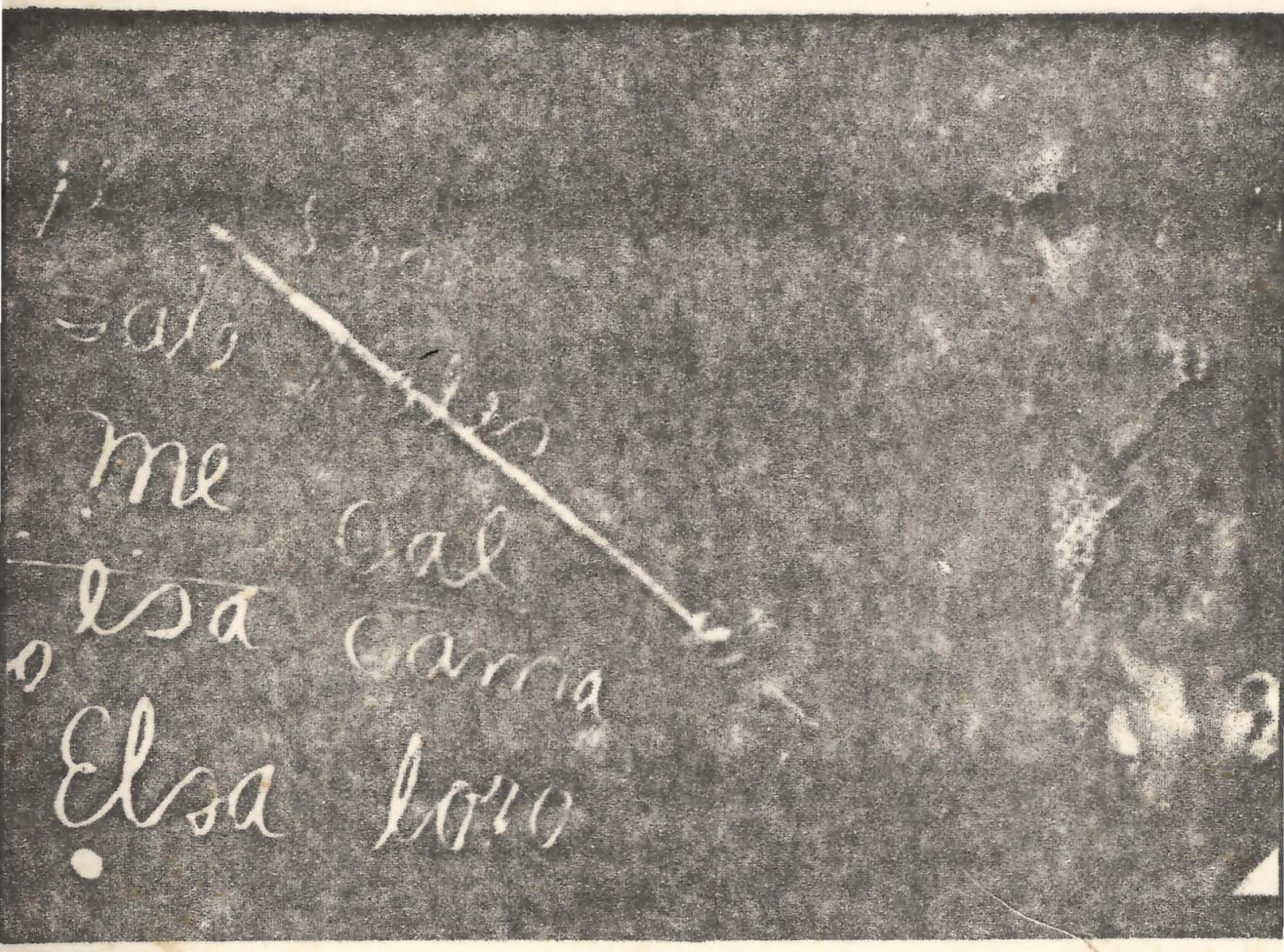
SISTEMA NACIONAL DE APOYO A LA MOVILIZACION SOCIAL

CENTRO

CENTRO DE ESTUDIOS DE PARTICIPACION POPULAR



1

GESTION COOPERATIVA

C E N T R O

CURSO DE ENTRENAMIENTO EN

SERVICIO PARA GESTION EMPRESARIAL

I N D I C E

1.1. "ELEMENTOS DE CONTABILIDAD UTILES PARA LAS EMPRESAS COOPERATIVAS"

I N T R O D U C C I O N

Toda empresa tiene dos elementos sustantivos para su desarrollo: CONTABILIDAD y GESTION.

Contabilidad es el pasado, Gestión es el presente con proyección al porvenir. Ambos se presentan entrelazados : Para gestionar - hay que contabilizar y viceversa.

De ahí que la CONTABILIDAD bien llevada, y mejor conocida, garantiza una mayor participación y control de la empresa.

En las empresas de carácter asociativo, surgidas del proceso peruano, la CONTABILIDAD tiene que ser convenientemente aplicada. Por ello, presentamos, algunos elementos útiles de contabilidad generalmente aceptado y aplicables en las cooperativas.

CARACTERES ESPECIFICOS DE LA CONTABILIDAD EN LAS COOPERATIVAS

Una contabilidad correcta : Condiciones esenciales

En términos generales, puede conceptuarse como correcta toda contabilidad que permita una exacta y rápida demostración del estado del patrimonio de una empresa, tanto en su conjunto como en cualquiera de sus aspectos parciales. Corresponde mencionar como condiciones esenciales para tal fin las siguientes :

exactitud, claridad, orden y facilidad de comprobación.

Caracteres cooperativos que condicionan su contabilidad

El cooperativismo como sistema económico puede tener aspectos estructurales y procesos técnicos parecidos a otros sistemas pero sus métodos de acción son distintos. Es por eso que aun cuando en todo sistema contable existen puntos de identidad formal, en el correspondiente al sector cooperativo se observan diferencias fundamentales apreciables debido a alguna de sus características :

a. Control por parte de los socios (Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comités, etc.).

b. Formación del patrimonio.

c. Distribución de los excedentes obtenidos en proporción a las horas de trabajo y/o al monto de las operaciones efectuadas por cada

asociado en cada una de las actividades que desarrolle la entidad, una vez constituídas las reservas correspondientes.

Estas características influyen notoriamente en la organización contable de las cooperativas, otorgando aspectos muy particulares a sus modos de expresión, significado y dinámica especial de alguna de sus cuentas.

OBJETIVOS ESENCIALES DE LA CONTABILIDAD EN ORGANISMOS COOPERATIVOS

Objetivo principal

El objetivo principal de toda contabilidad consiste en determinar la situación económica de una empresa, en cualquier momento dado.

Objetivos generales

Aplicada esta definición, para el sector cooperativo, debemos ampliarla a los siguientes términos :

1. LLevar cuenta y razón de cada uno de los actos económicos realizados por la cooperativa, mediante el registro minucioso de la documentación en que consten en forma inobjetable las operaciones y los respectivos importes resultantes de aquellos actos.

2. Controlar la existencia de bienes fijos y circulantes representados en cosas, especies, moneda o valores monetarios y vigilar el movimiento de entrada y salida o Débitos y Créditos de todos los valores.

3. Expresar la situación del patrimonio común- desde el punto de vista del manejo de las finanzas y marcha de la gestión económica del organismo.

4. Determinar periódicamente el resultado de - cada actividad económica específica y del - conjunto de las actividades de la cooperativa e informar clara y sencillamente para - conocimiento de los socios.

5. Demostrar ante los órganos deliberativos, - fiscalizadores y directivos la forma y modo como han sido cumplido los fines sociales - en cada período.

METODOS Y SISTEMAS DE REGISTROS CONTABLES

METODOS

Dos métodos

La contabilidad se expresa fundamentalmente en dos métodos de contabilización de las operaciones que son :

a. El método de lo percibido; y
b. El método de lo devengado.

De lo percibido

En el método de lo percibido se consideran los ingresos solamente cuando son efectivamente recibidos y los egresos cuando son realmente pagados.

En el método de lo devengado se consideran in - gresos cuando las mercaderías han sido vendidas

o los servicios han sido prestados aunque el pago no haya sido recibido. Asimismo, se consideran los gastos tan pronto como se incurren, aunque el pago no haya sido efectuado.

Uso de los métodos

El método de lo percibido se usa mayormente en la contabilidad de tipo gubernamental y empresas pequeñas en las cuales se lleva una contabilidad basada sólo en un libro de caja.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PARTIDA DOBLE

Partida doble es sistema de registro

Este sistema de registro, se rige por una serie de principios básicos que es imprescindible aprenderlos y recordarlos. Los mismos serán siempre de gran ayuda tanto para solucionar simples como complejos problemas.

Ellos son los siguientes:

Principios

1. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
2. Las entradas deben ser equivalentes a las salidas.
3. Quien recibe es deudor.
4. Quien entrega es acreedor.
5. Las pérdidas se debitan.
6. Las utilidades se acreditan.

TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE

Concepto General

Teoría es idea de base

Teoría es una idea base mediante la cual se trata de explicar una verdad; cuando la teoría

queda demostrada, se convierte en principio, en regla o en Ley.

Si aceptamos este concepto con cierta amplitud de criterio, comprendemos mejor el significado de tantas teorías lanzadas por los pensadores al terreno de la investigación, y percibiremos mejor el alcance de ciertas leyes o verdades fundamentales que nos permiten conocer mejor el mundo en que vivimos.

Teoría de causa a efecto.

Una de estas leyes fundamentales, de especial interés para el estudiante de Contabilidad, es la ley de la causalidad, originada en la teoría de que a toda causa sigue un efecto. Basta recordar nuestras lecturas o nuestros años escolares para traer a la mente alguno de los ejemplos clásicos con los que se nos ilustró para el mejor entendimiento de esta teoría: la piedra al caer al estanque constituye la causa y los círculos concéntricos que se forman en el agua son el efecto, consecuencia de esa causa.

Del efecto a una nueva causa

Recordamos también -u observamos-, siguiendo este ejemplo, que la misma causa puede tener otro u otros efectos: además de formar círculos concéntricos, la caída de la piedra hace subir el nivel de las aguas del estanque; desvía el curso de sus corrientes, rompe la imagen que refleja su superficie, etc.; y por otra parte, alguno o algunos de los efectos producidos, puede, a su vez, convertirse en nueva causa que origine otros efectos, estableciéndose entonces una sucesión de fenómenos encadenados

por la misma ley de la causalidad. Cuando la gota de agua cae al mar -dice un proverbio-, el Universo entero se transforma.

LA TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE

Conceptos esenciales

Esta teoría se basa en una interpretación del mismo principio de causa y efecto.

Efectivamente, según la teoría de la partida doble, toda transacción constituye la causa de dos -siempre dos- efectos sobre la situación financiera de la empresa que la realizó, sin alterar el equilibrio o igualdad de su balance.

Activo y Pasivo

Sabemos que todo balance constituye una doblelista clasificada de la riqueza de que dispone una empresa. La primera explica en qué se ha invertido y la segunda expresa, a su vez, quienes lo aportan. Técnicamente hemos llamado activo a la primera clasificación y pasivo y fondos sociales a la segunda.

Balance : Concepto elementos

El balance, pues, constituye un núcleo rígidamente articulado entre sí, de tal suerte que si alguno de sus elementos se modifica, la modificación debe necssariamente compensarse en algún otro de estos elementos.

Ejemplos de Aplicación de la Teoría de la Partida Doble

Las transacciones suelen ser muy numerosas, sobre todo en las grandes empresas; pero analizá

Análisis de transacciones

dolas con detenimiento, se descubre que no son tan diversas como a primera vista pudiera creerse. Por el contrario, en la mayoría de los casos se reducen a una serie de compras, ventas, cobros y pagos que originan productos y gastos y que, incesantemente repetidas forman su actividad cotidiana.

Cada una de estas transacciones de acuerdo con el enunciado de la teoría de la partida doble, afecta dos veces el balance, sin alterar su equilibrio.

Primer Ejemplo

Aumento y Disminución del Activo

Es el caso que se observa al comprar una mercancía, o un mueble; o al depositar dinero en el Banco o al prestarlo, o al pagar servicios por adelantado.

En cualquiera de estas operaciones existe el mismo fenómeno: aumento del activo, por la cosa comprada o el préstamo hecho, o el depósito constituído, etc., y además disminuye el dinero disponible por la cantidad pagada.

Desde el punto de vista aritmético, la operación tendría el siguiente efecto sobre el balance inicial.

	Activo	Pasivo	Fondos Sociales
Balance Inicial:	90,000.-	30,000.-	+ 60,000.-
Al dar dinero en préstamo:			
Aumenta el activo (Deudor)	+ 10,000.-		
Disminuye el activo (Dinero)	- 10,000.-		
Nuevo Balance	90,000.-	30,000.-	60,000.-

Segundo ejemplo

Aumento de Activo y Aumento de Pasivo

Esta situación se presenta en todo préstasmo obtenido, ya sea en efectivo, como en los préstamos bancarios, o bien en efectos, como al comprar mercancías a crédito. Siempre aumentará el activo por el dinero o los bienes recibidos y siempre aumentará el pasivo en favor de los acreedores o proveedores:

	Activo	Pasivo	+ Fondos Sociales
Balance Inicial	90,000.-	30,000.-	60,000.-
Al tomar dinero en préstamo:			
Aumenta el activo (Dinero)	+10,000.-		
Aumenta el pasivo (Acreedor)		+ 10,000.-	
Nuevo Balance	100,000.-	40,000.-	+ 60,000.-

Tercer Ejemplo

Aumento y Disminución de Pasivo

Corresponde a operaciones de simple traspaso en las cuales no hay más que sustitución de acreedores. El caso más frecuente es quizá el de la expedición de documentos -pagarés, aceptación de letra, -

etc.-, que reemplazan créditos originados en operaciones de compras de mercancías, equipos o servicios.

	Activo	= Pasivo	+ Fondos Sociales
Balance Inicial	90,000.-	= 30,000.-	60,000.-
Al aceptar un documento:			
Aumenta el pasivo (documento)		+ 10,000.-	
Disminuye el pasivo (acreedor)		- 10,000.-	
Nuevo Balance	90,000.-	30,000.-	60,000.-

Cuarto Ejemplo

Disminución de Pasivo y disminución de Activo

Estas operaciones son muy frecuentes y constituyen el caso inverso a los ilustrado en el segundo ejemplo, puesto que realmente se refieren al pago de un préstamo obtenido con anterioridad, ya en dinero, ya en especie.

