UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

TEMA:

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014".

AUTORA:
LAURA JIMENA DÍAS QUINLLIN

DIRECTOR:
ABG. ENRIQUE GARCÍA

PARES ACADÉMICOS:
ING. MARLON GARCIA
ING. FRANKLIN JARRÌN

GUARANDA-2015

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

TEMA:

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014".

AUTORA:
LAURA JIMENA DÍAS QUINLLIN

GUARANDA-2015

II. DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis lo dedico con profunda gratitud a Dios, por darme la oportunidad de existir.

A mi querida hija, mi gran bendición en este mundo, quien con una simple sonrisa transforma mi vida y que gracias a su cariño incondicional me da fuerzas para seguir adelante y no dejar vencer ante la adversidad, la cual se acostumbró a mi ausencia y fue el motivo para poder alcanzar este anhelo.

A mis padres, que con su esfuerzo, cariño y sacrificio supieron guiarme por el camino del bien y a todos aquellos quienes con su amor y voluntad supieron darme valor para seguir adelante con mi propósito de superación y culminar mis estudios académicos.

Para ellos este trabajo fruto de mi esfuerzo y sacrificio constante.

Jimena Días Quinllin.

III. AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios, por darme la vida y sus bendiciones para la culminación de este trabajo.

A la Universidad Estatal de Bolívar, por su contribución académica en mi formación integral, brindándome la oportunidad de llegar a ser una profesional en el campo contable.

De manera especial mi agradecimiento también al Abg. Enrique García por su dirección, orientación, apoyo para el cumplimiento y culminación del presente trabajo de investigación.

Al gerente y socios de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" por haberme proporcionado la información requerida.

Jimena Días Quinllin.

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

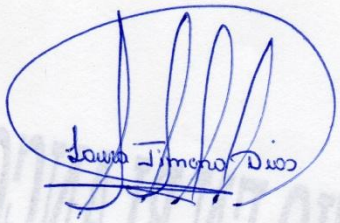
Que, el trabajo de graduación titulado. **"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014",** de la autoría de la estudiante, Laura Jimena Días Quinllin, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientosdispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 17 de Diciembre de 2015.

Abg. ENRIQUE GARCIA ALARCON
Director.

V. DECLARACIÓN O AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de investigación: **"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES" DEL CANTÓN CHIMBO PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014".** es original, elaborado con mi esfuerzo y trabajo y dedicación en calidad de estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Gestión Empresarial, Carrera de Contabilidad y Auditoría CP, DIAS QUINLLIN LAURA JIMENA ,con C.I. 020209585-7 respectivamente presento este trabajo de investigación declaro ser la autora.



Días Quinllin Laura Jimena

020209585-7

Factura: 001-002-000000973

20150201002D00214

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150201002D00214

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) LAURA JIMENA DIAS QUINLLIN SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en CHIMBO, portador(a) de CÉDULA 0202095857, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva copia. GUARANDA, a 6 DE OCTUBRE DEL 2015.

LAURA JIMENA DIAS QUINLLIN

CÉDULA: 0202095857

NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTON GUARANDA

NOTARIA 02 GUARANDA

VI. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA……...I

DEDICATORIA…… II

AGRADECIMIENTO…… ...III

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR……IV

AUTORÍA NOTARIADA……..V

CONTENIDO……..…… VI

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS...……...……..... VIII

LISTA DE ANEXOS……...…….…….……IX

RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL…….……..X

SUMMARY……XI

INTRODUCCIÓN…….XII

CAPITULO I 1

1.1 TEMA……..……..……..... 2

1.2 ANTECEDENTES…….……...…….....3

1.3 PROBLEMA…….……...……..…...4

1.4 JUSTIFICACIÓN…….…….……..……...…..5

1.5 OBJETIVOS…….……..……..…….....6

1.5.1 Objetivo General…….…….….6

1.5.2 Objetivos Específicos……....6

1.6 MARCO TEÓRICO…….…7

1.6.1 Marco Referencial…….....7

1.6.2 Marco Geo referencial……...……...……...…….8

1.6.3 Marco Conceptual……...……..……..……..…….9

1.6.4 Marco Legal…….…….……...……14

1.6.5 Teoría Científica……...…….……....19

1.6.5.1 Sistema Contable ……...……...…....19

1.6.5.2 Gestión……...……...……...43
1.7 HIPÓTESIS…..……..……...……...…….…..…48
1.8 VARIABLES….……..49
1.8.1 Operacionalización de Variables…….…….….……50
1.9 METODOLOGÍA……...…….....……...…52
1.9.1 Métodos de Investigación……..……...…….…….……52
1.9.2 Tipos de Investigación……..……...…….….…….52
1.9.3 Técnicas e Instrumentos de Obtención de Datos….…….…….…….53
1.9.4 Universo y Muestra…….…...…….……..…....…….53
1.9.5 Procesamiento de Datos……....……..……..…..54

CAPITULO II 55

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS……..…….…...56
2.1. Entrevista aplicada al señor Gerente de la Cooperativa…….56
2.2 Encuesta aplicada a los señores Socios de la Cooperativa……..…….....57
2.3. Comprobación de la hipótesis...…….….…….…...66
2.4. Conclusiones y Recomendaciones……...…….……...…….…..67

CAPITULO III 69

3. PROPUESTA……...……...…….....……70
3.1 Titulo…….……..……...……...…….……...70
3.2 Introducción……...…….....71
3.3 Justificación……..……..…….……..……...…72
3.4 Objetivos……..……..….……..…….…...73
3.4.1 Objetivo General……...…….……...……...…..73
3.4.2 Objetivos Específicos……...…….……...……..73
3.5 Desarrollo de la Propuesta……..……..……74
3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA……..…….……..…...91
3.7 RESULTADOS ESPERADOS……...……..92
3.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES…...……..……..……93
3.9 BIBLIOGRAFÍA…….……...…….……...……94
3.10 ANEXOS…….……...…...….…….…...…95

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Cuadro y Gráfico Nº 1.....57

Cuadro y Gráfico Nº 2……..……..…….....58

Cuadro y Gráfico Nº 3…….....59

Cuadro y Gráfico Nº 4…….....60

Cuadro y Gráfico Nº 5…….....61

Cuadro y Gráfico Nº 6……..…….……62

Cuadro y Gráfico Nº 7…..…..63

Cuadro y Gráfico Nº 8……..……..……...……..…..64

Cuadro y Gráfico Nº 9…...……..…….……..65

VIII. LISTA DE ANEXOS

Anexo Nº 1: Instrumento de recolección de datos/encuesta……..95

Anexo Nº 2: Instrumento de recolección de datos/entrevista……....97

Anexo Nº 3: Fotografías……...…….99

Anexo Nº 4: Autorización y Certificación del presidente…….……..…….101

Anexo Nº 5: Reglamento Orgánico Funcional de la Cooperativa……..……..…103

IX. RESUMEN EJECUTIVO

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de una empresa, con el fin de interpretar sus resultados, para que sus directivos a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios.

El propósito del presente trabajo es dar como resultado un sistema contable con todas las características necesarias, ya que mediante la investigación realizada en la Cooperativa de Transporte de Carga en Camiones "Libertadores" se conoció que esta entidad no cuenta con un Sistema Contable que le permita controlar los ingresos y egresos de sus recursos económicos y así establecer de manera clara y transparente cual es la auténtica situación económica de la misma, razón por la cual se hizo necesario definir un sistema que este adaptado a la clasificación de los hechos económicos que ocurren en la institución. Además para obtener una información real se utilizó técnicas como la encuesta, la entrevista y la observación realizadas al personal directivo y administrativo de dicha entidad.

El presente trabajo, se divide en tres capítulos los mismos que se detallan a continuación.

Capítulo I: Tema, Antecedentes, Formulación del Problema, Justificación, Objetivos, Marco Teórico (Referencial, Geo Referencial, Conceptual y Teoría Científica), Hipótesis, Operacionalización de Variables, Metodología, Universo y Muestra.

Capítulo II: Análisis e Interpretación de Resultados, Tabulación, Presentación e Interpretación de Resultados, Comprobación de la Hipótesis, Conclusiones y Recomendaciones.

Capítulo III: La Propuesta, Título, Introducción, Justificación, Objetivos, Fundamentación Teórica, Desarrollo de la Propuesta, Plan Operativo de la Propuesta, Resultados Esperados, Conclusiones y Recomendaciones.

X. SUMMARY

Accounting is a technique that takes care of recording, classifying and summarizing the financial operations of a company, in order to interpret their results to their managers through it can orient themselves on the action to continue their business.

The purpose of this paper is to result in an accounting system with all necessary features as by research Liberators Cooperative became known that this entity does not have a computerized accounting system that allows you to control the inflow and outflow of their economic, and establish clear and transparent resources which is the real economic situation of the same, which is why it became necessary to define a system that is adapted to the classification of economic events occurring in the institution. Also for real information techniques it is used as survey, interview and observation made the management and staff of this organization.

This work consists of three chapters containing the following:

Chapter I: Theme, Background, problem formulation, Justification, Objectives, Theoretical Framework (referential, Geo Reference, Conceptual and Scientific Theory) hypothesis, operationalization of variables, Methodology, Universe and Sample.

Chapter II: Analysis and Interpretation of Results, tabulation, presentation and interpretation of results, Testing Hypothesis, Conclusions and Recommendations.

Chapter III: The Proposal, Title, Introduction, Rationale, Objectives, Theoretical Foundations, Proposal Development, Operational Plan Proposal, Expected Results, Conclusions and Recommendations.

XI. INTRODUCCIÓN

En toda empresa de cualquier índole es necesario e importante tener un sistema contable adecuado, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las actividades diarias, para de esta manera evitar errores e irregularidades y si se presenta debilidades insistir en su mejoramiento de tal manera que esas debilidades se transformen en fortalezas.

El presente trabajo de investigación, tiene como objeto dar a conocer tanto a los socios como a directivos de la Cooperativa de Transportes de carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo, los recursos que ingresan o egresan diariamente para desarrollar las diversas actividades que ésta debe afrontar mediante la implementación de un Sistema Contable.

Si bien es cierto los directivos de la Cooperativa de Transportes de carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo; se dedican a administrar sus ingresos que son obtenidos de las aportaciones mensuales que realizan, pero la falta de conocimiento y experiencia en materia contable y financiera influyen en su adecuada administración ya que están sujetos a tomar un sinnúmero de decisiones importantes en la vida diaria para el desarrollo de la Cooperativa, lo cual es imposible de realizar sin una guía apropiada que ayude a cumplir con este propósito.

La implantación del Sistema Contable en la Cooperativa permitirá que los recursos económicos sean bien manejados, estableciendo y determinando con exactitud la utilidad o la pérdida que genera en un período contable.

Por otro lado este Sistema Contable ayudará al registro de sus transacciones diarias efectuadas, así como también a suministrar información confiable y oportuna, que revele la situación económica de la Cooperativa, y de esta manera los directivos puedan tomar decisiones acertadas.

CAPITULO I

1.1 TEMA

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014"

1.2 ANTECEDENTES

En una empresa o negocio sea cual sea su actividad, finalidad, tamaño, etc., la contabilidad constituye una parte fundamental de control sobre las operaciones financieras y administrativas, ya que proporciona información relevante para los directivos o propietarios de los negocios.

Uno de los problemas graves que tienen algunas Cooperativas de Transporte Terrestre, es la falta de herramientas que permitan conocer la información financiera sobre todas actividades operacionales que se ha realizado en dichas instituciones. Esta ha sido una situación bastante grave ya que por la falta de conocimientos en materia de contabilidad, se refleja en la deficiente distribución de dinero que ingresa o egresa diariamente a estas entidades.

En lo referente a lo dicho la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo no cuenta con sistemas adecuados que permita controlar su economía, pues en esta cooperativase realiza el control de los recursos económicos de una manera empírica, donde solo registran los ingresos y egresos durante un determinado período de forma manual; lo que hace que no se pueda determinar las utilidades o pérdidas que tiene la institución, por lo que es imprescindible cubrir esta falencia.

Al no existir un sistema contable en esta institución, surge la imperiosa necesidad de la implementación de un sistema contable adecuado, el mismo que constituirá una herramienta fundamental e importante, ya que la contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la cooperativa, pues esta le proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones acertadas por parte de los directivos.

Es así que al implementar un sistema contable óptimo, en laCooperativa de Transportes de Carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo, permitirá que los recursos económicos sean bien operados, estableciendo y determinando con exactitud la utilidad o la pérdida que genera la misma.

1.3 PROBLEMA

¿Cómo incide el Sistema Contable, en la Gestión Administrativa - Financiera de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar, año 2014?.

1.4 JUSTIFICACIÓN.

El presente trabajo de investigación es importante y necesario ya que se enmarca en la necesidad que hoy en día tiene la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo, que es de contar con un sistema contable, el cual constituya una herramienta de apoyo para sus directivos y socios, y así de esta manera modernizar, cambiar y producir resultados con calidad y eficiencia, así como también mantener actualizado sus ingresos y egresos.

En toda entidad de cualquier índole, y en especial en estas que hoy en día tienen que sujetarse a las disposiciones de Ley de Economía Popular y Solidaria y al Servicio de Rentas Internas, es importante contar con un sistema contable adecuado, puesto que representa un instrumento indispensable que permite llevar un registro de cada una de las actividades.

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, es decir proporciona información sobre la eficiencia que tiene la institución en el desempeño de sus actividades. La importancia de la información financiera que será presentada a la autoridad pertinente servirá para que se formule conclusiones sobre el desempeño financiero de la institución.

Para realizar este trabajo investigativo se contó con el apoyo de los directivos de la Cooperativa de Transportes de Carga de Camiones "Libertadores", quienes estuvieron de acuerdo con la investigación y dispuestos a darme todas la facilidades necesarias para la consecución de esta investigación.

Además considero pertinente este trabajo investigativo porque el tema escogido tiene afinidad y relación con mi perfil profesional lo que me permitió elaborar una propuesta como alternativa a la solución del problema planteado.

Por otro lado el presente trabajo investigativo servirá de apoyo para aclarar dudas académicas de las futuras generaciones.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Determinar si un Sistema Contable, contribuye a optimizar la Gestión Administrativa-Financiera en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo Provincia Bolívar, año 2014.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- Diagnosticar el proceso de registros contables que se maneja actualmente en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones Libertadores.

- Fundamentar científicamente sobre los Sistemas Contables.

- Diseñar el Sistema Contable que se acorde a las necesidades de la Cooperativa de Transporte en Camiones Libertadores.

- Proponer un sistema contable, el cual permita mejorarla Gestión Administrativa-Financiera de la Cooperativa de Transporte de Carga en Camiones Libertadores.

1.6 MARCO TEÓRICO.

1.6.1 MARCO REFERENCIAL.

La Cooperativa de Transporte de Carga en Camiones "Libertadores" es una entidad Autónoma de Derecho Privado, el domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar. Esta cooperativa adquirió personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial Nº 2327 el 07 de Febrero de 1983 hasta la presente fecha sigue como tal; fue creada con 16 socios la misma que con el pasar de los años fueron ingresando más socios y que actualmente consta de 22 socios legales.

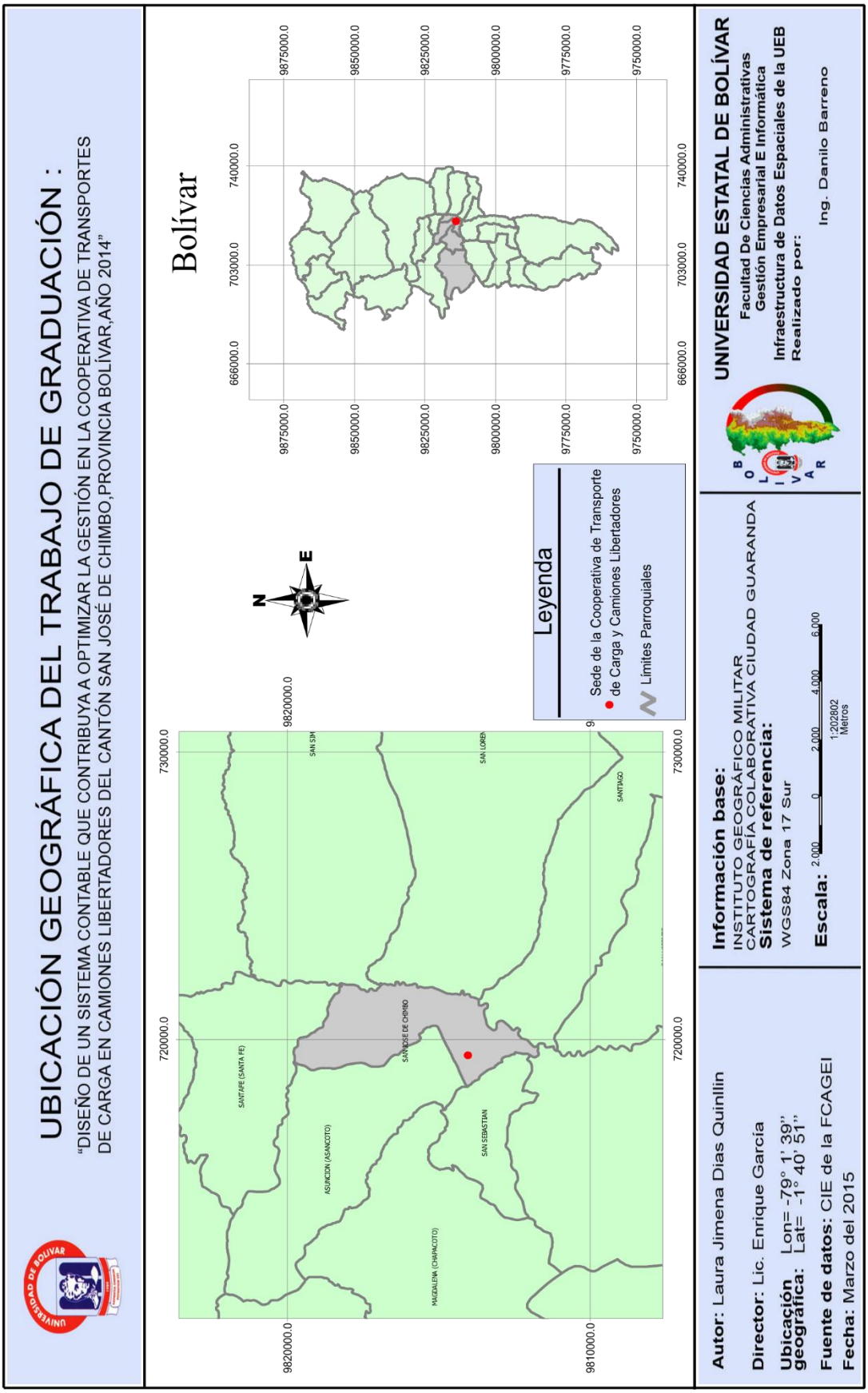
Objeto Social de la Compañía.

La Cooperativa de Transporte de Carga en Camiones Libertadores tiene como objeto social, brindar un servicio en la modalidad de carga en la provincia y fuera de ella, con eficiencia y responsabilidad, con la conducción de choferes profesionales, en vehículos tipo camiones de conformidad con la autorización conferida por la autoridad de Transporte y Transito competente, a cambio de una contraprestación económica o tarifa que permite el sustento diario de los socios y sus familias en busca de su desarrollo social y económico.

Valores y Principios de la Cooperativa.

- ✓ Compromiso con la comunidad
- ✓ Cooperación entre compañías
- ✓ Educación, formación e información
- ✓ Autonomía e independencia
- ✓ Participación económica de los miembros
- ✓ Control democrático de los miembros
- ✓ Membresía abierta y voluntaria.

1.6.2 MARCO GEO-REFERENCIAL.



1.6.3 MARCO CONCEPTUAL

Activo. Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

Activo no Corriente. Son aquellas inversiones en bienes valores o derechos que generan réditos y que bien pueden convertirse en activos corrientes o fijos si llegan a cumplir las condiciones exigidas"

Activo Circulante. Bienes y derechos propiedad de una empresa de movimiento y recuperación rápida.

