



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO INTEGRADOR

“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23”

Proyecto Integrador presentado previo a la obtención del Título de Ingenieras en
Contabilidad y Auditoría C.P.A

Autoras:

Gorozabel Obando Genesis Carolina

Rivera Asqui Paola Yadira

Tutor:

Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho

Latacunga-Ecuador

Agosto 2019

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Nosotras **GOROZABEL OBANDO GENESIS CAROLINA Y RIVERA ASQUI PAOLA YADIRA** declaramos ser autores del presente proyecto integrador “**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23**”, siendo el Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho tutor del presente trabajo; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente proyecto integrador, son de nuestra exclusiva responsabilidad.

.....
Gorozabel Obando Genesis Carolina
C.I. 080431580-2

.....
Rivera Asqui Paola Yadira
C.I. 172317088-0

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR

En calidad del Tutor del Proyecto Integrador sobre el título:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23”, de GOROZABEL OBANDO GENESIS CAROLINA Y RIVERA ASQUI PAOLA YADIRA, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho proyecto cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto 2019

.....
Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho
0502298706

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente proyecto integrador de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, las postulantes: **GOROZABEL OBANDO GENESIS CAROLINA Y RIVERA ASQUI PAOLA YADIRA** con el título de Proyecto Integrador: “**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23**”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto 2019

Para constancia firman:

Lector 1 (Presidente)

Nombre: Ing. Chicaiza Herrera Mayra Alexandra
CC: 050326515-9

Lector 2

Nombre: Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora
CC: 050221731-8

Lector 3

Nombre: Ing. Salazar Molina Julio Ramiro
CC: 050117350-4

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios quien ha sido mi guía y soporte. Con grata devoción y alto orgullo mis agradecimientos infinitos a la Ilustre Alma Mater la Universidad Técnica de Cotopaxi y a cada uno de los docentes, quienes con paciencia y dedicación impartieron sus enseñanzas en las aulas de clases. A mi familia por ser ellos mi principal motivación para alcanzar esta meta. Y a cada una de las personas y familiares que me apoyaron en todo momento.

Genesis

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida y por haber cuidado de mí en el transcurso de toda la carrera, a mis padres Pedro Rivera y Mirian Asqui por guiarme con sus consejos, consejos, por brindarme el apoyo económico, pero sobre todo gracias infinitas por la paciencia que me han tenido, a toda mi familia y amigos por ser un apoyo incondicional en mi vida. Y por supuesto a mi querida Universidad Técnica De Cotopaxi a todas los docentes que supieron impartir sus conocimientos con mucho esfuerzo.

Paola

DEDICATORIA

A Dios porque sin la ayuda de él nada de lo alcanzado fuera posible. A mi madre Maricela, por siempre creer en mí y por motivarme a alcanzar mis sueños. A mi padre Raúl, por apoyarme y ser mi sustento. A mi querida hermana Ing. Ximena, por haber sido mi mejor amiga y compañera de vida en esta travesía que emprendimos juntas, a mi querido hermano Moisés, por siempre alentarme y motivarme a no desmayar y a mis queridos hermanos Isaias, Axel, Angeline y Mickel por alegrar mi vida con amor en todo momento. A la Sra. Cruz Vivero que ya no nos acompaña el día de hoy, pero que anhelaba mucho este momento.

Genesis

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico principalmente a Dios, por darme las fuerzas y guiarme en cada momento para poder terminar esta meta, a mis padres Pedro y Mirian por demostrarme siempre su amor y haber sido un apoyo incondicional a lo largo de mi carrera universitaria y de mi vida, a mis hermanos Paulette y Paúl por estar conmigo siempre y a toda mi familia por darme consejos en los momentos más difíciles; a mi tutor que con su amplio conocimiento y experiencia me direccionó para la elaboración de este proyecto y mediante éste la obtención de mi título de grado.

Paola



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TITULO: “DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23”

Autores: Genesis Carolina Gorozabel Obando
Paola Yadira Rivera Asqui

RESUMEN

La problemática del proyecto surge en la aplicación de las normas contables en la cooperativa de transporte de pasajeros interprovincial Ruta 23 por la deficiencia por parte de los organismos reguladores, quienes no controlan las operaciones contables que se realizan en la organización, también por la ausencia de un contador fijo. Además, la administración ha conllevado al desinterés de hacer cumplir normas y reglamentos establecidos en la ley. Por tales motivos efectos como irregularidades en el proceso contable, errores en los estados financieros y resultados económicos irreales. Por tal razón el presente trabajo tiene como objetivo principal el diseño de un manual de políticas contables, a partir de la interpretación de los estados financieros de la cooperativa de transporte de pasajeros interprovincial Ruta 23 de la ciudad de Santo Domingo. Para lo cual se utilizó la investigación descriptiva, de campo, bibliográfica y el método inductivo. Además, la entrevista y la ficha de observación aplicadas al gerente y a la secretaria fueron herramientas utilizadas en el proyecto para obtener la información y sirvieron de orientación para realizar el manual de la organización. El diseño del manual de políticas contables se realizó bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad y a partir de la interpretación de los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados). El manual está estructurado por el índice, introducción, objetivo, alcance, base legal, control de cambio, clasificación de las cuentas y anexos, con la finalidad de que el personal administrativo y contable maneje las operaciones contables de forma eficiente, facilitando la elaboración de estados financieros y la toma de decisiones de la cooperativa.

Palabras claves: Manual, Políticas contables, Estados Financieros, Normativa, Principios , Cuentas, Eficiencia , Operaciones contables.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

TITLE: “DESIGNING OF AN ACCOUNTING POLICIES MANUAL SINCE FINANCIAL INTERPRETATION OF STATEMENTS OF THE INTERPROVINCIAL TRANSPORTATION COOPERATIVE OF PASSENGERS OF ROUTE 23”

Authors: Genesis Carolina Gorozabel Obando
Paola Yadira Rivera Asqui

ABSTRACT

The problem of the project arises at accounting rules application in the interprovincial passenger transport cooperative Route 23 by the regulatory entities those do not check with the accounting operations performed by the organization, also due to the absence of a fixed accountant. In addition, the company administration has not complied with rules and regulations established by law. For such reasons, there are effects as irregularities at accounting process, errors on financial statements and unrealistic economic results. For this reason, the main objective of this project is to design a manual of accounting policies, based on the interpretation of the financial statements of the interprovincial passenger transport cooperative Route 23 of Santo Domingo city. For this purpose, a descriptive field investigation, bibliographical and inductive research was used. In addition, the interview and the observation sheet was applied to the manager and the secretary. Tools were used in the project to obtain the information and serving as guidance to make the organization's manual. The designing of the accounting policies manual was carried out under General Accepted Accounting Principles and Ecuadorian Accounting Standards and based on basic interpretation of financial statements (Balance Sheet and Income Statement). The manual is structured by index, introduction, objective, scope, legal basis, exchange control, classification of accounts and annexes, with the purpose of the administrative staff manage accounting operations efficiently, facilitating the preparation of financial statements and making decisions of the cooperative.

Keywords: Manual, Accounting Policies, Financial statements, Normative, Principles, Accounts, Efficiency, Accounting operations.



AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen del Proyecto de Titulación al Idioma Inglés presentado por las señoritas **GOROZABEL OBANDO GENESIS CAROLINA y RIVERA ASQUI PAOLA YADIRA** egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas, cuyo título versa **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS RUTA 23”**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Julio 2019

.....
Lic. Edison Marcelo Pacheco Pruna

DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS

C.C. 050261735-0

ÍNDICE

PRELIMINARES

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	xi
ÍNDICE	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvi

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1 Objetivos.....	3
2.1.1 Objetivo General	3
2.1.2 Objetivos Específicos	3
2.2 Planteamiento del problema del proyecto integrador	3
2.2.1 Descripción del problema.....	3
2.2.2 Elementos del problema	5
2.2.3 Formulación del problema.....	6

2.2.4	Justificación del proyecto integrador.....	6
2.3	Alcances	7
2.4	Descripción de competencias/destrezas a desarrollar.....	7
2.5	Descripción de las asignaturas involucradas	7
2.6	Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa	8
3.	BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	9
3.1	Beneficiarios Directos	9
3.2	Beneficiarios Indirectos	9
4.	PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES	10
4.1	Planeación y definición de las actividades	10
4.2	Cronograma	13
5.	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	14
5.1	COOPERATIVAS	14
5.1.1	Origen de las cooperativas.....	14
5.1.2	Cooperativa.....	14
5.1.3	Características del cooperativismo	14
5.1.4	Las ventajas del cooperativismo.....	15
5.1.5	Tipos de cooperativas	16
5.1.6	Cooperativas de Transporte	17
5.2	MARCO LEGAL	18
5.2.1	SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	18
5.2.2	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)	19
5.3	MANUAL DE POLÍTICAS	20

5.3.1	Objetivo del manual de políticas	20
5.3.2	Contenido del manual de políticas.....	21
5.4	POLÍTICAS CONTABLES	21
5.4.1	Naturaleza de las políticas contables	22
5.4.2	Objetivos primordiales de las políticas contables.....	22
5.4.3	Importancia de las políticas contables	23
5.4.4	Beneficios de un diseño adecuado de las Políticas Contables.....	23
5.4.5	¿Quiénes deben elaborar políticas contables?	23
5.4.6	Información mínima que deben contener las políticas contables	24
5.5	CICLO CONTABLE	24
5.5.1	Fases o etapas del Ciclo Contable	24
5.5.2	Estados Financieros	25
5.6	NORMATIVA LEGAL	29
5.6.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).....	29
5.6.2	Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)	33
5.7	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	37
5.7.1	Definición	37
5.7.2	Contenido de un manual de políticas contables.....	37
5.8	SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	38
5.8.1	Reseña Histórica.....	38
5.8.2	Misión.....	39
5.8.3	Visión	39
5.8.4	Objeto Social	40
5.8.5	Objetivos complementarios	40
5.8.6	Principios	40

5.8.7	Directivos	41
6.	METODOLOGÍA	42
6.1	Instrumentos	43
6.2	Población y Muestra	43
7.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	44
7.1	Entrevistas	44
7.2	Ficha de Observación	50
7.3	Desarrollo de la propuesta	52
7.3.1	Introducción Del Manual.....	52
7.3.2	Objetivo Del Manual	52
7.3.3	Alcance Del Manual	53
7.3.4	Marco Legal Del Manual.....	53
7.3.5	Control de Cambio.....	57
7.3.6	Clasificación de Políticas por Cuentas	58
7.3.7	Anexos	95
8.	IMPACTOS	102
8.1	Impacto Técnico.....	102
8.2	Impacto Social.....	102
8.3	Impacto Económico	102
9.	RECOMENDACIONES.....	103
10.	BIBLIOGRAFÍA	104
11.	ANEXOS.....	108

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Descripción de las asignaturas involucradas	8
Tabla 2: Descripción de productos por asignatura y etapa	9
Tabla 3: Planeación y definición de actividades	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto: Diseño de un manual de políticas contables a partir de la interpretación de estados financieros de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23.

