

Administración de Cooperativas de Trabajo Asociado

Contabilidad y Finanzas



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "CORRECAMINOS LTDA."

COMPROBANTE DE DIARIO

SOGAMOSO

Nº : De apertura

Fecha: 2 de enero de 1994

Código	Nombre de las cuentas	Parciales	Debe	Haber
1101.01	Caja		540.000	
3101.01	Aportes sociales			500.000
4108.02	Ingresos administrativos			40.000
	Sumas iguales		540.000	540.000
	Para iniciar operaciones la Cooperativa de trabajo asociado "Correcaminos Ltda"			
Hoja Nº 1 de 1 pasan <input type="checkbox"/> Total <input checked="" type="checkbox"/>			540.000	540.000
Preparado	revisado	aprobado	diario	auxiliares



Módulo 5

Los registros de apertura

Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social

División de Desarrollo Comunitario



Documentos Contables

Registros de apertura

Especialidad: Administración de cooperativas de trabajo asociado
Bloque: Documentos contables
Módulo: 5

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Miguel Ricaurte Lombana
Director General.

Julio Cesar del Valle Bayona
Subdirector de Formación Profesional y Desarrollo Social.

Hernando Alonso Pérez Valencia
Jefe División Desarrollo Comunitario.

Grupo de trabajo:

Contenidos:

Segundo Aurelio Pulido Alba
Jaime Manrique
Oscar Galindo Camelo

Instructor Regional Boyacá
Profesional Asesor Regional Santander
Instructor Regional Santander

Coordinador General y Asesoría Técnico Pedagógica:

Luis Carlos Leiva Cobos

Asesor División Desarrollo Comunitario

Adecuación Técnica:

Cielo Ramírez Monroy

Profesional División Desarrollo Comunitario

Adecuación pedagógica, corrección de estilo, Diagramación, diseño e ilustración:

Martha Cecilia Torres

Ingeniería Tovaín.

CONTENIDO



Introducción	4
Objetivos	4
1. Los registros durante la constitución de la cooperativa	5
1.1. La cuenta CAJA	5
1.2. Documentos o soportes	8
1.3. Libros auxiliares	10
1.4. Anexo al comprobante de diario	13
1.5. Comprobante diario	14
Autocontrol N° 1	16
2. Registros básicos durante la legalización de la cooperativa	17
2.1. La cuenta Bancos	17
2.2. Soportes	18
2.3. Libro auxiliar bancos	19
2.4. Anexo comprobante diario	19
3. Caja menor	20
3.1. Soporte	21
3.2. Libro auxiliar	22
3.3. Anexo al comprobante diario	22
Autoevaluación final	30

INTRODUCCION

La cooperativa realiza a través de su historia, múltiples operaciones que deben ser registradas para facilitar el control y la elaboración de los estados financieros y con ello una más efectiva gestión.

En esta cartilla se desarrolla, con ejemplos, la organización de la contabilidad, en lo relacionado con los registros durante la constitución y la legalización de la cooperativa.

Para mayor claridad, se consideran las transacciones realizadas en efectivo, que afectan especialmente las cuentas de ingresos, costos y gastos.

Aquellos movimientos que no se hacen en efectivo, los estudiaremos en una cartilla más avanzada.

OBJETIVOS

Al finalizar esta cartilla, usted estará en capacidad de:

- Registrar las operaciones o transacciones comerciales básicas requeridas durante la constitución y legalización de la cooperativa.

En forma específica, usted podrá alcanzar los siguientes objetivos:

- Seleccionar y diligenciar los documentos o soportes requeridos, relacionados con esas transacciones.
- Organizar y registrar en los libros auxiliares.
- Elaborar y presentar los respectivos anexos al comprobante de diario de entradas y salidas.
- Resumir en el comprobante de diario (de entradas y salidas), las transacciones comerciales de las etapas estudiadas.



1. Los registros durante la constitución de la cooperativa

1.1. Cuenta Caja:

Los primeros movimientos de dinero en la cooperativa fueron los pagos durante la constitución de la misma. El tesorero recogió el dinero e inició el manejo de **CAJA**.

1.2. Los registros básicos durante la constitución de la cooperativa.

¿Cómo registramos los movimientos realizados cuando creamos la cooperativa?



El día de la constitución o creación de la cooperativa realizamos dos transacciones fundamentales: Por un lado los asociados fundadores hicimos aportes en efectivo y por el otro, todos pagamos la cuota de admisión, también en efectivo.



Cierto. El tesorero nos recibió el dinero y nos entregó un recibo por cada pago.