Activo Fijo. Bienes tangibles que la empresa adquiere con el propósito de usarlos en forma más o menos permanente.

Activo diferido. Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir como: primas de seguros, renta de locales, algunos impuestos como el IVA Acreditable, gastos de instalación, adquisición de derechos o patentes, materiales accesorios para el uso exclusivo del negocio como papelería útiles de escritorio, material de propaganda.

Administración. La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de recursos.

Análisis. Separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.

Balance de Comprobación. Muestra al final del ejercicio económico los saldos de las cuentas debidamente ajustadas, lo cual permite presentar la situación financiera y económica de la empresa con cifras reales. [1]

Balance General. El balance general es un estado financiero que demuestra la situación financiera de la empresa en un determinado período, a través del activo, pasivo y patrimonio.[2]

[1]13 Espejo, Lupe,(2007); " Contabilidad General" ,1ra Edición, Ecuador, Loja,Pág.388

Compañía. Asociación de dos o más personas que deciden de mutuo acuerdo dedicarse a la actividad comercial compartiendo el riesgo y ventura de la misma. Por lo general, adoptan la forma legal de sociedades anónimas.[3]

Contabilidad. Es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.[4]

Cuentas de Débito. Son todas aquellas que pertenecen a los activos, y se registran al lado izquierdo (lado del débito).

Debe o Débito. Por aceptación general, los contadores han decidido que el débito debe se registre en el lado izquierdo.

Egresos. Constituye los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos en la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales etc.[5]

Estado de Resultados. Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasifica los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado.

Estados financieros. Conjunto de documentos compuestos por él: estado de situación económica, estado de ganancias retenidas, estado de situación financiera y estado de flujo de efectivo.[6]

---

[2]Espejo, Lupe,(2007); " Contabilidad General" ,1ra Edición, Ecuador, Loja,Pág.38

[3] Editorial Inmagrag. Diccionario de Contabilidad y Finanzas grupo cultural edición 2002 pág. 44.

[4]Contabilidad General ² Mc Graw Hill (2006).

[5] Bravo, Mercedes,(2008); " Contabilidad General", 8va Edición, Ecuador, Quito, Pág.-7-16,

[6]Bravo, Mercedes,(2008); " Contabilidad General", 8va Edición, Ecuador,Pag. 5-7-16

Ingresos. Es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementa el patrimonio y permite que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

Informe. Noticia o introducción que se da, de un asunto o acerca de una persona.

Inventario. Relación pormenorizada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio. Partida doble que recoge un nivel de exigencias de una empresa en un momento determinado.

Formularios. Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.).

Gestión. Actividad consistente en administrar un negocio o una parte de este. Método seguido para la ejecución de esa actividad.[7]

Gestión Financiera. Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.

Libro Diario. Es uno de los registros de entrada original y como se utiliza como único registro de entrada original en esta fase del estudio de la contabilidad. Sirve para registrar transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y valores del débito y valores del crédito, el total del débito necesariamente será igual al total del crédito para mantener el principio de la partida doble.

[7] Editorial Inmagrag. Diccionario de Contabilidad y Finanzas grupo cultural edición 2002 pág. 113

Libro Mayor. Es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de las cuentas de cada una de ellas.

Partida Doble. La partida doble desglosa la transacción, separando equitativamente la parte real y la parte financiera. Toda transacción afecta a dos o más cuentas, de tal manera que coincidan el total de los cargos de dichas cuentas con el total de los créditos de las mismas. Todo lo que se recibe es igual a lo que se entrega.

Pasivos. Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

Pasivo a Corto Plazo. Deudas por pagar a corto plazo menos de un año.

Pasivo a Largo Plazo. Deudas por pagar a más de un año.

Pasivo Diferido. Se denomina pasivo diferido a la acumulación de ingresos antes de que sean devengados (realizados) se deben incluir en este grupo todos los valores monetarios que la empresa reciba a cambio de la entrega futura de ciertos bienes o servicios así como los posibles riesgos que se pudieran convertir en pasivos reales.[8]

Patrimonio. Es el derecho de propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

Plan de Cuentas. Constituye un listado lógica y ordenado de las cuentas del mayor general y las sub-cuentas aplicables a una entidad especifica con su denominación o código correspondientes.

Proceso.- Cualquier serie interrumpida de actos, pasos o eventos persistentes inalterables.

Procedimientos Contables.- Operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas de una actividad que se sigue un sistema de esta índole.

[8]Zapata, Pedro,(2008); "Contabilidad General" 6ta Edición, Ecuador, Quito, Pág., 217

Principios Contables.-Normas y reglas de carácter general o específico para el tratamiento de las transacciones financieras de una empresa.

Sistema. Conjunto de elementos, relaciones y propiedades de tal forma integrado que producen nuevas propiedades. Conjunto ordenado de cosas que tienen relación entre sí y contribuyen a un fin, reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí formando un cuerpo de doctrina.

Sistema Contable. Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna.[9]

Transacción. Acuerdo convenio que se ejecuta en una actividad comercial, acto que implica, hecho o acción humana con efectos económicos para el que se traslada la propiedad de un objeto o derecho a otra persona. [10]

[9]http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable.

[10] Espejo, Lupe,(2007); " Contabilidad General", 1ra Edición, Ecuador, Loja, Pág.383

1.6.4 MARCO LEGAL.

Ley de Transporte de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.

Art. 27.- La Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres es un organismo del sector público con personería jurídica, presupuesto y patrimonio propios, de organización, planificación, ejecución y control de las actividades de tránsito y transporte terrestre a nivel nacional a excepción de la provincia del Guayas.

El Director será nombrado conforme a la ley Orgánica y de Personal de la Policía Nacional.

Sus deberes y atribuciones, a más de los establecidos en las leyes policiales son:

a) Cumplir y hacer cumplir esta Ley y sus reglamentos;

b) Ejecutar las políticas, directivas y resoluciones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres;

c) Mantener el banco de datos determinado en la presente Ley;

d) Planificar las actividades de tránsito y transporte terrestre en escala nacional, y ponerla en ejecución previa la aprobación del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres;

e) Organizar y controlar el funcionamiento de sus respectivas dependencias, para el cumplimiento de sus funciones;

f) Controlar y supervisar el cobro de pasajes y fletes, aprobados por el Consejo Nacional de Tránsito dentro de la transportación terrestre de servicio masivo;

h) Efectuar el control de rutas y frecuencias del transporte público al igual que los permisos de operación de las cooperativas y empresas;

i) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Dirección Nacional de

Tránsito, el de sus dependencias de funcionamiento y remitir al Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres para su aprobación;

j) Ejecutar y liquidar anualmente el ejercicio presupuestario;

Art. 78.- Toda operadora de transporte terrestre que estuviese autorizada para la prestación del servicio, deberá hacerlo única y exclusivamente en las clases de automotores que él, Reglamento determine, dependiendo de su clase y tipo.

Ley de Régimen Tributario Interno H. Congreso Nacional la Comisión de Legislación y Codificación Impuesto a la Renta.

Normas Generales

Art. 1.- Objeto del impuesto.-Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Estos son los elementos del proceso del diseño del sistema contable que queremos modernizar y establecer en la Cooperativa de Transporte "Libertadores"; además se deben considerar todos los requerimientos que exige la Ley de Régimen Tributario interno, los servicios de Rentas Internos y la aplicación de los Formularios 101, 103 y 104 para la declaración del impuesto a la renta, declaración de retención en la fuente y declaración del impuesto al valor agregado.

Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero

operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Ley de Economía Popular y Solidaria.

Art. 1. Definición. Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

Art. 2.- Ámbito. Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

Las disposiciones de la presente Ley no se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objeto social principal no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de la presente Ley, a las mutualistas y fondos de inversión, las mismas que se regirán por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Ley de Mercado de Valores, respectivamente.

Art. 3.- Objeto.- La presente Ley tiene por objeto:

a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;

b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;

c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,

e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.

Según la Sección 3 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario dice:

De las Organizaciones del Sector Cooperativo.

Art. 21.- Sector Cooperativo.- Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas del Buen Gobierno Corporativo.

Art. 22.- Objeto.- El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo,

sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

Art. 23.- Grupos.- Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

En cada uno de estos grupos se podrán organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Art. 28.- Cooperativas de servicios.- Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia

Art. 29.- Socios.- Podrán ser socios de una cooperativa las personas naturales legalmente capaces o las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común y los requisitos establecidos en el reglamento de la presente Ley y en el estatuto social de la organización. Se excepcionan del requisito de capacidad legal las cooperativas estudiantiles.

La calidad de socio nace con la aceptación por parte del Consejo de Administración y la suscripción de los certificados que correspondan, sin perjuicio de su posterior registro en la Superintendencia y no será susceptible de transferencia ni transmisión.

1.6.5 TEORÍA CIENTÍFICA

1.6.5.1 SISTEMA CONTABLE.

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. (SAMIENTO, 2009).

Por otro lado se puede decir, que los sistemas de información contables es quizás una de las bases de las actividades empresariales, por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos, por lo que es imperioso que vaya al ritmo de las exigencias de los distintos usuarios dentro y fuera de la entidad. (HORNGREN, 2007)

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

Importancia de un Sistema Contable.

El sistema contable suministra información cuantitativa con el propósito de brindar información interna para la gerencia en la tarea de planeación y control de las operaciones, para la toma de decisiones y formulación de políticas y objetivos empresariales así como información externa para los accionistas, el gobierno y las terceras personas. (BRAVO, 2009)

Por otro lado (GOXENS, 2000) nos indica que:

“La importancia de los sistemas contables radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los directivos de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información”

Por lo tanto se puede decir que un Sistema contable se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como

la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

Objetivos de los Sistemas de Información Contable.

- ✓ La Información contable debe servir fundamentalmente para:
- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico.
- ✓ Las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad. (MONROY, 2011).

Ventajas de los Sistemas de Información Contable.

Según las ventajas de los sistemas contables son las siguientes:

- **Rapidez y Oportunidad.**

Puede proporcionar información con mayor rapidez que uno manual, porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo.

- **Protección Contra Errores.**

Se reduce mucho el número de errores, porque la computadora hace los cálculos con mayor exactitud que un ser humano. Están diseñados con la característica de minimizar los errores.

- **Pases Automáticos al Mayor.**

Los pases al mayor se realizan en forma automática en un sistema computarizado, con un enorme ahorro de tiempo. La tarea repetitiva de pasar al mayor, no solo consume bastante tiempo, sino que puede ocasionar muchos errores en un sistema contable manual. El uso de la computadora asegura cada asiento con exactitud. Esto evita errores, como el doble pase, el pase a una cuenta equivocada, pasar un débito como un crédito o viceversa, y pasar una cantidad equivocada.

- **Preparación Rápida de Informes.**

En un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como: Diarios, Mayores, Estados Financieros, e Informes Especiales que ayuden a la administración a tomar decisiones. (MONROY, 2011)

Estructura de un Sistema de Información Contable

Un Sistema de Información Contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio".

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. (MARTELO).

- ✓ **Registro de la actividad financiera:** En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- ✓ **Clasificación de la información:** Un registro completo de todas las actividades

comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

- ✓ **Resumen de la información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Clases de Sistemas Contables.

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Nos podemos encontrar con 3 tipos de sistemas contables:

Sistema Patrimonial o Histórico: Representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.

Sistema Presupuestario: Representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex-ante) y después de que se produzcan (ex-post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.

Sistema Complementario: Amplía la información de los otros dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo" (LUZ, 2009).

La Contabilidad

La contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa

Por otro lado Enrique Fowler Newton define a la Contabilidad como parte integrante del sistema de información de un ente, es la técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismo y ciertas contingencias. Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones

de los administradores del ente y de los terceros que interactúan o pueden llegar a interactuar con él, así como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente. (VELASTEGUI, 2010).

Importancia de la Contabilidad

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia. (WIKIPEDIA).

En la actualidad, la contabilidad constituye un instrumento indispensable para la toma de decisiones tanto de sus administradores como de los terceros que actúan en la entidad, también la contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones; tiene muchos campos de especialización como son la contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información a las personas relacionadas con la entidad.

Clasificación de la Contabilidad.

La contabilidad es única en sus principios y múltiples en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que podemos hablar de contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información tanto a terceras personas relacionadas con la empresa (SRI, Superintendencia de Compañías, etc.), como a su administración para la toma de decisiones. (ACFI, 2015).

Contabilidad comercial o general

Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplos: Almacenes de electrodomésticos, de calzado, de vestido, empresas de transporte, de seguridad y vigilancia, etc.

Contabilidad de costos

Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias- Ejemplos: fábricas y talleres; pero se puede usar también en empresas se servicios especializados o específicos. Ejemplos. Hospitales, eléctricas y telefonías.

Contabilidad Gubernamental

Se aplica en las empresas y organismos del Estado. Ejemplos: Ministerios, universidades estatales, etc.

Contabilidad Bancaria o Financiera

Este tipo de contabilidad se utiliza en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, carteras de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios. Ejemplos: bancos, administradoras de fondos, casas de cambio, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, etc.

Principios de contabilidad.

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera. (HUILCA, 2015)

La moneda común denominador.

En contabilidad sólo se registran aquellos hechos que pueden ser expresados en términos monetarios. En la actualidad la unidad monetaria en nuestro país es en dólar de los Estados Unidos de Norte América

La entidad mercantil:

La contabilidad se lleva para la empresa y no para el o los propietarios.

La empresa en marcha:

Salvo evidencia en contrario, se presume que la empresa continuara operando por un indefinido y largo tiempo.

La partida doble:

Toda la operación que registra la contabilidad afecta por lo menos a dos partes.

El tiempo:

La contabilidad debe informar por periodos específicos de tiempo, los que están conformados por:

- El ciclo normal de operación
- Requisitos legales

Devengado:

La contabilidad debe considerar todos los recursos y obligaciones en el periodo que se produjeron, aunque no hayan sido cobrados o pagados.

Consistencia o uniformidad:

Todos los registros que usa la contabilidad en un ejercicio contable, deben ser iguales a los usados en el ejercicio inmediatamente anterior y si ocurrieran cambios en la práctica, estos se deben mencionar en los informes.

Criterio conservador.

Todas las perdidas deben registrarse en cuanto se conozcan, pero los ingresos sólo cuando se hayan obtenido. Es decir, se hace una previsión de las perdidas, pero las utilidades sólo se registran cuando se hayan realizado.

Hechos económicos:

La contabilidad sólo registra hechos económicos y no hechos humanos, políticos o religiosos.

Objetividad.

La contabilidad debe registrar los hechos económicos efectivamente sucedidos y no los que se supone en forma subjetiva puedan suceder.

Realización:

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando se han realizado, o sea, cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".

Materialidad:

La contabilidad sólo debe activar aquellos bienes cuyo costo sea material o importante en relación con su contexto.

Exposición:

La contabilidad debe exponer periódicamente un informe acerca de la situación de los bienes que posee la empresa y del resultado de las operaciones del ejercicio.

Acumulación:

Los activos y pasivos que registre la contabilidad debe llevarlos en forma acumulada, desde el nacimiento de la entidad hasta su término.

La cuenta

Se le llama cuentas contables al conjunto de registros donde se detallan de forma cronológica todas las transacciones que ocurren en un ente económico. Estas operaciones se registran en asientos de débito o crédito dependiendo del origen de la transacción. (CONTADOR, 2014).

Podemos decir que los objetivos de la cuenta son:

- ❖ Agrupar las transacciones de una misma naturaleza.
- ❖ Tener la información oportuna y ordenada cada vez que se desea formular la igualdad del inventario.
- ❖ Facilitar el control respecto a determinadas operaciones.

Partes de la Cuenta

Una cuenta tiene dos partes y por convención se llaman:

- **DEBE** la de la izquierda y
- **HABER** la de la derecha.

Hacer una anotación en él DEBE de una cuenta se llama Cargar o Debitar y hacerla en el HABER se denomina Abonar o Acreditar.

La suma de los cargos (anotaciones en él DEBE de la cuenta) se llama DÉBITOS y la suma de los abonos (anotaciones en el HABER de la cuenta) se denomina CRÉDITOS.

Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables**.** Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

El plan de cuentas, en definitiva, brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla. Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, como la homogeneidad, la integridad (tiene que presentar todas las cuentas necesarias), la sistematicidad (debe seguir un cierto orden) y la flexibilidad (tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas). (DEFINICIONES, s.f.).

Activos. Son aquellos bienes que tienen un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que otorgue, y su saldo es deudor. 14

Bancos. Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos

en instituciones bancarias, saldo deudor.

Caja Chica. Es un fondo fijo renovable mediante periódicas reposiciones; su monto es limitado a las necesidades de pago, de gastos de menor cuantía en la institución utilizan sin recurrir a los cheques por valores reducidos, saldo deudor.

Caja. Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco, su saldo deudor

Cuentas por Cobrar. Incluyen gran variedad de derechos tales como anticipos de sueldos y salarios a funcionarios, empleados y trabajadores, así como préstamos, suscripciones de acciones aun no pagadas, saldo deudor.

Documentos por Cobrar. Entendemos por documentos por cobrar los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio, pagarés, etc. Saldo deudor.

Edificio. Registra los aumentos y disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo, saldo deudor.

Equipo de Cómputo. Equipo de cómputo adquirido por la empresa para realizar, trabajos de informática, saldo deudor.

Equipos de Oficina. Debido, primero a la mecanización y actualmente a la computarización de los sistemas administrativos como calculadoras, procesadores de palabras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, etc. Saldo deudor.

Muebles y Enceres. Registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y enseres propiedad de la empresa, valuados a precio de costo, saldo deudor.

Gastos de Instalación. Son todas las erogaciones que se hacen para acondicionar las instalaciones de acuerdo a las necesidades de operación de una empresa, así como para darle cierta comodidad y presentación, saldo deudor.

Útiles de oficina. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimentan aquellos materiales y útiles de oficina, saldo deudor.

Pasivos. Son las obligaciones o las deudas que tiene que pagar a terceras personas, incluye el capital neto del taller o negocio, saldo acreedor.

Cuentas por Pagar. Las cuentas por pagar son deudas que tiene su empresa por concepto de bienes y servicios que compra a crédito. Llevar un registro de lo que debe y cuándo son los vencimientos le permitirá gozar de una buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible, saldo acreedor.

Documentos por Pagar. Registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado, saldo acreedor.

Patrimonio. Obligaciones respecto a los dueños y accionistas en una empresa o institución por lo que han aportado en dinero o especies, comprende también los rendimientos y beneficios obtenidos, saldo acreedor.

Ingresos. Se denomina ingresos a todos los valores en términos monetarios que recibe la empresa como resultado de sus transacciones comerciales, que vayan en beneficio de la misma, saldo acreedor.

Ingresos por Tarifas Mensuales. Dinero que recibe la institución por concepto de cobro de pensiones mensuales, saldo acreedor.

Ventas. Representa el valor de las ventas que realiza la institución por concepto de libros y uniformes, saldo acreedor.

Gastos. Son todos los desembolsos o salidas de dinero que realiza la empresa para el desarrollo de sus actividades productivas y de administración; que constituye el giro legítimo del negocio de la empresa, saldo deudor.

Gasto Agasajo Empleados. Constituyen los desembolsos que por alimentos y bebidas, se brinda a participantes en actos oficiales, cuando en representación de la 16 entidad o de otras instituciones públicas o privadas, deben desarrollar actividades en horario continuo, saldo deudor.

Gasto Eventos Sociales. Constituyen los desembolsos que deben realizarse por actos

o ceremonias oficiales, como son: conmemoraciones de aniversarios institucional y de facultades, inauguración de eventos científicos, académicos, culturales, sociales y deportivos, recepción a funcionarios públicos o personajes que por su alta investidura tienen un tratamiento especial, saldo deudor.

