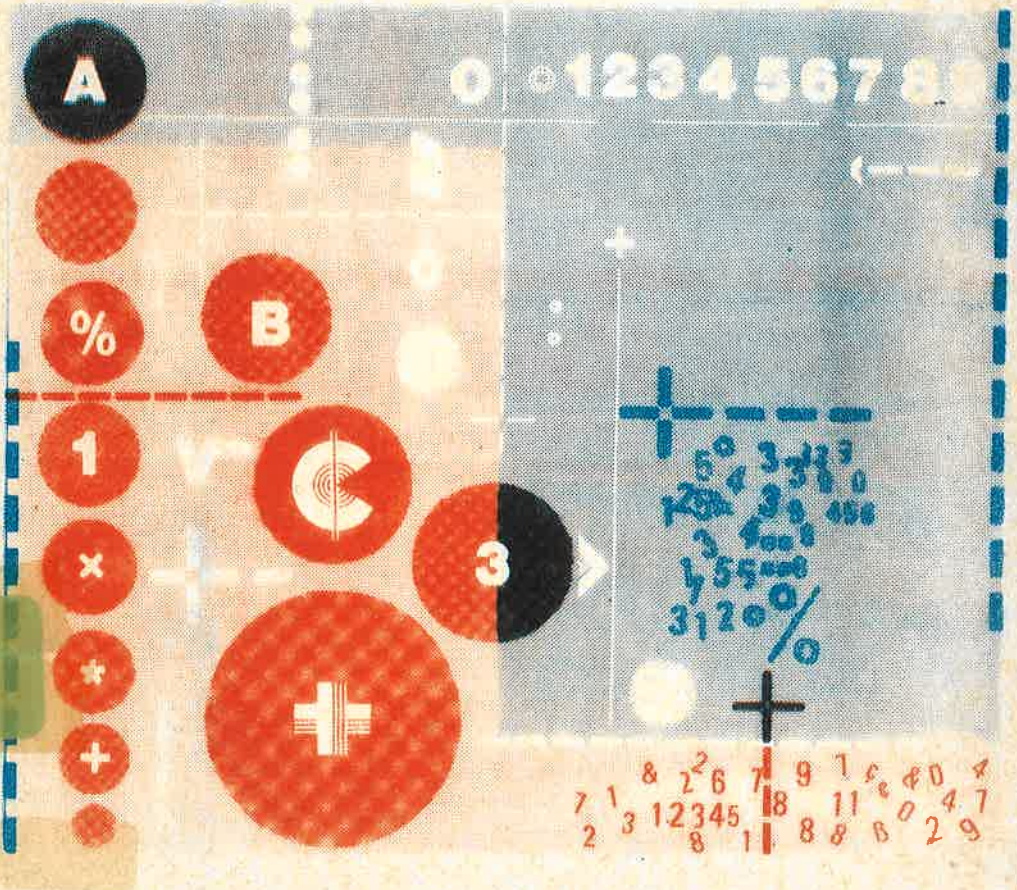
Elementos de Contabilidad



ELEMENTOS DE CONTABILIDAD

EDICIONES DEL CENTRO

Ediciones del Centro
Centro de Estudios de Participación Popular SINAMOS
Calle Los Ficus 281 - Santa Beatriz - Lima.
Impreso y hecho en el Perú.

INTRODUCCION

El Plan de Cuentas Unico para Empresas Campesinas, que ha dado una solución en lo referente a la uniformidad en la presentación de los Estados Financieros, ha hecho surgir asimismo, una preocupación en torno a su aplicación a nivel de base. Al tratar de explicar su instrumentación, tratamos de incrementarlo con algunos temas importantes ; referidos al control y conceptos elementales de Contabilidad, útiles para la labor de los promotores , al mismo tiempo que guía a directivos de las empresas.

Los dirigentes no pueden acordarse de todas las operaciones realizadas como son:cobros, compras,ventas, etc., es por esta razón que ellos acuden a los registros contables y documentos que respaldan las operaciones efectuadas.

Esta es la forma más correcta para poder explicar claramente a los socios y con ello fortalecer el aspecto social, creando una atmósfera de confianza que los una para acciones importantes, dentro de la empresa.

Todas estas anotaciones que señalamos en el punto anterior, se refieren esencialmente a la contabilidad. La utilidad de la información adecuada contable consiste pues, en darnos a conocer una serie de datos importantes para tomar decisiones en la

empresa, como son :

1.¿Cuánto debemos

-¿Esta deuda es para pagar a Corto, Mediano o largo plazo?

-¿Con qué posibilidades de financiamiento contamos para cumplir con esta deuda?

2.¿Cuánto nos deben?

-¿Estas deudas corresponden al presente ejercicio, o años anteriores?

-¿Es posible recuperar este monto, o parcialmente?

3.¿Qué insumos y cuánto hemos consumido?

- Clase, cantidad y monto de los insumos utilizados en la campaña.

4.¿Cuánto hemos pagado en mano de obra?

5.¿Qué variedad y cantidad de producto se ha cosechado?

6.¿En que condiciones se ha vendido la producción, y monto que representa?

7.¿Cuántos préstamos se han obtenido, en qué montos e instituciones y con qué objeto?

-¿En qué condiciones?

8.¿Nuestra producción ha mejorado en calidad y cantidad?

No pretendemos que este Manual sea la solución. Sólo hemos querido iniciar un diálogo, para que con su uso nos hagan llegar complementaciones y sugerencias, para perfeccionar y enriquecer su contenido.

I N D I C E

I LA CONTABILIDAD

1. Definición

La contabilidad,registra las transacciones físicas y económicas,en forma que permita controlar el desarrollo y cumplimiento del Plan de las Empresas de Explotación y el máximo aprovechamiento de los recursos de la Empresa; para que ésta pueda cumplir con sus fines de producción, colocando sus productos al servicio de las necesidades sociales y procurando una acumulación social creciente y significativa.

Una Cooperativa Agraria necesita registrar en forma ordenada las operaciones que ella realiza de acuerdo a la actividad económica de la empresa. Si se dedica a la producción agrícola las más corrientes serían : la compra de semillas, de abonos, de insecticidas; la venta de sus productos : papa, trigo, cebada,etc. Si se dedica a la ganadería : las compras de alimentos para el ganado y las ventas del ganado.

Al hablar de la contabilidad, es conveniente exponer algunos de sus fines :

a) Conocer cada cierto período de tiempo los resultados de la gestión económica de la empresa. Asimismo, determinar en ciertas fechas , generalmente cada fin de año, el valor de los bienes y el importe de las deudas de dicha em

presa.

b) Informar sobre los gastos de insumos al detalle.

c) Conocer por lo menos una vez al mes el saldo de Caja, es decir, que cantidad de efectivo cuenta para cumplir con sus obligaciones.

2. Importancia de la Contabilidad

Hemos indicado que toda Cooperativa es un ente, y para alcanzar su principal objetivo:"Servir a los socios" debe organizarse debidamente. Una buena organización supone la existencia de un buen sistema contable. En el acápite anterior indicamos los diversos fines que tiene la contabilidad, de ellos se desprende su importancia, pues sin información precisa, correcta y oportuna, jamás podremos saber si nuestra Cooperativa está bien o mal administrada.

Considerando que el trabajador de base tiene el derecho y el deber de elegir y ser elegido, criticar y ser criticado, en otras palabras, el derecho y el deber de participar en la gestión de su Cooperativa, se deduce la importancia de la información contable ya que sin este medio no podría tener acceso total en los diversos niveles de participación.

Por otra parte, existen organismos estatales que prestan apoyo a las Cooperativas y fiscalizan a la vez sus Balances, esto es SINAMOS. Existen también entidades financieras como el Banco Industrial, etc. que otorgan préstamos a las Cooperativas. Todas éstas requieren de los Estados Financieros de las empresas cooperativas, y sólo una contabilidad bien llevada puede proporcionar esos elementos contables.

Con lo anteriormente expuesto, creemos haber demostrado ampliamente la enorme importancia de la Contabilidad en una Cooperativa.

3. Términos Contables : Activo, Patrimonio, Balance Inicial.

Toda empresa para dar inicio a sus operaciones, debe contar con algunos bienes propios. Esos bienes tienen un valor en soles. Por ejemplo, si un grupo de campesinos deciden constituir una Cooperativa Agraria aportando sus propios terrenos, debidamente valorizados y respaldados por títulos de propiedad, esos terrenos constituirán el Activo de la Cooperativa. Al no poseer ninguna deuda sobre dichos terrenos, el valor de los mismos sería a la vez el Patrimonio de la Cooperativa, o derecho de los socios sobre los bienes.

Si lo explicado anteriormente lo representamos por valores numéricos, tendremos nuestro Balance Inicial. Así pues, si los terrenos están valorizados por ejemplo en S/100,000.00, el Balance será el siguiente :

COOPERATIVA AGRARIA DE PRODUCCION Nº01

BALANCE INICIAL AL 2-1-1974

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	S/ 100,000.00	Aportaciones (Patrimonio)	S/ 100,000.00
	S/ 100,000.00		S/ 100,000.00

Con este ejemplo sencillo, que es a la vez presentación del Balance Inicial, vamos a pasar a definir algunos conceptos :

BALANCE GENERAL.- Estado Financiero que presenta a una fecha determinada, las fuentes de las cua

les se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una empresa (Pasivo y Patrimonio), así como las clases de bienes y derechos en que están invertidos dichos fondos (Activo).

ACTIVO.- Conjunto de bienes y derechos que posee una Empresa.

PATRIMONIO.- Es el total de intereses de propiedad que los socios tienen en una Cooperativa.Se divide por razones legales y contables en tres categorías : Capital Social, Superávit de Capital y Utilidades acumuladas retenidas.

Ejemplo :

El Gobierno decide adjudicar determinadas áreas cultivables de acuerdo con la Ley Agraria, a un grupo de trabajadores de una empresa agropecuaria. Como aporte inicial los trabajadores transfieren a la Cooperativa sus beneficios sociales por concepto de Indemnizaciones. Como el valor de los terrenos e instalaciones adjudicadas es mayor que el monto de las indemnizaciones,el Estado asume el pago de la diferencia, convirtiéndose de este modo en acreedor de la Cooperativa en formación. El Balance Inicial sería entonces:

COOPERATIVA AGRARIA Nº 1 LTDA.

BALANCE INICIAL AL 2-1-74

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	S/ 500,000.00	DEUDA Agraria Supremo Gob.	S/ 500,000.00
Maquinarias	200,000.00	Aportaciones (Patrimonio)	300,000.00
Instalacion.	100,000.00		
	S/ 800,000.00		S/ 800,000.00

En este Balance Inicial podemos apreciar por un lado el ACTIVO constituído por los bienes iniciales adquiridos : terrenos, maquinaria e instalaciones, y el PASIVO, que comprende obligaciones externas constituídas por la Deuda Agraria, y las Aportaciones de los socios o Patrimonio.

Con lo que demostramos que el ACTIVO representa los bienes de la empresa y el PASIVO las obligaciones en general, tanto con terceros como con los socios.

Vamos ahora a referirnos a otro término contable: el Inventario. El Inventario no es otra cosa que el detalle de cada una de las partidas del Balance. Efectúar un Inventario es hacer un recuento de todos los bienes y obligaciones de una empresa, valorizándolos de acuerdo con procedimientos de valuación previamente establecidos que deben sujetarse a las normas legales vigentes. Es innegable que al llegar al Balance, éste debe contener un Inventario, pero nos ha parecido más conveniente para la comprensión de los primeros términos contables, empezar por el Balance. Pasamos pues, con esta aclaración, a efectuar el Inventario de la Cooperativa Agraria Nº 1 Ltda.

INVENTARIO AL 2-1-74

A C T I V O

Terrenos	
50Hás. de terrenos cultivables, ubicados en el Distrito de....., seg. Valoriz..	S/ 500,000.00
Maquinarias	
2 Tractores W.Sharmer, Nº0345 s/valoriz.	200,000.00
Instalaciones	
Equipo eléctrico s/valorización	100,000.00
Total del Activo	**800,000.00**

P A S I V O

DEUDA AGRARIA- SUPREMO	
Seg.Resolución Nº.. de Adjudicación de Tierras.	S/ 500,000.00
Aportaciones o Patrimonio Social Pagado	300,000.00
Total del Pasivo	S/ 800,000.00

Si nos ponemos a observar el Balance y el Inventario, vamos a encontrar una gran similitud entre las partes que ambos comprenden. Como son: ACTIVO, PASIVO y CAPITAL SOCIAL o PATRIMONIO y éstos a su vez contienen las mismas cuentas con sus importes totales.

Pero hay algo más importante que observar, es que el importe del ACTIVO y el importe del PASIVO y PATRIMONIO son siempre iguales. Si el ACTIVO es 100 el PASIVO y PATRIMONIO debe ser necesariamente 100.