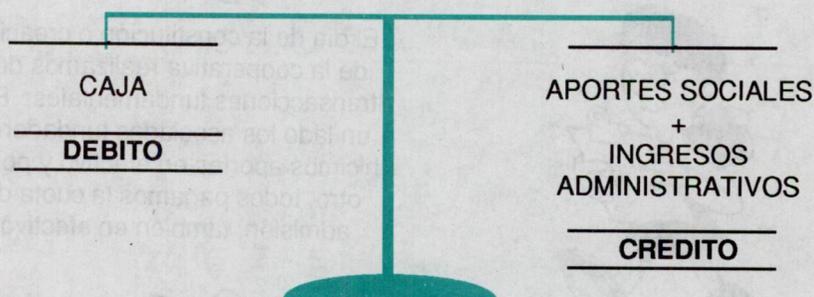
Las operaciones realizadas afectan varias cuentas, como se ve en el siguiente cuadro:

TRANSACCIONES	CUENTAS QUE INTERVIENEN	GRUPO	EFFECTO DE LA OPERACION	COLUMNA DE REGISTRO
• Aportes sociales iniciales en efectivo	caja general aportes sociales aportes pagados	Activo Patrimonio	Aumento Aumento	Debe Haber
• Aportes sociales en especie	aportes sociales, herramientas, terrenos, vehículos maquinaria, etc.	Activo Patrimonio	Aumento Aumento	Debe Haber
• Aportes sociales en trabajo	aportes sociales pagados	Activo Patrimonio	Aumento Aumento	Debe Haber
• Pago cuotas admisión en efectivo	Caja ingresos administrativos, (cuotas admisión)	Activo Ingreso	Aumento Aumento	Debe Haber

Las transacciones referentes a aportes en especie y en trabajo se estudiarán en detalle en la siguiente cartilla.

Veamos ahora gráficamente cual es el balance de estas operaciones:

Aportes y cuota de admisión en efectivo.



Ejemplo:

El día 2 de enero de 1994 se constituye la cooperativa de trabajo asociado "Correcaminos Ltda.", con diez (10) asociados fundadores. Cada uno de los asociados aporta \$50.000 en efectivo y una cuota de admisión de \$4.000. Se pide analizar y registrar las transacciones.

Las operaciones realizadas ese día se resumen así:

ASOCIADOS FUNDADORES Recibida por tesorero	CAJA -iniciales-	APORTES SOCIALES	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Cuotas admisión
1. Luis José Arias	54.000	50.000	4.000
2. Ramiro Castro	54.000	50.000	4.000
3. Alfonso Díaz	54.000	50.000	4.000
4. Jacinto González	54.000	50.000	4.000
5. Carlos Jiménez	54.000	50.000	4.000
6. Manuel Herrera	54.000	50.000	4.000
7. Argemiro León	54.000	50.000	4.000
8. Laurentino Solano	54.000	50.000	4.000
9. Miguel Téllez	54.000	50.000	4.000
10. Francisco Vela	54.000	50.000	4.000
TOTALES	540.000	500.000	40.000

Luego procedemos a realizar el registro en las cuentas T

1101. CAJA		3101. APORTES SOCIALES		4108. INGRESOS ADMINISTRATIVOS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
540.000			500.000		40.000

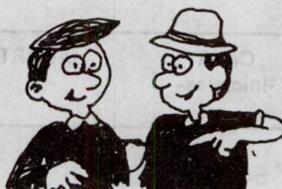
Observamos que se mantiene el equilibrio entre el total del **Debe** y el total de la suma de los **Haberes** de las cuentas afectadas.

O lo que es lo mismo, la suma de los **débitos** es igual a la suma de los **créditos**:

DEBITOS		=	CREDITOS	
Caja	\$540.000	=	aportes sociales	\$500.000
			+ ingresos administrativos	\$40.000
Débitos	\$540.000	=	Créditos	\$540.000

1.2. Documentos o soportes

Para registrar las transacciones de los ingresos en efectivo por aportes sociales y cuotas de admisión, ¿Qué soportes necesita?



En primer lugar el recibo de caja, y luego la contabilización del recibo de caja.

Recibo de caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan las entradas en efectivo, o en cheque, recaudados por la cooperativa, la fecha, el valor, el concepto y otros datos como se observa en el siguiente formato:

RECIBO DE CAJA

CIUDAD Y FECHA		NO.	
RECIBIDO DE		VALOR \$	
DIRECCION			
AL SUMA DE:			
POR CONCEPTO DE			
CHEQUE No.	BANCO	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>
FIRMA Y SELLO	IMPUTACION	DEBITO	CRÉDITO
C.C. O NIT			

El soporte se debe realizar en original y dos copias, el original se entrega al asociado o al cliente, según el caso, una copia va al archivo consecutivo y la otra copia queda para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Contabilización del recibo de caja: Se anota como débito a la cuenta Caja y crédito a las cuentas Aportes Sociales o Ingresos Administrativos, de acuerdo con el concepto del pago recibido.