Gasto Servicios Básicos. Son todos los pagos que realiza la institución por concepto de agua, luz y teléfono, saldo deudor.

Plan de Cuentas

CÓDIGO	PLAN DE CUENTAS GENERAL SISTEMA DE CODIFICACIÓN: NUMÉRICO- DECIMAL
1	**ACTIVOS**
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**
1.1.01	Caja.
1.1.02	Caja chica.
1.1.03	Bancos.
1.1.04	Inversiones financieras temporales.
1.1.05	Acciones suscritas por cobrar.
1.1.06	Cuentas por cobrar.
1.1.07	Inventario de mercaderías.
1.1.08	Inventario de suministros oficina.
1.1.09	IVA-compras.
1.1.10	Anticipo impuesto a la renta.
1.1.11	Seguros prepaga dos.
1.1.12	Anticipo socios.
1.2	**PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPOS**
1.2.01	Edificios.
1.2.02	Equipo de oficina.
1.2.03	Muebles de oficina.
1.2.04	Equipos de computación.
1.2.05	Vehículos
1.2.07	Maquinaria y equipos
1.2.11	Deprec. Acum. Edificios (-)
1.2.12	Deprec. Acum. Equipo de Oficina (-)
1.2.13	Deprec. Acum. Muebles de Oficinas (-)
1.2.14	Deprec. Acum. Equipos de Computación (-)
1.2.15	Deprec. Acum. Vehículos (-)

1.2.17	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipos (-)
1.3	**DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS**
1.3.01	Gastos de constitución
1.3.02	Amortización Acum. Gastos (-)
1.3.03	Inversiones Permanentes
2	**PASIVOS**
2.1	**PASIVOS CORRIENTES**
2.1.01	Proveedores
2.1.02	Sueldos por Pagar
2.1.03	Préstamos Bancarios
2.1.04	Intereses Bancarios.
2.1.05	Arriendos pre cobrados
2.1.06	Cuentas por Pagar
2.1.07	Documentos por Pagar
2.1.08	IVA- Ventas
2.1.09	Impuesto a la renta por pagar 25%
2.1.10	Participación Trabajadores
2.1.11	Impuesto retenido en la Fuente por Pagar
2.2	**PASIVOS FIJOS**
2.2.01	Hipotecas por pagar
2.2.02	Préstamos Bancarios
2.2.03	Utilidades por realizar
3	**PATRIMONIO**
3.1	**CAPITAL SOCIAL**
3.1.01	Capital acciones
3.1.02	Integración del Capital
3.2	**RESERVA LEGAL**
3.2.01	Estatutaria
3.2.02	Especial
3.3	**SUPERÀVIT DE CAPITAL**
3.3.01	Donaciones de capital
3.3.02	Reserva por exposición de la inflación
3.4	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**
3.4.01	Utilidad del ejercicio actual(o perdida)
3.4.02	Utilidad (o perdida) de ejercicio anteriores
4	**RENTAS**
4.1	**OPERACIONALES**
4.1.01	Ventas
4.1.02	Costo de ventas (-)
4.2	**NO OPERACIONALES**

4.2.01	Arriendos ganados
4.2.02	Servicios prestados
4.2.03	Donaciones recibidas
4.2.04	Aportes Mensuales
5	**GASTOS**
5.1	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**
5.1.01	Sueldos y salarios.
5.1.02	Beneficios sociales.
5.1.03	Gastos de representación.
5.1.04	Suministros de oficina.
5.1.05	Publicidad.
5.1.06	Mantenimiento de vehículos.
5.1.07	Servicios básicos.
5.1.08	Depreciación muebles de oficina.
5.1.09	Limpieza y aseo.
5.1.10	Multas.
5.1.11	Viáticos y gastos de viajes.
5.1.12	Intereses bancario.
5.1.13	Gasto Honorarios.
5.2	**GASTOS NO OPERACIONALES.**
5.2.01	Gasto Arriendo.
5.2.02	Gasto Suministros de Oficina.

Dinámica de las Cuentas.

Caja.-Cuenta de naturaleza deudora, corresponde registrar en él debe por ingreso de dinero por ventas al contado, financiamiento en efectivo, etc., y se registra en el haber por depósitos bancarios, pagos en efectivo a proveedores, creación de caja chica, etc.

Caja Chica.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por creación, incremento o reposición, y se debe registrar en el haber por ser una cuenta que permanece con saldo fijo.

Bancos.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por apertura, depósito y acreditaciones, se debe registrar en el haber por egreso dinero mediante cheques y débitos bancarios.

Inversiones Financieras Temporales.- Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en él debe por adquisición o adjudicación de inversiones a favor de la Empresa, se debe registrar en el haber por venta, liquidación o cumplimiento del plazo de la inversión.

Acciones Suscritas.- Cuenta de naturaleza deudora.

Cuentas por Cobrar.- Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en debe por concesión de préstamos a socios y se debe registrar en el haber por cobros de créditos a socios.

Inventario de Mercaderías.- Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en él debe por adquisición, devolución de ventas, Reexpresión y se registra en el haber por venta al costo, devolución en compras y Reexpresión.

Inventario de Suministros Oficina.-Cuenta de naturaleza deudora.

IVA-Compras.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en el debe por crédito tributario en compra de bienes y se debe registrar en el haber por devolución de compras,

Anticipo Impuesto a la Renta.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por retención de venta de bienes, servicios; se registra en el haber por declaraciones de impuesto a la renta.

Seguros Prepagados.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por adquisición de seguros para la empresa, se debe registrar en el haber por vencimiento, ajuste del valor devengado.

Anticipo Socios.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por abonos previos a contratos y se registra en el haber por realización del contrato y devoluciones.

Edificios.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, canje, donación, desvalorización.

Equipo de Oficina.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, baja, canje, donación.

Muebles de Oficina.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, baja, canje, donación.

Equipos de Computación.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, baja, canje, donación.

Vehículos.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, canje, donación, desvalorización.

Maquinaria y Equipo.-Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, Reexpresión y se debe registrar en el haber por venta, canje, donación, desvalorización.

Depreciación. Acum. Edificios (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Depreciación. Acum. Equipo De Oficina (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Depreciación. Acum. Muebles de Oficina (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Depreciación. Acum. Equipos de computación (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Depreciación. Acum. Vehículos (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Depreciación. Acum. Maquinaria y equipo (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo.

Gastos de Constitución.- Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en el debe por los gastos incurridos en la etapa operativa y se debe registrar en el haber por vencimiento del plazo de amortización.

Amortización Acum. Gastos (-).- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por error en el registro y se debe registrar en el haber por incremento de la amortización.

Inversiones Permanentes.- Cuenta de naturaleza deudora.

Proveedores.- Cuenta de naturaleza acreedora.

Sueldos por Pagar.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por el pago de las obligaciones y se debe registrar en el haber por servicios devengados y no pagados.

Préstamos Bancarios C/P.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por cancelación o bono y se debe registrar en el haber por el incremento de obligaciones con bancos.

Intereses Bancarios C/P.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por pago de servicios y se debe registrar en el haber falta de pago de los servicios.

Arriendos Pre Cobrados.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por vencimiento, ajustes periódicos y se debe registrar en el haber por cobros anticipado a prestación de servicios.

Cuentas por Pagar.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registrar en el debe por

cancelación o abono de deuda a proveedor y se debe registrar en el haber por incremento de obligaciones con proveedores.

Documentos por Pagar.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registrar en el debe por cancelación o abono de deuda a proveedor y se debe registrar en el haber por incremento de obligaciones con proveedores.

IVA – Ventas.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por devolución de ventas, liquidación y pago y se debe registrar en el haber por cobro del impuesto en ventas de bienes y servicios.

Impuestos a la Renta por Pagar 25%.-Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por pago de las obligaciones y se debe registrar en el haber por incremento de obligaciones con el fisco.

Participación Trabajador 5%.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por el pago de las obligaciones y se debe registrar en el haber por el incremento de obligaciones a empleados.

Impuestos Retenidos por Pagar.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por pago de las obligaciones y se debe registrar en el haber por retención del impuesto, compra de bienes, servicios.

Hipotecas por Pagar L/P.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por pago de las obligaciones y se debe registrar en el haber por incremento de obligaciones con hipoteca.

Préstamos Bancarios L/P.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por el pago de las obligaciones y se registra en el haber por recepción de préstamos bancarios.

Utilidades Por Realizar.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en el debe por pago de cuotas periódicas y se registra en el haber por utilidades en ventas a plazos mayores.

Capital Acciones.- Cuenta de naturaleza acreedora.

Integración de Capital.- Cuenta de naturaleza acreedora.

Reserva Legal.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por capitalización, liquidación o devolución y se debe registrar en el haber por incremento de reserva legal.

Reserva Estatutaria.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por capitalización, liquidación o devolución y se debe registrar en el haber por incremento de reserva estatutaria.

Donaciones de Capital.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por capitalización, liquidación o devolución y se debe registrar en el haber por incremento de las donaciones de capital.

Reserva por Exposición de la Inflación.- Cuenta de naturaleza acreedora.

Utilidad del Ejercicio Actual (o Pérdida).- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en el debe por distribución y capitalización; se debe registrar en el haber por incremento/decremento de utilidades presentes. Se registra en él debe por devolución en ventas, regulación y cierre; se debe registrar en el haber por incremento de ventas de mercaderías.

Costo de Ventas (-).- Cuenta de naturaleza deudora.

Arriendos Ganados.- Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por error y cierre de rentas y se registra en el haber por incremento de arriendos ganados.

Donaciones Recibidas.- Cuenta de naturaleza de acreedora, se registra en él debe por error y cierre de rentas y se registra en el haber por incremento de donaciones recibidas.

Sueldos y Salarios.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Beneficios Sociales.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Gastos de Representación.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Suministros de Oficina.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Publicidad.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Mantenimiento de Vehículos.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Servicios Básicos.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Depreciación Activos Fijos.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Limpieza y Aseo.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Multas.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Intereses Bancarios.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto y se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Perdidas Ocasionales.- Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por incurrir en el gasto se registra en el haber por error y cierre de gastos.

Diseño de formato de los libros.

Los registros de entrada original.

Los libros que prevé el Código de Comercio en los que se dejan asentadas o jornalizadas las transacciones se denominan Registros de Entrada Original y son:

- Libro Diario o Diario General
- Libro Mayor.
- Libro Mayor Auxiliar.
- Libro de Inventarios.

Libro Diario

En el diario se registrará día por día y en el orden en que se vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga la Compañía, designando el carácter y las circunstancias de cada operación.

En conclusión la jornalización se la presenta en forma de asiento contable, en uno de los libros de entrada original (uno de ellos es el Libro Diario), aplicando el principio de Partida Doble. No habrá deudor sin acreedor por un valor igual o equivalente.

LIBRO DIARIO					Folio Nº
FECHA	**CÓDIGO**	**REF.**	**PARCIAL**	**DEBE**	**HABER**

Libro Mayor

Es aquel registro fundamental que se mantiene a nivel de cada cuenta según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Para continuar con el Proceso Contable debemos seguir con la secuencia, que es el desarrollo del Libro Mayor y lo hacemos de la siguiente manera:

Revisamos el Libro Diario del cual tomamos la primera cuenta en el asiento número uno, anotamos la fecha que consta en el diario y la glosa en el detalle del mayor, en la columna referencia anotamos el número de asiento en que se produce este movimiento. El valor lo ponemos en él debe o haber y por consiguiente el saldo que puede ser deudor o acreedor.

LIBRO MAYOR PRINCIPAL **CUENTA:** **CÓDIGO:** **Folio Nº**					
FECHA	**Asto. Nº**	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**

Libro Mayor Auxiliar.

Este libro se lo utiliza cuando tenemos cuentas auxiliares de las generales por ejemplo de la cuenta Bancos las Cuentas Auxiliares pueden ser: Bco. Pichincha, etc.

LIBRO MAYOR AUXILIAR **Folio Nº** **CUENTA** **CÓDIGO** **SUBCUENTA** **CÓDIGO**					
FECHA	**Asto. Nº**	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**

Pistas Contables

A fin de dejar pistas para futuras revisiones, al momento de mayorizar se debe referenciar la acción así:

En el libro diario se escribirá el código en la columna referencial (alternativamente se puede situar una tarja o visto).

En el libro mayor, en cambio se referenciará el número de asiento del que se toma el movimiento.

Se aconseja que mensualmente se verifique el cumplimiento del principio de Partida Doble y otros relacionados con la valuación, consistencia etc.; al efecto será necesario elaborar un balance de comprobación, el mismo que se preparara con los saldos de las diferentes cuentas del Libro Mayor Principal.

El propósito es comprobar la eficaz aplicación de la Partida Doble y permitir una verificación de la calidad del trabajo en los pasos antes citados: Reconocimiento - Jornalización y Mayorización.

- **Balance de comprobación.**

Conseguir que los saldos deudores se equiparen a los acreedores, por sí constituye un avance significativo en pro del objetivo del Balance de Comprobación sin embargo, es en este preciso instante donde el criterio y conocimiento del contador debe ponerse en juego, ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos, puesto que muchos de ellos, por diversas causas o están desactualizados o incompletos, o simplemente mal determinados.

BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Nª	**CUENTAS**	**SUMAS**		**SALDOS**	
		Debe	**Haber**	**Deudor**	**Acreedor**

A este balance se lo llama también Balance de Prueba, a través de él se establece si el traslado de los valores del libro diario general al mayor, han sido correctamente realizados. Debe existir igualdad en los débitos y créditos de las columnas sumas y a la vez coincidir con la sumatoria del libro diario. El proceso se realiza tomando el valor de las columnas del debe de cada cuenta y trasladando al debe del balance de comprobación, igual con la suma del haber, así como trasladamos el saldo según corresponda como deudor o acreedor.

- **Hoja de Trabajo.**

Es un documento importante pero no indispensable ni obligatorio, sino un paso adicional dentro del ciclo contable. Por ser considerada como un borrador de trabajo, en esta hoja puede escribirse a lápiz

El formato consta de las siguientes partes:

Encabezamiento:

- Formado por la razón social, el nombre del documento y la fecha del periodo por el cual se elabora.

Secciones:

- Número de orden de las cuentas
- Nombre de las cuentas con su código
- Balance de comprobación con débitos y créditos
- Balance de Ajustes con débitos y créditos
- Balance ajustado con débitos y créditos
- Estado de Ganancias y pérdidas con débitos y créditos
- Balance general con débitos y créditos. A esta sección se trasladan los débitos y los créditos de las cuentas que fueron ajustadas o aparecen en el comprobante de ajustes; si se requieren nuevas cuentas, se escriben al final de la hoja de trabajo y se adicionan igualmente en el libro mayor lo mismo que en la columna anterior, debe comprobarse la igualdad entre el total de débitos y el de créditos.

Reportes Contables.

Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias.

El Estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos q originaron un aumento o disminución en el patrimonio durante un periodo determinado.

Estado de Situación Financiera o Balance General

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

1.6.5.2 GESTIÓN

La Gestión proviene del latín *gestĭon*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo**.** Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera**.** Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar**,** disponer dirigir**,** ordenar u organizar una determinada cosa o situación. (CHAN, 2012).

Por lo tanto se puede decir que la Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, es decir busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

La Gestión también comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad.

Elementos de la Gestión.

Las entidades requieren de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación son de responsabilidad de los administradores de las entidades en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es: (RODRIGUEZ, 2013)

Economía: Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Eficiencia: Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

Eficacia: Es la relación entre los servicios o productos y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperados; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

Ecología: Son las condiciones, operaciones y practicas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

Ética: Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Clases de Gestión.

Gestión Operativa.- Esta se desarrolla de la manera social y comunitaria, de la infraestructura económica, productiva, financiera y de valores.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (CHARIS, 2013)

La gestión administrativa contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente**.** Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas.

Importancia de la Gestión Administrativa.

Los modelos de gestión administrativa permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios. La incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativo permite una reducción en el tiempo empleado en los trámites y consultas, así como, una mayor calidad en el servicio prestado, que es recibido por el usuario**.** (RIVERA, 2014)

En los últimos años muchas empresas han incorporado nuevos sistemas de gestión que permiten la automatización en la ejecución de los procesos con el fin de aumentar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios que realiza. Estos sistemas denominados flujo de trabajo son sistemas informáticos que permiten la integración de los distintos procesos así como, el control automático de los elementos que participan en los mismos, desde personas y ordenadores hasta información y documentación.

Objetivo de la Gestión Administrativa.

Los objetivos de un modelo de la Gestión Administrativa son los siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar. Mejorar los productos o servicios que se ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios. (HERNANDEZ, 2013)

Etapas de un Modelo de Gestión Administrativo.

El Modelo de Gestión Administrativo comprende diferentes etapas las cuales son:

- Análisis de la estructura funcional.
- Identificación de los procesos o funciones de la institución.
- Diagnóstico de las necesidades de la institución.
- Definir estrategias y acciones a seguir. (HERNANDEZ, 2013)

Gestión Financiera.

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa. (ROMEO, 2015).

Importancia de la Gestión Financiera.

La importancia de la Gestión Financiera radica, en enfrentar y resolver el problema de liquidez y rentabilidad para poder proveer los recursos necesarios, en el momento en que se necesiten y para que se tomen las acciones necesarias, para que hagan más eficiente la gestión y para asegurar los retornos financieros que permitan el desarrollo sostenible de la empresa. (GUZMAN, 2014).

Por lo tanto el objetivo básico de la gestión financiera se debe analizar desde dos componentes; el primero se refiere a generar recursos o ingresos; el segundo, la eficiencia y eficacia o esfuerzos y exigencias en el control de los recursos financieros, para obtener niveles aceptables y satisfactorios en su manejo.

Objetivos de la Gestión Financiera

Los objetivos de la Gestión Financiera según son los siguientes:

- La creación de riqueza.
- El servicio útil a la sociedad.
- El suministro de recursos monetarios suficientes para financiar los planes de la empresa y para cumplir con las obligaciones contraídas.
- Asegurar la permanencia de la empresa. (GUZMAN, 2014).

1.7 HIPÓTESIS

La implementación de un Sistema Contable mejora la Gestión Administrativa - Financiera de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones “Libertadores” del Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar, año 2014?

1.8 VARIABLES

- **VARIABLE INDEPENDIENTE:** Sistema Contable.

- **VARIABLE DEPENDIENTE:** Gestión Administrativa-Financiera.

1.8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTR.
INDEPENDIENTE Sistema Contable.	Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.	Sistema Contable	• Definición • Uso • Utilidad • Necesidad • Información	¿Conoce usted que es un sistema contable? SI NO ¿La Cooperativa de transportes utiliza algún sistema contable? SI NO ¿Cree usted que dentro de las características de la contabilidad un sistema contable es útil y oportuno? SI NO ¿Es necesario la implementación de un sistema contable en la Cooperativa de Transportes? SI NO ¿El Sistema Contable es un proceso que recoge información económica y financiera de una Cooperativa? SI NO	Encuesta

DEPENDIENTE Gestión Administrativa Financiera	Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.	Gestión Administrativa-Financiera	• Servicios de Calidad • Eficiencia • Fundamento • Plan Estratégico	¿Una adecuada gestión administrativa y financiera permite ofrecer servicios de calidad? SI NO ¿Con una adecuada Gestión Administrativa los empleados desempeñarán sus labores eficientemente? SI NO ¿La gestión administrativa y financiera se fundamenta en los indicadores de eficiencia eficacia y efectividad? SI NO ¿Cree usted que la Cooperativa elabore un Plan estratégico? SI NO	Encuesta

1.9 METODOLOGÍA

El presente trabajo requiere lograr un Sistema Contable para la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores", se orientó a través de una metodología participativa con toda responsabilidad.

1.9.1 Métodos de Investigación

Método Inductivo.- Por medio de un diagnóstico y el análisis poder definir los problemas financieros que presenta la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" los mismos que permitido buscar soluciones.