Fecha de inicio:

Octubre 2018-Febrero 2019

Fecha de finalización:

Abril-Agosto del 2019

Lugar de ejecución:

Barrio 23, Parroquia Luz de América, Cantón Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas.

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas.

Carrera que auspicia:

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Proyecto vinculado:

Ninguno

Equipo de Trabajo:

Tutor:

Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho

Estudiantes:

Gorozabel Obando Genesis Carolina

Rivera Asqui Paola Yadira

Área de Conocimiento:

Contabilidad

Línea de investigación:

Línea N° 8 Administración y Economía para el Desarrollo Humano y Social

Sub líneas de investigación de la Carrera:

Estudios de Contabilidad

Asignaturas vinculadas:

Contabilidad I y II, Organización Contable, Legislación Tributaria, Finanzas, Metodología de la investigación.

Cliente(s):

Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Diseñar un manual de políticas contables, a partir de la interpretación de los Estados Financieros de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23 para mejorar las operaciones contables.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Establecer el marco referencial de las políticas contables en relación a los estados financieros, mediante fuentes bibliográficas.
- Recopilar información de la cooperativa relacionada al manejo contable mediante la aplicación de una entrevista.
- Interpretar los estados financieros básicos de la cooperativa mediante el análisis de cada una de las cuentas.

2.2 Planteamiento del problema del proyecto integrador

2.2.1 Descripción del problema

Catacora (2003) citado por Córdova (2016) menciona:

A escala mundial los procedimientos contables y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues, las guías contables representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas de la empresa, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida intuición a empleados al momento de desarrollar cada procedimiento contable. En este sentido las organizaciones con visión futurista, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización

de funciones a cabalidad y dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los más utilizados como son los manuales o guías contables (p.16).

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS, 2018) en el Manual de Control Interno para las asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria afirma:

Toda organización, sea grande o pequeña requiere de control interno con el objetivo de garantizar la idoneidad de sus operaciones. Es conveniente destacar que el control interno es un plan coordinado de todos los métodos y procedimientos para; proteger los activos, obtener información correcta y segura, promocionar la eficiencia de operación y regirse a las políticas prescritas por la normativa vigente (p.7).

Cabrera (2012) menciona:

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador implementó las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) con la finalidad de armonizar la preparación de la información financiera de manera que sea útil para la toma de decisiones como cuándo comprar, mantener o vender una inversión de capital, evaluar la gestión de la gerencia, capacidad para otorgar beneficios a los empleados, solvencia para honrar los préstamos recibidos, determinar políticas fiscales, utilidades distribuibles y dividendos, preparar y utilizar estadísticas nacionales de ingresos, regular las actividades de las empresas.

Ramírez (2016) menciona:

El papel que juegan las políticas contables es importante en la pequeñas y medianas entidades para que los registros contables estén basados en la normativa de su aplicación, debido a que cada transacción debe de registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder de la forma rápida y eficiente a las diferentes necesidades de información de las transacciones que se originan en una entidad, que hacen de la información contable y financiera una herramienta para la toma de decisiones. Cuando se carece de políticas no se tiene un lineamiento a seguir y por consiguiente se pueden cometer errores al momento de registrar las transacciones, lo que daría como consecuencia la mala calidad de los estados financieros en las empresas. Es por tal razón, que es de gran importancia del buen diseño y aplicación de

políticas contables para que la información financiera procesada pueda utilizarse eficientemente. Cuando en las entidades no existen políticas que dirigen la acción y el curso de las actividades, es posible que las mismas no cumplan con las metas trazadas para determinado periodo y esto se vea reflejado en los resultados económicos que se obtengan, por las malas decisiones y la falta de razonabilidad y fiabilidad de los estados financieros. (p.5)

Según el boletín de la SEPS (2018) menciona que “En el sector de EPS existen 2670 cooperativas donde se destacan las de transporte, producción y vivienda que suman 134.092 socios” (p.4). La Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23, ubicada en Santo Domingo de los Tsáchilas fue fundada en el año 1986. Realiza en forma permanente el servicio de transporte de pasajeros con sus diferentes rutas y frecuencias desde la ciudad de Santo Domingo a la parroquia Santa Fé, cantón Quevedo, cuenta con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, confort, eficiencia, conducidas por choferes profesionales y pensando siempre en satisfacer las necesidades de servicio de los usuarios. Pero en lo que respecta al manejo contable de la cooperativa, se ha visto afectada por la ineficiente aplicación de políticas contables que han ocasionado errores en la presentación de estados financieros y no han permitido el correcto desempeño laboral.

2.2.2 Elementos del problema

El problema del proyecto está enfocado en la ineficiente aplicación de las normas contables en la cooperativa de transporte de pasajeros interprovincial Ruta 23 causado por la deficiencia por parte de los organismos reguladores, quienes no se han preocupado por controlar y vigilar las operaciones contables que se realizan en la organización, también se debe por la ausencia de un contador fijo, debido a que la contadora externa va a realizar la contabilidad cada cierto periodo de tiempo. Además, la ineficiente organización administrativa ha conllevado al desinterés de hacer cumplir normas y reglamentos establecidos en la ley. Por tales motivos se tienen como efectos el inadecuado proceso contable, errores en los estados financieros y resultados económicos irreales que han llevado a la cooperativa a la ineficiente toma de decisiones y por ende a frenar al desarrollo económico de la misma.

2.2.3 Formulación del problema

¿De qué manera contribuirá el diseño de un manual de políticas contables en la Cooperativa de transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23?

2.2.4 Justificación del proyecto integrador

El estudio tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico de la Cooperativa de Transporte de pasajeros Interprovincial Ruta 23, se pretende realizar un manual de políticas contables bajo las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y mediante la interpretación de las cuentas de los estados financieros básicos (Balance General y Estado de resultados) porque permitirá identificar los puntos débiles que puedan amenazar su futuro y sacar de provecho los puntos fuertes para alcanzar las metas trazadas, facilitando la toma de decisiones de la gerencia. El manual de políticas contables será útil en especial para la empresa, gracias a que ayudará a aplicar principios y bases de medición para la elaboración y presentación de los estados financieros. Estas políticas estarán basadas en las NEC puesto que estas normas ofrecen un entendimiento de una forma integral la información financiera porque permite presentar a la cooperativa su verdadera dimensión, tanto en activos, pasivos y patrimonio como en pérdidas o ganancias.

La propuesta del diseño del manual tendrá como beneficiarios directos a la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23, es decir a los socios, al personal administrativo y al contador. A los socios porque ayudará al crecimiento de la empresa y por ende a mejorar sus ganancias, al personal administrativo porque podrán ver reflejada información verdadera de los estados financieros y que esto le sirva para la toma correcta de decisiones y al contador porque podrá aplicar los procedimientos correctos en cada una de las cuentas de los estados financieros. Mientras que los beneficiarios indirectos son las cooperativas de transporte y estudiantes universitarios de la carrera de contabilidad de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a las cooperativas les servirá de guía para aplicar políticas en las mismas y a los estudiantes porque les ayudará a fortalecer conocimientos. Para el desarrollo de esta investigación se cuenta con información necesaria obtenida de fuentes bibliográficas de libros, revistas folletos e internet.

2.3 Alcances

- Ayudará a llevar un orden en el manejo contable y a mejorar la calidad y eficiencia de la información financiera y de esta manera se podrá comprender claramente la información de los estados financieros.
- Se determinará la viabilidad de proyecto porque ayudará a optimizar los recursos, a través de la innovación del proceso que llevará cada una de las cuentas de los estados financieros básicos.
- El manual de políticas contables será entregado al señor Eduardo Montero gerente de la cooperativa.
- La información proporcionada por la cooperativa se utilizará para fines académicos.

2.4 Descripción de competencias/destrezas a desarrollar

El proyecto del Diseño de un manual de políticas contables a partir de la interpretación de los estados financieros de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23, desarrolla conocimientos en el área de contabilidad puesto que se revisan las cuentas que se serán utilizadas para la elaboración del manual, como también la aplicación y el manejo de la normativa que rige la contabilidad, mientras que metodología de la investigación permitirá aplicar la técnica de la entrevista para recolectar datos mediante un cuestionario de preguntas abiertas.

Por otra parte, también la organización contable ayudará a interpretar los resultados para que en la asociación se pueda conocer, manejar, optimizar calidad para poder cumplir con los objetivos propuesto y llevar la organización de forma correcta, y la materia de legislación tributaria permite conocer obligaciones y cumplimiento que tiene como tal la cooperativa con el Estado y las leyes que debe aplicar en la misma.

2.5 Descripción de las asignaturas involucradas

A continuación, se describirán las asignaturas que forman parte de la malla curricular de la carrera de contabilidad y auditoría y el aporte de cada una de ellas al proyecto.