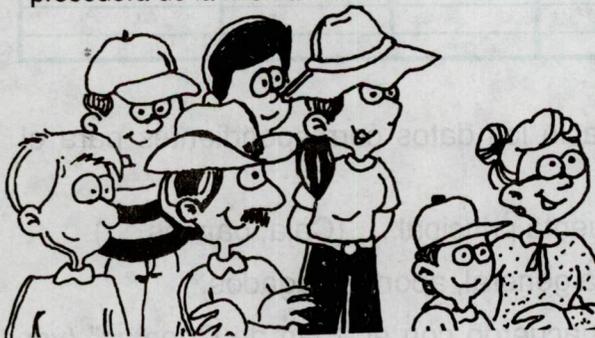
Continuando con nuestro ejemplo, el diligenciamiento se hará como veremos a continuación para el caso del señor Luis José Arias:

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
CORRECAMINOS LTDA
SOGAMOSO

RECIBO DE CAJA

CIUDAD Y FECHA SOGAMOSO, 2 DE ENERO DE 1994		NO. 01.001	
RECIBIDO DE LUIS JOSE ARENAS		VALOR \$	
DIRECCION VEREDA EL PEDREGAL ALTO			
AL SUMA DE: CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L			
POR CONCEPTO DE APORTES SOCIALES - PAGADOS - INICIALES \$50.000 Y DE INGRESOS ADMINISTRATIVOS - CUOTA DE ADMISION - \$4.000			
CHEQUE No.	BANCO	EFECTIVO <input type="checkbox"/>	
IMPUTACION	DEBITO	CREDITO	FIRMA Y SELLO
1101.01 CAJA- GENERAL	\$ 54.000.00		C.C. O NIT
3101.01 APORTES SOCIALES		\$ 50.000.00	
4108.02 INGRESOS ADMIN..		\$ 4.000.00	

¿Si el número de asociados es mayor o menor, siempre se procederá de la misma manera?

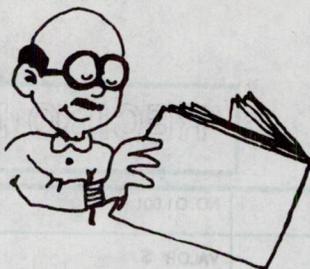


Si. En todo caso, debe hacerse un **recibo de caja**, similar al anterior, por cada movimiento registrado.

1.3. Libros auxiliares

Con los recibos elaborados, podemos hacer los registros en los libros auxiliares, en los cuales tenemos información para cada una de las cuentas más importantes de la cooperativa.

¿Y cómo se diligencian estos libros auxiliares?



Veamos el siguiente formato:

① AUXILIAR DE.....

② ③ CODIGO.....

④ FECHA	⑤ DETALLE	⑥ DEBE	⑦ HABER	⑧ SALDO

Vaya escribiendo en cada espacio los datos correspondientes para el movimiento de Caja visto atrás.

- 1 Auxiliar denombre de la cuenta principal.... (Caja, bancos, ...)
- 2 Nombre de la subcuenta: Caja general, aportes pagados, ...
- 3 Código de la subcuenta: De acuerdo con el "Plan de Cuentas" (ver cartilla N° 3)

- 4 Fecha: año, mes, día.
- 5 Detalle: La transacción, el soporte y el número. En el ejemplo pagó aportes y cuotas de admisión.
- 6 Débitos: Los asientos en la columna del Debe.
- 7 Créditos: Los asientos en la columna del Haber
- 8 Saldo: Es el valor resultante después de registrar el movimiento débito o crédito de la cuenta, teniendo presente:
 - Las cuentas del activo y de costos y gastos: tienen saldo débito.
 - Las cuentas del pasivo y de ingresos: tienen saldo crédito.

En el siguiente cuadro se presenta un ejemplo del Libro Auxiliar de Caja. Observe la ubicación de los registros en el Debe y el Saldo al final del día.