Método Deductivo.- Este método lo utilicé desde el inicio de la investigación hasta el final porque me permitió obtener conocimientos eficientes del tema, el mismo que me ayudo a obtener el objetivo general.

Método Analítico.- Este método me sirvió para analizar las causas y consecuencias del problema de estudio, hasta llegar a conocer cada una de sus partes para poder proponer un Sistema Contable que ayude a la gestión administrativa de la institución.

Método Bibliográfico.- Me permitió recurrir a realizar investigaciones utilizando: libros, revistas, folletos e internet para conocer las teorías y avances que la contabilidad y los sistemas contables ha tenido desde su origen hasta nuestros días, analizarlos y plantear nuestra propuesta.

1.9.2 Tipos de Investigación

Investigación Aplicada.- Porque mi finalidad es solucionar el problema que la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" no cuente con un sistema contable para que su información ayude a la toma de decisiones administrativas y financieras oportunas y acertadas.

Investigación por el Alcance.- Es transversal porque estudié aspectos de la Cooperativa en un momento dado.

Investigación de Campo.- Me sirvió para recopilar toda la información requerida con sustentos técnicos y autores propios dentro de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores"

1.9.3 Técnicas e instrumentos de obtención de datos.

Las técnicas empleadas en esta investigación fueron, la entrevista, la encuesta las cuales me sirvió como instrumento de recolección de datos.

Encuesta. Apliqué esta técnica a los señores socios de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores", la cual me permitió obtener información real sobre la situación en la que se encuentra la institución, además me ayudo a determinar las conclusiones.

Observación (no estructurada). Utilicé esta técnica cuando realice las visitas respetivas a la cooperativa, en la cual examine de forma espontánea las actividades económicas y administrativas que realiza la institución.

1.9.4 Universo y Muestra.

Universo

El universo de mi estudio con el que se trabajó en esta investigación fue de 22 personas las cuales forman parte de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores".

UNIVERSO	Nº	INSTRUMENTO
Socios de la Cooperativa	22	Encuesta

Debido a la limitación del personal que forma parte de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores", no fue necesario trabajar con un numero representativo de la población, ya que existe facilidad de interrelación con todo el personal, por lo que se trabajó con el 100%.

1.9.5 Procesamiento de Datos.

La información necesaria para realizar esta investigación fue obtenida en base a una entrevista al Sr. Gerente de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" y encuestas dirigidas a los señores socios de la institución. Las mismas que fueron procesadas a través de cuadros estadísticos para el respectivo análisis e interpretación individual de cada pregunta, y así obtener las respectivas conclusiones y recomendaciones. Utilizando también el programa office Excel, el cual constituyo una herramienta muy importante que permite realizar un adecuado análisis de los datos obtenidos.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Entrevista aplicada al Sr. Gerente de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores".

1. La Cooperativa de Transportes de Carga en camiones "Libertadores" cuenta con un Sistema Contable?

No, la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" no cuenta con un Sistema Contable.

2. ¿Cuál ha sido el método utilizado por la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" para el registro contable de las actividades ejecutadas?

Bueno, por lo general hemos venido utilizando el sistema manual, el mismo que consideramos no ser el más adecuado debido a que no permite sacar todos los reportes de ingresos y egresos que tiene la institución.

3. ¿Cree usted que los registros contables que maneja la institución son Confiables?

No, son poco confiables, ya que estos son llevados con inseguridades y falta de control.

4. ¿Cree usted que con la implementación del Sistema Contable., en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" contribuirá al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de dicha institución?

Obviamente que sí, pues creo que con este Sistema nos permitirá minimizar costos y obtener información oportuna y de forma automática e inmediata.

5. ¿Está usted de Acuerdo que se aplique el sistema contable, para ayudar a la Gestión Administrativa-Financiera de la institución.

Claro, se requiere lo más pronto posible contar con dicho Sistema, de hecho estábamos en proyecto de implementarlo, ya que por carecer de este instrumento no hemos podido desarrollar eficientemente las actividades diarias en la institución.

2.2 Encuesta aplicada a los Sres. socios de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores".

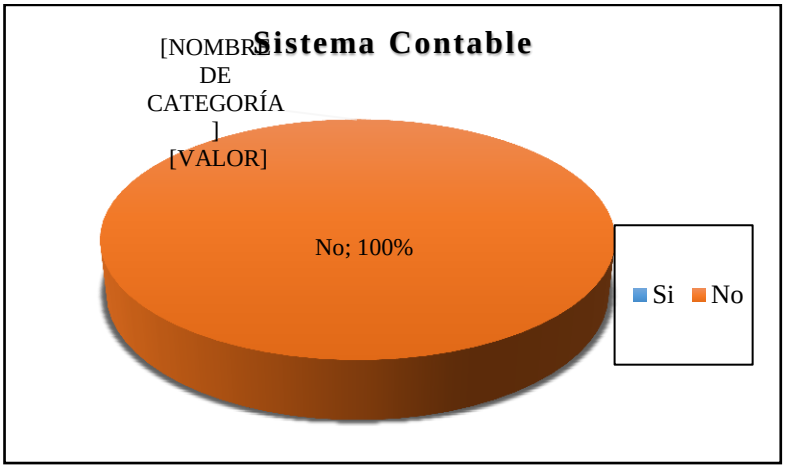
1. ¿Conoce usted que es un Sistema Contable?

Cuadro N° 1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	22	100%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Gráfico N° 1



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis

De la encuesta realizada a los señores socios de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" en su totalidad señalaron que no conocen que es un Sistema Contable.- El Sistema Contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa, resultados de sus operaciones, mediante recursos como formularios, reportes, libros etc.

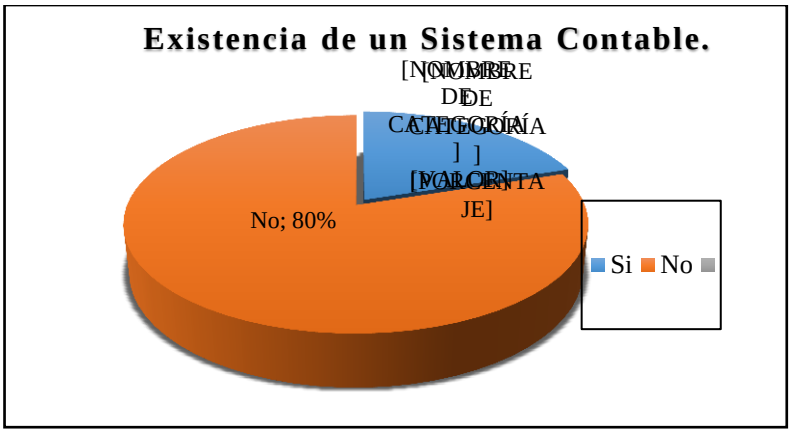
2. ¿La Cooperativa de transportes “Libertadores” utiliza algún sistema contable para registrar las operaciones económicas diarias de la entidad?

Cuadro N° 2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	20%
No	18	80%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga “Libertadores”.
Elaboración: Jimena Días.

Gráfico N° 2



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga “Libertadores”.
Elaboración: Jimena Días.

Análisis

De la población en estudio, se puede analizar que la mayoría de los socios revelan que en la institución no cuentan con un Sistema contable, por lo tanto es importante mejorar la tecnología y técnicas existentes en la institución ya que la importancia de llevar un Sistema Contable, radica en obtener información sobre la posición financiera, su grado de liquidez y la rentabilidad de la Cooperativa.

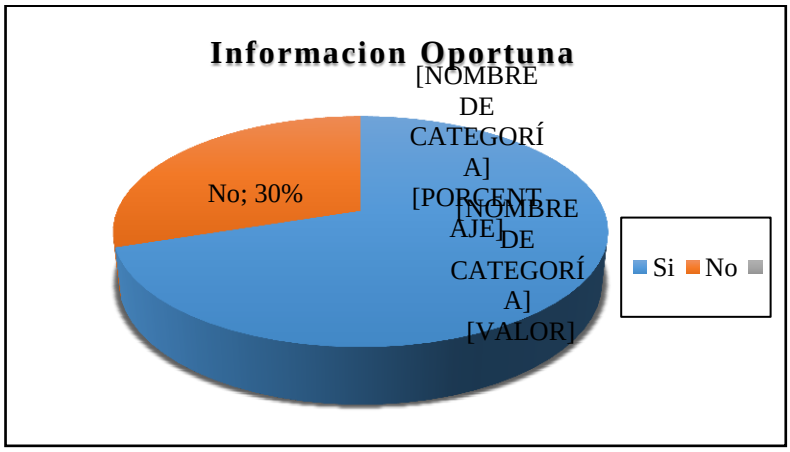
3. ¿Cree usted que dentro de las características de la contabilidad un sistema contable es útil y oportuno?

Cuadro N° 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	70%
No	7	30%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Gráfico N° 3



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

De los resultados obtenidos al aplicar la encuesta, se determina que la mayoría de los encuestados revelan que un Sistema Contable es útil y oportuno. Por lo que se puede decir que dentro de las características de la Contabilidad un sistema es útil y oportuno porque, está destinado a diferentes usuarios, por lo tanto la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a los interesados y les permite tomar decisiones correctas.

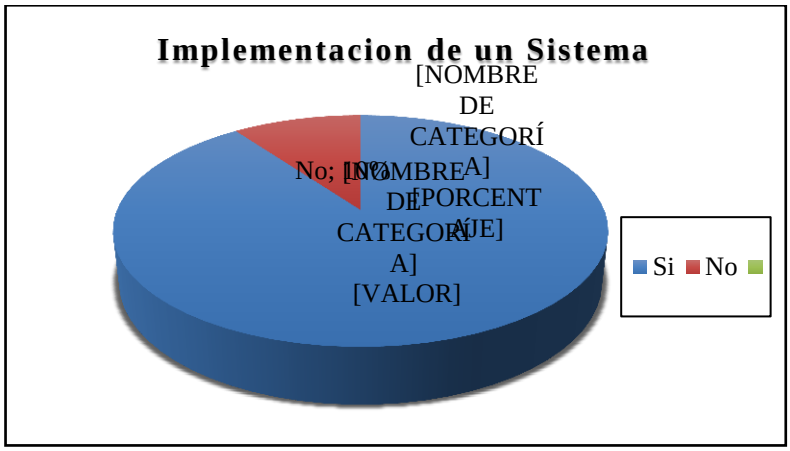
4. ¿Es necesario la implementación de un sistema contable en la Cooperativa de Transportes "Libertadores"?

Cuadro N° 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	90%
No	2	10%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de carga en camiones "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Gráfico N° 4



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de carga en camiones "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

De los resultados obtenidos al aplicar la encuesta, se determina que la mayoría de los encuestados concuerdan que es necesario la implementación de un sistema contable en la Cooperativa. Es necesaria la implementación de un Sistema Contable porque permiten conocer la estabilidad y solvencia de la cooperativa, cobros, pagos, costos, gastos generales, entre otros.

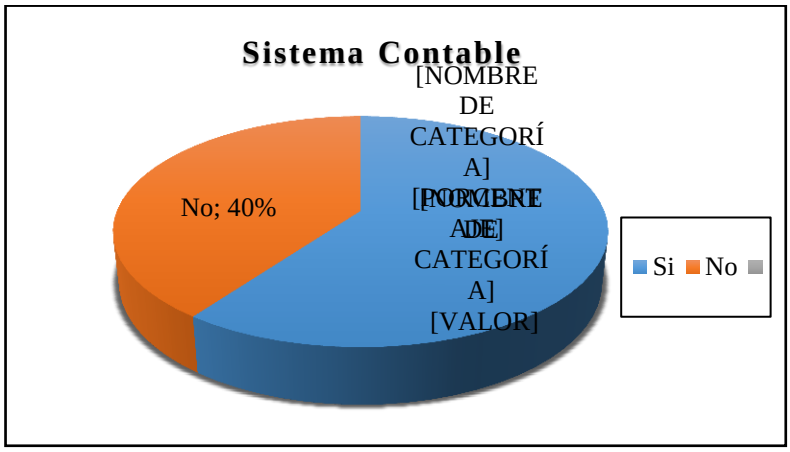
5. ¿El Sistema Contable es un proceso que recoge información económica y financiera de una Cooperativa?

Cuadro N° 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	60%
No	9	40%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Gráfico N° 5



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

Desde la perspectiva de la mayoría de los socios dela Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores", manifiestan que un sistema contable es una estructura organizada mediante el cual se recoge información financiera. La información financiera es una estructura organizada, contable y es presentada en los estados financieros los cuales deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para considerar los resultados de operación y la situación financiera de la institución.

6. ¿Una adecuada gestión administrativa-financiera permite ofrecer servicios de calidad?

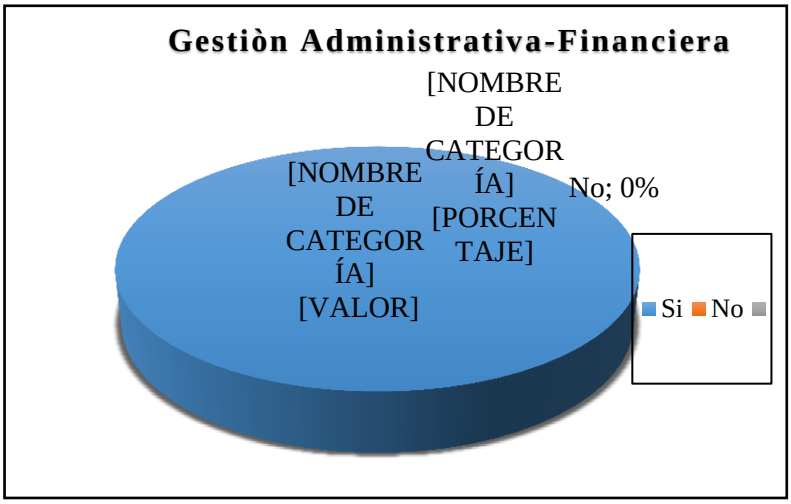
Cuadro N° 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	100%
No	0	0%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

.

Gráfico N° 6



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

En su totalidad los funcionarios dela Compañía de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" concuerdan que un sistema contable permite una adecuada gestión administrativa y financiera. La información contable sirve fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, el cual ayudara a la administración con una información pertinente y veraz para orientar la organización y dirección del servicio.

7.- ¿Con una adecuada Gestión Administrativa los empleados desempeñarán sus labores eficientemente?

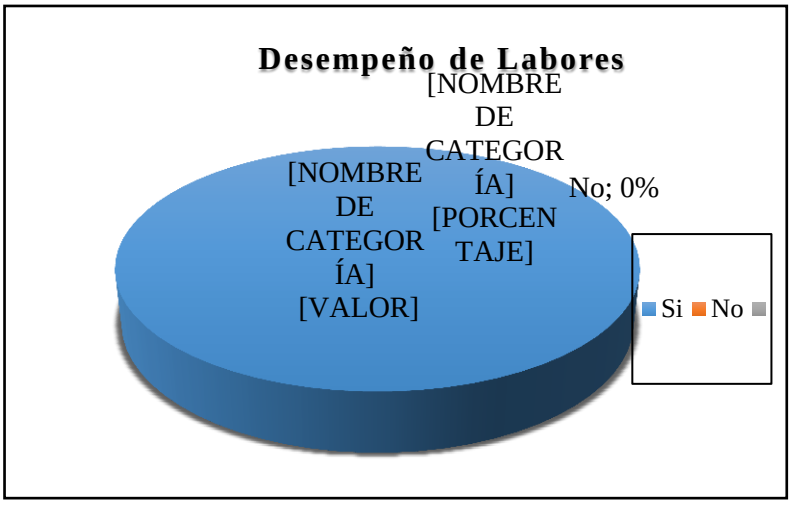
Cuadro N° 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	100%
No	0	0%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

.

Gráfico N° 7



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

En su totalidad los encuestados dicen que con una adecuada Gestión Administrativa-Financiera los empleados desempeñaran sus labores eficientemente. La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización, ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional.

8.- ¿La gestión administrativa-financiera se fundamenta en los indicadores de eficiencia eficacia y efectividad?

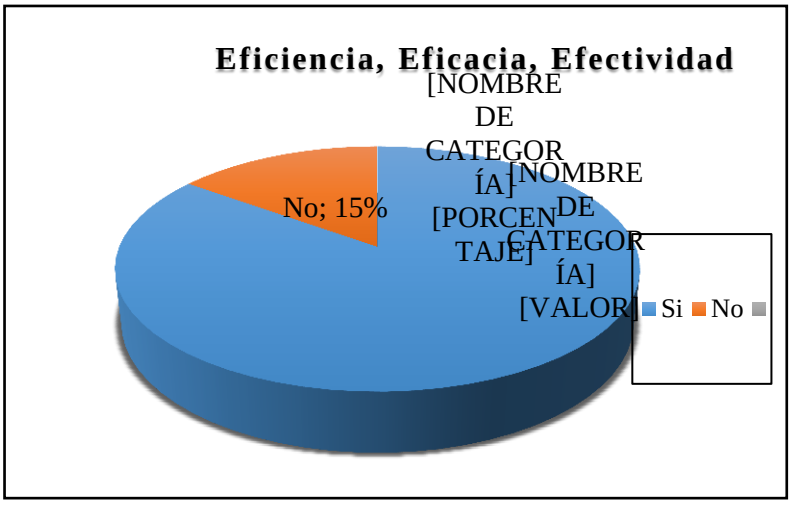
Cuadro N° 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	85%
No	3	15%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

.

Gráfico N° 8



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

En su mayoría los funcionarios dela Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" concuerdan que la gestión administrativa y financiera se fundamenta en los indicadores de eficiencia eficacia.

Eficacia. Cuando la institución alcanza sus metas.

Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos. Permitir a la institución tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla, asegurar que la cooperativa produzca o preste sus servicios.

9.- ¿Cree usted que en la Cooperativa elabore un Plan Estratégico?

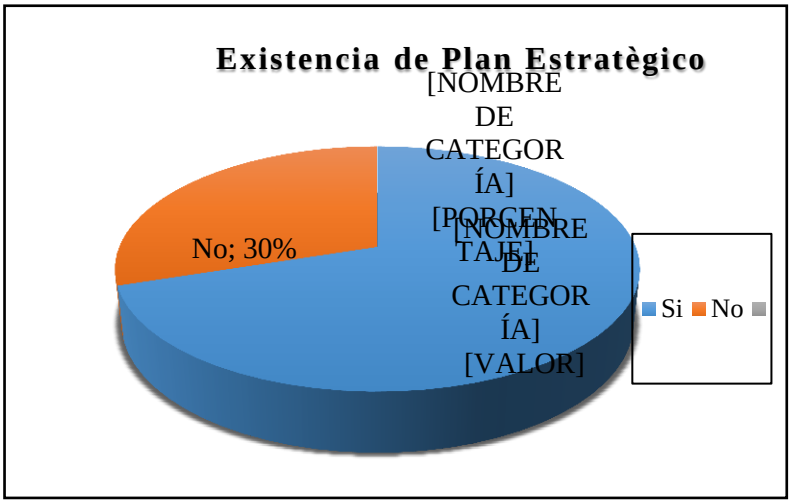
Cuadro N° 9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	70%
No	7	30%
TOTAL	22	100%

Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

.

Gráfico N° 9



Fuente: Encuesta aplicada a socios de la Cooperativa de camiones en carga "Libertadores".
Elaboración: Jimena Días.

Análisis.

De la encuesta en estudio la mayor parte de los encuestados dicen que con una Gestión Administrativa - Financiera se logre alcanzar objetivos eficientes y eficaces. Dentro de la administración se puede encontrar: Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales de la Cooperativa.