Tabla 1***Descripción de las asignaturas involucradas***

Asignaturas	Descripción
Contabilidad I y II	Materias recibidas en primer y segundo semestre, la cuales ha brindado los conocimientos de la contabilidad básica. Son de gran utilidad para el desarrollo del proyecto porque sirven de base para estructurar políticas contables de acuerdo a las necesidades de la cooperativa, y para aplicar la normativa correspondiente al momento de diseñar el manual.
Metodología de la Investigación	Esta asignatura fue recibida en primer semestre. Es de gran importancia porque ayudara a escoger la metodología del proyecto, utilizando las técnicas e instrumentos de investigación.
Finanzas	Esta asignatura fue impartida en cuarto y permitirá interpretar los movimientos de las cuentas que reflejan los estados financieros básicos de la empresa.
Organización Contable	Esta asignatura fue impartida en quinto semestre. Permitirá revisar y evaluar el movimiento de cada cuenta registrada en los estados financieros con la finalidad de lograr la eficiencia de los objetivos planteados.
Legislación Tributaria	Mediante esta asignatura impartida en noveno semestre se comprobará si la empresa cumple sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Nota: Elaborado por el grupo de investigadores

2.6 Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa

El producto a desarrollarse es el diseño de un manual de políticas contables en la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23. A continuación se describirán los productos entregables por asignaturas y etapas.

Tabla 2***Descripción de productos por asignatura y etapa***

Etapas	Asignaturas	Descripción
Primer ciclo	Contabilidad I y II	Procesos contables
	Metodología de la Investigación	Metodología del proyecto
Cuarto ciclo	Finanzas	Estados Financieros
Quinto ciclo	Organización Contable	Estructura de políticas
Noveno Ciclo	Legislación Tributaria	Obligaciones tributarias

Nota: Elaborado por el grupo de investigadores

3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

3.1 Beneficiarios Directos

Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23.

3.2 Beneficiarios Indirectos

- Cooperativas de Transporte de la Provincia de Santo Domingo.
- Estudiantes universitarios de la carrera de contabilidad de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

4. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1 Planeación y definición de las actividades

Tabla 3

Planeación y definición de actividades

Nombre del Proyecto	Objetivos Específicos	¿Qué se hará?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Con qué?	¿Para qué?
Diseño de un manual de políticas contables a partir de la interpretación de estados financieros de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23.	Establecer el marco referencial de las políticas contables en relación a los estados financieros, mediante fuentes bibliográficas.	Recolección de información bibliográfica	A través de fuentes bibliográficas	La tercera semana de abril 2019.	Biblioteca de la UTC.	Libros, revistas, folletos y páginas del internet.	Sustentar el proyecto.
		Diagnóstico de la situación actual de la empresa.	Analizando la información proporcionada por la secretaria.	La tercera semana de abril 2019.	En la Cooperativa de Transportes de pasajeros Ruta 23	Reglamentos y estatutos	Interpretación de la situación actual de la empresa.
		Determinación de la estructura de un manual de políticas contables.	A través de la investigación	La tercera semana de abril 2019.	Biblioteca de la UTC.	Libros, revistas, folletos y páginas del internet.	Obtener pautas para Diseñar el manual.

		Levantamiento de información contable.	Mediante la técnica de la entrevista	En la primera semana de mayo 2019.	En la Cooperativa Interprovincial de Pasajeros Ruta 23.	Cuestionario de preguntas abiertas	Obtener información de cómo maneja los procesos contables la cooperativa.
	Recopilar información de la cooperativa relacionada al manejo contable mediante la aplicación de una entrevista.	Análisis de la información contable.	Mediante los resultados obtenidos en la entrevista	En la segunda semana de mayo 2019.	En la Biblioteca de la Universidad Técnica de Cotopaxi	Información Contable	Conocer la situación contable
		Análisis y discusión de los resultados	Mediante la interpretación de la información contable	En la tercera semana de mayo 2019.	En la Biblioteca de la Universidad Técnica de Cotopaxi	Estados Financieros Básicos	Conocer el cumplimiento del manejo contable con las normativas.

	Proponer un manual de políticas contables para la cooperativa, tomando como base los Estados Financieros básicos.	Estructurar las políticas contables	La interpretación de estados financieros básicos	En la cuarta semana de mayo del 2019	En la Biblioteca de la Universidad Técnica de Cotopaxi	Manuales, libros	El manejo adecuado de las cuentas en el proceso contable.
		Diseñar el manual de políticas contables.	A través del análisis de las cuentas de los estados financieros básicos.	La primera semana de junio 2019	En la Biblioteca de la Universidad Técnica de Cotopaxi	Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y egresos.	Toma de Decisiones.
		Socializar la propuesta del manual al gerente la Cooperativa	Exponiendo los resultados	La primera semana de junio 2019	En la Cooperativa Interprovincial de Pasajeros Ruta 23.	Manual de políticas contables	Cumplir con la propuesta del proyecto.

Nota: Elaborado por el grupo de investigadores

5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

5.1 COOPERATIVAS

5.1.1 Origen de las cooperativas

El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR, 2018) afirma:

El movimiento del cooperativismo comienza en 1844 cuando varias mujeres y hombres que trabajaban en la industria textil de Rochdale y que habían perdido sus trabajos tras participar en una huelga crearon la sociedad equitativa de pioneros de Rochdale. En 1895 se creó la alianza cooperativa internacional, que es la institución dedicada a la difusión del cooperativismo. Actualmente, existen numerosas cooperativas en todas partes del mundo con unas características comunes que vamos a ver a continuación.

5.1.2 Cooperativa

Pérez y Merino (2018) mencionan:

Las cooperativas son entidades autónomas de individuos que se unen de forma voluntaria con la intención de satisfacer sus necesidades económicas, culturales y/o sociales mediante una corporación de propiedad conjunta, cuyo control es democrático. A diferencia de una empresa, en el cual siempre hay uno o más dueños, las cooperativas no tienen propietarios o, dicho de otro modo, todos sus socios son los propietarios de la entidad.

5.1.3 Características del cooperativismo

ACNUR (2018) menciona que todas las cooperativas tienen unas normas básicas, y unos valores o características que son los siguientes:

- **Libre adhesión:** Cualquier persona puede adherirse a una cooperativa cumpliendo las condiciones legalmente previstas.
- **Ayuda mutua:** Una cooperativa se crea para solucionar problemas comunes de sus miembros.

- **Sistema democrático:** La toma de decisiones relativas a la gestión de la cooperativa incluye a todos los asociados. Cada persona tiene un voto.
- **Esfuerzo propio:** Cada asociado se esforzará para alcanzar el bien común aportando su trabajo y su esfuerzo.
- **Equidad en el reparto de beneficios:** Los beneficios que genere la cooperativa se reparten de forma equitativa entre los asociados.
- **Igualdad:** Todos los asociados tienen los mismos derechos y obligaciones en el seno de la cooperativa.
- **Responsabilidad:** El cooperativismo supone un compromiso con los objetivos comunes, una asunción de responsabilidades frente a uno mismo y frente al grupo.
- **Solidaridad:** Las cooperativas no solo se forman para solucionar problemas de sus socios; también, los de las familias y las comunidades en las que trabajan.
- **Promoción de valores:** Una cooperativa promueve valores éticos como la honestidad, la transparencia o el compromiso.

5.1.4 Las ventajas del cooperativismo

ACNUR (2018) afirma:

- La toma de decisiones democrática, de forma que se logra un consenso elevado que facilita la comunicación entre los socios, puesto que cualquier asunto debe ser tratado de forma conjunta.
- Además de lo anterior, en algunos casos las cooperativas pueden beneficiarse de ventajas fiscales y de programas gubernamentales que les aporten financiación.
- Todas estas ventajas han supuesto que las cooperativas aumenten en muchos lugares como América Latina para demostrar que es posible otra forma de comercio, el comercio justo, y para apostar por el cuidado del medioambiente con la agricultura ecológica y sostenible.
- El cooperativismo, por lo tanto, es una forma diferente de entender la realidad y de ver el mundo desde un prisma más humano y solidario.

5.1.5 Tipos de cooperativas

Blacio (2009) afirma:

- **Cooperativas de producción.** -Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, tiene por objeto principal las producciones de bienes, tales como agrícolas, frutícolas, vitivinícolas, de huertos familiares, de colonización, comunales, forestales, pecuarias, lecheras, avícolas, de inseminación, apícolas, pesqueras, artesanales, industriales, de construcción, artísticas y de exportación e importación.
- **Cooperativa de Producción Industrial.** - Es una cooperativa de trabajadores y tiene como objeto transformar materia prima en bienes que tengan las características de satisfacer una necesidad de los consumidores mediante procesos industriales.
- **Cooperativa de Producción Agrícola.** - Los integrantes de esta cooperativa tienen como objeto trabajar en común las tierras, comercializar sus productos, realizar compras en conjunto de consumidor agrícolas y en general efectuar sus labores en forma conjunta.
- **Cooperativa Artesanal.** - Sus integrantes elaboran alguna actividad artesanal y se unen entre todos para comprar los materiales con los que las confeccionan y comercializan el producto final.
- **Cooperativa de Producción Pesquera.** - Este tipo de cooperativas es organizada por un grupo de personas unidas por un vínculo de trabajo en común; la pesca. Buscan realizar una labor conjunta en beneficio propio y de la comunidad.
- **Cooperativas de Consumo.**- Son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio, que tiene como objeto mejorar los servicios de compra y venta de artículos de primera necesidad: electrodomésticos, útiles escolares, ropa, juguetes, repuestos, alimentos o víveres, artículos de limpieza, de abastecimiento de semilla, de abonos y herramientas, , de vendedores autónomos, de vivienda urbana y de vivienda rural, ofreciéndolos a asociaciones y comunidad a precios justos.
- **Cooperativa de Vivienda.** - Es cuando un grupo de personas que no tienen casa propia se unen y entre todos construyen el grupo habitacional para todos. Sorteando luego la vivienda que le tocará a cada uno.

- **Cooperativas De Crédito.** - Es un grupo de personas que, organizando una cooperativa, desean ahorrar dinero periódicamente y que tienen como vínculo común: la comunidad, la empresa, la profesión, etc. Aparte de ahorrar, los asociados tienen la posibilidad de solicitar préstamos sobre sus ahorros o en cantidades mayores debidamente garantizadas.
- **Cooperativas de Servicios.** - Son las que, sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad. Estas cooperativas son las que prestan un determinado servicio a la comunidad. Por ejemplo: de seguros, de transporte, de electrificación, de irrigación, de alquiler de maquinaria agrícola, de ensilaje de productos agrícolas, de refrigeración y conservación de productos, de asistencia médica, de funeraria y de educación.