Auxiliar de Caja

Caja general código 1101.01

Fecha 1994	Detalle	Debe entradas	Haber salidas	Saldo
	Aportes iniciales y cuotas de admisión de:			
enero 2	Luis José Arias Recibo de caja 01.0001	54.000		
enero 2	Ramiro Castro Recibo de caja 01.0002	54.000		
enero 2	Alfonso Díaz Recibo de caja 01.0003	54.000		
enero 2	Jacinto González Recibo de caja 01.0004	54.000		
enero 2	Carlos Jiménez Recibo de caja 01.0005	54.000		
enero 2	Manuel Herrera Recibo de caja 01.0006	54.000		
enero 2	Argemiro León Recibo de caja 01.0007	54.000		
enero 2	Laurentino Solano Recibo de caja 01.0008	54.000		
enero 2	Miguel Téllez Recibo de caja 01.0009	54.000		
enero 2	Francisco Vela Recibo de caja 01.0010	54.000		
				540.000

Después se realiza el diligenciamiento para el **Libro Auxiliar de aportes sociales**

Aportes pagados - José Luis Arias Código 3101.01

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
enero 2	Aporte inicial. Recibo de caja 01.001		50.000	50.000

Para cada uno de los asociados se abre un **folio** u hoja del auxiliar de aportes sociales que se deben archivar así:



De la misma manera se diligencia el **Auxiliar de ingresos administrativos**:

Cuotas de admisión

código: 4108.02

Fecha 1994	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Aportes iniciales y cuotas de admisión de:			
enero 2	Luis José Arias Recibo de caja 01.0001		4.000	
enero 2	Ramiro Castro Recibo de caja 01.0002		4.000	
enero 2	Alfonso Díaz Recibo de caja 01.0003		4.000	
enero 2	Jacinto González Recibo de caja 01.0004		4.000	
enero 2	Carlos Jiménez Recibo de caja 01.0005		4.000	
enero 2	Manuel Herrera Recibo de caja 01.0006		4.000	
enero 2	Argemiro León Recibo de caja 01.0007		4.000	
enero 2	Laurentino Solano Recibo de caja 01.0008		4.000	
enero 2	Miguel Téllez Recibo de caja 01.0009		4.000	
enero 2	Francisco Vela Recibo de caja 01.0010		4.000	40.000

1.4. Anexo al comprobante de diario

Es una hoja de análisis de diez (10) columnas o más, donde se registran las operaciones que ocurren en el día, en la semana, en la quincena o en el mes, según el volumen de operaciones de la cooperativa.

Los anexos al comprobante de diario son:

- De entradas
- De salidas
- De ajuste
- De cierre

En la constitución de la cooperativa "Correcaminos Ltda", ¿Qué entradas o salidas de dineros se presentaron?



Veamos las entradas

Anexo al comprobante de diario

Entradas: 2 de enero de 1994

Fecha 1994	Detalle	Caja Debe -Entradas	Aportes sociales Haber -Aportes	Ingresos Administ. Haber -Admisión
enero 2	Luis José Arias	54.000	50.000	4.000
enero 2	Ramiro Castro	54.000	50.000	4.000
enero 2	Alfonso Díaz	54.000	50.000	4.000
enero 2	Jacinto González	54.000	50.000	4.000
enero 2	Carlos Jiménez	54.000	50.000	4.000
enero 2	Manuel Herrera	54.000	50.000	4.000
enero 2	Argemiro León	54.000	50.000	4.000
enero 2	Laurentino Solano	54.000	50.000	4.000
enero 2	Miguel Téllez	54.000	50.000	4.000
enero 2	Francisco Vela	54.000	50.000	4.000
TOTALES		540.000	500.000	40.000

Preparó _____ Revisó _____ Aprobó _____

1.5. Comprobante diario

Es un instrumento que **resume** las operaciones del día. Observemos nuestro ejemplo:

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "CORRECAMINOS LTDA."		<h1 style="margin: 0;">COMPROBANTE DE DIARIO</h1>		
SOGAMOSO		Nº : De apertura Fecha: 2 de enero de 1994		
Código	Nombre de las cuentas	Parciales	Debe	Haber
1101.01	Caja		540.000	
3101.01	Aportes sociales			500.000
4108.02	Ingresos administrativos			40.000
	Sumas iguales Para iniciar operaciones la Cooperativa de trabajo asociado "Correcaminos Ltda"		540.000	540.000
Hoja Nº 1 de 1 pasan <input type="checkbox"/>		Total <input checked="" type="checkbox"/>	540.000	540.000
Preparado	revisado	aprobado	diario	auxiliares

En resumen

En este momento conocemos que:

- Al constituirse la cooperativa, se realizaron transacciones que representaron ingresos por:
 - Aportes sociales
 - Cuotas de admisión

Estos ingresos se efectuaron en efectivo, pero pueden ser en especie (herramientas, equipos) o en trabajo.



