

GESTIÓN COOPERATIVA ELEMENTAL

PARA ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Miriam Juaiek

Contadora Especialista en ESS, Equipo CESO.

cursosceso@gmail.com



   @cesoincuba

Organiza



Auspicia



CONSIDERACIONES PREVIAS

- Conceptos básicos.
- Herramientas de gestión aplicables a las organizaciones de la Economía Social.
- Recomendaciones prácticas para realizar trámites, generar información, o hacer una autoevaluación de mi organización.

CONTABILIDAD



CONCEPTOS BÁSICOS

Contabilidad: Sistema de información, registro y control de las operaciones principalmente económicas y financieras de la organización.

CONCEPTOS BÁSICOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN

CONCEPTOS BÁSICOS

REGISTRO

CONCEPTOS BÁSICOS

CONTROL

CONCEPTOS BÁSICOS



CONCEPTOS BÁSICOS

OPERACIONES

**PRINCIPALMENTE ECONÓMICO
FINANCIERAS**

DE LA ORGANIZACIÓN

QUÉ APORTA LA CONTABILIDAD A MI ORGANIZACIÓN

[https://youtu.be/z_d6l59y_DM
?t=356](https://youtu.be/z_d6l59y_DM?t=356)

QUÉ APORTA LA CONTABILIDAD A MI ORGANIZACIÓN

✓ **Visibilizar las actividades:**

- **Económicas, y**
- ***NO* Económicas**

QUÉ APORTA LA CONTABILIDAD A MI ORGANIZACIÓN

- ✓ **Brinda información para la toma de decisiones.**
- ✓ **Colabora con los procesos de democratización.**
- ✓ **Fortalece la autonomía organizacional.**



CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS



**HACIENDO UN LISTADO DE LAS
ACTIVIDADES DE MI ORGANIZACIÓN**

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS



CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas Relacionadas

Ventas

- Armar el legajo del cliente
- Obtener pedido del cliente
- Entrega de bienes y servicios
- Emisión del remito en caso de corresponder
- Emisión de las Factura de Ventas
- Registro, seguimiento y control de los bienes comercializados

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Ventas

Documentación
involucrada

- Orden de pedido.
- Remito de entrega del producto vendido.
- Factura de Venta.

Registros
Involucrados

- Cuenta Corriente de Clientes.
- Subsidiario IVA Ventas.
- Legajo de clientes.
- Inventario de Bienes

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas
Relacionadas

Cobranzas

- Recepción de los valores (efectivo, cheque, transferencia bancaria, certificado de retención).
- Emisión del recibo de cobranza.
- Reclamos de las ventas no cobradas.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Cobranzas

Documentación
involucrada

- Recibo de cobranzas
- Certificados de retención.
- Comprobantes de transferencia.
- Cheques recibidos.
- Extractos bancarios.

Registros
Involucrados

- Cuenta Corriente de Clientes.
- Registro de retenciones sufridas.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas
Relacionadas

Compras

- Realización de las compras en función de las necesidades de la organización y pautas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Control de los bienes y/o servicios recibidos con lo solicitado.
- Verificación fiscal del proveedor y la Fc. de Compra.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Compras

Documentación
involucrada

- Orden de compra / Presupuesto.
- Cotización del proveedor.
- Factura de compra.

Registros
Involucrados

- Cuenta Corriente de Proveedores.
- Subsidiario IVA compras.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas
Relacionadas

Pagos

- Emisión de la orden de pago de los pagos autorizados, previo control de la disponibilidad de fondos.
- Entrega al proveedores de los valores (efectivo solo en la caso de pagos inferiores a \$ 1.000, cheques, transferencias bancarias, comprobante de retención) a contra entrega del recibo del proveedor o su conformidad en la orden de pago emitida.
- Pago mensual de impuestos.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Pagos

Documentación
involucrada

- Orden de Pago.
- Recibo del Proveedor

Registros
Involucrados

- Cuenta Corriente de Proveedores.
- Registro de pagos impositivos.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas
Relacionadas

Manejo de Fondos

- Gestión del fondo fijo y movimientos bancarios.
- Control que todos los movimientos estén correctamente respaldados.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Seguimiento y control del manejo de fondos mediante las plataformas de gestión de cobranzas y pagos.
- Gestión del cobro de los subsidios y/o donaciones acordadas. Control y rendición de los mismos.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Manejo de Fondos

Documentación
involucrada

- Extractos bancarios.
- Recibos de cobranzas
- Ordenes de Pago y/o recibo del proveedor.
- Convenios de subsidios y/o donaciones.
- Información de las plataformas de gestión de cobranzas y pagos.

