SISTEMA NACIONAL DE APOYO A LA MOVILIZACION SOCIAL

CENTRO

CENTRO DE ESTUDIOS DE PARTICIPACION POPULAR

3

INFORMACION COOPERATIVA Y ADMINISTRATIVO CONTABLE

SEGUNDO CURSO DE ENTRENAMIENTO EN SERVICIO PARA GESTION EMPRESARIAL

III COOPERATIVISMO

C E N T R O

CURSO DE ENTRENAMIENTO EN SERVICIO
PARA GESTION EMPRESARIAL

I N D I C E

TERCER VOLUMEN

CONTENIDO COOPERATIVISMO Y MATERIAL TECNICO-ADMINISTRATIVO-CONTABLE

PRESENTACION

PRESENTACION

El contenido sobre COOPERATIVISMO que el presente volumen ofrece, intenta dar una visión crítica acerca de un fenómeno de organización social y económica cuya exacta dimensión y alcances es discutida.

Se trata de relevar los aspectos más importantes del cooperativismo, su evolución histórica y sus posibilidades de desarrollo en armonía con los cambios revolucionarios en nuestra patria. Esta visión crítica y el conjunto de normas legales no son, sin embargo, más que un preliminar elemento de juicio, que sólo podrá enriquecerse en la medida en que los usuarios de este volumen -como cualquier otro- obtengan en la práctica un conocimiento más directo y vivencial de nuestra realidad cooperativa y sus perspectivas de desarrollo.

2.1. COOPERATIVISMO TRADICIONAL

EL COOPERATIVISMO TRADICIONAL

Corrientes que han influído en la conformación del cooperativismo nacional.

Corrientes - consumistas románticas

1. La primera corriente que empezó en el país fue la de naturaleza y estrategia puramente cooperativista.

La estrategia puramente cooperativista parte de Ch. Gide, en cuanto a la concepción de la república cooperativa, que supone la valoración de los consumidores.

El análisis es muy simple. Ch. Gide dice: "Todos somos consumidores, desde el niño que nace hasta el hombre que está al borde de la tumba".

Todos consumimos algo, por tanto, todos somos consumidores. En consecuencia el poder debe arrancar de los consumidores y no de los productores.

La Tesis de Gide es de que el poder debe arrancar del consumidor.

¿Cómo acceder al poder? Simplemente organizándose en cooperativas de consumo.

Si el consumo se encuentra organizado, estructurado, será muy fácil poner condiciones a la producción; que ésta sea racional y efectivamente esté en función del consumo.

La estrategia es promover cooperativas de consumo, estrategia que se implementa a partir del año 1920 y que se intensifica del 30 al 40.

Las primeras cooperativas peruanas sufren esta influencia, es decir, se generan cooperativas de consumo con el deseo de generar un sistema tal que domine la actividad distributiva y por lo tanto pusiera condiciones a la actividad productiva, estableciéndose algo así como la república cooperativa.

Corrientes políticas partidaristas

2. La segunda corriente es de carácter político. El partido obrero belga fue el primero que planteó la "política de los tres pilares", es decir que para acceder al poder, a través de un partido político, se necesitan 3 elementos fundamentales:

- Un elemento pensante, EL PARTIDO
- Un elemento actuante, EL SINDICATO y
- Un elemento económico de apoyo a ambos, LA COOPERATIVA.

Aquí en el Perú, a partir del año 31 se inicia como estrategia de uno de los grupos políticos existentes esta política de los 3 pilares y aparece el Partido Aprista, aparecen los sindicatos, que hasta al fecha existen, vinculados a este partido y empiezan a aparecer algunas cooperativas vinculadas a estos sindicatos y a este partido. Esto dentro de una concepción estratégica ideada por el POB y que tuvo mucha influencia en las estrategias políticas de algunos partidos como la social-democracia y otros

de inspiración marxista-leninista. Ej. Bélgica,- Italia.

Corrientes - religiosas asistencia - listas

3. La tercera corriente es de tipo religioso. Una- de las más recientes, a partir de las encíclicas que propugnan la participación de los trabajadores, el control de los medios de producción en - cierta medida.

Se inicia a través de la Rerum Novarum y se acentúa con la Populorum Progressio.

Surgen sacerdotes preocupados por la promoción - de cooperativas, y se propagan las cooperativas- parroquiales, básicamente de ahorro y crédito.

Corriente imperialista - subordinante al capital

4. Luego viene la corriente que podríamos llamar imperialista.

Los E.E.U.U. empiezan a preocuparse por la formación de cooperativas, pero no de cualquier tipo sino de servicios, y dentro de éstas las de - ahorro y crédito, vivienda y consumo.

¿Porqué? Porque cualquiera de ellas dentro de la concepción americana (1) suponía ante todo un elemento de apoyo al capitalismo, el furgón de cola de las grandes empresas y consorcios capitalistas, tanto en la actividad económica pura, como- la actividad financiera.

Fuentes de - financiamiento capitalista.

¿Qué es una cooperativa de ahorro y crédito dentro de esta concepción? Sólo un elemento que permite aligerar un mucho una estructura capitalis-

ta pues reune los pequeños ahorros de gran cantidad de gente en una gran bolsa que va a un banco capitalista; el cual se ahorra el problema de tener que reclutar estos pequeños fondos de una gran cantidad de pequeños ahorristas, lo que le permite operar más eficientemente.

Aseguramiento de mercados

En cuanto a las cooperativas de consumo al agrupar a los consumidores estos van a abastecerse de una producción que está en manos de empresas capitalistas.

Control de pequeñas inversiones improductivas

Las cooperativas de vivienda, no son tales sino asociaciones pro-viviendas, pues reunen gentes que adquieren casas que son de propiedad individual. La verdadera cooperativa de vivienda es aquella en la que los socios tienen una propiedad en común y son usuarios del servicio que es la casa pero ésta pertenece a la cooperativa.

Luego de estas corrientes que han permitido modelar el cooperativismo peruano en cierta medida, aparecen otras ya implementándose, bajo normas jurídico-legales. Así tenemos un conjunto de decretos que propician y favorecen el cooperativismo de vivienda, especialmente durante el premierato de Pedro Beltrán.

Imposición de moldes capitalistas al Cooperativismo

Luego aparece la Ley de Cooperativas 15260, que es una Ley que, en primer lugar, impone los conceptos capitalistas del cooperativismo.

El Cooperativismo, como bien sabemos, se presenta en ambos mundos, tanto capitalista como co-

munista, con caracteristicas diferenciales muy-tenues, puesto que ambos se rigen por los mismos principios.

Propiedad individual

Uno de los aspectos que más juegan en las cooperativas dentro de los países capitalistas generalmente es el de la propiedad individual puesta en común. Son propiedades individualizables en cualquier momento.

Beneficio personal excluyente

Cualquiera de los socios pueden individualizar-su parte en una cooperativa de ahorro y crédito, como en una de vivienda o de consumo.

Forma de producción capitalista

La 15260 promueve esta forma de propiedad de carácter individual, puesta en común, como formas individualizadas pero asociadas para una actividad común, ahorro y crédito, vivienda, consumo-etc.; y por otro lado una influencia muy importante del cooperativismo de carácter capitalizante, y por otro lado las formas de integración.- No se plantea el cooperativismo como algo distinto a lo que son las formas de producción capitalista.

Vemos pues que la 15260 carece fundamentalmente de un planteamiento de carácter mayor, es decir, es una formulación y creación de cooperativas-de diversos tipos pero sin tratar de que éstas-en su conjunto formen un todo integrado, coherente, capaz de enfrentarse a un sector capitalista en expansión; por el contrario se encuentran adosadas al crecimiento y a la expansión del sector capitalista. No se busca la creación de un sector cooperativo contestario al sector-capitalista.

En resumen, ¿qué ha sido el cooperativismo tradicional?

- Un cooperativismo dedicado a los servicios principalmente.
- Desvinculado de la producción.
- No contestario del sistema capitalista en ninguna de sus formas y por el contrario adosado a él.

Es decir, como decimos en lenguaje cooperativista "el furgón de cola del sector capitalista", para apoyo de la producción a través de la distribución y el consumo o para el apoyo del crecimiento del consumo a través de la vivienda y las cooperativas de ahorro y crédito.

Esto significa que el cooperativismo tradicional se caracteriza por un cooperativismo de apoyo al sistema capitalista y no de enfrentamiento.

---

(1) "El Cooperativismo es tan norteamericano como el rugby y el beisbol"
"El Cooperativismo es tan propio de los americanos como la Coca-Cola".

2.2. COOPERATIVISMO COMO INSTRUMENTO PARA EL CAMBIO

EL COOPERATIVISMO COMO INSTRUMENTO DE CAMBIO

Bien sabemos que el dilema fundamental en toda sociedad está entre Libertad e Igualdad. Si ambos conceptos son antagónicos o complementarios.

Si aceptamos que puede existir la igualdad sin la libertad, esto significa la esclavitud.

Por otra parte si aceptamos la libertad sin la igualdad, esto significa el provecho, el beneficio, la desigualdad entre los hombres.

La búsqueda de toda sociedad es alcanzar unívocamente ambos elementos. La igualdad dentro de la libertad, entendiéndose por libertad la eliminación de toda forma de dominación que existe sobre el hombre.

El hombre es verdaderamente libre cuando no existen formas de dominación que pesen sobre él. Esto sólo puede darse con el máximo de libertad. Estos dos conceptos puestos ya a nivel de sociedad global por un lado y a nivel de las unidades, de producción nos puede dar una respuesta.

A nivel de sociedad global significa romper la dependencia con el capitalismo o con las distintas formas de imperialismo existentes.

Tener libertad, es tener la capacidad de decisión- la capacidad de cambio de cada país y de cada sociedad de decidir por sí mismo.

Con respecto al nivel interno de la producción, el paso fundamental para alcanzar la libertad y la igualdad como fines de una sociedad está en los modos de producción.

¿Cuál es el modo de producción de tipo capitalista? ¿Por qué se caracteriza? El modo de producción capitalista ante todo presenta una gran contradicción ya que existen formas sociales de trabajo de la vida económica, frente a unas formas privadas de apropiación de los medios de producción.

Primera gran contradicción generalizable a cualquier pensamiento socialista. Como esta revolución se inscribe, según palabras de nuestro Presidente, dentro de la más ilustre tradición del pensamiento socialista libertario, naturalmente se aceptaría esta primera contradicción a nivel teórico.

El segundo elemento es la separación del hombre del esfuerzo de su trabajo, del objeto de su trabajo, lo que genera su alienación. Esto plantea a su vez el problema de la propiedad y el problema de la gestión.

La contradicción entre las formas de producción social y la apropiación de los medios de producción solamente puede resolverse a través de la propiedad social de los medios de producción.

Propiedad social

¿Qué implica la propiedad social de los medios de producción? Implica la propiedad de la sociedad por entera de los medios de producción y por otra parte la gestión de esos medios de producción por quienes son productores a su vez directos, que son los trabajadores.

Entre este máximo definible como propiedad social, a niveles más restringidos, donde se realiza la actividad social y con formas de apropiación también no divisible, pero de propiedad en común, aparece la propiedad cooperativa, o sea que la propiedad cooperativa se encontrará entre la propiedad social entendida como la propiedad de la sociedad entera frente a la propiedad individual de un grupo que se aprovecha y apropia de estos recursos de la sociedad, de estos medios de producción.

Propiedad común cooperativa.

La propiedad del grupo, la propiedad en común es la propiedad cooperativa, con ciertas limitaciones en cuanto a si es integrante o integrada.

Gestión directa.

El segundo punto está dado por la gestión. ¿Cómo eliminar aquella contradicción por una parte y cómo evitar la alienación que se produce en el trabajo? La única forma de eliminar la alienación es cuando el hombre se identifica con el objeto de su trabajo. Y esto solamente es dable a través de la gestión directa.

Es decir cuando el hombre conoce el qué, el porqué y el para qué de su trabajo. De otra manera esto es un engaño.

Entonces si el cooperativismo por una parte presenta formas de propiedad en conjunto, que eliminan en cierta medida, la contradicción entre la forma de producir y la apropiación de los medios de producción.

Si por otra parte el cooperativismo a través de la gestión directa, elimina la alienación que se

produce en el trabajo, entonces contribuye efectivamente a un cambio en la sociedad.

Ingreso social cooperativo.

Esto obliga, también, a plantearse otro problema a nivel del conjunto social. Sobre todo, los problemas que pueden producirse a través de los ingresos diferenciados a que puedan dar lugar cada una de las cooperativas, o cada una de las empresas dentro de lo que sería el sector social o de las empresas de propiedad social. Este punto tiene varias formas de resolverse, uno de los más socorridos quizás es el de independizar un conjunto llamado renta social.

Si tenemos un valor total de la producción que es igual al costo de las materias primas más el costo del capital, más ciertas rentas especiales, como la renta de localización, renta de monopolio y rentas tecnológicas, más la renta del trabajo.

Este conjunto de rentas (arriba subrayadas) son rentas sociales. No son rentas logradas directamente o solamente por la acción del trabajo. Este es el conjunto que podríamos llamar renta social que permitiría equilibrar las distintas empresas de acuerdo a su actividad económica, suponiendo siempre la persistencia de un mercado como elemento de distribución y un elemento de competencia.

El problema es que en algunas cooperativas se considere como renta del trabajo al conjunto de esta renta, sin considerar el problema de la renta social que separada, permitiría eliminar uno de los problemas más grandes que es el de la diferencia -

entre las empresas y entre las remuneraciones de - los trabajos interempresas

Ahora sí los trabajadores por una parte van a eliminar esta contradicción de las formas de producción y de apropiación y por otra parte van a alimi nar la alienación por la participación, directa en la gestión y a su vez van a recibir directamente - el valor de su trabajo eliminando otras formas de plusvalía apropiable por los capitalistas o por el elemento burocrático, de esta manera se está dando un gran avance hacia aquello que planteamos como - objeto de toda sociedad el binomio : libertad e igualdad.

A esto habría que agregar un elemento más y es que el cooperativismo tiene su propia doctrina que se basa en principios como aquellos que son la búsque da constante de cualquier sociedad, la libertad,la igualdad a lo que se agrega la solidaridad, de lo cual se desprenden los principios de libre adhe - sión, gestión democrática, interés limitado al capital (2), distribución de excedentes en función - al uso que se da a los servicios de la cooperativa, educación e integración.

En el Perú nos encontramos muy influenciados por - un cooperativismo de carácter capitalista que en - cuentra su expresión más clara a la 15260.

---

(2) De los 350 millones de cooperativismo que exis ten en el mundo, el 60% no recibe ningún interés al capital.

3. ORGANIZACION Y NORMAS LEGALES DEL COOPERATIVISMO PERUANO

INTRODUCCION

Este tema, referido a las normas legales que rigen la organización y funcionamiento de las cooperativas en el Perú, ha sido dividido en sub-temas para un mejor tratamiento.

En primer lugar, los antecedentes legislativos que precedieron a la dación de la Ley 15260, Ley General de Cooperativas; partiendo de la primera mención en el Código de Comercio de 1902 - hasta el D.S. Nº 02 de 1964.

En segundo lugar un comentario breve y apretado de la aún vigente Ley 15260 con los rasgos fundamentales que contiene.

En tercer y último término, un conjunto de los principales dispositivos legales, dictados con posterioridad a la Ley en mención y que inciden particularmente en Normas de promoción, organización, reconocimiento y fiscalización de cooperativas; en - Normas referidas al Cooperativismo Agrario; Régimen tributario para las Cooperativas y dispositivos conexos diversos que afectan de un modo u otro a las cooperativas.

No siendo éste un tratado sistemático sobre Derecho y Legislación Cooperativa; es natural, que la relación de normas sea un listado, más o menos organizado, cronológica y funcionalmente.

I LA LEGISLACION COOPERATIVA EN EL PERU - 1902 a 1943

La primera referencia que sobre cooperativismo encontramos en nuestra legislación está en el artículo 132 del Código de Comercio cuyo texto es el siguiente:

"Las cooperativas de producción, de crédito o de consumo, sólo se considerarán mercantiles y quedarán sujetas a las disposiciones de este código cuando se dedicaren a actos de comercio extraños a la mutualidad o se convirtieran en sociedades a prima fija".

Se ha considerado a la cooperativa según esta prescripción como una sociedad mercantil.

Luego tenemos las siguientes leyes y normas administrativas:

Ley 1794 de 4 de enero de 1913: sobre financiación y obras de irrigación, que en su artículo 11 se refiere a los préstamos a las sociedades cooperativas rurales.

Ley 6127 de marzo de 1928 crea el crédito agrícola intermediario del Perú, comprende a las asociaciones cooperativas agrícolas.

Ley 6788 de febrero de 1930: sobre compañías agrícolas de crédito local cooperativo, autorizando al gobierno para reglamentar la organización y funcionamiento de estas compañías, las exonera del pago de todo impuesto sobre sus utilidades y sobre las operaciones que realice.

Ley 9359: Ley Orgánica de educación pública declara que los patronatos escolares deben fundar y organizar Cooperativas escolares.

Resolución Suprema de 8 de mayo de 1941: crea un Registro de Sociedades Cooperativas a través del Ministerio de Hacienda.

Decreto Supremo de 27 de junio de 1941: sobre creación de las cooperativas agrícolas con su respectivo Registro especial de Cooperativas ya sea que se dediquen a actividades agropecuarias o a industrias rurales en general.

Resolución Suprema 13 de setiembre de 1941: sobre cooperativas agrícolas.

Ley 9576: Autoriza la concesión de préstamos a las sociedades cooperativas.

Resolución Suprema 18 de abril de 1942: crea el Departamento Cooperativo del Ministerio de Fomento para las cooperativas de Consumo y Crédito en el país.

Resolución Ministerial de 6 de mayo de 1942: Reglamento General de Cooperativas del Ministerio de Fomento, en armonía con la R.S. Nº 567 del 18 de abril de 1942.

Ley 9714 del 8 de enero de 1943: dispone la inscripción de las Cooperativas en el Registro Público de Personas Jurídicas.

Decreto Supremo del 13 de julio de 1943: sobre reconocimiento de las cooperativas a través del Ministerio de Agricultura.

Resolución Suprema del 21 de agosto de 1943: dispone un estudio de las cooperativas, estableciendo cancelación de las cooperativas que no funcionan debidamente.

La Constitución del año 1920, en su artículo 56 prescribe:"El Estado fomentará las instituciones de previsión y solidaridad social, los establecimientos de ahorro, de seguros y las cooperativas de producción y de consumo que tengan por objeto mejorar las condiciones de las clases populares".

Se demuestra de modo indiscutible y fehaciente la falta de interés por parte del Estado acerca de las cooperativas; la Constitución, apenas se refiere a un tipo de ellas, las de producción y las de consumo.

Esta misma situación se refleja en la legislación dada hasta el año 1943. Se carece de un concepto claro de la cooperativa y las leyes que se dan en estos años se dirigen especialmente a un determinado tipo de cooperativas: las de consumo, agrícolas y de crédito.

Es indudable que estas leyes tienen relación directa con nuestro movimiento cooperativo, en efecto, en el año 1919, se forma la cooperativa más antigua del Perú, es decir la Cooperativa de Consumo de los Empleados y Obreros de los Ferrocarriles del Sur, en Arequipa y en el área campesina, en el año 1934 - en Tacna, los agricultores de la Junta de Regantes del Valle de Caplina formaron también la primera cooperativa de agricultores.

Así se encuentra en esta etapa una legislación dispersa y difusa.

De 1944 a 1964

Decreto Supremo Nº 138 del 8 de marzo de 1944. Por este decreto se dicta un Reglamento General de Cooperativas con 81 - artículos. Se crea el Departamento de Cooperativas de la Di-

rección General de Agricultura, con carácter de única entidad oficial encargada de orientar y asesorar el movimiento cooperativo en el país.

Resolución Suprema de 8 de noviembre de 1964: autoriza al Departamento de Cooperativas de la Dirección General de Agricultura para abrir el registro de las cooperativas escolares y de servicios.

Resolución Suprema del 1º de agosto de 1945, sobre organización de cooperativas de producción en la población rural.

Se dispone también que el Ministerio de Agricultura proceda a la organización de cooperativas de producción entre la población rural indígena mediante personal especializado en extensión cooperativista en coordinación con el Ministerio de Educación.

Decreto Supremo del 11 de marzo de 1966: crea la Contraloría de Cooperativas para supervigilar las "actividades de los Clubs cooperativos".

Resolución Suprema de 14 de marzo de 1946, sobre cooperativas de consumo, reconociéndoseles el derecho de abastecimiento de sus productos directamente de los stocks de gobierno.

Ley 10804 de 1º de marzo de 1947: exceptúa a las cooperativas del impuesto a la transferencia de inmuebles.

Ley 10828 del 5 de marzo de 1947: creación de las cooperativas de consumo en los Centros de trabajo privado, cuando existan más de 50 servidores.

Ley 10865 del 1º de abril de 1947: crea las cooperativas de Consumo en las reparticiones públicas, con excepción del personal no civil de los Ministerios de Defensa Nacional.

Decreto Supremo de 20 de octubre de 1947: establece una subvención presupuestal a favor de las cooperativas de empleados públicos.

Decreto Supremo de 16 de abril de 1948: exceptúa del pago de patente comercial a las cooperativas de consumo que sólo vendan a sus socios.

Ley 13526 del 21 de febrero de 1961: exceptúa del impuesto de timbres a las cooperativas de consumo que comercian con sus asociados.

Decreto Supremo de 3 de noviembre de 1961: establece un régimen especial para las cooperativas de vivienda, encargándose al Instituto de la Vivienda el reconocimiento, control, promoción, ayuda y asesoramiento de estas cooperativas.

Ley 13778 del 20 de diciembre de 1961: establece la Corporación de Fomento Agropecuario y Promoción Social Económica de Puno uno de cuyos fines es la intensificación del cooperativismo y la promoción del desarrollo y formación de capitales por el sistema de cooperativas de crédito.

Decreto Supremo del 5 de enero de 1962. Fianza del Estado en favor de la Cooperativa Central de Crédito del Perú Limitada, para la obtención de un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo.

Ley 13840 del 11 de enero de 1962: establece prerrogativas para las cooperativas de vivienda, alcabala de enajenaciones,etc.

Decreto Ley 14228 de 2 de noviembre de 1962. Comercialización de materias primas, establece las bases de la cooperativa de exportación.

Decreto Ley 14238 del 17 de noviembre de 1962. Ley de Bases para la Reforma Agraria, con el objeto de promover el desarrollo social y económico de las comunidades, se propone fomentar la organización cooperativa.

Decreto Ley 14386 de 29 de enero de 1963. Atribuciones del Instituto de la Reforma Agraria y Colonización, establece garantías en favor del Banco de Fomento Agropecuario del Perú, para cubrir parte del importe (20%) de los préstamos del Banco a las cooperativas.

Decreto Ley 14390 del 31 de enero de 1964: crea la Junta Nacional de la Vivienda, entre sus atribuciones debe fomentar las cooperativas para viviendas, financiar su desarrollo y brindarles la asistencia que requiere su organización.

Decreto Ley 14392 sobre organización de préstamos para vivienda a favor de las Cooperativas de Vivienda.

Decreto Ley 14509: Ley del Banco de Fomento Agropecuario, el Banco promoverá las cooperativas agrícolas y sus formas similares.

Ley 14790 del 11 de enero de 1964: Por esta ley se crea la o-

ficina Nacional de Fomento Cooperativo como única entidad encargada de participar en el desarrollo del Cooperativismo ejerciendo las funciones que venían desempeñando los departamentos de Cooperativas del Ministerio de Agricultura y de la Junta Nacional de la Vivienda. La creación de esta Oficina es de carácter transitorio mientras se dicta la Ley General de Cooperativas.

El Decreto Supremo Nº 02 del 11 de febrero de 1964 dicta el Reglamento de la Ley 14790, en cuanto a su organización, inscripción de cooperativas, régimen de sanciones administrativas y de su aplicación.

En esta etapa, a partir del año 1944, las leyes que se dictan siguen siendo dispersas y confusas, no existe tampoco un concepto claro y unitario sobre lo que es la cooperativa. Sin embargo, con el aumento de las Cooperativas, se dictan normas o leyes de mayor eficacia, en favor de las mismas, se puede ver claramente un ascenso en este sentido en la legislación que se dicta, la misma Constitución del año 1933 en su art. 48 prescribe "La Ley establecerá un régimen de previsión de las consecuencias económicas de la desocupación, edad, enfermedad, invalidez y muerte, y fomentará las instituciones de solidaridad social, los establecimientos de ahorro y de seguros y las cooperativas" Aparecen nuevas instituciones de carácter público interno que antes no existieron: el Departamento de Cooperativas del Ministerio de Agricultura como entidad de control de todas las cooperativas, creado por D.S. 138; así también el Instituto de Vivienda que aparece como una institución para el Control y registro de las cooperativas de vivienda que se crea con propósitos de ayuda y fomento cooperativo más amplio y con la ley 14790 y su reglamento, en el año 1964, se logra al fin unificar, aun

que transitoriamiento mientras se dicta la Ley General de Cooperativas, las funciones de supervigilancia y control del Cooperativismo Nacional a través de la Oficina Nacional de Fomento Cooperativo que luego dió origen al Instituto Nacional de Cooperativas, y posteriormente a la Oficina Nacional de Desarrollo Cooperativo (ONDECOOP).

Sin embargo hasta la dación de la Ley 14790 nuestra legislación cooperativa siempre estuvo carente de unidad, y se mantuvo dispersa.

II LEY GENERAL DE COOPERATIVAS Nº 15260

Esta Ley -promulgada el 14 de diciembre de 1964 y que rige - sin modificaciones hasta la fecha- es la norma básica que, desde entonces, regula el Cooperativismo Peruano, en sus diversos aspectos (1).

Caracteres principales: Entre los 124 artículos de la Ley destacan por su importancia, las disposiciones resumidas a continuación:

Función Estatal: Comienza por declarar de necesidad nacional

---

(1) El respectivo Proyecto de Ley fue elaborado, en 1964, por los Diputados Luis Rodríguez Vildósola y Rodolfo Zamalloa Loayza, las Cámaras de Diputados y Senadores lo aprobaron, con algunas modificaciones, el mismo año. Se promulgó, como Ley del Estado, el 13 de diciembre de 1964.

y de utilidad pública, la promoción y la protección del cooperativismo, como un sistema eficaz para contribuir al desarrollo económico, al fortalecimiento de la democracia y a la realización de la justicia social (Art. 1º).

- El Estado garantiza el libre desarrollo del cooperativismo y la autonomía de las organizaciones cooperativas (Art. 2º).

Principios Cooperativos: Incorpora los Principios Cooperativos, reconociéndoles la categoría de normas legales, que sustancialmente coinciden con los que -después de la promulgación de esta Ley, ocurrida el 14 de diciembre de 1964- fueron aprobadas por el XXIII Congreso de la Alianza Cooperativa Internacional (Viena: 5/8-setiembre-1966), como puede apreciarse por los siguientes textos:

1. "Respetar los principios de libre adhesión y retiro voluntario, de igualdad de derechos y obligaciones y de no discriminación de los socios" y "mantener estricta neutralidad política y religiosa" (Adhesión abierta y voluntaria). (Art. 5º a/b).

2. "Otorgar a cada socio el derecho a un voto, independientemente de la cuantía de sus aportaciones" (Control democrático). (Art. 5º c).

3. "Reconocer a los capitales aportados un interés limitado." (Interés limitado, si hay alguno sobre capital).(Art.5º f).

4. "Distribuir los excedentes entre los socios, en la proporción a las operaciones que éstos realicen con la cooperativa, o de acuerdo a su participación en el trabajo común. (Las Economías pertenecen a los miembros). (Art. 5º g).

5. "Fomentar la educación cooperativa" (Provisión para educación). (Art. 5º i)

6. "Las federaciones deberán "presentar y defender los intereses de las cooperativas federadas y coordinar sus actividades", y, "prestar asesoría jurídica, técnica, administrativa y contable a las cooperativas federadas" y "promover la organización de nuevas cooperativas en su ramo" "la Confederación Nacional de Cooperativas realizará, en el plano nacional, fines de fomento, coordinación, representación y defensa de los intereses generales del Movimiento Cooperativo en el país, y de interrelación cooperativa en el plano internacional" (Cooperación entre Cooperativas). (Art. 61º y 63º).

Adicionalmente, la adhesión del Movimiento Cooperativo Peruano a los Principios Universales del Cooperativismo, está afianzada por la misma Ley General de Cooperativas cuando, al regular la aplicación de normas supletorias por defecto de regla jus-cooperativa expresa, dispone que "los casos no previstos por la presente ley se regirán por los principios generales del Cooperativismo y, a falta de ellos, por el derecho común.

Tipos de Cooperativas: Dispone que el Reglamento de la Ley defina los diferentes tipos de cooperativas y preferentemente las siguientes (Art. 7º):

- Ahorro y Crédito
- Agrarias y de Colonización
- Bancos Cooperativos
- Comunales
- Consumo
- Escolares

- Pesqueras
- Producción y Trabajo
- Seguros
- Servicios
- Servicios Públicos; y
- Vivienda.

Integración Cooperativa: Regula la organización y funcionamiento de las diversas formas de integración cooperativa (Uniones, Círculos, Centrales, Federaciones y Confederación Nacional de Cooperativas).

Protección Cooperativa: Establece un régimen especial de protección, con exoneración tributaria por 25 años, otorgamiento de fianza del Estado para determinadas operaciones de crédito; obligación de los Bancos Estatales para promover y estimular la organización y funcionamiento de cooperativas; inembargabilidad de las aportaciones, excedentes e intereses correspondientes a los socios; beneficios especiales para las cooperativas agrarias y de colonización, de ahorro y crédito, pesqueras, de transporte y de vivienda; descuento por planilla, obligación de los empleadores de facilitar la organización y funcionamiento de cooperativas formadas por sus servidores, etc. (Arts. 66º y 85º).

Sanciones: Establece un régimen especial de sanciones para los sectores cooperativos y no cooperativos infractores de la legislación pertinente. (Arts. 99º y 106º).

Otras disposiciones: Autoriza la creación de un Instituto Nacional de Financiamiento Cooperativo (Art. 107º)

- Establece la incorporación en la práctica y enseñanza del cooperativismo en todos los niveles educacionales (Art. 108º)
- Prescribe la coordinación nacional de las funciones de fomento cooperativo encomendados a entidades del sector público, con intervención especial del Instituto Nacional de Cooperativas (Arts. 110º y 111º).

Contenido: Los 124 artículos de la Ley están agrupados en ocho títulos:

Título I: Generalidades, principios fundamentales de la Ley y normas básicas; reglamenta la organización y funcionamiento de la cooperativa. (Art. 1º - 10º)

Título II: Organización y Funcionamiento de las Cooperativas (Art. 11º - 56º); regula el régimen orgánico y funcional de las cooperativas.

Capítulo I: Constitución y reconocimiento: Reglas relativas a la organización de las cooperativas. (Arts.11º - 15º)

Capítulo II: Socios, regulación de calidades, derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades de llos socios (Arts. 16º - 24º)

Capítulo III: Régimen Administrativo; estructuración y atribuciones de los órganos de la cooperativa (Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Educación y Comités Especializados voluntarios). (Arts. 25º - 37º)

Capítulo IV: Régimen económico: bases legales de la estructura económica de las cooperativas (capital social, aportaciones, remanentes, excedentes, revalorización de activos). (Arts. 38º - 51º).

Capítulo V: Disminución y liquidación: casos y procedimientos respectivos. (Arts. 52º - 56º)

Título III: Integración cooperativa: Uniones y Círculos, Centrales y Federaciones y Confederación Nacional de Cooperativas. (Arts. 57º - 65º).

Título IV: Régimen de protección: exoneraciones tributarias y otros beneficios generales y especiales a favor de las organizaciones cooperativas (Arts. 66º - 85º).

Título V: Instituto Nacional de Cooperativas; Organización y funcionamiento de dicho Instituto (Arts. 86º - 98º)

Título VI: Sanciones: sanciones administrativas y penales correspondientes a los infractores de la Ley (Arts. 99º - 106º)

Título VII: Disposiciones finales: reglas diversas y complementarias de carácter general (Arts. 107º - 118º)

Título VIII: Disposiciones transitorias (Arts. 119º - 124º).

III NORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES DE PROMOCION, ORGANIZACION, RECONOCIMIENTO Y FISCALIZACION DE COOPERATIVAS.

Decreto Supremo 006-SC de 11 de noviembre de 1967: aprueba el Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos

Decreto Ley 17713 de 17 de junio de 1969: establece el ámbito y estructura de la ONDECOOP.

Decreto Supremo 012-69-PM de 25 de agosto de 1969: establece, entre otras, la escala de multas a las cooperativas con relación al capital pagado.

Decreto Ley 18896 de 22 de junio de 1971: Ley de creación del SINAMOS con la finalidad de lograr la consciente y activa participación de la población en las tareas que demande el desarrollo nacional.

Decreto Ley 19352 de 4 de abril de 1972: Ley Orgánica del SINAMOS, establece su ámbito, estructura y funciones.

Decreto Supremo Nº 002-72-MS de 4 de abril de 1972: establece la demarcación regional del SINAMOS determinando su carácter transitorio.

Decreto Ley 19976 de 3 de abril de 1973: Normas de Procedimientos Administrativos del SINAMOS.

1. SISTEMA DE ASESORAMIENTO Y FISCALIZACION DE LAS CAPs

Decreto Supremo 51-70-AG de 10 de marzo de 1970: crea el sistema de conducción de la Reforma Agraria en los complejos agroindustriales de los Departamentos de La Libertad, Lambayeque,-Ancash y Lima.

Decreto Supremo 91-71-AG de 25 de marzo de 1971: Sustituye el Sistema de conducción de la Reforma Agraria por el Sistema de Asesoramiento y Fiscalización para las CAP y SAIS constiuidas en base a la Reforma Agraria.

Resolución Suprema 285-71-AG de 11 de mayo de 1971: aprueba el Reglamento del SAF-CAP.

Decreto Supremo 003-72-PM de 29 de febrero de 1972: establece que el SAF-CAP dependerá del Jefe del SINAMOS.

Resolución Suprema 0090-72-PM de 12 de marzo de 1972: aprueba el nuevo reglamento del SAF-CAP.

Decreto Ley 20034 de 28 de mayo de 1973: establece la jurisdicción del SAF-CAP y transfieren funciones de los Art. 103 y 104 del D.S. 240-69-AP.

2. COOPERATIVAS AGRARIAS

Decreto Ley 17716 de 24 de junio de 1969: Ley de Reforma Agraria que establece como una de sus finalidades el de fomentar la organización cooperativa y normar los sistemas comunitarios de explotación de la tierra.

Fue aprobado por el D.S. 265-70-AG texto único concordado del D.L. 17716.

Decreto Supremo 163-69-AP de 21 de agosto 1969: Reglamento de tierras para la nueva Ley de Reforma Agraria.

Decreto Supremo 240-69-AP de 4 de noviembre 1969: Aprueba el Reglamento de Cooperativas Agrarias, Cooperativas Comunales, Centrales de Cooperativas Agrarias y SAIS.

Decreto Ley 18299 de 29 de mayo 1970: Normas sobre régimen económico de CAPs y SAIS, alcances y organización constituídas en base a empresas agro-industriales establecidas en aplicación del D.L. 17716.

Decreto Supremo 019-70-PM de 1970: aprueba el Reglamento de Elecciones de las cooperativas Agrarias de Producción.

Decreto Ley 19312 de 7 de marzo de 1972: estableciendo que la totalidad de los miembros de los organismos de Gobierno de la CAP serán elegidos mediante votación directa, obligatoria y secreta por los cooperativistas a fin de garantizar la participación plena y democrática de los trabajadores en la gestión y administración de sus cooperativas.

Decreto Supremo 004-72-PM de 15 de marzo de 1972: aprueba el nuevo Reglamento sobre Régimen de Elecciones de las Cooperativas Agrarias de Producción.

Resolución Ministerial 1604-71-AG de 10 de mayo 1971: aprueba el Reglamento de Federaciones y Confederaciones de Comunidades

Campesinas estableciendo los requisitos para el Reconocimiento y las causales de disolución y extinción.

Decreto Ley 19400 de 9 de mayo 1972: estableciendo las normas relativas a la estructura y funcionamiento de las organizaciones agrarias.

Resolución Ministerial Nº 98 de 4 de febrero de 1967: establece que toda cooperativa autorizada para exportar café deberá recabar certificados de origen del Instituto Peruano de Café.

Resolución Suprema 756-69-AP D.G.C.de 18 de noviembre 1969: Las Cooperativas, SAIS y Comunidades Campesinas deberán presentar a la Dirección General de Comercialización del Ministerio de Agricultura declaración jurada.

Decreto Ley 18432 de 13 de octubre 1970: crea el Ministerio de Agricultura, el Registro de Comerciantes de Café.

Resolución Suprema 247-69-AP D.G.C. de 8 de julio 1969: Normas para las Cooperativas de Arroz.

Resolución Suprema Nº 567-71-AG de 6 de agosto 1971: Normas de molinos para cooperativas para pilar arroz.

3. REGIMEN TRIBUTARIO QUE AFECTA A LAS COOPERATIVAS

Decreto Supremo 0098-68-SP de 12 de julio 1968: Exonera a las cooperativas del pago de la contribución al Fondo Nacional de Salud y Bienestar Social.

Decreto Supremo 226-H del 9 de julio de 1965: En el artículo 19º exoneran a las Cooperativas del impuesto de patente.

Resolución Suprema 245-H de 28 febrero 1967: Establece que las cooperativas con capital mayor de 20 millones deberán contratar a un economista.

Decreto Supremo 355-68-HC de 18 de agosto 1968: Ley Orgánica del Banco de Fomento Agropecuario que en su art. 135º y siguientes propicia la organización y préstamos para Cooperativas Agrarias.

Decreto Supremo 287-68-HC de 14 de agosto 1968: Régimen Tributario

Decreto Supremo 295-68-HC de 14 de agosto 1968: idem

Decreto Supremo 363-68-HC de 16 de agosto 1968: idem

Decreto Ley 17395 de 28 de enero 1969: restablece el imperio de la Ley 15260 derogándose los D.S. 287-68-HC y siguientes.

Decreto Supremo 18150 de 17 de febrero 1970: En el art. 13º establece la exoneración del impuesto a la renta de los préstamos a las cooperativas.

Decreto Ley 18219 de 14 de abril 1970: Aclara los alcances del art. 13 del D.L. 18150.

Decreto Ley 18299 de 29 de mayo de 1970: establece que las CAP y SAIS establecidas en aplicación de la Ley de Reforma Agraria están sujetas al régimen tributario común.

Decreto Supremo 253-70-EF de 10 de noviembre 1970: determina el procedimiento para la concesión de fianza por el Estado a Cooperativas constituídas en aplicación del D.L. 17716.

Decreto Supremo 045-69-HC de 2 de abril 1969: establece que los libros de contabilidad serán registrados en la Superintendencia de contribuciones y legalizados ante el Juez.

Decreto Ley 19620 : Replanteamiento del Sistema Tributario.

Decreto Ley 19654 : Régimen Tributario que afectan a las Cooperativas.

Decreto Supremo 096-73-EF de 28 de mayo 1973: Reglamento del Título I del D.L. 19654 sobre Cooperativas.

Decreto Supremo 134-73-EF de 5 de julio 1973: sustituye el art. 18º del D.S. 096-73-EF.

Decreto Ley 20074 de 3 de julio 1973: amplía las exoneraciones y contiene el art. 27º del D.L. 19620.

4. COOPERATIVAS DE VIVIENDA

Ley 12813 de 6 de marzo 1957: Ley de Mutuales

Ley 13500 : Ley de Asociaciones Pro-Vivienda.

Decreto Supremo de 3 de noviembre 1961: Promoción y reglamento de cooperativas de vivienda.

Ley 14242 de 20 de noviembre 1962: Caja de Ahorro y Préstamos para vivienda.

Decreto Supremo 004 de 28 de enero 1966: Derogan el art. 10º del D.S. del 3 de noviembre 1961.

Decreto Ley 17638 de 13 de mayo 1969: Ley de Promoción a la industria de la construcción.

Decreto Ley 17784 de 22 de agosto 1969: aprueba el Reglamento para el otorgamiento de licencias de construcción.

Decreto Ley 17803 de 2 de setiembre 1969: Ley de expropiación forzosa para el ensanche y/o acondicionamiento de poblaciones.

Decreto Ley 18157 de 25 de febrero 1970: Ley de expropiación forzosa a favor de terceros.

Decreto Supremo 007-71 de 4 de febrero 1971: Reglamento del D. L. 18157.

Decreto Ley 18269 : Las expropiaciones consideradas en el D.L. 17803 y 18157 se tramitarán ante los jueces de tierra.

Decreto Ley 18459 de 3 de noviembre 1970: Procedimiento de expropiación de bienes.

Decreto Ley 18460 de 3 de noviembre 1970: Compete al Ministerio de Vivienda adjudicar terrenos eriazos para construir casas.

Decreto Ley 19288 de 8 febrero 1972: modifica los artículos 2º y 3º y amplía el art. 37º del D.L. 17803 sobre expropiación forzosa.

Decreto Ley 19313 de 14 de mayo 1972: revierte al estado inmuebles que no fueron aplicados a los fines para los que fueron adjudicados.

Decreto Supremo 027-69-VI de 26 de setiembre 1969: fija el concepto de vivienda económica.

Decreto Supremo 010-70-VI de 6 marzo 1970: establece que los propiatarios de tierras que proyectan venderlas a cooperativas, y otros, con el fin de habilitarlas para vivienda, deberán recabar certificado de vivienda.

Decreto Supremo 082-71-VI de 12 de octubre 1971: establece conceptos de tierras ribereñas y su procedimiento de afectación.

5. COOPERATIVAS DE TRANSPORTE

Decreto Supremo 89-H de 25 de marzo 1960: Normas para el otorgamiento de Fianza del Estado a las Cooperativas de Transporte,

Decreto Supremo 013-69-PM de 15 setiembre de 1969: Se crea el tipo de Cooperativas denominado de Transporte ampliando la Ley 15260 (Ley General de Cooperativas).

Decreto Ley 18383 de 1 de setiembre de 1970 : Concesión de nuevas lineas de servicio de transporte.

Decreto Ley 19331 de 28 de mayo de 1972 : Facilidades para pago de contribuciones del Seguro Social.

6. DISPOSITIVOS DIVERSOS

Decreto Supremo 37-70 de 17 de febrero 1970: Estatuto de Comunidades Campesinas.