- En estos movimientos contables durante la constitución de la cooperativa, intervinieron las siguientes cuentas:
 - *Caja*: para registrar las entradas de dinero por aportes sociales y cuotas de admisión pagados en efectivo;
 - *Aportes sociales*: que se registran en una hoja para cada asociado;
 - *Ingresos administrativos*: para registrar las cuotas de admisión de los asociados.
- El **recibo de caja** es un soporte contable que se diligencia para cada operación.
- Los **libros auxiliares** son documentos de apoyo, donde se amplía la información de las principales cuentas.
- El libro **auxiliar de caja** lo diligenciará y guardará el tesorero. Los asientos se registrarán diariamente y en el orden en que se sucedan las transacciones.
- Cada asociado necesita un **folio u hoja** para registrar los aportes sociales.
- Las cuotas de admisión se registran en otro libro auxiliar.
- El **anexo al comprobante de diario** es un resumen de los movimientos de una cuenta. En nuestro ejemplo es el anexo al comprobante diario de Caja.
- El **comprobante de diario** resume las operaciones del día, semana, mes, según el volumen de operaciones de la cooperativa. Verifique cada cuanto se hacen comprobantes en su cooperativa.

Autocontrol N° 1

Estimado asociado:

Para conocer su nivel de comprensión, responda este cuestionario:

Marque con X la respuesta correcta:

1. En la constitución de la cooperativa, cuando los asociados hacen sus aportes iniciales y la cuota de admisión en efectivo, intervienen las siguientes cuentas:
 - a. Caja, aportes sociales, ingresos administrativos.
 - b. Caja, bancos, cuotas de admisión
 - c. Caja, aportes sociales, muebles.
 - d. Caja, cuentas por cobrar , patrimonio.

2. ¿Qué soporte de contabilidad se necesita para registrar el ingreso de dineros a la cooperativa por concepto de aportes sociales pagados en efectivo?
 - a. Orden de pago.
 - b. Recibo de caja
 - c. Letra de cambio.
 - d. Recibo de caja menor.

3. Para resumir los ingresos de dinero a **caja**, hacemos un anexo del comprobante diario de:
 - a. Entradas
 - b. Salidas
 - c. Ajustes
 - d. Cierres

4. El comprobante de diario lo debe preparar:
 - a. El tesorero o el gerente.
 - b. El auxiliar de contabilidad o el contador
 - c. El revisor fiscal
 - d. La junta de vigilancia
 - e. Otro. ¿Quién? _____

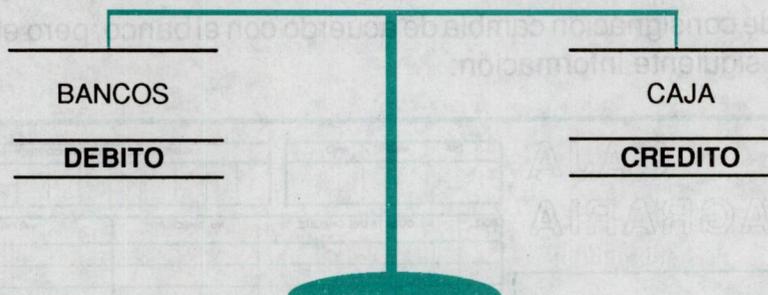
2. Registros básicos durante la legalización de la cooperativa.

2.1. La cuenta Bancos

Los dineros recogidos durante la constitución se deben depositar en un banco o cooperativa financiera ya sea en cuenta de ahorros o en cuenta corriente. Como consecuencia de esta transacción se afectan las siguientes cuentas:

TRANSACCION	CUENTAS QUE INTERVIENEN	GRUPO	COLUMNA DE TRANSACCION	REGISTRO
Apertura cuenta bancaria o consignaciones	Bancos	activo	aumenta	Debe
	Caja	Activo	disminuye	Haber

El balance de la operación es:



Continuando con nuestro ejemplo, se abre la cuenta corriente N° 527-32325-3 en la Caja Agraria, sucursal Sogamoso, el día 3 de enero de 1994 con los \$540.000 existentes en caja.

Registramos la transacción en **cuenta T**, así:

CAJA GENERAL		BANCOS	
Debe	Haber	Debe	Haber
540.000		540.000	
	540.000		

Y el **balance** de la operación será:

DEBITOS = CREDITOS

Bancos 540.000 = 540.000 caja

2.2. Soportes

Cuando trabajamos con la cuenta Bancos el soporte de nuestra operación es el **recibo de consignación**, porque allí registramos el dinero depositado en la cuenta, ya sea en efectivo o en cheque y la fecha del movimiento. Es recomendable consignar diariamente y a diferentes horas del día.