5.1.6 Cooperativas de Transporte

El Observatorio de Valencia de la Economía Social (s.f.) afirma:

Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente dicha, que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social. También pueden ser cooperativas de servicios o de transportistas, que tienen por objeto facilitar la actividad empresarial a los mismos. Por último, las cooperativas de transporte pueden ser de naturaleza mixta, incluyendo a socios transportistas y a otros que no disponen de dicho título.

5.1.6.1 Socio

Roldán (s.f.) menciona que “Un socio es un agente, persona u organización, que se alía a otro con el fin de lograr un objetivo común. Los socios forman una sociedad en la cual se definen los derechos y obligaciones de cada parte.”

5.1.6.2 Características de los socios

Roldán (s.f.) menciona a continuación ciertas características esenciales:

- Se unen de manera libre a otros con el fin de lograr un objetivo común.

- Los socios forman una sociedad que llevará a cabo la estrategia para alcanzar el objetivo.
- Cada socio hace una aportación a la sociedad, sea en dinero, capital, trabajo, conocimiento u otros.
- La sociedad define los derechos y deberes de cada uno de los socios.
- Se benefician de las ganancias de la sociedad.
- Los socios pueden tener una participación en la sociedad paritaria (todos aportan lo mismo) o en función de su aportación (que puede ser distinta entre varios socios)
- El socio tiene una participación que se refleja en titularidad de acciones, participaciones sociales o cuotas en función de lo que aportó en la sociedad.
- Pueden tener o no derecho a voto en las decisiones de administración de la sociedad.

5.2 MARCO LEGAL

5.2.1 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

La SEPS (2019) afirma:

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

5.2.1.1 EL objeto de la Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

La SEPS (2019) afirma:

La Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- a) Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país.
- b) Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS.
- c) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS.

- d) Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria.
- e) Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas.
- f) Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- g) Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.

5.2.2 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)

Según la página del Servicio de Rentas Internas (SRI) “El Servicio de Rentas Internas es la institución que se encarga de gestionar la política tributaria, asegurando la recaudación destinada al fomento de la cohesión social”.

5.2.2.1 Objetivos Estratégicos

Para el (SRI) los objetivos estratégicos son:

- a) Incrementar el cumplimiento voluntario a través de la asistencia y habilitación al ciudadano.
- b) Incrementar la efectividad en los procesos legales, de control y de cobro.
- c) Incrementar las capacidades y conocimientos de la ciudadanía acerca de sus deberes y derechos fiscales.
- d) Incrementar la Eficiencia Operacional en el SRI.
- e) Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el SRI.
- f) Incrementar el desarrollo del talento humano en el SRI.

5.2.2.3 Declaración al Impuesto al Valor Agregado IVA

El SRI (2016) manifiesta:

Se debe realizar mensualmente, en el formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones ni se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. Se debe efectuar una sola declaración por período, tanto como agente de retención como de percepción del impuesto.

5.2.2.4 Declaración del Impuesto a la Renta

Según el SRI (2016) afirma:

La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año, considerando lo siguiente:

- Formulario 101 para sociedades.
- Formulario 102 para personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Formulario 122 para las sociedades que se rigen a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En estos formularios deben consignar los valores correspondientes en los campos relativos al estado de situación financiera, estado de resultados y conciliación tributaria. Cabe señalar que, de ser el caso, se deberá pagar el anticipo del Impuesto a la Renta en el formulario 115.

5.3 MANUAL DE POLÍTICAS

Según PRAISA (2011) menciona:

Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados.

5.3.1 Objetivo del manual de políticas

Martínez (s.f.) citado por Management (2018) afirma:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo las acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa, evitando que los responsables tengan que repetir las instrucciones.
- Proporcionar pautas para agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

5.3.2 Contenido del manual de políticas

Management (2018) afirma:

El contenido puede variar en función del departamento al que se refiera, en términos generales, este documento debe estar estructurado de la siguiente forma:

- **Portada:** Recogerá la información básica para identificar el documento y su autoría.
- **Índice:** Servirá de ayuda a los usuarios para localizar la información que precisen en cada momento.
- **Hoja de autorización:** Una vez que se han establecido las políticas empresariales, es conveniente que sean ratificadas por la Dirección para darle formalidad al documento y facilitar su implantación entre el personal. Por ello, el manual de políticas debe incluir esta hoja de autorización, en la que quede constancia de la aquiescencia de la cúpula directiva.
- **Objetivos del manual:** Se trata de una breve introducción en la que se explique a los usuarios la finalidad que persigue el documento, el alcance de su contenido y a quién está dirigido.
- **Proceso de revisiones y modificaciones:** Las políticas empresariales varían con el paso del tiempo y por ello deben ser actualizadas de forma constante. En este punto del documento debe constar cómo los usuarios pueden hacer llegar sus sugerencias, dudas o correcciones y, de esta forma, el manual no se quede obsoleto.
- **Políticas:** El grueso del documento contendrá las políticas empresariales, que estarán estructuradas por temáticas o unidades administrativas.
- **Anexos:** Al final del dossier se añadirán como anexos toda aquella documentación que sea necesaria para la aplicación de las políticas.

5.4 POLÍTICAS CONTABLES

Nostrum Cipreus SL (2007) afirma” Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.”

5.4.1 Naturaleza de las políticas contables

Según el Decreto 3022 de 2015. Sección 10 de la NIIF citado por Vargas (2017) afirma:

- **Relevante.** - Para que los usuarios de las mismas tomen decisiones económicas asertivas. La relevancia en la información debe ayudar a los usuarios a realizar pronósticos sobre consecuencias de los hechos pasados, presentes y futuros, a confirmar o enmendar errores sobre pronósticos previos. La información es relevante cuando ejerce influencia en la toma de decisiones y muestra lo que realmente se requiere para tomar dichas decisiones.
- **Fiable.** - En la presentación de estados financieros. Esto representa que todos los estados financieros y la información contable presentada sea transparente, objetiva y neutral, que no tenga suposiciones, sino que esté basada en hechos económicos o transacciones contables reales y sustentadas, para poder tomar medidas correctivas o decisiones importantes en la organización.

5.4.2 Objetivos primordiales de las políticas contables

Según el Decreto 3022 de 2015. Sección 10 de la NIIF citado por Vargas (2017) afirma:

- Poner en práctica la (NIC8) estableciendo el tratamiento contable y la información revelada.
- Informar acerca de los cambios de políticas, estimaciones y la corrección de errores en las mismas. Mostrar uniformidad de la información contable para que pueda ser verificada y comparable.
- Proveer la información necesaria para la toma de decisiones, asegurando los juicios contables y los objetivos financieros.

En otras palabras, las políticas contables son todos los principios y bases adoptadas por la organización para la presentación de estados financieros y su información contable, para que la realidad económica de la organización quede plasmada en la estructura financiera. Por tal motivo estas deben ser claras y uniformes, pues revelaran como la organización interactúa con el medio económico, mediante la interpretación de dicha información. Las políticas contables no deben ser cambiantes con el tiempo, sino que deben ser constantes con el fin de que estas puedan facilitar su comparabilidad al analizar el estado financiero, por eso es recomendable

utilizar las mismas políticas contables de un periodo a otro y hacer las respectivas notas a los estados financieros pues son guía fundamental en la lectura de los mismos.

5.4.3 Importancia de las políticas contables

Según el Decreto 3022 de 2015. Sección 10 de la NIIF citado por Vargas (2017) afirma:

Las Políticas Contables son todos los criterios y lineamientos definitivos para que la administración por medio de la gerencia tenga la plena seguridad de que la información registrada y presentada es confiable, efectiva y fiable para la toma de decisiones. Las políticas contables sirven para mejorar el desempeño de la organización mediante la calidad y la eficiencia de la información financiera.

5.4.4 Beneficios de un diseño adecuado de las Políticas Contables

Según el Decreto 3022 de 2015. Sección 10 de la NIIF citado por Vargas (2017) afirma:

- Pautas para la elaboración y presentación de la información financiera.
- Tratamientos contables correctos y adecuados.
- Mostrar la situación real y los resultados de las operaciones o hechos económicos.
- Tener eficacia en los procesos contables.
- Generar cooperación y coordinación entre la administración y el departamento contable.
- Prevenir futuros fraudes en el registro de las operaciones.
- Tener eficacia en los procesos contables.
- Influye en la toma de decisiones de los usuarios.

5.4.5 ¿Quiénes deben elaborar políticas contables?

Rendón (2018) menciona:

La elaboración de políticas contables es responsabilidad de la administración de la entidad (dirección y junta directiva) dado que estos actores son los que mayor conocimiento tienen de la actividad económica del negocio. El área contable entra a dar apoyo a esta elaboración de acuerdo a sus conocimientos técnicos, esto quiere decir que la capacitación conjunta sobre los

Estándares Internacionales y la responsabilidad en la elaboración de las políticas contables atañe a todos los actores anteriormente mencionados.

5.4.6 Información mínima que deben contener las políticas contables

Rendón (2018) menciona:

Las políticas contables de cada uno de los elementos que integran los estados financieros deben tener una referencia a la normatividad contable. Adicionalmente, deben contener definiciones de los elementos que componen los estados financieros y expresar bajo qué criterios se debe incorporar el hecho económico a dichos elementos (reconocimiento) cuando surge el hecho económico (medición inicial) y al momento de ser revelada (medición posterior y revelación).

5.5 CICLO CONTABLE

Rodríguez (2015) afirma “El Ciclo Contable es el conjunto de pasos y procedimientos en el que se analiza, elabora, registra y se prepara la información financiera de la empresa y que se completa en un periodo determinado de tiempo, llamado ejercicio contable.”

5.5.1 Fases o etapas del Ciclo Contable

Rodríguez (2015) menciona que el ciclo contable está compuesto básicamente por una serie de pasos que detallaremos a continuación:

- Análisis, codificación e interpretación de las transacciones y los documentos. Así concluimos que tipo de transacción es, si es un pago, un cobro, una compra, venta.
- Hacer las entradas de diario y registrar las operaciones en el Diario General.
- Pasar las informaciones registradas en el Diario General, al libro Mayor General.
- Elaborar el balance de comprobación, para determinar la igualdad y poder saber si se ha cometido algún error al transferir los saldos del libro diario al mayor general.
- Se procede a realizar los asientos de ajustes necesarios con algunas cuentas contables. (Depreciación, Amortización).
- Luego se realiza el balance de comprobación ajustado, que al igual que el balance anterior, busca revisar la igualdad y que no se hayan cometido errores al pasar los asientos de ajuste.