	Activo	= Pasivo	+ Fondos Sociales
Balance Inicial	90,000.-	30,000.-	60,000.-
Al pagar una deuda:			
Disminuye el activo (Dinero)	- 10,000.-		
Disminuye el pasivo (Acreedor)		-10,000.-	
	80,000.-	20,000.-	60,000.-

Reglas de la partida doble

Leyes o reglas - fundamentales.

Una vez comprobado mediante los ejemplos que anteceden, la exactitud de la partida doble - es posible establecer las siguientes leyes o reglas fundamentales a que dé lugar:

Son las siguientes:

1. A todo aumento del activo corresponde:
   a) Una disminución en el activo mismo.
   b) Un aumento en el pasivo; o
   c) Un aumento del Fondo Social.

2. A toda disminución del pasivo corresponde;
   a) Un aumento del pasivo mismo
   b) Una disminución del activo; o
   c) Un aumento del Fondo Social.

3. A toda disminución del capital corresponde:
   a) Un aumento del Fondo Social
   b) Una disminución del activo; o
   c) Un aumento del pasivo.

Las reglas anteriores son fundamentales en contabilidad puesto que constituyen el mecanismo en el cual se basa el registro de las operaciones practicadas. Su conocimiento debe dominarse ampliamente a fin de que sea posible analizar, de un solo golpe de vista, el doble efecto que para los renglones del balance tienen esas mismas operaciones.

Sistemas

Sistemas ordenados hacen contabilidad ordenada.

Se ha dicho alguna vez sin equivocación que los sistemas contables cuando son ordenados siempre llevan a registrar una contabilidad ordenada.

En otras palabras diremos que todos los sistemas son buenos si son aplicados correctamente por los profesionales que tienen a su cargo el registro de la contabilidad.

No obstante ello, elegimos uno de ellos cada vez que queremos iniciar una contabilidad, o uniformar un sistema regional o nacional para determinado tipo de empresa, verbigracia, elegiremos un sistema y plan de cuentas para las contabilidades agrícolas, pecuarias, y otro para las cooperativas de ahorro y crédito y así sucesivamente.

Sistema de Diario Caja

Primera subdivisión del Diario

La primera sub-división del Diario consiste en establecer libros especiales para registrar por separado las operaciones de Caja y las operaciones que no son de Caja, u operaciones diversas. Esto da origen al llamado sistema de Diario y Caja, basado en sendos diarios especiales que, a su vez, pueden llevarse en la forma clásica de dos columnas, o bien, en forma tabular. Todas las anotaciones en el Diario de Caja-ingresos, serán, naturalmente, con cargo a Caja, y los abonos quedarán automáti-

camente clasificados por los distintos asientos:

Bancos, clientes, ventas, etc., por lo cual el asiento de concentración corresponde a registrar en el Diario general como sigue:

Caja

a Bancos
a Ventas
a Clientes
a Documentos por cobrar
a Documentos por pagar

Definición

Concentración de ingresos del mes de ..... de 19.....según Diario de ingreso, folio..... .....

Se registraran en él todas las salidas de dinero y producirá el siguiente asiento:

Bancos	- . -	
Almacén	- . -	
Gastos de venta	- . -	
Equipo	- . -	
a Caja		- . -

Definición de egresos del mes de ..... de 19....., según diario de egresos, folio..... .....

Formación del - Libro columnar.

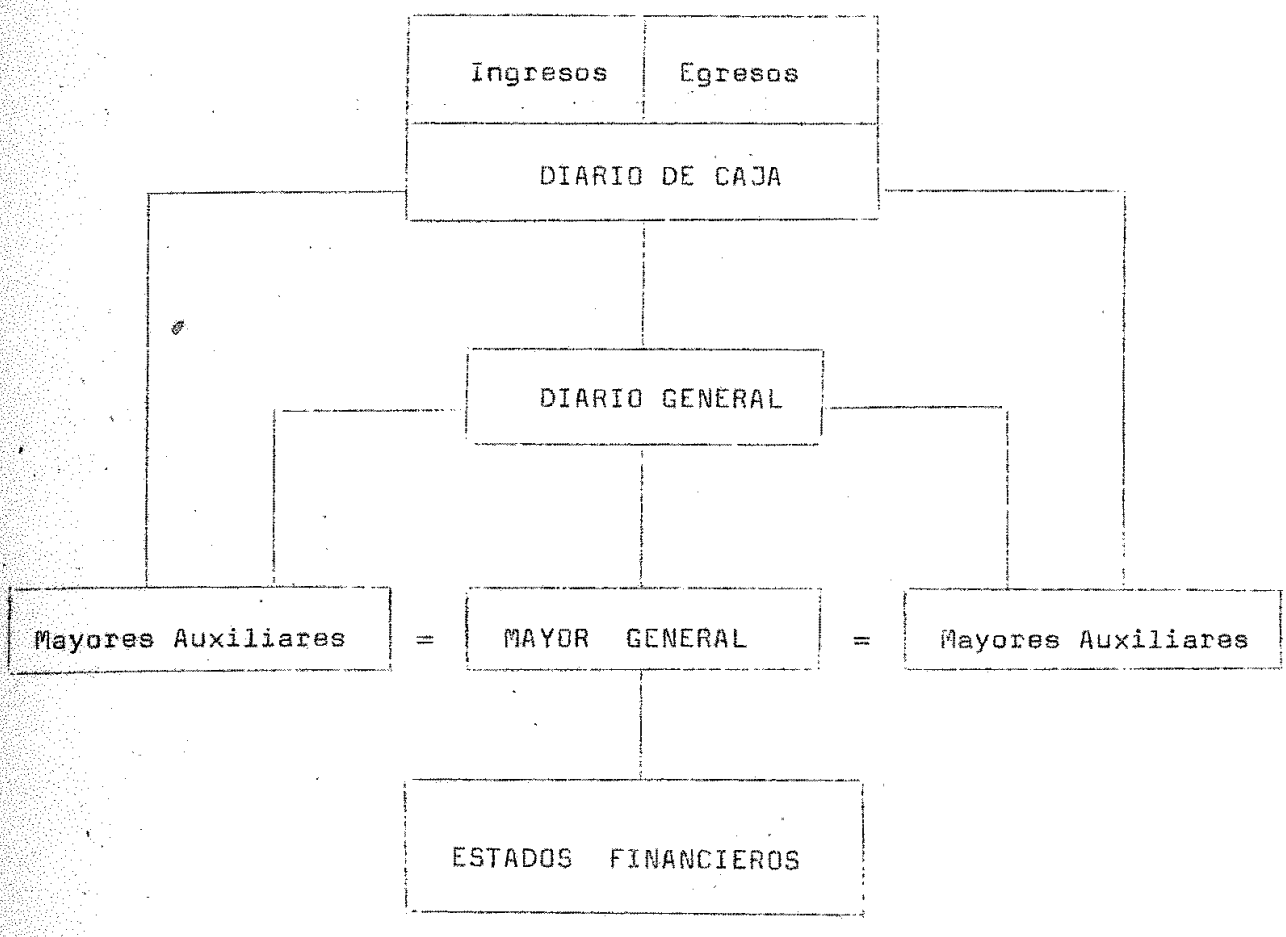
No siempre conviene registrar los ingresos y los egresos en libro por separado. Podrá formarse entonces un solo libro columnar, destinando el lado izquierdo a los ingresos y el derecho a los egresos. En estas condiciones el libro se llamará más propiamente Diario de Caja, y producirá los dos asientos de concentración ya mencionados.

Inclusión de saldo inicial- de la cuenta: arqueo o corte de caja.

Cuando se lleva un solo libro de caja es aconsejable incluir en él el saldo inicial de la cuenta con el fin de conocer el importe de - los fondos disponibles. Esto permite al cajero prácticamente en cualquier momento un re - cuento de dichos fondos, para comprobar su - saldo. A esta operación se llama arqueo o - corte de Caja. En el sistema de Diario de Caja pueden también aprovecharse el principio - de la comprobación y autorización de operaciones.

Es oportuno modificar ligeramente el comprobante de Caja pues en los ingresos la cuenta de cargo será siempre Caja y en los de egresos, esa misma cuenta será siempre de abono.

Veáse en la ilustración que a continuación se indica, la gráfica que describe el funciona - miento de este sistema:



SISTEMA COPIATIVO O SISTEMA DE CONTABILIDAD AL-DIA

Contabilidad al día es signo de buena-administra-ción.

Condición primordial de una buena administra-ción es una contabilidad al día. Y por contabilidad al día debe entenderse aquella en la que las transacciones se registran, si es posible, antes de realizarse, como en el caso de ventanilla de los bancos, o al momento de realizarse - aún en el pequeño comercio, o bien inmediatamente después de realizarse, como sucede en la mayoría de las empresas de fuerte magnitud, sólo en esta forma podrán los funcionarios de la cooperativa "administrar por medio de las cuentas"

y sólo en esta forma se concibe una adecuada administración cuando se trata de partidas de importancia.

Coordinación de los libros contables.

Debe recordarse que la contabilidad no sólo se forma de los libros principales, sino muy especialmente de los auxiliares, y son éstos, cuentas de clientes, proveedores, almacenes, etc. , los que representan el mayor volumen de trabajo, por lo mismo que contienen la información que necesita consultarse de continuo. Cuando se habla, pues de una contabilidad al día, debe entenderse que todos los registros contables están al día, y para lograr esta meta es necesario aprovechar específicamente procedimientos de que pueda disponerse, tanto técnicos como mecánicos, coordinarlos en la mejor forma posible para un satisfactorio rendimiento del Departamento de Contabilidad.

Los principios de la Simultaneidad

Registro de operaciones simultánea en diario y mayor.

La contabilidad por copia está basada en el llamado "Principio de la Simultaneidad". En esencia, este principio consiste en registro de las operaciones al mismo tiempo en el Diario y en el Mayor, superponiendo para ello la cuenta a la hoja de diario, e intercalando en ambos una hoja de papel carbón, de manera que lo escrito en la cuenta quede automáticamente transcrito al Diario. Los medios para obtener una transcripción fiel de los asientos, varían desde el simple aparato de operación manual hasta las máquinas propiamente dichas.

Ventajas

Celeridad y claridad

1. Se suprime los pases del Diario al Mayor con la consiguiente economía de tiempo y eliminación de errores.

Exactitud

2. Las cuentas no sólo contienen fechas y cantidades sino la expresión exacta de las contracuentas afectadas y la redacción completa que explica el movimiento operado en ellas.

Orden

3. Se facilita el trabajo de tomar el balance de comprobación del mayor, ya que, habiéndose hecho los pases por transcripción directa no podrán contener errores de copia.

Mecanización simple o compleja.

Otra ventaja del sistema-y no por cierto la menos considerable- consiste en que puede instalarse en los distintos grados de mecanización que las condiciones del movimiento de la cooperativa lo permitan, pues el mismo principio puede aplicarse utilizando los llamados tableros para escritura simultánea o bien las máquinas de contabilidad propiamente dichas, las cuales, a su vez, podrán estar dotadas de tantos mecanismos para la simplificación del trabajo como se desee: Para insertar diario y cuentas, para escribir, para sumar y restar en una o varias posiciones etc.

La distribución del trabajo

Los sistemas de contabilidad se caracterizan por la forma en que se distribuye el trabajo.

Cuentas colectivas

Cuando, por razones de orden práctico, se establecen en una contabilidad cuentas colectivas y

sub-cuentas, es en estos últimos en donde realmente se escribe la historia o narración de las operaciones realizadas; son éstas las que contienen la información que continuamente consulta - la Administ.de la cooperativa y las que, en último análisis forman la estructura técnica de la contabilidad. Las cuentas colectivas no son sino recapitulaciones necesarias para conservar el equilibrio de cargos y abonos y dar cuerpo a los estados financieros : Balance y Estado de Excedentes y Déficits, principalmente.

Sub-cuentas y organización del Diario.

Por otra parte, los Diarios se obtienen como - consecuencia de lo escrito en las sub-cuentas , ya que en virtud de la transcripción simultánea, cada anotación hecha en las sub-cuentas, forma un renglón distinto en el diario resultante - cuando las operaciones registradas son homogé - neas como en el caso de las ventas a plazos,compras, etc. Estos diarios son realmente listas- de operaciones iguales, registradas en sub-cuentas distintas y sus totales podrán incorporarse en una sola operación a las cuentas colectivas.

Manejo de cuentas estables.

Cierto es que desde el punto de vista teórico , cuando existen muchas cuentas de la misma especie, pueden eliminarse del Mayor y formar con ellas una auxiliar. Sin embargo, esto no siempre es conveniente en la práctica, pues si las cuentas de que se trata son relativamente estables, como las cuentas de cheques en los bancos o como las distintas cuentas o conceptos de gastos,resulta preferible manejarlas en el Mayor - sobre todo si éste se escribe en máquina-, pues no hay en su manejo ninguna labor especial que justifique la designación de un empleado.

Manejo de cuentas personales e inventario perpetuo.

En cambio, cuando se trata de cuentas muy minuciosas y de mucho movimiento, como las cuentas personales, sean de clientes, deudores, proveedores, acreedores, funcionarios y empleados, etc; o bien de cuentas para el control de los diversos renglones del inventario de mercancías cuando se lleva el sistema de inventario perpetuo, estará perfectamente justificado establecer mayores auxiliares, aun cuando, al hacerlo, se imponga delimitar las responsabilidades del personal que las maneja y comprobar diariamente el movimiento operado en los auxiliares comparándolo con el de las cuentas colectivas.

Contabilidad especial.

El sistema de contabilidad con copia se presta de una manera ideal para esta separación de funciones y responsabilidades, establecer lo que podríamos llamar contabilidad especial o bien secciones especiales dentro del Departamento. Y así tendremos :

a) La contabilidad especial de cuentas corrientes,

b) La contabilidad especial de almacenes, y por supuesto, las demás que fuesen necesarias en vista de las características de cada cooperativa.

La Contabilidad Auxiliar de Clientes

Cuentas de clientes.

Las actividades de esta sección dentro del Departamento de Contabilidad se reducen al manejo de las cuentas de clientes, concretamente para:

a) Cargar las ventas

b) Abonar los cobros, y

c) Formular el asiento diario que incorpora el movimiento de las cuentas de clientes a la contabilidad principal.