El formato de consignación cambia de acuerdo con el banco, pero en general contiene la siguiente información:

<h1>CAJA AGRARIA</h1>	DÍA	MES	AÑO	NUMERO DE LA CUENTA CORRIENTE									
OFICINA DONDE TIENE LA CUENTA	No. CUENTA DEL CHEQUE No. CHEQUE VALOR												
NOMBRE DE LA CUENTA													
SOLO ES VALIDA CON EL SELLO Y LA INICIAL DEL CAJERO													
FIRMA DEL DEPOSITANTE	SUBTOTAL EFECTIVO TOTAL \$												
	CHEQUES SOBRE BANCOS LOCALES Y EFECTIVO												
NUMERO DE CHEQUES CONSIGNADOS													

2.3. Libro auxiliar bancos

Al igual que para Caja, es necesario abrir el libro auxiliar de Bancos, para detallar la consignación y retiros realizados. En nuestro ejemplo, necesitamos un libro para la Caja Agraria. Veamos el respectivo registro:

Auxiliar de Bancos

Fondos comunes - Caja Agraria- Cta Cte N° 527-32325-3 Código 1102.01

Fecha 1994	Detalle	Debe consignación	Haber cheques	Saldo
Enero 3	Apertura cuenta corriente. R. consignación 3.001	540.000		540.000

2.4. Anexo del comprobante diario

¿Qué anexo hacemos... ¿De
entradas, o de salidas?

¡Salidas de dinero de
caja!!



3. Caja Menor

Toda empresa tiene gastos permanentes, generalmente de costos pequeños que no justifican hacer un cheque. Para cubrir esos gastos es útil crear una caja pequeña o caja chica, que los contadores llaman **CAJA MENOR**.

TRANSACCION	CUENTAS QUE INTERVIENEN	GRUPO	EFFECTO DE LA TRANSACCION	COLUMNA REGISTRO
Creación fondo permanente de caja menor	Caja Caja menor Bancos	activo activo	aumenta disminuye	Debe Haber

Balance: La operación se equilibra así:



Para comprender mejor sigamos con el ejemplo: El día 4 de enero de 1994 se abre la **caja menor** con un fondo permanente de \$100.000, a cargo del tesorero, con el fin de evitar el manejo en efectivo de altas sumas de dinero, poder controlar mejor la gestión de la empresa y pagar en efectivo valores pequeños.

3.2. Libro auxiliar de Caja menor

De igual forma que las cuentas anteriores, se debe abrir el auxiliar de Caja Menor.

3.3. Anexo del Comprobante Diario

En forma similar a lo visto en el capítulo 1, numeral 1.3 de esta cartilla, se debe hacer el registro en el anexo de comprobante de diario.

Para legalizar nuestra cooperativa fue necesario realizar una serie de actividades que nos representaron gastos y costos que se cubrieron con Caja Menor. Observe el siguiente cuadro:

1994	Transacciones	valor	soportes contabilidad
Enero 5	compra papelería y útiles. Fact.0325 "Almacén Cid"	5.000	Recibo caja menor + factura
Enero 5	Compra libros contabilidad. Factura 036 de papelería "Suamox"	10.000	Recibo caja menor + factura
Enero 5	Compra formas impresas, soportes de contabilidad. Fact.0327 "Papelería Alba"	10.000	Recibo caja menor + factura
Enero 6	Honorarios mecanografía estatutos	20.000	Recibo caja menor + factura
Enero 7	Portes, telegramas, llamadas, fax	5.000	Recibo caja menor + factura
Enero 20	Transporte y viáticos directivos	30.000	Comprobante de egreso
Enero 29	Transporte y viáticos directivos	10.000	Recibo caja menor
Enero 30	Reembolso de la caja menor	60.000	Reembolso caja menor

En estas operaciones se afectaron tres cuentas así:

CARGOS DIFERIDOS		CAJA MENOR		BANCOS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
5.000			5.000		30.000
10.000			10.000		
10.000			10.000		
20.000			20.000		
5.000			5.000		
30.000					
10.000		60.000	10.000		60.000
Débitos					
90.000		60.000	60.000	- 0 -	90.000

Balance de la operación

DEBITOS = CREDITOS

Cargos diferidos	90.000	60.000	caja menor
+ caja menor	60.000	90.000	bancos
Débitos	150.000	=	150.000 créditos

¿Y qué soportes de contabilidad necesitamos?

¡Muy bien!

Además del recibo de caja, o el comprobante de egreso, el almacén donde compramos los artículos deberá expedirnos la correspondiente **factura** con los requisitos legales completos.



Recibos de caja menor y un comprobante de egreso para el transporte y viáticos de directivos que se pagó con cheque.

¿Qué pasa si faltan requisitos legales en la factura?

La transacción es nula y responde por su valor el tesorero. En una visita de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, pueden tener problemas y posiblemente sanciones.

Nuestro recibo de caja menor quedará así, y deberá anexar la factura del "Almacén El Cid".