- Elaboración de los Estados Financieros (estados de resultado, estado de situación, estado de flujo de efectivo).
- Se hacen los asientos de cierre de las cuentas nominales y determinación de los resultados del periodo.
- Finalmente elaborar el Balance General Final que informa sobre la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

5.5.2 Estados Financieros

Nostrum Cipreus SL (2007) afirma que “Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.”

5.5.2.1 Finalidad de los Estados Financieros

Nostrum Cipreus SL (2007) afirma:

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas
- Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales.
- Flujos de efectivo: Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

5.5.2.2 Balance General

Ávila (2007) menciona “Es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El balance general lo conforman tres elementos: el Activo, El Pasivo y el Capital Contable.”

Finalidad

Ávila (2007) afirma:

La finalidad del documento es mostrar a todas las personas interesadas en las actividades de cualquier negociación o empresa, sean propias o ajenas, la relación contable en un momento determinado de sus bienes con sus deudas y capital, así como sus utilidades o pérdidas.

Requisitos del Balance General

Ávila (2007) afirma El Balance General debe contener los siguientes datos:

1. Encabezado

- a) Nombre de la empresa
- b) Indicación de que se trata un Balance General
- c) Fecha de Formulación

2. Cuerpo

- a) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo.
- b) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo.
- c) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el capital contable.

3. Firmas

- a) Del propietario del negocio.
- b) Del contador público que lo autoriza

5.5.2.3 Estado de Resultados

Universidad Interamericana para el Desarrollo (2019) menciona:

Es aquel documento que nos permite identificar los ingresos, costos y gastos generados en un periodo determinado para determinar la utilidad o pérdida neta del ejercicio. Entre las principales cuentas encontramos las siguientes:

- **Ingresos:** Es el dinero que se genera por la prestación de un servicio o la venta de un producto.
- **Devoluciones, descuestas y rebajas sobre venta:** Son afectaciones y se deben de descontar a las ventas totales para determinar las ventas netas.
- **Compras:** Derivado de la compra de la mercancía que serán inventariadas.
- **Gastos de compra:** Son gastos que se generan derivado de la compra de una mercancía, por ejemplo, fletes y se deben de sumar a la cuenta de compras.
- **Devoluciones, descuentos y rebajas sobre compra:** Son afectaciones que sufre la cuenta de compras y se deben de restar a las compras totales.
- **Gastos de operación subdivididos en gastos de administración:** Son todos aquellos gastos que se generan por concepto de papelería, renta de oficinas, nómina y todos aquellos gastos administrativos; gastos de venta, son considerados todos aquellos en los que se incurren para poder comercializar el producto (ventas) algunos ejemplos son: comisiones de vendedores, fletes, muestrarios, etc.
- **Otros ingresos y otros gastos:** Son todos aquellos que se generan derivado de un concepto diferente de la venta del producto principal de la empresa, ejemplo de otros ingresos son las donaciones, ejemplo de otros gastos son las pérdidas en inversiones.
- **Utilidad o pérdida neta del ejercicio:** Es el resultado que se obtiene al finalizar el periodo contable, si se obtiene utilidad significa que la empresa es capaz de solventar sus costos y gastos, si se obtiene perdida significa que la empresa no obtuvo ganancias, y no es capaz de abarcar sus costos y gastos.

5.5.2.4 Estado de cambios en el patrimonio neto

García (s.f.) afirma que una empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre:

- a) La utilidad o pérdida neta del período.
- b) Cada partida de ingreso y gasto, ganancia o pérdida que, como es requerido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio, y el total de estas partidas.
- c) Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios.
- d) El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general, y el movimiento del período.
- e) Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y final del período, por separado revelando cada movimiento.

5.5.2.5 Estado de flujos de efectivo

Universidad Interamericana para el Desarrollo (2019) menciona:

Es aquel estado financiero que nos muestra cómo se ha movilizad el dinero en un periodo determinado, es decir, el incremento o salida de efectivo. Los podemos clasificar en tres tipos de actividad:

- **Operación:** Este tipo de actividad permite determinar si es factible realizar el pago de los pasivos, determinar si es posible la reinversión, así como el reparto de dividendos.
- **Inversión:** Son aquellas actividades que se llevan a cabo con la finalidad de obtener ingresos a futuro; así como la adquisición de activos y otras inversiones que generen ganancias. Algunos ejemplos son los siguientes: adquisición de activo fijo (maquinaria, equipo), activos intangibles, venta de maquinaria inmuebles, prestamos en efectivo, entre otros.
- **Financiamiento:** Son las actividades relacionadas con el financiamiento procedente de terceras personas o instituciones financieras, por ejemplo, por préstamos concedidos a la empresa, o las aportaciones de capital por parte de los accionistas. Algunos ejemplos son: pago de dividendos, liquidación de préstamos, prestamos en efectivo por los acreedores.

5.5.2.6 Notas Aclaratorias

García (s.f.) la estructura de los estados financieros de una empresa debe:

- a) Presentar información sobre las bases de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes.
- b) Revelar la información requerida por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que no es presentada en otra parte de los estados financieros.
- c) Proveer información adicional que no se presenta en los estados financieros pero que es necesaria para una presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática. Cada partida en el balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo debe tener referencia cruzada a cualquier información relacionada en las notas.

5.6 NORMATIVA LEGAL

5.6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Para Rodríguez (2015):

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando. Está compuesto por 14 principios que detallaremos a continuación:

- 1. Principio de Equidad:** El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen

equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.

2. **Principio de Ente:** El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron. Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad, al que contablemente se le representa con la cuenta capital.
3. **Principio de Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.
4. **Principio de Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” está dado en unidades de dinero de curso legal. En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.
5. **Principio de Empresa en marcha:** Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido

continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc. Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos, mostrando en el balance general los recursos no consumidos a su costo de adquisición, y no a su valor actual de mercado.

- 6. Principio de Valuación al Costo:** El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el “valor de mercado”, entendiéndose como tal el “costo de reposición o de fabricación”. Sin embargo, el criterio de “valuación de costo” ligado al de “empresa en marcha”, cuando esta última condición se interrumpe o desaparece, por esta empresa en liquidación, incluso fusión, el criterio aplicable será el de “valor de mercado” o “valor de probable realización”, según corresponda.
- 7. Principio de Ejercicio:** El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas.
- 8. Principio de Devengado:** Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA.

- 9. Principio de Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.
- 10. Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.
- 11. Principio de Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- 12. Principio de Uniformidad:** Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.
- 13. Principio de Materialidad (Significación o Importancia Relativa):** Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. EL principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros.
- 14. Principio de Exposición:** El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados

5.6.2 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

- **NEC 1 Presentación De Estados Financieros:** El objetivo de esta norma es describir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los Estados Financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los Estados Financieros de otras empresas.
- **NEC 2.- Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares:** Las revelaciones, en los estados financieros de un banco en instituciones financieras similares necesitan ser lo suficientemente claras para satisfacer las necesidades de los usuarios, dentro del consenso de lo que razonablemente se puede requerir de la administración. Aplicar a los estados financieros individuales y a los estados financieros consolidados de un banco.
- **NEC 3.- Estado de Flujo del Efectivo:** El objetivo de esta norma es requerir la presentación de la información acerca de los cambios históricos en el efectivo de sus equivalentes de una empresa por medio de un estado de flujo del efectivo que clasifican los flujos del efectivo por las actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período. Proporciona a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos del efectivo.
- **NEC 4 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance:** Esta norma se debe aplicar en la contabilización y revelación de contingencias, este término está restringido a condiciones o situaciones a la fecha del balance, el efecto financiero el cual ha de ser determinado por los sucesos futuros que pueden ocurrir o dejar de ocurrir que son los sucesos que ocurren después de la fecha de balance. Se excluyen los temas siguientes:
 - a) Pasivos de compañías de seguros de vida.
 - b) Obligaciones derivadas de planes de pensiones.
 - c) Compromisos originados por contratos de arrendamiento a largo plazo.
 - d) Impuesto a la Renta.

- **NEC 5 Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables:** El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados de modo que todas las empresas lo preparen y lo presenten sobre una base consistente.
- **NEC 6 Revelaciones en partes relacionadas:** Esta norma debe ser aplicada al tratamiento de empresas relacionadas y transacciones de la empresa que informa y sus partes relacionadas. Al considerar cada posible relación entre partes relacionadas, la atención debe enfocarse a la sustancia de la relación y no únicamente a la forma legal.
- **NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera:** El objetivo de esta norma es que una empresa puede llevar a cabo actividades extranjeras en dos formas. Puede tener transacciones y moneda extranjera o puede tener operaciones extranjeras. Para incluir las transacciones en moneda extranjera y las operaciones extranjeras en los estados financieros de una empresa, las transacciones deben ser expresadas en la moneda que informa la empresa y los estados financieros de las operaciones extranjeras deben ser traducidos en la moneda que informa la empresa.
- **NEC 9 Ingresos:** El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos. Determinar cuándo reconoce el ingreso, este es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa.
- **NEC 10 Costos de financiamiento:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para los costos de financiamiento. Esta norma generalmente requiere la consideración inmediata como gastos de los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable, se permite como un tratamiento alternativo permitido.
- **NEC 11 Inventarios:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Un tema primordial en la Contabilidad de inventarios es la cantidad de costos que ha de ser reconocida como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos.
- **NEC 12 Propiedades planta y equipo:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo, (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de Propiedades Planta y Equipo, son: el momento indicado de

reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciaciones que deben ser reconocidos en relación con ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

- **NEC 13 Contabilización de la depreciación:** Esta norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación. La depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.
- **NEC 14 Costos de investigación y desarrollo:** El objetivo de esta norma es describir o señalar el tratamiento contable para los costos de investigación y desarrollo. El tema primordial en la contabilidad de los Costos de investigación y desarrollo es si tales costos deben ser reconocidos como un activo o como un gasto.
- **NEC 15 Contratos de construcción:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable de los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción, el asunto primordial al contabilizar los Costos de construcción es la asignación de los ingresos y los Costos del contrato a los periodos contables en los que se realiza el trabajo de construcción.
- **NEC 16 Corrección monetaria integral de Estados Financieros:** Esta norma debe aplicarse a los Estados Financieros básicos, incluyendo los Estados Financieros consolidados de cualquier empresa que informa en la moneda de una economía con variaciones significativas en el poder adquisitivo de la moneda. En una economía donde las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda son significativas, no es útil informar los resultados de operación y la posición financiera en la moneda local sin ajustarlos. El dinero pierde el poder adquisitivo en tal velocidad que la comparación de las cifras de las transacciones y otros eventos que ocurrieron en diferentes fechas aún dentro del mismo período contable, resulta engañosa.
- **NEC 17 Conversión de estados financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización:** El objetivo de esta norma es definir el tratamiento contable para ajustar los estados financieros expresados en sucres como procedimiento previo a la conversión a dólares de los Estados Unidos de América; y definir el criterio a utilizar para convertir los Estados Financieros expresados en sucres a dólares de Estados Unidos de América.
- **NEC 18 Tratamiento contable de las inversiones:** Esta norma permite requerir el valor relativo para el tratamiento de las inversiones de los estados financieros.

- **NEC 19 Estados Financieros Consolidados:** El objetivo de esta norma es presentar los estados financieros consolidados para un grupo de empresa bajo el control de una matriz.
- **NEC 20 Contabilización de inversiones en asociadas:** Esta norma debe ser aplicada para la contabilización y revelación de las inversiones. Las empresas deben contabilizar sus inversiones de acuerdo a los párrafos 8 a 41 a menos que sean empresas especializadas en inversiones.
- **NEC 21 Basada en combinación de negocios:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para las combinaciones de negocios. La norma cubre tanto la adquisición de una empresa por otra, cuando un adquiriente no puede ser identificado. Contabilizar una adquisición implica la determinación del costo de la adquisición, asignación del costo, sobre los activos y pasivos identificables de la empresa que está siendo adquirido.
- **NEC 22 Contabilidad de empresas con actividades descontinuadas:** El objetivo de esta norma es establecer principios para reportar información acerca de operaciones descontinuadas.
- **NEC 23 Utilidades por acción:** El objetivo de esta norma es determinar las utilidades o pérdidas por acción, para así mejorar las comparaciones.
- **NEC 24 Contabilidad de las concesiones del gobierno:** El objetivo de esta norma es proporcionar beneficio económico específico a una empresa o empresas clasificadas bajo cierto criterio.
- **NEC 25 Tratamiento de los activos intangibles:** El objetivo de esta norma es que el activo sea perfectamente identificable; Poseer control sobre el recurso; Existencia de beneficios económicos futuros.
- **NEC 26 Provisiones del activo y pasivo:** El objetivo de esta norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente.
- **NEC 27 Valor de realización o de mercado, como medida apropiada de valoración máxima:** El objetivo de esta norma es establecer los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus objetivos no supere el importe.

5.7 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

5.7.1 Definición

El Ministerio del trabajo de Bogotá (2017) afirma que “El Manual de Políticas Contables es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.”

Ramírez (2016) menciona:

Las políticas escritas establecen líneas de guía, dentro de las cuales el personal puede laborar para balancear sus actitudes y lograr los objetivos de la Gerencia General y por tanto de la Compañía. El método para el desarrollo de un Manual de Políticas comprensivo que englobe toda la compañía, puede ser como sigue a continuación:

- Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate.
- Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:
 - Establecer una lista de las políticas que se necesitan.
 - Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.
 - Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.
 - Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.
 - Aprobación de las políticas por la alta gerencia.
 - Emitir un Manual de Políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.

5.7.2 Contenido de un manual de políticas contables

A continuación, Ramírez (2016) menciona algunas sugerencias:

- Título y código de la cuenta.
- Objetivo: Explicación corta del procedimiento.
- Alcance: Estructura micro y macro de la entidad.
- Marco Legal: Descripción del Marco legal, citando artículos concernientes.
- Definiciones de términos que sean utilizados.

- Clasificación contable por niveles.
- Reconocimiento inicial.
- Cargos a la cuenta: Cuando se registra el debe y el haber.
- Reconocimiento posterior.
- Información a revelar.
- Responsables
- Anexos
- Control de cambio

5.8 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

La Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23, ubicada en Santo Domingo de los Tsáchilas fue fundada en el año 1986. Realiza en forma permanente el servicio de transporte de pasajeros con sus diferentes rutas y frecuencias desde la ciudad de Santo Domingo a la parroquia Santa Fe, cantón Quevedo.

- **Razón Social:** Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23
- **Ruc:** 1790909115001
- **Tipo de contribuyente:** Sociedad
- **Dirección:** Luz de América calle vía Quevedo km 23
- **Correo electrónico:** ruta23cooperativa@hotmail.com

5.8.1 Reseña Histórica

Con el Acuerdo Ministerial N° 2710 del 02/Diciembre/1986 nace la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS “RUTA 23”, siendo Presidente provisional el Sr. José Vicente Herrera Corrales y Secretario el Sr. Francisco Severo León Vines (Invitado especial).

En sus inicios la organización operaba con 13 pequeñas busetas de cuyos propietarios sus nombres han quedado plasmados en la historia por su emprendimiento como socios fundadores. El 24 de octubre de 1984, con la asesoría del periodista Gonzalo Muñoz formaron la primera directiva. El 13 de abril de 1985 se elige la directiva provisional para tramitar la personería jurídica, conformada así por:

- Presidente
- Tesorero
- Secretario
- 1er. Vocal
- 2do. Vocal
- 3er. Vocal
- 4to. Vocal

El 11 de abril del 2011 según acuerdo N° 0035-OASC-11 obtiene la reforma de sus estatutos cambiando la modalidad de servicio a Interprovincial. En los 33 años transcurridos (1986-2019), la Cooperativa “RUTA 23” cuenta con 20 Unidades y por ende con 20 SOCIOS activos que con esfuerzo día a día, se ha logrado mejorar la imagen y el servicio para los usuarios en las parroquias: Luz de América, Patricia Pilar, Puerto Limón, El Esfuerzo, recintos y comunidades aledañas. La Presidencia la han ocupado 13 hombres importantes, que han luchado para que la institución progrese y sea reconocida.

5.8.2 Misión

La cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23, es una operadora de transporte, que realiza en forma permanente el servicio interprovincial de transporte de pasajeros, desde la ciudad de Santo Domingo, y ciudades que la cooperativa tiene su Ruta y frecuencias, con sus respectivos retornos con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, confort, eficiencia y pensando siempre en satisfacer las necesidades de servicios de los usuarios a los que a diario servimos.

5.8.3 Visión

Ser una operadora interprovincial de pasajeros, competitiva por excelencia, con modernas unidades, cómodas y confortables, con el fin de dar un óptimo servicio a la colectividad del cantón Santo Domingo, Provincia y país entero estableciendo siempre como política institucional la seguridad, el confort, y eficiencia, de acuerdo con los planes y políticas institucionales y disposiciones de los órganos de tránsito competentes, cumpliendo con los principios constitucionales del “BUEN VIVIR”

5.8.4 Objeto Social

La cooperativa tendrá como objeto social, la prestación del servicio de transporte en la modalidad de Interprovincial con eficiencia y responsabilidad, con la conducción de choferes profesionales, en vehículos tipo de buses de conformidad con la autorización conferida por la autoridad de transporte y tránsito competente, a cambio de una contraprestación económica o tarifa que permita el sustento diario de los socios y sus familiares en busca de desarrollo social y económico.

5.8.5 Objetivos complementarios

Objetivos. - A más de lo dispuesto en el Estatuto Social de la Cooperativa, esta se regirá por los siguientes objetivos complementarios:

- a) Buscar el continuo mejoramiento del transporte interprovincial de pasajeros dentro de la cooperativa, para lo cual sus directivos realizaran evaluaciones periódicas, del sistema de trabajo de sus unidades, personal administrativo y choferes, con el fin de mejorar el servicio a nuestros usuarios de acuerdo con el permiso de operación dado a la organización.
- b) Vigilar que los vehículos de los cooperados que son parte de la cooperativa, se encuentren en buen estado mecánico, y de presentación, reuniendo siempre las condiciones de seguridad para brindar un servicio de calidad.

5.8.6 Principios

Entre los principios fundamentales del cooperativismo esta la COOPERACIÓN y la AYUDA MUTUA, los logros conseguidos por las dirigencias, no hubieran sido posibles sin el apoyo mancomunado de todos y cada uno de los Socios que han pertenecido a esta institución, vaya por ello un sincero agradecimiento por su contribución permanente al engrandecimiento de nuestra querida Cooperativa y por el apoyo decidido para sus Dirigentes, la firme voluntad de servicio ha llevado a que la Cooperativa “RUTA 23” sea una empresa de servicio reconocida a lo largo y ancho de la provincia Santo Domingo de los Tsáchilas.

5.8.7 Directivos

- **Representante Legal (Gerente):** Montero Pinos Eduardo Ángel
- **Presidente:** Cobos Tapia Gonzalo David
- **Secretario:** Ruiz Solórzano Dolores Monserrate
- **Presidente Consejo De Vigilancia:** Valencia Stopper María Graciela

6. METODOLOGÍA

La investigación descriptiva permitió analizar la información contable recopilada para describir cada una de las políticas contables que están desarrolladas en el manual. Como afirman Ortiz y Bernal (s.f.):

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señala sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo investigativo. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente puede servir de base para investigaciones que requiera un mayor nivel de profundidad.

También se utilizó el método inductivo porque ayudó a detectar las falencias de cada una de las cuentas registradas en los estados financieros para poder desarrollar políticas contables en base a la normativa, mediante la creación del manual. Como lo menciona Leiva (2000) “El método inductivo es un proceso analítico - sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige” (p.25)

Por otra parte, la investigación de campo permitió recoger información contable de la cooperativa de manera directa y encontrar la problemática, obteniendo información verídica del manejo y proceso de las cuentas de los estados financieros básicos para poder desarrollar el manual de políticas contables. Leiva (2000) menciona “La investigación de campo es la que se realiza en lugares no determinados específicamente para ello, sino que corresponde al medio en donde se encuentran los sujetos o el objeto de investigación, donde ocurren los hechos o fenómenos investigados.” (p.20)

Mientras la investigación bibliográfica permitió recopilar información actual de diversos autores y fuentes bibliográficas como libros, revistas, folletos y páginas de internet que servirán de base para el desarrollo de la propuesta. Por esto Matos (2018) afirma “La revisión de material bibliográfico existente con respecto al tema a estudiar. Se trata de uno de los principales pasos para cualquier investigación e incluye la selección de fuentes de información.”

6.1 Instrumentos

La entrevista es un instrumento que permitió establecer una comunicación entre el entrevistado y entrevistador a través de una serie de preguntas abiertas enfocadas al proceso de las cuentas de los estados financieros básicos esta entrevista se realizó al gerente y a la contadora, con la finalidad de obtener información necesaria que permita alcanzar los resultados, utilizando para esto fotografías de evidencia. Como Leiva (2000) afirma:

Es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que es por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. (p.54)

Mientras que la ficha de observación permitió recoger información sobre los procedimientos contables que se obtuvo mediante la técnica de la observación se escogió esta técnica para conocer la importancia del diseño de un manual de políticas contables. Leiva (2000) afirma:

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleadas en investigación científica; consiste en registrar los datos que se va obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas, contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación, por lo cual constituyen un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorrar luego mucho tiempo, espacio dinero. (p.66)

6.2 Población y Muestra

Para el presente caso no se aplica población y muestra debido a que el estudio está dirigido solamente a la Cooperativa.

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

7.1 Entrevistas

Objetivo: Obtener información del proceso contable de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23 para la realización del trabajo de proyecto integrador. Solicito a usted de la manera más comedida responder el siguiente cuestionario.

Área: Contabilidad

Nombre y Cargo: Yessenia Guallichico /Contadora

GUÍA DE PREGUNTAS

1. ¿Qué sistema contable utiliza la Cooperativa?

MANAGER QUICK RESEARCH MQR

2. ¿Actualmente la cooperativa posee un manual de políticas contable y cree usted que la falta de políticas contables afecta en la elaboración y emisión de los estados financieros de la institución?

La Cooperativa no posee un Manual de Políticas Contables, en mi criterio si afecta en la elaboración de los Estados Financieros, porque en varias ocasiones no se cumplen con los procedimientos contables correctos.

3. ¿Cuál es la guía que usted utiliza para la realización de las actividades diarias en el departamento contable?

Receptar la documentación del periodo a registrar; clasificar los comprobantes de ingreso y egreso de las diferentes cuentas; registrar en el sistema contable revisando que cada comprobante tenga su respectivo respaldo finalmente se elabora el balance mensual.

4. ¿Qué tipo de registros contables se mantienen para llevar un control financiero y cuál es la base legal que utiliza para realizar los registros contables de la empresa?

Para un adecuado control financiero consideramos los comprobantes, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación y Estados Financieros, según lo expuesto en la Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ley Orgánica de régimen Tributario Interno y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

5. ¿Cómo es el registro en el debe y en el haber?

Cada operación se registra en dos cuentas la una que debe ser reportada como debitada y la otra debe ser acreditada por un valor similar, ciertos asientos van a ser compuestos esto quiere decir que van a existir varias cuentas y se irán registrando según sea el caso de la operación.

6. ¿Cuánto tiempo y como mantiene archivados y ordenados los documentos fuentes?

La Cooperativa mantiene la documentación archivada por el lapso de 7 años contando el periodo en curso, en cuanto al archivo se mantiene los comprobantes en forma secuencial en carpetas archivados y colocadas en estanterías.

7. ¿Cómo realiza el reconocimiento de las cuentas de las siguientes cuentas?

- **Activo:** Son los bienes, efectivo, cuentas por cobrar que son propiedad de la Cooperativa
- **Pasivo:** Integra todas las obligaciones que tiene la Cooperativa con terceros y/o socios
- **Patrimonio:** Son valores por certificados de aportación que corresponde a los socios
- **Ingresos:** Son los aportes de los socios
- **Gastos:** Son todos los desembolsos por servicios recibidos por parte de la Cooperativa

8. ¿Qué considera que es importante para que la información contable sea confiable?

La información debe ser verificable, debe constituir una representación real de los hechos descritos en los documentos.

9. ¿Qué procedimiento utiliza para calcular la depreciación y amortización de un activo?

El método de línea recta o método legal para las depreciaciones, la cooperativa no realiza amortizaciones.

10. ¿Se realizan todas las deducciones en los sueldos y salarios establecidas en la Ley?

Se realizan todas las deducciones y provisiones de la normativa laboral vigente.

11. Indique el responsable, la frecuencia y una descripción de cómo, cuándo y para qué se realizan operaciones relacionadas con los siguientes rubros:

- **Conciliaciones:** Las elabora la secretaria dentro del reporte mensual del detalle de las actividades de las cuentas bancarias, son revisadas por la contadora al registrar la información en el sistema contable de forma mensual.
- **Arqueos de Caja Chica:** Los realiza el Consejo de Vigilancia diariamente.
- **Cuentas por cobrar:** CxC Socios se recaudan en el Miniterminal de manera diaria por la recaudadora y se entrega al señor Gerente para el respectivo depósito.
- **Cuentas por pagar:** La secretaria entrega los cheques a los proveedores según disposición de gerencia.
- **Emisión de cheques:** Los cheques son emitidos por la secretaria y pasados al señor gerente y presidente para las firmas conjuntamente con el comprobante de egreso y los respaldos de los mismos.
- **Facturación:** La Secretaria factura por el servicio de recorridos en cada quincena y entrega a las empresas la factura emitida.
- **Activos Fijos:** La contadora lleva un listado de los activos que posee la Cooperativa se actualiza en la adquisición de activos o baja de los mismos.
- **Pagos de nóminas y prestaciones:** La elaboración de roles la realiza la Secretaria cada fin de mes y la contadora los revisa y los registra en la contabilidad.
- **Pago de utilidades a accionistas:** Al finalizar el periodo existiendo excedentes la asamblea General de Socios resuelve la distribución de los mismos por lo general se fortalece otras cuentas.
- **Impuestos:** La contadora recopila la información para preparar la declaración hasta el 10 de cada mes se presenta la declaración del IVA.
- **Emisión de los estados financieros:** La contadora realiza los estados financieros de manera mensual para la toma de decisiones de los directivos.
- **Generación de documentos con entes de control:**
 - **SRI:** Según se requiera se realizan Reimpresiones de RUC, Certificados tributarios, impresión de formularios, etc. La descarga la Contadora.
 - **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:** Según los requerimientos de la Cooperativa los trámites los realiza la Secretaria.

12. ¿Los estados financieros que se presentan contienen notas aclaratorias que brinden razonabilidad de la información financiera? ¿Porque?

Si se presentan Notas Aclaratorias a los Estados Financieros para dar a conocer los detalles de las cuentas en forma narrativa.

Área: Gerencia

Nombre y Cargo: Eduardo Montenegro/Gerente

GUÍA DE PREGUNTAS

- 1. ¿La Cooperativa posee un manual de políticas contables? y ¿considera usted que en la actualidad es indispensable que las instituciones cuenten con un manual de políticas contables? ¿Por qué?**

La Cooperativa no posee un Manual de Políticas Contables, considero que si es indispensable tener uno en la Cooperativa para poder orientar a los usuarios de la información contable a dar un mismo tratamiento a las cuentas.

- 2. ¿Qué tipo de operaciones tiene la cooperativa?**

Operaciones de Servicios

- 3. ¿Cuál es el mecanismo o el proceso que tiene la gerencia para la toma de decisiones?**

Primero determinar la necesidad de planificar un proyecto, analizar los recursos que necesita para llevar a cabo su proyecto, posteriormente dar a conocer al Consejo de Administración discutir y analizar las alternativas para tomar la decisión de ejecución.

- 4. ¿Ha detectado errores internos en el departamento de contabilidad?**

No se ha determinado errores.

- 5. ¿Cómo se encuentra estructurada el área contable y cuáles son las funciones que desempeña la persona encargada del departamento contable?**

Secretaria:

- ✓ Realizar Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- ✓ Elaboración Roles de pagos.
- ✓ Cálculo de vacaciones.
- ✓ Recibir facturas de Proveedores y registrarlas en los comprobantes de egresos físicos siempre que se encuentre autorizada por gerencia.
- ✓ Emisión de cheques pago a Proveedores, registrando el comprobante de egreso.

- ✓ Controlar y verificar que los comprobantes de egreso cuenten con los documentos de respaldos y las autorizaciones respectivas.
- ✓ Registro y reposición de cajas chicas, una vez revisados por gerencia conjuntamente con la contadora.

Contadora:

- ✓ Control y actualización de Activos Fijos y calcular su respectiva depreciación a partir del análisis según el estudio de Activos Fijos.
- ✓ Revisión de cuentas.
- ✓ Emisión mensual del reporte de ingresos y egresos.
- ✓ Registro en el IESS de horas extras y otros adicionales.
- ✓ Elaboración y legalización de Décimo Tercero y Cuarto sueldo y Utilidades.
- ✓ Elaboración de declaración de IVA y declaración de Impuesto a la Renta.
- ✓ Elaborar juego completo de estados financieros.

6. ¿Considera usted necesario incrementar el número de trabajadores en el área contable y que funciones deberían desempeñar?

Es necesario la contratación de un contador fijo y un auxiliar contable.

7. ¿Se realiza pruebas de trabajo periódicamente a los colaboradores del departamento de contabilidad para determinar su nivel de experiencias adquiridas?

No se realizan pruebas por falta de recursos económicos.

8. ¿Cómo se maneja y quien tiene acceso a la información contable de la cooperativa?

El acceso a la información contable para elaboración, revisión y análisis los tienen el Gerente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Secretaria y Contadora.