Registros
Involucrados

- Planilla de Fondo Fijo
- Planilla de conciliación bancaria
- Registro de cheques emitidos
- Acuerdos de subsidios y/o donaciones.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

Tareas
Relacionadas

**Pago a
Trabajadores /
Retiro de
excedentes**

- Liquidación del retiro de cada asociado según las pautas aprobadas por la asamblea de socios y el tipo cooperativo.
- Emisión del recibo a cada asociado.
- Transferencia bancaria a la cuenta de cada asociado.
- Retención del monotributo en caso de corresponder

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

Actividad
socioeconómica

**Pago a
Trabajadores /
Retiro de
excedentes**

Documentación
involucrada

- Recibo del pago a trabajadores
- Extractos bancarios

Registros
Involucrados

- Planilla de liquidación.
- Registro de pagos efectuados
- Registro de las retenciones efectuadas

REGISTROS CONTABLES



REGISTROS CONTABLES

ASIENTO CONTABLE

- Se refiere a cada operación

Mayor Contable

- El detalle de cada cuenta contable respecto de un periodo de tiempo

Sumas y Saldos

- Resume los saldos de todas las cuentas contables de la organización respecto de un periodo de tiempo

ESTADOS CONTABLES

RECOMENDACIONES PRACTICAS



ACTIVIDADES



QUIÉN ES
RESPONSABLE



QUÉ
DOCUMENTA-
CIÓN LA
RESPALDA



QUÉ REGISTRO
SE LLEVA

NORMAS LEGALES

ARTICULO 320 (CCC).- **Obligados.** Excepciones.

Están obligadas a llevar contabilidad todas las personas jurídicas privadas y quienes realizan una actividad económica organizada o son titulares de una empresa o establecimiento comercial, industrial, agropecuario o de servicios. Cualquier otra persona puede llevar contabilidad si solicita su inscripción y la habilitación de sus registros o la rubricación de los libros, como se establece en esta misma Sección.

NORMAS LEGALES

ARTICULO 320 (CCC).- Obligados. **Excepciones.**

Sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales, **quedan excluidas de las obligaciones previstas en esta Sección las personas humanas que desarrollan profesiones liberales o actividades agropecuarias y conexas no ejecutadas u organizadas en forma de empresa.** Se consideran conexas las actividades dirigidas a la transformación o a la enajenación de productos agropecuarios cuando están comprendidas en el ejercicio normal de tales actividades. También pueden ser eximidas de llevar contabilidad las actividades que, por el volumen de su giro, resulta inconveniente sujetar a tales deberes según determine cada jurisdicción local.

NORMAS LEGALES

ARTÍCULO 321. (CCC)- **Modo de llevar la contabilidad.**

La contabilidad debe ser llevada sobre una base uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades y de los actos que deben registrarse, **de modo que se permita la individualización de las operaciones y las correspondientes cuentas acreedoras y deudoras.**

Los asientos deben respaldarse con la documentación respectiva, todo lo cual debe archivarse en forma metódica y que permita su localización y consulta.

NORMAS CONTABLES

Normas Técnicas Argentinas

- https://www.facpce.org.ar/NORMASWEB/index_argentina.php

NORMAS CONTABLES

Normas Técnicas Internacionales

- https://www.facpce.org.ar/NORMASWEB/index_internacional.php

¡GRACIAS!

www.ceso.com.ar

cursosceso@gmail.com

[🐦](#) [f](#) [@](#) [@cesoincuba](#)

INAES
INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL

Ci ceso
incuba