RECIBO DE CAJA MENOR		
DIVISION/AREA/NOMBRE		
PAGADO A		FECHA
CODIGO DE CUENTA	GASTO	VALOR
TOTAL		\$
APROBADO	FIRMA RECIBIDO	
CONTABILIZADO	C C O N I T	

Igualmente se diligenciarán los siguientes recibos de caja menor:

Fecha	Recibos de caja menor	valor	concepto	a
Enero 5	04.002	\$ 10.000	papelería	PapeleríaSuamox
Enero 5	04.003	\$ 10.000	papelería	Papelería Alba
Enero 6	04.004	\$ 20.000	Honorarios mecanografía estatutos	Luis Ramírez tesorero
Enero 7	04.005	\$ 5.000	portes, telegramas	
Enero 29	04.006	\$ 10.000	transporte y viáticos directivos	Luis José Arias

**COOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO "CORRECAMINOS"
LTDA. SOGAMOSO.**

**REEMBOLSO DE
CAJA MENOR**

PAGADO A	POR CONCEPTO DE		VALOR	CODIGO
Almacén CID	Papelería y útiles	Fac. 0325	\$ 5.000.00	1401.02
Papelería Suamox	Papelería Libros contabilidad	Fac. 0326	\$ 10.000.00	1401.02
Papelería Alba	Firmas, impresos, soportes	Fac. 0327	\$ 10.000.00	1401.02
Luis Ramírez	Mecanografía estatutos		\$ 20.000.00	1401.02
Manuel Herrera	Portes, telegramas, llamadas, FAX		\$ 5.000.00	1401.02
Luis José Arias	Transportes y viáticos directivos		\$ 10.000.00	1401.02
SON: (EN LETRAS): SESENTA MIL PESOS M/L			TOTAL	\$ 60.000.00
SECCION	ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	

Sogamoso, 30 de enero de 1994

60.000.00

Manuel Herrera

Sesenta mil pesos m/l xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TRAMA DE SEGURIDAD PARA DUPLICAR EL CHEQUE

No. 02.003

COMPROBANTE
DE EGRESO

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1102.01	-BANCOS- Fondos Comunes - Caja Agraria	
	Valor reembolso de caja menor	\$ 60.000.00

CHEQUE No. 2140653	EFFECTIVO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO		
BANCO CAJA AGRARIA SOGAMOSO				
DEBITESE A 1101.02 caja - caja menor				
CODIGO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	C.C./NIT 4.111.673

Es necesario registrar los movimientos anteriores en los respectivos libros auxiliares, así como los anexos al comprobante de diario, tanto para las entradas como para las salidas.

El movimiento en el ANEXO AL COMPROBANTE DE DIARIO - referente a las ENTRADAS quedaría así:

Fecha	Detalle	Caja menor Debe Entradas	Bancos Haber Salidas
Enero 4	Constituir fondo caja menor	\$100.000	\$100.000
Enero 30	Reintegro a caja menor	60.000	60.000
	Totales	\$160.000	\$160.000
Para registrar las entradas a la cooperativa de trabajo asociado "Correcaminos Ltda." del 4 de enero al 30 de enero de 1994.			
Preparó		Revisó	Aprobó

Así mismo, el ANEXO AL COMPROBANTE DE DIARIO para las SALIDAS, sería, en nuestro ejemplo, el siguiente:

Fecha	Detalle	Caja Haber salidas	Bancos Debe entradas	Caja menor Haber salidas	Cargos dif. gast. inst. y org Debe	Bancos Haber salidas
Enero 3	Consignar Caja Agraria	540.000	540.000			
Enero 5	Papelería			5.000	5.000	
Enero 5	Libros contabilidad			10.000	10.000	
Enero 5	Talonarios, formas impresas			10.000	10.000	
Enero 6	Mecanografía estatutos			20.000	20.000	
Enero 7	Portes, telegramas y llamadas			5.000	5.000	
Enero 20	Transporte y viáticos directivos				30.000	30.000
Enero 29	Transporte y viáticos directivos			10.000	10.000	
	Totales	540.000	540.000	60.000	90.000	30.000

COMPROBANTE DE DIARIO

**COOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO "CORRECAMINOS"
LTDA. SOGAMOSO.**

No. 01. Entradas

Fecha: 30 de enero de 1994

CODIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
1101.02	CAJA MENOR		160.000.00	
1102.01	BANCOS			160.000.00
	SUMAS IGUALES		160.000.00	160.000.00
	PARA REGISTRAR LAS ENTRADAS			
	DEL 3 DE ENERO AL 30 DE ENERO			
	DE 1994			
HOJA No. 1 DE 1 PASAN <input type="checkbox"/>		TOTAL <input checked="" type="checkbox"/>	\$ 160.000.00	\$ 160.000.00
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	DIARIO	AUXILIARES