2.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis planteada“Con la implementación de un Sistema Contable se mejora la Gestión Administrativa - Financiera de la Cooperativa de Transportes de Carga de Camiones “Libertadores” del Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar, año 2014? se acepta, por cuanto la naturaleza de la información levantada a través de la instrumentación de recolección de datos, nos hace entender que las preguntas 1,4 y 5 de la entrevista; y de la pregunta 1 a la pregunta 9 de la encuesta, validan tal referente, por cuanto el Sistema Contable responde a una necesidad imperiosa de fortalecimiento organizativo de la institución, mas sin embargo la teneduría de libros lo formalizan mediante un proceso que responde a las circunstancias en limitación ante las transacciones económicas generando un reporte ligero e indispuesto para su análisis y posterior toma de decisiones.

2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones

De la investigación realizada es de vital importancia dar a conocer las conclusiones obtenidas en el desarrollo de la misma.

- ✓ La Cooperativa no cuenta con un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera para la correcta toma de decisiones, ya que los mismos son llevados de manera manual.

- ✓ De acuerdo a la información financiera que la cooperativa presenta, se establece que no existe una organización correcta, en cuanto a la administración y manejo financiero de la misma.

- ✓ La persona encargada del área contable de la cooperativa no cuenta con actualizaciones con respecto a reformas tributarias y contables lo cual provoca una errada presentación de la información ante los organismos de control.

- ✓ Los señores directivos de la Cooperativa por la falta de un sistema contable no pueden tomar decisiones adecuadas en la gestión administrativa- financiera para optimizar los recursos económicos de la institución.

Recomendaciones

En base a la investigación realizada en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones “Libertadores” nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones.

- ✓ Adoptar el sistema contable propuesto, que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera, demostrando a través de los reportes la realidad económica de la cooperativa.

- ✓ La administración de la empresa debe realizar un reglamento interno, indicando el manejo y organización de la misma.

- ✓ Que se contrate un profesional que cumpla con los requisitos necesarios para poder desempeñar tal cargo, para así poder tener un manejo eficiente de las actividades económicas que se realiza en la institución.

- ✓ Con un adecuado Sistema Contable se mejorara la Gestión Administrativa-Financiera, ya que permitirá un control de los recursos económicos, entrega de información oportuna lo que ayudara a los directivos a la toma de decisiones acertadas y así de esta manera alcanzar el éxito institucional.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 TITULO

Implementación de un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar, año 2014?,

3.2 INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación propone la implementación de un Sistema Contable en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo, debido a que en la institución no se han aplicado procedimientos contables adecuados que ayuden en la Gestión Administrativa - Financiera de la misma.

En base a un análisis efectuado en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones Libertadores del Cantón San José de Chimbo, se ha detectado la falta de un Sistema Contable que permita el manejo rápido de las operaciones contables y genere información veraz, confiable y oportuna en el momento de hacer uso de la misma para la toma de decisiones. Para ello se plantea la implementación de un Sistema Contable que se adapte al tipo de transacciones que en ella se realiza.

Uno de los pilares en que se sustenta el éxito de cualquier entidad que maneja recursos financieros lo constituye, sin lugar a duda, el empleo de libros, registros y su adecuado mantenimiento. Los libros, Diario y Mayor, deben ser y constituyen la columna vertebral para que sea claro y comprensible el movimiento de ingresos y egresos, razón más que suficiente para que este sistema contable ofrezca como apoyo para la implementación; ahora que el gobierno y las entidades reguladoras están implementando un rígido sistema de control de tributos; lo que permitirá que este trabajo sea una herramienta aplicable y válida para esta institución.

El presente trabajo de investigación nos permite establecer un sistema contable que ayudará a fortalecer el control de sus ingresos, egresos y utilidades lo que permitirá estar al día con el cumplimiento de leyes y reglamentos que establece el Estado a través de Institución de Servicios de Rentas Internas y la Ley de Economía Popular y Solidaria.

3.3 JUSTIFICACIÓN

Dentro de una organización que maneja recursos económicos, el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión.

El sistema contable en el mundo de la postmodernidad es una herramienta básica para el conocimiento cabal del manejo financiero de la Cooperativa, la información contable, que genere este sistema contable, va a ser de mucha utilidad para los directivos de la Cooperativa "Libertadores", puesto que les permitirá conocer la situación real para tomar las decisiones oportunas que del caso fueren necesarias hacerlas, es decir la cooperativa podrá fortalecer su gestión y cumplir con los objetivos propuestos, ya que cuenta con información real y objetiva.

En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen la Cooperativa de Transporte de Carga en Camiones "Libertadores", ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en la institución.

Es así que, la implementación de un sistema contable, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una cooperativa.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General:

Implementar un Sistema Contable el cual facilite la obtención de información financiera confiable y oportuna para mejorar la Gestión Administrativa- Financiera de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo**.**

3.4.2 Objetivos Específicos.

- Señalar la importancia del Sistema Contable en la Institución.

- Servir como guía en el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la Institución.

- Producir resultados con calidad, eficiencia y eficacia.

- Implementar un sistema contable que permita obtener resultados financieros oportunos y confiables.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El Sistema de Contabilidad parte de la organización empresarial y comprende el proceso de las operaciones patrimoniales de la cooperativa, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

Su objetivo es establecer, poner en operación y mantener la institución, un sistema específico, de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La implementación y aplicación adecuada del Sistema Contable, como alternativa a mejorar el manejo de los recursos en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimborequiere de la realización de diferentes actividades, que permitan alcanzar el objetivo general de la propuesta.

Desarrollo del Sistema Contable en el Periodo de un Mes.

La Cooperativa de Trasportes de Carga Pesada en Camiones "Libertadores" inicia sus actividades el 5 de Marzo del 2015 con los siguientes valores.

Caja	$10.000,00
Bancos	$1.000,00
Cuentas por Cobrar	$800,00
Documentos por Cobrar	$670,00
Cuentas por Pagar	$300,00
Documentos por Pagar	$400,00
Muebles de Oficina	$1.424,00
Equipo de Computación	$1.000,00
Terreno	$30.000,00

Transacciones:

06/03/2015.- Se crea un fondo de caja chica por el valor de $100,00, para gastos pequeños, con cheque N° 118 este fondo está bajo la custodia y manejo del Lic. Darío Prado.

07/03/2015.- Se compra un escritorio para la oficina por $ 100,00 más IVA según factura N° 432, se paga el 50% en efectivo y el otro 50% restante se paga a crédito simple.

09/03/2015.- Se paga en efectivo de luz, la cantidad de $ 50,00 según factura N° 467.

12/03/2015.- Se compra una resma de papel bond, carpetas y esferos por $ 50,00 más IVA y se cancela en efectivo, según factura N°. 433.

13/03/2015.- Se paga con cheque por consumo de teléfono e internet, la cantidad de $100,00 según factura N° 345.

16/03/2015.- Se cancela con cheque al Sr. Juan Pérez por arriendo de la oficina la cantidad de $ 250 más IVA según factura N° 444.

23/03/2015.- Se cobra multas a los socios por no asistir a las sesiones durante el mes, la cantidad de $550 según cheque N° 345.

27/03/2015.- Se cancela la cantidad de $ 30.00 en efectivo al Sr. Gerente para viáticos a la ciudad de Ambato a la Superintendencia de Compañías según factura N° 456.

29/03/2015.- Se cobra por aportaciones a los socios la cantidad de $ 880, según recibo N° 45.

30/03/2015.- Se pagó el sueldo del mes de Marzo al Lcdo. Darío Prado por $318,00, con cheque N° 0052.

SE REQUIERE

1.- Estado de Situación Financiera (Inicial)

2.- Libro Diario

3.- Mayor en T

4.- Hoja de Trabajo

5.- Estado de Situación Económica o Estado de Resultados

6.- Estado de Situación Financiera.

CÓDIGO	PLAN DE CUENTAS GENERAL SISTEMA DE CODIFICACIÓN: NUMÉRICO- DECIMAL
1	**ACTIVOS**
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**
1.1.01	Caja.
1.1.02	Caja chica.
1.1.03	Bancos.
1.1.04	Cuentas por Cobrar.
1.1.05	Documentos por Cobrar
1.1.06	Anticipo de Sueldos
1.1.07	IVA en Compras
1.1.08	Inventario de suministros oficina.
1.1.10	Inventarios Suministros de Oficina
1.1.11	Arriendos pagados por anticipado
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**
1.2.01	Terreno
1.2.02	Equipo de oficina.
1.2.03	Muebles de oficina.
1.2.04	Equipos de computación.
1.2.05	Vehículos
1.2.07	Maquinaria y equipos
1.2.08	Deprec. Acum. Edificios (-)
1.2.09	Deprec. Acum. Equipo de Oficina (-)
1.2.10	Deprec. Acum. Muebles de Oficinas (-)
1.2.11	Deprec. Acum. Equipos de Computación (-)
1.2.12	Deprec. Acum. Vehículos (-)
1.2.13	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipos (-)
1.3	**DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS**
1.3.01	Gastos de constitución
1.3.02	Amortización Acum. Gastos (-)
2	**PASIVOS**
2.1	**PASIVOS CORRIENTES**
2.1.01	Sueldos por Pagar
2.1.02	IESS por Pagar
2.1.03	Cuentas por pagar
2.1.04	Documentos por Pagar
2.2	**PASIVOS FIJOS**
2.2.01	Hipotecas por pagar
2.2.02	Préstamos Bancarios

2.2.03	Utilidades por realizar	
3	**PATRIMONIO**	
3.1	**CAPITAL**	
3.1.01	Capital Social	
3.1.02	Integración del Capital	
3.2	**RESERVA LEGAL**	
3.2.01	Estatutaria	
3.2.02	Especial	
3.3	**SUPERÀVIT DE CAPITAL**	
3.3.01	Donaciones de capital	
3.4	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**	
3.4.01	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores	
3.4.02	Utilidad del ejercicio	
3.4.03	Perdida del ejercicio	
4	**INGRESOS**	
4.1	**OPERACIONALES**	
4.1.01	Cuotas Mensuales	
4.1.02	Costo de ventas (-)	
4.2	**NO OPERACIONALES**	
4.2.01	Arriendos ganados	
4.2.02	Servicios prestados	
4.2.03	Ingresos por multas	
4.2.04	Donaciones recibidas	
4.2.05	Aportes Mensuales	
5	**GASTOS**	
5.1	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**	
5.1.01	Gastos Sueldos	
5.1.02	Gastos Seguros	
5.1.03	Gasto Luz	
5.1.04	Gasto Teléfono	
5.1.05	Gasto Suministro de Oficina	
5.1.06	Gasto Publicidad	
5.1.07	Gasto Arriendo.	
5.1.08	Gasto Depreciación de activos Fijos	
5.1.09	Viáticos y gastos de viajes.	
5.1.10	Intereses bancario.	
5.1.11	Gasto Honorarios.	
5.1.12	Depreciación Muebles de Oficina	

5.1.13	Depreciación Equipo de Computo
5.1.14	Aporte Patronal
5.2	**GASTOS FINANCIEROS**
5.2.01	Gasto Intereses
5.2.02	Gasto Comisiones y Servicios bancarios
6.	**CUENTAS TRANSITORIAS**
6.1	Resumen de pérdidas y ganancias

DEPRECIACIONES:

DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA			
VALOR	**VALOR RESIDUAL**	**VIDA UTIL (AÑOS)**	**DEPRECIACION MENSUAL**
$ 1.424,00	10% $ 142,40	10	$ 128,16 $ 10,68

DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO			
VALOR	**VALOR RESIDUAL**	**VIDA UTIL (AÑOS)**	**DEPRECIACION MENSUAL**
$ 1.000,00	33,33% $ 333,30	3	$ 222,23 $ 18,52

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"
ESTADO DE SITUACIÒN INICIAL
AL 05 DE MARZO DEL 2015

1	**ACTIVOS**			**2**	**PASIVOS**		
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**		**$ 12.470,00**	**2.1**	**PASIVOS CORRIENTES**		**$ 700,00**
1.1.01	Caja.	$ 10.000,00		2.1.03	Cuentas por Pagar	$ 300,00	
1.1.03	Bancos.	$ 1.000,00		2.1.04	Documentos por Pagar	$ 400,00	
1.1.04	Cuentas por Cobrar.	$ 800,00					
1.1.05	Documentos por Cobrar	$ 670,00					
1.2	**ACTIVOS NO CORRIENTES**		**$ 32.424,00**	**3**	**PATRIMONIO**		**$ 44.194,00**
1.2.01	Terreno	$ 30.000,00		**3.1**	**CAPITAL**	$ 44.194,00	
1.2.03	Muebles de oficina.	$ 1.424,00		3.1.01	Capital Social	$ 44.194,00	
1.2.04	Equipos de computación.	$ 1.000,00					
TOTAL ACTIVOS			**$ 44.894,00**	**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO**			**$ 44.894,00**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"

LIBRO DIARIO

DEL 05 AL 31 DE MARZO DEL 2015

FECHA	CÒD.	DESCRIPCIÒN	REF.	DEBE	HABER
05/03/2015		**1**			
	1.1.01	Caja.		$ 10.000,00	
	1.1.03	Bancos.		$ 1.000,00	
	1.1.04	Cuentas por Cobrar.		$ 800,00	
	1.1.05	Documentos por Cobrar		$ 670,00	
	1.2.01	Terreno		$ 30.000,00	
	1.2.03	Muebles de oficina.		$ 1.424,00	
	1.2.04	Equipos de computación.		$ 1.000,00	
	2.1.03	Cuentas por Pagar			$ 300,00
	2.1.04	Documentos por Pagar			$ 400,00
	3.1.01	Capital Social			$ 44.194,00
		V/R Según estado de situación financiera.			
06/03/2015		**2**			
	1.1.02	Caja Chica		$ 100,00	
	1.1.03	Bancos.			$ 100,00
		V/ R Fondo de Caja Chica			
07/03/2015		**3**			
	1.2.03	Muebles de Oficina		$ 100,00	
	1.1.07	IVA en compras		$ 12,00	
	1.1.01	Caja			$ 62,00
	2.1.02	Cuentas por Pagar			$ 50,00
		V/R Por compra de un escritorio 50% a credito y 50% de contado.			
09/03/2015		**4**			
	5.1.03	Gasto Luz		$ 50,00	
	1.1.01	Caja			$ 50,00
		V/R Por el pago de consumo de luz			
12/03/2015		**5**			
	5.1.05	Gasto Suministros de Oficina		$ 50,00	
	1.1.07	IVA en Compras		$ 6,00	
	1.1.01	Caja			$ 56,00
		V/R Compra de papel, carpeta, esferos			
13/03/2015		**6**			
	5.1.04	Gasto Teléfono		$ 100,00	
	1.1.03	Bancos.			$ 100,00
		V/R Por el pago de teléfono e internet			
16/03/2015		**7**			
	5.1.07	Gasto Arriendo		$ 250,00	
	1.1.07	IVA en Compras		$ 30,00	
	1.1.03	Bancos.			$ 280,00
		V/R Pago arriendo de la oficina			
		Suman y Pasan		$ 45.592,00	$ 45.592,00

				$ 45.592,00	$ 45.592,00
23/03/2015		**8**			
	1.1.03	Bancos.		$ 550,00	
	4.2.03	Ingreso por Multas			$ 550,00
		V/R Ingreso por multas			
27/03/2015		**9**			
	5.1.09	Gasto Viaticos		$ 30,00	
	1.1.01	Caja			$ 30,00
		V/R Pago de Viaticos al señor gerente			
29/03/2015		**10**			
	1.1.01	Caja		$ 880,00	
	4.2.05	Aportes Mensuales			$ 880,00
		V/R Por aportaciones mensuales			
30/03/2015		**11**			
	5.1.01	Gasto Sueldos		$ 420,00	
	5.1.14	Aporte Patronal		$ 46,83	
	2.1.02	IESS por pagar			$ 86,52
		Aporte Patronal (46,83)			
		Aporte Personal (39,69)			
	1.1.03	Bancos.			$ 380,31
		V/R Rol de Pagos			
		Ajustes			
		12			
	5.1.12	Dep. Muebles de Oficina		$ 10,68	
	1.2.10	Dep. Acum. Muebles de Oficina			$ 10,68
		V/R Depreciacion Muebles de Oficina 1 mes			
		13			
	5.1.13	Dep. Euipo de Computo		$ 18,52	
	1.2.11	Dep. Acum. Equipo de Comp.			$ 18,52
		V/R Depreciacion Equipo de Comp. 1 mes			
		Suma Total		**$ 47.518,83**	**$ 47.518,83**

CONTADOR **GERENTE**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"

MAYORIZACIÓN

DEL 05 AL 31 DE MARZO DEL 2015

Cuenta:	Caja		**Código:**	1.1.01
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Financiera	$ 10.000,00		$ 10.000,00
07/03/2015	Compra de Escritorio		$ 62,00	$ 9.938,00
09/03/2015	Pago de luz		$ 50,00	$ 9.888,00
12/03/2015	Gasto Suministro de Oficina		$ 56,00	$ 9.832,00
27/03/2015	Pago Viáticos		$ 30,00	$ 9.802,00
29/03/2015	Por Aportaciones Mensuales	$ 880,00		$ 10.682,00
TOTAL		**$ 10.880,00**	**$ 198,00**	**$ 10.682,00**

Cuenta:	Caja chica.		**Código:**	1.1.02
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Fondo de Caja Chica	$ 100,00		$ 100,00
TOTAL		**$ 100,00**	**$ 0,00**	**$ 100,00**

Cuenta:	Bancos.		**Código:**	1.1.03
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Inicial	$ 1.000,00		$ 1.000,00
06/03/2015	Fondo de caja chica		$ 100,00	$ 900,00
13/03/2015	Pago de teléfono e internet		$ 100,00	$ 800,00
16/03/2015	Pago Arriendo		$ 280,00	$ 520,00
23/03/2015	Ingreso por multas	$ 550,00	$ 0,00	$ 1.070,00
30/03/2015	Pago de Sueldo		$ 380,31	
TOTAL		**$ 1.550,00**	**$ 860,31**	**$ 689,69**

Cuenta:	Cuentas por Cobrar.		**Código:**	1.1.04
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Inicial	$ 800,00		$ 800,00
			$ 0,00	$ 800,00
TOTAL		**$ 800,00**	**$ 0,00**	**$ 800,00**

Cuenta:	Documentos por Cobrar		**Código:**	1.3.01
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
31/10/1901	Estado de Situación Inicial	$ 670,00		$ 670,00
				$ 670,00
TOTAL		**$ 670,00**	**$ 0,00**	**$ 670,00**

Cuenta:	Muebles de oficina.		**Código:**	1.2.03
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Inicial	$ 1.424,00		$ 1.424,00
07/03/2015	Por compra de escritorio	$ 100,00	$ 0,00	$ 1.524,00
TOTAL		**$ 1.524,00**	**$ 0,00**	**$ 1.524,00**

Cuenta:	Equipos de computación.		**Código:**	1.2.04
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Inicial	$ 1.000,00		$ 1.000,00
			$ 0,00	$ 1.000,00
TOTAL		**$ 1.000,00**	**$ 0,00**	**$ 1.000,00**

Cuenta:	Cuentas por Pagar		**Código:**	2.1.03
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de Situación Inicial	$ 0,00	$ 300,00	$ 0,00
07/03/2015	Compra de escritorio		$ 50,00	$ 0,00
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 350,00**	**$ 350,00**

Cuenta:	Documentos por Pagar		**Código:**	2.1.04
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de situación inicial	$ 0,00	$ 400,00	$ 400,00
			$ 0,00	$ 400,00
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 400,00**	**$ 400,00**

Cuenta:	Capital Social		**Código:**	3.1.01
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
05/03/2015	Estado de situación inicial	$ 0,00	$ 44.194,00	$ 44.194,00
			$ 0,00	$ 44.194,00
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 44.194,00**	**$ 44.194,00**

Cuenta:	IVA en compras		**Código:**	1.1.07
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
07/03/2015	Compra de escritorio	$ 12,00	$ 0,00	$ 12,00
16/03/2015	Pago de arriendo	$ 30,00	$ 0,00	$ 42,00
12/03/2015	Compra papel, carpeta, etc.	$ 6,00	$ 0,00	$ 48,00
TOTAL		**$ 48,00**	**$ 0,00**	**$ 48,00**