Como complemento de lo anterior podría obtenerse el estado o copia de la cuenta del cliente, para fines de cobranza.

Con esta finalidad en mente, la documentación original : copia de factura, informe de cobradores de crédito, etc., se pasarían a la sección de Clientes para su registro. Antes de hacerlo, sin embargo, para fines de control, convendrá tomar una máquina de sumar, una lista de los documentos que se entregan con objeto de comparar su total con el obtenido en el Diario una vez operado el movimiento.

Comprobación de los pases

Verificación de pases y cálculo de saldos.

Se notará también que los Diarios dentro de cargos como de abonos a Clientes no arrastrarán las sumas de los movimientos operacionales. Esto tiene por objeto facilitar la comprobación de los pases, pues los totales acumulados en los Diarios deberán ser iguales a las sumas de los movimientos de la cuenta de los Clientes en el Mayor; y como los asientos del Diario resultan por transcripción de las acumulaciones hechas en las sub-cuentes, no habrá la posibilidad de que éstas oculten errores u omisiones. Esta verificación hecha diariamente permite avanzar en el trabajo sin temor de que surjan discrepancias al tomar el balance o la relación de saldos de Clientes, salvo las que podrían ocu -

rrir al elaborar el Balance. Además la verificación de pases por movimientos hacen necesario, para fines de control, el cálculo del saldo de las cuentas de los Clientes después de cada anotación.

Esta circunstancia representa una considerable ventaja, sobre todo cuando sea necesario hacer los cálculos mentalmente.

Formulación de asiento diario de concentración.

Terminado el registro de las operaciones del día, el Contador deberá formular el asiento Diario de concentración en el cual se hace constar el cargo a Caja y descuentos concedidos con abono a Ventas; y el cargo a Caja y descuentos concedidos con abono a Clientes. Además, en la misma hoja del asiento, el Contador comprobará la exactitud de las operaciones registradas durante el día, ya que la suma de movimientos deberá ser igual a los de la cuenta colectiva de Clientes.

La Contabilidad Auxiliar de Proveedores

Formación de libros auxiliares de proveedores.

En forma semejante a la descrita para llevar la contabilidad de Clientes, se llevará la de Proveedores. También en este caso el problema gira alrededor del Auxiliar, ahora de Proveedores; y al registrar las compras y los pagos, resultará:

a) El Diario de Abonos a Proveedores, y Diario de Compras

b) El Diario de Cargos a Proveedores.

Clasificación de compras.

Como en el caso de la Venta, las compras podrán clasificarse por departamentos o líneas y como en el caso de los cobros, al pagar las compras podrán obtenerse descuentos cuyo importe se registra de manera semejante. La contabilidad de Proveedores produce también, un asiento Diario de comprobación que el contador deberá registrar en la Contabilidad principal.

La Contabilidad Auxiliar de Almacén

Para sistema de inventario perfecto.

A semejanza de la organización sugerida para las cuentas personales, el Almacén puede también establecer en una contabilidad especial independiente de la contabilidad general; pero controlada por ésta. El procedimiento es recomendable principalmente cuando se sigue el sistema de inventario perpetuo, en vista del volúmen de trabajo que implica.

Se recordará que en este sistema es necesario llevar un auxiliar que indique el valor de las mercancías que entran y de las que salen del almacén, por cuyos totales deberá efectuarse la cuenta correlativa. En estas circunstancias la aplicación del principio de la simultaneidad es fácilmente recomendable para discrepancias entre el movimiento operado en las tarjetas y las listas que de dicho movimiento deben formarse.

Al finalizar las operaciones del día, el contador o la persona responsable de la sección de Almacenes hace el asiento diario de concentración. Motiva que en él, como en los que producen las secciones de Clientes y de Proveedores

el movimiento del día se suma al acumulado anteriormente para obtener sumas que deberán ser iguales a las de los movimientos operados en las cuentas colectivas.

La Contabilidad Principal

Concentración y comprobación de cuentas.

El Diario y el Mayor principales se escriben simultáneamente y en la misma forma se registran las concentraciones que producen las contabilidades especiales de cuentas personales y de almacén -u otras si las hubiere-. En ésta aparecen las cifras que arrojan los asientos Diario de concentración; pero hemos suprimido las contra-cuentas no colectivas que se mencionan en la concentración, sólo con el fin de simplificar el ejemplo.

Con la incorporación de las cifras de los auxiliares en el Diario, termina la parte puramente técnica del sistema de contabilidad por copia. Sin embargo, conviene agregar algunas explicaciones que conduzcan a la obtención de un balance Diario de Comprobación.

La Formación del Balance de Comprobación

Formación de estados financieros.

El coronamiento de todo sistema de contabilidad está en la formación de los estados financieros, para lo cual es necesario tomar un balance de comprobación del Mayor. Este proceso, eminentemente técnico, se realiza por lo general cada mes; lo cual no satisface a las necesidades empresariales que necesita conocer la marcha de los mismos cada día para mejorar y orientar sus actividades.

Agrupación de cuentas.

El Balance diario de comprobación se impone. Sin embargo, sería sumamente laborioso y de relativa utilidad un balance diario que contuviera a todas las cuentas de la contabilidad. Bastará, para los fines prácticos que se persiguen, con formar un balance en el que las cuentas se clasifican por grupos generales en la forma prevista por el plan de cuentas. Para ello es necesario conducir el movimiento del día utilizando una hoja de clasificación en que los movimientos de las cuentas relativas al mismo número índice se agrupen en columnas.

Procúrese que las columnas de total de la hoja-Diario de movimientos por grupos coincidan con los totales del día en el Diario.

Obtención de movimientos acumulados.

Una vez hecha esta agrupación de cuentas, es necesario sumar los totales obtenidos en cada grupo de cuentas con los movimientos de los mismos hasta el día anterior, para obtener los movimientos acumulados, de los cuales se toman los saldos del día para formar el nuevo balance de comprobación.

Precísese que los totales de las columnas de movimiento en el balance coincidan con los del Diario al final del mismo día, con lo cual, y en virtud de la simultaneidad de inscripción del Diario y el Mayor, se tiene la certeza de que el balance corresponde exactamente al Mayor en esa fecha.

Los saldos son, naturalmente, consecuencia de los movimientos y su corrección numérica queda comprobada con sus sumas iguales.

Como, de acuerdo con el procedimiento descrito, el balance de comprobación no se ha tomado directamente del Mayor, sino de los movimientos acumulados del Diario, es aconsejable sumar periódicamente las cuentas que forman cada uno de los grupos del balance y comparar el total de sus movimientos con el que figura, por el mismo grupo, en el balance relativo a esa fecha.

Si de esta comparación resulta alguna discrepancia sólo podrá atribuirse a la omisión o duplicación de alguna cuenta, o bien al registro de una operación al Mayor que no se copió al Diario -o viceversa-, valiéndose así del principio de la simultaneidad, base del sistema que nos ocupa.

Términos de la verificación de cuentas.

Conviene que esta verificación se haga periódicamente: cada dos o tres meses, por ejemplo, para comprobar que no faltan cuentas en el Mayor. Esto es indispensable cuando, terminado el ejercicio se desea empastar las cuentas y los Diarios para conservación en forma de libro.

De esta forma, hemos llegado a la etapa final del proceso contable. La empresa dispone así, día a día, de los datos relativos a sus activos y pasivos; y, además, de las tres cifras indicadoras de la marcha de sus actividades: las ventas, el costo, (o las compras) y los gastos.

Dentro del procedimiento indicado,el balance de fin del ejercicio mensual,anual,etc.,será,de hecho,el del último día del propio ejercicio,habiéndose registrado en esa fecha los asientos de ajuste acostumbrados,según la técnica contable.

1.2 PLAN DE CUENTAS

I N T R O D U C C I O N

Se presenta a continuación un modelo de PLAN DE CUENTAS utilizado por algunos Comités Especiales de Administración en base al Proyecto de PLAN DE CUENTAS a nivel Nacional.

Su inclusión es meramente ilustrativa y permitirá seguramente, a los más entendidos, introducirse en el manejo de aspectos contables ya tratados.

El PLAN DE CUENTAS presentado, conprende:

Activos Corriente;
Existencias;
Activos no corrientes;

Pasivos corrientes;
Pasivos no corrientes, ganancias diferidas y
Patrimonio neto;

Cuentas de Gestión ; incluido en ellas:
Cargas por Naturaleza
Ingresos por Naturaleza

Cuentas de Resultados, incluido :
Ganancias y Pérdidas

Codificación

Obras en Ejecución; y

Costos de Producción

No es mucho menos un modelo para copiar o calcar, en todo caso para tenerlo como referencia útil para cualquier interesado.

P L A N D E C U E N T A S

CLASE 1.- Activo Corriente (Excepto existencias)

10 CAJA Y BANCOS

100 Caja

10001 Caja

101 Fondos Fijos

10101 Fondo Fijo

104 Bancos Cuentas Corrientes

10402 Banco de Crédito - Cta. Nº .....

10404 Banco Popular - Cta. Nº .....

10415 Banco de Fomento Agropecuario - Cta. Nº .....

10424 Banco Regional del Sur - Cta. Nº .....

104BB Banco .....

BB Se reemplaza por el código asignado al Banco- por la superintendencia de Bancos.

107 Remesas en Tránsito

10700 Remesas en Tránsito

11 VALORES NEGOCIABLES

12 CLIENTES

120 Clientes del país

12001 CCCC Clientes del país - Fact./ p. Cobrar

CCCC Se reemplaza por el código asignado a cada- cliente.

123 Clientes del extranjero

12301 CCCC Clientes del extranjero - Fact. por cobrar

125 Clientes del país - Anticipos (CR)

12500 Clientes del país - Anticipos

127 Clientes del Extranjero - Anticipos (CR)

12700 Clientes del extranjero - Anticipos

13 LETRAS POR COBRAR

130 Letras por Cobrar del país

13000 CCCC Letras por Cobrar del país

133 Letras por Cobrar del extranjero

13300 CCCC Letras por cobrar del extranjero

14 CUENTAS CORRIENTES

140 Cuentas Corrientes Fundos

14001 Cuenta Corriente Fundo.....

14002 Cuenta Corriente Fundo.....

14003 Cuenta Corriente Fundo.....

14004 Cuenta Corriente Fundo.....

14005 Cuenta Corriente Fundo.....

14006 Cuenta Corriente Fundo.....

14007 Cuenta Corriente Fundo.....

14008 Cuenta Corriente Fundo.....

14009 Cuenta Corriente Fundo.....

14010 Cuenta Corriente Fundo.....

14011 Cuenta Corriente Fundo.....

14012 Cuenta Corriente Fundo.....

14013 Cuenta Corriente Fundo.....

14014 Cuenta Corriente Fundo.....

14015 Cuenta Corriente Fundo.....
14016 Cuenta Corriente Fundo.....
14017 Cuenta Corriente Fundo.....
14018 Cuenta Corriente Fundo.....
14019 Cuenta Corriente Fundo.....
14020 Cuenta Corriente Fundo.....

14099 Cuenta Corriente Comité Especial

16 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

160 Préstamos a Terceros

16000 CCCC Préstamos a Terceros

163 Reclamos a Terceros

16300 CCCC Reclamos a Terceros

164 Intereses por Cobrar

16400 CCCC Intereses por cobrar

165 Depósitos en Garantía

16500 CCCC Depósitos en Garantía

168 Cuentas por Cobrar Varias

16800 CCCC Cuentas por cobrar varias

17 PRESTAMOS Y ADELANTOS AL PERSONAL

170 Préstamos al personal

17001 CCCC Préstamos a Empleados
17002 CCCC Préstamos a Obreros
17003 CCCC Préstamos a socios descontables por pllas.

175 Adelantos a Cuenta de Indemnizaciones

17501 CCCC Adelanto de Fondo de Retiro a socios

17502 CCCC Adelantos de Indemnización a empleados

17503 CCCC Adelantos de Indemnización a obreros

176 Adelantos a Cuenta de Utilidades

17600 CCCC Adelantos a cuenta de Utilidades (excedentes)

18 CUENTAS POR COBRAR DUDOSAS

181 Deudores Morosos

18100 CCCC Deudores Morosos

182 Deudores en gestión judicial

18200 CCCC Deudores en gestión judicial

183 Deudores Incobrables

18300 CCCC Deudores Incobrables

19 PROVISION PARA CUENTAS DE COBRABILIDAD DUDOSA (CR)

191 Provisión para deudores morosos

19100 CCCC Provisión para deudores morosos

192 Provisión para deudores en gestión judicial

19200 CCCC Provisión para deudores en gestión judicial

193 Provisión para deudores incobrables

19300 CCCC Provisión para deudores incobrables

CLASE 2.- Existencias

20 MERCADERIAS

21 PRODUCTOS TERMINADOS

210 Productos Terminados

21000	XXXX	Productos Terminados
	XXXX	Se reemplaza por:
	0010	Vino
	0020	Pisco
	0030	Algodón desmotado

218 Productos Cosechados

21800	CCCC	Productos Cosechados
	CCCC	Se reemplaza por el código del cultivo

219 Otros Productos

21900	PPPP	Otros Productos
	PPPP	Se reemplaza por el código del producto
	0100	Leche

22 SUB-PRODUCTOS

221 Sub-Productos

22100	SSSS	Sub-productos
	SSSS	Se reemplaza por el código del sub-producto
	0001	Coronta
	0002	Semilla de algodón
	0003	Panca de maíz
	0004	Linter
	0005	Gransa de frijol
	0006	Gransa de pallar
	0007	Rastrojo

