

PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ADMINISTRACIÓN

DE EMPRESAS COOPERATIVAS I

UNIDAD DIDÁCTICA VI

LOS ELEMENTOS DEL CONTROL CONTABLE

Nombre del participante _____

Círculo de estudio: _____

Sede: _____

Espacio para el tutor

Fecha de devolución: _____

Observación general: _____

Copyright c. Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa 1997.

Las publicaciones del Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre derechos de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, se deben formular las correspondientes solicitudes a la Dirección General del CENECOOP R. L.

ISBN

Tercera Edición 2005

Corregida y ampliada por: MBA. Alexis Quirós Umaña

Revisada por: Sr. Alvarado Chaves Villalobos

Dr. Luis Garita Bonilla

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. Introducción	6
2. Objetivos	7
3. Estudie a partir de su experiencia	8
4. Los elementos de control contable	11
4.1. La contabilidad	11
4.1.1 La contabilidad como proceso	12
4.1.2 Las transacciones contables	15
4.1.3 El control y la contabilidad	22
4.1.4 Los libros legales	25
4.1.5 Sistemas de contabilidad	27
5. El Catálogo de cuentas	28
5.1 Definición	
5.2 La importancia del catálogo de cuentas	28
5.3 Los procedimientos para elaborar el catálogo de cuentas	28
5.4 La codificación de las cuenta	29
5.4.1 Ejemplo de un catálogo de cuentas	30
5.5 Manual de cuentas	30
6. Documentos Contables	31
6.1 ¿Qué es un documento contable?	31
6.1.1 La importancia	31
6.1.2 Los tipos de comprobantes	31
6.1.3 Las transacciones bancarias	32
6.1.4 Las transacciones comerciales	32
6.1.5 Las transacciones crediticias	34
6.1.6 Las inversiones	35
7. Archivo de la documentación	38
7.1 La importancia del archivo de la documentación	38
7.2 La clasificación de los documentos para el archivo	38
8. Comentarios y sugerencias del participante	40

PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa (CENECOOP, R.L.), con el propósito de brindar capacitación al Movimiento Cooperativo y en cumplimiento de sus objetivos, ofrece un Programa de Educación a Distancia, tendiente a ofrecer a los cooperativistas, instrumentos adecuados, que le permitan contribuir con el logro de una gestión administrativa eficiente en su empresa cooperativa.

El programa se inicia en el año 1991, como parte del Proyecto de Apoyo a la Formación Técnica de la Oficina Internacional del Trabajo – OIT y a la Asociación Latinoamericana de Centros de Educación Cooperativa (ALCECOOP), y a partir del año 1992, pasa a ser parte integral de los programas del CENECOOP R.L.

El Curso de Administración de Empresas Cooperativas I, constituye uno de los componentes de este programa, y la Unidad Didáctica que usted tiene en sus manos, forma parte esencial de este curso.

La metodología de “Educación a Distancia” ha alcanzado gran importancia y desarrollo, en muchos países del mundo. Es una modalidad de Educación y Capacitación, la cual permite llegar hasta donde está cada cooperativa, superando así, el problema de largos desplazamientos y ausencias del trabajo y de su hogar, por parte del participante.

Además, el proceso de aprendizaje que conlleva esta modalidad ha demostrado reiteradamente, que contribuye en alto grado a la comprensión, por parte de los participantes, de conceptos técnicos de difícil asimilación, aplicando otras metodologías.

Lo anterior, y el hecho de que el sistema de Educación a Distancia permite la capacitación de un mayor número de personas, hacen del Curso de “Administración de Empresas Cooperativas I”, un instrumento de gran utilidad tendiente a la gestión empresarial de las cooperativas.

Para llevar a cabo este trabajo, se han aprovechado la experiencia y los materiales didácticos de otros proyectos de Educación a Distancia, especialmente, los materiales impresos del Curso Básico sobre Gerencia de Empresas que la Fundación para el Desarrollo del Cooperativismo y la Economía Social (FUNDESCOOP) produjo y experimentó en España, en esta modalidad de educación.

Así mismo, ha sido de gran valor la experiencia desarrollada con esta metodología en Costa Rica, la Universidad Estatal a Distancia (UNED), el Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (ICER) y particularmente, Radio Nederland Training Center (RNTC), con el conocimiento y la tecnología que posee en el diseño gráfico y en la producción de los materiales didácticos.

El equipo que elaboró esta entidad estuvo conformado por el especialista en Educación a Distancia, Fernando Castro Ramírez, MED.,MSc., quien tuvo a su cargo la Dirección Técnica y el diseño didáctico; y el especialista en Economía y Administración, José Ángel Vargas Pacheco, MA, encargado de los contenidos. Varios funcionarios de Radio Nederland Training Center tuvieron a cargo el levantado de textos, el diseño gráfico y la revisión global de la obra, así como la producción del material radiofónico de apoyo.

El trabajo creativo de equipo que elaboró esta unidad y los aportes materiales y de orden didáctico de las instituciones anteriormente mencionadas, han permitido diseñar este CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COOPERATIVAS I. El curso no pretende formar especialistas, sino ofrecer conceptos y herramientas de trabajo, con el fin de que el cooperativista desarrolle una mejor gestión empresarial, como director de la cooperativa y en su propia actividad económica.

Stéfano Arias Ocampo
Director Ejecutivo

Alvaro Chaves Villalobos
Coordinador
Programa Educación a Distancia

1. INTRODUCCION

En esta unidad llamada “**Los Elementos del control contable**”, se procede a analizar los diferentes aspectos de control que toda empresa debe tomar en cuenta.

Se analiza el papel de la contabilidad en la cooperativa, y algo muy importante, ésta como elemento de control.

Ya en unidades didácticas anteriores, se ha hablado sobre la contabilidad, sin embargo, en el desarrollo de esta, se han incluido conceptos ya estudiados, pretendiendo retomarlos y analizarlos desde otra óptica, como base para el desarrollo de la empresa.

También se considera la contabilidad como sistema y la importancia de contar con un software que se adapte a los requerimientos, para lograr maximizar la utilización de los recursos.

Se retoman los conceptos de contabilidad, recordando los estados financieros básicos, sus componentes, los diferentes tipos de contabilidad, dependiendo del tipo de cooperativa. Además, se estudia el principio del control, considerando los diferentes aportes realizado por este proceso contable.

Se analizan elementos de control, tales como el catalogo de cuentas, su importancia y además se atiende su elaboración considerando de una vez, la respectiva codificación.

Otro aspecto al cual se le da énfasis, es al empleo de los documentos contables, base del registro de las transacciones de la cooperativa. Se analizan los diferentes documentos que se pueden utilizar, dependiendo del tipo de empresa y de la transacción que se esté realizando.

Para finalizar, en esta unidad se deja ver la necesidad de que toda empresa cuente con los medios óptimos, para el apropiado archivo de toda la papelería y documentación que se genera tanto la que ya ha sido utilizada, como la que todavía está sin utilizar (inventario).

2. OBJETIVOS

En esta Unidad Didáctica interesa manejar la información contable, ubicando al lector en el lugar de un director de empresas quien desea saber de dónde procede esta información, y cómo obtener el mayor provecho posible. El lector conocerá la existencia de elementos dentro de la empresa, que permiten controlar cada una de las actividades del quehacer diario.

Podrá conocer los principales elementos del proceso contable, la composición de sus estados financieros, el catálogo de cuentas, y los principales documentos contables dentro de una empresa cooperativa.

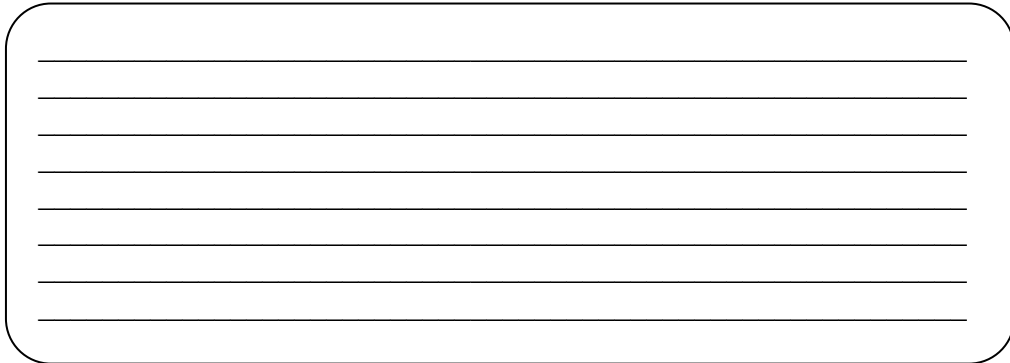
Por lo tanto, los objetivos de estudio para esta Unidad son:

- 1- Manejar el procedimiento contable mediante el cual, se puede comprobar cualquier operación financiera.***
- 2- Conocer las normas contables y dentro de ellas, las de control interno básicas.***
- 3- Conocer la existencia y el manejo del catálogo de cuentas, su manual y su codificación.***
- 4- Comprender la importancia de los informes contables, para la efectiva toma de las decisiones.***

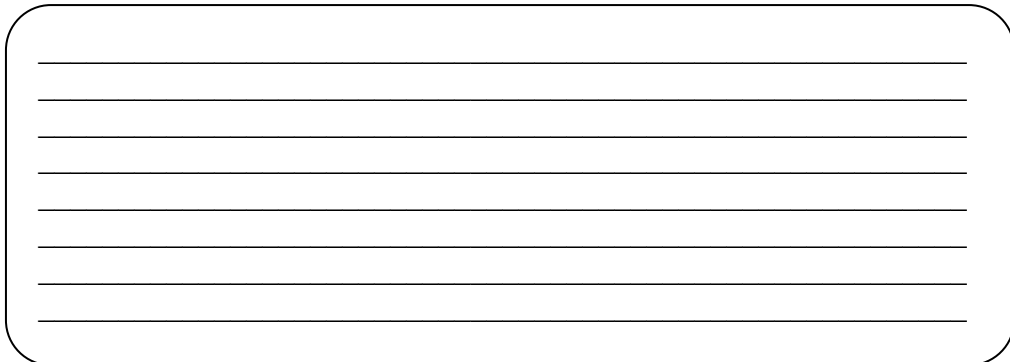
3. ESTUDIE A PARTIR DE SU EXPERIENCIA

Se sigue aquí el método de aprendizaje de las Unidades Didácticas anteriores y en este caso en particular, sobre **“Los Elementos del Control Contable”**

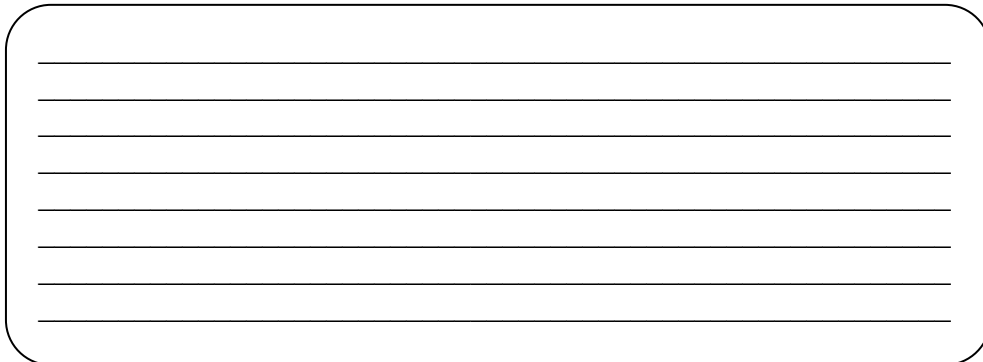
- 1- Durante toda la vida, se ha escuchado y leído sobre la “Contabilidad “. Ensaye brevemente una definición que considere se apegue a lo que piensa sobre este tema:



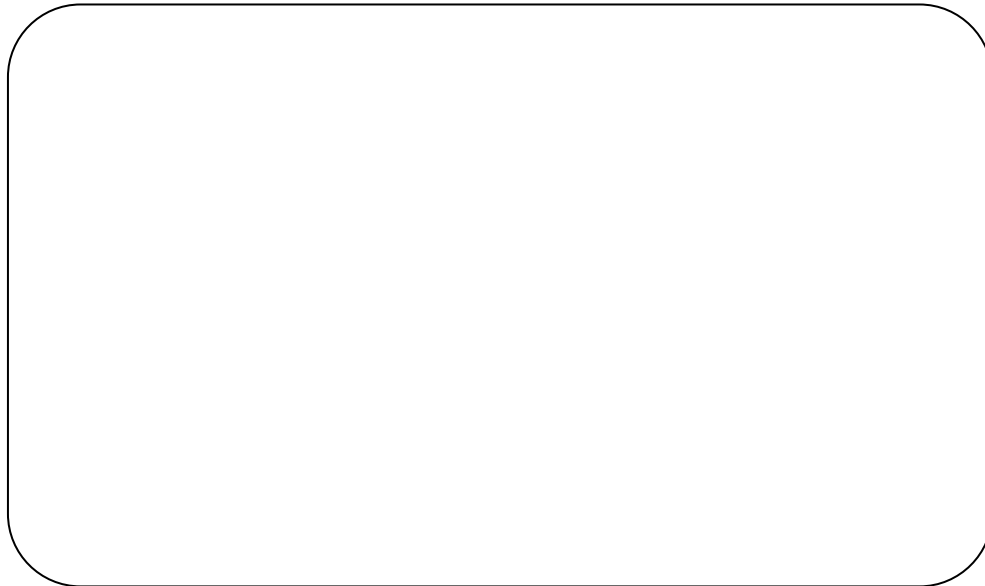
- 2- ¿Por qué considera importante que su empresa cooperativa realice un correcto registro de todas las transacciones realizadas ?



- 3- ¿Alguna vez ha tenido un balance general de la cooperativa en sus manos? Explique de acuerdo con lo que recuerde del mismo, ¿Qué fue lo que más le llamó la atención?



4- En el espacio en blanco presentado a continuación tome alguna factura y proceda primero a dibujarla, posteriormente, confeccione una lista de los principales puntos que contiene la misma.



5- Habrá notado que en los estados financieros de la cooperativa, existe una gran cantidad de cuentas, y que a estas se les asigna un nombre, ¿cómo cree que se selecciona este nombre. ?

Marque con una "X" lo que considere correcto:

Cada vez que el contador de la cooperativa realiza un registro, inventa un nombre para cada cuenta.

Existen nombres ya previamente establecidos y de uso normal por los contadores, para nombrar las diferentes cuentas que deben utilizar para cada transacción.

6- ¿Ha escuchado hablar alguna vez sobre el "Catalogo de Cuentas"?. ¿A qué considera usted se refiere este tema?.

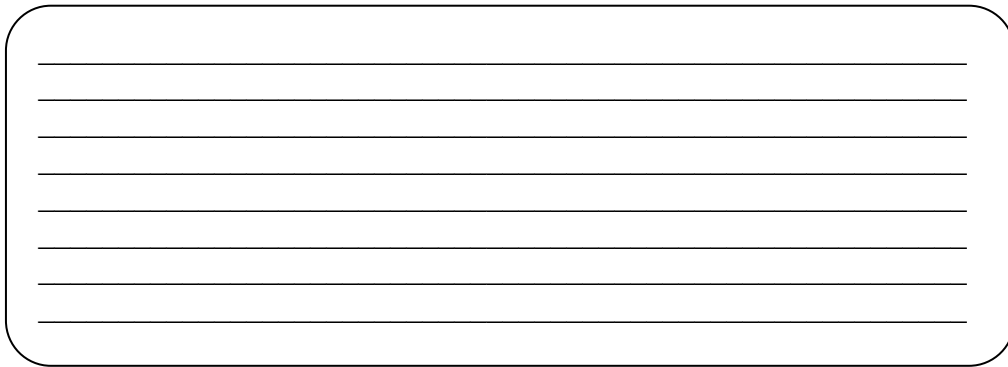


7- Cuando un empleado de la cooperativa anula un documento, Ejemplo: Recibo de dinero, que se debe hacer con el mismo:

_____ Se rompe y se bota en el basurero.

_____ Se archiva para mantener el consecutivo y así no perder el control.

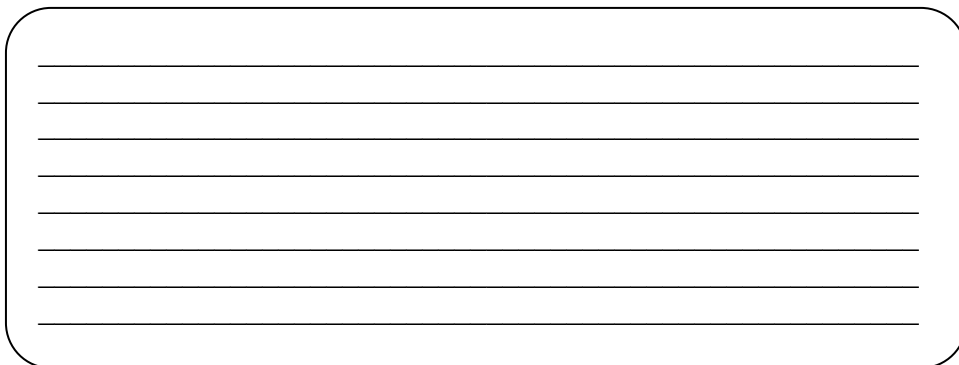
8- Existen muchos y muy variados documentos que se manejan en la cooperativa. Puede definir con sus propias palabras ¿qué significa para usted una hipoteca.?



9- ¿Considera importante que su empresa trate de integrar toda la información contable y los respectivos auxiliares, en los modernos sistemas de cómputo?

Sí _____ No _____

COMENTE



4. LOS ELEMENTOS DEL CONTROL CONTABLE

4.1 La Contabilidad

Es importante para toda empresa cooperativa establecer los mecanismos idóneos con el fin de controlar cada una de las diferentes actividades que lleva a cabo en su quehacer diario. Un medio, y quizás el principal se centra en la utilización del “**Sistema de Contabilidad**”, más apropiado, esto aunado al establecimiento de los controles llamados “**cruzados**” pertinentes.

Es importante revisar la definición de contabilidad con el fin de hacer notar la importancia que tiene en la empresa cooperativa.

“Contabilidad es el proceso mediante el cual toda empresa lleva a cabo el registro ordenado y sistemático de todas las transacciones económicas que realiza durante un periodo determinado y registrado en una unidad monetaria”.

La creciente complejidad del entorno económico en el que se mueve la cooperativa exige disponer de un sistema de información adecuado. La contabilidad ha de permitir a sus gestores y asociados conocer la situación de la empresa, así como su evolución. De esta forma, se facilita una toma de decisiones rápida y eficiente que asegure el buen funcionamiento de la cooperativa, así como su correcta adaptación al entorno.

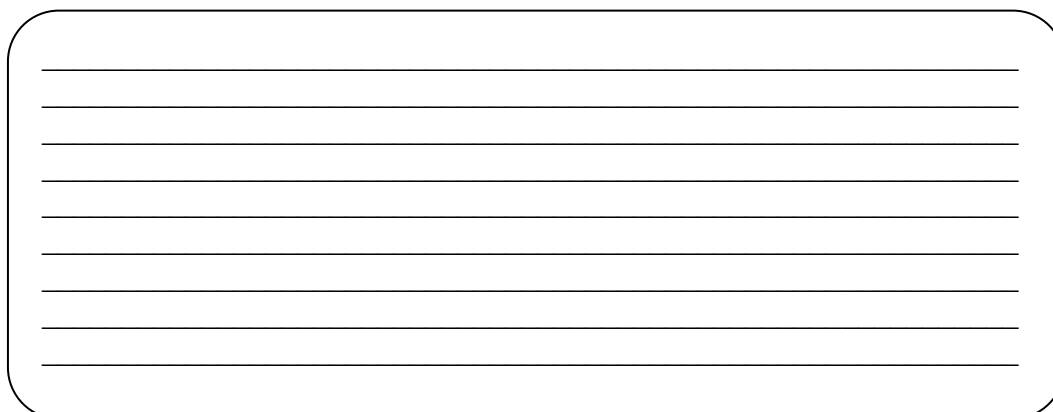
Una de las técnicas empresariales básicas utilizadas para controlar la empresa y facilitar la toma de decisiones es la Contabilidad. El objeto de ésta consiste en llevar un control del patrimonio de la empresa, así como conocer de forma precisa, cuál es y cómo se ha obtenido el beneficio o la pérdida, durante un periodo de tiempo determinado.

La contabilidad al registrar y clasificar de forma ordenada y sistemática todos los hechos con relevancia económica, permite que los asociados conozcan profundamente, la evolución y situación de su cooperativa.

EJERCICIOS

1- Qué es la Contabilidad ?

2- Elabore una lista de aspectos importantes que tiene la contabilidad para la empresa cooperativa.



4.1.1 La contabilidad como proceso

De este modo, la contabilidad es un **“Proceso”**, pues desde el momento en que se ordenan y codifican todos los documentos, respaldo; hasta la obtención de los estados financieros, se han considerado varios pasos, a saber: la clasificación de la información sujeta al registro, el registro de los asientos, la mayorización, el balance de comprobación, los estados financieros, los ajustes, y los estados financieros ajustados. A este proceso se le conoce como **“El ciclo contable”**.

Para llevar a cabo los registros de cada transacción, el responsable de la contabilidad, **“el contador”**, debe acatar un ordenamiento establecido, esto con el fin de que la información brindada, sea entendible para todos, desde el gerente de la cooperativa, los directores, hasta las personas externas, tales como: el personal de las entidades bancarias, los auditores externos y el personal de las instituciones superiores en el nivel cooperativo. Este ordenamiento al cual se hace referencia son: las **“Normas Internacionales de Contabilidad”**, conocidas como los **Nics**.

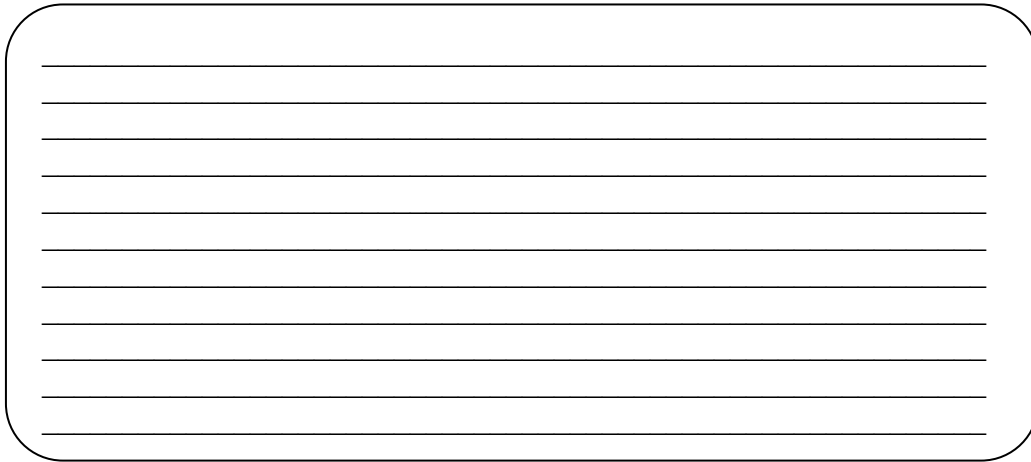
Estas normas constituyen un cuerpo de procedimientos para el registro de todo tipo de operaciones, con efecto financiero. Entre ellas, se incluyen el uso de determinados comprobantes para operaciones específicas, formas de calcular ciertas cuentas, tales como las depreciaciones, inventarios, etc.

No se puede pensar que cada persona que trabaje en contabilidad y que tenga a su cargo el registro de las operaciones de la cooperativa, en este caso, el contador, realice su trabajo a su antojo. El resultado sería que la operación y la situación de la empresa no reflejarían datos confiables. Por eso internacionalmente, se dictan directrices para que el registro y el posterior seguimiento del proceso contable, se realice de forma similar por todos los contadores, en cada una de sus cooperativas. De ese modo, el resultado final

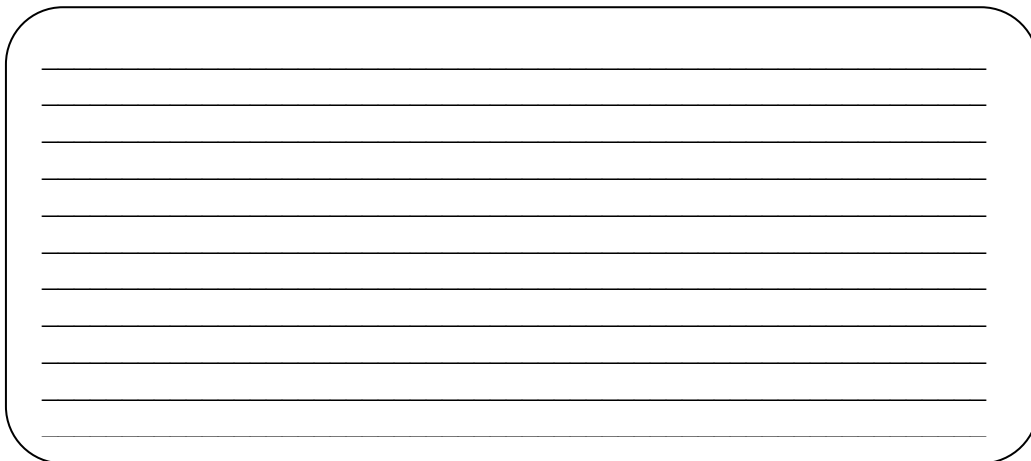
del proceso contable, la obtención de los estados financieros, muestran una información confiable, uniforme y algo muy importante, 100% aceptable por todos aquellos interesados en esa información.

EJERCICIOS

1- ¿Por qué se dice que la contabilidad es un proceso?



2- ¿Qué es el “Ciclo Contable”?



3- Puede el Contador de su cooperativa realizar el registro de las transacciones y operaciones diarias, utilizando para eso, sus propias normas de registro. ?

SI _____ NO _____

COMENTE AL RESPECTO

Forma de respuesta con 12 líneas horizontales para escribir.

4- ¿Qué son los NICS. ?

Forma de respuesta con 12 líneas horizontales para escribir.

5- En su empresa cooperativa, ¿Quién firma los estados financieros?

El contador El gerente Ambos

COMENTE

Forma de respuesta con 12 líneas horizontales para escribir.

6- Investigue en su empresa cooperativa, cuánto tiempo de atraso presenta la contabilidad? ¿Cuál es su opinión al respecto

¿Una semana de atraso? _____

¿Un mes de atraso? _____

¿Seis meses de atraso? _____

¿Un año o más? _____

¿Se encuentran al día? _____

4.1.2 Las transacciones contables

a) ¿Qué es una “transacción Contable”?

Una transacción contable es el registro de toda aquella operación llevada a cabo por la cooperativa, y que debe ser registrada contablemente, afectando esto financieramente a la empresa. En otras palabras se puede afirmar que es todo aquello que está sujeto de registrarse contablemente y que inmediatamente realizado este registro, suceden cambios financieros importantes, ya sea en la situación de la empresa, en el resultado de operación o en ambos casos.

Por ejemplo, cuando el encargado de la limpieza del edificio solicita efectivo, para realizar una compra de jabón con el fin de proceder a limpiar las paredes; al realizar la compra recibe una factura, y posteriormente, esta llega a manos del contador, quien realiza el registro respectivo en el sistema contable, de inmediato, las cuentas de los activos (caja) y las cuentas de los resultados (gastos mantenimiento), están sufriendo una variación en sus saldos, esto refleja al instante, una variación tanto en el balance general, como en el estado de resultados de la cooperativa.

Por lo tanto, toda transacción llevada a cabo está sujeta a su respectivo registro contable.

Existen transacciones que involucran la existencia de un documento “respaldo”, de inmediato, es el caso de las compras de los materiales, el pago de los salarios, pago de los horarios, la venta de los bienes o servicios, etc.; así como también, existen otras transacciones en las cuales no existe un documento que respalde a la misma, por ejemplo, se posee el registro del gasto por depreciación mensual, los intereses ganados en una inversión no retirados aún, el registro del ingreso mensual de un alquiler, el cual todavía no se ha hecho efectivo, etc.

Se puede observar como el correcto registro de todas las transacciones en las cuales incurre la cooperativa, brinda seguridad y fiabilidad en la información suministrada por el contador de la cooperativa.

Siempre se debe tener presente que al registrar contablemente, cualquier transacción efectuada por la cooperativa, inmediatamente se genera un cambio financiero en la misma.

Existen reglas que considerar, para poder determinar este cambio:

- Toda cuenta de activo aumenta al debe y disminuye al haber.
- Toda cuenta de pasivo aumenta al haber y disminuye al debe.
- Toda cuenta del patrimonio aumenta al haber y disminuye al debe.
- Toda cuenta de ingresos aumenta al haber y disminuye al debe.
- Toda cuenta de gastos aumenta al debe y disminuye al haber.
- Toda cuenta del costo aumenta al debe y disminuye al haber.

EJERCICIOS

Con base en el empleo de estas normas, y según los siguientes ejemplos, indique si la cuenta aumenta o disminuye:

1. Coopecielo, R.L., adquirió una computadora firmando una letra de cambio, para efectuar el pago dentro de un año.

Cuenta equipo _____
Cuentas por pagar _____

2. Coopetur, R.L., recibe la suma de 250.000 u.m. por concepto de los servicios de hospedaje brindado a sus clientes.

Cuenta efectivo _____
Cuenta ingresos _____

3. La cooperativa El sueño, R.L., compró suministros para el mantenimiento de sus instalaciones, realizando el pago del 50% de contado y el saldo a noventa días plazo.

Cuenta gasto suministros _____
Cuenta efectivo _____
Cuentas por pagar _____

b) El período contable

La información contable debe reflejar, en el caso del estado de pérdidas o ganancias, el resultado de las transacciones realizadas en un **“Período determinado”**, y en el caso del **“Balance General”**, reflejar la situación presentada a una fecha.

Si se refiere al estado de los excedentes o pérdidas, el período está dado por su período fiscal, el cual puede cerrar el 30 de setiembre o al 31 de diciembre de cada año.

Se debe tener presente que la información presentada en el estado de excedentes o pérdidas de su cooperativa es el resultado de un período de labor. Al finalizar el período en ejercicio, se realiza lo conocido en contabilidad como el **“Cierre de cuentas”** o **“Cierre fiscal”**, comenzándose el siguiente período con saldos en “0”, para cada una de sus cuentas.

El balance general es diferente, este presenta saldos en sus cuentas, desde que las mismas fueron creadas hasta la fecha.

La contabilidad expresa la información por períodos, esto con el fin de que ésta pueda ser analizada por separado, y al mismo tiempo poder comparar la gestión llevada a cabo en los períodos anteriores, con la del período actual. Para esto, el analista financiero, se vale de técnicas de análisis financiero, con el fin de determinar los aspectos relevantes, tales como: la liquidez, la rentabilidad, los niveles de endeudamiento, el apalancamiento, la rotación del inventario, los períodos promedios de cobro y pago, los niveles de crecimiento, entre otros.

EJERCICIOS

- **Averigüe en su empresa cooperativa, ¿Cuándo se realiza el cierre fiscal?**

(Marque con una X)

El 30 de setiembre ____ El 31 de diciembre ____

2. ¿Por qué es importante para la cooperativa contar con la información contable de los períodos anteriores. ?

d) Los estados financieros

Como producto de las transacciones llevadas a cabo por la empresa cooperativa, su posterior clasificación y registro, para lo cual se utiliza el manual de cuentas, se obtienen los estados financieros básicos, a saber: El Estado de Pérdidas o Ganancias o Estado de Resultados y el Balance General o de Situación.

e) Estado de las pérdidas o ganancias

La información desprendida de este estado financiero, que en la cooperativa, se llama _____ es de gran utilidad, pues permite determinar el resultado de la operación del período en análisis. Recuerde que este estado financiero, está compuesto por los ingresos del período, los respectivos gastos y los costos, reflejándose al final del mismo, los excedentes o la pérdida obtenida.

Por la información brindada el Estado de Resultados, es quizás el más solicitado para su análisis, pues de inmediato se sabe, si se ha realizado una buena gestión o no, con sólo echar una mirada rápida al resultado de la operación del período. Después de haber finalizado este curso de capacitación, usted estará en capacidad de ir más allá en el análisis y podrá brindar incluso observaciones y recomendaciones, para mejorar el resultado en futuros períodos.

f) Balance General o de Situación

El otro estado financiero es el balance general, el cual muestra la situación de la cooperativa a una fecha dada. El balance general, como ya se estudió en unidades anteriores, está integrado por los activos (lo que la empresa tiene), los pasivos (lo que la empresa debe), y el patrimonio (lo que la empresa realmente vale).

El balance general o balance de situación constituye una especie de fotografía de la situación financiera de la cooperativa. Así, como las personas se pueden comparar en diferentes etapas de la vida, comparando fotografías, del mismo modo, la cooperativa puede también compararse en diferentes etapas de su vida comercial, a través de la comparación del balance general de cada período en análisis.

g) Los tipos de contabilidad

Dependiendo del tipo de cooperativa, es decir a lo que se dedique, así debe ser el tipo de contabilidad utilizada. Son muchas y muy variadas los tipos de cooperativas que existen, como ejemplo: las cooperativas de ahorro y crédito, de producción, consumo, cooperativas escolares, servicios médicos, transportistas, taxistas, y muchas más. Por lo tanto, para cada una de ellas, las transacciones y operaciones realizadas por estas, son muy diferentes. Por ejemplo, las operaciones de una cooperativa dedicada a la producción de

cebollas, varía mucho a las realizadas por una cooperativa dedicada a brindar el servicio de ahorro y crédito, o de servicio de transporte público.

Por eso dependiendo de la actividad, así deben ser ajustadas las cuentas contables para cada caso.

Se pueden encontrar básicamente dos tipos de contabilidad: La **contabilidad financiera** (contabilidad tradicional), y la **contabilidad de costos**.

La **contabilidad financiera** es aquella donde el resultado de operación, se obtiene de deducir a los ingresos sus gastos; y en cambio, en la **contabilidad de costos**, esta utilidad bruta se obtiene de deducir a los ingresos además de los gastos, los costos de producción del bien.

La cooperativa puede llevar más de una contabilidad. Si tiene diferentes actividades puede realizar por separado el registro de cada una de ellas, con el objetivo de reflejar el resultado de cada actividad. Sin embargo, al cierre del período fiscal, debe consolidar toda la información en una sola contabilidad.

A los estados financieros obtenidos de este proceso, se les denomina "**Estados financieros consolidados**".

EJERCICIOS

1. Indique el nombre de los dos estados financieros básicos de la contabilidad:

a. _____

b- _____

2. A continuación, se brinda una lista de las cuentas para que proceda a clasificarlas, según el estado financiero al cual pertenezca.

BG (Balance general) **ER** (Estado Resultados)

_____ La caja

_____ La cuenta por pagar a los proveedores

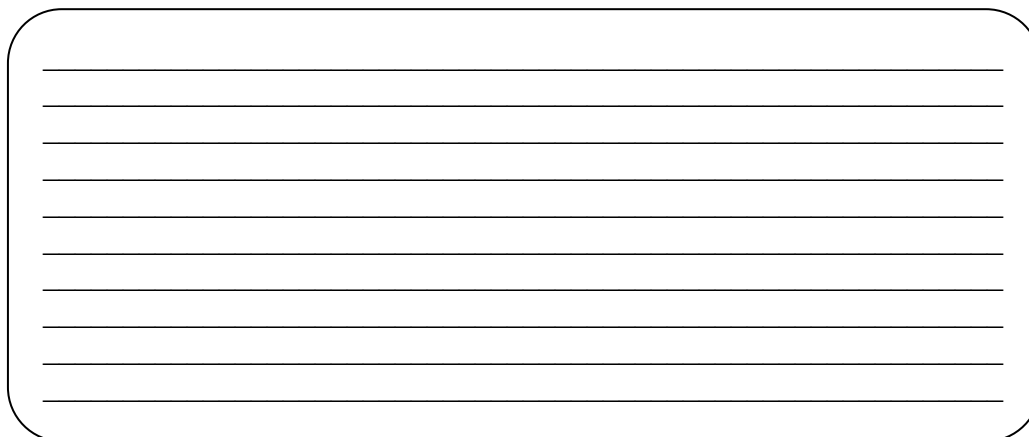
_____ El gasto por compra de los suministros de oficina

_____ El capital social pagado

_____ La compra de equipo de oficina

_____ La compra de materiales para empaque

5- Qué son Estados Financieros Consolidados. ?



4.1.3 El control y la contabilidad

La contabilidad es una herramienta muy valiosa tendiente a permitir a la empresa llevar un efectivo control sobre sus bienes, sobre el patrimonio y sobre las operaciones realizadas.

Para entender mejor este proceso, se define qué es “**Control**”, desde el punto de vista contable:

“Control es el proceso correcto de registro de las transacciones contables utilizando para ello normas o estándares que permiten establecer un adecuado orden y seguimiento a la información suministrada, lográndose medir los resultados obtenidos y asegurando la veracidad y confiabilidad de la información obtenida”.

Es evidente que el motivo principal por el cual se debe tener control consiste en vigilar el avance y corregir los errores. No obstante, no solo eso, también ayuda a los administradores a tener un seguimiento sobre los cambios y las repercusiones que estos poseen sobre el futuro de la organización.

La gerencia y los cuerpos administrativos de la cooperativa necesitan una información exacta, un error en una cuenta de un cliente o en un reglón del presupuesto puede causar dificultades, una mala imagen o provocar las decisiones equivocadas. Además, es importante detectar y corregir los errores oportunamente en el proceso de registro de las operaciones, por eso con frecuencia se deben incorporar puntos de control dentro de cualquier sistema, probablemente, en cada paso importante.

a) Las normas de control interno

Para los directores de la cooperativa, es muy importante contar con la información contable, al día, y con base en esta tomar las decisiones propias de sus cargos. Por lo tanto, la importancia de que esta información sea 100%

confiable, es vital. Para eso, la empresa debe implementar sistemas de control interno, para lograr este objetivo.

El sistema de control interno de una empresa está integrado por todas las medidas tomadas para proteger al activo o los bienes de la misma ante las posibles irregularidades, para comprobar la exactitud de las operaciones registradas y para asegurar a la dirección, que la información en la cual se basa para la toma de decisiones es auténtica y fiable.

Uno de estos elementos de control es el **“Manual de puestos y Descripción de funciones”**, el cual permite a cada funcionario, saber con precisión cuáles son sus funciones dentro de un puesto específico y dentro de la organización en general, y con cuales medios cuenta para el desarrollo de sus tareas diarias. Otro elemento es el **“Manual de Procedimientos”**, el cual tiene como finalidad describir con precisión, como se debe realizar cada tarea asignada.

Dentro del aspecto contable, es importante contar con el **“Manual de Procedimientos Contables”**, el cual debe describir en detalle, cuales son los diferentes registros que se deben realizar periódicamente, así como la forma correcta de realizar cada uno de ellos.

Existen muchos medios y formas de control que es fundamental que la empresa moderna adopte, con el fin de asegurarse transitar por el camino del éxito.

En este punto, del control interno, debe realizar un sondeo en su cooperativa con el objetivo de poder detectar la existencia del mismo, y además, lo confiable que puede ser. Tome en cuenta para el trabajo las siguientes sugerencias, de acuerdo al siguiente detalle de cuentas:

- ✓ **Las cajas:** Compruebe la existencia de las mismas, su fondo, los arqueos que se realizan, su periodicidad, y la autorización a los pagos efectuados por medio de éstas.
- ✓ **Bancos:** Debe existir un auxiliar para cada cuenta corriente, con saldos conciliados contra la cuenta mayor contable. Además la respectiva conciliación bancaria.
- ✓ **Las cuentas por cobrar:** La existencia de un auxiliar que detalla el saldo de cada cuenta por cobrar con el número de la factura, fecha de emisión, saldos, etc.
- ✓ **Los inventarios:** El detalle del inventario al día que incluya la existencia actual, precio unitario, el precio total, como mínimo para ejercer el control.
- ✓ **El control de activos fijos:** Auxiliar que debe permitir el control permanente de los activos fijos de la empresa, tales como: la maquinaria, el equipo, el mobiliario, los vehículos, los terrenos, los

edificios, etc. Se debe incluir, su valor inicial o adquisición, depreciación mensual, depreciación acumulada, saldo actual, vida útil, valor de rescate o desecho, etc.

- ✓ **El control de las inversiones:** El detalle de las inversiones realizadas por la cooperativa, tales como la participación en otras empresas. Las inversiones en los puestos de bolsa, etc. Se debe incluir el total de la inversión, el tipo de moneda y las ganancias obtenidas en cada una de ellas.
- ✓ **Las cuentas por pagar a los proveedores:** Es importante contar con un auxiliar al día, el cual permita el control detallado de las cuentas pendientes de pago a cada uno de los proveedores, con quienes se tiene relación comercial. Incluir el número de la factura, el monto inicial de cada una de ellas, los abonos realizados, el saldo pendiente, las fechas de adquisición y los pagos efectuados.
- ✓ **El control de los funcionarios:** Contar con un control completo de cada uno de los colaboradores de la cooperativa, donde se incluya su fecha de ingreso, salarios, control de vacaciones, control de incapacidades, permisos, etc.
- ✓ **El auxiliar de los seguros:** Este auxiliar permite el control permanente del estado de cada seguro, con que cuenta la cooperativa. Pólizas tales como: Riesgos del trabajo, incendio, dinero en tránsito, vehículos, fidelidad, equipo electrónico, etc.

Además, verifique que todo gasto efectuado en su cooperativa cuenta con la debida autorización, por parte de la Gerencia.

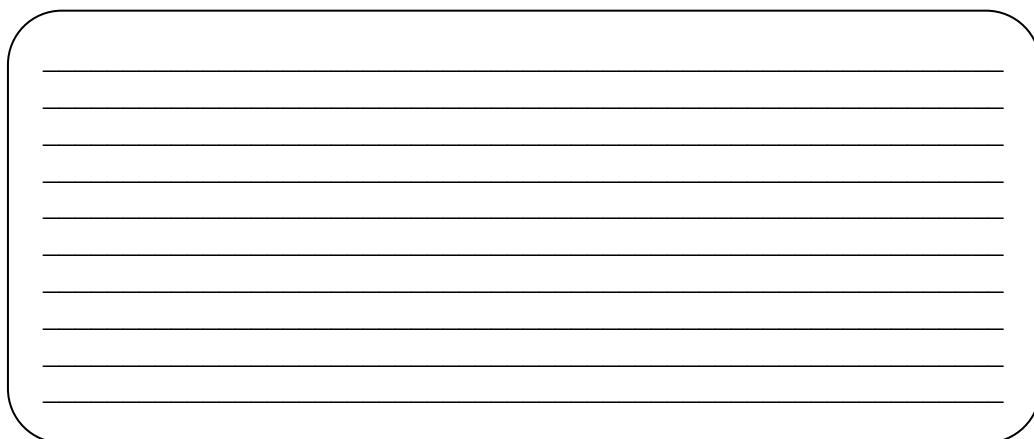
Existen muchos otros controles necesarios, todo depende del tipo de cooperativa y de su actividad, así que es parte de su estudio, ubicar los nuevos controles y realizar las sugerencias respectivas a la Gerencia y al Consejo de Administración.

EJERCICIOS

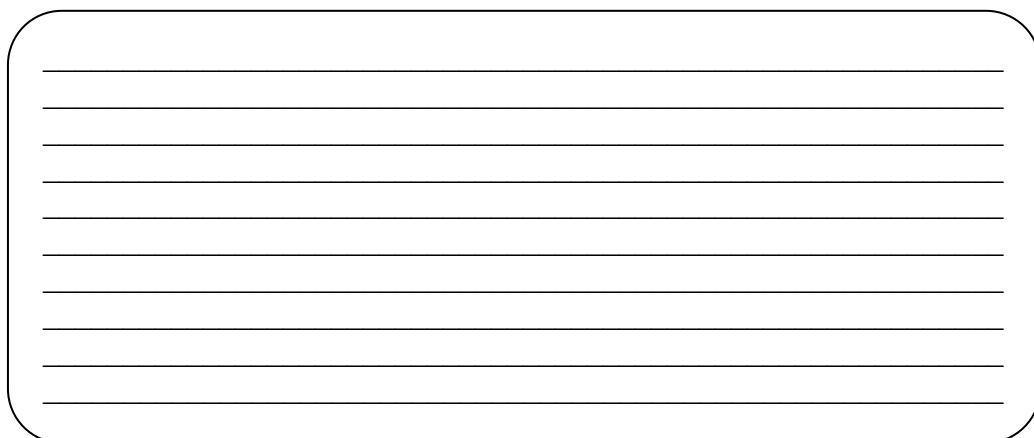
1- Por qué es importante contar con un adecuado control en el proceso contable ?



2- Existen varios elementos del control interno, uno de ellos es el “Manual de Procedimientos Contables”. ¿Cuál es su importancia ?



3. Se solicito realizar un sondeo de la existencia del control interno en su cooperativa, utilizando para ellos algunos parámetros que fueron brindados, comente algunos de los principales hallazgos:



4.1.4 Los libros legales

Otro elemento de control, tanto para la cooperativa como para el fisco, lo constituyen los “**Libros Legales Contables**”, pues estos presentan la información contable exigida por la ley,

Los principales libros contables son: el diario, el libro mayor y el de balances.

Estos libros son de gran importancia para la cooperativa pues en ellos se reflejan en resumen todas las transacciones efectuadas durante el período fiscal. Además, son los libros reconocidos por el fisco para los efectos tributarios. La información brindada por la cooperativa en las declaraciones de

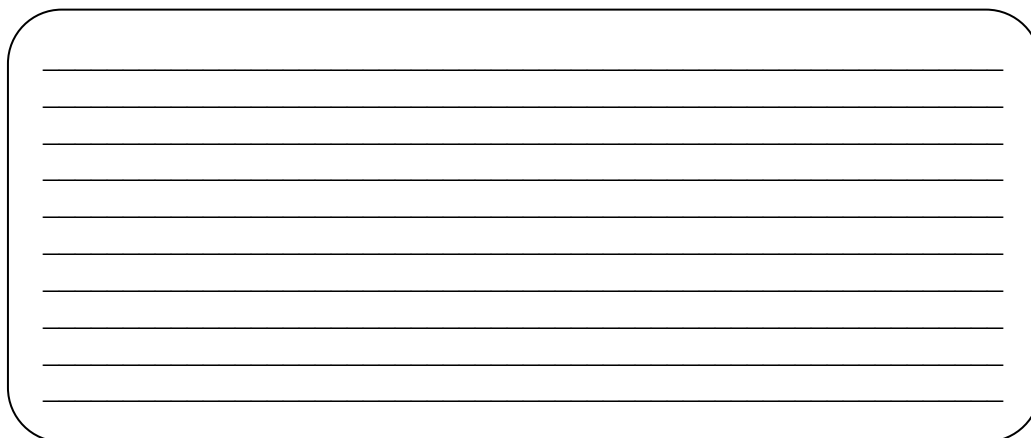
los impuestos que deba realizar, deben ser las mismas que las indicadas en los libros legales.

Por lo anterior, se exige que estos libros deben estar al día, de no ser así, la empresa puede quedar sujeta a fuertes sanciones, por parte de la Tributación Directa.

Además de estos libros, toda empresa debe contar con los libros llamados **“Auxiliares contables”** para poder realizar un control cruzado con la información presentada en los estados financieros de la cooperativa. Ejemplos de estos auxiliares los constituyen: un auxiliar de bancos (un auxiliar para cada cuenta corriente que muestre los saldos al día, así como los movimientos presentados), un auxiliar de inventarios, un auxiliar de cuentas por cobrar, un auxiliar de activos fijos, un auxiliar de cuentas por pagar a proveedores, y muchos otros más que la gerencia y el contador consideren necesarios, dependiente del tipo de actividades realizadas por la cooperativa.

EJERCICIOS

1-¿Cuáles son los libros legales contables que debe llevar la cooperativa?



2. Los libros contables son importantes para que los auditores puedan revisar y verificar lo correcto de las operaciones registradas

Verdadero _____ Falso _____

El gobierno pueda verificar que se le están pagando los impuestos en forma correcta:

Verdadero _____ Falso _____

Los directores conozcan de dónde se obtienen las cifras básicas, para hacer los estados contables y el grado de atraso en el cual ellos se encuentran:

Verdadero _____ Falso _____

Cada asociado de la cooperativa que desee, se los lleve para su casa y revise la información contable en ellos expresada.

Verdadero _____ Falso _____

4.1.5 Sistemas de Contabilidad

Toda cooperativa debe contar con un buen sistema de contabilidad con el objetivo de realizar el registro de sus operaciones. “**Sistema de Contabilidad**”, es aquel medio (en la actualidad software), que permite al contador realizar sus registros (procesar los datos) y de acuerdo con los pasos establecidos previamente, obtener los estados financieros y llevar un adecuado control de los movimientos, de cada cuenta en un período, generalmente el fiscal.

Debe tomarse en cuenta que este paquete contable debe ser “amigable”, es decir, fácil de utilizar y adaptable a las necesidades de la cooperativa. Además, debe contarse con los equipos de cómputo adecuados con el fin de maximizar el resultado de la operación.

5. EL CATALOGO DE CUENTAS

5.1. Definición

Un catálogo de cuentas es un documento que debe incluir todas y cada una de las “cuentas contables”, que están en uso por parte del Departamento Contable de la cooperativa.

5.2 La importancia del catálogo de cuentas

Su importancia radica en realizar un ordenamiento lógico de las cuentas, así como una ágil localización de cada una de ellas, con el fin de poder efectuar los respectivos registros en el momento que se considere oportuno.

5.3 Los procedimientos para elaborar el catálogo de cuentas

Para llevar a cabo su elaboración, es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- a) Primero se ordenan las cuentas contables de acuerdo con su clasificación en activo pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y costos.
- b) Luego las cuentas de activo se deben clasificar en cuentas de activo circulante, fijo u otros activos. Cada una de ellas ordenadas de acuerdo con su liquidez; de mayor a menor liquidez.
- c) Las cuentas de los pasivos se ordenan también, primero las de corto plazo o circulante, luego las cuentas de largo plazo y por último las cuentas de otros pasivos. También, al igual que los activos, deben ser ordenadas de mayor a menor liquidez.
- d) Posteriormente, se ubican las cuentas del patrimonio, tales como: el capital social pagado, los aportes extraordinarios de capital, Las utilidades no distribuidas, el capital donado, el capital por revaluación de activos y las reservas de ley.
- e) Es importante que posterior a las cuentas del patrimonio se ubiquen las cuentas del ingreso, luego las de gastos (administrativos o generales, ventas, producción, financieros y otros gastos) y por último las cuentas de costos (costos directos y costos indirectos).

Como se puede observar en este detalle expuesto, es muy importante que a la ubicación de cada cuenta además se incluya el código contable respectivo.

5.4 La codificación de las cuentas

En el cuadro de cuentas o catálogo se debe incluir, además del nombre de la cuenta, su respectivo código. Se entiende como código la combinación generalmente de números o combinado con letras, que se le asigna a cada cuenta, con el fin de que estas puedan ser incluidas dentro del sistema contable.

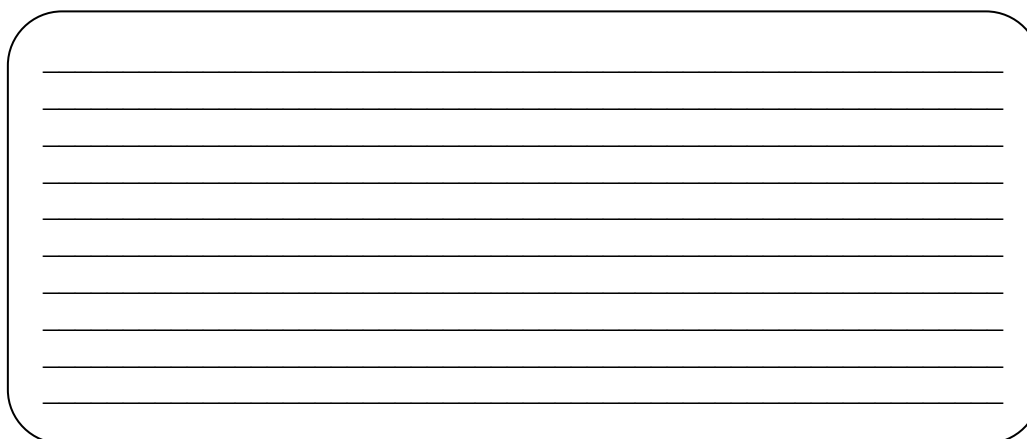
Para ejemplarizar este ítem, se considera un sistema que permite una codificación de hasta cinco niveles. Se tiene entonces:

10- Activos
10-10 Activo circulante
10-10-10 Cajas
10-10-10-10 Cajas chicas
10-10-10-10-10 Caja chica No.1
10-11 Bancos
10-11-10 Bancos moneda nacional
10-11-10-10 Banco de Costa Rica
10-10-10-10-10 Cta. Cte. No.123

De este modo, cada cuenta se va codificando en diferentes cuentas del catálogo, con sus respectivas cuentas mayores y sub-cuentas. La “**Cuenta Mayor**” es aquella en la cual el sistema no acepta movimientos; y las cuentas del último nivel son las que sí aceptan movimientos del registro contable.

EJERCICIOS

1- Qué se entiende por catálogo de las cuentas y por qué es importante que una cooperativa lo posea. ?



2- Verifique la existencia del catálogo de las cuentas en su cooperativa. Tómelo y analícelo. Cualquier duda anótela en una hoja aparte y prepárese para consultarla.

5.4.1 Ejemplo de un catálogo de cuentas

Se presenta como anexo un ejemplo de un plan de cuentas o catálogo, con el fin de poder observar y analizar, tomando de este lo que consideren necesario para ser aplicado en tu cooperativa.

El ejemplo se refiere a una empresa industrial dedicada a la confección de prendas de vestir, que cuenta con un departamento de producción dividido en tres secciones: el corte, la confección y los acabados. Es tomado del libro de Ramírez Saravia Guillermo, "Contabilidad Introdutoria", y adaptado a esta unidad para fines didácticos.

5.5 Manual de cuentas

Normalmente el catálogo, plan o cuadro de cuentas va acompañado de un manual de cuentas. Su función es describir el significado de cada cuenta, con señalamiento de cuáles conceptos se deben incluir bajo cada título de cuenta. También, explica las clases de operaciones financieras que aumentan cada cuenta y las transacciones que las disminuyen. Es decir, explica en una forma clara, como operar contablemente con cada cuenta.

De esta forma, el manual de cuentas establece los principios contables bajo los cuales se debe actuar, las normas y los procedimientos a seguir y en general, los lineamientos básicos para registrar correctamente cada operación. De ese modo, quienes trabajan en la contabilidad en el presente y en el futuro, pueden actuar y operar de igual forma. Esto permite que terceras personas, por ejemplo los auditores externos o los directores de la cooperativa, comprueben lo correcto de la contabilidad. Es decir, que verifiquen si las cifras de los informes contables han sido elaboradas por los contadores o por la gerencia, para despistar sobre el desempeño de la empresa y su situación financiera, o para esconder errores, falsificaciones, robos, o bien, para encontrar que todo esta correcto.

La experiencia ha comprobado que las normas escritas permiten el entendimiento, entre quienes registran y los usuarios de la contabilidad; además permiten la continuidad en el tiempo, en cuanto a la aplicación de idénticas normas financieras en diferentes años y también, que se puedan comparar entre sí.

6. DOCUMENTOS CONTABLES

6.1 ¿Qué es un documento Contable?

Los documentos contables son todos aquellos comprobantes de carácter legal utilizados por la empresa como respaldo a las operaciones que realiza y que le sirven, además, para llevar a cabo los respectivos registros. Se dice que estos documentos son de carácter legal, pues cada uno de ellos debe representar una transacción realizada, acorde con las leyes y los reglamentos del país.

Un ejemplo de esto, es la factura de compra de suministros de oficina recibidos por el contador la misma debe por la Tributación Directa. Esta factura debe incluir el pago respectivo de los impuestos, el contador debe realizar el respectivo registro contable.

6.1.1 La importancia

La existencia de estos documentos son importantes por servir como comprobantes para el respectivo registro contable, además de ser el respaldo de la transacción realizada. Por ejemplo, si se compra una computadora y esta sale defectuosa, la cooperativa puede hacer valer su derecho de reclamo con la presentación de este documento.

Toda transacción contable queda registrada en un asiento, el cual debe reflejar el movimiento que se generó. Este asiento debe archivar mensualmente, y debe contener el respaldo del documento físico que sirvió como base, para el registro en cuestión.

6.1.2 Los tipos de comprobantes

Existen tantos tipos de comprobantes y documentos, como usted se pueda imaginar. Todo depende del tipo de cooperativa y las variadas actividades que realice. Se debe tener claro que es relevante que todo registro contable posea el respaldo de un comprobante o de un documento que garantice la veracidad de la transacción realizada.

A continuación se detallan algunas transacciones más comunes realizadas por una empresa. detallamos algunas transacciones más comunes que realiza una empresa:

6.1.3 Las transacciones bancarias

Las transacciones bancarias son todas aquellas transacciones realizadas a diario con los diferentes bancos del país.

Los tipos de Documentos:

a) Emisión de cheques: La cooperativa con el fin de no mantener efectivo, realiza la apertura de las cuentas corrientes con las diferentes entidades bancarias. Dentro de la apertura de la cuenta corriente bancaria, es fundamental considerar las firmas que se están autorizando, para el posterior giro de cheques. Lo anterior deben ser personas de entera confianza para evitar posibles malversaciones de fondos. También, es recomendable no registrar una firma única, sino dentro de lo posible, siempre se firme en forma mancomunada (la firma de por lo menos dos personas en cada cheque

b) Los depósitos: Los depósitos son producto de las transacciones normales de la cooperativa, día a día, se recibe mucho efectivo, el cuál debe ser depositado en forma inmediata en alguna de las cuentas corrientes bancarias, abiertas para tal fin. Se recomienda que la cooperativa cuente con pólizas de fidelidad y de robo por cualquier situación que se pueda presentar en el trayecto entre la oficina de la cooperativa y la agencia del banco.

c) Las notas de crédito: aplicadas por el banco a la cuenta corriente. Un ejemplo lo representa la aplicación que realizan ciertos bancos de intereses a las cuentas, por el manejo de su cuenta corriente durante el mes.

d) Las notas de débito: igual que las notas de crédito son documentos que aplica por el banco a la cuenta. Estos débitos son por ejemplo, los cargos por concepto de las comisiones cobradas por los diferentes servicios que brinda el banco, como por ejemplo, el envío de estados de cuenta, el envío de chequeras, etc.

6.1.4 Las transacciones comerciales

Las transacciones comerciales son todas aquellas transacciones que realizadas por la cooperativa comercialmente, como por ejemplo: la venta de productos, la compra de materia prima, los pagos por fletes, los pagos por mantenimiento, los seguros, el pago de saldos de cuentas, etc. Algunos ejemplos de los documentos utilizados a diario en la gestión comercial de la cooperativa son:

Tipos de Documentos

a) Facturas por compra de bienes o servicios: son documentos emitidos por parte del vendedor a favor de la cooperativa, por las compras realizadas, que pueden ser la materia prima, lo suministros de oficina, etc. Estas facturas deben contener, entre otras cosas, la razón social de la

empresa que la emite, el nombre del comprador (en este caso la cooperativa), el número de factura, si la misma es al contado o al crédito, la cantidad de los bienes o los servicios adquiridos, el precio unitario y el precio total por unidad, así como el precio total de la factura.

b) Las facturas por la venta de bienes o servicios: constituyen los documentos emitidos por parte de la cooperativa a favor de clientes por los ventas realizadas, que generalmente, son por el bien o el servicio prestado. Estas facturas deben contener, entre otras cosas, la razón social de la cooperativa, el nombre del comprador (en este caso nuestros clientes), el número de la factura, si la misma es de contado o de crédito, la cantidad de los bienes o los servicios adquiridos, el precio unitario y el precio total por unidad, así como el precio total de la factura.

c) Recibos de dinero: El recibo de dinero es un documento que hace constar que se recibe un pago o se realiza un pago. Debe contener, la razón social de la empresa (o persona individual) que la emite, a favor de a quién se emite, la cantidad de dinero recibido, el saldo adeudado antes del pago, la cantidad del pago (en números y letras), el saldo después de efectuado el pago.

d) Las órdenes de compra: Este documento se emite cuando la empresa va a realizar una compra o venta. Su importancia radica en permitir realizar un efectivo control sobre las compras de la empresa, pues sin este documento no se pueden realizar las mismas. Debe incluir: empresa que la emite, empresa que compra, cantidad solicitada, descripción del bien o servicio, precio unitario, precio total del bien, precio total cotizado. Además debe incluirse un hecho por y muy importante, un firma de autorización, generalmente la de la gerencia.

e) Requisiciones de los materiales: Documento de manejo interno. Sirve para controlar la salida de las mercaderías en el inventario. Debe incluir, la fecha, la cantidad solicitada, la cantidad entregada, el departamento solicitante, un visto bueno de la salida del producto.

f) Los recibos de entrega de los productos: Es el recibo emitido por la cooperativa a favor de sus asociados, estos realizan una entrega de un producto, tal como: café en fruta, caña de azúcar, frutas frescas, plátanos, yuca, entre otros. Este documento debe incluir, el nombre de la cooperativa, la cantidad de producto entregado, la calidad del bien, alguna otra característica importante dependiendo de los requerimientos de entrega, un hecho por.

f) Recibos de pagos de adelantos por entrega de productos: Generalmente, las cooperativas reciben un bien o un servicio, el cual es procesado y en el transcurso del período fiscal, se van realizando las ventas respectivas. Conforme éstas se llevan a cabo, y de acuerdo con la disponibilidad de los fondos, la cooperativa procede a realizar pagos parciales, utilizando para eso estos recibos de adelanto por entrega. Deben incluir los siguientes aspectos: el nombre de la cooperativa, la cantidad

entregada del bien, el total girado a la fecha, el monto del adelanto, el saldo girado posterior al pago de este recibo, un hecho por revisado por y un recibido conforme, por parte del asociado,

h) Las notas de crédito: Las notas de crédito son los documentos que debe emitir la cooperativa a favor de sus clientes. Esto generalmente se utiliza, cuando se realiza una venta y el cliente procede a realizar una devolución. Esta nota de crédito es un saldo a favor del cliente. Se puede rebajar al monto de la factura original de la venta, o se puede aplicar a alguna otra factura, todo depende del procedimiento establecido. Debe incluir: el nombre de la cooperativa, la fecha, a favor de, cantidad devuelta, el precio unitario, el precio total, precio total de la nota de crédito, hecho por y un autorizado por.

i) Las notas de débito Si cuando la cooperativa realiza alguna compra de las mercaderías, y al realizar la revisión de lo solicitado contra lo enviado, se detecta algún faltante, en este momento, se emite este documento que sirve como respaldo para un posterior reclamo. Incluye entre otros aspectos, la razón social de la empresa (o persona física) que realiza la venta (el proveedor), el nombre de la cooperativa, la fecha, el número consecutivo de documento, la cantidad faltante, el precio unitario, el precio total por producto, el precio total del documento, y un autorizado.

J) El recibo único: También en la actualidad, se está implementando la utilización de un recibo único, este permite a la cooperativa agilizar la atención de sus asociados y de sus clientes. Este consiste en un recibo en blanco, el cual una vez digitado en el sistema, imprime el detalle de la transacción realizada.

6.1.5 Las transacciones crediticias

Existen otros tipos de transacciones como son los préstamos otorgados o contraídos, estos están respaldados por un título de carácter legal. Si la cooperativa brinda el servicio de préstamos de dinero a sus afiliados, debe respaldar este préstamo con un título de carácter ejecutivo. Se tiene entonces, la existencia de los siguientes documentos:

a) Las letras de cambio: Las letras de cambio constituyen un documento de carácter ejecutivo, con garantía fiduciaria, donde se hace una promesa de pago de cierta cantidad de dinero, que normalmente incluye el principal adeudo más los intereses, y la fecha de emisión del documento con su respectivo plazo. En este documento la garantía es solidaria y subsidiaria.

b) Los pagarés: Los pagarés son, documentos de carácter ejecutivo, con garantía fiduciaria, donde se hace una promesa de pago de cierta cantidad de dinero que normalmente, incluye el principal adeudado más los intereses, y la fecha de emisión del documento con su respectivo plazo. En este documento la garantía es solidaria y subsidiaria.

c) Las prendas: Las prendas son documentos de carácter ejecutivo, que presentan como garantía una prenda sobre un bien móvil, como lo puede ser un vehículo, una máquina, un equipo, los frutos, un ganado, etc. El documento debe ser inscrito en el registro de prendas y además, debe indicar las condiciones del monto, plazo, tasa de interés, forma de pago y fecha de emisión.

d) Las hipotecas: Las hipotecas representan documentos de carácter ejecutivo, que presentan como garantía hipotecaria sobre un bien inmóvil, como lo puede ser un terreno. El documento debe ser registrado legalmente, y debe indicar las condiciones de monto, plazo, tasa de interés, forma de pago y fecha de emisión, entre sus principales características.

6.1.6 Las inversiones

Las inversiones son otro tipo de transacciones llevadas a cabo en su gestión diaria por la empresa cooperativa. Pueden ser documentos generados porque la cooperativa se dedique a realizar servicios de inversiones a otras empresas, es común que la cooperativa, producto de su gestión financiera lleve a cabo la inversión de sus excedentes de efectivo. Aquí se presenta otra variedad de los documentos que como en todos los casos estudiados, sirven como base para el registro contable. Se cuenta entonces, la existencia de los títulos valores tales como:

a) Los bonos: Los bonos emitidos por las empresas para captar los recursos del público inversionista, a más de un año plazo y que reconocen una tasa de interés de mercado.

b) Las acciones preferentes: Las acciones preferentes emitidas también por las empresas, con el fin de captar recursos del público inversionista a largo plazo, y que reconocen un rendimiento fijo, sobre los rendimientos de la empresa emisora.

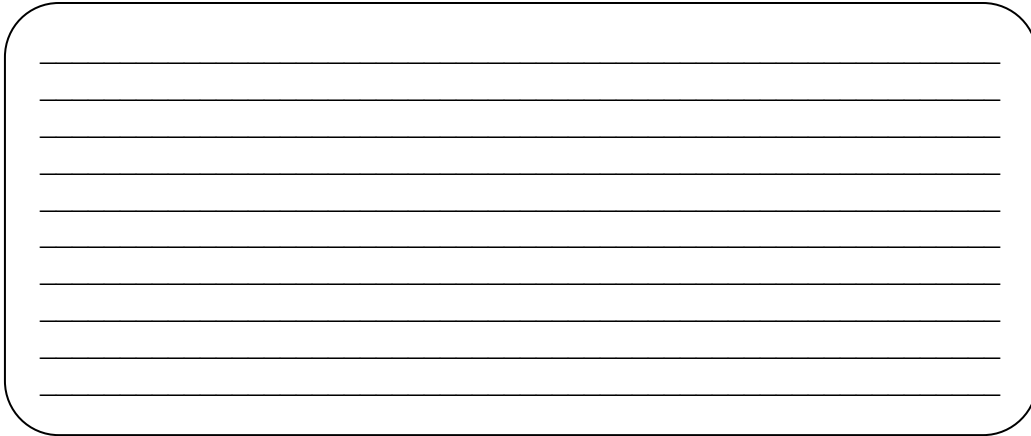
c) Las participaciones en otras empresas: La compra de las acciones comunes. El rendimiento va a estar dado por las utilidades generadas por estas, al final del período fiscal.

d) Los certificados de inversión: Los certificados de inversión emitidos por los bancos tanto públicos, como privados. Se reconoce una tasa de interés fija de mercado, generalmente, el documento va acompañado con cupones para el pago periódico de los intereses correspondientes, por la inversión realizada.

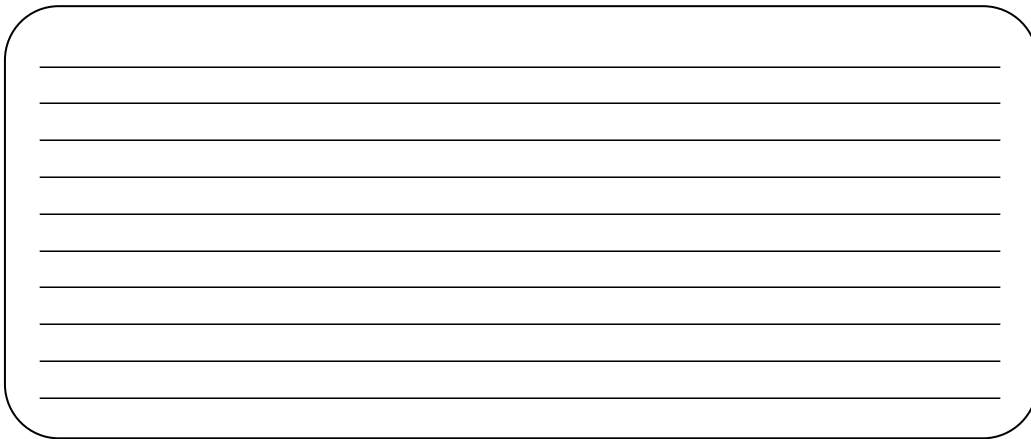
e) Los títulos emitidos por el estado: Estos títulos emitidos por el Banco Central o Ministerio de Hacienda, reconocen tasas de interés muy variadas, y adaptadas a las necesidades del inversionista.

f) Otros títulos de inversión.

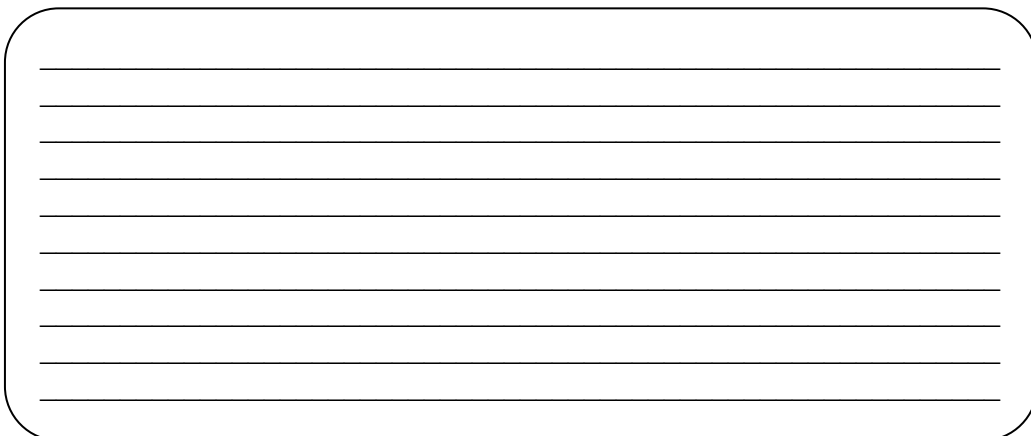
1- ¿Qué entendió por documento contable?



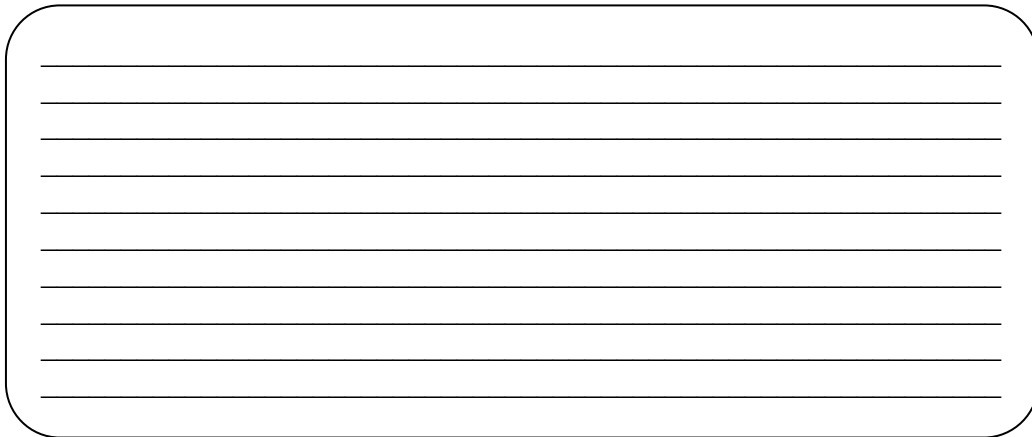
2- Dé ejemplo de los documentos que involucran las transacciones bancarias.



3- Dé ejemplos de los documentos que involucran las transacciones comerciales.

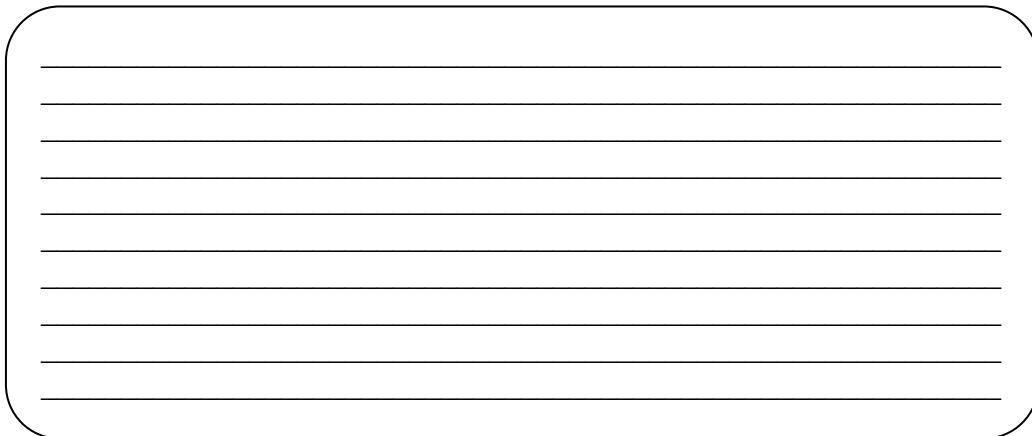


4- Dé ejemplos de los documentos que involucran las transacciones crediticias.



A rounded rectangular box with ten horizontal lines for writing.

5- Dé ejemplos de los documentos que involucran las transacciones con las inversiones.



A rounded rectangular box with ten horizontal lines for writing.

7. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1 La importancia del archivo de la documentación

Una pregunta muy importante que surge constantemente, es ¿Cuál es el destino de toda la papelería que se necesita a diario en la empresa cooperativa, tanto la que ya ha sido utilizada en las transacciones ya procesadas, como la que está pendiente de ser empleada?

Se debe recordar una frase célebre de Henry Fayol, quien en uno de sus principios administrativos: El de “**Orden**”, Fayol aseveró: “orden es un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”.

Con esta pequeña definición de orden se entiende la necesidad imperante en toda empresa de contar con un lugar adecuado, para llevar a cabo el archivo de toda su documentación. Debe existir el lugar indicado para tener cada documento, ya sea antes de ser usado: los recibos de dinero (por ejemplo), o el archivo posterior, a su uso. Esto permite saber con exactitud, donde encontrar la papelería que se necesita en un momento dado.

7.2 La clasificación de los documentos para el archivo

Dentro de toda empresa, la compra y la utilización de los documentos para la operación normal es de gran magnitud, al igual que su variedad, día con día, además de lo ya utilizado, se generan demandas de nuevas necesidades de papelería, por eso, a continuación, se realiza un detalle del tipo de archivo por documento, el cual se debe contar:

a) Los tipos de archivos necesarios por documento

Dentro de toda empresa, la compra y la utilización de los archivos, así como el contar con el espacio físico adecuado para la ubicación de la documentación, representan aspectos relevantes. No se puede pensar en encontrar, por ejemplo; las cajas de los cheques sin emitir puestos en cualquier parte de la oficina. Se hace por lo tanto, necesario la concientización en este aspecto, con el fin de evitar riesgos futuros.

b) Los archivos convencionales

El archivo convencional tamaño carta u oficio es el que posee mayor utilización. Se debe realizar el archivo de acuerdo con los parámetros establecidos, tales como: ordenar por la letra, por el número de expediente, por el número de factura, por el análisis de antigüedad, por el tipo de empresa, etc.

No basta sólo con tenerlos, se debe asegurar que asegurarse de que estos cumplan con las normas establecidas, tanto de orden, como de seguridad.

Es necesario recordar que la información de la cooperativa debe de ser de carácter confidencial, por lo tanto, la seguridad es muy importante.

c) Los archivos de seguridad

También existen archivos de alta seguridad, esto con el fin de archivar los documentos calificados como de “**Alta seguridad**”, en un lugar donde sólo tengan acceso las personas autorizadas.

Los documentos tales como: los títulos valores, los pagarés, las prendas, las hipotecas, etc.

El extravío de un documento de esta naturaleza significa un riesgo muy alto, para la cooperativa.

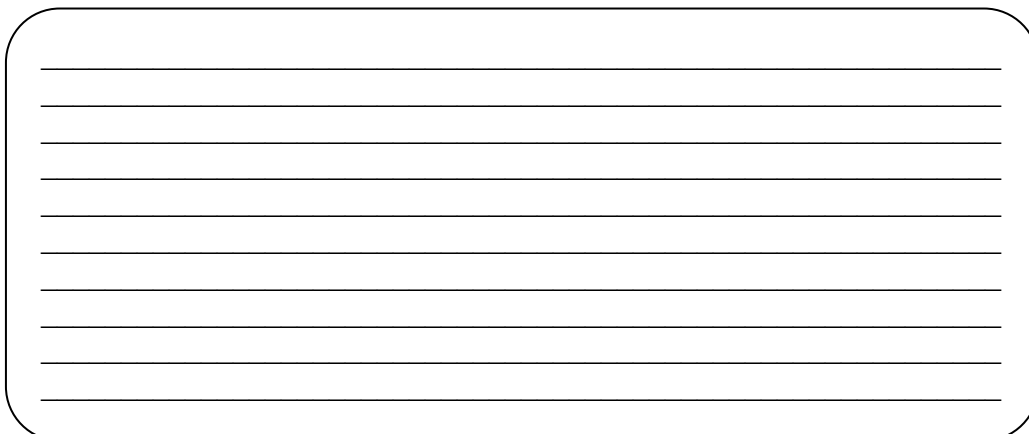
d) Area de archivo

Es importante que la cooperativa pueda contar con un área específica, para la centralización del archivo de toda su documentación, nombrando a una persona responsable del control, entrega y archivo de la misma.

EJERCICIO

1- Verifique si su cooperativa cuenta con los archivos necesarios, para proteger los principales documentos.

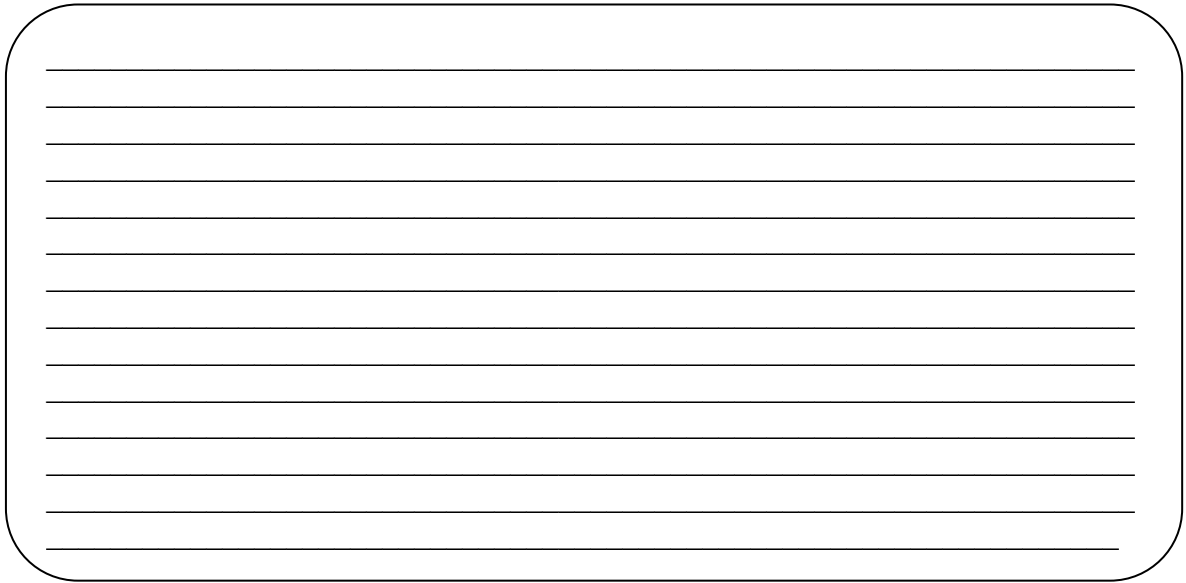
2- ¿Qué se entiende por orden? Considera usted que se aplica en su cooperativa?



8. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL PARTICIPANTE

Usted como estudiante ha identificado las fortalezas y las debilidades de la presente unidad didáctica, por eso, su comentario y sugerencias son muy importantes para mejorar.

COMENTARIOS



SUGERENCIAS