Cuenta:	Gasto Luz		**Código:**	5.1.03
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
09/03/2015	Pago de Luz	$ 50,00	$ 0,00	$ 50,00
TOTAL		**$ 50,00**	**$ 0,00**	**$ 50,00**

Cuenta:	Gasto Suministros de Oficina		**Código:**	5.1.05
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
12/03/2015	Compra papel, carpetas, etc.	$ 50,00		
TOTAL		**$ 50,00**	**$ 0,00**	**$ 50,00**

Cuenta:	Gasto Teléfono		**Código:**	5.1.04
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
13/03/2015	Pago teléfono	$ 100,00		
TOTAL		**$ 100,00**	**$ 0,00**	**$ 100,00**

Cuenta:	Gasto Arriendo		**Código:**	5.1.07
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
16/03/2015	Pago de Arriendo	$ 250,00		
TOTAL		**$ 250,00**	**$ 0,00**	**$ 250,00**

Cuenta:	Ingreso por Multas		**Código:**	4.2.03
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
23/03/2015	Ingreso por Multas		$ 550,00	
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 550,00**	**$ 550,00**

Cuenta:	Gasto Viáticos		**Código:**	5.1.09
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
27/03/2015	Pago Viáticos al Sr. Gerente	$ 30,00		
TOTAL		**$ 30,00**	**$ 0,00**	**$ 30,00**

Cuenta:	Aportes Mensuales		**Código:**	4.2.05
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
29/03/2015	Por aportaciones mensuales		$ 880,00	$ 880,00
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 880,00**	**$ 880,00**

Cuenta:	Gasto Sueldos		**Código:**	5.1.01
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015		$ 420,00	$ 0,00	$ 420,00
TOTAL		**$ 420,00**	**$ 0,00**	**$ 420,00**

Cuenta:	Aporte Patronal		**Código:**	5.1.14
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Pago Sueldos	$ 46,83	$ 0,00	$ 46,83
TOTAL		**$ 46,83**	**$ 0,00**	**$ 46,83**

Cuenta:	IESS por pagar		**Código:**	2.1.02
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Pago de Sueldo		$ 86,52	$ 86,52
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 86,52**	**$ 86,52**

Cuenta:	Depre. Muebles de Oficina		**Código:**	5.1.12
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Depre. Muebles de Oficina	$ 10,68	$ 0,00	$ 0,00
TOTAL		**$ 10,68**	**$ 0,00**	**$ 10,68**

Cuenta:	Depre. Acum. Muebles de Oficina		**Código:**	1.2.10
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Depre. Acum. Muebles de Of.	$ 0,00	$ 10,68	$ 10,68
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 10,68**	**$ 10,68**

Cuenta:	Depre. Equipo de Computo		**Código:**	5.1.13
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Depre. Equipo de Computo	$ 18,52		$ 0,00
TOTAL		**$ 18,52**	**$ 0,00**	**$ 18,52**

Cuenta:	Depre. Acum. Equipo de Comp.		**Código:**	1.2.11
Fecha	**Detalle**	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
30/03/2015	Depre. Acum. Equipo de Comp.	$ 0,00	$ 18,52	$ 18,52
TOTAL		**$ 0,00**	**$ 18,52**	**$ 18,52**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"

HOJA DE TRABAJO

AL 31 DE MARZO DEL 2015

Nº	COD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPRO-BACION AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.01	Caja.	$ 10.880,00	$ 198,00	$ 10.682,00		-	-	$ 10.682,00	$ 0,00	-	-	$ 10.682,00	-
2	1.1.02	Caja chica.	$ 100,00		$ 100,00		-	-	$ 100,00	$ 0,00	-	-	$ 100,00	-
3	1.1.03	Bancos.	$ 1.550,00	$ 860,31	$ 689,69		-	-	$ 689,69	-	-	-	$ 689,69	-
4	1.1.04	Cuentas por Cobrar.	$ 800,00		$ 800,00		-	-	$ 800,00	-	-	-	$ 800,00	-
5	1.1.05	Documentos por Cobrar	$ 670,00		$ 670,00		-	-	$ 670,00	-	-	-	$ 670,00	-
7	1.2.01	Terreno	$ 30.000,00		$ 30.000,00		-	-	$ 30.000,00	-	-	-	$ 30.000,00	-
8	1.2.04	Equipos de computación.	$ 1.000,00		$ 1.000,00		-	-	$ 1.000,00	-	-	-	$ 1.000,00	-
9	1.2.03	Equipos de computación.	$ 1.524,00		$ 1.524,00		-	-	$ 1.524,00	-	-	-	$ 1.524,00	-
10	2.1.03	Cuentas por pagar		$ 350,00		$ 350,00	-	-	$ 0,00	$ 350,00	-	-	$ 0,00	$ 350,00
11	2.1.04	Documentos por Pagar		$ 400,00		$ 400,00	-	-	$ 0,00	$ 400,00	-	-	$ 0,00	$ 400,00
12	3.1.01	Capital Social		$ 44.194,00		$ 44.194,00	-	-	$ 0,00	$ 44.194,00	-	-		$ 44.194,00
13	1.1.07	IVA en Compras	$ 48,00		$ 48,00		-	-	$ 48,00	$ 0,00		-	$ 48,00	$ 0,00
14	5.1.03	Gasto Luz	$ 50,00		$ 50,00		-	-	$ 50,00	$ 0,00	$ 50,00	-		$ 0,00
15	5.1.05	Gasto Suministros de Oficina	$ 50,00		$ 50,00		-	-	$ 50,00	$ 0,00	$ 50,00	$ 0,00		-
16	5.1.04	Gasto Teléfono	$ 100,00		$ 100,00		-	-	$ 100,00	$ 0,00	$ 100,00	$ 0,00	-	-
17	5.1.07	Gasto Arriendo	$ 250,00		$ 250,00		-	-	$ 250,00	$ 0,00	$ 250,00	$ 0,00	-	-
18	4.2.03	Ingreso por Multas		$ 550,00		$ 550,00	-	-	$ 0,00	$ 550,00	-	$ 550,00	-	-
19	5.1.09	Gasto Viaticos	$ 30,00		$ 30,00		-		$ 30,00	$ 0,00	$ 30,00	$ 0,00	-	-
20	4.2.05	Aportes Mensuales		$ 880,00		$ 880,00	-	-	$ 0,00	$ 880,00	$ 0,00	$ 880,00	-	-
21	5.1.01	Gasto Sueldos	$ 420,00		$ 420,00		-	-	$ 420,00	-	$ 420,00	-	-	-
22	5.1.14	Aporte Patronal	$ 46,83		$ 46,83		-	-	$ 46,83	-	$ 46,83	-	-	-
23	2.1.02	IESS por pagar		$ 86,52		$ 86,52	-	-		$ 86,52		-	-	$ 86,52
24		**SUMAS**	**$ 47.518,83**	**$ 47.518,83**	**$ 46.460,52**	**$ 46.460,52**								
25	5.1.12	Deprec. Muebles de oficina					$ 10,68		$ 10,68		$ 10,68			
26	1.2.10	Dep. Acum. Muebles de Oficina						$ 10,68		$ 10,68				$ 10,68
27	5.1.13	Deprec. Equipo de Computo					$ 18,52		$ 18,52		$ 18,52			
28	1.2.11	Dep. Acum. Equipo de Comp.						$ 18,52	$ 0,00	$ 18,52	$ 0,00	-		$ 18,52
		SUMAN					**$ 29,20**	**$ 29,20**	**$ 46.489,72**	**$ 46.489,72**	**$ 976,03**	**$ 1.430,00**		
	3.4.02	Utilidad del ejercicio									$ 453,97			$ 453,97
		SUMAS TOTALES									**$ 1.430,00**	**$ 1.430,00**	**$ 45.513,69**	**$ 45.513,69**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
AL 31 DE MARZO DEL 2015

	INGRESOS		$ 1.430,00
4.2.05	Aportes Mensuales	$ 880,00	
4.2.03	Ingreso por Multas	$ 550,00	
	GASTOS		$ 976,03
5.1.03	Gasto Luz	$ 50,00	
5.1.05	Gasto Suministros de Oficina	$ 50,00	
5.1.04	Gasto Teléfono	$ 100,00	
5.1.07	Gasto Arriendo	$ 250,00	
5.1.09	Gasto Viaticos	$ 30,00	
5.1.01	Gasto Sueldos	$ 420,00	
5.1.14	Aporte Patronal	$ 46,83	
5.1.12	Deprec. Muebles de oficina	$ 10,68	
5.1.13	Deprec. Equipo de Computo	$ 18,52	
	UTILIDAD EN EL EJERCICIO		**$ 453,97**

CONTADOR **GERENTE**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES"
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MARZO DEL 2015

1	**ACTIVO**				**2**	**PASIVO**		
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**			**$ 12.941,69**	**2.1**	**PASIVO CORRIENTE**		$ 836,52
1.1.01	Caja.	$ 10.682,00			2.1.03	Cuentas por pagar	$ 350,00	
1.1.02	Caja chica.	$ 100,00			2.1.04	Documentos por Pagar	$ 400,00	
1.1.03	Bancos.	$ 689,69			2.1.02	IESS por pagar	$ 86,52	
1.1.04	Cuentas por Cobrar.	$ 800,00			**3**	**PATRIMONIO**		$ 44.647,97
1.1.05	Documentos por Cobrar	$ 670,00			**3.1**	**CAPITAL**		
1.2	**ACTIVO NO CORRIENTE**			**$ 32.542,80**	3.1.01	Capital Social	$ 44.194,00	
1.2.01	Terreno	$ 30.000,00	$ 30.000,00		**3.4**	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**		
1.2.04	Equipos de computación.	$ 1.000,00	$ 981,48		3.4.02	Utilidad del ejercicio	$ 453,97	
1.2.11	(-) Dep. Acum. Equipo de Compu	$ 18,52						
1.2.03	Equipos de computación.	$ 1.524,00	$ 1.513,32					
1.2.10	(-) Dep. Acum. Muebles de Oficin	$ 10,68						
1.1.07	IVA en Compras	$ 48,00	$ 48,00					
	TOTAL ACTIVO			**$ 45.484,49**		**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**		**$ 45.484,49**

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Socializar	Indicar la importancia que tiene un Sistema Contable, para la Cooperativa.	Motivar y concientizar acerca del cooperativismo. Dotar de conocimiento acerca de la gestión contable automatizada.	Tres días Cinco días	$ 20.00 $ 50.00	Equipo de Investigación.	Conferencias Talleres Manuales Documentación que apoye la indicación del sistema.
Alcanzar la Aprobación	Concientizar que el sistema contable es una herramienta apropiada para la gestión operativa de la cooperativa.	Dar a conocer la importancia que tiene la gestión contable en una organización como es de ellos.	Dos días	$ 20.00	Equipo de Investigación.	Demostración mediante charlas y documentos que apoyen la demostración
Contar con financiamiento.	Establecer financiamiento para la adquisición del sistema.	Motivar a los directivos a adquirir el sistema para una mejor gestión administrativa y financiera de la cooperativa.	Un día	$ 20,00	Equipo de Investigación	Reunión. Documentación de apoyo propuesto
Ejecutar	Implementar el Sistema Contable.	Dar a conocer el sistema contable dentro de la Cooperativa Libertadores.	Dos días	$ 10,00	Equipo de Investigación	Documentación de apoyo del sistema contable.

3.7 RESULTADOS ESPERADOS.

Los resultados que espero obtener con esta investigación es:

- ✓ Modernizar la capacidad operativa de la cooperativa.
- ✓ Permitir tomar decisiones correctas e informar con oportunidad del manejo económico a sus asociados.
- ✓ Controlar técnicamente los ingresos y egresos de la cooperativa para que se retome el concepto de costo-utilidad y se convierta en rentable.
- ✓ Proporcionar beneficios a los operadores del sistema contable como también a los usuarios en este caso a los socios, en cuanto a optimización de tiempo y recursos.
- ✓ Permitir cumplir a tiempo con las exigencias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Servicio de Rentas Internas SRI.
- ✓ Disciplinar a directivos y socios en cuanto al cumplimiento de deberes y derechos para el normal funcionamiento institucional. Será más operativo, ágil, dinámico y sencillo el procedimiento contable.
- ✓ El presente trabajo por ser único en la especialidad se podrá implementar inmediatamente y constituirse en modelo de aplicación para las demás Cooperativas de transporte de carga en camiones; en definitiva, los resultados esperados son satisfactorios, baratos y de fácil aplicación.

3.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones.

Una vez concluido el Trabajo Investigativo que consiste en el desarrollo de un Sistema Contable, se tiene las siguientes conclusiones:

- El proyecto contribuyó a que la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo, defina claramente procesos contables que antes no existían.

- El entusiasmo de los Directivos por el Sistema Contable, fue tal que buscan agregar mayor funcionalidad.

- La Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón San José de Chimbo no cuenta con técnicas de archivo donde puedan almacenar sus documentos e información contable.

Recomendaciones.

Ya concluido el presente estudio, se considera conveniente anunciar las siguientes recomendaciones:

- Adquirir equipos de oficina, para el buen desempeño y de esa manera garantizar el servicio a los accionistas y colectividad en general.

- Es necesario realizar una capacitación en lo que se refiere al manejo y utilización del sistema contable de manera efectiva para todos los miembros de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores".

- Se pone énfasis en los puntos como capacitación en recursos humanos a los choferes y que tengan un mantenimiento adecuado de sus unidades.

3.9 BIBLIOGRAFÍA.

- **ANGULO**, Estrada, Edgar. Administración Financiera y Presupuestaria .Año 95. Pág. 13.
- **BRAVO**, Mercedes,(2008); " Contabilidad General", 8va Edición, Ecuador, Quito, Pág.7-16.
- Contabilidad General ² Mc Graw Hill (2006).
- **ESPEJO**, Lupe, (2007); "Contabilidad General" ,1ra Edición, Ecuador, Loja,Pág.388.
- **EDITORIAL.** Inmagrag. Diccionario de Contabilidad y Finanzas grupo cultural edición 2002 pág. 44.
- **GONZÁLEZ,** Guillermo,(2003); Contabilidad General", 1ra Edición, México, Págs., 15,16,17.
- **ZAPATA**, Pedro,(2008); "Contabilidad General" 6ta Edición, Ecuador, Quito, Pág., 217.

WEB GRAFÍAS

- ✓ http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES#scribd
- ✓ http://www.academia.edu/7048603/SISTEMAS_DE_INFORMACION_CONTABLES
- ✓ http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml
- ✓ http://luzcperez.wikispaces.com/file/view/FUNDAMENTACION+CONTABLE.pdf
- ✓ http://wilsontocho.blogspot.com/2010/12/contabilidad.html
- ✓ https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad
- ✓ http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/58-descubra-cuantos-tipos-de-contabilidad-existe
- ✓ http://solucontconsultoraecuador.blogspot.com/2015/08/1.html
- ✓ http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/
- ✓ http://definicion.de/plan-de-cuentas/
- ✓ http://es.calameo.com/books/0033064262cdc859ab242
- ✓ http://es.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327
- ✓ https://prezi.com/6ij9gbsuw_xg/modelo-de-gestion-administrativa/
- ✓ http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1311/funciones.html
- ✓ http://aula.mass.pe/manual/%C2%BFque-es-la-gestion-financiera
- ✓ http://www.monografias.com/trabajos25/analisis-informacion/analisis-informacion.shtml

3.10 ANEXOS

ANEXO I: FORMATO DE LA ENCUESTA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA

OBJETIVO: Recolectar información relacionada con las actividades contables de la institución objeto de estudio, así como la importancia de la implementación de un sistema contable en la misma.

INDICACIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas para que sean respondidas. Lea detenidamente cada enunciado y marque una sola alternativa.

CUESTIONARIO:

1. ¿Conoce usted que es un sistema contable?

   SI NO

2. ¿La Cooperativa utiliza algún sistema contable para el registro de sus operaciones diarias?

   SI NO

3. ¿Cree usted que dentro de las características de la contabilidad un sistema contable es útil y oportuno?

SI NO

4. ¿Es necesario la implementación de un sistema contable en la Cooperativa de Transportes?

SI NO

5. ¿El Sistema Contable es un proceso que recoge información económica y financiera de una Cooperativa?

SI NO

6. ¿Una adecuada gestión administrativa y financiera permite ofrecer servicios de calidad?

SI NO

7. ¿Con una adecuada Gestión Administrativa los empleados desempeñarán sus labores eficientemente?

SI NO

8. ¿La gestión administrativa y financiera se fundamenta en los indicadores de eficiencia eficacia y efectividad?

SI NO

9. ¿Cree usted que en la Cooperativa se elabore un Plan estratégico?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO II: FORMATO DE ENTREVISTA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA.

OBJETIVO: Recolectar información relacionada con las actividades contables de la institución objeto de estudio, así como la importancia de la implementación de un sistema contable en la misma.

INDICACIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas para que sean respondidas.

CUESTIONARIO:

1. La Cooperativas de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" cuenta con un Sistema Contable?

……

……

2. ¿Cuál ha sido el método utilizado por la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" para el registro contable de las actividades ejecutadas?

……

……

3. ¿Cree usted que los registros contables que maneja la institución son Confiables?

……
……

4. ¿Cree usted que con la implementación del Sistema Contable., en la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" contribuirá al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de dicha institución?

……
……

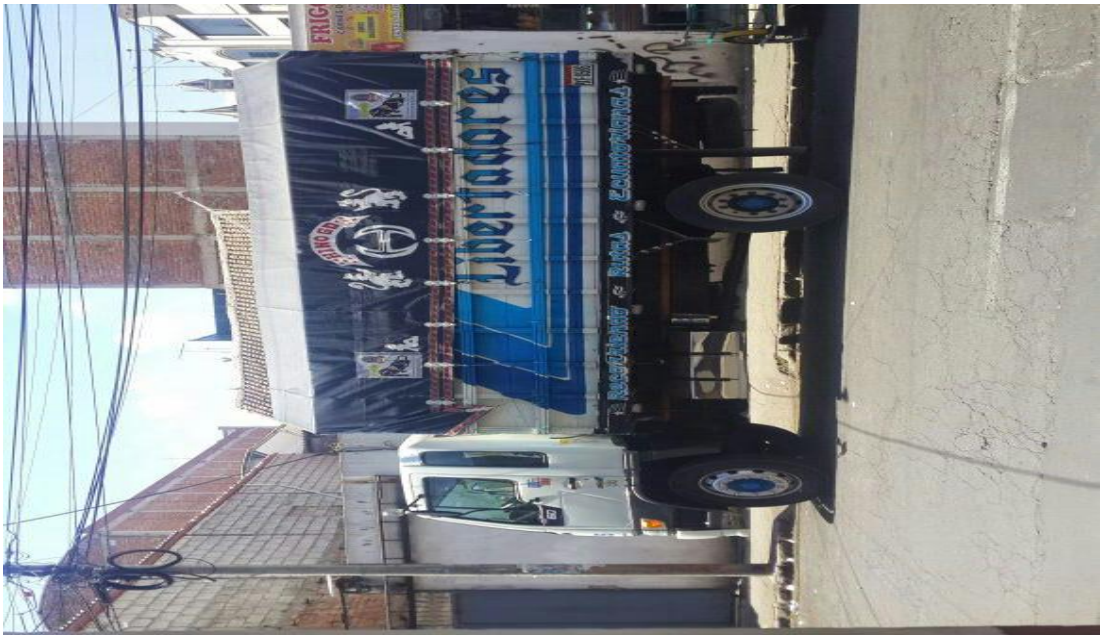
5. ¿Está usted de acuerdo que se aplique el sistema contable, para ayudar a la Gestión Administrativa-Financiera de la institución.