Decreto Ley 18350 de 27 de Julio 1970: Ley General de Industrias (Art. 25º prevé la posibilidad de conversión de la empresa en cooperativa industrial).

Decreto Ley 18384 de 10 de setiembre 1970: Ley de Comunidades Industriales.

Decreto Ley 18800 : Ley General de Minería que en su art. 247º establece que las cooperativas que se dediquen a actividades mineras deben inscribirse en el Registro Público de Minería; art. 332 establece que los empresarios promoverán el cooperativismo entre los trabajadores.

Resolución Suprema 104-72-DG/E : Obligación de las Cooperativas y Centrales de Ahorro y Crédito de presentar balances cada 3 meses.

Decreto Ley 19020 : Ley de Telecomunicaciones, Título VI de la Comunidad de Telecomunicaciones.

Decreto Ley 19326 de 21 de marzo 1972: Ley General de Educación Art. 20º obligación del estado de promover la organización de instituciones cooperativas y comunales que ofrezcan educación.

Resolución Suprema 285-H de 28 de febrero 1967: Las empresas privadas y cooperativas contratarán a un economista cuando su capital sea mayor a 20 millones.

Decreto Supremo 236-70-AG de 4 de agosto 1973: Las Comunidades Campesinas podrán constituir Federaciones y Confederaciones.

Decreto Ley 18219 de 14 de abril 1970: Préstamos a cooperativas, aclara alcances del art. 13º del D.L. 18157.

IV CONTENIDO - TECNICO - ADMINISTRATIVO

1. ASPECTOS TECNICOS

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 ingresos 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 teo - ría 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 -

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 con tabilidad puesto que constituyen el mecanismo en el cual se basa el registro de las opera - ciones practicadas. Su conocimiento debe do- minarse ampliamente a fin de que sea posible- analizar, de un solo golpe de vista, el doble efecto que para los renglones del balance tie nen 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.

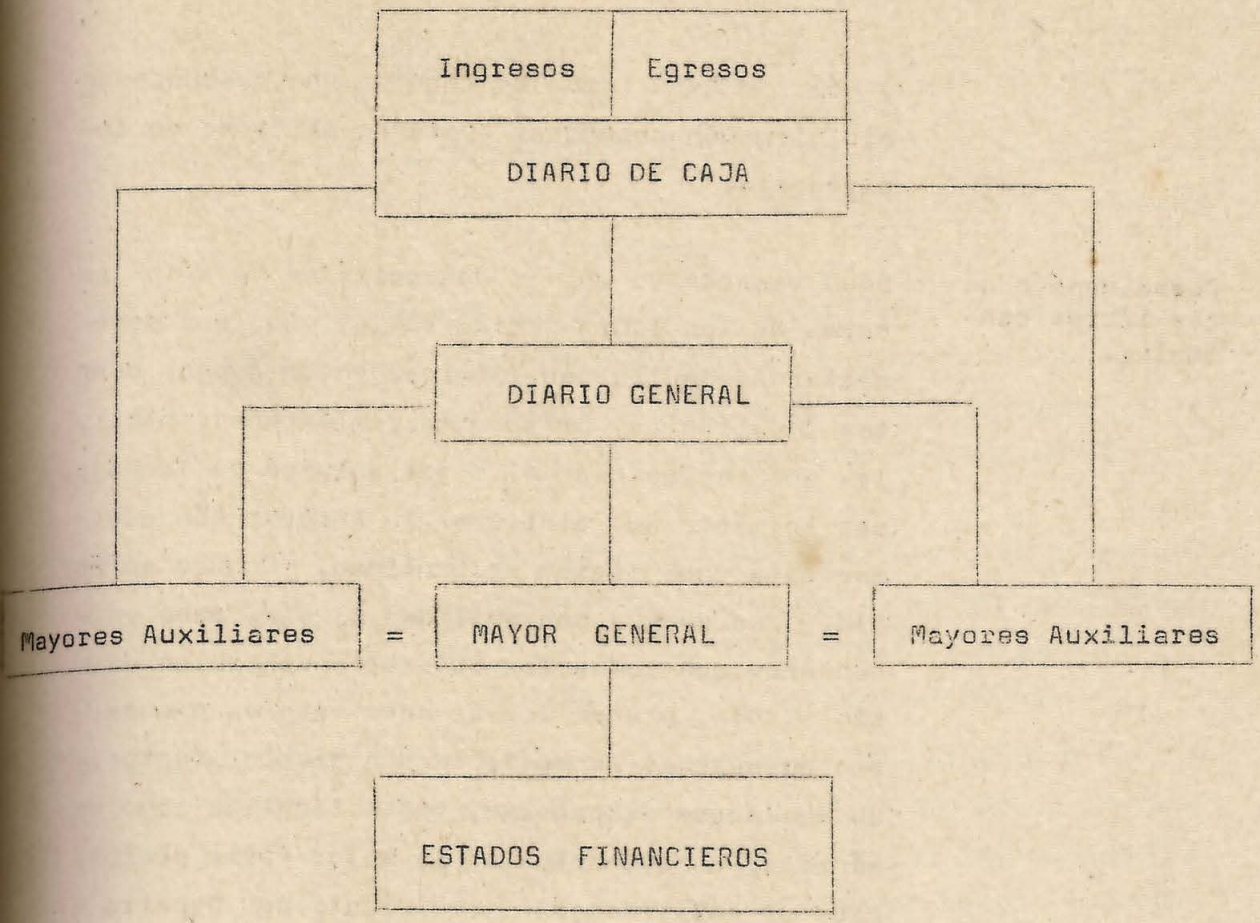
No siempre conviene registrar los ingresos y los egresos en libro por separado. Podrá formarse entonces un solo libro columnar, destinando el lado izquierdo a los ingresos y el derecho a los egresos. En estas condiciones el libro se llamará más propiamente Diario de Caja, y producirá los dos asientos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

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)

40406 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 Centr os 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 DISTRIBUCION 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 Ticahuasi
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

1.4. TECNICAS DE ORGANIGRAM.

O R G A N I G R A M A

Definición.- El organigrama es la representación gráfica de una empresa, y tiene por finalidad dar una concepción objetiva y real de la organización estructural, las relaciones jerárquicas y funcionales, delimitación de áreas de autoridad y responsabilidad de cada unidad administrativa y de los agentes que la integran.

Con relación a su nombre, aunque puede usarse indistintamente los términos organigrama u organograma por ser sinónimos en el concepto mismo, nosotros usaremos el término organigrama, por ser la representación gráfica de una "organización".

El organigrama es de por sí incompleto, ya que no puede expresar todo el contexto de la empresa. Es un instrumento de organización y métodos, que se complementa con los Estatutos, Reglamentos y/o Manuales de la institución.

Cuando se habla de organigramas, es necesario diferenciar si se trata del de una organización ya existente, o del planeamiento de una nueva organización. En cada caso las características tienen que ser diferentes, ya que la organización existente puede tener una serie de errores, y que necesariamente deben aparecer en el organigrama. En cambio al planear una nueva organización, habrá que tener cuidado de no cometer éstos u otros errores.

Usos del organigrama.- Si se trata de una organización existente no permite conocer lo siguiente:

- Duplicaciones y/o superposiciones de funciones
- Los niveles jerárquicos y sus relaciones
- Extensión y mecanismos del control
- Cargos existentes
- Racionalización de actividades y grado de funcionalidad de la estructura.
- Si la estructura responde a los objetivos para los que ha sido creada la empresa
- Las funciones, deberes y responsabilidades, de cada Unidad y de cada cargo.
- Ser una fuente de permamente investigación, a fin de procurar actualizar la estructura, en armonía a los mayores requerimientos de la empresa.

Si se trata de la proyección de una nueva organización, nos facilitará entre otros los siguientes aspectos :

- Apreciar en forma objetiva y panorámica el diseño de la nueva estructura.
- Ensayar reajustes de funcionalidad en el nuevo modelo
- Detectar los defectos de racionalización, a fin de que todas las funciones proyectadas estén incorporadas a una unidad administrativa.
- Observar y analizar la clasificación de cargos y que cada cargo responda a las necesidades de la empresa.
- Como instrumento permanente de trabajo, a fin de procurar el mejoramiento del diseño proyectado.

Al margen de las ventajas enunciadas, el organigrama, sirve como fuente de información permanente para los empleados y personas ajenas a la institución.

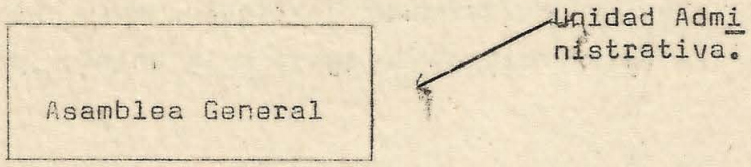
Por estas razones, es conveniente que el organigrama, sea el reflejo exacta de la organización de la empresa, pues de no ser así, sólo servirá como un dibujo meramente decorativo.

Para la confección de los organigramas, hay que tener en cuenta algunas pautas técnicas que deben observarse necesariamente, a fin de que pueda ser leído e interpretado por cualquier persona hábil en la materia.

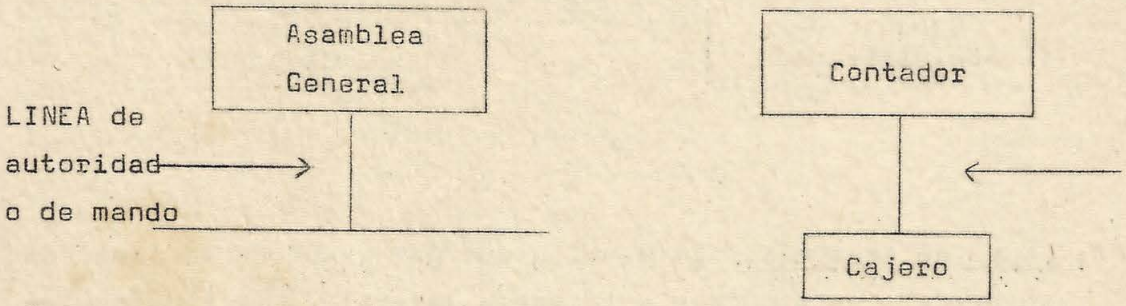
Por esta razón se utilizan determinados signos convencionales para su graficación y que a continuación detallamos:

1. Unidad Administrativa.- Denomínase unidad administrativa al conjunto de funciones, tareas, actividades o acciones homogéneas y comunes, y que se agrupan bajo el título de un cargo o nivel de gestión dentro de una empresa, para ser ejercidas o desempeñadas por una o varias personas. Así podemos decir que la Asamblea General de una cooperativa es una unidad administrativa, por cuanto comprende un conjunto de funciones, tareas etc., específicamente señaladas en su Estatuto o Reglamento etc., y que son desempeñadas o ejercidas por todos los socios y/o Delegados según corresponda. De igual manera una unidad administrativa será : la Gerencia, Contabilidad, Cajero, Almacenero, Almacén, etc.

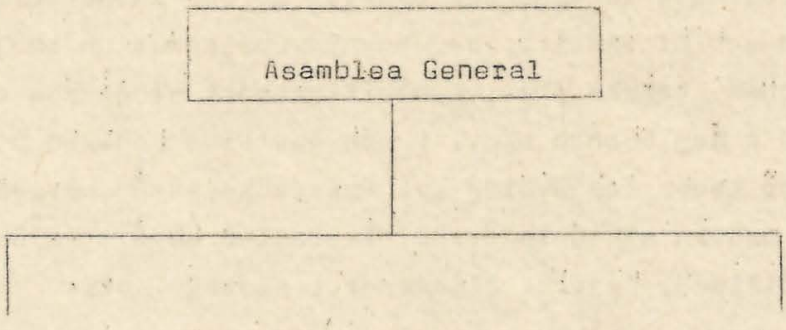
En el organigrama la unida administrativa se representa por un rectángulo :



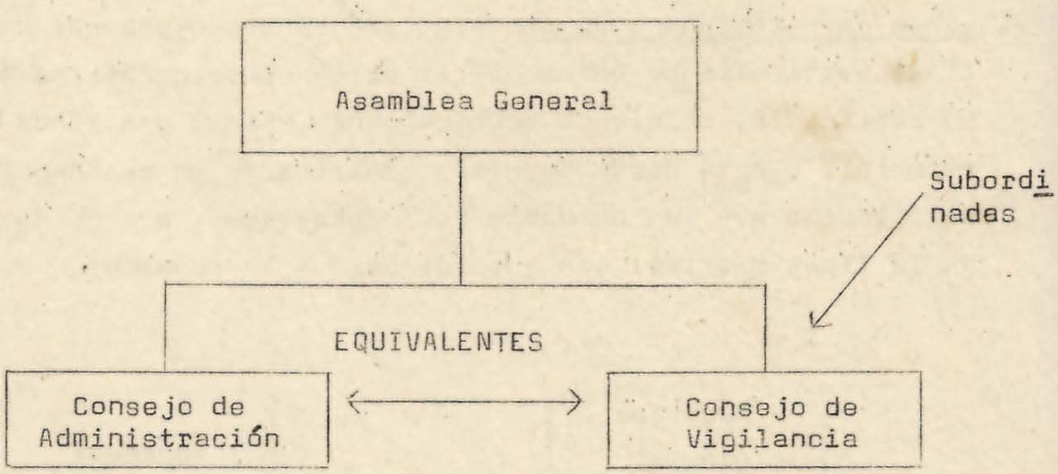
2. Linea de autoridad o de mando.- Está representada por una linea vertical, que unida por la parte céntrica básica de un rectángulo, desciende verticalmente, hacia una linea horizontal, o a la parte superior céntrica de un rectángulo. Esto indica que las unidades administrativas, que están bajo la linea vertical son subordinadas a la superior.



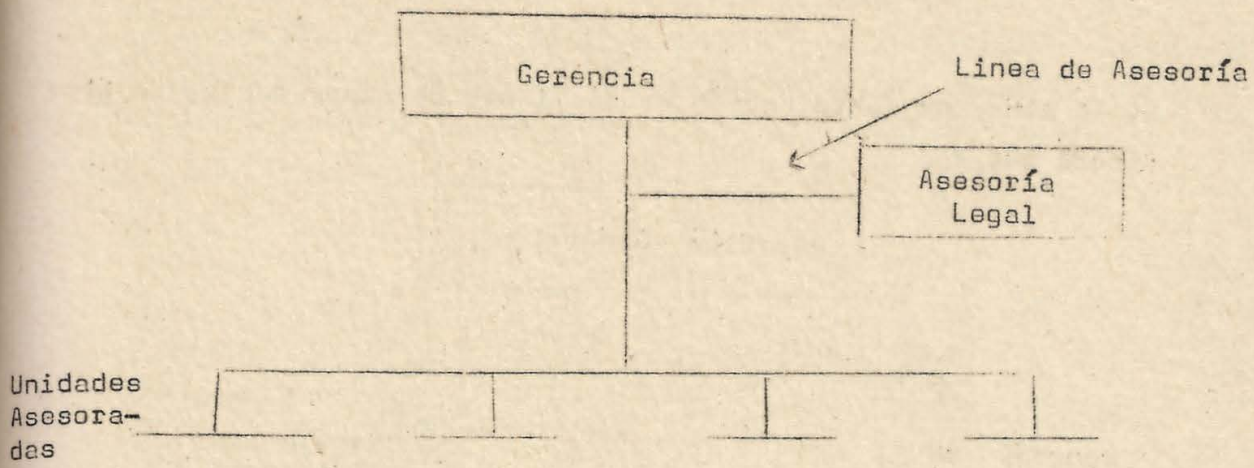
3. Linea de mando medio.- Es aquella que ubicada en posición - horizontal con relación al plano, se encuentra unida por su parte céntrica con la linea de autoridad o de mando principal.



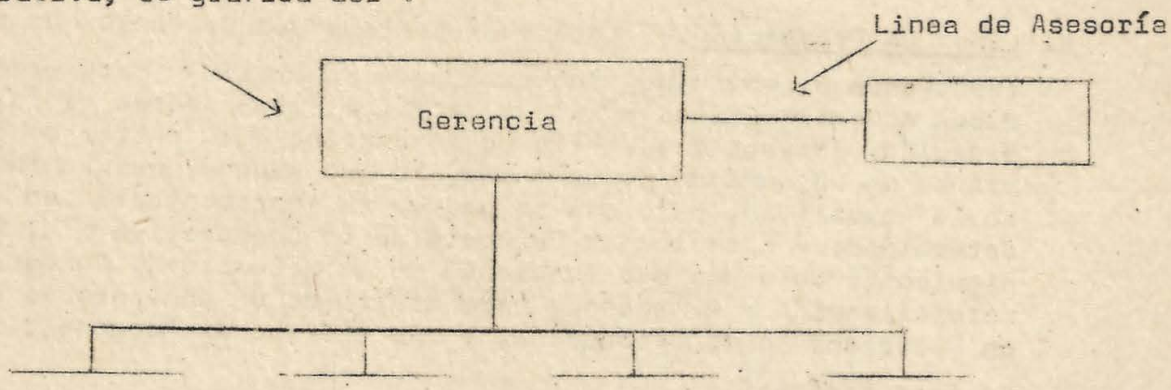
Esto indica que las unidades dependientes de esta linea, son subordinadas a la unidad administrativa inmediatamente superior, y equivalentes jerárquicamente entre ellas. Su labor es asistencial o de apoyo a la unidad superior :



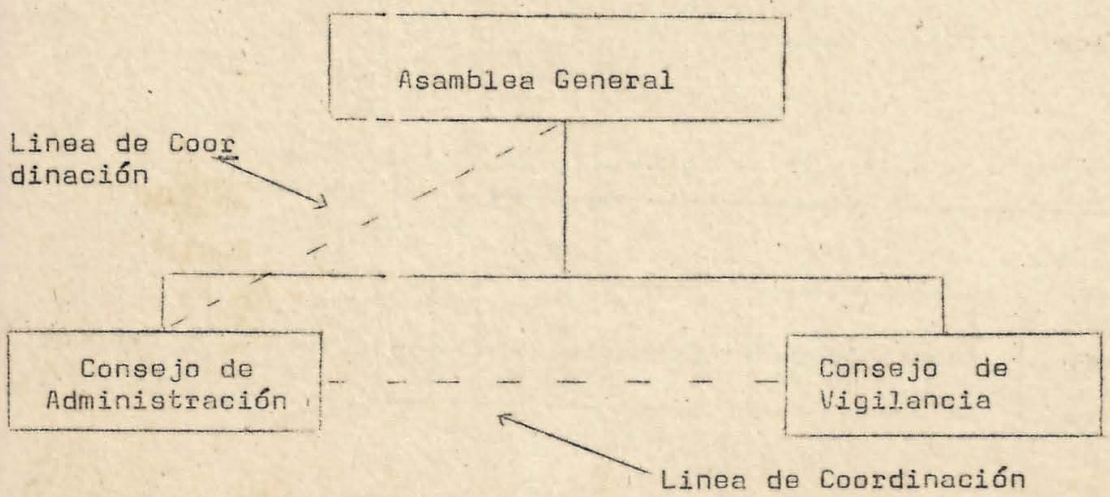
4. Linea de Asesoría.- Es aquella que partiendo de la linea de autoridad, va a unirse a la parte lateral de un rectángulo (unidad asesora). Esto indica que esta unidad realiza actividad de asesoría a todas las unidades ubicadas bajo la linea de mando medio :



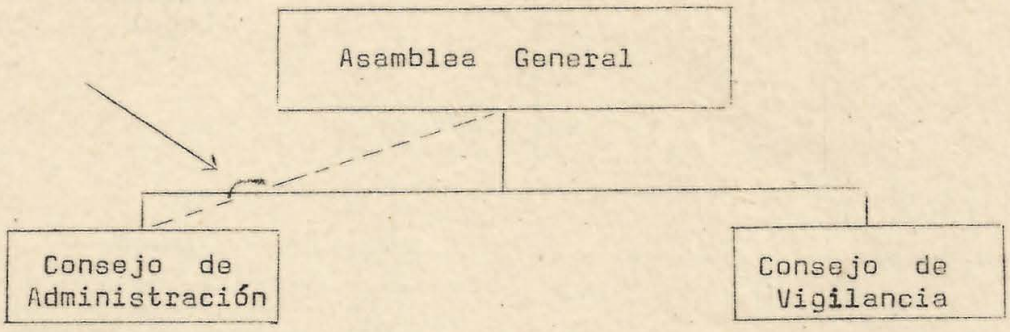
Cuando una unidad asesora directamente a una unidad administrativa, se grafica así :



5. Linea de Coordinación.- Está representada por segmentos de recta, o líneas punteadas, que unen dos o más Unidades administrativas, sea por su parte céntrica superior, o por sus laterales. Esto indica que existe una coordinación estrecha entre estas unidades, sea para la totalidad de sus funciones o para una actividad o acción específica :