23 PRODUCTOS EN PROCESO

230 Productos en proceso

23000 XXXX Productos en proceso

XXXX Se reemplaza por el código del producto

0010 Vino

0020 Pisco

0030 Algodón desmotado

236 Campos en cultivo

23601 CCCC CCCC Preparación de terreno

23611 CCCC CCCC Sembrío

23621 CCCC CCCC Cultivo

23631 CCCC CCCC Cosecha (Corte)

23641 CCCC CCCC Carguío y transporte

CCCC CCCC Se reemplaza por el código del cultivo y código del campo

24 MATERIAS PRIMAS

25 MATERIASLES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES

26 ALMACENES (REPUESTOS, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y OTROS)

260 Repuestos, Accesorios, herramientas y otros

26001 AAAA Implementos agrícolas, etc.

26002 AAAA Repuestos para tractor y cargadores frontales

26003 AAAA Repuestos para niveladora y motoniveladora

26004 AAAA Repuestos para máquinas especiales de campo

26008 AAAA Repuestos para vehículos motorizados

26010 AAAA Repuestos para otros equipos, accesorios y materiales varios para campo incluso herramientas

26011	AAAA	Repuestos para pozos y equipos de riego, incluso perforadoras
26012	AAAA	Abonos
26013	AAAA	Herbicidas e insecticidas
26026	AAAA	Repuestos para sistemas de enfriamiento
26027	AAAA	Repuestos para equipo de refinación
26028	AAAA	Repuestos para equipo de envases y despacho
26029	AAAA	Repuestos para equipo de control (balanzas, instrumentos)
26030	AAAA	Repuestos y materiales para laboratorio
26031	AAAA	Repuestos para calderos y sus accesorios
26032	AAAA	Repuestos para Planta de Energía Electrica
26033	AAAA	Repuestos para la distribución de Energía Eléctrica
26040	AAAA	Repuestos para máquinas y equipo de talleres
26041	AAAA	Repuestos para equipo de instalaciones especiales (destilería, levadura, ladrillera, etc.)
26042	AAAA	Repuestos Varios
26050	AAAA	Combustibles, grasas y lubricantes
26051	AAAA	Llantas y cámaras
26052	AAAA	Cables y Cadenas
26053	AAAA	Pernos, tuercas, roldanas, remaches, tornillos
26054	AAAA	Perfiles de fierro y acero
26055	AAAA	Planchas de fierro y acero
26056	AAAA	Alambres, mallas y planchas perforadas en general
26057	AAAA	Cojinetes y sus cajas

26058 AAAA Tuberías y accesorios
26059 AAAA Llaves, válvulas y machas
26060 AAAA Material de soldadura (autógena y eléctrica) y fundición
26061 AAAA Reductores de velocidad
26062 AAAA Acoplamientos
26064 AAAA Bombas y motobombas
26065 AAAA Empaquetaduras
26066 AAAA Mangueras y accesorios
26067 AAAA Cajas, Grampas y adhesivos
26070 AAAA Pinturas, disolventes y brochas
26071 AAAA Maderas
26072 AAAA Fierro, cemento, ladrillos y otros materiales de construcción
26073 AAAA Sanitarios, gasfitería y otros productos para construcción
26074 AAAA Alambres, cables y otros materiales
26078 AAAA Herramientas varias
26079 AAAA Elementos de protección y seguridad
26080 AAAA Medicinas
26081 AAAA Subsistencias
26082 AAAA Utiles de escritorio o impresos
26084 AAAA Menaje y artículos domésticos
26088 AAAA Materiales varios

27 GANADO DE CONSUMO Y CRIA

270 Ganado de consumo y cría

27001 GGGG XXXX Ganado vacuno
GGGG se reemplaza por:
0001 Ganado lechero
0002 Ganado de engorde
0003 Recría
0004 Reproductores

XXXX Se reemplaza por el número de arete de cada animal

27002 GGGG XXXX Ganado Ovino

27003 GGGG XXXX Ganado Porcino

271 Provisión amortización Ganado (CR)

27101 Provisión amortización ganado vacuno

27102 Provisión amortización ganado ovino

27103 Provisión amortización ganado porcino

28 EXISTENCIAS EN TRANSITO

281 Existencias en tránsito

28100 XXXX Existencias en tránsito

29 PROVISION PARA DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS

290 Provisión para desvalorización de mercaderías

291 Provisión para desvalorización de productos terminados

29100 XXXX Provisión para desvalorización de productos terminados

292 Provisión para desvalorización de sub-productos

29200 XXXX Provisión para desvalorización de sub-productos

294 Provisión para desvalorización de materias primas

295 Provisión para desvalorización de materiales auxiliares, envases y embalajes

296 Provisión para desvalorización de repuestos, accesorios, herramientas y otros

CLASE 3.- Activos no corrientes

30 VALORES DE INVERSION

300 Valores cotizados

302 Valores no cotizados

305 Inversiones Exoneradas

307 Inversiones no exoneradas

309 Provisión para fluctuación de valores de inversión

33 INMOVILIZADO TANGIBLE (ACTIVO FIJO)

330 Terrenos y Edificios

3301 Terrenos

33010 CCCC Terrenos

3302 Edificios

33020 CCCC Edificios

331 Otras Construcciones

33101 CCCC Canales de regadío

33102 CCCC Pozos tubulares

33103 CCCC Reservorios

33104 CCCC Pozos abiertos

33105 CCCC Otras obras de irrigación

33106 CCCC Carreteras

33107 CCCC Puentes y alcantarillas

33100 CCCC Construcciones varias

332 Maquinarias, equipo y otras unidades de explotación

33200 CCCC Maquinaria, equipo y otras unidades de explotación

333 Maquinaria y Equipo Agrícola

33301 CCCC Maquinaria agrícola

33302 CCCC Equipo agrícola
33303 CCCC Tractores
33306 CCCC Implementos de equipos
33308 CCCC Herramientas agrícolas
33300 CCCC Maquinaria y equipo agrícola varios

334 Instalaciones
33402 CCCC Instalaciones de distribución energía eléctrica
33403 CCCC Instalaciones de radio y teléfonos
33404 CCCC Instalaciones de agua
33405 CCCC Instalaciones de desagüe
33400 CCCC Instalaciones varias

335 Unidades de transporte
33501 CCCC Autos
33502 CCCC Camionetas
33503 CCCC Camiones
33500 CCCC Unidades de transporte varios

336 Muebles y Enseres
CCCC Muebles
33602 CCCC Máquinas
33603 CCCC Enseres
33604 CCCC Artefactos eléctricos
33605 CCCC Menaje doméstico
33606 CCCC Instrumentos laboratorio
33607 CCCC Instrumentos hospital
33600 CCCC Muebles y enseres varios

337 Otras Inmovilizaciones Tangibles
33700 CCCC Plantaciones

33701 CCCC Animales de trabajo - Asnal
33702 CCCC Animales de trabajo - Caballar
33703 CCCC Animales de Trabajo - Mular
33708 CCCC Herramientas varias
33709 CCCC Activos Fijos Obsoletos
CCCC se reemplaza por los dígitos de los centros de costo donde se encuentra ubicado el Activo Fijo

338 Inmovilizaciones Tangibles en Proceso
33810 CCCC Mano de obra directa
33820 CCCC Servicios de terceros
33830 CCCC Gastos generales
33840 CCCC Materiales
33850 CCCC Gastos operacionales
33860 CCCC Provisiones
CCCC Se reemplaza por los dígitos que identifican como Centros de Costo de las obras de ejecución

339 Depreciación acumulada
33900 Depreciación acumulada edificios
33910 Depreciación acumulada construcciones varias
33920 Depreciación acumulada maquinarias, equipos y otras unidades de explotación
33930 Depreciación acumulada equipo agrícola varios
33940 Depreciación acumulada instalaciones varias
33950 Depreciación acumulada unidades de transfer.
33960 Depreciación acumulada muebles y enseres varios
33970 Depreciación acumulada otras inmovil. tangibles

34 ACTIVO INMOVILIZADO INTANGIBLES

340 Concesiones y Derechos

341 Patentes y marcas

343 Gastos de investigación

344 Gastos de exploración y desarrollo

345 Gastos de estudios y proyectos

346 Gastos de promoción y pre-operativas

37 INMOVILIZADO TANGIBLE (LEYES DE PROMOCION)
(A clasificar en la misma forma que inmovilizado tangible no promocionado - código 33) Según la naturaleza de las inversiones comprendidas en el plan de inversiones autorizado

38 INMOVILIZADO INTANGIBLE (LEYES DE PROMOCION)
(Clasificación en igual forma que 34 - Activo Inmovilizado Intangible)

39 CARGOS DIFERIDOS Y ANTICIPADOS

390 Intereses pagados por adelantado

39000 Intereses pagados por adelantado

391 Seguros y alquileres pagados por adelantado

39100 Seguros y alquileres pagados por adelantado

393 Documentos valorados (timbres y estampillas)

39300 Documentos valorados (timbres y estampillas)

395 Impuestos pagados por adelantado

39500 Impuestos pagados por adelantado

396 Pagos a cuenta de distribución de utilidades

39600 Pagos a cuenta de distribución de utilidade

397 Fondos a dar cuenta

39700 Fondos a dar cuenta

399 Otros gastos diferidos

39901 Remuneraciones por distribuir

39903 Gastos pagados por adelantado

CUENTAS DE BALANCE - PASIVO

CLASE 4.- Pasivos Corrientes

40 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR

400 Gobierno local

40001 Renta predial

40002 Patente comercial e industrial

40 Arbitrios Municipales

404 Gobierno central

40401 Propiedad predial

40402 Timbres fiscales

40403 Renta de 3ra. categoría

40404 Retenciones quinta categoría

40405 Inspec. de trabajo (Ley 7191)

40408 Impuestos a la producción y al consumo

408 Otras entidades del Sector Público

40801 Fondo Nacional de Salud y Bienestar Social

40802 Seguro Social del Empleado

40803 Caja de Pensiones

40804 Jubilación empleados

40805 Seguro Social obrero

40806 Jubilación obreros

40807 SENATI

40808 Seguro contra accidentes

41 GASTOS POR PAGAR

410 Remuneraciones por pagar

41001 Remuneraciones netas por pagar

411 Participaciones por pagar

415 Otros gastos por pagar

41501 Intereses por pagar

41509 Otros gastos por pagar

42 PROVEEDORES

420 Proveedores del país

42000 XXXX Proveedores del país

421 Contratistas del país

42100 XXXX Contratistas del país

423 Proveedores del extranjero

42300 XXXX Proveedores del extranjero

424 Contratistas del extranjero

42400 XXXX Contratistas del extranjero

43 LETRAS POR PAGAR

430 Letras por pagar del país

43000 XXXX Letras por pagar del país

43010 XXXX Pagarés del país

435 Letras por pagar del extranjero

43500 XXXX Letras por pagar del extranjero

46 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

460 Préstamos de terceros

46000 XXXX Préstamos de terceros

463 Reclamos de terceros

46300 XXXX Reclamos de terceros

465 Depósitos en Garantía recibidos

46500 XXXX Depósitos en garantía recibidos

469 Cuentas por pagar varias

46901 XXXX Retenciones judiciales

46902 XXXX Remuneraciones no cobradas

46905 XXXX Facturas por recibir

46906 XXXX Ventas realizadas por liquidar

46907 XXXX Fondo Fijo por reembolsar

46908 XXXX Otras cuentas por pagar del país

46909 XXXX Otras cuentas por pagar del extranjero

47 PROVISIONES DIVERSAS

479 Provisiones varias

47901 Provisión para vacaciones

47902 Provisión para gratificaciones

47919 Provisión para gastos

47920 Provisión para impuestos

a

47939

CLASE 5.- Pasivos no corrientes, Ganancias Diferidas y Patrimonio neto

50 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

501 Deudas

50100 Obligaciones a Reforma Agraria

504 Bonos

506 Préstamos con Garantía

50600 Préstamos con garantía - Bco. de Fomento Agropecuario

507 Préstamos sin Garantía

50700 Préstamos sin garantía

53 PROVISION PARA OBLIGACIONES EN CURSO

530 Provisión para Indemnizaciones

53000 Provisión para indemnizaciones

537 Provisión para grandes reparaciones

53700 Provisión para grandes reparaciones

54 GANANCIAS DIFERIDAS

540 Ventas diferidas

541 Costos Diferidos

542 Intereses diferidos

545 Diferencias de Cambio

56 PATRIMONIO

560 Patrimonio

56000 Patrimonio

57 RESERVAS DE CAPITAL

570 Reservas provenientes de donaciones

574 Reserva de Revaluación

578 Prima de Emisión

58 RESERVAS ESPECIFICAS

581 Reservas Estatutarias

58101 Fondo de Reserva

58102 Fondo de Educación

58103 Fondo de Previsión Social

58104 Fondo de Inversiones

58105 Fondo de Desarrollo Cooperativo

58106 Fondo de retiro

583 Excedentes reinvertidos

58300 Excedentes reinvertidos

58301 Reinversiones Ley 18350

59 RESULTADOS ACUMULADOS

591 Excedentes no repartidos

59100 Excedentes no repartidos

592 Pérdidas acumuladas

59200 Pérdidas acumuladas

CUENTAS DE GESTION

CLASE 6.- Cargas por Naturaleza

62 GASTOS DE PERSONAL

620 Sueldos

62001	CCCCCCCCCC	Sueldos Empleados
62002	CCCCCCCCCC	Sueldos magisteriales
62003	CCCCCCCCCC	Remuneraciones socios Empleados
62011	CCCCCCCCCC	Sobretiempos empleados
62012	CCCCCCCCCC	Sobretiempos socios Empleados
62027	CCCCCCCCCC	Compensación vacaciones trabajadores

621 Salarios

62101	CCCCCCCCCC	Salarios obreros
62102	CCCCCCCCCC	Remuneraciones socios obreros
62111	CCCCCCCCCC	Sobretiempos obreros
62112	CCCCCCCCCC	Sobretiempos socios obreros
62127	CCCCCCCCCC	Compensación vacaciones trabajadas obreros

622 Remuneraciones en Especie

62301	CCCCCCCCCC	Remuneraciones en especie socios empleados
62302	CCCCCCCCCC	Remuneraciones en especie socios obreros

624 Otras Remuneraciones (Ex. Planilla)

62401	CCCCCCCCCC	Otras remuneraciones a empleados
62402	CCCCCCCCCC	Otras remuneraciones a socios emp.
62451	CCCCCCCCCC	Otras remuneraciones a obreros
62452	CCCCCCCCCC	Otras remuneraciones a socios obr.

625 Gratificaciones

62500 CCCCCCCCCC Gratificaciones

626 Leyes Sociales

62601 CCCCCCCCCC Leyes Sociales Empleados

62602 CCCCCCCCCC Leyes sociales socios empleados

62651 CCCCCCCCCC Leyes Sociales Obreros

62652 CCCCCCCCCC Leyes sociales socios obreros

627 Vacaciones devengadas

62701 CCCCCCCCCC Vacaciones devengadas empleados

62702 CCCCCCCCCC Vacaciones devengadas socios emp.

62751 CCCCCCCCCC Vacaciones devengadas obreros

62752 CCCCCCCCCC Vacaciones devengadas socios obr.

629 Otras Cargas

62900 CCCCCCCCCC Otras Cargas

63 SERVICIOS DE TERCEROS RESIDENTES EN EL PAIS

630 Fletes y gastos de transporte

63001 CCCCCCCCCC Fletes y gastos de transporte

631 Trabajos efectuados por terceros

63151 CCCCCCCCCC Servicios de obreros contratados

632 Publicidad

63201 CCCCCCCCCC Publicidad

633 Energía y Agua

63301 CCCCCCCCCC Energía

63351 CCCCCCCCCC Agua

634 Regalías

63400 CCCCCCCCCC Regalías

635 Honorarios profesionales

63501 CCCCCCCCCC Honorarios profesionales

636 Dietas Directorio

63601 CCCCCCCCCC Dietas Directorio

638 Servicio de procesamiento de datos

63801 CCCCCCCCCC Servicio de procesamiento de datos

639 Servicios varios

63901 CCCCCCCCCC Servicios varios

64 SERVICIOS DE TERCEROS NO RESIDENTES EN EL PAIS

65 IMPUESTOS

651 Derechos de Importación

65101 - 9152 Derechos de Importación

652 Derechos de Exportación

65201 - 9185 Derechos de Exportación

653 Impuestos a la producción y al consumo

65301 Impuesto a la producción y al consumo

654 Canones

65401 - 9152 Canones

655 Impuestos Municipales

65501 - 9152 Impuestos a la renta predial

65502 - 9152 Impuestos patente comercial e industrial

65503 - 9152 Arbitrios municipales

656 Impuestos a la propiedad predial

65601 - 9152 Impuestos a la propiedad predial

657 Impuesto de timbres

65701 - 9152 Impuesto de timbres en comprobantes

659 Otros impuestos

65901 - 9152 Impuestos a los sobregiros

66 GASTOS GENERALES

660 Primas de seguros

66001 CCCCCCCCCC Seguro contra incendio

66002 CCCCCCCCCC Seguro contra robo

66003 CCCCCCCCCC Seguro de vehículos

66004 CCCCCCCCCC Seguro de accidentes individuales

66005 CCCCCCCCCC Seguro de vida ley 4916

66009 CCCCCCCCCC Seguros varios

661 Alquileres

66101 CCCCCCCCCC Alquiler inmuebles

66102 CCCCCCCCCC Alquiler equipos y otros

662 Gastos de representación

66201 CCCCCCCCCC Gastos de representación

663 Utiles de escritorio

66301 CCCCCCCCCC Utiles de escritorio

66302 CCCCCCCCCC Impresos

664	Gastos de Comunicaciones		
	66401	CCCCCCCCCC	Teléfono y Radio
	66402	CCCCCCCCCC	Estampillas y encomiendas
	66403	CCCCCCCCCC	Cables, telegramas y telex
	66411	CCCCCCCCCC	Folletos, informes, revistas y otros medios de comunicación
	66421	CCCCCCCCCC	Avisos y publicaciones
665	Gastos Notariales y de Registro		
	66501	CCCCCCCCCC	Gastos notariales y de registro
666	Cotizaciones		
	66601	CCCCCCCCCC	Cotizaciones
667	Donaciones		
	66701	CCCCCCCCCC	Donaciones sujetas a doble deducción
	66702	CCCCCCCCCC	Donaciones
668	Gastos Operacionales		
	66800	CCCCCCCCCC	Materiales de Almacenes
	66801	CCCCCCCCCC	Materiales comprados para cargo directo
	66830	CCCCCCCCCC	Semillas
	66860	CCCCCCCCCC	Alquileres internos
	66894	CCCCCCCCCC	Transferencias a costos de producción
	66895	CCCCCCCCCC	Transferencias a campos en cultivo
	66896	CCCCCCCCCC	Transferencias a otras cuentas de balance
	66899	CCCCCCCCCC	Transferencias centros de costo distribuibles

669 Gastos Varios

66901 CCCCCCCCCC Cursos de capacitación

66911 CCCCCCCCCC Movilidad

66921 CCCCCCCCCC Libros, revistas y periódicos

66932 CCCCCCCCCC Documentación - copias

66941 CCCCCCCCCC Gastos de viaje

66945 CCCCCCCCCC Viáticos

66990 CCCCCCCCCC Otros gastos

67 GASTOS FINANCIEROS

671 Intereses y gastos de préstamos

67101 - 9152 Intereses de préstamos

67151 - 9152 Gastos de préstamos

672 Intereses y gastos de sobregiro

67201 - 9152 Intereses de sobregiro

67251 - 9152 Gastos de sobregiro

674 Descuentos concedidos por pronto pago

67401 - 9152 Descuentos concedidos por pronto pago

675 Descuentos y gastos sobre documentos descontados

67501 - 9152 Descuentos y gastos sobre documentos descontados

676 Diferencias de cambio

67601 - 9152 Diferencias de cambio

68 PROVISIONES DEL EJERCICIO

680 Depreciación de bienes tangibles

68000 CCCCCCCCCC Depreciación edificios
68001 CCCCCCCCCC Depreciación otras construcciones
68002 CCCCCCCCCC Depreciación maquinarias, equipos y otras unidades de explotación
68003 CCCCCCCCCC Depreciación maquinaria y equipo agrícola
68004 CCCCCCCCCC Depreciación instalaciones
68005 CCCCCCCCCC Depreciación unidades de transporte
68006 CCCCCCCCCC Depreciación muebles y enseres
68007 CCCCCCCCCC Depreciación otras inmovilizaciones tangibles

681 Amortización de bienes intangibles

685 Cuentas de cobrabilidad dudosa
68501 - 955200 Provisión para deudores morosos
68502 - 915200 Provisión para deudores en gestión judicial
68503 - 915200 Provisión para deudores incobrables

686 Desvalorización de existencias

687 Indemnizaciones
68701 CCCCCCCCCC Indemnizaciones empleados
68751 CCCCCCCCCC Indemnizaciones obreros

689 Otras provisiones del ejercicio
68901 CCCCCCCCCC Amortización ganado

69 COSTO DE VENTAS

690 Costo de ventas en el país

69010	PPPP	Costo de ventas productos terminados
69018	PPPP	Costo de ventas productos cosechados
69019	PPPP	Costo de ventas otros productos
69021	PPPP	Costo de ventas sub-productos
69027	PPPP	Costo de ventas ganado - varios
	PPPP	Se reemplaza por el código de los diferentes productos y sub-productos

695 Costo de ventas en el extranjero

CUENTAS DE GESTION

CLASE 7.- Ingresos por naturaleza

70 VENTAS EN EL PAIS

700 Ventas en el país

70010 PPPP Venta de productos terminados

70018 PPPP Venta de productos cosechados

70019 PPPP Venta de otros productos

70021 PPPP Venta de sub-productos

70027 PPPP Venta de ganado

PPPP Se reemplaza por el código de los diferentes productos y sub-productos

705 Bonificaciones obtenidas de clientes en el país

710 Ventas en el extranjero

715 Bonificaciones obtenidas de clientes en el extranjero

72 DEVOLUCIONES DE VENTAS EN EL PAIS

720 Devoluciones de ventas en el país

73 DEVOLUCIONES DE VENTAS EN EL EXTRANJERO

730 Devoluciones de ventas en el extranjero

74 DESCUENTOS, REBAJAS Y BONIFICACIONES CONCEDIDAS SOBRE VENTAS EN EL PAIS

740 Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas en las facturas de ventas en el país

745 Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas fuera de facturas sobre ventas en el país

75 DESCUENTOS, REBAJAS Y BONIFICACIONES CONCEDIDAS SOBRE VENTAS EN EL EXTRANJERO

750 Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas en las facturas de ventas en el extranjero

755 Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas fuera de facturas sobre ventas en el extranjero

76 INGRESOS VARIOS

765 Arrendamientos varios

76500 Arrendamientos varios

766 Prestación de Servicios

76600 Prestación de servicios

769 Otros ingresos

76901 Fletes recuperados

76908 Valorización ganado de consumo y cría

76909 Ingresos diversos

77 INGRESOS FINANCIEROS

772 Intereses de préstamos

77200 Intereses de préstamos

CUENTAS DE RESULTADOS

CLASE 8.- Ganancias y pérdidas

80 RESULTADOS DE EXPLOTACION

800 Resultados de Explotación productos terminados

80001 Ventas productos terminados

80002 Costo de ventas productos terminados

80004 Gastos de ventas

801 Resultados de Explotación productos cosechados

80101 Ventas productos cosechados

80102 Costo de ventas productos cosechados

80104 Gastos de ventas

803 Resultados de Explotación otros productos

80301 Ventas de otros productos

80302 Costo de ventas otros productos

804 Resultados de explotación sub-productos

80401 Ventas sub-productos

80402 Costo de ventas sub-productos

80403 Ingresos varios sub-productos

805 Resultados explotación ganadería

80501 Ventas ganado

80502 Costo de ventas ganado

806 Otros resultados

80600 Otros resultados

808 Resultados Centros de Gastos

80800 Resultados Centros de Gastos

809 Transferencias a resultados del ejercicio

80900 Transferencias a resultados del ejercicio

81 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

810 Ingresos por enajenación de inmovilizados tangibles

81000 Ingresos por enajenación de inmovilizados tangibles

817 Otros ingresos extraordinarios

81700 Otros ingresos extraordinarios

819 Transferencias a resultados del ejercicio

81900 Transferencias a resultados del ejercicio

82 GASTOS EXTRAORDINARIOS

820 Costo neto enajenación activos inmovilizados tangibles

82000 Costo neto enajenación activos inmovilizados tangibles

826 Sanciones administrativas fiscales

82600 Sanciones administrativas fiscales

827 Otros Gastos Extraordinarios

82700 Otros gastos extraordinarios

829 Transferencias a resultados del ejercicio

82900 Transferencia a resultados del ejercicio

83 GANANCIAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

830 Recuperación de castigos de cuentas incobrables

83200 Recuperación de castigos de cuentas incobrables

832 Devolución de provisiones de ejercicios anteriores

83200 Devolución de provisiones de ejercicios anteriores

834 Devolución de impuestos

83400 Devolución de impuestos

836 Ingresos diversos de ejercicios anteriores

83600 Ingresos diversos de ejercicios anteriores

839 Transferencia a resultados de ejercicios

83900 Transferencia a resultados de ejercicios

84 PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

840 Impuestos atrasados y/o adicionales

84000 Impuestos atrasados y/o adicionales

845 Cargos diversos de ejercicios anteriores

84500 Cargos diversos de ejercicios anteriores

849 Transferencia a resultados del ejercicio

84900 Transferencia a resultados del ejercicio

85 DISTRIBUCIÓN LEGAL DE LA RENTA

850 Participación distribuible

85000 Participación distribuible

851 Participación capi a

85100 Participación capitalizable

852 Investigación científica y tecnológica

85200 Investigación científica y tecnológica

853 Reinversiones Ley 18350

85300 Reinversiones Ley 18350

859 Transferencia a resultados del ejercicio

85900 Transferencia a resultados del ejercicio

88 IMPUESTO A LA RENTA

880 Impuesto a la renta

88000 Impuesto a la renta

889 Transferencia a resultados del ejercicio

88900 Transferencia a resultados del ejercicio

89 RESULTADOS DEL EJERCICIO

890 Resultados del Ejercicio

89000 Resultados del ejercicio

CODIFICACION DE CAMPOS DE

FUNDO X

0001 San Ignacio

0002 Avila Bajo

0003 Avila Alto

0004 San Francisco

0005 San Vicente

0006 San Julián

0007 Santo Tomás

0008 San Judas

0009 San Andrés

0010 Santa Josefina

0011 Salomé Alto

0012 Ladera

0013 Huerta A

0014 Huerta B

0015 Santa Rosa

0016 Los Cuadritos

0017 Media Luna

0018 Angelito

0019 Gramadal

0020 Yataco

a

N

CODIFICACION CENTROS DE COSTO

0001	CCCC	LL	Campos
a			
8999	CCCC	LL	
	CCCC		Se reemplaza por el tipo de cultivo
		LL	Se reemplaza por el tipo de labor

CULTIVOS

1901	Arvejas
1902	Arvejón
1505	Apio
0200	Algodón
2801	Alfalfa
1503	Ají
3102	Camote
0600	Caña de azúcar
0703	Cebada
1511	Coliflor
1508	Cebolla Roja
1509	Cebolla blanca
1528	Cebolla china
1510	Col
2803	Chala
3300	Frutales varios
1913	Frijol canario
1910	Frijol Panamito
1911	Frijos Divex
1912	Frijol Castilla
2806	Gramalote
2000	Hortalizas Varias
1214	Higos

1906	Habas
2301	Maiz Criollo
2302	Maiz Híbrido
1106	Manzanos
1602	Melón
1303	Mandarinas
1311	Naranja Washington
1312	Naranja Valencia
1313	Naranja Washington Naval
1519	Nabo
2409	Olivos
2800	Pastos y Forrajes
1110	Paltos
2600	Papa Amarilla
2601	Papa Rosada
2602	Papa Serrana
2703	Papa Huasahuasi
2705	Papa Renacimiento
2706	Papa Tibahuasi
2707	Papa Tarmeña
1908	Pallar
1524	Porro
1111	Pecano
1603	Sandía
1527	Tomate
0705	Trigo
1113	Uva Quebranta
1114	Uva Italia
1112	Vid
1525	Vainitas
3105	Yuca Blanca
3107	Yuca Amarilla
1604	Zapallo

LL Se reemplaza por:

Preparación de Terreno

01 Incorporación de Materia Orgánica
02 Rozo o desmonte
03 Matada (manual o mecánica)
04 Pajeo o amontonamiento de Paja
05 Quema
06 Arada en seco
07 Machaco o remojo
08 Arada en Húmedo o Barbecho
09 Sub-solado
10 Gradeo
11 Rastrillo
12 Despajo
13 Nivelación
14 Rayado para Machaco
15 Trazado de cortaderas o patillas
16 Levante de acequia
17 Tomeo
18 Carguío de paja
19 Limpieza de acequia
20 Limpieza de sangraderas
21 Hoyado
22 Desempiedre
23 Desborde
24 Agrimensura y diseño de campo
25 Drenaje
26 Eliminación de cachaza y basura

Sembrío

30 Surqueo
31 Preparación de semilla
32 Siembra (manual o mecánica)
33 Tapado de semilla
34 Resiembro
35 Transplante
36 Desahije
37 Administración preparación terreno y S.
38 Riegos

Cultivo

40 Raspa, repique o deshierbo
41 Desaporque
42 Aporque, reaporque o cuspa
43 Descalate o tumba de bordito
44 Chapodo (manual o mecánico)
45 Poda
46 Riegos
47 Deshierbo con hierbicida
48 Preparación de Abono
49 Abonamiento (manual o mecánico)
50 Contada de Plagas
51 Aplicación Insecticidas y Fungicidas
52 Raleo, Pre-poda, despunte y desbrote
53 Cultivo
54 Empalado o espalderas
55 Quema y marlojo
56 Muestreo madurez caña
57 Control humedad, suelos
58 Administración Cultivos

Cosecha

65 Cosecha a mano o apaña (corte)
66 Cosecha mecánica (corte)
67 Selección
68 Arrume
69 Embalaje
70 Administración cosecha

Carguío y Transporte

75 Carguío Manual
76 Carguío Mecánico
77 Transporte
79 Administración carguío y transporte

9798000000 Servicios de Agricultura

XX
XX Se reemplaza por:

80 Laboratorio y Control entomológico
81 Mantenimiento, reparación y vigilancia de bocatomas o recorredores
82 Limpieza y conservación acequias madres
83 Limpia sangraderas
84 Mantenimiento de pozos y bombas
85 Revestimiento de cauces
86 Instalación y mantenimiento de cercos y compuertas
87 Laboratorio y control entomológico
88 Control de animales dañinos

90 Limpieza de desagües generales

94 Defensa de ríos

95 Puentes y caminos

96 Topografía y agrimensura en general

97 Control y estadística agronómica

98 Pesebre

99 Administración servicios de agricultura

OBRAS EN EJECUCION

9000 XXXX Obras en Ejecución
XXXX Se reemplaza por el código de la obra

Dirección y Administración

9100 Comité Especial
9150 Administración General
9152 Finanzas e Impuestos
9154 Contabilidad
9170 Almacenes
9180 Ventas país
9185 Ventas extranjero
9187 Departamento legal

Servicios Urbanos

9200 Conservación y mantenimiento de viviendas
9220 Asistencia social
9221 Posta médica
9222 Farmacia
9223 Cuna o Guardería
9230 Administración del Centro Poblado
9250 Escuela
9280 Varios servicios comunales (Correo, Iglesia, baja policía, etc.)

Producción Servicios Generales

9310	XXXX	Ingeniería civil (albañilería, carpintería, pintura)
9320	XXXX	Servicentro autos, camionetas, camiones
9321	XXXX	Servicentro tractores de oruga
9322	XXXX	Servicentro tractores de rueda
9327	XXXX	Servicentro implementos agrícolas varios
9328	XXXX	Talleres maestranza
9329	XXXX	Servicentro administración garage
9365	XXXX	Generación vapor
9366	XXXX	Generación electricidad
9370	XXXX	Alambique

COSTOS DE PRODUCCION

(Para uso exclusivo de Contabilidad de Costos)

93810	PPPP	XXXX	Costo de producción productos terminados
93818	PPPP	XXXX	Costo de producción productos cosechados
93819	PPPP	XXXX	Costo de producción otros productos
	PPPP		Se reemplaza por el código de los diferentes productos y cultivos
		XXXX	Se reemplaza por:
		0082	Costo de materia prima
		0083	Costo de fabricación
		0084	Costo de fabricación indirectos
		0088	Costo de inventario reelaborado
		0090	Materiales de envasamiento
		0091	Costo de cultivos
		0092	Transferencia a existencias (créditos)

Producción Bodega

9401		Recepción Uva
9411		Molienda
9413		Fermentación
9415		Prensa
9417		Fermentación lenta
9434	XXXX	Elaboración vino
9435	XXXX	Elaboración pisco
9454		Envase vino
9455		Envase pisco
9491		Administración Bodega

XXXX	Se reemplaza por:
0001	Destilación
0002	Clarificación

PRODUCCION GANADO VACUNO

9501	XXXX	LL	Corral Nº 1
9502	XXXX	LL	Corral Nº 2
9503	XXXX	LL	Corral Nº 3
9504	XXXX	LL	Corral Nº 4
9505	XXXX	LL	Corral Nº 5
9506	XXXX	LL	Corral Nº 6
a			
9530	XXXX	LL	

XXXX Se reemplaza por el número de arete de cada animal

LL Se reemplaza por:

01 Preparación de concentrados
02 Preparación de forrajes
03 Transporte de concentrados y forrajes
04 Ordeño a mano
05 Ordeño mecánico
06 Control de Producción
07 Transporte leche
08 Vacunación
09 Inseminación
10 Sanitario
11 Limpieza de corrales
12 Reparación de corrales
13 Ternerero y Torero
14 Vigilante
15 Control y Registro de ganado
16 Administración ganadería

Planta de Enfriamiento de Leche

9601 Enfriador de leche
9602 Envasamiento y despacho de leche

2.2. PROCEDIMIENTOS BASICOS DE AUDITORIA

I N T R O D U C C I O N

La auditoría es un acto fundamental, de carácter período y permanente, a través del cual se evalúa, controla y corrige aspectos básicos de la marcha administrativa-económica de una empresa.

Lejos de ser un hecho rutinario, constituye pues, algo esencial. Por tanto, el planeamiento, la ejecución y el uso de instrumentos auxiliares deben ser conocidos y aplicados convenientemente para asegurar resultados fidedignos y útiles.

A continuación, se presentan algunos procedimientos, más frecuentes e importantes, de auditoría.

Por ser uno de los medios más efectivos de comprobar la autenticidad y corrección contables se ha incluído la circularización de saldos por cobrar.

En él se hace un breve comentario del procedimiento y métodos aplicables al caso; las instrucciones para su ejecución y formularios de uso necesario.

Luego se incluye el procedimiento para la auditoría de un Arqueo de Caja, con todas sus modalidades y documentos utilizados.

Finalmente, se señala el procedimiento de auditoría para Inventarios.

El objeto de su presentación, es familiarizar a los participantes con el manejo de la auditoría; aunque naturalmente una mejor comprensión para su aplicación corresponde obtenerla de la práctica misma.

2.2.1. CIRCULARIZACION DE SALDOS POR COBRAR

CUBIERTA PARA PAPELES DE TRABAJO DE CIRCULARIZACION DE SALDOS

Nombre de la Entidad

Auditor - Encargado	Autorizado Para archivar	Fecha para despachar segundas solicitudes
.....	.....	.....
Sr.	(Supervisor)	

Circulares preparadas por .....
Circulares revisadas por .....
Fecha :

a) Entidad solicitada para preparar circulares .....
b) Circulares recibidas de la entidad .....
c) Primeras solicitudes remitidas .....
d) Segundas solicitudes remitidas .....
e) Entidad informada sobre respuestas no recibidas .....
f) Entidad informada sobre cartas devueltas por correo .....

Número de la cédula detallando procedimientos alternativos aplicados cuanco aplicables .....

Resumen de Resultados

Nota : En el caso de haber circularizado distintos tipos de saldos, hacer un resumen individual en hoja aparte.

	Deudores		Acreedores	
	Nº	Valor	Nº	Valor
Circularizados				
No circularizados				
Totales				
Conformes				
con reparos no aclarados				
Devueltos por correo				
Sin contestar				
Totales				

VER LAS INDICACIONES AL DORSO

INDICACIONES

1) Despachar las circulares sin pérdida de tiempo.

2) Circularizar todas las cuentas con saldos de importancia, las de mucho movimiento y las que revisten aparentes anormalidades.

3) Evitar que el cajero, cobradores y correntistas, etc. se enteren de las cuentas circularizadas.

4) Si la Entidad no nos permite despachar cualquier circular, conseguir una carta en este sentido, con mención del motivo.

5) Confirmar las direcciones y ver que son suficientes.

6) Entregar las circulares al correo personalmente o por intermedio de nuestra oficina.

7) Aclarar todo reclamo u observación.

8) Preparar para enviar a la Entidad, relaciones de las contestaciones con reparos y de las circulares no contestadas o devueltas por el correo.

RECORDAR QUE ESTA PUEDE
SER LA UNICA OPORTUNIDAD
DE PONER AL DESCUBIERTO
UNA MANIOBRA DOLOSA

PROCEDIMIENTOS BASICOS DE AUDITORIA.

Prueba de la Contabilidad

Una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad, apropiada contabilización, así como comprobar el control interno de las cuentas y documentos por cobrar, y de la confirmación por correspondencia, directamente de los deudores, de los saldos a su cargo.

Confirmar Cuentas

El método seguido para confirmar cuentas y documentos por cobrar, la fecha en que ésto se practique, así como el alcance que se le dé, caen bajo el criterio del auditor, de acuerdo a las circunstancias especiales de cada caso en particular.

Métodos

Dos son los métodos que se usan con frecuencia para circularizar: el positivo y el negativo.

En ambos métodos, de la entidad auditada la que solicita de sus deudores reconozcan sus obligaciones; pues, no hay ningún asidero legal ni de otra índole que le permita al auditor solicitar a una persona, en su propio nombre, cierta información.

Método Positivo

En el método pasitivo se solicita del deudor que conteste directamente al auditor indicando si el saldo que se muestra

en la solicitud es correcto o, en caso contrario, haciéndole saber cual es el saldo que el deudor considera correcto. También se le pide que proporcione la información que pudiera ser de ayuda para ubicar cualquier diferencia.

Método Negativo

Cuando se emplea el método negativo se pide al deudor que conteste sólo cuando el saldo sea incorrecto.

Elección del Método

La elección del método tiene relación con la naturaleza de las operaciones de la entidad y la efectividad del sistema de control interno. Cuando la entidad tiene un crecido número de cuentas con pequeños saldos, como es el caso de las cooperativas de consumo o empresas de servicios están dotadas de un control interno adecuado, se puede acudir al método negativo. Si la entidad tiene relativamente pocas cuentas, pero cada una de ellas con saldos de importancia, es costumbre obtener confirmación de una buena parte de las cuentas utilizando el método positivo. Se puede emplear ambos métodos de circularización en la misma auditoría, utilizando el método positivo para los saldos más importantes y el negativo para el resto de los saldos.

Para circularizar, el auditor podrá optar por seleccionar saldos a su criterio o al

azar, previa visualización, mediante una súbita determinación interna, o aplicando el sistema del muestreo estadístico que elimina la posición del auditor como ente determinante de las pruebas seleccionadas.

Procedimiento Control Omisión

Es necesario que se entienda que la circularización no debe ser considerada como un procedimiento de rutina a ser hecho por asistentes; el mismo auditor debe dar considerable atención tanto a la etapa de planeamiento como en la etapa operativa.

Cualquier omisión de los procedimientos y control, podrían hacer posible que la entidad o los miembros de su personal alteren el contenido de la solicitud antes de su despacho, que no los despachen, que los envíen a direcciones falsas o que intercepten las respuestas a los mismos. Por estas razones, las Instrucciones Generales y los Procedimientos deberán ser leídos y aplicados cuidadosamente.

Aplicabilidad del Procedimiento

También se puede aplicar estas Instrucciones y Procedimientos para circularizar saldos de aportaciones, de ahorros y otros saldos similares.

Firmar en cada rubro
como constancia de
haber leído y cumplido

INSTRUCCIONES GENERALES FIRMA

1. Asegurarse que la fecha seleccionada es la más reciente a la que los saldos estén disponibles.

2. Sincronice su circularización, si es posible, para que concida con el envío de los estados de cuenta de la entidad, y remita juntos el estado de cuenta y la solicitud.

3. Ningún ejemplar de las circulares sin uso debe debe dejarse en las oficinas de la entidad. No deben enterarse de las cuentas circularizadas, el cajero, cobradores, correntistas, etc.

4. Además de seleccionar saldos importantes no se olvide de incluir algunas cuentas pequeñas, las de mucho movimiento, y las que revisten aparentes anormalidades.

5. Por ningún motivo enviará directamente la entidad las circulares.

6. Se deberá avisar por escrito a la entidad sobre:

   a) Circulares devueltas debido a dirección equivocada o por otras razones.

   b) Deudores circularizadas de quiénes no se recibió contestación.

   c) Deudores que no pudieron ser circularizados debido a direcciones inadecuadas.

   d) Diferencias descubiertas por la circularización.

   e) Deudores que no se pudo circularizar según instrucciones de la entidad.

7. Entregar las circulares al correo por intermedio de de nuestra oficina o personalmente.

8. Tenga presente que luego de un tiempo prudencial de espera a las respuestas de la primera solicitud, se tendrá que remitir las segundas solicitudes.

9. El encargado de la auditoría está obligado a seguir el desarrollo de la circularización y debe hacer las averiguaciones sobre cualquier anormalidad.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

	Hecho Por	Revisado Por	Cédula Nº
1. Discutir con el encargado de la auditoría:			
a) La fecha más apropiada para efectuar la circularización, y	____	____	____
b) El alcance général y la base de selección, en la que debe darse seria consideración a la aplicación de muestreo estadístico.	____	____	____
2. Obtener de la entidad una relación de saldos de los registros auxiliares de cuentas por cobrar.	____	____	____
3. Confrontar el total de saldos de los registros auxiliares (según 2) con la cuenta de control del mayor.	____	____	____

	Hecho Por	Revisado Por	Cédula Nº
Asegurarse de que cada circular incluya todos los saldos que una misma persona pueda tener en distintas cuentas.	____	____	____
7. Anotar el alcance del test para el punto 6; según lo siguiente:			
Nº items confrontados _____; % del total _____			
Monto items confrontados _____; % del total _____	____	____	____
8. Sacar una relación de los saldos seleccionados, indicando el nombre completo o razón social y dirección. El total de saldos anotar en la cubierta del Archivo D.	____	____	____
9. Solicitar a la entidad para que prepare las circulares lo antes posible.	____	____	____
10. Chequear minuciosamente las circulares preparadas por la entidad con la lista del punto 8; nombre, direcciones e importes. Y enviar las circulares a través de nuestra oficina (si está fuera del alcance del correo, llevarlas personalmente). Dentro del pedido de confirmación debe incluirse un sobre franqueado para la respuesta del deudor.	____	____	____
11. Asegurarse de que todas las circulares entregadas a la entidad para preparar las solicitudes, nos hayan devuelto, incluso las malogradas y las no utilizadas.	____	____	____

	Hecho Por	Revisado Por	Cédula Nº
12. Transcurrido un tiempo prudencial, remitir la segunda solicitud para aquellos que no hubiesen contestado.	____	____	____
13. Anotar en la cubierta del Archivo D la información requerida.	____	____	____
14. Las respuestas recibidas serán guardadas en el Archivo D por grupos, tal como: "confirmado", "con reparos", "solicitando más información", etc. Dentro de cada grupo archivar en orden numérico. En el momento de archivar destruir las copias.	____	____	____
15. Investigar cuidadosamente cualquier reparo que hubiese hecho el deudor y anotar en la respuesta.	____	____	____
16. Comparar la procedencia según los según los sellos del correo marcados en los sobres de respuesta por los deudores de provincias, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes	____	____	____
17. Para los circularizados en forma positiva, no confirmados, examinar: las facturas originales, documentos por cobrar, documentos de embarque, hojas de colecta por cobrar posteriores, etc. que amparen todas las partidas que forman los saldos.	____	____	____
18. Dar conclusiones sobre:			
a) Adecuado sistema de control interno			
b) Eficiencia administrativa			
c) Verdadera y consistente presentación de las transacciones y saldos.	____	____	____

FORMULARIO DE CARTA DE CONFIRMACION NEGATIVA

(Membrete de la entidad)

Nº de Control

Fecha.....

(Nombre y dirección del deudor)

Señores:

De acuerdo con el requerimiento de (nuestros) (los) suditores, señores AUDICOOP-SINAMOS, les solicitamos tengan a bien informarles si el monto de su deuda con nosotros al.....de 19.. NO ES CORRECTO. De acuerdo con nuestros registros, la cuenta a cobrar de ustedes ascendía a :

Fecha	Referencia	Importe
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Si el monto mencionado no está de acuerdo con sus registros, informe directamente a (nuestros) (los) auditores, cual es el monto correcto, indicando detalle complito.

Si el saldo es conforme no conteste esta carta.

Sincoramente.

_____
(nombre de la entidad)

FORMULARIO DE CARTA DE CONFIRMACION POSITIVA

(Membrete de la Entidad)

Nº de Control....

Fecha.....

(Nombre y dirección del deudor)

Señores:

De acuerdo con el requerimiento de (nuestros)(los) auditores señores AUDICOOP-SINAMOS, les solicitamos, como favor especial, les confirmen vuestra deuda con nosotros al.....de 19... la que, de acuerdo con nuestros libros, ascendía a:

Fecha	Referencia	Importe
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Si el monto indicado está de acuerdo con vuestros registros, háganlo saber firmando más abajo y devolviendo esta carta directamente a (nuestros) (los) auditores en el sobre que se adjunta. La prontitud de vuestra respuesta facilitará el examen de nuestras cuentas.

Si el monto indicado no está de acuerdo con vuestros registros, informen directamente a (nuestros) (los) auditores cuál es el monto indicado por los mismos, con detalle completo.

Sinceramente

.....
(nombre de la entidad)

..... (es conforme)

..... (no es conforme)

2.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA ARQUEO DE CAJA

Entidad.....

Firmar en cada punto como constancia de - haber leído y cumplido.

ARQUEO DE CAJA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Fi

Consideraciones Preliminares

1. Si durante el arqueo surge alguna circunstancia que señale que existen faltantes o que se ha hecho mal uso de los fondos de la entidad consulte inmediatamente con el jefe de equipo a cargo - de la auditoría antes de iniciar cualquier discusión con los directivos.

2. Determine el importe de los fondos en poder de la entidad, los procedimientos específicos para su recuento, etc., por medio de uno o más de los procedimientos siguientes:

   a. Referencia a los registros de contabilidad:balance de comprobación, libro Mayor, documentos de ingresos, etc.

   b. Discusión con funcionarios y empleados responsables. (indi - que quiénes).

   c. Revisión de papeles y programas de trabajo, etc., realativos a la auditpría anterior.

3. El arqueo debe cubrir todos los fondos en poder de cada uno de los encargados, incluyendo:

   a. Fondos de caja chica, y fijos.
   b. Fondos generales de caja.
   c. Cobranzas no depositadas.
   d. Sueldos no reclamados.
   e. Fondos para planillas de sueldos.
   f. Estampillas de correo, timbres fiscales, etc.
   g. Cheques devueltos por los bancos, o cheques con fechas ade - lantadas.
   h. Fondos que no sean propiedad de la entidad.
   i. Si es posible inspeccionar la caja fuerte para cerciorarse - de que no hubieran fondos no declarados.

ARQUEO DE CAJA

Firma

. Considere la posibilidad de eliminar el recuento de algunos fondos en virtud de : (a) los insignificante de su importe,(b) que se practiquen arqueos independientes por el auditor interno u otros empleados, o,(c) por otras razones. Anótese las razones por las que no se contó algún fondo.

. Examine los papeles de trabajo de los arqueos sorpresivos de los oficiales de la entidad y asegúrese de que se contaron todos los fondos en poder de cada responsable de su custodia y de que los procedimientos del arqueo fueron adecuados.

. Considere si es necesario, como parte del arqueo de caja:

a. Inspeccionar documentos y facturas por cobrar, valores, etc.
b. Conciliar las cuentas bancarias.

. El empleado de la custodia de los fondos u otro empleado responsable debe estar presente mientras se efectúa el arqueo. (Este punto y el siguiente son de suma importancia).

. Los auditores internos de la entidad deben participar en el recuento de los fondos en los casos en que sea importante el monto de los fondos en efectivo.

. Discuta con el Jefe de equipo encargado de la auditoría, el trabajo adicional que debe hacerse en relación con los fondos variables de caja, principalmente para establecer los montos a contar.

. Utilice como cédula sumaria del arqueo el formato que se incluye en este programa.

OCEDIMIENTOS

ndos a recontar	Importe	Empleado responsable	Ubicación

11. Cuente los billetes y las monedas y anote los totales en la cédula del arqueo. En caso que se trate de un monto importante,- líslelos por denominaciones e indique los paquetes de monedas, que se han abierto y contado.

12. Examine y liste los cheques, anotando el monto, la fecha, el - girador, el beneficiario y el endosante, y clasifíquelos en cheques de clientes, funcionarios y empleados y canjeados. Esté alerta acerca de: (a) fechas y montos alterados, (b) otras raspaduras y enmendaduras, y, (c) cheques con fecha posterior.

13. Examine y liste los vales por préstamos y adelantos, anotando- su importe y, sólo en caso de montos de importancia o partidas anormales, el nombre, fecha, objeto, y autorización. Esté alerta respecto a cualquier alteración en las fechas y montos.

14. Examine y liste los comprobantes de desembolso, anotando el - monto, y sólo en caso de montos importantes o partidas anormales, la fecha, descripción del pago y autorización. Observe si los comprobantes son razonables, así como que no se hayan alterado las fechas y los montos.

15. Examine y liste los comprobantes de cobranzas o ingresos, anotando los montos (ver adelante procedimientos especiales).

16. Efectuar el "corte" de documentos, tomando nota de los últimos emitidos: cheques, papeletas de depósitos, reembolsos, recibos ventas, cobranzas, etc.

17. Obtenga la firma del empleado encargado de los fondos al devolvérselos.

18. Para ser contestado por el encargado de la auditoría. (ver nota a continuación).

    a. Se consideran suficientes las winchas para resumir las partidas contadas en los puntos 13 y 14?

    b. De ser así, revise estas winchas.

    c. Es necesario incluir estas winchas en los papeles de trabajo

    d. Indican nuestras cédulas qué trabajo se efectúo, e incluyen confirmaciones positivas de que las partidas eran de fechas recientes (posteriores al último reembolso), para conceptos normales, debidamente autorizados etc. ?

Nota: Normalmente una wincha será suficiente, cuando las partidas que se recuerdan son rutinarias y por montos razonables.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LAS COBRANZAS NO DEPOSITADAS: Hecho por

19. Conciliar el monto de las cobranzas no depositadas, con informes de cobranza, libro de ingresos, notas de venta al contado, recibos, etc. Comprobar con el "corte" de documentos.

20. Respecto a los informes de cobranza, etc. examinados en el punto anterior:

a. Revise las sumas y su secuencia numérica.

b. Recuente las cobranzas pendientes de depósito. (ver punto 15 Anote el resultado en una cédula de arqueo o bien pida al cajero que prepare bajo nuestra supervisión las notas de depósito (incluyendo una copia extra) relativas a las cobranzas contadas por nosotros. En este caso la copia extra de la nota de depósito sellada por el banco reemplazará la cédula de recuento por lo que deberá conservarse en nuestros papeles de trabajo.

c. Identifique individualmente los cheques según los informes de cobranza, etc., con los incluídos en nuestro arqueo según el inciso anterior.

21. Identifique individualmente los cheques según nuestro arqueo (punto 20 b), con los mostrados en las notas de depósito selladas por el banco y comprobar el monto total contado.

Notas:

a. Cuando la copia de la nota de depósito no se utilice como cédula de arqueo no es necesario conservar dicha copia en nuestros papeles de trabajo.

b. Debe pedirse al cajero que prepare notas de depósito específicas para las cobranzas contadas por nosotros para evitar conciliaciones entre el importe de éstos y el monto depositado.

22. Si las cuentas de bancos no se van a conciliar a la fecha del arqueo o al final del mes en el que se efectúo éste, prepare una cédula que muestre los ingresos de los 4 dias hábiles ante -

riores y posteriores a la fecha del arqueo, Respecto a los informes de cobranzas, recibos, etc. que amparen estos ingresos:

a. Asegúrese de que los ingresos según los documentos anteriores están sumarizados correctamente (revise sumas en forma global) y chequear totales de las planillas y el registro de ingresos. Asegurarse de que los descuentos concedidos por pronto pago estén aprobados por escrito por un funcionario responsable, sean por montos razonables y estén de acuerdo con la política de la cooperativa.

b. Chequear las cobranzas específicas hechas en cheque y el total de cobranzas en efectivo, según los documentos mencionados en el punto 22 (a), a los montos individuales que aparezcan en las notas de depósito selladas por el banco. El total de cobranzas en efectivo debe ser determinado por nosotros aún cuando dicho total ya esté sumarizado. Asegúrese de que las cobranzas se hayan depositado íntegras al día siguiente de haberlas efectuado.

c. Revise las sumas en las notas de depósito antes mencionadas y chequear los totales con los montos cargados a bancos según las planillas de ingresos y con los créditos según los estados bancarios.

d. Asegurarse en base de los estados bancarios que ningún cheque incluído en el arqueo ha sido devuelto por el banco posteriormente. En el caso que hubiera, hay que investigar hasta determinar el motivo.

e. Chequear algunas cobranzas indivduales con los créditos en el auxiliar de clientes.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA FONDOS FIJOS Y DE CAJA CHICA :

23. Obtenga de un funcionario responsable su aprobación de los comprobantes de pago, vales, etc. que formen parte del fondo y no estén aprobados.

24. Investigue los comprobantes que formen parte del fondo y que tengan fechas anteriores a la del último reembolso.

25. Examine los comprobantes relativos a:

b. Cheques de reembolso que formen parte del fondo y

b. El reembolso inmediato anterior.

Asegúrese de que estos comprobantes no se estén considerando como parte del fondo.

26. Revise las transacciones del fondo de caja chica, relativas a un período aprobado por el jefe de equipo de la auditoría e investigue cualquier partida anormal, En especial asegúrese de que los comprobantes no han sido alterados "aumentando" su importe y de que no representan pagos duplicados. Indique el período seleccionado para este trabajo.

27. Cuando el fondo de caja chica se conserve parcial o totalmente en un banco, anote:

a. El saldo en el banco según el talonario de cheques,
b. El número del último cheque girado y
c. Fecha del último depósito efectuado.

28. Si se van a conciliar las cuentas bancarias en relación con el arqueo, anote el número del último cheque girado en cada cuenta bancaria y revise el talonario para asegurarse de que no se ha extraído ningún cheque en blanco.

29. Revise los cheques que formen parte de los fondos recontados y :

a. Por los cheques emitidos por la cooperativa que no correspondan a reembolsos, determine si efectivamente se cambiaron por efectivo de los fondos que se están recontando y si un funcionario responsable aprobó el cambio.

b. Por los cheques que se nos informe hayan sido cambiados por efectivo a terceras personas:

1) Determine si el cambio fue aprobado por un funcionario responsable. En caso contrario, obtenga su aprobación.

2) Asegúrese de que se depositen o que se hagan efectivos posteriormente.

c. Por cualesquier cheque (incluyendo los que formen parte de las cobranzas no depositadas) que tengan fechas atrasadas, que sean por montos importantes, o anormales en otros respectos, presente una lista de estos cheques a un funcionario responsable para su aprobación.

30. Asegurarse del importe de los fondos que no sean de la entidad (los que debe haberse contado), por medio de:

a. Confirmación de los custodios de los fondos o de los responsables de su administración, o,

b. Comparándolos contra los registros relativos.

Discuta la existencia de estos fondos con un funcionario responsable para asegurarse de que el empleado ha sido autorizado por la gerencia para su custodia. Considere la conveniencia de sugerir que estos fondos se transfieran a un empleado que no maneje fondos de la entidad.

31. Chequear los comprobantes por montos importantes incluídos como parte de los fondos contados, con la planilla de reembolso.

PARA SER CONTESTADO POR EL ENCARGADO DE LA AUDITORIA:

Hecho

32. Fueron de naturaleza afirmativa todas las respuestas a las preguntas de control interno?

33. Asegúrese de que todas las respuestas negativas se hayan incluído en una cédula de deficiencias y además cualquieras otras observaciones que surjan del trabajo.

34. Qué asuntos importantes incluídos en la cédula de deficiencias requieren procedimientos adicionales de auditoría o que se amplíe el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados? (indique números de referencia del programa) - (Nota - Antes de iniciar cualquier trabajo adicional, revise estos asuntos con el Supervisor de auditoría).

35. Revise todo el trabajo.

36. Conclusiones sobre:

Es adecuado el sistema de control interno.
Está satisfecho en su operación.
Eficiencia administrativa.
Demostración informativa de las transacciones.

Jefe de Equipo, Firma .....

ARQUEO DE CAJA

Entidad ..... Nº .....

Contador..... Cajero .....

Tomado por .....el día .....de .....a las .....horas

FONDOS RECONTADOS

Billetes y sencillo				
Cheques para depósito (detalle al dorso)				
Clientes				
Funcionarios y empleados				
Cheques Canjeados				
Total recontado				
Confirmo haber puesto a su disposición todos los fondos, documentos y libros bajo mi control, para los fines de este arqueo habiendo sido recibidos y devueltos conforme. ..... (Vº B º Cajero)				
AGREGAR: Desembolsos y vales no asentados en libro de Caja, según detalle al dorso.....				
DEDUCIR: Cobranzas no asentadas en el libro de Caja, según detalle al dorso.....				
SALDO SEGUN LIBROS				
Fondo Fijo				
Saldo del libro de Caja				
Debe S/ .....menos				
Haber S/				
Diferencia - sobrante o (faltante)				

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA

.....

.....

.....

.....

DEPOSITO AL BANCO DE FONDOS RECONTADOS

	Recontados	Depositados Día.....	Diferenci Reconcili abajo
Billetes y Sencillo			
Cheques "Ciudad"			
Cheques "Provincias"			
Cheques Totales			
.....			
.....			
.....			

PARTIDAS ASENTADAS EN EL LIBRO CAJA

Fecha	Nombre	Concepto	Autorizado por	$/

CHEQUES PARA DEPOSITO

Recibido por	Donde	Fecha	$/	Girado por	Banco	Fecha	$/
						Vienen:	
		Van:					

2.2.3. PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS BASICOS DE AUDITORIA

	Hecho por	Revisado por	Cédula Nº
1º Obtener de la entidad relaciones detalladas de los inventarios a la fecha del balance o a la fecha elegida para su examen y confrontar su total con el balance de comprobación.			
2º Revisar las sumas (omitiendo centavos) de hojas seleccionadas de la relación detallada y ver que sean razonables los totales de las hojas no sumadas.			
Total: Nº _____ $/ _____ Sumadas: Nº _____ $/ _____			
3º Averiguar los procedimientos empleados por la entidad para determinar las cantidades, y dar su opinión sobre su adecuación y sobre la suficiencia de las instrucciones para la toma del inventario físico.			
4º Comentar sobre el alcance de nuestra intervención en la toma del inventario físico.			
5º Obtener de la entidad detalles de los sobrantes y mermas resultantes del inventario físico, de la investigaciones practicadas al respecto y de su contabilización.			
6º Averiguar la base de evaluación de los inventarios (por ejemplo, "costo unitario", "costo primera entrada, primera salida", "costo término-medio", etc.) asegurándose que dicha base no haya **variado desde el año anterior.**			
7º De la relación detallada, seleccionar para su examen todas la partidas de mayor importancia y un grupo de las demás. Total: Nº _____ $/ _____ Seleccionadas: Nº _____ $/ _____			

	Hecho por	Revisado por	Cédula Nº
8º Para las partidas seleccionadas:			
a) Revisar los cálculos			
b) Confrontarlas con los registros de existencias.			
c) Confrontarlas con los borradores del recuento físico.			
d) Confrontarlas con los recuentos parciales practicados por nosotros.			
e) Comparar las cantidades y precios con los del año anterior, investigando todas las diferencias de importancia.			
f) Comprobar con la documentación correspondiente los precios aplicados.			
g) Confrontar los precios aplicados con los valores netos de realización y tomar nota de los casos en los cuales éste sea inferior.			
9º Mediante una revisión de los registros de stock, conversaciones con el almacenero, etc. determinar si hay existencias con poca salida (tanto materias primas como mercaderías teminadas y materiales de empaque) comentarlas con el contador y tomar nota de sus observaciones.			
10º Comprobar el "corte" de las entradas y salidas.			
11º Ver si los inventarios incluyen significantes cantidades de repuestos, etc. que no se espera utilizar durante un año a partir de la fecha del balance o que se cargarán eventualmente al activo fijo.			
12º Confirmar directamente por escrito las existencias en poder de terceros y consultar con nuestro Supervisor para instrucciones adicionales al respecto.			
Indicar procedimientos que deben ser aplicados antes del fin del año financiero.			

PROCEDIMIENTOS ADICIONALES APLICADOS:

6. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA UNA INSPECTORIA SIMPLE

I N T R O D U C C I O N

Se incluye este punto, por considerar que en el mismo, más allá de estudios o análisis meramente contables; se hace un diagnóstico social de la marcha de la empresa - ligando tanto los problemas de índole contable cuanto - las relativas al funcionamiento de los órganos de gobierno de las mismas empresas.

Por consiguiente, la Inspectoría Simple, viene a ser un instrumento de control y fiscalización eficaz, que permita en consecuencia corregir adecuadamente la gestión- y manejo empresarial.

Incluye instrucciones y formularios para su mejor realización.

SINAMOS

AUDICOOP

COOPERATIVA .....

INFORMACION GENERAL

1) Constitución

2) Reconocimiento Oficial

3) Inscripción en los Registros Públicos:

4) Otras Licencias:

5) Domicilio Legal :

(Si es de difícil ubicación, indicar como llegar a ella)

6) Balances presentados al SINAMOS

197 ___ Fecha: _____

197 ___ Fecha: _____

197 ___ Fecha: _____

COOPERATIVA ..... Periodo: .....
Cédula : .....

GENERAL

	Ref. o Marca	Hecho por
1. Pedir a la Cooperativa los libros de los diferentes Consejos y Comités y hacer el siguiente trabajo:		
A) Sellarlos, fecharlos, y firmar al pie de la última acta asentada, como constancia del estado en que se encontraban dichos libros al momento de la visita.		
B) LLenar la hoja resúmen (Forma Nº 1)		
2. Verificar que la legalización de los libros, ha sido en fecha anterior a la primera acta asentada.		
3. Cerciorése que no falta ningún folio en los libros, o que existan algunos en blanco, o que presenten tarjaduras, borrones etc.		
4. En los casos en que existan varios libros para un Consejo o Comité, asegurarse de la continuidad en el registro de los libros terminados a los que siguen		
5. Verificar que todas las actas estén debidamente firmadas por los miembros de los Consejos o Comités.		
6. Revisar que todas las sesiones se encuentren asentadas en orden cronológico.		

Procedimientos Detallados

Actas Asambleas Generales

1. Comprobar que las asambleas generales hayan sido convocadas y realizadas en el término prescrito, por los estatutos.

2. Asegurarse de que las asambleas se hayan realizado con el quórum reglamentario.

3. Ver si se aprueba en Asamblea General:

   a) Balance del ejercicio concluído

   b) Presupuesto del año siguiente.

PROGRAMA DE REVISION DE LIBROS SOCIALES

	Ref. o Marca	Hecho por
4. Comprobar que los Consejos y Comités hayan cumplido con presentar a la consideración de la Asamblea sus respectivas memorias.		
5. Asegurarse de que el mandato de los actuales directivos, aún no ha prescrito. (llenar forma Nº 2).		
6. Comprobar que se hayan llevado a cabo las elecciones en el tiempo prescrito en sus estatutos.		
7. Verificar con los registros contables que la distribución de los remanentes y excedentes, se hayan hecho conforme lo acordado en Asamblea general y Estatutos.		
8. Observar que las acuerdos más importantes tomados en la Asamblea, se hayan cumplido:		
Ejemplo: cambios de estatutos, de propiedad y control de la cooperativa, actividades, adquisiciones.		

Actas Consejo de Administración

1. Verificar si este consejo se reúne períodicamente, o cuando menos, en los períodos mínimos estipulados en sus estatutos.		
2. Comprobar que estas sesiones se realizan con el quórum reglamentario.		
3. Asegurarse que los miembros de este Consejo no tengan cargos rentados(a excepción de las cooperativas que por su naturaleza deben funcionar con el trabajo personal de sus socios:Ejem:Cooperativa de Transportes).		
4. Verificar que las actas estén firmadas por los asistentes.		

	Ref. o Marca	Hecho por

5. Por su período seleccionado, verificar que los acuerdos de importancia tomados por este Consejo, se hayan cumplido, y si están de acuerdo a los fines de la cooperativa.

6. Otros asuntos de interés, no contemplados en los anteriores puntos.

Actas Consejo de Vigilancia

1. Verificar si este consejo se reúne períodicamente, o cuando menos en los períodos mínimos estipulados en sus estatutos.

2. Comprobar que estas sesiones se realizan con el quórum reglamentario.

3. Asegurarse que los miembros de este consejo no tengan cargos rentados en la cooperativa.

4. Comprobar si este Consejo lleva a cabo una adecuada fiscalización de las operaciones de la cooperativa:

   a) Arqueos de Caja
   b) Análisis de cuentas
   c) Revisión y aprobación de contratos
   d) Otros.

5. Ver si las objeciones hechas por este Consejo sobre la gestión del Consejo de Administración, fueron sometidos a la desición final de la Asamblea General, y cuál fue su resultado.

6. Otros asuntos de interés no contemplados en los puntos anteriores.

Actas de Comités

Como existen diversos comités en las Cooperativas los procedimientos de revisión se llevarán a cabo bajo las pautas establecidas para, los Consejos de Administración y Vigilancia. Además, deberá ponerse especial atención en los siguiente:

	Ref. o Marca	Hecho por
- Que tengan un Reglamento debidamente aprobado		
- Que sus actividades estén de acuerdo a su Reglamento.		

Dar conclusiones sobre:

- Forma de registro
- Cumplimiento de los acuerdos
- Vida institucional de la Cooperativa.

COOPERATIVA ..... Período .....

Cédula .....

PROGRAMA DE REVISION DE LIBROS DE CONTABILIDAD

	Ref. o Marca	Hech por
1. Pedir a la cooperativa todos los libros principales y auxiliares hacer el siguiente trabajo:		
a) Sellarlos, fecharlos y firmar al pie del último asiento registrado, al momento de la visita.		
b) LLenar la hoja resúmen (Forma Nº 3)		
2. Verificar que la legalización de los libros haya sido de fecha anterior al primer asiento registrado.		
3. Cerciorarse de que no falta ningún folio en los libros; que existan algunos en blanco, o que presenten tarjaduras, borrones, etc.		
4. En los casos en que existan varios libros de un mismo tipo, asegurarse de la continuidad en el registro de los libros terminados a los que les siguen.		
5. Verificar que al término de cada ejercicio, los libros estén debidamente cerrados.		

Documentación

1. Observar si la cooperativa tiene debidamente ordenada su domentación.

   a) Documentos de Caja

   b) Documentos de Diario

2. Asegurarse de que estos documentos estén debidamente archivados:

   a) En orden númerico

   b) En orden cronológico

3. Indicar si existe alguna forma de documentación especial.

Ref. o Marca | Hech por

Balances

1. Comprobar de que la cooperativa haya cumplido con - presentar sus balances al SINAMOS.

2. Ver si además de los balances presentados al SINAMOS preparan Estados Financieros.

3. Observar si los Estados Financieros cuentan con sus respectivos anexos.

4. Verificar que las cifras del Balance presentado al- SINAMOS coincide con las de los Estados Financieros presentados a la Asamblea General.

5. Chequear los saldos del Balance con los saldos del Mayor.

Libro de Socios

1. Asegurarse de que el libro esté actualizado, observando los últimos ingresos de socios en la cuenta - del libro Mayor "Certificados de Aportación".

2. Los últimos socios ingresados, según los registros- contables, deben estar igualmente asentados en el - Libro de Socios.

3. Verificar que este libro contenga cuando menos, la- siguiente información:

   a) Nombre completo del socio
   b) Número de socio
   c) Fecha de ingreso
   d) Valor de cada certificado de aportación
   e) Número de certificados suscritos y pagados por el socio.
   f) Retiro de certificados por parte del socio
   g) Saldo en certificados de aportación por cada so - cio.

4. Verificar con los saldos del libro Mayor los siguientes saldos de este libro:

   a) Certificados de Aportación suscritos
   b) Certificados de Aportación pagados.

Forma Nº 1

REVISION DE LIBROS DE ACTAS

Cooperativa: Fecha de revisión .....

NOMBRE DEL LIBRO DE ACTAS	Legalización	Fecha la. Asamblea o sesión asentada	Fecha última Asamblea o sesión asentada	Páginas intermedias en blanco	Ultimo folio utilizado a la fecha (1)
1.3.1 Asambleas Generales					
1.3.2 Consejo de Adminis.					
1.3.3 Consejo de Vigilan.					
1.3.4 Comité de Crédito					
1.3.5 Comités Especiales					
1.3.5.1					
1.3.5.2					
1.3.5.3					
1.3.5.4					
1.3.5.5					
1.3.6 Comité de Educación					

Hecho por: .....

Hecho por .....

Forma Nº 2

COOPERATIVA :

ANALISIS DEL MANDATO DE LOS CONSEJEROS

CONSEJEROS	NOMBRE	Duración mandato	Fecha elección	Tiempo Transcurrido	vencimiento	Fecha sesión o instalación	OBSERVACIONES
Consejo de Administración							
Presidente							
Vice-Presidente							
Secretario							
Tesorero							
Vocal							
Suplente							
Consejo de Vigilancia							
Presidente							
Secretario							
Vocal							
Suplente							
Comité de Crédito							
Presidente							
Secretario							
Vocal							
Suplente							
Otros Comités							

Forma Nº 3

COOPERATIVA .....

SITUACION DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

Fecha de Inspección.....

LIBRO	Legalización	Inscripción	REGISTRO DE OPERACIONES Del:	Al:
Diario General: 1º				
..... 2º				
..... 3º				
Mayor General:				
.....				
.....				
.....				
Caja o Caja-Diario				
.....				
.....				
Inventarios y Balances				
.....				
.....				
.....				
Registro de Ventas o Ingresos:				
.....				
.....				
.....				
Registro y Transferencia de Certificados de Aportación:				
.....				
.....				
.....				

Se terminó de imprimir
el 1º de Abril en los
Talleres del Centro de
Estudios de participa-
ción Popular - SINAMOS

LIMA - PERU