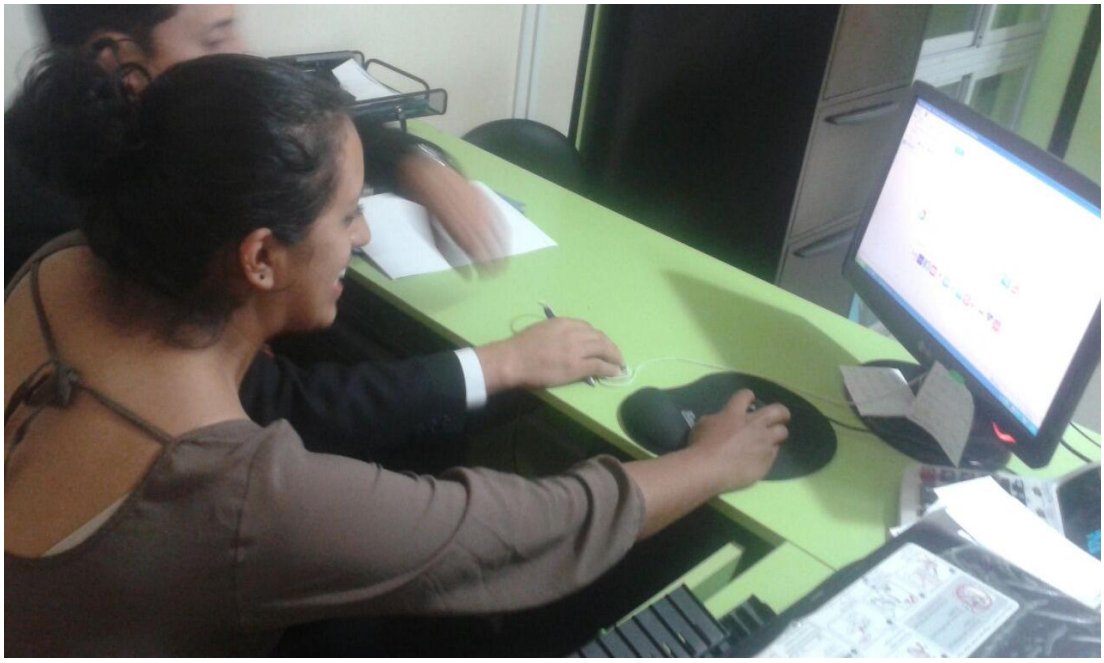
……
……

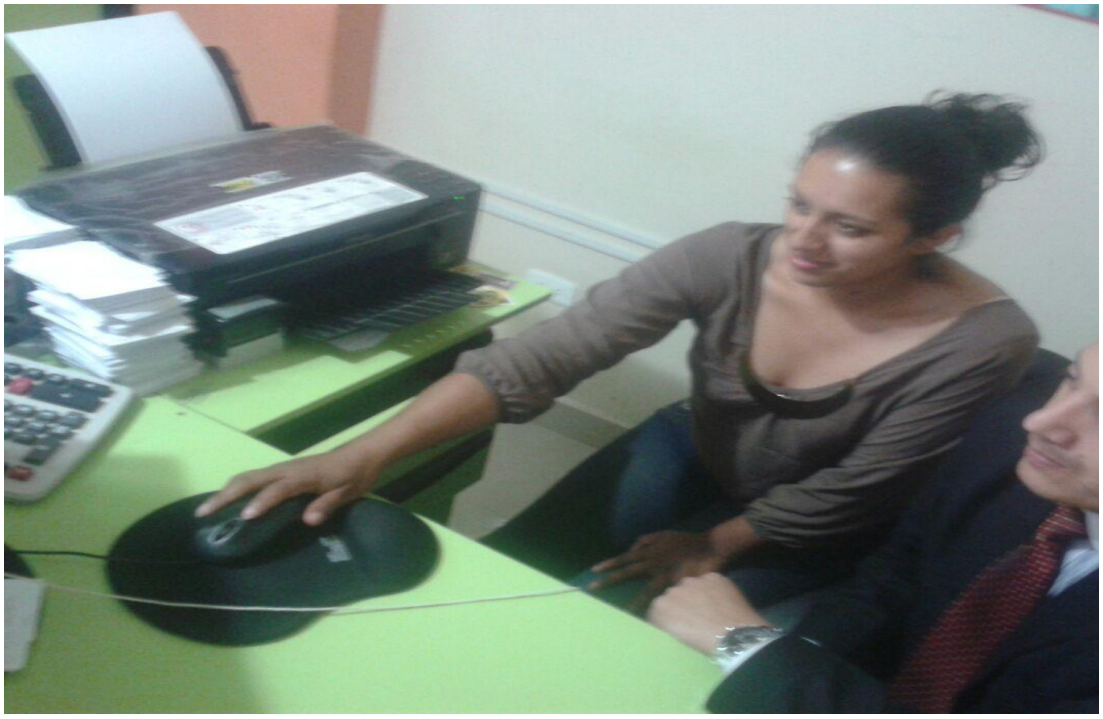
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO III: FOTOS









ANEXO IV: AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE:



COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES
"LIBERTADORES"
Acuerdo Ministerial Nº 2327
Provincia Bolívar - Ecuador

ANEXO IX: AUTORIZACION DEL PRESIDENTE:

AUTORIZACIÓN

Yo, Olmes Jiménez, portador de la cédula de ciudadanía Nº 020054462-5, Presidente de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del cantón Chimbo, Provincia Bolívar, autorizo a la señorita Laura Jimena Dias Quinllin, con cedula de ciudadanía Nª 020209585-7 para que obtengan de los archivos de la Institución que represento, toda la información necesaria para la realización de su tesis de grado, cuyo título es: DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES" DEL CANTÓN CHIMBO PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014".

Atentamente.

Sr. Olmes Jimenes
Presidente de la Cooperativa

Coop. de Transporte de Carga en Camiones "LIBERTADORES" Presidente Chimbo Prov. Bolívar

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIONES
"LIBERTADORES"
Acuerdo Ministerial Nº 2327
Provincia Bolívar - Ecuador

Yo, Olmes Jiménez, portador de la cédula de ciudadanía Nº 020054462-5, en calidad de presidente de la Cooperativa de Transportes de Carga en Camiones "Libertadores" del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICO:

Que la señorita Dias Quinllin Laura Jimena , con cedula de ciudadanía Nº 020209585-7 ha realizado su trabajo de graduación titulado "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES "LIBERTADORES" DEL CANTÓN CHIMBO PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014", el cual ha sido socializado con los señores directivos y socios quienes han quedado satisfechos ayudando de esta manera al buen desempeño de los funcionarios logrando entender los procesos que se realizan en la Institución a la que pertenecen .

Es todo en cuanto puede certificar en honor a la verdad, autorizando a la interesada hacer uso del presente documento para cualquier trámite legal que requiera.

Chimbo 28 de Octubre del 2015

Coop. de Transporte de Carga en Camiones "LIBERTADORES" Presidente Chimbo Prov. Bolívar

Sr. Olmes Jiménez
Presidente de la Cooperativa

ANEXO VI: REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA

COOPERATIVA DE TRANSPORTE

DE CARGA LIBERTADORES

La Asamblea General de Socios de la **Cooperativa de Transporte de Carga Libertadores** efectuada el **22 de Abril del año 2015**, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Estatutos Vigente y en virtud de las facultades que le concede la Ley de Economía Popular y Solidaria, y; su Reglamento General, dicta el presente Reglamento Interno, tendiente a conseguir la buena marcha de la Institución, particularmente en el cumplimiento de sus finalidades y en especial en cuanto se refiere a organización y disciplina, bases sólidas de la Cooperativa con la mejor relación entre sus socios:

CAPITULO I

DE LOS SOCIOS.

Art. 1. **Son socios de la Cooperativa:**

a. Los fundadores;

b. Los que posteriormente hayan sido aceptados como tales por el Consejo de Administración y calificados debidamente por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art. 2. Para ser admitido como socio de la **Cooperativa de Transporte de Carga Libertadores**; deberá presentar una solicitud de ingreso dirigida al Presidente del Consejo de Administración, en la que señalará el deseo formal de ingresar a la Cooperativa, con la correspondiente aceptación de sujetarse a las disposiciones emanadas por la Ley de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, el Estatuto vigente y todas las regulaciones impartidas por los organismos directivos de la Cooperativa.

Art. 3. A la solicitud de ingreso deberá acompañarse obligatoriamente una certificación emitida por dos socios de la **Cooperativa de Transporte de Carga Libertadores**, en la cual manifiesten los siguientes hechos:

a) Que el aspirante a socio, goce de buenos antecedentes morales;
b) Que pueda constituirse en elemento útil para la Cooperativa;
c) En caso de haber pertenecido a otra Cooperativa tendrá que presentar un certificado de haber dejado de ser socio por lo menos un mes antes a la presentación de la solicitud de ingreso;
d) Copia de los documentos personales a color;
e) Copia de la licencia profesional y certificación de la licencia emitida por la Agencia Nacional de Transito; y,
f) Copia de la matrícula o contrato legalizado con el que solicita ingresar a ser socio de la cooperativa.

Art. 4. Presentada la solicitud de ingreso, el Secretario de la Cooperativa deberá poner en la misma la fe de presentación, indicando la hora y el día en que fue entregada dicha solicitud, para los fines legales consiguientes.

Art. 5. El Consejo de Administración en el plazo máximo de 8 días, deberá dar trámite a dicha solicitud aprobando o rechazando la misma. La resolución que se adoptare la comunicará al interesado por escrito y si ella fuere favorable de hecho el aspirante pasará a ingresar al cuadro de socios de la cooperativa, gozando de los mismos derechos y quedando sujeto a las mismas obligaciones que los demás socios.

Art. 6. Para el ingreso del nuevo socio, éste deberá pagar por concepto de cuota de ingreso, la cantidad que le determine el Consejo de Administración. Esta cantidad deberá ser pagada de la siguiente forma el 50% a la aceptación del socio y el 50% restante a tres meses plazo.

Art. 7. Una vez aceptado al nuevo socio por parte del Consejo de Administración, el Gerente General deberá remitir inmediatamente a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, toda la documentación para que sea calificado por este organismo como tal.

Art. 8. Todos los socios están en la estricta obligación de mantener relaciones de respeto y consideración, entre compañeros, con los directivos de la

Cooperativa y la sociedad en general, evitando todo motivo de discordia, competencia desleal y rivalidad.

Art. 9. Todos los turnos e itinerarios de trabajo de la Cooperativa son rotativos y deben favorecer por igual a todos los socios.

Art. 10. Es obligación de los socios, acatar las disposiciones de la Asamblea General, el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y de la Gerencia General.

Art. 11. Todos los socios tienen pleno derecho de solicitar a los Directivos de la Cooperativa, informes económicos o administrativos sobre la buena marcha de la Institución, solicitudes que tendrán el carácter de obligatorio para los directivos hacia los cuales estén dirigidos.

Art. 12. Todos los carros deben estar en buen estado de funcionamiento, con el llantaje completo y en buen estado, con la tripulación completa a saber, chofer profesional en pleno uso de sus facultades de modo que ofrezcan garantías de seguridad y eficiencia en la transportación de la carga y los pasajeros.

Art. 13. De acuerdo a las disposiciones legales, todos los socios están en la obligación de asistir a las sesiones de Asamblea General, sean éstas ordinarias, extraordinarias, e informativas que sean legalmente convocadas por el Presidente del Consejo de Administración. La inasistencia a estas sesiones los socios serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

a) Por la inasistencia a la Asamblea ordinaria de Socios será multado con un valor económico de: **VEINTE CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 20,00)**
b) Por la inasistencia a las Asambleas Extraordinarias e Informativas de Socios será multado con un valor económico de **VEINTE CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 20,00)**
c) Por la no participación en los actos sociales los socios serán multados con un valor económico de **VEINTE CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 20,00)**

Art. 14. No serán sancionados los socios que falten por las siguientes causas:

a) Por enfermedad debidamente comprobada;
b) Por calamidad doméstica comprobada, como muerte y enfermedad grave de un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
c) Por ausencia temporal del socio, esté podrá por escrito delegar a un familiar para que asista a las Asambleas únicamente con voz y no con voto.

Art. 15. En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que les corresponde por cualquier concepto serán entregados a sus herederos de conformidad a lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Estatuto Vigente.

CAPITULO II
LOS ORGANISMOS DE LA COOPERATIVA.

Art. 16. **Son organismos de la Cooperativa:**

a) Asamblea General.
b) Consejo de Administración.
c) Consejo de Vigilancia.
d) Comisiones; y,
e) Gerencia General.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Art. 17. La Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus decisiones ajustadas a la legislación Nacional, a la Ley de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, y Estatuto Vigente serán de carácter obligatorio para todos los socios.

Art. 18. Las Asambleas Generales pueden ser de tres clases: Ordinarias, Extraordinarias, e Informativas; las primeras se realizarán por lo menos una vez al año, las Extraordinarias en cualquier fecha; y, las Informativas cuando se necesitare comunicar algún evento de trascendental importancia en beneficio de la cooperativa y de los socios.

Art. 19. Las Asambleas Generales Extraordinarias deberán ser convocadas en los siguientes casos:

a) Todas las ocasiones y veces que el Presidente de la Cooperativa las considere necesarias;
b) Cuando haya sido presentada alguna apelación que deba conocer y resolver la Asamblea General de Socios;
c) Cuando lo dispusiere el Consejo de Administración;
d) Cuando lo solicitare el Consejo de Vigilancia;
e) Cuando lo solicitare el Gerente General;
f) Cuando lo solicitare por escrito, una tercera parte de los socios; y,
g) Cuando lo ordenare la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art. 20. La convocatoria para la Asamblea General ordinaria de Socios, se realizará con ocho días de anticipación en la que se hará constar el orden del día respectivo, una copia de los documentos a ser puestos a consideración.

Art. 21. El quórum para la Asamblea General Ordinaria de Socios, tratándose de la primera convocatoria se instalará con un número igual a la mitad más uno del total de socios, en caso de no existir el quórum reglamentario se iniciará con treinta minutos de espera con los socios que se encontraren presentes. El quórum para la instalación de las Asambleas Extraordinarias e Informativas de Socios se iniciará con treinta minutos de espera.

Art. 22. Para proceder a la elección de dignatarios de la Cooperativa, se tomará votación en la forma acordada por la Asamblea General de Socios, en la misma forma se procederá cuando se trate de llenar las vacantes producidas ante cualquier renuncia, exclusiones y casos fortuitos de los representantes de los Consejos de la cooperativa.

Art. 23. Cuando se trate de reformas del Estatuto, Reglamento Interno, Reglamento de Viáticos y Reglamento de elecciones de la Cooperativa el procedimiento será el siguiente, se hará conocer al Consejo de Administración el o los artículos por reformarse o suprimirse para que previo estudio, se presente un informe a la Asamblea General de Socios para su respectiva aprobación o no.

Art. 24. La Asamblea General de Socios está llamada a interpretar el Estatuto, si sus disposiciones no son claras y den lugar a dudas, más le es prohibido tomar resoluciones en contra de las disposiciones expresas de la Ley de la Economía Popular y Solidaria, Reglamento General, igualmente de los Estatutos y del presente Reglamento Interno, de hacerlo invocando a su máxima autoridad, sus resoluciones son nulas.

DE LOS DEBATES.

Art. 25. El socio que deseare hacer uso de la palabra solicitará al Presidente o a quien dirija la Asamblea General de Socios y hará uso de ella, una vez que haya sido concedida.

Art. 26. Ningún socio podrá interrumpir a otro que se halle en uso de la palabra.

Art. 27. Cuando dos o más socios pidan la palabra, el Presidente de la cooperativa les concederá en el orden que soliciten, sin embargo, si un socio ha sido aludido en una intervención tendrá prioridad y podrá solicitar la palabra aludiendo la antedicha calidad.

Art. 28. Ninguna resolución por simple que ésta parezca podrá ejecutarse sin que antes haya sido aprobada por lo menos por la mayoría simple.

Art. 29. Si un socio faltare a otro socio o directivo al hacer uso de la palabra, se expresare en términos ofensivos, descorteses o se apartare del asunto de que se debate será llamado al orden por el Presidente de la cooperativa y cualquier socio podrá pedir a esta autoridad que así lo haga.

Art. 30. Si pese al llamamiento al orden, un socio persistiera en su actitud, podrá el Presidente de la cooperativa ordenar su salida de la Asamblea y será considerada como una inasistencia a la misma y posteriormente será sancionado con la multa respectiva.

Art. 31. Quien presida una sesión podrá declararle clausurada, en los siguientes casos:

a. Por haber cumplido el orden del día;
b. Por visible cansancio de los asistentes;
c. Por actitudes violentas que menoscaben el respeto y la cordialidad entre los socios; y,
d. Por actos considerados de fuerza mayor.

CAPITULO III
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Art. 32. El Consejo de Administración, es el organismo directivo de la cooperativa, y estará conformado por los vocales elegidos en la Asamblea General y en número establecido en el Estatuto vigente.

Art. 33. El quórum para las sesiones del Consejo de Administración será con el mínimo de la mitad más uno de los vocales. Cuando faltare el Secretario, el Presidente designará un Secretario Ad-hoc de entre los vocales, pero en ningún caso podrá actuar como Secretario el Gerente General de la Cooperativa.

Art. 34. Si faltare el Presidente a una sesión, pero hubiera mayoría de vocales, la presidirá el vocal inmediato en orden de elección, mientras dure la ausencia del titular y así sucesivamente. En ningún caso podrá presidir un vocal suplente.

Art. 35. El vocal suplente subrogará la falta ocasional o permanente de los principales, en el orden de elección, el segundo caso se dará cuando hayan renunciado a sus funciones, pierde la calidad de socio, falte a las sesiones o demuestre incapacidad o desinterés absoluto.

Art. 36. Si un Vocal faltare sin justificación alguna a las sesiones del Consejo será sancionado de acuerdo al cuadro establecido para las multas.

Art. 37. Cuando el Consejo de Administración comprobare irregularidades, incorrecciones o faltas graves en el desempeño de sus funciones o cualquiera de los vocales, incluido el Presidente, puede suspenderlos inmediatamente en el ejercicio de sus funciones. Para que se tome tal resolución se requerirá el voto unánime de los restantes vocales del Consejo de Administración.

Art. 38. Siempre que el Consejo de Administración deba sancionar a los socios por faltas disciplinarias se deberá realizarse luego del informe del consejo de vigilancia para lo que se exigirá a quien comunique la falta, que lo haga por escrito, indicando con exactitud, lugar, fecha, día y hora en que la misma fue cometida. En todo caso, de la relación de la falta cometida por el Socio quedará constancia escrita.

Art. 39. El orden del día para el Consejo de Administración, será elaborado al momento de instalarse en sesión, de acuerdo a los Vocales o el Gerente General, con sujeción al contenido de la convocatoria.

Art. 40. El Consejo de Administración podrá realizar contratos hasta por la suma de: **TRES MIL CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 3.000,00)**

Art. 41. El Consejo de Administración, tendrá como Secretario el de la Cooperativa, el mismo que deberá llevar un libro especial de actas solamente para este Consejo.

Art. 42. Las Actas de la sesión del Consejo de Administración serán siempre firmadas por el Presidente y el Secretario del consejo.

Art. 43. Las sesiones de las Comisiones no tienen fuerza ejecutiva y sus resoluciones tienen la calidad de simples sugerencias o recomendaciones, a menos que se integre dicha sesión con todos los representantes del Consejo de Administración y en forma unánime aprueben una resolución.

Art. 44. El Consejo de Administración es el Organismo encargado de la administración de las actividades de la Cooperativa.

Art. 45. El Consejo de Administración sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando los asuntos de la cooperativa lo requiera.

Art. 46. A falta de uno de los vocales del Consejo de Administración le subrogará su vocal suplente para la instalación de la sesión de dicho consejo.