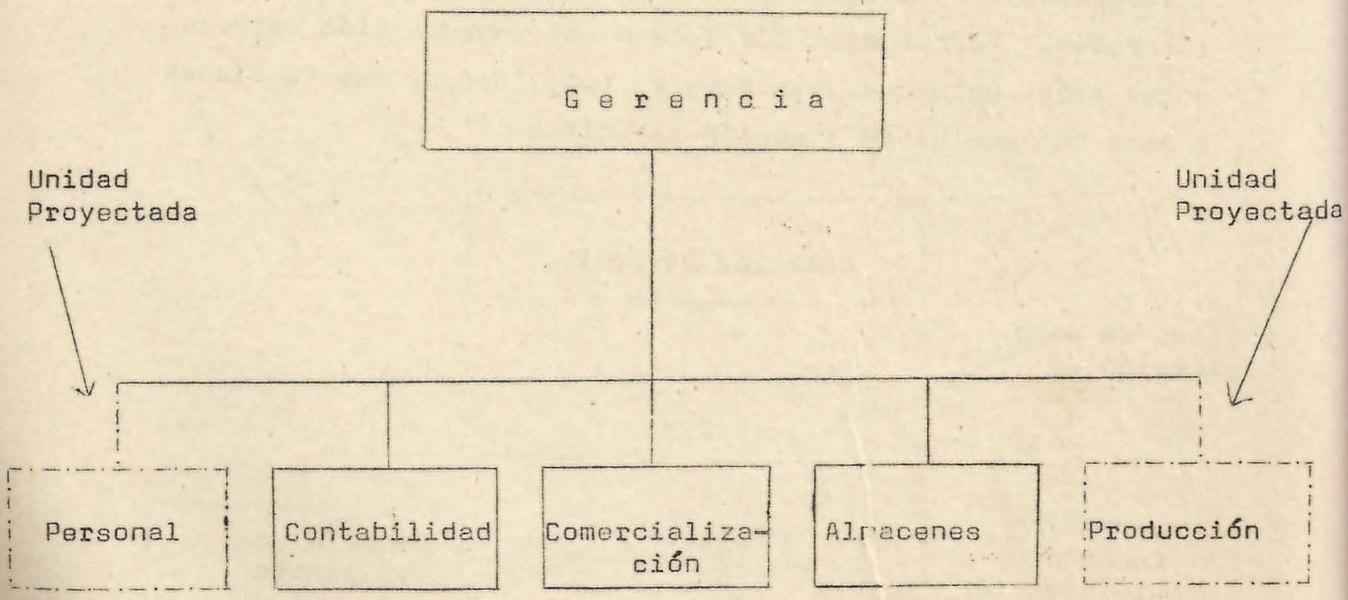


Si la linea de coordinación cruza lineas de mando medio, se graficará así :

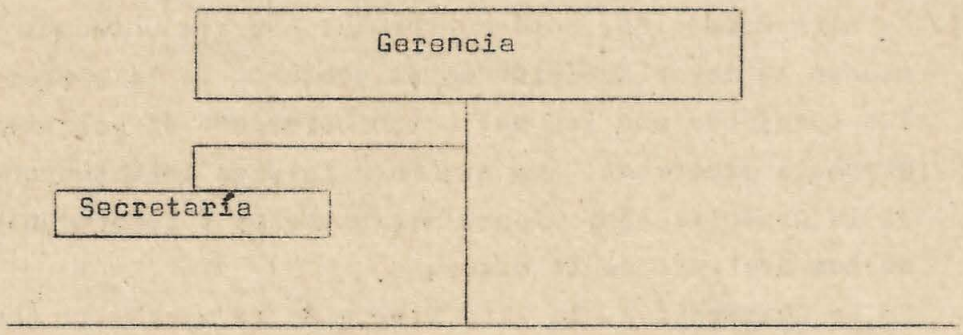


6. Linea de Proyección.- Está representada por segmentos de recta, intercalados o convinados con puntos; y se utiliza para graficar unidades administrativas o lineas de autoridad, de mando medio, o coordinación, proyectadas dentro de la empresa para entrar en funcionamiento en un período determinado; lo que supone, que no funcionan en la actualidad, pero que se prevee su implementación en un futuro determinado.- Ejemplo: La Gerencia de la Cooperativa X X, tiene las siguientes unidades que funcionan en la actualidad: Contabilidad, Comercialización y Almacenes; pero dentro de un año, prevee organizar un Departamento de Producción, y una Oficina de Personal.

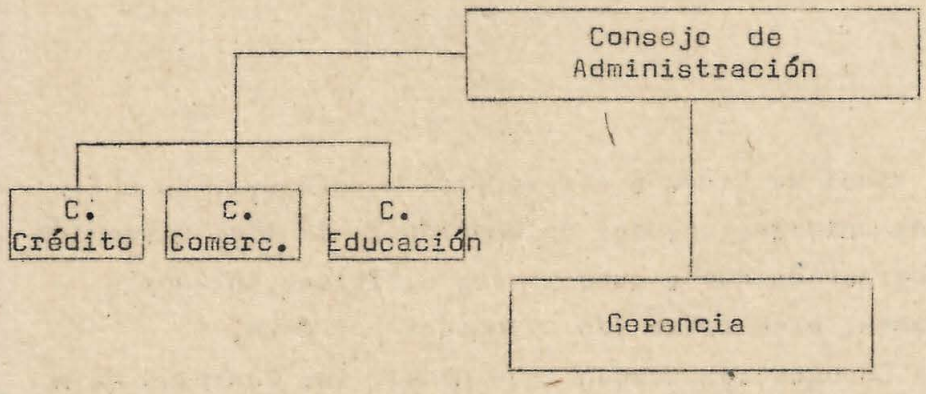
Se graficará así :



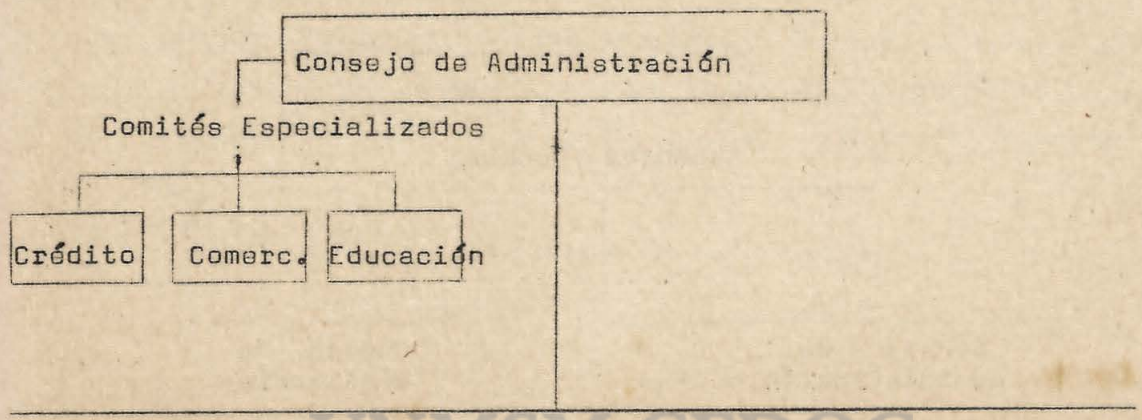
7. Línea de Subordinación.- Es aquella que formando una L, nos indica que la unidad administrativa inferior, es netamente subordinada a la superior.- Ejemplo : una secretaría etc.



Cuando esta línea parte del lado lateral de la unidad administrativa y va unida a una o más unidades, indica que éstas realizan una actividad mixta de asesoría y operación (asistencial) Ejemplo :



La línea de autoridad o de mando, generalmente no debe cortarse, pero en casos especiales puede hacerse para explicar un concepto general.

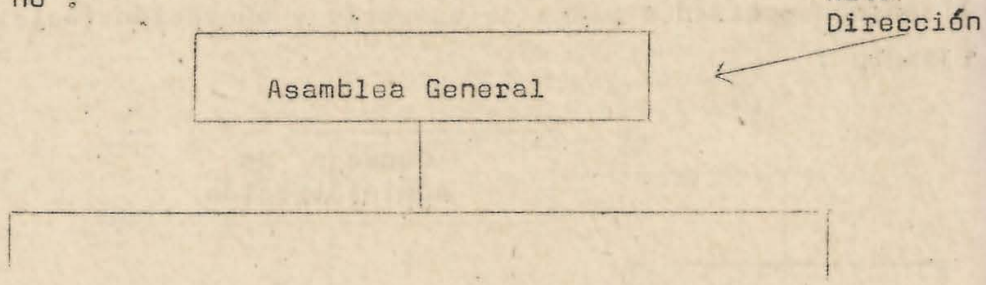


8. Niveles jerárquicos.- En toda organización, se pueden establecer claramente, 3 niveles jerárquicos :

- Nivel de la Alta Dirección
- Nivel de Linea o Asistencial o de Apoyo; y
- Nivel de Operación ú Operativo

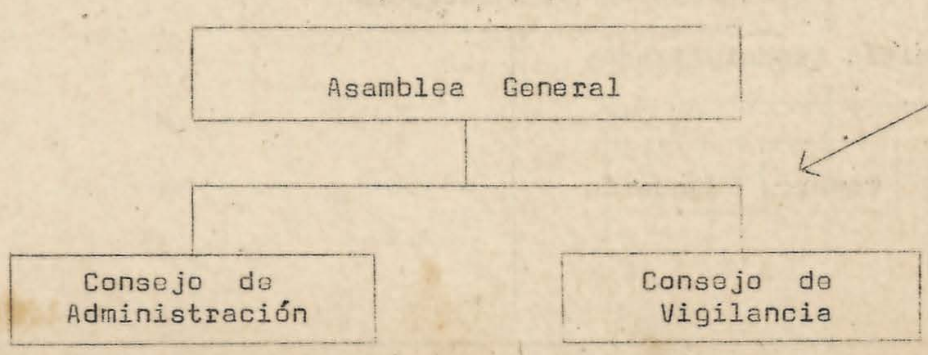
8.1. La Alta Dirección, está conformada por las unidades que tienen la mayor decisión en el gobierno de la empresa. Sus funciones son las del establecimiento de políticas, planes y programas, que atañen a la vida institucional de la organización, siendo depositarios y responsables de los destinos de la misma.

En la Cooperativa, la Alta Dirección la ejerce la Asamblea General y las unidades asesoras que eventualmente pudiera tener. En el organigrama, ocupan el primer plano :



8.2. En el Nivel de Linea o Asistencial o de Apoyo, se ubican las unidades que por delegación de la Alta Dirección se encargan de hacer cumplir las políticas, planes y programas, elaborados y/o aprobados por ésta.

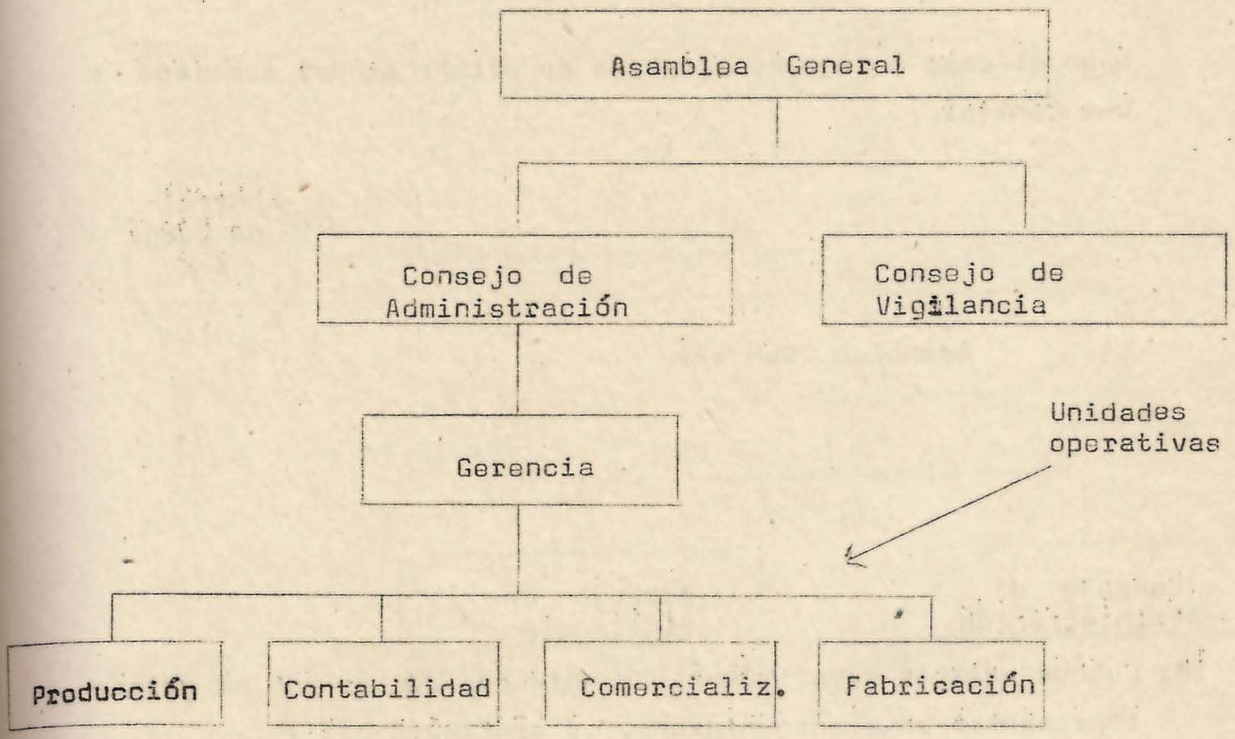
En una Cooperativa ocupan este nivel, los Consejos de Administración y Vigilancia, respectivamente :



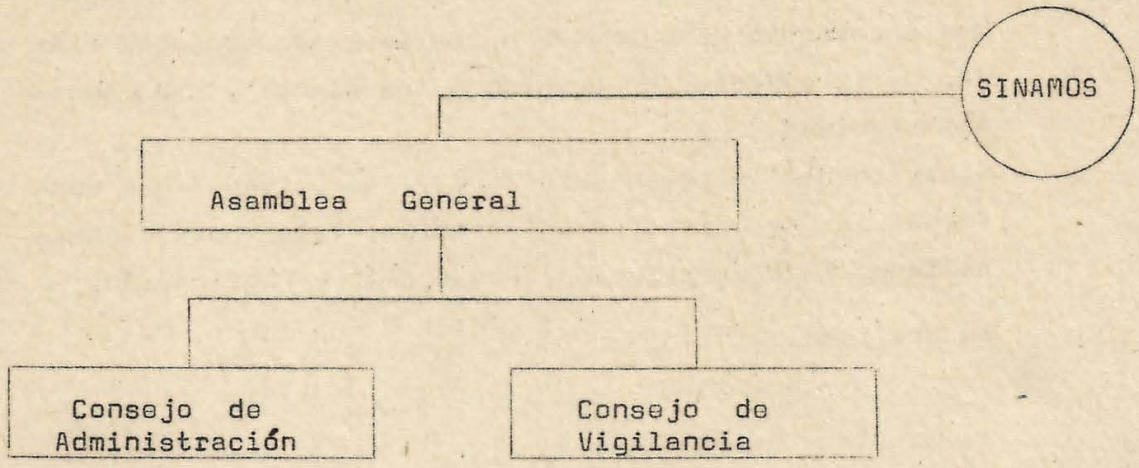
8.3. Finalmente, en el Nivel Operativo, se ubican las unidades encargadas de ejecutar o realizar las acciones finales de la empresa, de acuerdo a los planes y programas establecidos.

Generalmente integran este Nivel, las unidades que conforman la Gerencia o Administración, tales como : Contabilidad, Comercialización, Producción y Fabricación.

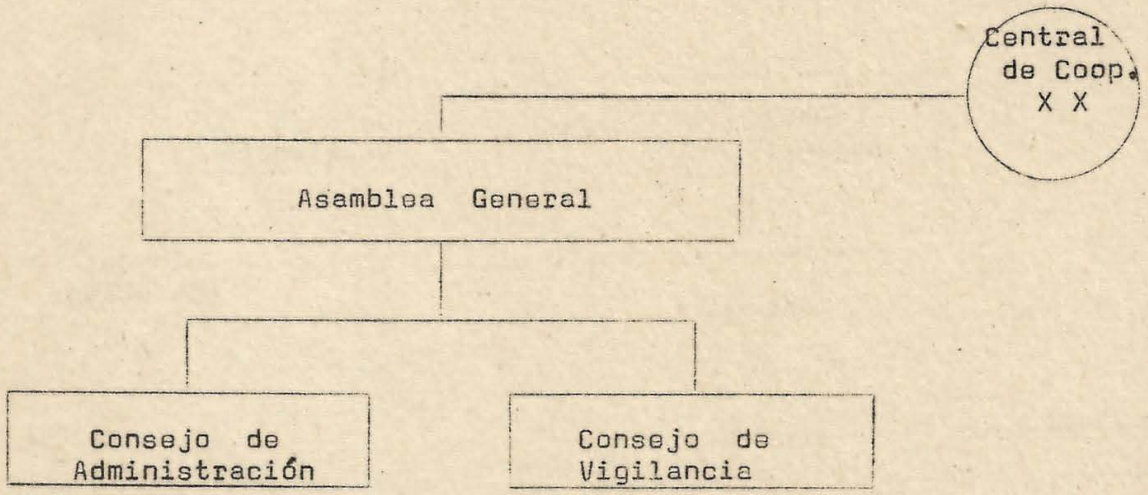
Se grafican así :



9. Representación extra-institucional.- Cuando se quiere señalar una institución agena a la empresa,(internamente), que por razones especiales está vinculada a ésta, se representa así :



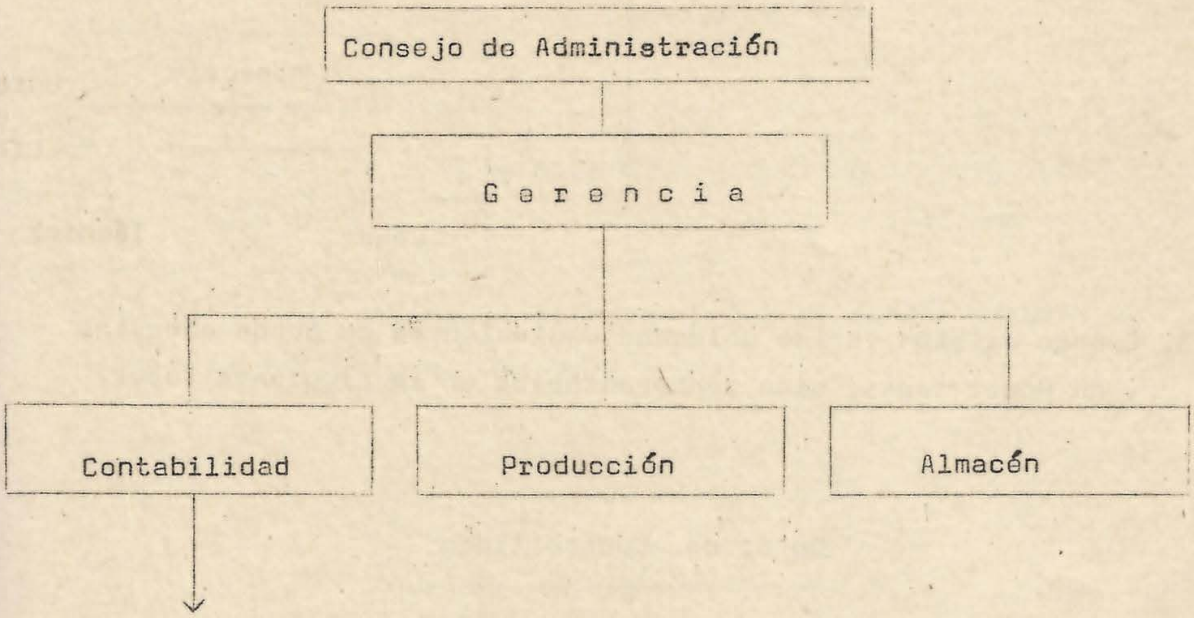
O en el caso de una cooperativa de primer grado, asociada a una Central :



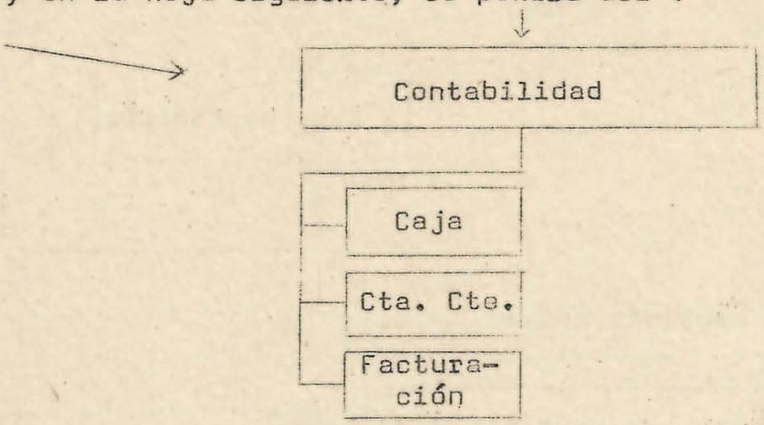
10. Cuando existen mayor número de unidades que el que se quiere-representar en el organigrama, se graficará así :

También sirve para indicar que por razones de espacio, debe colocarse en otra hoja.