La Contabilidad por Partida Doble que estamos estudiando se base en ese doble efecto que produce toda operación económica de una empresa. La primera operación de toda empresa asociativa es la aportación de los socios, cuando no se forma por adjudicación. En este caso será la adjudicación de tierras, su valorización, y determinación de la Deuda Agraria. Este caso lo hemos ilustrado con un ejemplo de Balance Inicial (Ver ejemplo).

En cualquier caso la igualdad del ACTIVO y PASIVO más PATRIMONIO se presenta por el Principio de Partida Doble.

De acuerdo con dicho principio contable, cualquier aumento de los bienes o disminución de deudas va a producir variación en dos o más cuentas, en la misma proporción, manteniéndose la igualdad de Activo y Pasivo más Patrimonio.

Por ejemplo, si la Cooperativa Nº 1, adquiere una nueva maquinaria valorizada en 150,000.00 ,

con dinero prestado por el Banco Industrial, el nuevo Balance sería como sigue: (daremos fecha 30 de Enero de 1974).

COOPERATIVA AGRARIA Nº 1

BALANCE AL 31-1-74

A C T I V O		P A S I V O	
Terrenos	S/ 500,000.00	Bco. Indust.	S/ 150,000.00
Maquinarias	350,000.00	Obligac. a R.A.	500,000.00
Instalacione.	100,000.00	Patr.Soc.pagad.	300,000.00
Total Act.	S/ 950,000.00	Total Pas.	S/ 950,000.00

Observamos que con la adquisición de maquinarias, la cuenta Maquinarias tiene un aumento de S/ 150,000.00 y en el Pasivo aparece una nueva cuenta Bco. Industrial por S/ 150,000.00.

4. La Cuenta

Hemos podido observar que tanto los bienes como las obligaciones se agrupan bajo determinados nombres. En el Activo por ejemplo, encontramos las cuentas "Maquinarias", "Terrenos", "Instalaciones". En el Pasivo encontramos las cuentas "Bco. Industrial", "Obligaciones en Reforma Agraria" y "Patrimonio Social Pagado". Estas denominaciones o títulos, en contabilidad se llaman "Cuentas" y sirven para representar a un grupo de personas, cosas, valores o servicios de la misma naturaleza o que responden a un mismo concepto.

Así, si deseamos registrar las comprar o retiros de maquinarias, utilizaremos la cuenta "MAQUINARIAS". Si deseamos registrar los pagos de las obligaciones de la Reforma Agraria, utilizaremos la cuentá "OBLIGACIONES REFORMA AGRARIA". Ahora bien, las cuentas que se utilizan en una empresa varían según la actividad económica que

éstas desarrollen. Existen algunas que son comunes a todas como es el caso de la cuenta CAJA y de la cuenta BANCOS que sirven para registar - los ingresos y egresos de dinero en efectivo.
Hay otras en cambio que son exclusivas de determinadas empresas, como es el caso de las Agro - pecuarias en las que encontramos cuentas exclusivas como por ejemplo: "Productos Pecuarios" y "Habilitaciones Agrícolas".
De allí la necesidad de contar con un Plan de Cuentas especial para cada empresa. Para dar solución a este problema en nuestro país se ha creado el Plan Unico de Cuentas, adaptáble a cada una de las empresas nacionales, decretando - la obligatoriedad del uso del PLAN CONTABLE NACIONAL.
Con este criterio, la Dirección General de Producción Agraria, del Ministerio de Agricultura, ha adaptado el "Plan Unico de Cuentas para las Empresas Campesinas del Sector Agropecuario".
Vamos ahora a familiarizarnos con el manejo de las cuentas. Para el efecto vamos a elegir las cuentas de uso más frecuente, como CAJA,BANCOS, MAQUINARIAS. Tenemos, además, que fijar algunos conceptos fundamentales como CARGAR y ABONAR - DEBE y HABER.
En primer lugar sugerimos olvidar el significado que tengan esas palabras. Vamos a acostumbrarnos a pensar y hablar en el idioma contable, que varía muchas veces sustancialmente con el significado que le damos en el uso diario.
Es importante definir que :

CARGAR .- Significa anotar o registrar una cantidad en el DEBE de una cuenta.

ABONAR.- Es registrar una cantidad en el HABER de una cuenta.

Esto significa que toda cuenta, tiene dos partes : el DEBE y el HABER. Para una mejor comprensión, la cuenta suele ser representada por una

T, de la siguiente manera :

Cuenta CAJA

DEBE	HABER

1) Al centro se coloca el nombre de la cuenta - (en este caso es CAJA).

2) Al lado izquierdo se coloca la palabra DEBE y al lado derecho la palabra HABER.

Si deseamos CARGAR a la cuenta CAJA, colocaremos la cantidad en el lado izquierdo. Por ejemplo, si ingresa dinero a la empresa, cargaremos esta suma, anotándola en el lado izquierdo .
Por ejemplo : cargar a CAJA la suma de
S/ 10,000.00.

DEBE	C A J A	HABER
10,000.00		

Hemos anotado en el lado izquierdo la suma de - S/ 10,000.00. En lenguaje contable hemos CARGADO a la cuenta CAJA la suma de S/ 10,000.00. Si deseamos registrar una salida de dinero de Caja , abonaremos a la cuenta.

Por ejemplo : abonar a CAJA la suma de
S/ 5,000.00

DEBE	C A J A	HABER
	¡	
	¡	5,000.00
	¡	
	¡	
	¡	
	¡	

Hemos anotado en el lado derecho la suma de S/ 5,000.00. En lenguaje contable hemos ABONADO a la cuenta Caja, la suma de S/ 5,000.00. Sabiendo lo que es cargo y abono a una cuenta, vamos ahora, a aprender a manejarlas. Es decir, veremos cuándo se carga a una cuenta, y porqué se abona a la misma. Para ello debemos fijar algunos principios contables, y son los siguientes :

Aumentos y Disminuciones en las cuentas de Activo .- Todo aumento se carga o debita, toda disminución se abona o acredita.

Aumentos y Disminuciones en las cuentas de Pasivo.- Todo aumento se abona o acredita y toda disminución se debita o carga.

Variaciones en las cuentas de Resultados.- Todo gasto o pérdida se debita, toda ganancia se abona o acredita

a) Aumentos y disminuciones en cuentas del Activo.

La Cooperativa compra Maqúinarias por (cincuenta mil soles) S/ 50,000.00 y lo paga con dinero en efectivo.

En esta operación intervienen dos cuentas de Activo : Caja y Maquinarias.

Caja disminuye en 50,000.00 luego, abonamos

a Caja dicha suma.

Maquinarias aumenta en 50,000.00, luego cargamos a la cuenta esa suma.

Grafiquemos :

DEBE	C A J A	HABER
Saldo anterior S/ 100,000.00		S/ 50,000.00

DEBE	M A Q U I N A R I A	HABER
S/ 50,000.00		

b) Aumentos y disminuciones en cuentas del Pasivo

1. La Cooperativa recibe el importe de un préstamo del Banco Industrial por(cien mil soles) S/ 100,000.00.

Intervienen dos cuentas : Caja, cuenta de Activo y Préstamos Banco Industrial, cuenta de Pasivo, nos interesa esta última para el caso.

Aumenta la cuenta Préstamo Banco Industrial en S/ 100,000.00, luego según la regla, abonamos a dicha cuenta.

Graficando :

DEBE	C A J A	HABER
S/ 100,000.00		

DEBE	PRESTAMO BCO. INDUSTRIAL	HABER
		S/ 100,000.00

Desde luego, que como en el caso anterior Caja por ser cuenta de Activo y siendo aumentado en 100,000.00, debe cargarse a la cuenta respectiva.

2. La Cooperativa paga la suma de 20,000.00, cuota Nº 20, de la Deuda Agraria.

Intervienen dos cuentas: La cuenta Caja y la cuenta Reforma Agraria.

La cuenta Obligaciones Reforma Agraria, es cuenta de Pasivo, y queda disminuída en 20,000.00, luego cargamos a dicha cuenta según la respectiva regla.

La cuenta Caja queda disminuída en 20,000 luego abonamos a esta cuenta según la regla.

Graficando :

DEBE	C A J A	HABER
		S/ 20,000.00

DEBE	OBLIGACIONES REFORMA AGRARIA	HABER
S/20,000.00		

c) Variaciones en las cuentas de Resultado

1. La cooperativa pagó un recibo por alqui-

ler de su local social, S/ 10,000.00.

La cuenta de resultado que interviene en esta operación es ALQUILERES.

Es una cuenta de gasto ; según la regla: todo gasto se debita.

Luego debitaremos (cargaremos) a la cuenta Alquileres la suma de S/ 10,000.00.

La otra cuenta que interviene es la cuenta Caja, que es cuenta de Activo que queda disminuída en dicha suma, luego abonamos a Caja S/ 10,000.00.

Graficando :

DEBE	A L Q U I L E R E S	HABER
S/ 10,000.00	¦	

DEBE	C A J A	HABER
	¦	S/ 10,000.00

2. La cooperativa vende sus productos por S/ 50,000.00.

Intervienen las cuentas Ventas y Caja.

La primera es cuenta de resultado, según la regla toda ganancia se abona.

Luego abonamos a la cuenta Ventas.

La otra cuenta es de Activo, que es aumentada en esa misma cantidad.

Luego, cargamos a la cuenta Caja S/ 50,000

Graficando :

DEBE	V E N T A S	HABER
		S/ 50,000.00

DEBE	C A J A	HABER
S/ 50,000.00		

Toda cuenta, sea de Activo, Pasivo o de Resultados, recibe durante el año más de un débito o más de un abono. Las cuentas de mayor movimiento son generalmente las de Caja, Bancos, y las cuentas de Resultados (gastos y excedentes)

Según el saldo que arrojan estas cuentas (diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber), éstas pueden ser clasificadas en cuentas deudores y en cuentas acreedoras.Las cuentas de Activo y de Pérdidas o Gastos son cuentas deudoras porque generalmente tienen saldo deudor. Las cuentas de Pasivo y las cuentas de Ganancias, son cuentas acreedores por que generalmente arrojan saldos acreedores.

Se ha considerado necesario hacer esta aclaración, por cuanto en seguida vamos a dar algunas otras reglas de contabilidad que nos permitirá manejar las cuentas en forma correcta.

Para saber como determinar las cuentas a las que debemos cargar o abonar, debemos formularnos las siguientes preguntas :

Para las cuentas deudoras (cuentas de Activo

y cuentas de Resultados).

1. Para las cosas y valores: ¿Qué valor ingresa?

2. Para las personas : ¿Quién recibe?

Para las cuentas acreedoras (cuentas de Pasivo y cuentas de Resultados)

1. Para las cosas y valores : ¿Qué valor egresa?

2. Para las personas : ¿Quién entrega?

Ejercicios prácticos :

1. La cooperativa recibe S/10,000.00 por concepto de pago en efectivo de las aportaciones de los socios.

Nos haremos las siguientes preguntas :

¿Qué valor ingresa?
Ingresa dinero. Luego utilizamos la cuenta Caja, cuenta de Activo que representa al dinero en efectivo.

¿Quién entrega?
Entregan los socios, representado por la cuenta APORTACIONES o PATRIMONIO SOCIAL - PAGADO, es cuenta de Pasivo que también - queda aumentada,abonamos luego a esta - cuenta.

Graficando :

DEBE	C A J A	HABER
S/ 10,000.00		

DEBE	PATRIMONIO SOCIAL PAGADO	HABER
		S/ 10,000.00

2. La cooperativa, entrega a sus socios en calidad de préstamo la suma de S/ 15,000.00

Preguntamos :

¿Quién recibe?
Los socios, representados por la cuenta - Préstamos a Socios, cuenta de Activo. Luego cargamos a dicha cuenta la suma de - S/ 15,000.00 y el dinero que sale según la regla se abona a la cuenta Caja.

Graficando :

DEBE	PRESTAMOS A SOCIOS	HABER
S/ 15,000.00		

DEBE	C A J A	HABER
		S/ 15,000.00

Recomendamos efectuar varios ejercicios,- proponiendo operaciones usuales de la cooperativa. Con un poco de práctica dominaremos el manejo de las cuentas.

5. El Asiento

Hemos aprendido a manejar una cuenta. Vamos ahora a familiarizarnos con un nuevo término contable: El Asiento.

¿Qué es un asiento?
Asiento es registrar una operación en los respectivos Libros de Contabilidad.

Hay dos clases de asientos: simples y compuestos.

Para efectuar un asiento debe tenerse presente

el "Principio de Partida Doble" : "No hay cargo sin abono, ni abono sin cargo" o "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

Por ahora vamos a aprender a efectuar un asiento de Diario, para lo cual recomendamos utilizar el papel de cuentas apropiado. Ese papel tiene a la derecha dos columnas especiales para registrar los cargos y los abonos.

Aprendamos con ejemplos :

a. La cooperativa Nº 1, recibe en calidad de préstamo del Bco. de Fto. Agropecuario la cantidad de S/ 500,000.00.

CAJA	S/ 500,000.00	
a BCO.FTO.AGROP.		S/ 500,000.00

Por importe del Préstamo que recibimos, en la fecha.

Nota :La primera columna,el de la izquierda representa el DEBE, y la segunda de la derecha el HABER.

b. La cooperativa efectúa una compra de maquinarias por valor de S/ 100,000.00.

MAQUINARIAS	S/ 100,000.00	
a CAJA		S/ 100,000.00

En el primer ejemplo hemos cargado a Caja y hemos abonado a la cuenta Bco. de Fto. Agropecuario, Cta. Préstamo.

En el segundo ejemplo hemos debitado a Maquinarias, abonado a Caja por el mismo importe.

Estos asientos se llaman SIMPLES porque no intervienen más de dos cuentas. Hay otros asientos, en los que intervienen más de dos

cuentas. Ese asiento se llama "asiento compuesto".

Ejemplo de asiento compuesto :

a. La cooperativa efectúa instalaciones por un valor de S/ 300,000.00; la empresa proveedora da facilidades de pago a la cooperativa del siguiente modo : 100,000.00 en efectivo al terminar el trabajo y por los 200,000.00 restantes, acepta 20 Letras de S/ 10,000.00 c/u, las mismas que deberá pagar a un vencimiento.

El asiento sería el siguente:

INSTALACIONES	S/ 300,000.00	
a CAJA		S/ 100,000.00
" LETRAS por PAGAR		200,000.00

Por el valor de las instalaciones eléctricas s/fact.Nº... Cánepa Tabini S.A. pagada de la sig.manera

Contado	S/ 100,000.00
Crédito de 20 L/.c/u de S/ 10,000.00 =	200,000.00
	S/ 300,000.00

Vemos que de acuerdo con el principio de partida doble, se ha cargado a la cuenta Instalaciones S/300,000.00, y se ha abonado a las cuentas Caja 100,000.00 y Letras por Pagar - S/ 200,000.00.

b. La cooperativa paga una L/. con recargo por mora. El importe de la L/. es de S/ 5,000.00 y el recargo por mora es de S/ 500.00.

El asiento compuesto sería el siguiente :

(Ver ejemplo en la siguiente página)

Letras por Pagar	S/ 5,000.00	
Intereses y Descuentos	500.00	
a Caja		S/ 5,500.00

Por pago de la L/.Nº... de la firma XX, con recargo por mora en el pago.

---

6. El Libro Caja

Caja, es un libro obligatorio, donde se registran operaciones en efectivo.
En nuestro medio existen dos sistemas :

a) Italiano

b) Americano

El Libro Caja Italiano.- Es un libro de foliación doble. En un folio se registran los ingresos en efectivo "DEBE", en otro se registran las salidas "HABER", en este sistema el registro comienza en el debe con el saldo inicial.

Ejemplo: Por el sistema de Caja Italiano, se han registrado las siguientes operaciones de la Cooperativa :

Día 2	Venta de ganado	S/ 15,000.00
" "	Compra de maquinarias a la Casa Fereyros	10,000.00
" "	Compra de útiles de Oficina, Casa Colville	1,000.00
" 3	Venta de Papas	5,000.00
" "	Pago L/. a la Casa Dávila	500.00
" 4	Venta de trigo	8,000.00
Saldo Inicial	S/ 20,000.00	

Para ejercitarnos en el manejo del Libro Caja, recomendamos utilizar Papel de Cuentas, foliación doble. Un folio para el DEBE y otro para el HABER.
(Ver ejem. del sistema Caja Italiano en la sig. pág.)

EJEMPLO DEL SISTEMA ITALIANO

LIBRO CAJA

DEBE				HABER			
Fecha		Cuenta y Descrip.	Total	Fecha		Cuenta y Descrip.	Total
		Saldo Inicial	S/ 20,000.00	2	Por	Mag. de Labranza Fact.Nº 925,Casa Ferreyros S.A.	S/ 10,000.00
2	A	Venta de Ganado Seg.Auxilia.Ventas folio Nº 2	15,000.00	2	Por	Gastos Administ. Fact. Nº 034, Casa Colville	1,000.00
3	A	Venta de Papas Seg. Reg. Aux. de Venta folio Nº 3	5,000.00	3	Por	Letras por Pagar Pago L/. Nº 1,Casa Dávila.	500.00
4	A	Venta de Trigo Seg. Reg. Aux. folio Nº 4	8,000.00				S/ 11,500.00
						Saldo de Cierre	36,500.00
			S/ 48,000.00				S/ 48,000.00

CAJA AMERICANA

CAJA DEL MES DE ENERO

Venta de Trigo	Venta de Papas	Venta de Ganado	TOTAL	Fecha	CONCEPTO	TOTAL	Maquin. de Labranzas	Gastos Administrativos	Letras por Pagar
		15,000.00	15,000.00	2	Venta de Ganado s/.libro aux.				
				2	Compra de Maqui.Casa Ferreyros	10,000.00	10,000.00		
				2	Compra Utiles Of.Casa Colville	1,000.00		1,000.00	
	5,000.00		5,000.00	3	Venta de Papas s/.libro aux.				
				3	Pago de L/. Casaa Dávila	500.00			500.00
8,000.00			8,000.00	4	Venta de Trigo s/.libro aux.				
8,000.00	5,000.00	15,000.00	28,000.00			11,500.00	10,000.00	1,000.00	500.00
			20,000.00		Saldo Inicial				
					Saldo de Cierre	36,500.00			
			48,000.00			48,000.00			

II EL CONTROL INTERNO Y EXTERNO EN LAS COOPERATIVAS

Toda cooperativa actúa conforme a las disposiciones dictadas por las personas que la constituyen, que dirigen sus actividades y establecen su orientación, es decir sus Estatutos. No importa si dicha cooperativa será destinada a desenvolver una actividad de distribución, o se dedicará a la producción o a la agricultura. Lo importantes es que tiene su camino señalado de antemano, un camino estipulado en sus estatutos, y las personas designadas para dirigir las actividades de la asociación son las que, ante todo, deben saber exactamente cómo deben administrar dicha asociación y qué es lo que ésta debe realizar para cumplir las finalidades para las cuales ha sido fundada.

Al existir tal organismo cooperativo, sin duda deberá existir algún instrumento que ayude a los componentes de dicha asociación, vale decir, a los asociados y a los organismos que mantienen relaciones con esa asociación, a mantener un determinado control, tanto de las actividades propias de la asociación (incluso el tipo de actividades, y si su forma de ejecutarlas encuadra o no dentro de las leyes) como también la manera como los empleados de la asociación cumplan con sus labores o desarrollan sus actividades.

Aquí, tropezamos con un fenómeno complejo,pues por una parte, nos interesa la forma de manejar los asuntos propios de la asociación,más por la otra,la misma no tiene la facultad de hablar, planear u obrar de acuerdo a su propio raciocinio, aunque al mismo tiempo es responsable ante la ley. Además,al mismo tiempo tenemos, que tratar con personas que dirigen dicha asociación, que orientan sus actividades y son responsables por la ejecución de las operaciones dentro de un período determinado,o de ciertas actividades aisladas.

1. ¿Qué se entiende por control?
   Control significa hallar la manera de revisar las actividades realizadas por ciertas personas el cumplimiento de determinadas funciones o el comportamiento de ciertos organismos, con el fin de observar de cerca el grado de corrección de tales acciones y la honestidad de quienes están a cargo de las operaciones de la asociación. Las cooperativas agrarias por supuesto, no tienen por qué no ser controladas; y dicho control, como dijimos, debe efectuarse en dos planos al mismo tiempo. Como control de las actividades propias de la cooperativa, que garantice que todas las acciones de la misma encuadran en los marcos de las leyes existentes; y, paralelamente, como control de las personas que ejecutan dichas labores, con el fin de garantizar que dichas personas se desempeñen de buena fe, de acuerdo con los estatutos que rigen dicha cooperativa, así como otros reglamentos y disposiciones de las autoridades que gobiernan la asociación.
   Es obvio que el control es necesario, no sólo en el caso de las asociaciones cooperativas. Sino para cualquier organismo que opera con dinero, recibe fondos, se compromete a pagar deudas, otorgue créditos, efectúa operaciones comerciales, realiza actividades de producción, o cualquier otro tipo de actividad económica . Cual

quier organismo de esta índole debe guardar su buena reputación y dicha reputación emana de los informes que suministran aquellos que se encargan de realizar el control de la asociación propiamente dicha, así como de sus actividades comerciales y económicas.
Si deseáramos profundizar en este análisis, llegaríamos a la conclusión que las diferentes leyes que existen en cada país no pueden dar entera libertad de acción a ningún organismo asociado. Las cooperativas, a menos que, de tanto en tanto, generalmente cada año, presentan sus informes de los resultados de sus actividades mercantiles y un informe detallado sobre la manera de operar de dicha asociación.
De ahí resulta que no pueden existir cooperativas que no estén bajo control. Cabe preguntarse ¿quién está interesado en el control, además de las diversas leyes que tienden a garantizar a las personas ajenas que mantienen relaciones financieras o de otra índole con la cooperativa, que las transacciones se manejen en forma adecuada?. El principal interesado en el correcto manejo de la cooperativa es el propio asociado de la misma.
Cada cooperativa se agrupa de acuerdo a los moldes específicos de su tipo. Hay cooperativas que realizan sus actividades por medio de sus asociados exclusivamente; es decir, que cada miembro de la cooperativa trabaja en la misma y es responsable, personalmente ante sí y ante sus compañeros, en forma solidaria. Hay cooperativas en cambio, que se desenvuelven con empleados asalariados y sólo las directivas están integradas por asociados. Y las hay que tienen asociados y empleados asalariados trabajando en distintas formas, de acuerdo a su estructura organizativa y a las necesidades de cada una de ellas.
Cuando las actividades están a cargo de distin

tas personas, existe naturalmente el temor o el riesgo de que se cometan errores de parte de dichos funcionarios o empleados asalariados. No importa si el administrador trabaje a sueldo alto o bajo, desde el momento que toma las riendas del gobierno de determinada cooperativa, o desde el momento que tomó el compromiso de ejecutar una obra determinada. La cuestión del salario no entra en cuenta en relación a los requerimientos para el cumplimiento de la labor, por cuanto tiene la obligación de ejecutar su trabajo en la mejor manera posible.

2. Medios de ejecución del control

Hemos visto ya la importancia del control, y señalamos que éste puede efectuarse de distintas maneras. La primera y más natural manera de controlar se define como el control interno.

En realidad tal función de control interno no existe como para que sea cumplida por un funcionario determinado que vendría a inspeccionar de la noche a la mañana qué hacen los demás en cierto lugar de trabajo. Esto puede suceder en organismos de gran envergadura, como bancos, compañías navieras o grandes compañías comerciales, que cuentan con gran número de empleados a quienes resulta imposible controlar efectivamente de otra manera. De todos modos, no se trata del control de comprobantes, sino del control de cada aspecto y cada palmo del trabajo que se realiza en dicha empresa.

Cuando nos referimos a una cooperativa, que necesita un control interno especial, nos referimos al control interno ejecutado en base a una organización interna del trabajo. La persona que dirige cualquier cooperativa, o el Consejo de Administración, o cualquiera de los miembros de dicho Consejo de Administración, debe organizar el trabajo y distribuir las funciones de tal manera que cada uno sepa su lugar. Esto es,

separación de funciones. Y, además, cada uno debe saber cual es su función; es decir, definición de funciones.

De todos modos, aún tratándose de dos o más personas, desde el momento en que se comienza a actuar, es menester organizar el trabajo de modo que se sepa de antemano cuál es la distribución de funciones y su definición.

Esto conduce a que los encargados de la ejecución sepan cuáles son sus funciones, dónde comienza y dónde acaba su trabajo; de modo que cada uno, sea asociado en la cooperativa, empleado asalariado, administrador, etc.; el saber cuál es su jurisdicción, va transfiriendo la continuación de la actividad a quien corresponde, de modo que se produce un control mutuo que denominamos control interno. Si la cooperativa adquiere gran envergadura, dicho control interno deberá estar a cargo de una persona especial, como ya dijimos.

3. Características del control interno

El control interno no exige ninguna actividad especial fuera de las funciones corrientes de cada funcionario. He aquí un ejemplo:

Tenemos una cooperativa agraria que se ocupa del mercadeo de hortalizas. En esta cooperativa hay una persona que dirige el trabajo en el campo de acuerdo a las instrucciones que recibe del Consejo de Administración y merced a sus conocimientos profesionales. Sus funciones terminan en el momento en que la producción del campo se recolecta y almacena en el depósito. A continuación, el encargado del depósito que recibe los productos del campo debe registrar las cantidades, almacenarlas, cuidar que no se dañen y al recibir las instrucciones apropiadas, debe enviarlas al vendedor, o venderlas él mismo, pero sin recibir el pago, ni manejar dinero. Otra persona recibirá los cheques, los fondos los registrará y los depositará en el banco. Luego el

contador recibirá los comprobantes de la venta, del dinero recibido contratará las cantidades entregadas al depósito y las cantidades salidas del depósito, tomando en cuenta naturalmente la merma que se produce durante el manipuleo de las mercaderías de una mano a otra.

Hemos visto, pues, distintas funciones, encargado de campo, del depósito, comercializador, cajero, contador, cada uno ocupándose naturalmente de sus tareas que, en conjunto, constituyen las transacciones de la cooperativa; cada uno ejecutando una parte de las actividades cotidianas de dicha cooperativa.

Desde el momento que estas personas comienzan a trabajar, sean asociados o asalariados, el Consejo de Administración fija los límites de la jurisdicción de cada uno y quien es el encargado de continuar el proceso. De ese modo, el contador, desde su escritorio, puede controlar fácilmente las cantidades de mercaderías que el encargado de campo entregó al depósito; las cantidades extraídas del depósito por otra persona; la cantidad de dinero percibido por su venta por una tercera persona encargada de la comercialización, etc.

Ninguno de estos funcionarios se siente afectado por esta disposición del trabajo ni tratarán de perjudicarse mutuamente. A raíz de esta definición de funciones y la división del trabajo, cada uno cumple su parte de modo que se obtengan los mejores resultados.

Al tratar el sistema de control externo, veremos que lo primero que hace un inspector de afuera es estudiar el funcionamiento del control interno, a fin de comprobar una continuidad en la cadena de labores, si imperan buenas relaciones, si existe la posibilidad de que una persona controle a la otra, o si, por el contrario, existen brechas entre una función y otra que es menester eliminar para impedir toda posibilidad de

que se aproveche esa situación para malversar - fondos o bienes de la asociación.
El control interno se realiza voluntariamente o a raíz de una apropiada organización del trabajo, o, en el caso de cooperativas de gran envergadura, mediante funcionarios especiales a sueldo. De todos modos, el principio del control interno se funda en la organización efectiva del trabajo, en la división de funciones y su definición, de modo que permita una supervisión permanente de la ejecución de las labores de la asociación, que fluya de un empleado a otro, sin que ningún ejecutor de determinada labor pueda interferir la ejecución de la labor de su prójimo.
Este sistema de control interno ha llegado, en algunos países, a un nivel de evolución tal que resulta sobreentendido. Nadie se atrevería a atribuirse prorrogativas mayores que las que atañen a la función que desempeña.

4. Características del control externo

El tema que nos ocupa en realidad es el control; no al control interno sólamente, que es una pequeña parte de la teoría del control, sino primordialmente el control que no emana de adentro que no surge paralelamente a la ejecución de - las funciones, sino al control efectuado, por - determinadas disposiciones, por personas que no trabajan en la propia empresa o cooperativa, sino por gente extraña a la misma, desconectada - directamente del organismo que es objeto del - control. Esto es, denominado control externo, - porque lo realizan personas que están fuera de los marcos de la institución.
El control externo se efectúa por una de las dos causas siguientes; o por ambas a la vez:

a) Por disposición de las leyes que rigen a las cooperativas.

b) Por voluntad del Consejo de Administración -

de dicha cooperativa.
El control que impone la ley es aquél al que nos referíamos anteriormente cuando detallamos las exigencias del Registro de Cooperativas, o cualquier otra instancias que llena dicha función. Se trata de un control período efectuado anualmente o, cuando sea menester, por razones especiales, a raíz del cual se presenta un informe sobre el desarrollo de las operaciones, el movimiento financiero, el detalle de las deudas y compromisos, la lista de los bienes que posee la institución, etc. Todo esto se compone en forma de un balance que se denomina "informe financiero", que va acompañado de todos los comprobantes correspondientes, la certificación del contador público, y, además, una serie de detalles que se refieren al aspecto social del manejo de la cooperativa.
El control realizado por iniciativa de la cooperativa responde a los requerimientos internos propios de la institución. Cuando el Consejo de Administración cree conviniente investigar una operación determinada, efectuada en períodos anteriores, o realizada por alguno de los administradores, o alguno de los funcionarios, por temor a que alguna cosa pudiese no haber sido manejada debidamente,o, en caso que el Consejo de Administración crea conveniente analizar determinada actividad con miras a propender a la expansión de determinado ramo, en estos casos se promueve un control contable que puede abarcar los ramos de actividad de la cooperativa o alguno en forma particular según el caso.
Hay otra manera de promover un control externo, además de la aplicación de la ley y la iniciativa de la propia cooperativa, cuando un grupo de asociados exige -lógicamente de acuerdo a las disposiciones establecidas en los estatutos- un control especial con algún objeto específico. Tal es el caso de alguna operación con la que

no están de acuerdo, o alguna operación que, a su juicio, pueda redundar en una beneficio futuro para la asociación.

Volviendo al asunto tratado anteriormente, comprobamos que la persona foránea que debe ocuparse del control contable no puede ser una persona extraña a los problemas contables o económicos del país o de la propia cooperativa, Debe ser una persona dotada de verias aptitudes que le permitan efectuar dicha labor de control.

Desde que las actividades contables comenzaron a registrarse en forma ordenada, surgieron problemas relacionados con el manejo de las operaciones financieras, la supervisión del manejo de fondos, etc. De este modo, la contabilidad se transformó en un instrumento auxiliar, tanto para los funcionarios de las instituciones que realizan dichas operaciones, como para las personas foráneas que desean conocer la situación y el manejo de las mismas, naturalmente en la medida que tengan derecho a enterarse de dichos pormenores.

La contabilidad se ha transformado así en un instrumento dinámico y útil para todo aquél que desee entrar en relaciones económicas o financieras con cualquier asociación o cooperativa.

5. El campo de acción del control externo

Es indudable que todo lo que debe controlar el auditor lo hallará en los registros de contabilidad. Cuando decimos registros de contabilidad no nos referimos sólamente a los registros de IBM , el diario americano, etc. Todo ésto se denomina "sistema contable". Los registros de contabilidad son todos los registros y comprobantes que obran en poder de la institución controlada; vale decir, los libros de contabilidad propiamente dichos, todos los comprobantes relacionados con los registros primarios de la contabilidad; los libros de actas de las acciones del Consejo de Administración y de las asambleas ge

nerales; la correspondencia relacionada con las diversas operaciones, compromisos y deudas, así como todos los documentos que no se registran en los libros: contratos, convenios de trabajo, registro de la cooperativa y todos los documentos que hacen a la existencia misma de la asociación. Al conjunto de todos estos documentos se les denomina "registros de contabilidad".
La contaduría como profesión ha evolucionado durante largo tiempo y a pesar de que no existen leyes que determinan cómo deben registrarse tal o cual operación, la experiencia acumulada y el intercambio de ideas entre profesionales de la contabilidad, durante todos esos lustros y décadas, ha establecido ciertos principios contables generalmente aceptados, sin los cuales ni el hombre de empresa podrían operar.
Es decir que, quien se ocupa de la contabilidad debe conocer dichos principios universales. Así pues, la cuenta de activo registrada bajo el rótulo de "activo fijo neto" significa en todo el mundo, en Turquía como en EE.UU. y la URSS.,que al activo fijo ya se le ha descontado cierta suma por depreciación. Un contador idóneo, pues , es aquél que conoce debidamente estos principios y obra de acuerdo con ellos.
La auditoría, por su parte, debe realizarse de acuerdo a determinadas normas, tanto para evitar molestias innecesarias a quien es objeto de la inspección, como para no ahogarse en un mar de papeles y comprobantes. Actualmente existen normas de auditoría, más o menos similares en todos los países.
El control interno bien puede confundirse con la auditoría interna. Los tratadistas afirman que se complementan entre sí. Es de puntualizar que el control interno constituye los arbitrios tomados para fiscalizar la empresa comprobando las acciones que se realizan pero en forma mecánica y por sí sóla.

Podemos sintetizarlos en los siguientes propósitos :

1. Determinar la responsabilidad de las personas;
2. Estudiar la planificación detectando los desvíos y analizarlos;
3. Separar las funciones de: compras, recepción y su control, control de facturas con los pedidos y recepción y pago de las mismas;
4. Notación del personal de trabajo tanto en oficinas como en el campo;
5. Separar las operaciones, de recibo y pago de dinero y valores con su contabilización;
6. Evitar los atrasos en la formalización de Caja y otros valores;
7. Sustituir controles cruzados en distintos departamentos.

El pase de un libro a otro (ejem.: de Caja a Diario y de Diario a Mayor) debe ser revisado y si es posible por personas distintas.

III CONDICIONES DEL CONTROL

El control debe ser :

a) Universal

b) Oportuno

Para que un control sea efectivo debemos tener en cuenta los siguientes aspectos :

- Que esté encaminado a proteger los activos.
- Que determine la presición y confiabilidad de la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a la política prescrita.

Para lograr estos objetivos debemos considerar que:

- Las responsabilidades deben quedar claramente establecidas.
- Deben mantenerse registros adecuados.
- La teneduría de libros y la custodia deben estar separadas.
- Deben dividirse la responsabilidad en las transacciones relacionadas.
- El personal debe rotar.
- El sistema debe estar en constante revisión.

1. Control de Caja

Caja se refiere al ingreso y salida de dinero - en efectivo, para que este control sea efectivo, debe protegerse tanto las entradas como las salidas de efectivo. Primero, deben haber actividades separadas para que la persona responsable - de manejar el efectivo y de su custodia no sea la misma persona que lleva los registros de efectivo en el libro Caja. Segundo, todas las entradas de efectivo se deben depositar intactas en el banco diariamente; todos los pagos deben efectuarse mediante cheques. En caso de desembolsos pequeños se harán con el fondo fijo, que lo veremos más adelante.

Decimos que deben ser personas diferentes las - que manejan, custodian y registran el libro Caja, porque para hacer un mal uso se tendrían - que coludir entre 2 ó más personas para ocultar el hurto, y principalmente al hacerse el registro por otra persona podría detectar algún error en el comprobante o su autorización.

También decimos que todas las entradas se depositen en el Banco y los pagos se hagan con cheque, para que los registros que lleva el Bco. - nos sirvan como un registro separado y externo de todas las transacciones de efectivo y finalmente se debe depositar al día siguiente todos los ingresos en el Bco., para evitar que algún empleado haga uso personal del efectivo por algunos días antes de depositarlo al Bco.

2. Arqueo de Caja

Se toma la cifra del Mayor y se realiza el movimiento de Ingresos y Salidas en el período, se establece el efectivo que debe tener el cajero y se procede a contar. Es aconsejable hacerlo - por lo menos una vez por semana y responsabilizar a quien tenga a su cargo el manejo de fondos por cualquier faltante.

Al hacer el arqueo no debe existir ningún ingreso o egreso de Caja, sin registrar de días ante

riores ni tampoco vales provisionales.
Es aconsejable,para lograr una mayor participación,la presencia de dos directivos y un socio que se encuentre en el lugar. Los directivos podrán ser,uno del Consejo de Administración y otro del de Vigilancia.
Muchas veces cuando vamos ha hacer un arqueo de Caja, nos encontramos con que el libro de Caja está atrazado -supongamos que tenga un mes de atrazo- lo primero que hacemos es establecer el saldo a la fecha del Arqueo, para lo cual procedemos de la siguiente manera :

- Saldo a la fecha en que se encuentra el libro más la suma de ingreso, según factura y recibos ; menos la suma de los gastos efectuados según documentación.

- Una vez obtenido este resultado, procedemos a contar el dinero y documentos que tiene el cajero, utilizando el formato siguiente :(ver - modelo en pág. 38)

Ejemplo :

El día 30 de Agosto, hacemos el Arqueo de Caja a la CAP.... En el libro Caja sólo se han anotado las operaciones hasta el 31 de julio teniendo a esa fecha un saldo de S/ 28,000.00.
Sumamos todos los ingresos y tenemos 50,000.00
Sumamos todos los gastos y nos da 30,000.00

Establecemos el Saldo que debe tener el cajero en su poder.

Saldo Anterior		28,000.00
Ingresos a la fecha	+	50,000.00
		78,000.00
Gastos hasta la fecha	-	30,000.00
Saldo Actual	S/	48,000.00

Luego procedemos a contar utilizando el formato propuesto anteriormente.

COOPERATIVA AGRARIA LTDA. Nº 1

Reconocida por R.M. de

ARQUEO DE CAJA

Saldo de la Cuenta S/ _____

Billetes

De S/ 1,000.00	S/	
500.00	.....	
200.00	.....	
100.00	.....	
50.00	.....	
10.00	.....	
5.00	.....	

Febles

De S/ 10.00	.....	
5.00	.....	
1.00	.....	
0.50	.....	
0.25	.....	
0.20	.....	
0.10	.....	
0.05	.....	_____
	S/	_____

_____ Tesorero

_____ Presidente

3. Fondo Fijo

Con este fondo se hacen pagos en efectivo por compras pequeñas como timbres postales, fletes, telegramas, etc. Para establecer este fondo se hace un estimado de los pagos pequeños que se van a hacer durante un período breve no más de un mes. El Asiento contable a que da lugar es:

Fondo Fijo a Banco.- Una vez hecho efectivo el cheque se le entrega a la persona responsable.- Cuando se hace un pago se lleva el comprobante de caja chica (ver modelo). Cada uno de estos comprobantes obra como recibo y está firmado por la persona que recibió el dinero; cada vez que se hace un pago se anota el comprobante en el "Registro de Caja Chica" y luego se coloca con el dinero. Mediante este sistema la Caja siempre debe tener los comprobantes pagados y el dinero, y ambos forman el importe del fondo. Para reembolsar el fondo, el encargado presenta los comprobantes al Cajero General, quien le pone el sello de pagado con el objeto de evitar que se paguen de nuevo, se tiene los comprobantes y entrega un cheque por el importe de las mismas, de esta manera el fondo vuelve a contar con la cantidad inicial.

COMPROBANTE DE FONDO FIJO

Nº..... S/ .....

Comprobante de Fondo Fijo

Fecha .....

Telegramas

Por concepto de.....

Gastos Generales

Pagado a .....

Cuenta.....

Aprobado Recibí

4. Conciliación de las Cuentas Bancarias

Consiste en comparar el saldo según libros con el saldo del Extracto Bancario. En muchas oportunidades estos saldos son diferentes, unas veces en contra y otras a favor , ya sea porque los cheques girados durante el mes no han sido pagados por el Banco y en los libros ya se anotó la salida, o también por cargo que en libros no hemos contabilizado y el banco sí; y por último, porque también pueden haber errores ya sea de parte del Bco. ó nuestra, estos errores no se descubren hasta hacer la Conciliación Bancaria.

Con este objeto se debe hacer lo siguiente :

- Comparar los depósitos enumerados en el estado bancario con los depósitos que muestran los registros contables.
- Comparar los cheques de nuestros registros con los que indica el estado bancario.
- Hacer la lista de los cheques pendientes de pago.Esto lo ilustramos con el siguiente ejemplo.

	Saldo anterior según libro	80,000.00
(+)	Depósitos del mes, N/a	100,000.00
		180,000.00
(-)	Ch/. girados en el mes,N/C	90,000.00
	Saldo según libro	90,000.00

CONCILIACION BANCARIA

	Saldo según Extracto Bancario	50,000.00
(+)	Ch/. pendientes	40,000.00
		90,000.00

REGISTRO DE CAJA CHICA

Fecha	Concepto	Comprobante Nº	Entradas	Salida	Distribución de los Pagos				
					Timbres Postales	Fletes	Gastos Generales	Pago Cuentas	Diversos Conceptos

Cheques Pendientes:

0020	J. Pinedo	20,000.00
25	E. González	10,000.00
38	I. Días	10,000.00
		40,000.00

5. Control de Almacén- Inventarios Perpetuos
En este tipo de control,se utiliza una tarjeta auxiliar de registro para cada producto en existencia. En estas tarjetas se anotarán el número de unidades recibidas y las vendidas conforme se reciban o vendan y después de cada registro se anota el saldo. A cualquier fecha una tarjeta de Inventario perpetuo muestra la existencia de cualquier producto, el total de todas las tarjetas es la suma total del Inventario.

Compras Perdidas:

0010 3. Ulrada	20,000.00
20 1. Lavadas	10,000.00
30 1. Bina	20,000.00
	40,000.00

5. Control de Almacén- Inventarios Permanentes

En este tipo de control, se utiliza un tarjeta kardex similar de registro para cada producto en almacén. En estas tarjetas se anotarán el número de unidades compradas y sus verdaderas características, unidades vendidas y devueltas de cada registro en cuanto al costo, a manejar frente una tarjeta de Inventario permanente, muestra la existencia de cualquier producto, el total de todas las tarjetas es la suma total del Inventario.

IV CONTABILIDAD AGRICOLA

La contabilidad Agrícola, difiere completamente de la contabilidad comercial o industrial, mientras - en estas organizaciones persiguen generalmente la explotación de un conjunto de cosas que redundan - en un sólo resultado, en la contabilidad agrícola ganadera se encierran una serie de empresas que es conveniente aislar para conocer el resultado de cada una y si reparten o no beneficios.

Así por ejemplo en una CAP. agrícola-ganadera podremos cultivar diversidad de sementeras y también podrá criarse diferentes clases de ganado, dedicarse a la industrialización de algunas materias primas que produzca y otras actividades conexas.

De tal modo que en esta clase de contabilidad, lo fundamental es controlar contablemente en forma - aislada cada fase que representa una empresa en pequeño, a fin de estar en condiciones de conocer - los resultados individualemente de cada actividad.

En una contabilidad analítica, debe aislarse cada sembrío, a fin de que refleje claramente la conveniencia de cultivar determinada sementera.

Para la Agricultura que vendría a ser el grupo - principal sub-dividimos en los diferentes cultivos que pueden ser : maíz, trigo, avena, etc., de acuerdo a los cultivos que se llevan.

Tenemos para el maíz los siguientes controles:

a. Costo de preparación de la tierra

b. Costo de siembra

c. Costo de conservación hasta la cosecha

d. Costo de cosecha

Todo ésto lo trasladamos a una tarjeta que tendrá el siguiente rayado, este rayado es para cualquier cultivo. (figura Nº 1)
Para poder llenar este tarjeta debemos tener los controles correspondientes:

1. Costo de Preparación de la Tierra
   Entendemos por preparación de la tierra.a las labores que se realizan antes de la siembra,así tenemos:
   El chaleo, que consiste en cortar con lampas,machete y hoces los montes naturales que presentan los terrenos, luego tenemos el barbecho o aradura en sico; luego la bordeadura para la conducción y contención del agua, después de ésto, el terreno está listo para el remojo de las tierras; después del remojo viene la cruza con tractor cuando el terreno aún está mojado; luego viene la rastrilladura que consiste en pasar el rastrillo para desterronar la tierra y por lo general se hace con bueyes porque si se hiciera con tractor por su peso volvería a apelmazar la tierra.
   Una vez parejo el terreno se produce la rajadura de surcos. Hasta aquí es la preparación de la tierra, ésto lo trasladamos a una tarjeta de control (fig. Nº 2).

2. Costo de siembra
   Una vez que el terreno está preparado viene la siembra, pero en el transcurso de la preparación hemos debido provisionarnos de semilla que habremos ingresado al Almacén, también al Almacén le llevamos su control por medio de tarjetas, una para cada artículo y tendrá el rayado

de la (fig, Nº 3).
Una vez que ya tenemos la semilla, la remojamos y precedemos a sembrarla; aquí tenemos que tomar los gastos fuera de la semilla, los jornales que se han utilizado y lo sacaremos de la libreta de campo del jefe de campo, su rayado será como el de la (fig. Nº 3), este resultado convertido en soles lo trasladamos a la tarjeta Nº 1 de sembrado.

3. Costo de conservación hasta la cosecha

Ahora, nos toca ver costo de conservación hasta la cosecha, en nuestro caso que es el maíz, tenemos:

Fumigación, que se hace con el objeto de evitar las plagas como el gusano y la mosquilla. La sustancia con la que vamos a fumigar primero lo ingresamos al Almacén, y le damos la salida indicando para que cultivo, en el momento en que hacemos uso.

El primer riego, se aplica a los 40 días suponiendo que el campo requiera; este dato lo sacaremos de la libreta de campo lo mismo que el deshije que consiste en entresacar las plantas más débiles.

Luego tenemos que abonar la sementera, para esto compraremos el abono y registramos en el Almacén dándole la salida en el momento del uso, aquí tenemos también que tomar en cuenta los jornales requeridos para esta labor que sacaremos de la libreta de campo.

Luego, tenemos el aporque que consiste en cubrir las raíces y el abono para que la planta tome fuerza, esta labor se puede hacer con aradas tiradas por tractor o por caballos, este dato lo sacaremos de la libreta de campo.

Sabemos que para lograr la cosecha se deben efectuar riegos con intérvalos de 40 días, en este caso se procede como ya se dijo para el primer riego.

Una vez que el maíz está mazorca hasta su madurez, es conveniente cuidarlo de los loros, pájaros, etc., empleando trabajadores, esta labor se llama pajareo, que para la tarjeta Nº 4 sacamos el dato de la libreta de campo.
Hasta aquí es el costo de conservación, que lo veremos reflejado en la tarjeta Nº 4.
Luego llenamos la tarjeta que corresponde a cosecha (fig. Nº 1).
Una vez que la mazorca ha adquirido la madurez suficiente se procede al despanque este dato lo sacamos de la libreta de campo.
Luego se procede a amontonarlo, que lo llamaremos amontonadura, en eras, este dato también lo sacsmos de la libreta de campo, porque sólo pagamos jornales.
Después procedemos a la trilla, que puede hacerse en forma manual o con máquina, lo mismo que los anteriores, este dato lo sacamos de la libreta de campo.
Una vez obtenido el grano, se procede a ensacarlo, aquí tenemos que tomar sólo los jornales de la libreta de campo, los envases se sacarán de almacén y por último tenemos los fletes para transportarlos al almacén, los fletes ya los sacamos directamente como fletes por caja. En la tarjeta de almacén correspondiente a maíz haremos el respectivo ingreso.
Hasta aquí hemos visto el control del cultivo de maíz, sumando las tarjetas y los jornales que corresponden a siembra, tenemos el costo de este producto.
A continuación en la siguiente página veremos los modelos de las tarjetas.

PLANILLA DE CAMPO

FECHA	APELLIDO Y NOMBRE	LABOR	S E M A N A						TOTAL	
			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		$

PRODUCTO EN PROCESO

Figura Nº 1

Sembrado Nº.....

HOJA Nº.....

Potrero o Campo Nº.....
Clase de Sembrado .....
Semilla empleada Kg.....
Total cosechado .....
Fecha comienzo preparación.....
Observación .....

Héctareas sembradas .....
Héctareas cosechadas .....
Por Héctareas cosechadas.....
Fecha de siembra .....
Fecha de cosecha .....

FECHA 19...		COMPROBANTE	DETALLE	TOTAL		PREPA CION		SIEMBRA		CONSER VACION		COSECHA	
MES	DIA	form. Nº											

Una vez que el maíz está mazorca hasta su madurez, es conveniente cuidarlo de los loros, pájaros, etc., empleando trabajadores, esta labor se llama pajareo, que para la tarjeta Nº 4 sacamos el dato de la libreta de campo.
Hasta aquí es el costo de conservación, que lo veremos reflejado en la tarjeta Nº 4.
Luego llenamos la tarjeta que corresponde a cosecha (fig. Nº 1).
Una vez que la mazorca ha adquirido la madurez suficiente se procede al despanque este dato lo sacamos de la libreta de campo.
Luego se procede a amontonarlo, que lo llamaremos amontonadura, en eras, este dato también lo sacsmos de la libreta de campo, porque sólo pagamos jornales.
Después procedemos a la trilla, que puede hacerse en forma manual o con máquina, lo mismo que los anteriores, este dato lo sacamos de la libreta de campo.
Una vez obtenido el grano, se procede a ensacarlo, aquí tenemos que tomar sólo los jornales de la libreta de campo, los envases se sacarán de almacén y por último tenemos los fletes para transportarlos al almacén, los fletes ya los sacamos directamente como fletes por caja. En la tarjeta de almacén correspondiente a maíz haremos el respectivo ingreso.
Hasta aquí hemos visto el control del cultivo de maíz, sumando las tarjetas y los jornales que corresponden a siembra, tenemos el costo de este producto.
A continuación en la siguiente página veremos los modelos de las tarjetas.

PLANILLA DE CAMPO

FECHA	APELLIDO Y NOMBRE	LABOR	S E M A N A						TOTAL	
			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		$

PRODUCTO EN PROCESO

Figura Nº 1

Sembrado Nº.....

HOJA Nº.....

Potrero o Campo Nº.....
Clase de Sembrado .....
Semilla empleada Kg.....
Total cosechado .....
Fecha comienzo preparación.....
Observación .....

Héctareas sembradas .....
Héctareas cosechadas .....
Por Héctareas cosechadas.....
Fecha de siembra .....
Fecha de cosecha .....

FECHA 19...		COMPROBANTE	DETALLE	TOTAL		PREPA CION		SIEMBRA		CONSER VACION		COSECHA	
MES	DIA	Form. Nº											

PREPARACION DE LA TIERRA

Figura Nº 2

FECHA	DETALLE	CHALEO		BARBECHO O ARADURA		GORDEADURA		REMOGO		CRUZADO TRACTOR		RASTRILLADURA		RADADURA DE SURCOS	
		Jornal	$	Jornal	$	Jornal	$	Jornal	$	Jornal	$	Jornal	$	Jornal	$

TARJETA DE ALMACEN

Figura Nº 3

PROVEEDOR..... ARTICULO.....MAXIMO.....

MINIMO.....

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

CONSERVACION CULTIVO

Figura Nº 4

FECHA	DETALLE	FUMIGACION		RIEGO	DESHIEBE	ABONO		APORQUE	PAGARES	TOTAL
		Jornales	Elem. Utilizado			Jornales	Elem. Abonic			

V MANEJO DE LIBROS DE CONTABILIDAD

1. Libro Diario

Para tener un concepto claro sobre este libro vamos a desarrollar el siguiente ejemplo:

a. Un grupo de personas deciden formar una cooperativa para la cual acuerdan que las aportaciones van a ser de S/ 1,000.00 por persona; se inscriben 40 socios, los mismos que en ese momento dan sus aportaciones c/u.

En este momento es cuando se tiene que dar inicio a la formación cooperativa, lo haremos haciendo el asiento de apertura, nos preguntamos : ¿Qué es lo que ha estrado?; si los 40 socios han pagado los S/ 1,000.00 que les corresponde, tendremos S/ 40,000.00, hemos dicho que al dinero efectivo le llamamos caja; o sea que está entrando a la caja S/ 40,000 ; estos S/ 40,000, la cooperativa debe a sus socios, entonces caja es una cuenta deudora por lo que tendremos que cargarla; luego a cambio del dinero que han dado los socios, la cooperativa le dá certificados de aportación, aportaciones sale, y le llamaremos Patrimonio Social Variable, o sea recibe por lo que se abona; de donde tendriamos que el asiento de apertura sería :

101 Caja S/ 40,000.00
a 541 Patri.Soc.Variab. S/ 40,000.00

Por la aportación de los socios (se pone el nombre y número de cada uno de los socios a razón de S/ 1,000.00 c/u.)

Como este dinero no se puede quedar en caja los socios acuerdan abrir una cuenta corriente en el Bco.

Nos preguntamos ¿Quién recibe el dinero? y ¿De donde sale ese dinero?; el dinero lo recibe el Bco., por lo que le cargamos, es deudor nuestro y sale de Caja por lo que le abonamos; el asiento sería:

104 Bco Cta. Cte. S/ 40,000.00
a 101 Caja S/ 40,000.00

N/. depósito en el Bco.

---

b. El día 3 la cooperativa inicia sus actividades económicas (operaciones comerciales) comprando mercaderías por un valor de S/10,000.- que se paga con un ch/. de nuestra cuenta.

Nuevamente nos preguntamos ¿Qué está entrando? y ¿Qué está saliendo? ya hemos visto que la cuenta que recibe o entra es deudora o sea se carga y la cuenta que sale se abona, en este caso se compra Mercaderías; está entrando Mercaderías y se paga con un ch/. o sea que está saliendo el Bco.; el asiento sería:

601 Mercaderías S/ 10,000.00
a 104 Bco. Cta. Cte. S/ 10,000.00

Por nuestra compra de mercaderías s/fact. Nº.....

---

c. El día 5 de enero vendemos mercaderías por un valor de S/ 800.00. En este caso nuevamen-

te está entrando dinero (caja) y está saliendo por la venta de mercaderías el asiento sería :

101 Caja	S/ 800.00	
a 701 Ventas		S/ 800.00

Por la venta de mercadería
s/fact. Nº....

---

d. El día 6 franqueamos una carta y las estampillas han costado S/ 20.00.

Nuevamente nos planteamos las mismas preguntas y vemos que está entrando un gasto, son comunicaciones que le llamaremos Gastos de Comunicación, a cambio del dinero que sale de caja S/ 20.00, tenemos que el asiento será:

664 Gastos de Comunicación	S/ 20.00	
a 101 Caja		S/ 20.00

Por la compra de estampillas
para franqueo correspondencia

---

e. El día 8 vendemos mercaderías por un valor de S/ 1,000.00 y nos pagan con una letra a 15 días.

En esta operación vemos que sale venta de mercaderías y está entrando en cambio una L/. a 15 días, en lugar del dinero; le llamaremos Letras o efectos por cobrar en el País; nuestro asiento será :

131 Letras o efectos por Cobrar del País	S/ 1,000.00	
a 701 Ventas		S/ 1,000.00

Por nuestra venta a plazos
con una L/. a 15 días

---

f. El día 11 pagamos el consumo de agua S/180.00

En este caso nuevamente está entrando un gas

to y está saliendo dinero, el asiento es :

634 Energía y Agua	S/ 180.00	
a 101 Caja		S/ 180.00

Por el pago de consumo de agua s/recibo Nº...

---

g. El día 12 vendemos mercaderías por un valor de S/ 5,000.00.

Nuevamente recibimos dinero a cambio de las mercaderías, en este caso el asiento sería:

101 Caja	S/ 5,000.00	
a 701 Ventas		S/ 5,000.00

Por nuestras ventas del día

---

h. El día 13 depositamos en nuestra Cta. Cte. - el efectivo que tenemos en caja.

Si sumamos los ingresos de caja, vemos que sumaremos los S/ 40,000.00 de aportaciones, + S/ 800.00 de ventas + S/ 5,000.00 también de ventas, lo que sumadas nos da S/ 45,800.00; tenemos que las salidas han sido S/ 40,000.00 - al Bco., S/20.00 para pagar el franqueo y - S/ 180.00 por pagos del consumo de agua, sumado nos da S/ 40,200.00; el efectivo que debe existir en caja es la diferencia entre los cargos y los abonos : 45,800.00 - 40,200.00 = 5,600.00 que vendría a ser el saldo, por este saldo al depositarlo en nuestra cuenta como se dice al comienzo el asiento será :

104 Bco. Cta. Cte.	S/ 5,600.00	
a 101 Caja		S/ 5,600.00

Por nuestro depósito en cuenta corriente

---

i. El día 14 compramos mercaderías por un valor de S/ 21,000.00 y pagamos con una letra a 60 días. En este caso está entrando la compra

de mercaderías y sale una letra en cambio , el asiento será :

601 Mercaderías	S/ 21,000.00	
a 431 Letras por Pagar		S/ 21,000.00

Por nuestra compra de mercaderías al crédito, con Letra a 60 días.

---

j. El día 15 pagamos a los obreros la suma correspondiente, a la planilla de salario, para esto primero giramos un cheque por el importe de la planilla y lo cobramos para tener efectivo en caja y luego hacemos los pagos correspondientes, el importe de la planilla es de S/ 3,800.00.

El primer asiento será :

101 Caja	S/ 3,800.00	
a 104 Bco.Cta. Cte.		S/ 3,800.00

Y el asiento por el pago de los salarios será :

622 Salarios	S/ 3,800.00	
a 101 Caja		S/ 3,800.00

Por el pago de salarios correspondiente a la semana del 9 al 15 según libro de planilla.

---

k. El día 18 vendemos mercaderías por un importe de S/ 3,500.00. El asiento será :

101 Caja	S/ 3,500.00	
a 701 Ventas		S/ 3,500.00

Por nuestras ventas

---

l. El día 19 depositamos el importe de la venta del día anterior en nuestra cuenta corriente; el asiento es :

104 Bco. Cta Cte. S/ 3,500.00
a Caja S/ 3,500.00

Nuestro depósito en Cta. Cte.

---

11. El día 23 nos pagan la letra que teníamos a 15 días. El asiento es :

101 Caja S/ 1,000.00
a 131 Letras o Efectos por Cobrar S/ 1,000.00

XX pagó su letra Nº....

---

m. El día 30 pagamos a los empleados según la planilla de sueldos, el importe de S/ 10,000 para poder pagar tenemos que sacar dinero del Bco., por lo que giramos en cheque, los asientos serán :

101 Caja S/ 10,000.00
a 104 Bco. Cta. Cte. S/ 10,000.00

Por el pago de los sueldos :

621 Sueldos S/ 10,000.00
a 101 Caja S/ 10,000.00

Por pago de planilla de sueldos

---

n. El día 30 compramos 3 escritorios cada uno a S/ 2,300.00 y 6 sillas a S/ 300.00 c/u., pagamos con un cheque a cargo del Bco.

Para registrar esta compra vamos a utilizar la cuenta Muebles y Enseres, entonces está entrando muebles y enseres a cambio del cheque . El asiento será :

335 Muebles y Enseres S/ 8,700.00
a 104 Bco. Cta Cte. S/ 8,700.00

Por nuestra compra de 3 escritorios a S/2,300 c/u. y 6 sillas a S/300 c/u. s/fact Nº...

Si sumamos todo lo hecho hasta aquí veremos que, los datos que figuran en el Diario son :

1. Fecha
2. Clasificación de las cuentas de cargo y abono.
3. Folio del Mayor
4. Columnas de cantidades para las cuentas deudoras y acreedoras
5. Descripción amplia con los datos esenciales de la operación. Algunas veces la fecha se anota en el Centro del primer renglón en blanco, otras al lado izquierdo de la closa. Estos mismos asientos lo vemos en el rayado del Libro Diario, donde se refleja el ejercicio completo.

Ahora que ya tenemos todos los asientos, hasta la compra de los escritorios y sillas, haciendo un análisis de este libro podemos decir que ha resumido todas las operaciones económicas de la cooperativa por medio de los asientos que han sido hechos en orden cronológico o sea a medida que iban sucediendo las operaciones, también vemos que están registrados los importes de las operaciones, lo mismo que se hace la separación de cuentas, en las que son deudoras y acreedoras.

Por lo apreciado concluimos que este Libro es la base de la contabilidad; ya que de él, dependen todas las demás, también podemos decir que este Libro es como la historia de la Cooperativa porque es el resumen de todas las operaciones realizadas y pueden conocerse cuantos datos se necesitan, incluso la marcha de la Cooperativa; la situación económica y financiera.

2. Libro Mayor

Una vez que tenemos el Diario; el siguiente paso es trasladar las cuentas al Mayor; en base a nuestro ejemplo hecho en el Diario haremos los

pases al Mayor; procedemos a rayar hojas del Libro . Teniendo presente que cada cuenta va en - un folio, como se ve más adelante en el ejercicio que consta de todos los libros, es así que el Libro Mayor analiza o contiene al Libro Diario en forma resumida; con el Mayor se facili-- tan los resúmenes, los que pueden ser : diarios mensuales o anuales, así de este modo están enterados de la situación de la cooperativa los miembros de los Consejos, el Gerente, etc., en cualquier momento del año.

Manejar este Libro consiste en llevar los asientos del Libro Diario a las respectivas cuentas, este traslado lo hemos hecho al debe o al haber según se ha presentado en el Diario, hemos puesto la fecha, la contracuenta, cantidad con la que la cuenta figura en el Diario, cuando la - contracuenta es acreedora o sea está al haber - del Diario, se le pone delante la palabra "por". En el momento en que uno desea sacar un balance, se suma las columnas de cada cuenta; si vamos a sacar un balance de Resultados con nues-- tro ejercicio lo primero que tenemos que hacer es igualar el Diario con el Mayor; (en términos contables se llama "cuadrar") en una hoja de - trabajo sacamos las sumas del Mayor, y esta suma hasta el momento debe ser exactamente igual a la suma total del Diario.

También debemos tener en cuenta que cuando se abren cuentas en el Mayor éstas deben ser exactamente iguales que los que están en el Diario.

3. Libro de Inventario y Balance

Una vez terminado el ejercicio económico,y nuestras operaciones han sido procesadas hasta el mayor, procedemos a sacar el balance;para este efecto tenemos que :

- Hacer el Inventario Físico

  En nuestro caso encontramos que tenemos en - existencia mercaderías por un importe de -

S/ 32,000.00; con este dato sacaremos el costo de las mercaderías vendidas aplicando la siguiente fórmula :

Costo de Mercaderías vendidas = Inventario Inicial más (+) Compras menos (-) Inventario Final. Hacemos lo mismo con nuestro ejemplo, y tendremos :

Costo = 39,000 - 32,000

Costo = 7,000

Como en el ejemplo no hemos hablado de Inventario Inicial, sólo tomamos las compras.

El asiento sería :

691 Costo de Ventas en el S/ 7,000.00
País
a 601 Mercaderías S/ 7,000.00
Por el costo de ventas

Este asiento como los anteriores lo trasladamos al Diario y luego lo mayorizamos, para luego pasar a la hoja de Balance.

- Enseguida, hacemos los asientos de Depreciación (*) del activo fijo; en nuestro ejemplo la única cuenta que tenemos es Muebles y Enseres, el porcentaje a depreciar es el 10% en un año, pero como lo hemos comprado a fines de enero, sólo tiene un uso de 11 meses, planteamos de la siguiente manera:

Si en 12 meses se depreció el 10%
en 11 meses Cuánto será el X

Resolviendo tenemos :

(*) Depreciación, es el valor que se le quita al activo por el "uso".

$$\begin{matrix} 12 - 10\% \\ 11 - X \end{matrix} \quad X \frac{11 \times 10}{12} = \frac{55}{6} = 9.166$$

Aproximadamente sería 9.2; lo que multiplicamos por el importe del activo a depreciar y tendremos :

6,700.00 x 9.2 = 800.40

El asiento es :

681 Depre.Inm.Maq.y Eq. S/ 800.40
a 393 Depre.Acum.Inm.Maq.yEq. S/ 800.40

Por la depreciación del activo del rubro.

Luego este asiento lo trasladamos al Diario - para después pasarlo al Mayor y seguidamente pasarlo a la hoja de Balance.

Ver Balance al 31 - 1 - 74

Una vez que todas las cuentas han sido pasadas al Balance, vemos que dan cantidades iguales tanto la columna que dice sumas del Mayor, como dan cantidades iguales los saldos; en cuanto a los saldos, éstos se sacan de la diferencia entre el debe y el haber, y si es mayor el cargo, el saldo será deudor y si es mayor el abono el saldo será acreedor.
Para la distribución de los saldos de las - cuentas en el Inventario, tomamos en consideración cuales son las cuentas de Inventario - y cuales las de resultado; en nuestro ejemplo las cuentas del Activo son: 101 Caja, 104 Banco Cta. Cte., 335 Muebles y Enseres, 200 Mercaderías, 131 Letras o Efectos por Cobrar;las del pasivo son:541 Patrimonio Social Variable, 431 Letras o Efectos por Pagar,681 Depreciación Inmuebles Maquinaria y Equipo.
Las cuentas de Resultado son:

Gastos : 664 Gastos de Comunicación, 631 Energía y agua, 622 Salarios, 621 Sueldo, 691. En Excedente sólo tenemos la cuenta 691 Costo de Ventas en el País.

Hacemos el traslado a las columnas correspondientes y vemos que es la misma diferencia entre los gastos y excedentes, esta cantidad representa una pérdida porque es Mayor el pasivo que el Activo y son mayores los gastos que los excedentes.

Para completar diremos que Activo es todo lo que la Cooperativa posee o tiene y Pasivo todo lo que debe.

El siguiente paso es hacer los asientos de resultados, para este efecto vamos a usar la cuenta 890 Resultados del Ejercicio.

890 Resultados del Ejercicio	$ 21,800.40	
a 664 Gastos de Comunicación		20.00
" 634 Energía y Agua		180.00
" 622 Salarios		3,800.00
" 621 Sueldos		10,000.00
" 691 Costos de Ventas en el País		7,000.00
" 681 Dep.Inm.Maq.yEq.		800.40

Por los gastos en el presente ejercicio.

---

701 Ventas	10,300.00	
a 890 Resultados del Ejercicio		10,300.00

Por los ingresos en el presente

---

431 Letras o Efectos por Pagar	21,000.00	
541 Patrimonio Soc. Variab.	40,000.00	
a 101 Caja		1,000.00
" 104 Bco.Cta.Cte.		8,600.00
" 200 Mercaderías		32,000.00
" 335 Muebles y Enseres		7,899.60
" 890 Resultados del Ejercicio		11,500.00

Por el activo y el pasivo

Si revisamos el cuadro del Balance vemos que nos está mostrando claramente el estado en que se halla la cooperativa, así como el resultado obtenido en las operaciones; en nuestro ejemplo es una pérdida, es fácil comprender que siendo sólo un mes el movimiento y sobre todo el comienzo, razón por la que no ha habido mayores operaciones que dieran ingresos, teniendo además en cuenta que han tenido que hacer gastos en inverciones.

Con las hojas de trabajo vamos a proceder a hacer el Balance de las columnas de Inventario, este balance tenemos que hacerlo por mandato de Ley; con el fin de ordenar las cuentas para facilitar la observación de la situación de la cooperativa; ahora procedemos a ordenar o colocar las cuentas en 2 grupos: Activo y Pasivo y lo representamos como sigue en la siguiente página.

D I A R I O M E S D E E N E R O 1974

FECHA		FOLIO MAYOR		
2	101 Caja	1	40,000.00	
	a Patrim.Soc. Variab.	2		40,000.00
	Por la aportación de los socios (se po no el nombre y número de c/socio)a razón de $ 1,000.00 c/u.			
3	104 Bco.Cta. Cte.	3	40,000.00	
	a 101 Caja	1		40,000.00
	N/. depósito en el Bco.			
3	200 Mercaderías	4	18,000.00	
	a 104 Bco. Cta. Cte.	3		18,000.00
	Por nuestra compra según fact. Nº.. y pagado con c/. Nº ...cargo del Bco.			
5	101 Caja	1	600.00	
	a 701 Ventas	5		600.00
	Por la venta de mercaderías s/fact Nº..			
6	504 Gastos de Comercialización	6	20.00	
	a 101 Caja	1		20.00
	Por la compra de estampillas para franqueo			
8	121 Letras o Efectos por Cobrar	7	1,000.00	
	a 701 Ventas	5		1,000.00
	Por nuestra venta con l/. a 30 días			
11	634 Energía y Agua	8	180.00	
	a 101 Caja	1		180.00
	Por el pago de consumo de agua s/recibo Nº ...			
12	101 Caja	1	5,000.00	
	a 701 Ventas	5		5,000.00
	Por nuestra venta del día			
15	104 Bco. Cta. Cte.	3	5,600.00	
	a 101 Caja	1		5,600.00
	Nuestro depósito a cuenta corriente			
	VAN.....		110,600.00	110,600.00

D I A R I O M E S D E E N E R O 1974

FECHA		FOLIO MAYOR		
	VIENEN.....		$ 110,000.00	$ 110,000.00
14 200 Mercaderías		4	21,000.00	
	a 131 Letras o Efectos por Pagar	9		21,000.00
Por nuestra compra de mercaderías al crédito con L/. a 60 días				
15 101 Caja		1	3,000.00	
	a 104 Bco.Cta.Cte.	3		3,000.00
Por nuestro Ch/. Nº..				
15 622 Salarios		10	3,000.00	
	a Caja	1		3,000.00
Por pago salarios corresp. a la semana del 9 al 15 s/ libro de planillas				
18 101 Caja		1	3,500.00	
	a 701 Ventas	5		3,500.00
Por nuestra venta				
19 104 Bco. Cta. Cte.		3	3,500.00	
	a 101 Caja	1		3,500.00
Por nuestro depósito en Cta. Cte.				
23 101 Caja		1	1,000.00	
	a 131 Letras o Efectos por Cobrar del Pafa	7		1,000.00
XX pagó su L/. Nº..				
30 101 Caja		1	10,000.00	
	a Bco. Cta. Cte.	3		10,000.00
Por nuestro Ch/. Nº..				
30 621 Sueldos		11	10,000.00	
	a 101 Caja	1		10,000.00
Por pago de planilla de sueldos				
30 335 Muebles y Enseres		12	8,700.00	
	a 104 Bco. Cta. Cte.	3		8,700.00
Por nuestra compra de 3 escritorios				
a $ 2,300.00 c/u 6,900.00				
6 sillas a $ 300.00 c/u 1,800.00				
8,700.00				
	VAN.....		$ 175,900.00	$ 175,900.00

D I A R I O M E S D E E N E R O 1974

FECHA		FOLIO MAYOR	$	$
	VIENEN.....		175,900.00	175,900.00
31	691 Costo de Ventas en el País	13	7,000.00	
	a 700 Mercaderías	4		7,000.00
	Por las costo de las ventas en el presente ejercicio			
31	681 Dep.Inmb.Maq. y Eq.	14	800.40	
	a 393 Dep.Acum.Inmb.Maq.yEq.	15		800.40
	Por la dep. del activo del rubro			
	890 Resultados del Ejercicio	16	21,800.40	
	a 664 Gastos de Comunicación	6		20.00
	" 634 Energía y Agua	8		180.00
	" 622 Salarios	10		3,800.00
	" 621 Sueldos	11		10,000.00
	" 691 Costos de Ventas en el País	13		7,000.00
	" 681 Dep. Inmb. Maq.y Eq.	14		800.40
	Por los gastos efectuados en el presente ejercicio			
	701 Ventas	5	10,300.00	
	a 890 Resultados del Ejercicio	16		10,300.00
	Por los ingresos en el presente ejerc.			
	541 Patrimonio Social Variable	2	40,000.00	
	431 Letras a Efectos por Pagar	9	21,000.00	
	393 Dep.Acum.Inmb.Maq.yEq.	15	800.40	
	a 101 Caja	1		1,000.00
	" 104 Bco. Cta.Cte.	2		8,600.00
	" 700 Mercaderías	4		32,000.00
	" 335 Muebles y Enseres	12		8,700.00
	" 890 Resultado del Ejercicio	16		11,500.40
			277,601.20	277,601.20

1 — 101 C A J A — 1

1975				1976				
1-1	A Capital Soc.V.		40,000.00	1-1	Por 104Co. .Cte.C.			40,000.00
4-1	" 701Ventas		800.00	6-1	" 506Gast. Fuer.			20.00
12-1	" 701 "		5,000.00	11-1	" 534Cons.Agua.			100.00
15-1	" 104Co.Cte.Cte.		3,500.00	15-1	" 104Co.Cte.Cte.			5,000.00
18-1	" 701Ventas		3,500.00	15-1	" 622Salarios			3,000.00
23-1	" L/.ob.r.porCob.		1,000.00	19-1	" 104Co.Cte.Cte.			3,500.00
30-1	" 104Co.Cte.Cte.	94,100.00	10,000.00	30-1	" 621Sueldos	63,100.00		10,000.00
					" Varios			1,000.00

2 — 541 PATRIMONIO SOCIAL VARIABLE — 2

A Varios		40,000.00	1-1	Por 101 Caja	40,000.00

3 — 104 BANCO CTA. CTE. — 3

3-1 A 101 Caja		40,000.00	1-1	Por 601Mercaderías			18,000.00
13-1 A " "		5,000.00	15-1	" 101 Caja			3,000.00
19-1 " " "	49,100.00	3,500.00	30-1	" " "			10,000.00
			"	" " 335Mob.y Eq.	40,500.00		6,700.00
				" Varios			8,500.00

4 — 200 MERCADERIAS — 4

3-1 A 104Co.Cte.Cte.		18,000.00	31-1	Por 691Costo V.País		7,000.00
14-1 " 431L/.Ef.porP.	39,000.00	21,000.00		" Varios		32,000.00

5 — 701 VENTAS — 5

31-1 A Result.Ejerc.		10,300.00	5-1	Por 101 Caja		800.00
			8-1	" L/.Ef.por Cob.		1,000.00
			12-1	" 101 Caja		5,000.00
			18-1	" " "	10,300.00	3,500.00

6 604 GASTOS DE CONDUCCION 6

5-1 A 101 Caja 20.00 31-1 Por 890Resul.Ejer. 20.00

7 131 LETRAS O EFECTOS POR COBRAR 7

8-1 A 701 Ventas 1,000.00 23-1 Por 101 Caja 1,000.00

8 634 ENERGIA Y AGUA 8

11-1 A 101 Caja 180.00 31-1 Por 890Resul.Ejer. 180.00

9 431 LETRAS O EFECTOS POR PAGAR 9

A Varios 21,000.00 14-1 Por 601Mercaderías 21,000.00

10 622 SALARIOS 10

15-1 A 101 Caja 3,800.00 31-1 Por 890Resul.Ejer. 3,800.00

11 521 SUELDOS 11

30-1 A 101 Caja	10,000.00	31-1 Por 890Resul.Ejer.	10,000.00

12 335 MUEBLES Y ENSERES 12

30-1 A 104Bco.Cta.Cte.	8,700.00	31-1 Por Varios	8,700.00

13 691 COSTOS DE VENTAS EN EL PAIS 13

31-1 A 501Mercaderías	7,000.00	31-1 Por 890Resul.Ejer.	7,000.00

14 681 DEPRECIACION INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO 14

31-1 A 393Dep.Acum.I.M.E.	800.40	31-1 Por 890Resul.Ejer.	800.40

15 393 DEPRECIACION ACUMULADA INMUEBLE,MAQUINARIA Y EQUIPO 15

31-1 A Varios	800.40	31-1 Por 681Dep.I.M.E.	800.40

16 890 RESULTADOS DEL EJERCICIO 16

			10,300.00
31-1 A Varios	21,800.40	31-1 Por 703 Ventas	
		" " " Varios	21,800.40 11,500.40

BALANCE GENERAL

Folio	CUENTAS DEL MAYOR	SUMAS DEL MAYOR (1) DEBE	SUMAS DEL MAYOR (1) HABER	SALDOS DEUDOR	SALDOS ACREEDOR	INVENTARIO ACTIVO	INVENTARIO PASIVO	RESULTADO PERDIDAS	RESULTADO GANANCIAS	OBSERVACIONES
1	101 CAJA	S/ 54,100.00	S/ 52,900.00	S/ 1,000.00	S/	S/ 1,000.00	S/	S/	S/	
2	341 PATRIMONIO SOCIAL VARIABLE		40,000.00		40,000.00		40,000.00			
3	104 BANCO CTA. CTE.	49,100.00	40,500.00	8,600.00		8,600.00				
4	201 MERCADERIAS	39,000.00	7,000.00	32,000.00		32,000.00				
5	701 VENTAS		10,3000.00		10,300.00				10,300.00	
6	184 GASTOS DE COMUNICACION	30.00		30.00				30.00		
7	121 LETRAS O EFECTOS POR COBRAR	1,000.00	1,000.00							
8	186 ENERGIA Y AGUA	180.00		180.00				180.00		
9	421 LETRAS O EFECTOS POR PAGAR		21,000.00		21,000.00		21,000.00			
10	187 SALARIOS	3,000.00		3,000.00				3,000.00		
11	187 SUELDOS	10,000.00		10,000.00				10,000.00		
12	339 MUEBLES Y ENSERES	8,700.00		8,700.00		8,700.00				
13	698 COSTO DE VENTAS EN EL PAIS	7,000.00		7,000.00				7,000.00		
14	681 DEPRECIACION INMOB.MAQ.EQ.	800.40		800.40				800.40		
15	283 DEPRECIAC. ACUMUL.INM.MAQ.EQ.		800.40		800.40		800.40			
	SUMAS:	183,700.40	183,700.40	74,100.40	72,100.40	50,300.00	61,800.40	21,820.40	10,300.00	
	SALDOS:					11,500.40			11,520.40	
	TOTALES:					61,800.40	61,800.40	21,820.40	21,820.40	

(1) En esta columna deberán consignarse todas las cuentas que hayan tenido movimiento dentro de el ejercicio, aunque estuvieran saldadas.

ESTADO FINANCIERO

ACTIVO			PASIVO	
CORRIENTE			CORRIENTE	
101 Caja		$ 1,000.00	131 Letras o Efect.porPagar	$ 21,000.00
104 Bco.Cta. Cte.		8,600.00	NO CORRIENTE	
200 Mercaderías		32,000.00	541 Patrim. Soc. Variable	40,000.00
NO CORRIENTE				
335 Muebles y Enseres	8,700.00			
393 Depreciac.Acum.Inm.Maq.Eq. (800.40)		7,899.60		
TOTAL ACTIVO		49,499.60		
690 Resultado del Ejercicio		11,500.40		
		61,000.00	TOTAL PASIVO	61,000.00

CUADRO DE RESULTADOS

GASTOS		
634 Gastos de Comunicación	20.00	
634 Energía y Agua	180.00	
622 Salarios	3,600.00	
621 Sueldos	10,000.00	
631 Costo de Ventas en el País	7,000.00	
691 Deprec.Inmb.Maq.y Eq.	800.40	
TOTAL GASTOS		21,600.40
INGRESOS		
701 Ventas	10,300.00	
TOTAL INGRESOS		10,300.00
890 Resultados del Ejercicio		11,500.40
		21,600.40

VI EJERCICIOS

1. La Hacienda Santa Beatriz posee tierras de cultivo en una extensión de 150 Hás., con un total de 50 trabajadores, en el momento de ser afectada por la Reforma Agraria el 30-9-73, la indemnización que correspondía a los 50 trabajadores alcanzaba a 3'500,000.00 y los bienes inventariados, valorizados según libros son los siguientes :

1 casa valorizada	200,000.00
2 Almacenes para guardar la cosecha, valorizado en 80,000.- c/u	160,000.00
1 Camión Ford modelo 1962	30,000.00
1 Tractor con todos sus implementos	500,000.00
1 Grupo Electrógeno	500,000.00
1 Molino Amacero	2'000,000.00
1 Equipo mecánico para ciega de arroz	200,000.00
1 Trilladora	250,000.00
150 Hás de terreno a 100,00 c/Há.	15'000,000.00
4 escritorios de madera	11,200.00
12 sillas a 250.00 c/u	3,000.00
4 ventiladores a 5,000.00 c/u	20,000.00
2 máquinas eléctricas de sumar "Olivetti" 18,000.00 c/u	36,000.00
2 máquinas manuales de sumar a 7,000.00 c/u	14,000.00

Con los datos s indicados hacer :
1º El Inventario
2º El Balance de este Inventario

Para poder pagar los jornales de la primera semana, no tenemos dinero, por lo que solicitamos un préstamo al Banco de Fomento Agropecuario.La planilla suma S/ 30,000.00, por concepto de Beneficios Sociales. El pago neto de la planilla es de S/ 28,200.00, que se ve reflejado en el Libro de Caja y por el Libro Diario hacemos los Asientos por esta retención y por la parte que le corresponde pagar a la cooperativa como Empresa.

- El día 9 vendemos 5,000 kilos de maíz a S/8.00 el kilo = S/ 40,000.00.
- El día 10 vendemos 10,000 kilos de sorgo a S/ 3.00 kilo = S/30,000.00.
- El día 15 pagamos la planilla de salarios que suma S/ 27,000.00, nuevamente hacemos los descuentos correspondientes, siendo el neto de la planilla S/ 25,380.00, esta cantidad la contabilizamos por el Libro Auxiliar de Caja y la retención más lo que le corresponde a la cooperativa por el Libro Diario.
- El día 18 vendemos verduras S/ 20,000.00
- El día 20 pagamos al Banco el préstamo de S/ 30,000.00.
- El día 22 vendemos 10,000 kilos de maíz a S/ 8.00 = S/ 80,000.00.
- El día 23 pagamos la tercera semana de salarios S/ 30,000.00, nuevamente hacemos las retenciones y procedemos como en las anteriores semanas.
- El día 28 compramos un estante para nuestra oficina por un valor de S/ 2,800.00, que pagamos con Ch/. Nº 001.

- El día 30 pagamos la planilla de salarios que tiene un importe de S/ 25,000.00, en este caso procedemos como en las semanas anteriores, retenemos a los trabajadores el 6% y giramos el Ch/. a nuestra Cta. por los S/ 23,500.00.

Este ha sido el movimiento del mes de Octubre - que lo vemos reflejado en los libros de Caja , Diario y Mayor.

Ahora veamos el movimiento del mes de Noviembre.

- El día 2 compramos combustible para el tractor, 2 cilindros de petróleo de 50 galones - c/u S/500.00 que lo pagamos en efectivo.
- El día 3 compramos semilla de arroz por un importe de S/ 200,000.00, que lo hacemos con - préstamo del Bco. de Fto. Agrop.
- El día 4 vendemos 20,000.00 kilos de maíz a S/ 8.00 kilo.
- El día 5 hacemos reparar el camión que por mano de obra nos cobran S/ 3,000.00 y repuestos S/ 5,000.00 en efectivo.
- El día 6 vendemos sorgo 50,000 kilos a S/3.00k.
- El día 7 pagamos la planilla de salarios que suma S/35,000.00.
- El día 8 depositamos en nuestra Cta. S/150,000.
- El día 11 compramos abonos por un monto de - S/100,000.00 con préstamo del Bco. de Fto.
- El día 13 vendemos verduras por un importe de S/ 30,000.00.
- El día 14 pagamos nuevamente la planilla de salarios S/ 35,000.00, con Ch/. de nuestra Cta. Cte. por el importe neto.
- El día 15 depositamos S/80,000.00 en nuestra - Cta. Cte.

- El día 16 compramos una máquina de escribir Olivetti con 23,000.00, que pagamos con Ch/. de nuestra Cta. Cte.

- El día 18 vendemos maíz 10,000 kilos a $/8.-k.

- El día 20 pagamos el consumo de gasolina del camión $/ 1,800.00.
  Este mismo día pagamos los beneficios Sociales correspondientes al mes de Octubre, con Ch/. a cargo de nuestra Cta. Cte.

- El día 23 nuevamente pagamos la planilla de salarios $/ 25,000.00, pagamos el neto con Ch/. de nuestra Cta. Cte.

- El día 26 vendemos sorgo 20,000 kilos á $/3.-k.

- El día 27 compramos semilla de algodón con préstamo del Bco. $/ 300,000.00.

- El día 30 pagamos la planilla de salarios $/ 30,000.00. El neto lo pagamos con Ch/. de nuestra Cta. Cte.

DICIEMBRE

- El día 1º compramos una camioneta Dodge en $/250,000.00 a plazos y damos una cuota inicial de $/ 100,000.00 con Ch/. de nuestra Cta.Cte.

- El día 2 vendemos 50,000 kilos de maíz $/8.- k. el importe total lo depositamos en el Bco. en nuestra Cta. Cte.

- El día 7 pagamos la planilla de salarios $/30,000.00, el importe neto $/28,000.00 con Ch/. de nuestra Cta. Cte.

- El día 10 compramos útiles de oficina por $/ 2,500.00 y pagamos con Ch/.

- El día 13 vendemos sorgo 100,00 kilos a $/3.-k. este importe lo depositamos en nuestra Cta.C.

- El día 15 pagamos la planilla de salarios $/30,000, el neto con un Ch/. a nuestra Cta.C.

- El día 16 pagamos el combustible del camión y la camioneta S/ 1,200.00 con Ch/.
- El día 18 pagamos los beneficios Sociales correspondientes al mes de Noviembre con Ch/.de nuestra Cta. Cte.
- El día 21 pagamos la planilla de salarios - S/30,000.00, el neto con Ch/.
- El día 23 vendemos verduras S/30,000.00,que lo depositamos a nuestra Cta. Cte.
- El día 26 hacemos un préstamo al socio XX con un Ch/. de S/10,000.00.
- El día 27 pagamos viáticos al presidente y al tesorero a c/u con Ch/. de 4,000.00, para que vayan a la capital a hacer gestiones para la cooperativa.
- El día 28 volvemos a prestar al socio YY S/ - 8,000.00 con Ch/.
- El día 30 pagamos la planilla de salarios - S/30,000.00.

Este ha sido el movimiento hasta fin de año,como se ha estado preparando el terreno para sembrar algodón y arroz se ha consumido todo el Insumo comprado; para poder realizar el Balance tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

1º La depreciación del activo fijo; lo que corresponde de Octubre a Diciembre es las 3/12 partes . Así tenemos viendo el Balance Inicial como primer rubro "331 Terrenos", esta es una cuenta que no sufre descuentos, luego tenemos "332 Edificios y otras Construcciones", que le corresponde el 3%; lo planteamos con regla de tres simple y decimos :

Si 2'360,000.00 es el 100%, el 3% cuánto será; que traduciendo en matemáticas es :

2'360,000 _____ 100%

X _____ 3%

$$X = \frac{2'360,000 \times 3}{100}$$

X = 70,000.00

Esta sería la depreciación en un año, pero como sólo corresponden tres meses tenemos :

70,000 _____ 12

X _____ 3

$$X = \frac{70,000 \times 3}{12} = 17,700.00$$

7,700 1
4
1

El asiento por la depreciación de los Edificios y otras Construcciones lo haremos por S/ 17,700.00.

2º Por la depreciación de la maquinaria, equipo y otros y las unidades de transportes, lo hacemos como en el caso anterior, con la diferencia que le aplicamos el 15%.

3º Ahora tenemos que depreciar los Muebles y Enseres, con el 10% precedemos igual que en los casos anteriores.

4º Nos toca hacer la reserva por las indemnizaciones, en este caso como ya tres meses vamos a considerarlo como si fuera de un año , entonces tomamos como base las planillas de diciembre que tienen un monto de S/ 120,000.- aquí no consideramos los descuentos. En este caso habría que hacer una nómina de todos -- los socios que han trabajado en forma regular y le aplicamos 30 jornales a c/u.

Para que se pueda realizar el presente ejercicio, debe ponerse hojas en blanco de Caja Diario, Mayor y Balance.

Este libro se terminó de imprimir el día 3 de Diciembre de 1974 en los Talleres del Centro de Estudios de Participación Popular. 1ª Edición.


CIENTIRO
CENTRO DE ESTUDIOS DE PARTICIPACION POPULAR