COMPROBANTE DE DIARIO

**COOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO "CORRECAMINOS"
LTDA. SOGAMOSO.**

No. 01. Salidas

Fecha: 30 de enero de 1994

CODIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
1101.01	CAJA			540.000.00
1102.01	BANCOS		540.000.00	
1102.02	CAJA			60.000.00
1401.02	CARGOS DIFERIDOS		90.000.00	
1102.01	BANCOS			30.000.00
	SUMAS IGUALES			
HOJA No. 1 DE 1 PASAN <input type="checkbox"/>		TOTAL <input checked="" type="checkbox"/>	\$ 630.000.00	\$ 630.000.00
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	DIARIO	AUXILIARES

En Resumen

- La cooperativa incurre en unos gastos para tramitar y obtener la personería jurídica y demás documentos que la acrediten como un ente legalmente constituido. Entre ellos están la mecanografía de estatutos, papelería, transportes y viáticos de directivos, minutas, memoriales, diligenciamiento de formatos del Ministerio de Hacienda, entre otros.
- A estos gastos se les llama **cargos diferidos** y comprenden los gastos de instalación y organización.
- Es recomendable abrir cuentas en bancos o cooperativas financieras. En especial se debe tener una cuenta corriente para la cooperativa, con el fin de tener un mejor control y evitar el manejo de grandes sumas de dinero por parte del tesorero, y afrontar problemas por alta liquidez y riesgos de robo.
- Al abrir la cuenta corriente o consignar dineros, intervienen las cuentas bancos - fondos comunes , Banco en el débito y Caja - caja general en el crédito. El soporte es el recibo de consignación.
- La cuenta **caja menor** agiliza, organiza y permite controlar desembolsos o salidas de dinero para atender gastos, generalmente de poco valor.
- Los soportes de la **caja menor** son el comprobante de egreso, con copia del cheque correspondiente para restablecer el fondo permanente; el recibo de caja menor y las facturas de las compras o servicios.
- El resumen de los gastos (egresos) por caja menor se presenta en el "Reembolso de caja menor"
- Los soportes de contabilidad de los cargos diferidos **-gastos de instalación y organización-** son los recibos de caja menor o los **comprobantes de egreso**.
- Se preparan dos (2) **anexos al comprobante de diario**: Uno de Entradas y uno de Salidas.
- En forma similar, se preparan dos (2) **comprobantes de Diario**.

Ahora debemos aplicar estos conocimientos en nuestra cooperativa. No se preocupe si se cometen errores. Al cabo de un tiempo Usted manejará muy bien estas herramientas de contabilidad. ¡Adelante!

Marque con X la respuesta correcta

1. Al abrir una **cuenta corriente**, o al **consignar** en la misma, intervienen las cuentas:
 - a. Bancos-crédito y caja-crédito
 - b. Bancos-crédito y caja-débito
 - c. Bancos-débito y caja menor-crédito
 - d. Bancos-débito y consignaciones-crédito
2. La **consignación** tiene como respaldo o soporte de la contabilidad
 - a. Un comprobante de egreso
 - b. Un recibo de caja
 - c. Un reembolso a bancos
 - d. Un recibo de consignación
 - e. Ninguno de los anteriores
3. Al constituir el fondo permanente de **caja menor**, intervienen las cuentas:
 - a. Caja menor-crédito y bancos-débito
 - b. Caja menor-débito y bancos-crédito
 - c. Caja menor-débito y cheque del banco
 - d. Caja menor-débito y comprobante de egreso.
4. La cuenta **cargos diferidos** se debita con:
 - a. El pago de la compensación del trabajo.
 - b. Los gastos de seguros de vida para los asociados.
 - c. Los gastos de instalación y organización de la cooperativa.
 - d. Los gastos de reparación del vehículo.
5. Los **reembolsos** de caja menor tienen como soporte:
 - a. Comprobante de egreso
 - b. Recibo de caja menor
 - c. Reembolso de caja menor
 - d. Orden de pago
6. El **saldo** de las cuentas se encuentra en:
 - a. El soporte de contabilidad
 - b. Los libros auxiliares
 - c. El anexo del comprobante de diario
 - d. El comprobante de diario

Hoja de respuestas

6. b
5. c
4. c
3. b
2. d
1. a

Autoevaluación final

4. b
3. a
2. b
1. a

Autocontrol No. 1

Señor Asociado:

Facilite esta cartilla a otro colega de su cooperativa o a un familiar. De esta forma podrán administrar en forma más efectiva su empresa solidaria.

Envíe sus respuestas al instructor del SENA y solicite ampliación de la información si tiene dudas o inquietudes.

¡Hasta la próxima!