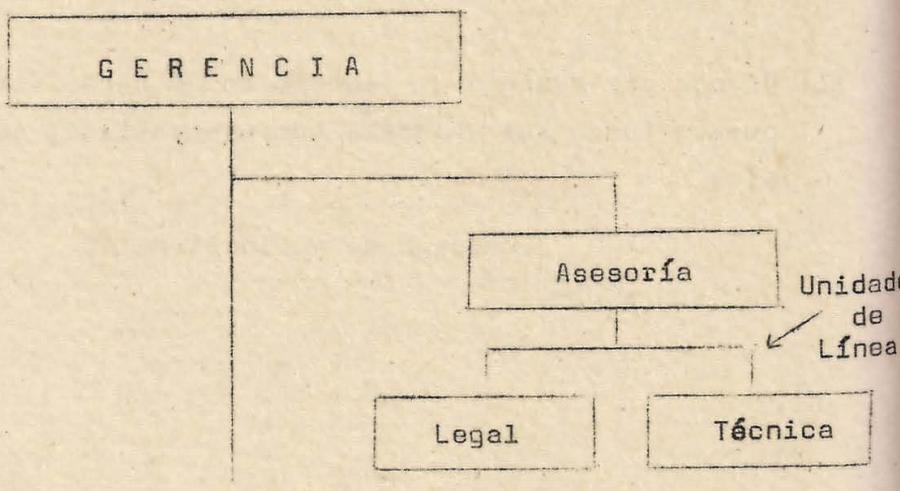
11. Cuando por razones de espacio en su forma vertical no se han puesto todas las unidades administrativas, se representará así :



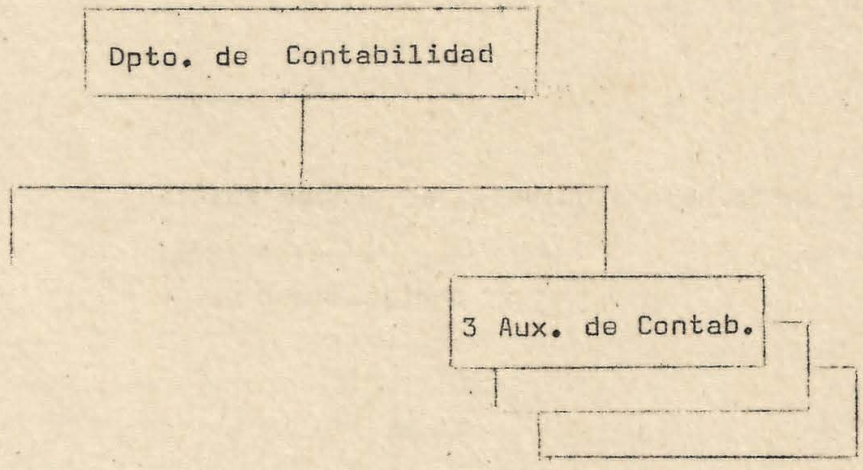
y en la hoja siguiente, se pondrá así :



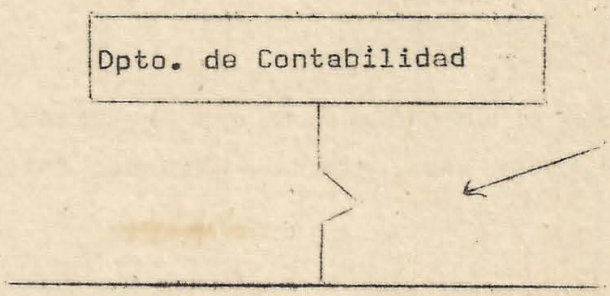
12. Puede presentarse el caso que para una organización, una unidad sea asesora, pero para ésta sus unidades internas sean de linea:



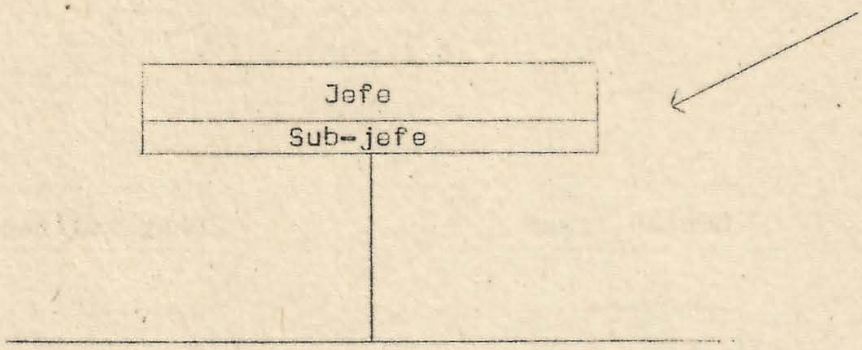
13. Cuando existen varias unidades equivalentes se puede abreviar y no poner todas, sino representarlas en la siguiente forma:



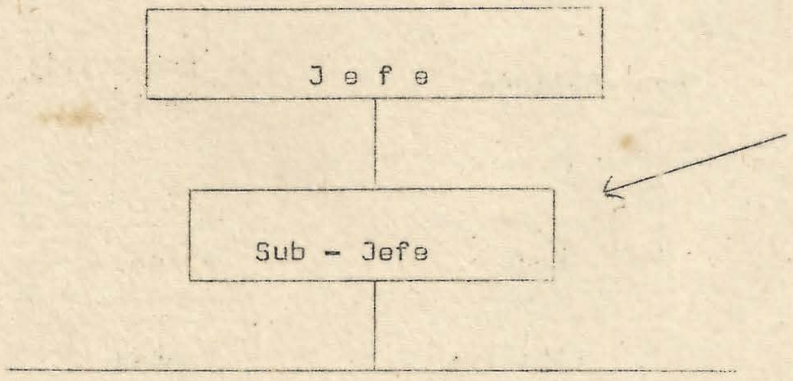
También se puede explicar así :



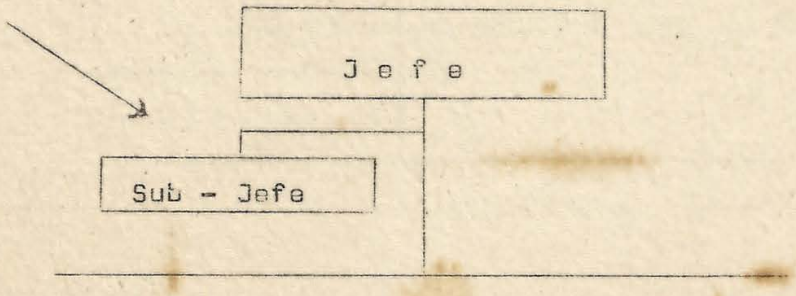
14. Una Sub-jefatura o Asistente de un Jefe, se puede representar así :



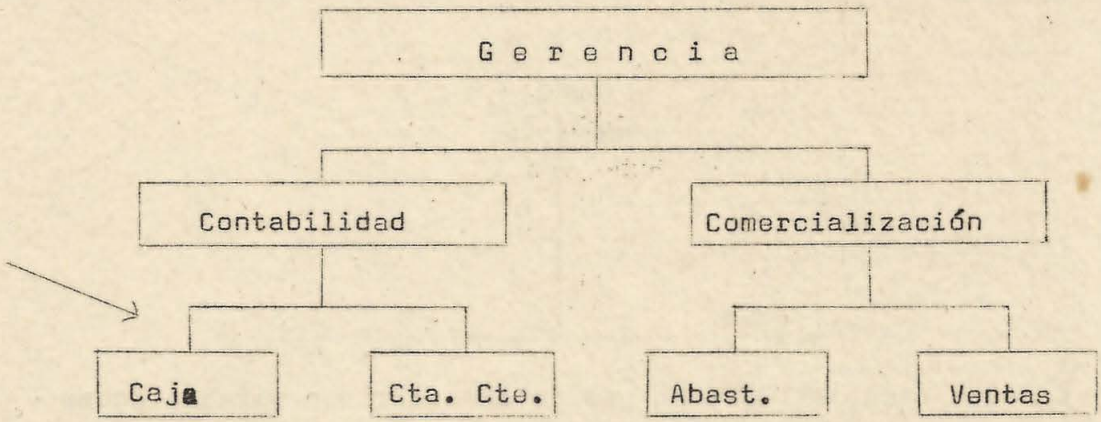
En este caso, el Jefe no pierde la autoridad directa sobre las unidades de linea, y el Sub-jefe está incorporado a la Jefatura, sin funciones específicas.
Cuando al Sub-jefe se le confiere mando y gestión directa sobre unidades de linea se explica así :

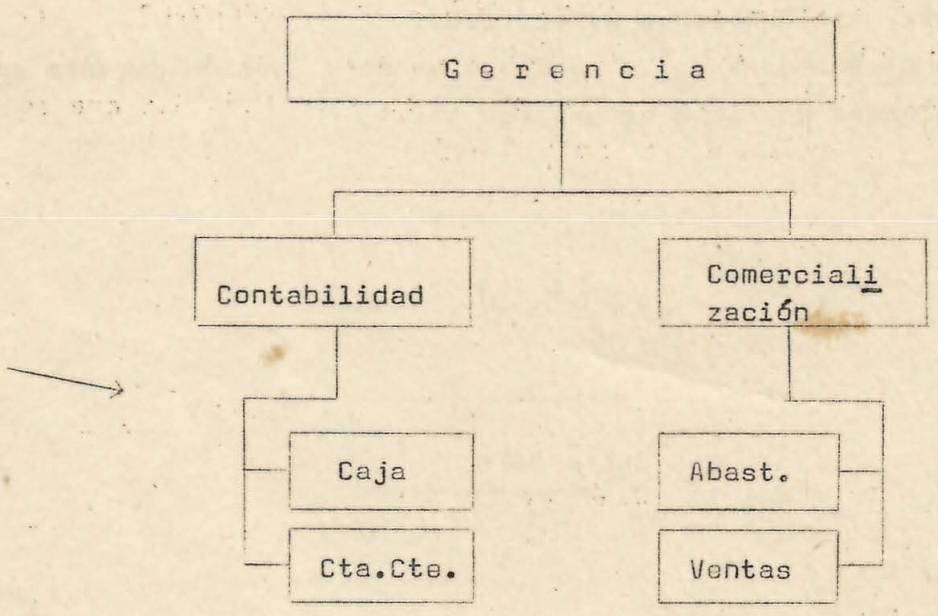


15. Cuando al Sub-jefe o Asistente se le asignan funciones específicas, pero sin linea de mando directa, sobre unidades de linea, se grafica así :



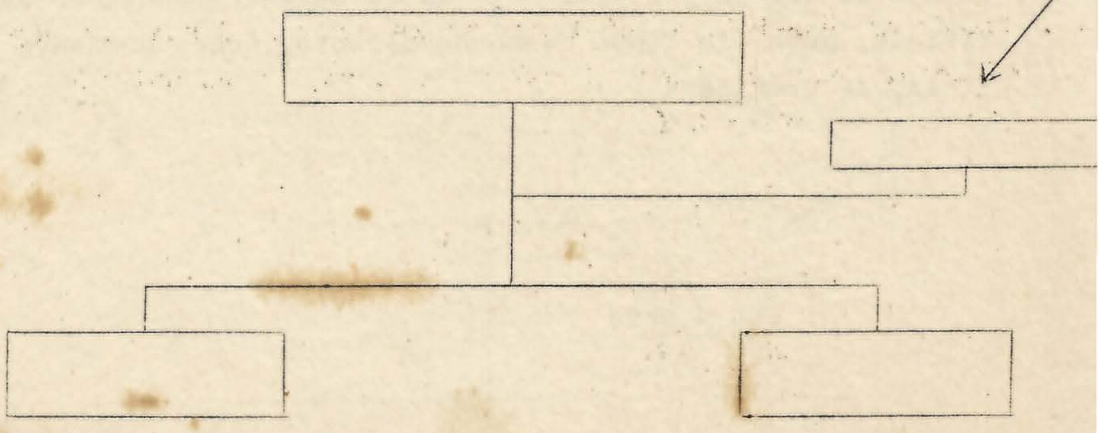
16. Un organigrama se puede graficar en estas dos formas :





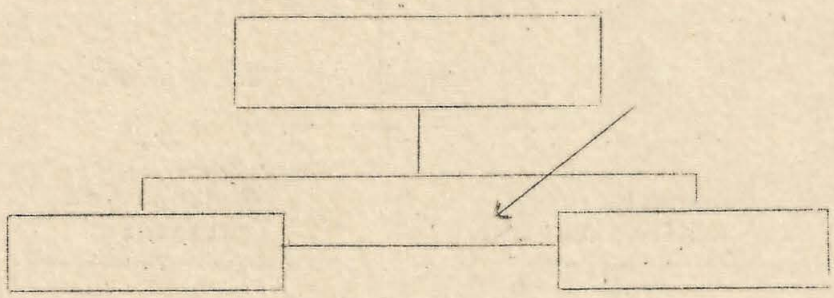
17. No significa nada

a)



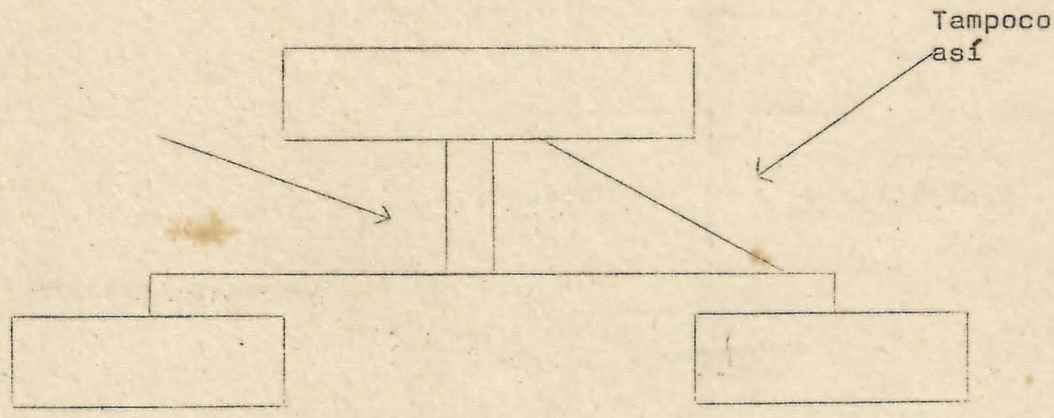
Tampoco significa nada

b)



Tampoco dice nada

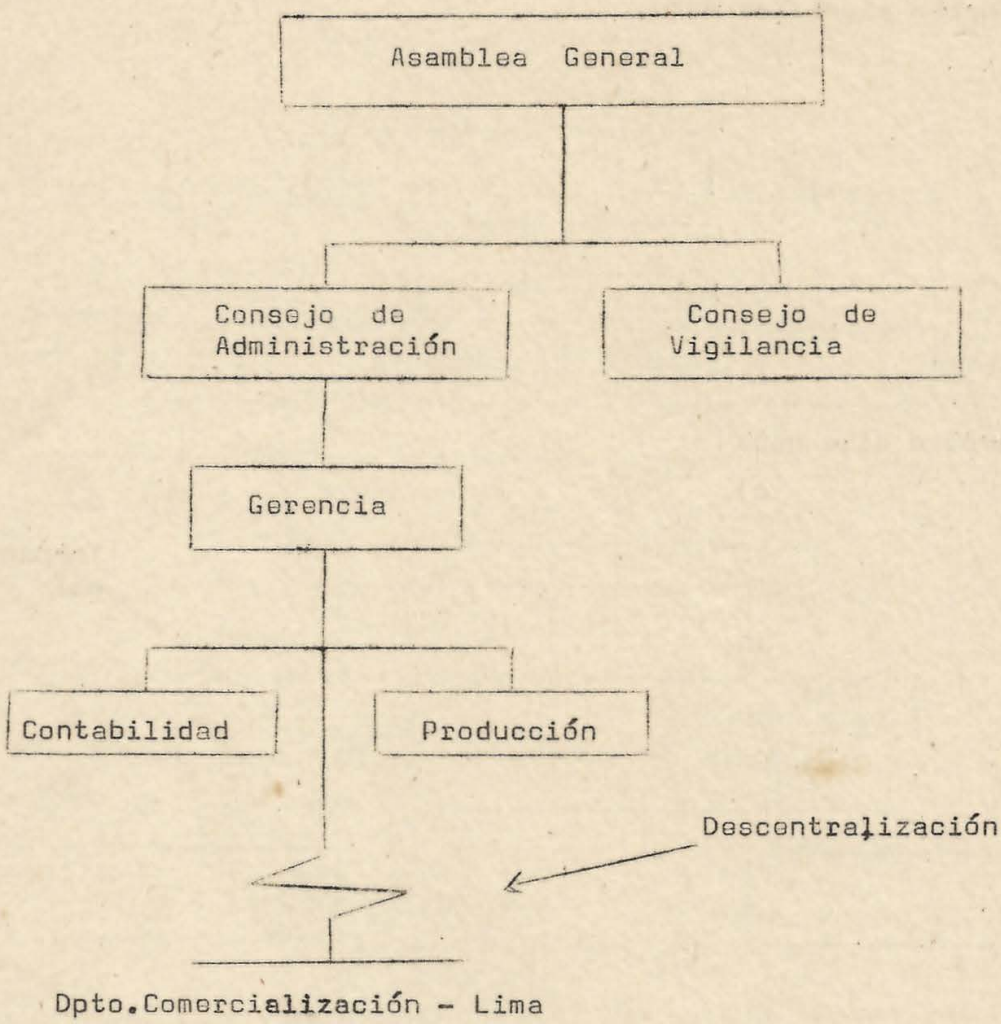
c)



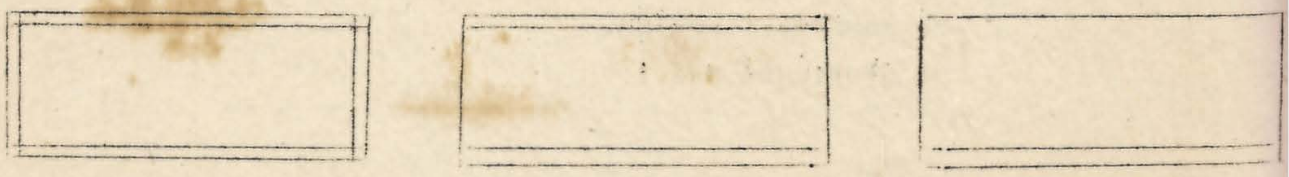
18. Cuando la empresa, posee unidades descentralizadas, que se desempeñan con autonomía funcional, se representan de esta manera :

Ejemplo : Una Cooperativa Agraria de Producción, que funciona en Puno, pero que tiene en Lima un Departamento de Comercialización.

Se graficará así :

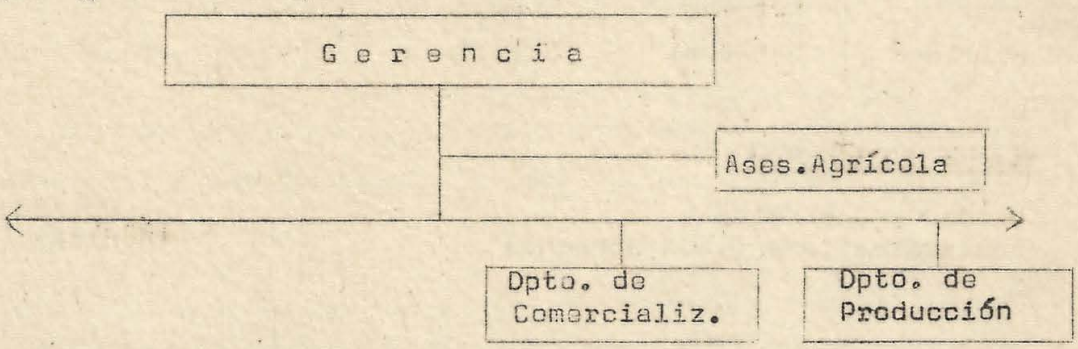


19. <u>Grados de Autonomía</u>.- Cuando se quiere señalar o hacer constar grados de autonomía en unidades administrativas equivalentes - jerárquicamente, se representa así :



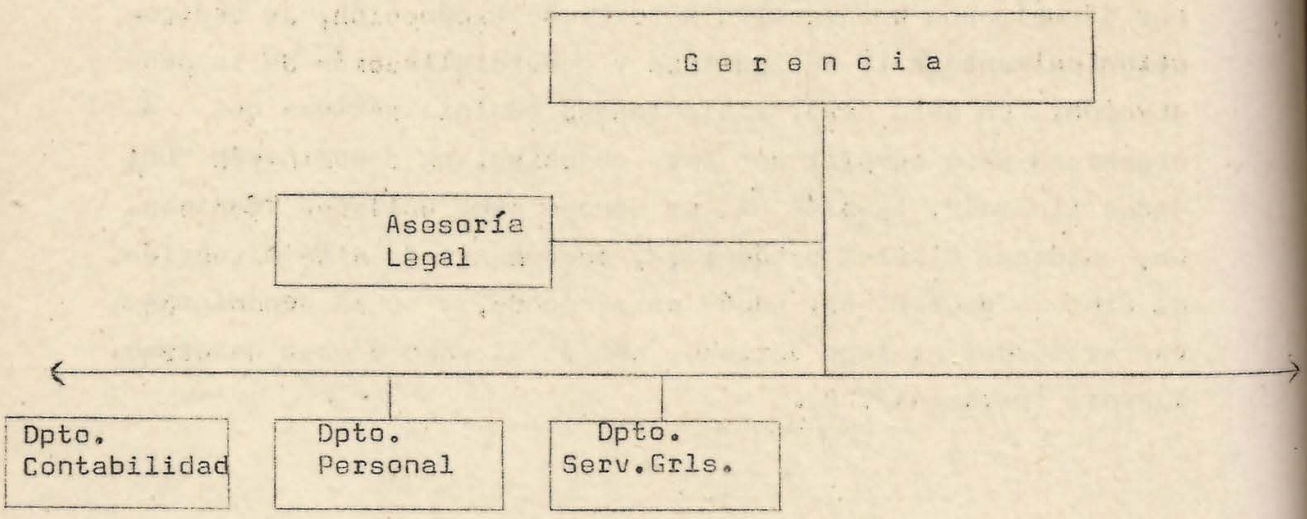
Autonomía Autonomía relativa menor autonomía

20. Unidades Finales.- Denomínase unidades finales, aquellas cuya función, está ligada a la actividad básica o fundamental, a que se dedica la empresa; es decir que realizan o ejecutan las acciones que son la razón de ser de la institución.
Por ejemplo una Cooperativa Agraria de Producción, se dedica principalmente a la agricultura y comercialización de la producción. En este caso, las unidades administrativas que se organicen para cumplir con este objetivo, se denominarán "Unidades Finales", también se les conoce como Unidades Técnicas.
Las unidades finales o técnicas, pueden ser de Alta Dirección, de Linea u Operativas, según corresponda, y en el organigrama, van colocadas al lado derecho, aún en el caso de ser asesoras.
Ejemplo (para una CAP).



21. Unidades Generales.- Son aquellas cuya función, es de apoyo a las unidades finales. Es decir que su actividad confluye, en términos de ayuda o asistencia, para que las unidades finales puedan cumplir a cabalidad su cometido.
Generalmente estas unidades toman la denominación de "Administrativas", y pueden ser de Alta Dirección, de Linea ú operativas, según corresponda, y en el organigrama van colocadas al lado izquierdo de la Linea de Autoridad o de Mando principal.
En una Cooperativa Agraria de Producción son Unidades Generales, por ejemplo : personal, contabilidad, almacenes, servicios generales, etc., y en general todas aquellas quu van a apoyar la gestión que realizan las Unidades Finales o Técnicas, tales como : producción, comercialización, mecanización, etc., que se describen en el organigrama anterior.

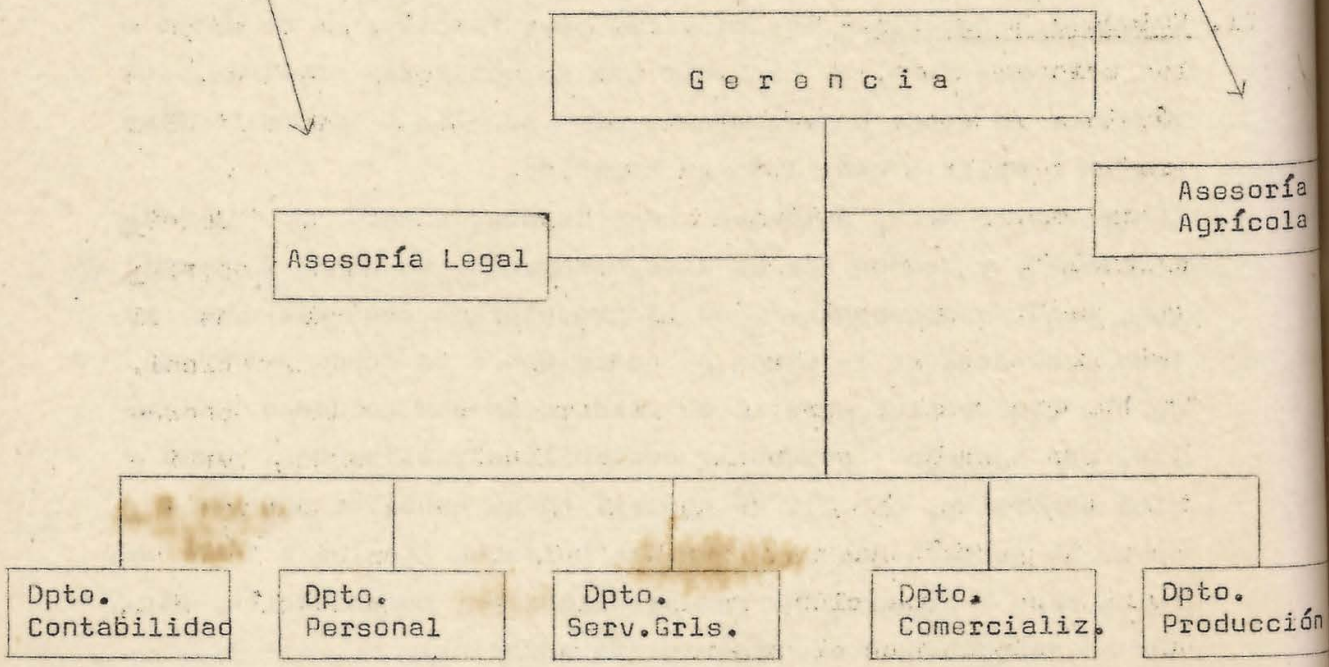
Se grafica así :



VEAMOS EN CONJUNTO :

Unidades Generales o Administrativas (lado derecho)

Unidades Finales o Técnicas (lado izquier



22. Clases de organigramas.- Existen diferentes clases de organi - gramas, pero para los efectos que persigue el presente trabajo, señalaremos los de uso más corriente:

a) De acuerdo a su contenido :

= Funcional,
- Jerárquico
- De personal; y
- De cargos.

Es organigrama funcional, aquel que expresa las funciones de cada unidad administrativa: ejemplo : Gerencia, Contabilidad, Co - mercialización, etc., indicando las relaciones de coordinación existentes.

El organigrama jerárquico, es el que demuestra las lineas de mando, expresando los grados de autoridad y responsabilidad referido a los cargos.

El orgranigrama de personal, es aquel que señala los nombres de los empleados, incorporados en las diferentes unidades adminis - trativas de la empresa.

Finalmente el organigrama de cargos, es aquel que señala los diferentes cargos incorporados a cada una de las unidades administrativas de la empresa, ejemplo: Presidente del Consejo de Administración, Presidente del Consejo de Vigilancia, Gerente, Cajero, Almacenero, Obrero, etc.

b) De acuerdo a la magnitud de unidades administrativas que detalla:

Pueden ser sintéticos y analíticos.

Son organigramas sintéticos aquellos que expresan las principales unidades administrativas de la empresa, generalmente las de la Alta Dirección y de Línea.

Lo organigramas analíticos son los que describen en detalle todas las unidades administrativas de la empresa, mostrando todas sus relaciones jerárquicas y funcionales; es decir que describe tanto las unidades de Alta Dirección como las de Línea y de Opera - ción ú Operativas.

RECOMENDACIONES

1. No usar rombos, triángulos, ni figuras complicadas, úsese sólo rectángulos, y excepcionalmente, círculos.

2. En la parte superior izquierda del organigrama deberá figurar la leyenda de lo que se trata, es decir a que organización pertenece y que clase de organigrama es.

3. Los nombres de cada unidad administrativa deberán ser colocados dentro del respectivo rectángulo, sin embargo por razones de espacio, si no alcanzara el nombre en el rectángulo, se puede colocar a manera de leyenda en un aparte del organigrama, colocando números en cada uno de los rectángulos.

4. Usar solamente tinta o lápiz negro en la estructura del organigrama (no colores).

5. No usar lineas demasiado gruesas para graficar los rectángulos.

6. La linea de autoridad o de mando principal, deberá diferenciarse de las otras haciéndola de mayor espesor.

7. Las unidades de igual nivel, deben tener la misma dimensión.

8. La dimensión de los rectángulos, decrecen a medida que decrecen los niveles jerárquicos.

2. NORMAS ADMINISTRATIVAS

2. 1 NORMAS DE LA DIRECCION DE APOYO JURIDICO ADMINISTRATIVO

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

Se ha reunido en este apartado las normas más importan - tes y de uso más frecuente en las oficinas especializadas del- Sistema.

Básicamente se señalan los procedimientos para el reconocimiento de las instituciones de carácter asociativo, surgidas como consecuencia de los procesos de cambio en los diversos - sectores de actividad social - económica.

Para facilitar su uso, incluso por aquellos que nunca los han conocido, se acompañan sumillas que permiten ubicar los aspectos principales y de mayor interés para cada uno de los - lectores del texto en mención.

Hay términos muy específicos referidos al procedimiento, sin embargo estos no oscurecen el tratamiento acordado, por lo que cr emos será de mucha utilidad para todos.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COOPERATIVAS

1. EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO OFICIAL

Formación del expediente.

Dentro de los treinta días posteriores de la Asamblea de Constitución de la Cooperativa, el Consejo de Administración deberá preparar y presentar a la Oficina de ORAMS u OZAMS correspondientes, la solicitud y demás documentos exigibles por SINAMOS a efectos de su reconocimiento.

Requisitos para su presentación.

Para los fines del reconocimiento oficial e inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, el Presidente y el Secretario del Consejo de Administración deberán presentar una solicitud, ante la Dirección de la ORAMS o la Jefatura de la OZAMS correspondiente, expresando la razón de lo solicitado, incluyendo el domicilio real, y/o legal, fecha de presentación.

Documentos generales adjuntos para su presentación.

A la solicitud debe adjuntarse los documentos siguientes :

- Tres copias del Acta de la Asamblea de Constitución, debidamente legalizadas por Notario Público, Juez de Paz en ausencia del anterior o de un funcionario acreditado de la ORAMS u OZAMS.
- Tres copias del Acta de Instalación del Consejo de Administración

- Tres copias del Acta de Instalación del Consejo de Vigilancia.
- Tres copias del Acta de Instalación de los comités Especializados, si los hubiera.
- Tres ejemplares del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución; en función al tipo planteado por la recurrente. Debidamente refrendados en todas sus páginas por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.
- Tres ejemplares de la nómina de asociados.
- Tres copias del Estado de Caja.
- Tres copias del Balance de Comprobación
- Constancia de Depósito Bancario
- Póliza de fianza por sobre el monto equivalente a no menos del capital inicial suscrito.
- Tres ejemplares de exposición de motivos que permitan apreciar la factibilidad y funcionamiento de la empresa o identificarla con los objetos trazados en el Estatuto.
- Tres ejemplares de la Constancia de Asesoramiento.
- Otros documentos exigibles, según los casos a cada tipo de cooperativa y en coordinación con el sector correspondiente.

Documentos específicos adjuntos según tipo de cooperativas

Además de los documentos exigidos en los puntos anteriores de estas directivas, las cooperativas deberán incorporar otros según los casos que siguen :

PARA COOPERATIVAS AGRARIAS DE PRODUCCION

- Tres copias de calificación de Beneficia - rios de Reforma Agraria.
- Tres copias Certificadas de la Nómina de- socios por la DGRA/AR.
- Tres copias de Reglamento Interno de traba- jo de la Cooperativa.

PARA COOPERATIVAS DE INTEGRACION PARCELARIA

- Tres copias de certificación por la Direc - ción General de Reforma Agraria y Asenta - miento Rural e indicación de la parcela re- tenida por cada uno de ellos.
- Tres copias de por lo menos Documento priva do, refrendado por la DGRA/AR del Acto de transferencia de la o las parcelas en pro - piedad o uso, total o parcial a favor de la cooperativa.
- Tres copias de Constancia de Valorización - de las parcelas transferidas, expedidas - por la DGRA/AR.

PARA COOPERATIVAS AGRARIAS DE SERVICIOS

Certificación de la Nómina de Socios en tres, copias, por la DGRA/AR, con relación a la ca- lidad de tenencia de las tierras de los mis - mos, su extensión formulada, explotación, nú- mero de mano de obra utilizada.

PARA COOPERATIVAS COMUNALES

- Tres copias del Acta de Asamblea General Ex

traordinaria de la Comunidad aprobando la - organización de la cooperativa.

- Tres copias del Inventario de los bienes cedidos por la Comunidad a la Cooperativa, - certificadas por SINAMOS.

- Tres copias del Acta de Recepción de bienes- de la Comunidad a la Cooperativa.

- Certificación de los tres ejemplares de la - Nómina de Socios por SINAMOS, referida a la- aptitud de los mismos para integrarse en este tipo de empresa.

PARA COOPERATIVAS PESQUERAS

Tres copias de la constancia expedida por la Dirección General de Cooperativas y Comunidades - Pesqueras del Ministerio de Pesquería, indicando su adecuación a los programas del Desarrollo Pesquero del Ministerio de Pesquería y la opinión que le merezca su factibilidad como empresa.

PARA COOPERATIVAS DE PRODUCCION Y TRABAJO

Tres copias del documento expedido por organismo del sector o área de la actividad que desarrollará la cooperativa en la que se indique la adecuación a la política del sector correspondiente.

PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA

Cooperativa con terreno o con promesa de compra

- Tres copias de Certificación de zonificación- y vías, expedido por el Ministerio de Vivienda.

- Tres copias de documento de compromiso de en

tidad financiera de conceder préstamos para el Programa de Vivienda.

- Tres copias de un estudio socio-económico mediante el cual se demuestra la situación de los socios a efectos de poder determinar la factibilidad del programa de Vivienda.

Para Cooperativas que no poseen terreno

- Tres copias de un estudio de factibilidad que permita determinar la capacidad económica de la empresa financiera al programa de vivienda.

- Tres copias de un estudio socio-económico que comprenda a los socios de la Cooperativa con establecimiento de cuadros familiares.

PARA COOPERATIVAS DE TRANSPORTE

Cooperativa de Servicios

- Tres copias de la declaración jurada de los socios de ser propietarios de los vehículos.

Cooperativa de Transporte Público

- Tres copias de constancia de poseer línea o posibilidad de concesión de línea expedida por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

- Tres copias del documento que acredite el estado de conservación de los vehículos de la cooperativa, si los tuviere, o documentos demostrativos de opción de compra, forma de financiamiento, forma de pago y plazos.

- Tres copias del Estudio Económico de Factibilidad, aprobado por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial.
- Transferencia de vehículos de propiedad de los socios a favor de la Cooperativa en un plazo no mayor de 30 días luego de atender el reconocimiento.

Cooperativa de Transporte Privado

- Tres copias de constancia de poseer línea o posibilidad de concesión expedida por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial si hubiera menester de esta autorización.

PARA CENTRALES DE COOPERATIVAS Y FEDERACIONES

- Tres copias de Actas de Asamblea General de Socios de cada Cooperativa, por la que se acuerda la incorporación y eligen los delegados a la Central y/o a la Federación.
- Tres copias de Actas de Instalación de Comités de Delegados de cada Cooperativa.
- Tres copias de la información de inscripción en los Registros Públicos de cada Cooperativa.
- Tres copias de transcripción de resolución de reconocimiento de cada Cooperativa.
- Tres cópias del último Balance General presentado al SINAMOS conforme corresponde a cada cooperativa.
- Tres copias de la relación de Consejeros en ejercicio de cada Cooperativa indicando la fecha de elección y duración de su mandato.

Cuando entre la fecha de constitución de las Cooperativas en general y la fecha de presentación del expediente de reconocimiento mediará más de un ejercicio económico anual, se exigirá adicionalmente e integrará el expediente :

- Tres ejemplares de la copia del Acta de Asamblea General Ordinaria anual.
- Tres ejemplares de las copias de Actas de la Instalación Anual de cada uno de los Consejos y Comités.
- Tres ejemplares del Balance de Comprobación con 15 días de anterioridad a la presentación del expediente.

Presentación e ingreso de solicitudes.

2. Por mesa de Partes de la ORAMS u OZAMS respectiva, se recepcionará el ingreso de solicitudes y expedientes para reconocimiento de cooperativas.

Tramitación inicial.

3. Con hoja de Envío d Cuaderno de Cargo se remitirán los expedientes a Apoyo Jurídico Administrativo de la ORAMS u OZAMS a que pertenecen.

Organización del expediente. Primera revisión de forma.

4. Ingresada la documentación, ésta será desglosada en tres folders (un original, dos de duplicados). En este estado será revisada por lo menos en función de su integridad formal, debiendo foliarse las páginas de cada folder.

Control y distribución de documentación para estudio.

5. La documentación se controlará y distribuirá al Area especializada.

Revisión del expediente. Estudio y verificación de campo.

6. El Area especializada en materia de reconocimiento, de Apoyo Jurídico Administrativo, procederá a la revisión del expediente en cuanto a la documentación presentada y a los planteamientos formulados.

a verifica -
nto del expedien
legal y en lo em-
el técnico (s) -
ón propondrá las -
correlativo a la
ciones que se des -
sempeñan y según li-
ales y políticas secto

n los servicios de un A-
a y un Sociólogo como e-
ínimo a nivel de AJA - AE
- 45.

Primera Instancia. Formulación de Pliego de observaciones .Plazas para absolución. Comprobación de forma y contenido de documentos.

Si se establece deficiencias en el expediente, se formulará un Pliego de Observaciones, el mismo que será remitido a la Cooperativa para su absolución, dándose un plazo bajo apercibimiento de 30 días para el cumplimiento. La Oficina del SINAMOS que conoce, del trámite se reserva el derecho de comprobar por sí, o a través de la Oficina de origen, la veracidad de los documentos presentados, en su solemnidad y contenido.

Absolución al pliego.-Abandono del trámite de reconocimiento. Archivamiento y sanciones.

Si vencido el plazo no hubieran sido absueltas las observaciones, a solicitud de parte, se puede ampliar este plazo a 30 días más, vencido el mismo sin que hubiera sido subsanado será declarado el abandono del trámite de reconocimiento. Si en la etapa de verificación, se establecería la falsedad de la documentación presentada, será causal suficiente para que la Oficina de competencia, disponga el archivamiento del expediente e inicie las acciones a que hubiere lugar ante los responsables.

Oposición de terceros. Trámite.

En caso de oposición de terceros, el reconocimiento oficial de una cooperativa, ésta se tramitará conjuntamente con la principal y se resolverá en el mismo acto.

Equipo Asignado para reconocimiento. Responsabilidades y funciones.

7. El equipo polivalente, con dedicación exclusiva de las acciones de reconocimiento, según el mínimo concebido estará en condiciones de informar no menos de doce (12) expedientes mensuales incrementando en la medida en que los profesionales responsables de esta tarea, fueren adquiriendo mayor entrenamiento y experiencia en la misma.

Garantías para celeridad y fluidez del trámite.

Cuando las circunstancias los requieran, por incremento del pliego de trámites accionados en esta materia los organismos que tuvieran a su cargo esta función, a efectos de asegurar fluidez, celeridad y sumariedad en el procedimiento, los equipos polivalentes de trabajo podrán ser reforzados proporcionalmente y en función a las necesidades de tal circunstancia.

Revisión de Absolución al pliego.- Informe final y - elevación del mismo.

8. Cumplida la absolución a las observaciones - por la Cooperativa someterá a una segunda revisión, si la misma hubiera sido cumplida de-acuerdo a las recomendaciones formuladas, se elaborará el Informe Final. (El expediente en original y una copia va por intermedio de la ORAMS, a la Dirección de Apoyo Externo de la ONAMS. Esta elevación se hará mediante oficio, hasta tanto no se fijen las instancias respectivas).

Formación de pliego adicional de observaciones - Trámite.

Si la Cooperativa no absolviera el primero o segundo pliego tal como lo indique la Oficina de ORAMS correspondiente, se elaborará un pliego adicional y se procederá conforme a los casos anteriores, pero bajo apercibimiento de archivamiento.

Reconocimiento oficial - ONAMS.

9. Provisionalmente se efectuará el reconocimiento oficial de Cooperativas a nivel ONAMS, posteriormente, cuando se determine la instancia en que se llevarán a cabo estos reconocimientos, se harán conforme a como se establezca en el dispositivo legal en cuanto a competencia.

Elaboración - Pliego de observaciones - segunda instancia.

10. Si hubiera observaciones al expediente, la Unidad de Reconocimiento y Registro de Apoyo-Jurídico Administrativo, elaborará el Pliego correspondiente por triplicado que será remitido conjuntamente con el expediente original a la Oficina de la OZAMS respectiva.

Remisión del Pliego a la cooperativa solicitante.

11. La ORAMS ó OZAMS hará llegar a la Cooperativa el original del pliego de observaciones e insertará la copia en el expediente a su cargo.

Dictamen final. Proyecto de resolución de reconocimiento AJA-ORAMS.

12. En circunstancias óptimas o cuando el expediente hubiera completado los requisitos exigidos al momento de elaborar el Dictamén Final, se formulará con la Unidad de Reconocimiento y Registro que proyecta.

Elevación del proyecto.

13. La Unidad de Reconocimiento y Registro - AJA cuidará de la elevación a la Unidad autorizada, como primera instancia (para el reconocimiento).

Resolución y notificación de reconocimiento oficial.

14. Hasta nuevas disposiciones, es la Dirección-General de Apoyo Externo la que por Resolución Directoral , dá el reconocimiento oficial a las cooperativas.

Publicación en el-Diario Oficial.

Coorresponderá a la Secretaría de la Dirección General de Apoyo Externo notificar el hecho al interesado y disponer la publicación de la Resolución, en el Diario oficial.

Devolución de actuados (expediente)

15. Cumplida con la participación y publicación-la primera instancia, devolverá los actuados a Apoyo Jurídico Administrativo.

Inscripción de cooperativa reconocida

16. Apoyo Jurídico Administrativo procede a la inscripción de la Cooperativa en los Libros-correspondientes a su cargo.

Resolución y Documentos remitidos por OZAMS a cooperativa reconocida.

17. La Unidad de Reconocimiento y Registro remitirá a la Cooperativa, por intermedio de la OZAMS respectiva :

a. Póliza de fianza.
b. Copia de las Actas de Constitución e instalaciones de Consejos y Comités.
c. Dos ejemplares del Resumen del Estatuto.
d. Duplicado del Estatuto autorizado.
e. Transcripción de la Resolución de Reconocimiento.
f. Nómina de socios; y
g. Otros documentos que se estime pertinente remitir.