Art. 47. Además de las funciones señaladas en el Estatuto, el Consejo de Administración tendrá las siguientes:

a. Regular la vida íntegra de la Institución, dictando ya sea en forma permanente u ocasional las medidas más convenientes a los intereses de la Cooperativa, de tipo social, administrativo, disciplinario, las mismas que deberán ser acatadas en forma obligatoria por todos los socios de la Institución;
b. Velar porque existan las mejores relaciones con los poderes públicos, ya sean estos parroquiales, cantonales, provinciales, y nacionales.

CAPITULO IV
DEL PRESIDENTE

Art. 48. El Presidente de la **Cooperativa de Transporte de Carga Libertadores**, lo será también del Consejo de Administración y representará a ella en todos los actos oficiales en que deba intervenir la institución.

Art. 49. El Presidente será elegido por el Consejo de Administración de entre sus representantes y durará en sus funciones de acuerdo a lo previsto en el Estatuto vigente de la cooperativa.

Art. 50. Especial función del Presidente constituirá todo cuanto se refiera con el mantenimiento de relaciones óptimas con los diferentes organismos de los cuales la cooperativa depende.

CAPITULO V
DEL SECRETARIO

Art. 51. El Secretario de la **Cooperativa de Transporte de Carga Libertadores**, será el mismo del Consejo de Administración, nombrado por este organismo en su primera sesión de constitución y organización.

Art. 52. Bajo su responsabilidad, deberá llevar debidamente foliados los libros de las actas, por ningún concepto bajo responsabilidad penal, el

Secretario podrá alterar la numeración de los folios, o destruir parcial o totalmente uno o más de ellos. Cuando hubiere de realizar alguna enmienda en el contenido de las actas, el particular se detallará expresamente al final del acta última suscrita, y esta razón será firmada conjuntamente con el Presidente de la Entidad.

Art. 53. Sus deberes y atribuciones son:

a. Sentar las actas, puntualizando con claridad y precisión lo ocurrido en la Asamblea General de Socios y en las sesiones del Consejo de Administración, luego de aprobarlos, suscribirlas con el Presidente, para el efecto deberá llevar dos libros de actas, el uno correspondiente a la Asamblea General de socios y otro al Consejo de Administración;
b. Redactar las actas de posesión de los Directivos de la cooperativa que deberán constar en un Registro Especial;
c. Redactar las comunicaciones y las resoluciones tomadas en Asamblea General, Consejos, Presidencia y Gerencia;
d. Tener al alcance la nómina de los socios, documentaciones, Estatutos, Reglamentos de la Cooperativa, que requerirán su consulta en el curso del debate;
e. Enunciar oportunamente cada uno de los puntos constantes en el orden del día de las sesiones de Asamblea y Consejo;
f. Tomar la asistencia de los socios que acudan a una Asamblea General y pasar luego un informe a la Gerencia sobre los inasistentes a fin de elaborar las respectivas notificaciones de multas;
g. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de Secretaría;
h. Dar a conocer el texto y mociones cuando soliciten los vocales y socios de manera especial cuando han sufrido modificaciones;
i. Tomar a votación ordenada por el señor Presidente y dar a conocer su resultado;
j. Abstenerse de conceder copias de las actas y documentos privados de la cooperativa, sin previa autorización de los Presidentes de Administración, Vigilancia y Gerencia; y,
k. Conferir copias de los documentos previa autorización del presidente, y gerente y deberá dar fe con su firma la autenticidad del mismo.

CAPITULO VI
DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 54. El Consejo de vigilancia estará conformado de acuerdo al Estatuto vigente.

Art. 55. El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y de control de la cooperativa.

Art. 56. En la primera sesión del Consejo de Vigilancia, los vocales designados procederàn a elegir al Presidente que se responsabilizará y representará a dicho Consejo, igualmente procederàn a elegir un Secretario, pudiendo este ser de entre los vocales.

Art. 57. El Consejo de Vigilancia sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando los asuntos de la cooperativa lo requiera.

Art. 58. En cualquier momento, el Consejo de Vigilancia, podrá ordenar al contador que presente un informe económico, cuando lo crea conveniente.

Art. 59. El Consejo de Vigilancia, previa comprobación suficiente puede solicitar al consejo de Administración que se suspenda al Gerente General en los siguientes casos:

a. Cuando se compruebe irregularidades en el manejo de los fondos de la cooperativa;
b. Cuando haya realizado inversiones sin autorización de los respectivos organismos; y,
c. Cuando se comprobare ineficiencia en el desempeño del cargo. Esta petición deberá ser necesariamente aceptada por el Consejo de Administración.

Art. 60. A falta de uno de los vocales del Consejo de Vigilancia le subrogará su vocal suplente para la instalación de la sesión de dicho consejo.

Art. 61. El Consejo de Vigilancia tiene la obligación de informar cualquier anormalidad o novedad que exista en la cooperativa, al Consejo de Administración para que éste a su vez informe a la Asamblea General de Socios.

Art. 62. Si un vocal faltare sin justificación alguna de las sesiones del Consejo será sancionado de acuerdo al cuadro de multas

Art. 63. Cuando el Consejo de Vigilancia comprobare irregularidades, incorrecciones o faltas graves en el desempeño de sus funciones a cualquiera de los vocales, incluido el Presidente, puede suspenderlos inmediatamente en el ejercicio de sus funciones. Para que se tome tal resolución se requerirá el voto unánime de los restantes vocales del consejo de Vigilancia.

CAPITULO VII
DEL GERENTE

Art. 64. El Gerente General será el representante legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa y será caucionado en la forma y cantidad que le indique el Consejo de Administración.

Art. 65. Será designado en la forma y para el tiempo que contempla el Estatuto, puede o no ser socio de la misma. Deberá ser una persona que por sus méritos, su capacidad, su trayectoria de servicio, ofrezca las mejores garantías de correcta, pulcra, dinámica actuación al frente de la Institución, toda vez que primordialmente de este funcionario depende la Administración General, el movimiento económico y la buena marcha de la misma.

Art. 66. El Gerente General es el administrador, por lo tanto deberá ejercer control y mando de todos los socios de la cooperativa.

Art. 67. Corresponde al Gerente General la labor de vigilancia y control de la cooperativa, así como la distribución de trabajos y el ordenamiento administrativo de la Institución.

Art. 68. También corresponde al Gerente General vigilar y controlar a los socios de la cooperativa en todas sus obligaciones económicas.

Art. 69. Es obligación del Gerente General proporcionar al contador de la cooperativa, todos los comprobantes de ingreso y egreso para su asiento en los libros respectivos y cualquier otro documento que tenga relación con el aspecto económico de la Cooperativa, en el lapso de 24 horas después de realizado el gasto o ingreso.

Art. 70. El Gerente General deberá concurrir obligatoriamente a las sesiones del Consejo de Administración, con voz de información y orientará a los Consejos en las discusiones de carácter económico.

Art. 71. El Gerente General está facultado para mantener una caja chica hasta por la suma de: **MIL QUINIENTOS CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 1.500,00)**

Art. 72. Todo acto o contrato que suscribiere la Cooperativa en el cual se contemplan obligaciones de dar, hacer o no hacer alguna cosa, así como derechos reales, serán suscritos por el Gerente General para que tenga validez legal.

Art. 73. Todos los ingresos provenientes por algún concepto, seràn depositados con la debida frecuencia en la cuenta de la Cooperativa, los recibos de depósito pasarán a la Contabilidad para su debido registro en el libro bancos. Las cuentas de ahorros u corrientes de la Institución se movilizarán con las firmas autorizadas del Presidente de la cooperativa y Gerente General. Todo comprobante de egreso de caja deberá llevar adjunto el recibo, planilla, liquidación o factura que justifique el egreso o la inversiòn. Si no llenaren estos requisitos, los

comprobantes respectivos seràn desconocidos y rechazados por el Consejo respectivo, salvo los gastos que el mismo Consejo podrá aprobarlos cuando no existan los comprobantes referidos.

Art. 74. Todos los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa serán cuidadosamente inventariadas previamente para hacer la entrega respectiva al Gerente General electo, el mismo que responderá por su custodia integridad y conservación.

CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 75. Las Comisiones seràn de dos clases: Permanentes y Ocasionales.

Art. 76. Las comisiones Permanentes seràn de Educación, Asuntos Sociales y seràn nombrados de acuerdo con la Ley de la Economía Popular y Solidaria, Reglamento General, y su Estatuto vigente.

Art. 77. Las comisiones ocasionales son aquellas que fueren nombrados por el Presidente, para cumplir un fin específico y determinado, los comisionados no podrán negarse a integrarlos, sino por fuerza justificada por la Asamblea General o el Consejo de Administración.

Art. 78. Son deberes y atribuciones de la Comisión de Educación:

a. Crear una biblioteca. Para la iniciación de ésta los socios donarán un libro y posteriormente los nuevos socios actuarán de la misma forma; y,
b. Organizar cursos y conferencias de preferencia en temas de Cooperativismo.

Art. 79. La Comisión fomentará por todos los medios a su alcance el mejor grado de instrucción y preparación cultural de todos los socios.

Art. 80. Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales:

a. Estudiar y tratar de solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y sus socios.;
b. Procurar relacionar a los socios para que exista íntima comprensión a fin de mejorar el sentido de cooperativismo, etc. En coordinación con la Comisión de Educación.; y,
c. Tomar bajo su iniciativa la elaboración del programa de festejos por el día de la Cooperativa, de cada año y de cualquier acto social en que deba intervenir la cooperativa, en común acuerdo con el consejo de Administración.

CAPITULO IX

DE LA AYUDA POR ACCIDENTES.

Art. 81. Establecerse la ayuda por accidentes que sufrieren los socios y los vehículos legalmente matriculados de servicio público en la Cooperativa de Transportes de Carga San Miguel de Bolívar, se entregará el 10% del daño del accidente con un tope máximo de **TRESCIENTOS CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLARES AMERICANOS.**

Art. 82. Para que un socio tenga derecho a la ayuda por accidentes de su vehículo deberá comprobar lo siguiente:

a. Que el vehículo haya estado manejado al momento del percance por su propietario o un chofer con licencia profesional tipo E;
b. No recibirá la ayuda por accidentes si el conductor se encontrará en estado etílico o haya existido negligencia comprobada;
c. Se presentará una factura del arreglo del vehículo;
d. La ayuda por accidentes se realizará una sola vez al año y por cada socio; y,
e. La ayuda por accidentes se entregará siempre y cuando el socio se encuentre al día con las obligaciones económicas para con la cooperativa.

Art. 83. En caso de fallecimiento de un socio activo de la Institución, la cooperativa ayudará con la cantidad de **QUINIENTOS CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 500,00)**

CAPITULO X
DE LAS SANCIONES

Art. 84. Con la finalidad de que impere la disciplina y el fiel cumplimiento de las leyes pertinentes, a más de las sanciones puntualizadas en la Ley de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, y su Estatuto vigente se establece lo siguiente:

a. Amonestación;
b. Multas; y,
c. Exclusión.

Art. 85. Cualquiera de los socios que accidentalmente cometiera una falta leve, que no cause daño a otro u otros socios, podrá ser amonestado verbalmente por el Presidente o Gerente. Asimismo podrá ser amonestado en una Asamblea General quien no prestare la debida atención a las discusiones, el que se entretuviere con otro socio en el

momento de una intervención o quien haga uso al intervenir frases poco corteses o descomedidas.

Art. 86. Los atrasos a las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias e Informativas serán sancionadas con una multa de: **CINCO CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 5,00);** que serán pagados el momento de entrar a la Asamblea; los atrasos serán considerados con 5 minutos una vez iniciado las asambleas.

Art. 87. Los socios que sin justificación debidamente comprobada se negaren a aceptar una comisión seràn sancionados de acuerdo con la importancia de la misma con una multa de **VEINTE CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 20,00)**

Art. 88. Ningún socio de la Cooperativa debe permitir que trabaje un chofer, que ha sido despedido o sancionado por otra operadora de transporte.

Art. 89. El socio que por el tiempo establecido por la agencia de transito seis meses de deshabilitado no mantuviera su unidad al servicio de la Cooperativa, será excluido de la Institución.

Art. 90. Los socios que abandonaran la Asamblea General de Socios sin que esta haya sido clausurada serán sancionados con una multa de **VEINTE CON 00/100 CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANOS ($. 20,00)**

Art. 91. Ningún socio expulsado de la Cooperativa podrá retornar a ella.

CAPITULO XI
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92. Ningún socio será admitido en las sesiones de Asamblea General o de cualquiera de los Consejos, sino está en pleno uso de sus facultades. Si alguno se presentare en estado de embriaguez y pretendiera perturbar el normal desenvolvimiento de una sesión, será obligado a abandonar la sala aún por medio de la Fuerza Pública.

Art. 93. Ningún socio podrá ser representante de la Directiva, si al momento de su elección no dispusiera de una unidad efectiva para el servicio y las demás condiciones que exige la Ley.

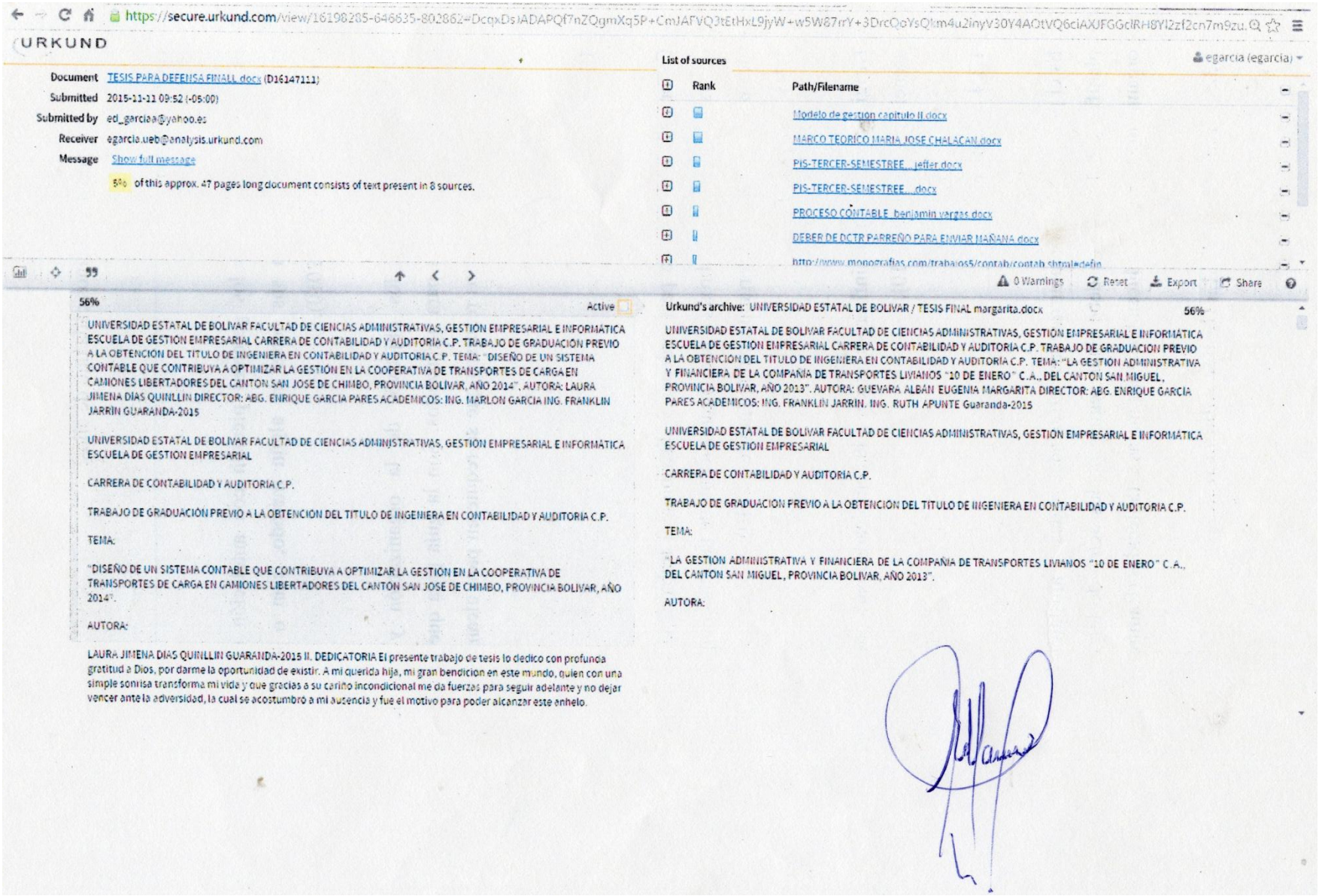
Art. 94. Los socios pueden transferir sus acciones y derechos en cualquier momento, sea con la unidad o sin ella. En caso de retiro voluntario el socio tendrá derecho a su liquidación de acuerdo a la Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Estatuto Vigente.

Art. 95. El presente Reglamento Interno, podrá ser reformado en concordancias de las leyes y disposiciones de los organismos de control, previo informe favorable del Consejo de Administración.

Art. 96. Quedan derogadas todas las resoluciones de la Asamblea General o de los Consejos, que se opongan al presente Reglamento.

.

EL SECRETARIO



https://secure.urkund.com/view/16198285-646635-802862#DcqxDsJADAPQf7nZQgmXq5P+CmJAFVQ3tEtHxL9jyW+w5W87rrY+3DrcQoYsQ!m4u2inyV30Y4AOtVQ6ciAXUFGGdRH8YI2zf2cn7m9zu...

URKUND

egarcia (egarcia)

Document TESIS PARA DEFENSA FINALL.docx (D16147111)
Submitted 2015-11-11 09:52 (-05:00)
Submitted by ed_garciaa@yahoo.es
Receiver egarcia.ueb@analysis.urkund.com
Message Show full message

6% of this approx. 47 pages long document consists of text present in 8 sources.

List of sources

	Rank	Path/Filename
1		Modelo de gestion capitulo II.docx
2		MARCO TEORICO MARIA JOSE CHALACAN.docx
3		PIS-TERCER-SEMESTREE... jeffer.docx
4		PIS-TERCER-SEMESTREE... .docx
5		PROCESO CONTABLE benjamin vargas.docx
6		DEBER DE DCTR PARREÑO PARA ENVIAR MAÑANA.docx
7		http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml#defin

0 Warnings Reset Export Share

56% Active

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P. TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P. TEMA: " DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTON SAN JOSE DE CHIMBO, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014", AUTORA: LAURA JIMENA DIAS QUINLLIN DIRECTOR: ABG. ENRIQUE GARCIA PARES ACADEMICOS: ING. MARLON GARCIA ING. FRANKLIN JARRIN GUARANDA-2015

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.

TEMA:

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA EN CAMIONES LIBERTADORES DEL CANTON SAN JOSE DE CHIMBO, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014".

AUTORA:

LAURA JIMENA DIAS QUINLLIN GUARANDA-2015 II. DEDICATORIA El presente trabajo de tesis lo dedico con profunda gratitud a Dios, por darme la oportunidad de existir. A mi querida hija, mi gran bendicion en este mundo, quien con una simple sonrisa transforma mi vida y que gracias a su cariño incondicional me da fuerzas para seguir adelante y no dejar vencer ante la adversidad, la cual se acostumbró a mi ausencia y fue el motivo para poder alcanzar este anhelo.

Urkund's archive: UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR / TESIS FINAL margarita.docx 56%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P. TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P. TEMA: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMPAÑIA DE TRANSPORTES LIVIANOS "10 DE ENERO" C.A., DEL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2013". AUTORA: GUEVARA ALBAN EUGENIA MARGARITA DIRECTOR: ABG. ENRIQUE GARCIA PARES ACADEMICOS: ING. FRANKLIN JARRIN. ING. RUTH APUNTE Guaranda-2015

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.

TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.

TEMA:

"LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMPAÑIA DE TRANSPORTES LIVIANOS "10 DE ENERO" C.A., DEL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2013".

AUTORA: