



CURSO: ¿CÓMO GESTIONAR DIVERSOS TIPOS DE COOPERATIVAS?

UNIDAD 6: REGISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Autoría: Germán Debazies - Mauricio López

2016



REGISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- ¿Qué se registra?

Gastos e ingresos de dinero que se realicen de la **caja de la cooperativa**, únicamente. ATENTI: No se registra movimientos de la cuenta bancaria si no afecta a la **caja** (error frecuente).

- ¿Dónde se registra?

En el Libro Económico o en Hojas Móviles (cuaderno informal)

- ¿Qué necesito para registrar?

Comprobantes (documentación). Y si no tengo comprobante, ¿qué hago?





LIBRO ECONÓMICO / HOJAS MÓVILES

- Las hojas del libro económico o las hojas móviles están divididas en 5 columnas: Fecha, Concepto, Entrada, Salida, Saldo.
- Todos los comprobantes de salida o entrada de dinero deben ser registradas en este libro, de modo que cada comprobante debe ocupar un renglón.
- En “Fecha” va la fecha que efectivamente se paga o se cobra. Esta aclaración es pertinente para las facturas.
- En “Concepto” hay que describir con dos o tres palabras a qué refiere el gasto o la entrada de dinero. Ejemplo: “compra de insumo”, “Pago BPS”, “cobro del servicio”, etc.





LIBRO ECONÓMICO / HOJAS MÓVILES

- Además, en “Concepto” se debe registrar el tipo y número del comprobante.
- En “Entrada” o “Salida” se escribe con números el monto de dinero que ingresó o egresó de la caja, monto que debe coincidir con el del comprobante. Si escribo en entrada, la celda de “Salida” queda vacía, y viceversa.
- Finalmente en “Saldo” se escribe con números el saldo que resulta luego de agregar el comprobante. Es decir, para calcular el nuevo saldo debo sumar al saldo anterior el importe que entró, o restar el importe que salió.





PRACTICAS SANAS DEL BUEN VIVIR ECONÓMICO

- Recomendamos fuertemente que el tesorero tenga al día el registro de los comprobantes.
- Aquellas cooperativas que tienen poco movimiento de dinero resulta una tarea sencilla, pero aquellas cooperativas que tiene mucho movimiento de caja la tarea del tesorero es más pesada.
- A los tesoreros que tengan muchos movimientos (muchos comprobantes para registrar) sugerimos que como mínimo registren dos veces por semana, para evitar el “caos” que se genera del desorden o pérdida de documentos.





UTILIZACIÓN DE REGISTROS EN PAPEL ORDENADOS Y/O EQUIPOS ELECTRÓNICOS.

- Puede resultar una excelente herramienta para el registro económico, dependerá del manejo en planilla electrónicas del tesorero y el acceso a una PC.
- Los medios electrónicos son solo una herramienta, si las utilizamos correctamente son de gran utilidad”
- “Mayor eficiencia en las registraciones”
- Si se registra en medio electrónicos se deberá cocer las hojas impresas al final del año.





REGISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROLES.

- Controles periódicos: arqueos de caja, conciliaciones bancarias, control de libretas de recibos, control de registros (flujo de caja), entre otros.
- Existe la necesidad de llevar un control de todo lo que se cobra y todo lo que se paga. Para esto es necesario contar con comprobantes que reflejen cada movimiento de la cooperativa. Sería deseable que el control y registro de estos comprobantes se realizara de forma semanal y un cierre mensual.





REGISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Control mensual o arqueo de caja: Control del dinero que hay en caja con el saldo que debería haber según la planilla
- Consiste en analizar los movimientos de efectivo durante el mes, con el objetivo de comprobar si se han registrado bien **TODAS y ÚNICAMENTE** las operaciones que significan movimiento de efectivo y comparar el saldo que debería tener con el saldo que tengo. Es posible que hayan diferencias que pueden denominarse **FALTANTE o SOBRENTE** de caja.





CONTROL DE CUENTA BANCARIA

- A fin de mes se debe controlar los movimientos del mes de la cuenta bancaria, para esto todas las entradas y salidas de dinero a la cuenta de la Cooperativa deben estar documentadas.
- Una vez que se haya controlado los registros del libro caja y los movimientos del banco se cierra el libro de caja con la firma del tesorero y fiscal.