Plazos y términos para inscripción en Registros públicos de Cooperativa reconocida

18. Dentro del plazo perentorio de diez (10) días más el término de la distancia, la Oficina de SINAMOS de la jurisdicción dispondrá las medidas más adecuadas para que las Cooperativas reconocidas, efectúen su inscripción en los Registros Públicos del lugar, bajo apercibimiento, lo que comunicará a Apoyo Jurídico Administrativo para su anotación en el Libro correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS

1. FORMACION Y RESOLUCION DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO OFICIAL

Primero: Elección de Gestor autorizado para tramitar reconocimiento oficial.

Las Comunidades Campesinas no reconocidas oficialmente que desearan tener reconocimiento oficial, deberán aprobar en Asamblea General, con el voto de por lo menos los dos tercios de comuneros hábiles, el deseo de gestionar y obtener su reconocimiento oficial, para lo cual elegirá en Asamblea General un Gestor al que le otorgarán poder debidamente legalizado.

Casos de cese y cambio de Gestor.

El Gestor cesa en sus funciones por renuncia, revocación del cargo, abandono del trámite por más de seis (6) meses o cuando al expedirse la Resolución correspondiente de reconocimiento oficial, se elija a los Consejos de Administración y Vigilancia. En los tres primeros casos la Comunidad designará otro Gestor.

Segundo: Solicitud de reconocimiento presentado por Gestor con documentos comprobatorios.

Para los efectos del reconocimiento oficial, el Gestor elegido por la Comunidad, deberá presentar a la Oficina de la ORAMS respectiva, una solicitud acompañada de la siguiente documentación.

a. Poder debidamente legalizado por el que se le acredite como Gestor de la Comunidad;

b. Copia del Acta de Asamblea General en la que se aprobó con el voto de más de los dos tercios de comuneros hábiles su deseo de obtener su reconocimiento oficial y su respectiva inscripción en los Registros de Comunidades Campesinas;

c. Censo de la población y otros datos según formularios proporcionados por la ORAMS u OZAMS respectivas;

d. Plano del área de la Comunidad con indicación de sus linderos, otorgado por la Dirección de Catastro Rural de la Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural.

Caso de reconocimiento de anexo. Procedimiento.

El o los anexos de una Comunidad Campesina pueden pedir su separación de la Comunidad Madre y obtener su posesión jurídica cuando constituyan una Unidad Territorial socio-económica independiente; para el efecto siguen los mismos pasos indicados anteriormente.

FORMACION DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL

Recepción y control de ingreso de solicitud,

2. Por mesa de Partes de OZAMS respectiva se recepcionará y controlará el ingreso de expedientes para reconocimiento de Comunidades Campesinas.

Remisión de expediente a AJA.

3. Con hoja de Envío o cuaderno de Cargo, se remitirá el expediente a Apoyo Jurídico Administrativo.

Control y distribución de documentación presentada.

4. La documentación se controla y distribuye al Area especializada.

Revisión de documentación presentada.

5. El Area especializada en materia de reconocimiento de Apoyo Jurídico Administrativo, procederá a la revisión del expediente en cuanto a la documentación presentada.

El personal para atender el reconocimiento de Comunidades Campesinas es el mismo que atiende lo relacionado a reconocimiento de Cooperativas.

Verificación de datos.

6. El Area respectiva designará a un funcionario para que constate la veracidad de los datos indicados en el expediente;

Aprobación de plano de área: Remisión por Reforma Agraria de plano catastral.

7. La Oficina de SINAMOS que tiene a su cargo el expediente de reconocimiento de una Comunidad Campesina, si el mismo no contase con el Plano de Area con indicación de sus linderos, otorgado por la Dirección de Catastro Rural de la Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, deberá solicitar ante la Oficina de Reforma Agraria se levante el mismo.

Oposición al reconocimiento, trámite plazos y resolución

8. Cualquier persona jurídica o natural con legítima interés podrá plantear recurso de oposición al reconocimiento de una Comunidad Campesina, planteamiento que deberá hacerse ante la Oficina de SINAMOS en que se ha presentado el expediente de Reconocimiento, dentro del plazo de quince (15) días de inicia-

do el trámite. Oposición que se tramitará y resolverá conjuntamente con el principal.

Elevación del expediente con informe respectivo.

9. La Oficina que tramite el expediente, una vez aprobados los requisitos solicitados para el reconocimiento oficial de la Comunidad Campesina, elevará el expediente con informe a la primera Instancia.

Resolución Suprema de reconocimiento: Trámite y elaboración.

10. A la fecha y hasta que se determine las instancias pertinentes, el reconocimiento oficial de la Comunidad Campesina, elevará el expediente a la Dirección de Apoyo Jurídico-Administrativo, quien lo envía a la Unidad de Reconocimiento y Registro para su elaboración.

Consulta previa y elaboración final del proyecto de Resolución.

11. La Unidad de Reconocimiento y Registro, sólo en el caso que hubiere alguna anormalidad en el expediente, hará la consulta pertinente ante la ORAMS respectiva, de lo contrario elaborará el proyecto de Resolución Suprema el cual es elevado por conducto regular.

Aprobación y Publicación de la Resolución Suprema de reconocimiento

12. Aprobado el reconocimiento oficial de una Comunidad Campesina (provisionalmente por Resolución Suprema) es publicada en el Diario Oficial.

Inscripción de Comunidad reconocida; archivo de expediente y transcripción de Resolución Suprema al Gestor Comunal.

13. Por conducto regular regresa el expediente a la Unidad de Reconocimiento y Registro, procediéndose a inscribir a la Comunidad Campesina en el Libro correspondiente; el expedien

te es enviado al Archivo de Apoyo Jurídico-Administrativo y se transcribe la Resolución Suprema al Gestor de la Comunidad, por intermedio de la OZAMS.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO E INSCRIPCION DE ASOCIACIONES AGRARIAS DE CONDUCTORES DIRECTOS, ASOCIACIONES AGRARIAS DE TRABAJADORES SIN TIERRA, LIGAS AGRARIAS Y FEDERACIONES AGRARIAS

DECRETO LEY Nº 19400

REGISTRO E INSCRIPCION DE ASOCIACIONES AGRARIAS.

Inscripción y Registro - SINAMOS - obligatorio.

1. Las asociaciones Agrarias, tanto de Conductores Directos cuanto de trabajadores sin tierra están obligados a registrarse en el SINAMOS con lo que automáticamente adquieran su personería jurídica.

Requisitos para registro.

2. Para registrarse una Asociación Agraria (Art. 25 del D. L. 19400) deberá presentar por triplicado ante la ORAMS u OZAMS correspondiente :

   a. Copia del Acta de la Asamblea de Constitución, la que deberá realizarse de conformidad con los artículos 10º, 11º y 12º del Decreto Ley 19400;

   b. La nómina de los afiliados con la indicación del número de su libreta electoral o militar, o cualquier otro documento que acredite su identidad, y su firma o la impresión de su huella digital si no supiera firmar.

c. En el caso de Asociaciones Agrarias de Conductores Directos, copia de los documentos que acrediten que cada uno de los afiliados es conductor de una unidad agropecuaria en el distrito pertinente;

d. En el caso de Asociaciones Agrarias de Campesinos sin Tierra la indicación de las unidades agropecuarias en las cuales presten servicios, lo que deberá acreditarse con la indicación del número de registro de la Caja Nacional del Seguro Social o con documento expedido por la autoridad judicial, policial o política del lugar;

e. Copia de los Estatutos previamente aprobados por el SINAMOS (El grupo organizador de una Asociación Agraria, elaborará anteproyecto de Estatutos de la misma,el cual será elevado a la Oficina de SINAMOS - OZAMS- , para su aprobación, previa adaptación al D.L. 19400, posteriormente se presentarán a la Asamblea General de Constitución para su ratificación) y

f. Nómina de la Junta Directiva.

Legalización obligatoria de documentos

Dichos documentos serán legalizados notarialmente y a falta de Notario, por el Juez de Paz.

Recepción y traslado del expediente.

3. La Mesa de Partes de la OZAMS que reciba el expediente deberá correr traslado del mismo al Area de Apoyo Jurídico Administrativo.

Estudio y verificación de datos presentados.

4. En el Area de Apoyo Jurídico Administrativo se estudiará el expediente presentado y se constará la veracidad de los datos presentados.

Adecuación a normas de documentación - archivamiento.

5. De presentarse casos en que la documentación presentada no esté de acuerdo a las normas establecidas, se solicitará la adecuación respectiva, de no hacerse la misma, el expediente será archivado en la dependencia de SINAMOS en que fue presentado.

Aprobación de documentos .- Redacción de proyecto de Resolución Directoral respectiva.

6. Aprobados los documentos presentados, Apoyo Jurídico Administrativo redactará el proyecto de Resolución Directorial que ordene Registrar e Inscribir a dicha Asociación en los Libros correspondientes, el cual junto con el expediente es elevado a la primera Instancia resolutiva.

Firma de Resolución directorial;- registro e inscripción correspondiente.

7. Firmada la Resolución Directoral , los expedientes regresan a la Unidad de Reconocimiento y Registro por conducto regular, donde se procede a hacer la inscripción en los Libros respectivos.

Devolución de duplicados; entrega de estatutos y transcripción de Resolución Directorial.

8. La Unidad de Reconocimiento y Registro devolverá a los interesados por intermedio de la OZAMS, el expediente de documentos duplicados, con los Estatutos debidamente sellados para garantizar la aprobación de los mismos, y transcripción de la R.D.

REGISTRO E INSCRIPCION DE LIGAS AGRARIAS

Procedimiento similar a registro de asociaciones.

Para el registro e inscripción de Ligas Agrarias se seguirán los mismos pasos que para la inscripción de Asociaciones Agrarias, debiendo, de acuerdo al art. 29º del D.L. 19400, presentar por triplicado:

Documentos obligatorios.

a. Copia del Acta de la Asamblea de Constitución la que deberá realizarse de conformidad con los artículos 10º, 11º y 12º del Decreto ley 19400;

b. Copia de las Actas de las organizaciones de base, correspondientes a las Asambleas en las que se acordó la afiliación a la Liga Agraria;

c. Copia de la respectiva Resolución de registro de las organizaciones de base;

d. Copia de los Estatutos previamente aprobados por el SINAMOS; y

e. Nómina de la Junta Directiva.

Legalización obligatoria de documentos.

Los documentos indicados en los incisos a., b., d. y e. serán legalizados notarialmente o a falta del Notario, por el Juez de Paz.

REGISTRO E INSCRIPCION DE FEDERACIONES AGRARIAS

Procedimiento similar a registro de Ligas Agrarias.

El Registro e Inscripción de Federaciones Agrarias se hará en forma similar al de las Ligas Agrarias, debiendo tenerse en cuenta los artículos 31º y 32º del Decreto Ley 19400.

ANEXO : RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COOPERATIVAS AGRARIAS NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTATUTO QUE DEBEN PRESENTAR - LAS COOPERATIVAS PARA SU RECONOCIMIENTO OFICIAL.

Requisitos de validez de estatutos.

1. Las Cooperativas Agrarias presentarán para los efectos de su reconocimiento oficial, cinco (5) estatutos, firmados al margen izquierdo y al final de la última página, por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

Presentación de estatutos ante AJA.

2. Mientras las cooperativas no sean reconocidas por la ORAMS los cinco (5) ejemplares del estatuto deberán ser remitidos a la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo, además de los otros documentos requeridos, a fin de que concedido el reconocimiento oficial a la Cooperativa, la Unidad de Reconocimiento y Registro de esta Dirección proceda al sellado de los mismos.

Las Direcciones Regionales que tengan en trámite expedientes de reconocimiento oficial de Cooperativas Agrarias, procederán de inmediato a solicitar a éstas presenten cantidad de ejemplares de su estatuto, necesario para completar el número de cinco (5).

3. La distribución de los ejemplares del estatuto será como sigue :

- Un ejemplar al expediente de reconocimiento oficial que correrá en los archivos de la-

Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo de ONAMS.

- Un ejemplar al expediente de reconocimiento que correrá en los archivos de la ONAMS.
- Un ejemplar que será devuelto a la Cooperativa para ser puesto en vigencia una vez concedido el reconocimiento oficial.
- Un ejemplar que pasará a formar parte del archivo de estatutos que correrá en la OZAMS correspondiente.
- Un ejemplar que será remitido a la Dirección General de Reforma Agraria conjuntamente con una copia transcriptoria de la Resolución de reconocimiento oficial.

Verificación de presentación de estatutos.

4. Las Areas correspondientes de las ORAMS así como la Unidad de Reconocimiento y Registro antes de la entrega de los documentos relativos a su reconocimiento oficial, deben cerciorarse que las mismas hayan cumplido con presentar cinco (5) ejemplares de sus estatutos.

Remisión de Estatutos y copia resolución- reconocimiento a Reforma Agraria.

5. La Unidad de Reconocimiento y Registro es la encargada de remitir a la Dirección General de Reforma Agraria un ejemplar del estatuto, de las Cooperativas Agrarias reconocidas, en el curso del presente año, así como una copia transcriptoria de su resolución de reconocimiento oficial.

Archivamiento de estatutos.

6. Se recuerda a las ORAMS y OZAMS la obligación que tienen de tener en sus archivos copia de los estatutos de las Cooperativas de su jurisdicción.

Remisión de estatutos a ONAMS.

7. Cuando el reconocimiento de las cooperativas se efectúa por las ORAMS, siempre remitirán a la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo de ONAMS, dos ejemplares de Estatutos, uno de los cuales será entregado por esta Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural.

RECONOCIMIENTO OFICIAL DE S.A.I.S.

OPINION DE LA DIRECCION DE APOYO JURIDICO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO OFICIAL DE SAIS

Solicitud para opinión e informe de DAJA.	La Oficina de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, solicitará a SINAMOS informe y opinión para la organización de Sociedades Agrícolas de Interés Social (SAIS).
Informe y opinión previo estudio de expediente de reconocimiento.	Apoyo Jurídico Administrativo para poder emitir informe y opinión respecto al reconocimiento de una SAIS deberá recibir una copia del expediente de reconocimiento, el mismo que devolverá a RA/AR con el informe y opinión solicitados al respecto.
Reconocimiento SAIS por R.S.- Recepción copia de Dir. Reforma Agraria.- Inscripción en Libro DAJA.	Reconocida oficialmente una SAIS por R.S., la Oficina de RA/AR remitirá a SINAMOS copia de la R.S. conjuntamente con duplicados del expediente de reconocimiento. En Apoyo Jurídico Administrativo se procederá a la inscripción oficial de la SAIS, en el Libro correspondiente.
Normas legales que ordenan opinión e inscripción sobre SAIS.	La opinión de Apoyo Jurídico Administrativo para el reconocimiento de SAIS, está indicada en el art. 143º del D.S. Nº 240-69-AP del 4 de noviembre de 1969, y la inscripción oficial de SAIS por el SINAMOS se indica en el art. 145º del mismo Decreto Supremo (ONDECOOP es uno de los organismos que se ha integrado al SINAMOS).

INFORMES DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO A SUPERVISION.

Trámite y procedimiento de informes finales para reconocimiento,

Reconocimiento y Registro informará a la Oficina de Supervisión el reconocimiento oficial de organizaciones de base o de integración, proporcionando copia del informe final por el que se recomienda el reconocimiento oficial de la organización y copia de la Resolución de reconocimiento, para que esa Oficina pueda actuar al respecto.

R E G I S T R O

1. ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE REGISTRO

Disposiciones sobre Libros Obligatorios de Registros.

La Unidad de Reconocimiento y Registro de Apoyo Jurídico Administrativo, lleva libros de registro de Comunidades Campesinas, Cooperativas, SAIS, Asociaciones Agrarias, Ligas Agrarias, y Federaciones Agrarias y otros que se dispongan posteriormente.

Actualmente los libros de Registro se llevan en la ONAMS, los registros oficiales; pasarán a las ORAMS cuando se promulgue el dispositivo legal al respecto.

Conservación y seguridad de Libros.

Las ORAMS adquirirán los libros necesarios para los registros oficiales, los mismos que deberán conservarse en buenas condiciones bajo responsabilidad del encargado, deben tenerse bajo llave, en armarios que garanticen tanto su integridad cuanto el no acceso a ellos sino por personal autorizado.

2. INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES OFICIALMENTE RECONOCIDAS

Registro e inscripción - responsabilidad de DAJA.

El registro de organizaciones de base e integración, se hará en la Unidad de Reconocimiento y Registro de Apoyo Jurídico Administrativo de la ORAMS conforme lo determine el dispositivo legal que se promulgará, mientras tanto el registro se realiza en ONAMS, en la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo de la Dirección General de Apoyo Externo.

3. ANOTACION EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE CANCELACIONES ORDENADAS, AUTORIZACION DE ESTATUTOS REFORMADOS Y DATOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Normas generales.

Cuando en las ORAMS se lleve a cabo el Registro Oficial de organizaciones de base o integración, se deberá según los casos anotar al margen de la inscripción de una organización, el número y fecha de la Resolución que ordene su cancelación, el número y la fecha de la Resolución que autorice modificación de Estatutos, datos correspondientes a los Registros Públicos cuando este requisito sea obligatorio para obtener personería jurídica.

4. EXPEDICION DE CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS SOLICITADAS

Otorgamiento de copias previa notificación.

Los interesados que son parte en el proceso podrán solicitar que se les expida copia literal certificada de actuaciones contenidas en el expediente. Las copias certificadas de Resoluciones sólo podrán ser expedidas cuando hayan sido previamente notificadas.

Copias para terceros.

También podrán solicitarlas los que sin haber intervenido en el proceso, acrediten ser titulares de derecho o de intereses que pudieran ser afectados por el acto administrativo (art. 57º) Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Derechos y pagos - para expedición de copias	Las copias certificadas que se expidan llevarán S/ 9.00 de timbres fiscales por cada - pliego o fracción de papel sellado que requiera la extensión de las copias (Ley 9923; art. 41º, Ley 10628, Ley 12109, D.S. 28.8.58., - C.S. C. Nº 7637 del 3.6.55). Si la copia es de plano se requiere S/ 22.50- en timbres fiscales por cada una (Leyes 9923, 10628 y 12109).
Exoneración de timbres.	Las certificaciones solicitadas por Cooperativas quedan exoneradas de timbres (art. 67º Ley 15260).
Presentación de solicitud de copias.	La solicitud pidiendo copia certificada de documentación que obra en los Archivos de Apoyo Jurídico Administrativo, puede ser presentada en las Mesas de Partes de la OZAMS o las ORAMS; por los conductos regulares llegará a Apoyo Jurídico Administrativo quien proporcionará la documentación solicitada.

ARCHIVO Y ESTADISTICA

1. ORDENAR Y CONSERVAR DOCUMENTACION

Archivamiento de expedientes de organismos de base.

En cada ORAMS, Apoyo Jurídico Administrativo deberá disponer de Archivo propio, en el cual se ordenará en forma de facil acceso y garantía integral, la documentación presentada por los organismos de base e integración, tanto para su reconocimiento oficial cuanto la presentada posteriormente. También deberá conservarse en él, la documentación elaborada por el Area.

Conservación de archivo.

A la fecha la Unidad de Reconocimiento y Registro de la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo - ONAMS, lleva el Archivo Nacional de Comunidades Campesinas y Cooperativas; cuando se reciban las directivas pertinentes, esta documentación será enviada a las respectivas ORAMS, previa clasificación e inventario; en previsión y para evitar deterioro o pérdida de documentación, las ORAMS deben ir preparando el andamiaje o muebles en que serán colocados los expedientes que recibirán. Asimismo deberán presupuestar, si no lo tienen, un extinguidor de incendios, como precaución.

2. COLABORACION CON REGISTRO

Entrega de documentos.

Archivo proporcionará a Registro la documentación que le solicite, para poder expedir certificaciones o constancias solicitadas por los interesados.

3. PROPORCIONAR INFORMACION SOLICITADA

Proporcionamiento de informes.

Archivo debe estar en condiciones de poder porporcionar a la brevedad posible, información que le sea solicitada por funcionarios acreditados del SINAMOS. Personal ajeno al tema, deberá solicitar información por los conductos regulares.

4. PROPORCIONAR EXPEDIENTES

Entrega previo cargo y visación Jefes.

Archivo proporcionará, previo cargo visado por el Jefe de Apoyo Jurídico Administrativo, expedientes que obran en su poder, tanto a funcionarios de la ORAMS cuanto a otras dependencias oficiales (Jueces de Tierra, Tribunal Agrario, etc.).

5. TABULACION DE DATOS

En Archivo se tabularán los datos consignados en los expedientes con calidad de cosa juzgada, estas tabulaciones se harán periódicamente o cuando sean solicitadas.

6. PUBLICACIONES

Archivo publicará periódicamente el directorio de organizaciones de base e integración, correspondiente a las ORAMS respectivas.

7. ESTADISTICAS

Elaboración de datos estadísticos.

Archivo proporcionará los datos estadísticos que le sean solicitados, para lo cual previamente deberá elaborarlos.

Para que Archivo pueda cumplir eficazmente - con sus funciones deberá asignar al mismo un encargado del Archivo y un estadígrafo, personal que será aumentado según la magnitud - de los Archivos, considerando que los datos estadísticos serán solicitados por la ONAMS, ORAMS, OZAMS y otras Instituciones con las que se tenga vinculación y los soliciten.

BALANCES : OBLIGACION DE SU PRESENTACION

1. ORGANIZACIONES OBLIGADAS A LA PRESENTACION DE BALANCES ANUALES

a. Organizaciones de Base

Obligaciones .- Plazos y modo.

1) Cooperativas.- Están obligadas a presentar el balance general anual y declaraciones juradas anexas dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre del ejercicio anual, o de la fecha de su disolución.

Balance general de saldos.

Nota.- Las cooperativas de Ahorro y Crédito y Centrales del mismo tipo, además de la obligación de presentar el balance general anual, presentarán en la misma fecha, su balance general de saldos correspondiente al último trimestre del año calendario fenecido (Art. 37 de la Ley Nº 15260 y Art. 2º de la R.D. Nº 104-72-DG/E-ONDECOOP de 15.3.72., modificado por la R.D. Nº 012-73-DGAE/ONAMS de 19.1.73.)

2) Sociedades Agrícolas de Interés Social SAIS

Normas legales para SAIS

(Arts. 148º, 150º del Reglamento aprobado por D.S. Nº 240-69-AP, concordantes con el Art. 7º del D.L. Nº 18896; D.L. 19352).

Procedimiento de presentación de balances.

3) Comunidades Campesinas.- Estas Organizaciones están obligadas a presentar a la Oficina competente del SINAMOS, copia del balance anual, previa aprobación por la Asamblea General de la Comunidad.

(Art. 97º, e inciso d) del Art. 39 del Estatuto de Comunidades Campesinas del Perú, aprobado por D.S. Nº 37-70-A; concordante con el Art. 7º del D.L. 18896).

Estas Organizaciones de base indicadas en los sub-puntos 1), 2) y 3) presentarán sus balances en el Apoyo Jurídico Administrativo de la Oficina Zonal correspondiente. (OZAMS).

b. Organizaciones de Grado Superior de Ambito Regional

(Art. 6º del D.L. Nº 19976)

Organismos responsables.

Estas organizaciones presentarán su balance ante el Apoyo Jurídico Administrativo de la ORAMS correspondiente.

c. Organizaciones de Grado Superior de Ambito Nacional

(2º Parágrafo del Art. 6º del D. L. Nº 19976)

Organismos responsables.

Estas organizaciones presentarán su balance ante la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo de la ONAMS.

2. ORGANIZACIONES NO OBLIGADAS A PRESENTAR EL BALANCE GENERAL ANUAL

Excepciones

a. No están obligadas a presentar balance general anual, las organizaciones agrarias de base e integración de carácter puramente gremial y representativo, a las que se refiere el D.L. Nº 19400.

Exoneraciones

b. Organizaciones vecinales y Pueblos Jóvenes. La Ley y demás dispositivos sobre la materia, no establecen ninguna obligatoriedad sobre el respecto.

3. ORGANIZACIONES PARA LAS CUALES NO ESTA ESTABLECIDA LEGALMENTE LA SANCION DE MULTA

Exoneraciones

- Comunidades Campesinas.- No obstante estar comprendidas en el Estatuto aprobado por D.S. Nº 37-70-A, la obligación que tienen las comunidades campesinas de presentar al SINAMOS sus balances anuales aprobados por la Asamblea General; en dicho cuerpo legal no se establece la sanción que debería acarrear el imcumplimiento a tal obligación. Por tal motivo no es procedente sancionar con multa la no presentación del balance anual. Sin embargo, ésto no obsta para que el organismo contralor, supervise y fiscalice el estado de cuentas de la Comunidad.

4. CONTROL DE BALANCES

Control para multas.

Las OZAMS y en su caso las ORAMS, por intermedio de su Apoyo Jurídico Administrativo, llevarán un control de la recepción de los balances generales anuales y sus respectivos anexos, mediante tarjetas o libros, de donde se obtendrá, vencido que sea el plazo de ley, la información necesaria para la aplicación de la multa correspondiente, en los casos casos que procede.

5. PROCEDIMIENTO DE MULTA PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE

a. Expedientillo de multa

Documentos esenciales del expedientillo.

El expedientillo de multa debe contener los siguientes documentos básicos :

1) Informe evacuado por un funcionario de Supervisión de Apoyo Jurídico Administrativo, visado por el Jefe de esta Unidad.
2) Los documentos que sirvan de sustento o prueba de lo que se sostiene en el Informe.
3) Elevación del Jefe de Apoyo Externo a la Coordinación Zonal, con el anteproyecto de Resolución correspondiente. En caso de que la Oficina Zonal no tuviera competencia resolutiva, el expediente se cursará a la Oficina de Apoyo Externo de la ORAMS correspondiente (1ra. Disposición Transitoria del D.L. 19976).

Informe.- Requisitos-modo.

El informe a que se hace referencia, deberá precisar lo siguiente:

- Nombre de la Organización de base o integración y los datos sobre su reconocimiento oficial, así como su domicilio actual.
- Motivo de la sanción de multa, indicando el sustento legal, así como precisado el monto de acuerdo a la escala establecida en el D.S. Nº 012-69-PM.
- Establecer el capital pagado del ejercicio al que corresponde la multa. Si no fuera posible obtener esta cifra por falta de información, se tomará el capital pagado de la organización de base o integración a una fecha que sea la más próxima al ejercicio que se recomienda sancionar, indicándose en todo caso, la fuente de donde procede la información.
- En el rubro "OBSERVACIONES" se anotará:
  - Multas impuestas con anterioridad, concepto y si han sido o no canceladas.
  - Si presentaron o no los balances correspondientes a los ejercicios anteriores.
  - Si la Organización de base o integración se encuentra en actividad, y
  - Otras indicaciones que a juicio del informante sea necesario consignarlas.
- Distribución del Informe:
  - Original al Expedientillo de multas
  - Copia al correlativo de AJA

De la Resolución de Multa

Proyecto de Resolución.

- El Apoyo Jurídico Administrativo, proyectará la Resolución sobre la base del Informe que emitirá el encargado de la recepción y control de los balances. El proyecto se adjuntará al expedientillo y se elevará por conducto de la Jefatura de Apoyo Externo al Coordinador Zonal (Art. 2º del D.L. Nº19976).

- En el caso de que el Coordinador Zonal aún no tuviere competencia resolutiva, cursará el expedientillo, con el proyecto de Resolución respectiva, a la Oficina de Apoyo Externo de la ORAMS correspondiente, para que se expida la Resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria del D.L. Nº 19976.

- Contenido de la Resolución

Forma y modo de Resolución.

- La Resolución se basará fundamentalmente en el informe que emita el responsable de la recepción y control de balances.
- En la parte considerativa se establecerán las cuestiones de hecho y de derecho que fundamentan la imposición de la multa.
- En la parte resolutiva, se determinará: el monto de la multa, su pago ante el Banco de la Nación y el plazo en que debe cumplirse el mandato.

- El monto de la multa.
- La orden de pagar ante el Banco de la Nación, indicándose el número de la cuenta.
- El plazo en que debe cumplirse.
- El requerimiemto a la presentación del Balance, en un plazo perentorio.
- El apercibimiento de nueva sanción de multa, en los casos de no presentación del balance o incumplimiento en el pago de la multa.
- En el caso de que la organización multada hubiera presentado su balance en forma extemporánea, el apercibimiento sólo se referirá al caso de incumplimiento en el pago de la multa impuesta.

- Distribución de la Resolución

Organismos receptores de resolución de multa.

- Original al Expedientillo de multa.
- Primera copia para el correlativo de AJA.
- Segunda copia para el Presidente del Consejo de Administración de la Organización multada.
- Tercera copia para el Presidente del Consejo de Vigilancia.
- Cuarta copia para la Oficina General de Administración de la ORAMS
- Quinta copia para el Banco de la Nación, para los efectos del cobro coactivo consiguiente.
- Sexta copia para su publicación en el diario oficial o el de mayor circulación de la Zona o Región según sea el caso.

- Notificación de la Resolución

Notificación mediante oficio.

1) La Resolución que se emita será notificada mediante oficio a los órganos de gobierno de la organización sancionada, adjuntándose copia o transcribiéndose la resolución correspondiente.

Cargo de notificación

2) Las copias de los oficios de notificación deberán obrar en el expedientillo, con el cargo, en el que se consignará la fecha y hora de entrega a su destinatario, así como la correcta identificación del que recepciona. Esta recomendación es fundamental en lo que respecta a las notificaciones a los órganos de gobierno de la organización sancionada, para los fines del cómputo de los plazos para las apelaciones.

b. Casos de Incumplimiento de la Resolución

Modos de incumplimiento

Las Resoluciones se incumplen en los casos siguientes:

1) Por la no presentación del balance correspondiente al ejercicio multado, dentro del plazo perentorio que se señala en la Resolución.

2) Por no cumplir con el pago de la multa respectiva.

Debe aclararse que el pago de la multa dentro del plazo señalado en la resolución, no exime el organismo correspondiente de la obligación de presentar el

, balance general y declaraciones jura - das anexas del ejercicio multado. I - gualmente, la presentación del balance general y anexos correspondientes, den tro del plazo señalado en la Resolu - ción, no exime del pago de la multa.

3) En el supuesto que la organización san cionada incumpliera lo ordenado en la Resolución de multa, vencido que sea - el plazo, se impondrá nueva multa, requiriendo a los Consejos de Administra ción y de Vigilancia, para que en término perentorio regularicen la omisión bajo apercibimiento de intervención(Art 3º del D.S. Nº 012-69-PM, concordante con el inciso a) del Art. 102 de la Ley 15260).

4) Si no obstante la multa máxima impuesta, subsistiera el incumplimiento o se reincidiera en su comisión, se hará - efectivo el apercibimiento, disponiendo la intervención, en la forma como - se precisa en el inciso b) del Art. - 102 de la Ley Nº 15260.

6. PROCEDIMIENTO DE MULTA PARA LAS ORGANIZACIONES DE GRADO SUPERIOR

Resolución ORAMS

a. Ambito Regional

Los procedimientos administrativos sobre - sanción de multa iniciados contra los orga nismos de grado superior, de ámbito regional, se tramitarán en el Apoyo Jurídico Ad

ministrativo de la ORAMS respectiva; debiendo dictarse la resolución pertinente por el Director Regional, asumiendo su fuero de Primera Instancia a que se refiere el Art. 6º del D.L. Nº 19976.

Resolución ONAMS inapelable

b. Ambito Nacional

Los procedimientos de multa a estas organizaciones se iniciarán en la DAJA-ONAMS, concluyendo con la Resolución de Primera y Unica Instancia, dictada por el Jefe del SINAMOS.

(2º Parágrafo del Art. 6º del DL 19976).

SANCION POR LA OMISION A LA PRESENTACION DEL BALANCE DE SALDOS TRIMESTRAL O PRESENTACION EXTEMPORANEA

1. ORGANIZACIONES OBLIGADAS A LA PRESENTACION DEL BALANCE DE SALDOS TRIMESTRAL

a. Organizaciones de Base

Procedimiento de su presentación

Cooperativas de Ahorro y Crédito.- Formularán sus balances generales de saldos, trimestralmente, debiendo presentarlos a la Oficina Zonal de su jurisdicción, dentro de los quince (15) días siguientes, de la fecha de cierre de cada trimestre del año calendario, con excepción del que corresponde al último trimestre que será presentado dentro de los tres (3) meses siguientes a su cierre. Lo que significa que las Cooperativas de Ahorro y Crédito presentarán conjuntamente el balance general anual, declaraciones juradas anexas y el balance de saldos correspondiente al último trimestre del año calendario fenecido. (Art. 2º de la R.D. Nº 104-72-DG/E-ONDECOOP de 15.3.72, modificado por el Artículo Unico de la R.D. Nº 012-DGAE/ONAMS de 19.1.73, y Arts. 1º y 2º del D.L. Nº 19976).

b. Organizaciones de Grado Superior de Ambito Regional

Obligatoriedad y modo de presentación.

Centrales de Cooperativas de Ahorro y Crédito.- Están obligados a presentar sus balances en la Oficina de Apoyo Jurídico Ad

ministrativo de las ORAMS respectivas, con las formalidades y dentro de los plazos - indicados anteriormente. (Art. 2º de la R.D. Nº 104-72-DG/E-ONDECOOP, de 15.3.72, modificado por el Artículo Unico de la RD Nº 012-DGAE/ONAMS de 19.1.73; y Primer parágrafo del Art. 6º del D.L. 19976).

c. Organizaciones de Grado Superior de Ambito Nacional

No obligatoriedad - de presentación

En la actualidad la Federación Nacional - de Cooperativas de Crédito del Perú (FENACREP), por ser una organización de inte - gración de ámbito nacional, deberá presentar sus balances anuales a la Dirección - de Apoyo Jurídico Administrativo de la - ONAMS, mas no así balance de saldos tri - mestrales por no exigirlo la Ley. (Segundo parágrafo del Art. 6º del DL Nº 19976).

2. CONTROL DE BALANCES DE SALDOS

Control en Oficinas de AJA

En las Oficinas Zonales, y en su caso en las Oficinas de Apoyo Jurídico Administrativo de nivel ORAMS y ONAMS, se llevará un control - de este tipo de balances mediante tarjetas o libro.

3. DE LA REMISION DE BALANCES TRIMESTRALES

Remisión de copias- a DAJA-ONAMS

Las OZAMS y ORAMS, en su caso, cursarán a la Dirección de Apoyo Jurídico Administrativo - de la ONAMS, dos copias de cada uno de los balances de saldos trimestrales que presen -

ten las organizaciones de base e integración. De estas copias una será remitida por la - DAJA-ONAMS, al Banco Central de Reserva del Perú. (Art. 3º de la R.D. Nº 104-72-DG/E-ON-DECOOP. de 15.3.72).

4. EXPEDIENTILLO DE MULTA

Similar a multa en balance anual

El procedimiento administrativo para sancionar con multa por la causal en análisis, se iniciará, tramitará y resolverá en la misma forma y ante las instancias que se señalan para el caso de sanción de multa por la omi - sión o presentación extemporánea del balance general anual.

MULTA POR NO PRESENTACION DE LOS LIBROS SOCIALES Y/O CONTABLES

Revisión de libros sociales y contables

Es atribución del SINAMOS, practicar de oficio a instancia de parte, la revisión de los libros sociales y/o contables de las organizaciones de base e integración, de conformidad con las disposiciones legales que les sean propias. Dichas revisiones tienen por objeto establecer en determinado momento la real situación económica, financiera, legal, administrativa, contable y asociativa de las organizaciones de base e integración.

1. ORGANIZACIONES OBLIGADAS A LA PRESENTACION DE LIBROS SOCIALES Y/O CONTABLES

a. Organizaciones de Base

Disposiciones legales aplicables

1) Cooperativas.- (Inciso b) del Art. 5º del D.L. 17713, inciso b) del Art. 100, inc. a) del Art. 101 de la Ley 15260, concordante con el Art. 7º del D.L. Nº 18896 y Art. 18º D.L. 19400 aplicable a Cooperativas Agrarias).

2) Comunidades Campesinas.- (Arts. 93 y 99 del Estatuto aprobado por D.S. Nº 37-70-A; Art. 18º del D.L. Nº 19400).

3) Sociedades Agrícolas de Interés Social - (SAIS) -.-
(Inciso b) del Art. 5º del D.L. 17713; inc. b) del Art. 100 e inciso a) del

Art. 101 de la Ley 15260 y los Arts. - 142º y 143º de su Reglamento aprobado- por D.S. Nº 240-69-AP; Art. 18º del D.L 19400).

4) Asociaciones Agrarias.- (Art. 18º del D.L. 19400).

b. Organizaciones de Grado Superior de Ambito Regional

Casos

Todas las organizaciones de integración - correspondientes a las antes mencionadas- y que tengan ámbito nacional.

2. ORGANIZACIONES NO OBLIGADAS A LA PRESENTACION DE LIBROS SOCIALES Y/O CONTABLES

Excepciones

No están obligadas las organizaciones de base e integración, no mencionadas anteriormente.

3. ORGANIZACIONES PARA LAS CUALES NO ESTA LEGALMENTE ESTABLECIDA LA SANCION DE MULTA

Exoneraciones

No está establecida legalmente la sanción de multa para las organizaciones siguientes:

a) Comunidades Campesinas, y

b) Asociaciones Agrarias.

Aplicación de Multas por obstrucción sancionable.

Sin embargo, las personas naturales o representantes legales que se negaren o trabaren- la presentación oportuna de los libros sociales y/o contables de las organizaciones antes citadas serán requeridas por el Organo - competente del SINAMOS, bajo apercibimiento- de ser denunciadas ante la Autoridad Policial y/o Judicial, según sea el caso.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LA MULTA

Notificación previa con plazos

a. Los Consejos de Administración o Presidentes de las Juntas Directivas, serán previamente notificados para la presentación de los libros sociales y/o contables, dentro de un plazo determinado. Dicha presentación podrá cumplirse según sea el caso, en la sede social de la organización o en la oficina del Organo competente del SINAMOS.

Requerimiento con plazo fijo

b. Vencido el plazo señalado en la notificación, sin que los órganos de gobierno de la organización hayan cumplido con presentar dichos libros, se procederá a dictar requerimiento para la presentación dentro de un plazo perentorio, bajo apercibimiento de sanción de multa.

Informe de incumplimiento y multa

c. Vencido sea el plazo perentorio sin que se haya cumplido con el requerimiento, el funcionario responsable, comisionado para practicar la revisión de los libros sociales y/o contables, emitirá informe, dando cuenta de tal incumplimiento y proponiendo la sanción de multa correspondiente, cuyo monto se fijará de acuerdo a la escala establecida en el D.S. Nº 012-69-PM.

Proyecto de Resolución de multa.- Elevación de actuados

d. En mérito a dicho informe, la Oficina de Apoyo Jurídico Administrativo, procederá a proyectar la Resolución de multa respectiva y a elevar los actuados al Coordina-

dor zonal por intermedio de la Jefatura de Apoyo Externo. (Esto para el caso de que la OZAMS respectiva tuviere la competencia resolutiva, en cuyo defecto, se elevará el expedientillo al Apoyo Externo de la ORAMS correspondiente en aplicación de los Art. 1º, 2º y Primera Disposición Transitoria del D.L. Nº 19976).

Resumen del Procedimiento de multa

e. En consecuencia el expedientillo de multa quedará organizado en el siguiente orden:

- Notificación para la presentación de los libros sociales y/o contables, en la que debe constar el cargo de recepción (firma y fecha).
- Copia del requerimiento, en el que igualmente debe constar el cargo de recepción.
- Informe emitido por el funcionario responsable de la revisión de los libros sociales y/o contables.
- Elevación del expedientillo al Coordinador Zonal; y en su caso al Jefe de Apoyo Externo de la ORAMS.
- Resolución de multa y constancia de notificación.

5. CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION

Este tipo de resoluciones se incumple en los siguientes casos:

No presentación de libros

a. Por la no presentación de los libros dentro del plazo perentorio que se señala en la Resolución.

No pago de multa

b. Por no cumplir con el pago de la multa - respectiva. Debe aclararse que el pago de la multa dentro del plazo señalado en la Resolución, no exime a la organización multada de cumplir con la presentación - de los libros. Igualmente, la presentación de los libros dentro del plazo señalado, no exime a la organización del pago de la multa.

Presentación parcial o fuera de tiempo de libros-requeridos

c. Por presentación parcial o extemporánea- de los libros sociales y/o contables requeridos.

En el caso de que la organización sancionada incumpliera lo ordenado en la Resolución de multa, vencido que sea el plazo, se impondrá nueva multa, requiriendo a los Consejos de Administración y de Vigilancia, para que en término perentorio regularicen la omisión, bajo apercibimiento de intervención. Inc. b) del Art. 100 e Inc. a) del Art. 102 de la Ley Nº15260. Si no obstante la multa máxima impuesta, subsistiera el incumplimiento, se decretará la intervención en el caso de tra - tarse de una cooperativa (Inc. b) del Art. 102 de la Ley Nº 15260).

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

AUDICOOP - SINAMOS ARCHIVO D

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 lascirculares 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

CIRCULARIZACION DE
SALDOS POR COBRAR

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 quienes 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 géneral 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, remiti 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 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)

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 comforme no conteste esta carta.

Sinceramente.

_____
(nombre de la entidad)

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

Firma

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. (indique quiénes).

   c. Revisión de papeles y programas de trabajo, etc., realativos a la auditoría 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 adelantadas.
   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

4. 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.

5. 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.

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

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

7. 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).

8. 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.

9. 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.

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

PROCEDIMIENTOS

Fondos a recontar	Importe	Empleado responsable	Ubicación

Hecho po

11. Cuente los billetes y las monedas y anote los totales en la cé dula del arqueo. En caso que se trate de un monto importante,- lístelos 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. Es té 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 aler ta 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 alte rado 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 devol vérselos.

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

a. Se consideran suficientes las winchas para resumir las par tidas 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 por

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.....		Diferencias Reconciliar abajo	
Billetes y Sencillo						
Cheques "Ciudad"						
Cheques "Provincias"						
Cheques Totales						
.....						
.....						
.....						

PARTIDAS ASENTADAS EN EL LIBRO CAJA

Fecha	Nombre	Concepto	Autorizado por	S/	

CHEQUES PARA DEPOSITO

Girado por	Banco	Fecha	S/		Girado por	Banco	Fecha	S/	
							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 invemtario 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:

2.3. 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	Hecho 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.		

Balances

Ref. o Marca

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 Vigilanc.					
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: .....

ANALISIS DEL MANDATO DE LOS CONSEJEROS

COOPERATIVA:

CONSEJOS	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:				
.....				
.....				
.....				