



CURSO: ¿CÓMO GESTIONAR DIVERSOS TIPOS DE COOPERATIVAS?

UNIDAD 4: FUNCIONES Y DIVISIÓN DE TAREAS

Autoría: Germán Debazies - Mauricio López

2016



FUNCIONES – PREGUNTAS DISPARADORAS

- ¿Quién se encarga de gestionar la cooperativa?
- ¿Quién se encarga de hacer las tareas de las cooperativas, sacar dinero, pagar cuentas, hacer presupuesto, tramitar el RUPE, etc.?
- ¿Existen tareas específicas para cada cargo o todos podemos hacer todo?
- ¿Y si me toca a mi tomar las riendas de la cooperativa y me siento inseguro?





SOCIOS

- Todos los socios y socias de la cooperativa tienen la responsabilidad de gestionar la cooperativa, ya sea formado parte del Consejo Directivo, de la Comisión Fiscal, de la Comisión Electoral, o realizando tareas puntuales como ser pago de facturas, compra de insumos, etc.
- Si bien no hay una obligación establecida en el estatuto para que el socio realice estas tareas, es muy deseable que lo haga, ya que al asumir compromisos, no recarga al Consejo Directivo
- ¡Todos podemos aportar nuestro granito de arena!





CONSEJO DIRECTIVO

- En particular, el Consejo Directivo es el responsable de la administración diaria de la cooperativa, siendo presidente y secretario los representantes de la firma para realizar algunas funciones específicas, como retirar dinero del banco y firmar documentos de la cooperativa.





FUNCIONES Y DIVISIÓN DE TAREAS

Reglas de oposición de intereses

- El Presidente (o quien sea) que tiene acceso a retiros bancarios no registra ni custodia el fondo fijo. Si puede ejecutar gastos.
- El Tesorero (Vicepresidente), quien registra y custodia el fondo fijo no puede ser el que firma cheques o retirar del banco. Tampoco realizar gastos ni compras.
- El Fiscal controla mensualmente el fondo fijo y el estado de cuenta bancario.





FUNCIONES Y DIVISIÓN DE TAREAS

Manejo y protección de los fondos.

- El acceso al dinero del fondo fijo debe estar restringido al tesorero y ser su responsabilidad.
- La ejecución y gasto de dinero debe separarse de las de los registros financieros.

El acceso a retiros de dinero en el banco debe ser responsabilidad del Presidente y Secretario.

Tesorero = Vicepresidente.

- Para realizar la selección lo ideal es buscar trabajadores interesados en desempeñar el cargo.
- Se debe realizar una adecuada transición del cargo y explicación de las tareas que debe desarrollar. Puede ser útil armar un manual de procedimientos.





FUNCIONES

PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS: RETIRO DE DINERO EN BANCO

1

- Presidente y Secretario retiran dinero en el banco y obtienen comprobante de retiro
- Si luego realizan alguna compra solicitan la boleta de compra
- Entregan al Tesorero el efectivo, comprobante del banco y/o las boletas de compras, contra firma de documento interno por entrega de efectivo.

2

- Tesorero registra en libro caja entrada de dinero (igual a la salida de efectivo del banco) y boleta de compras si las hubiera





FUNCIONES SOLICITUD DE DINERO AL TESORERO

1

- Presidente y/o Secretario solicitan dinero del fondo fijo al Tesorero
- Tesorero entrega dinero contra firma de documento interno por entrega de efectivo

2

- Presidente y/o Secretario realizan la ejecución de la compra y piden boleta de compra para la cooperativa
- Si se gastó lo solicitado, entregan a Tesorero el/los comprobantes
- Si no se gastó todo el efectivo solicitado devuelven al tesorero el sobrante junto con boletas de compra y contra firma de documento interno





FUNCIONES

DECISIONES SOBRE LOS GASTOS A EJECUTAR DE LA COOPERATIVA

La cooperativa puede establecer en su reglamento interno, montos hasta los cuales el consejo directivo puede tomar decisión de ejecutar fondos y/o tipos de gastos a ejecutar **sin decisión de asamblea.**

- Ejemplos:
- Monto Fijo \$ 10.000
 - En base a un % ingresos mensuales (si la coop. cobra por mes \$100.000 un 10% es \$ 10.000)
 - y/o se puede optar por tipo de gasto a considerar, por ejemplo compra de maquinarias es decisión de la asamblea.





ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DESGLOSANDO Y ENTENDIENDO EL SALDO DE DISPONIBILIDADES EN EL BANCO

A continuación veremos como interpretar nuestro saldo bancario y saldo de disponibilidades de la cooperativa.

En ocasiones ocurre que porque tenemos xxx cantidad de dinero en la cuenta de la cooperativa, estamos holgados y no tenemos problemas financieros. Esto puede no ser correcto. Veamos un ejemplo de desglose de nuestras disponibilidades en el banco.





ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DESGLOSE DEL SALDO DE EFECTIVO

Ejemplo: Disponibilidades en banco y fondo fijo
\$200.000

- Provisión Aguinaldos 40.000	\$	Aprox. el 8,3 % de los salarios mensuales – Aguinaldos ya pagos
- Provisión Licencia 50.000	\$	Aprox. el 6,67% de los salarios mensuales año corriente y año anterior – Licencias ya pagas año anterior y año corriente
- Provisión Salario Vacacional \$ 30.000		Aprox. el 5,55% de los salarios mensuales año corriente y año anterior – Licencias ya pagas año anterior y año corriente
- Prestamos a pagar, otros pagos pendientes \$ 70.000		Cuotas pendientes de prestamos, BSE, BPS u otros pagos pendientes de cancelar
-Ahorros de la Cooperativa \$ 20.000		Por ejemplo gastos administrativos presupuestados por \$6000 mensuales pero se gastan \$5000 mensuales.
-Excedente? \$ (10.000)		Excedente a ser resuelto su distribución en Asamblea General. El excedente debe ser presentado por Balance Contable Anual realizado por Contador.

Cual es la explicación del excedente negativo? Pueden ser varias: Vales dados al personal no cobrados, mala gestión del presupuesto gastando más en rubros de los que debería ejemplo salarios, u otros gastos no salariales, etc.