9. ¿Para qué le sirven los Estados Financieros a la empresa?

Par visualizar la situación económica de la Cooperativa en cuestión de valores para la toma de decisiones.

7.2 Ficha de Observación

Objetivo: Obtener información del proceso contable de la Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Ruta 23 para la realización del trabajo de proyecto integrador.

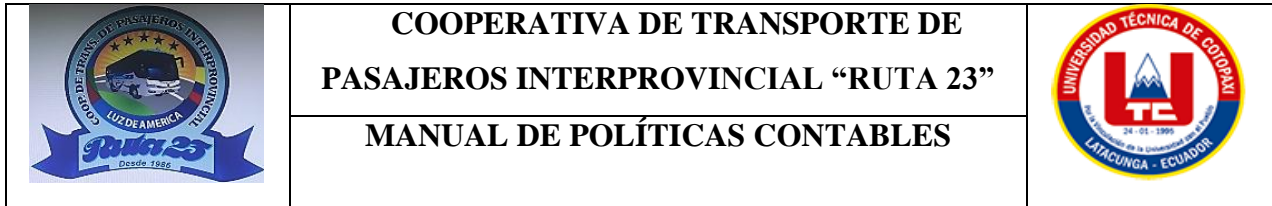
Nombre del procesado observado: Yessenia Guallichico /Contadora

N	ASPECTOS	DETALLE DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Documentos fuentes	Se mantienen archivados de forma ordenada, clasificada mes a mes, colocadas en folder y en una estantería.	Secretaria	
2	Registros contables	Se encuentran archivados en el sistema contable y en archivados anualmente.	Contadora	Tiene acceso a la información contable la secretaria.
3	Obligaciones legales, tributarias y contables	Cumplen con todas las obligaciones a la fecha.	Contadora	
4	Conciliaciones	Se realizan las conciliaciones bancarias mediante el reporte de estados de cuentas proporcionado por la institución bancaria mensualmente.	Secretaria	Son revisadas por la contadora.
5	Arqueo de Caja	Lo realizan sorpresivamente	Consejo de Vigilancia	
6	Pago de nóminas	Se realizan a fin de mes los roles de pago, incluyendo todos los beneficios por Ley.	Secretaria	Revisado por la contadora.
7	Estados financieros	Son elaborados mensualmente para la	Contadora	

		toma de decisiones de gerencia.		
8	Depreciaciones y Amortizaciones	Las depreciaciones se realizan bajo el método de línea recta. No realizan amortizaciones.	Contadora	
9	Realización de Pagos	Se realiza los pagos mediante cheques	Secretaria	Se realiza un comprobante de egreso para respaldar la transacción
10	Realización de Cobros	Se realiza cobros a los socios por cuotas, ayudas reembolsables, llantas y lubricantes. Además cobros a los socios por certificados de aportación en FENACOTIP.	Secretaria	
11	Realización de Depósitos	Se realizan los desembolsos mediante cheques con firmas conjuntas del presidente y gerente.	Secretaria	Se realiza en comprobante de egreso para sustentar el depósito.
12	Cumplimiento de funciones	Cumplen sus funciones de manera eficaz		La contadora no es fija.

7.3 Desarrollo de la propuesta

Manual de Políticas Contables



7.3.1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL



El presente manual de políticas contables es un documento elaborado sistemáticamente, en el cual se indica el manejo de cada una de las cuentas que se presentan en los estados financieros bajo la Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

El manual presenta una descripción de las actividades que se deben seguir en el proceso contable para aportar al logro de los objetivos de la cooperativa. También contiene información acerca de autorizaciones y documentos.

El manual está realizado a partir de la interpretación de los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados), conjuntamente con las notas aclaratorias, que ayudaron a conocer el tratamiento de cada una de las cuentas principales. Además, cada cuenta está estructurada por el objetivo, alcance, definiciones, reconocimiento de la cuenta, cargos a la cuenta, información a revelar y responsables.

7.3.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es de establecer políticas contables para el desarrollo de adecuadas operaciones que ayuden al proceso contable en la Cooperativa de transporte de pasajeros Ruta 23.

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES		

7.3.3 ALCANCE DEL MANUAL



La implementación de este manual en la Cooperativa de transporte de pasajeros Ruta 23 es de uso obligatorio porque permitirá obtener estados financieros acordes a la realidad económica.

7.3.4 MARCO LEGAL DEL MANUAL

La base legal utilizada en el presente manual de políticas contables son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).



7.3.4.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Principio de Equidad:** El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.
- Principio de Ente:** El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron.



	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”</p> <hr/> <p>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</p>	
---	--	---

- **Principio de Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.
- **Principio de Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” está dado en unidades de dinero de curso legal.
- **Principio de Valuación al Costo:** El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Principio de Ejercicio: El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas.

	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”</p> <hr/> <p>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</p>	
---	--	---



- **Principio de Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.
- **Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.
- **Principio de Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- **Principio de Uniformidad:** Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.
- **Principio de Materialidad (Significación o Importancia Relativa):** Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. EL principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros.

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES		

- **Principio de Exposición:** El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados.

7.3.4.2 Normas Ecuatorianas de Contabilidad

- **NEC 1 Presentación De Estados Financieros:** El objetivo de esta norma es describir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los Estados Financieros de períodos anteriores de la misma empresa.
- **NEC 2 Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares:** Las revelaciones, en los estados financieros de un banco en instituciones financieras similares necesitan ser lo suficientemente claras para satisfacer las necesidades de los usuarios, dentro del consenso de lo que razonablemente se puede requerir de la administración.
- **NEC 3 Estado de Flujo del Efectivo:** El objetivo de esta norma es requerir la presentación de la información acerca de los cambios históricos en el efectivo de sus equivalentes de una empresa por medio de un estado de flujo del efectivo que clasifican los flujos del efectivo por las actividades operativas, de inversión y financiamiento durante el período.
- **NEC 5 Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables:** El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados de modo que todas las empresas lo preparen y lo presenten sobre una base consistente.
- **NEC 9 Ingresos:** El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos. Determinar cuándo

	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”</p> <hr/> <p>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</p>	
---	--	---



reconoce el ingreso, este es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa.

- **NEC 12 Propiedades planta y equipo:** El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo, (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de Propiedades Planta y Equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciaciones que deben ser reconocidos en relación con ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.
- **NEC 13 Contabilización de la depreciación:** Esta norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación. La depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

7.3.5 CONTROL DE CAMBIO

Los únicos responsables de cualquier modificación de este manual estarán a cargo de la Contadora y el Gerente, con la aprobación de la Asamblea General de Socios y el Consejo de Administración.

7.3.6 CLASIFICACIÓN DE POLÍTICAS POR CUENTAS

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23” MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
---	---	---

ACTIVO

DISPONIBLE

Caja

	Cod.
ACTIVO	1
DISPONIBLE	1.1
Caja	1.1.1

Objetivo	Reconocer y medir la cuenta caja
Alcance	Aplica al efectivo y caja chica
Definición de la cuenta	La cuenta caja es el registro de la entrada y salida de dinero en efectivo.
Reconocimiento	La cuenta caja será reconocida por el valor en monedas y billetes. Los ingresos serán por concepto de tarjetas, tickets, multas, minutos, cuotas de administración y aportes de los socios. Y los gastos por el pago de movilización, refrigerios y pagos de servicios básicos.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El arqueo de caja deberá ser realizado diariamente por el Consejo de Vigilancia en presencia de la secretaria encargada del manejo del efectivo. • La secretaria deberá depositar el dinero recolectado por concepto de aportaciones de los socios a la cuenta corriente #4200607904 del Banco Internacional. • El dinero recolectado diariamente por la auxiliar de la secretaria por concepto de cuentas por cobrar a los socios deberá ser depositado en la cuenta corriente #4200004393 del Banco Internacional de la cooperativa. • Se deberá verificar los billetes de \$20, \$50,00 y \$100,00 para evitar falsificaciones, y los billetes falsos serán perforados. • En caso de existir faltantes en el efectivo se descontará del sueldo de la secretaria encargada del manejo del efectivo. • En caso de existir sobrantes se sumará al efectivo de la cooperativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las recepciones de ingresos en efectivo deberán ser respaldadas con comprobantes de ingresos. • El monto de fondo de caja chica de la cooperativa será de \$100,00. Se deberá realizar la reposición de manera mensual, una vez que se haya utilizado el 75% del dinero. • El fondo de caja chica de la cooperativa deberá ser manejado por el gerente para el pago de gastos menores. • Los gastos realizados de la cooperativa (materiales, suministros e impuestos contribuciones y multas) serán cancelados en efectivo. • Todos los gastos realizados del efectivo y de caja chica deberán ser respaldados con comprobantes de egreso y las facturas correspondientes. • El fondo de caja chica no deberá ser utilizado por gastos personales de trabajadores de la cooperativa. • Se liquidarán únicamente facturas originales, la secretaria y el gerente no deberán recibir copias de los documentos. • La secretaria de la cooperativa deberá clasificar y archivar de forma ordenada. todos los documentos de respaldo. 	
Cargos a la cuenta	<p style="text-align: center;">Debe</p> <p>Efectivo Ingreso de dinero por cobro de tarjetas, tickets, multas, minutos, cuotas de administración y cuotas a socios recibidas en efectivo.</p> <p>Caja Chica Por incrementos del fondo.</p>	<p style="text-align: center;">Haber</p> <p>Efectivo Depósitos bancarios o pagos en efectivo.</p> <p>Caja Chica Por disminución o suspensión del fondo.</p>
Información a revelar	Se revelará en los estados financieros de la cooperativa los saldos para cada categoría de caja por separado. Además, se revelará en las notas junto con un comentario el importe de los saldos de caja.	
Responsables	Gerente, Consejo de Vigilancia y Secretaria	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Bancos

	Cod.
ACTIVO	1
DISPONIBLE	1.1
Bancos	1.1.3

Objetivo	Reconocer y medir la cuenta Bancos
Alcance	Aplica a las instituciones financieras
Definición de la cuenta	En esta cuenta de activo disponible se registra todos aquellos movimientos financieros tales como el valor de depósitos por la empresa en una entidad bancaria.
Reconocimiento	Se reconocerá por el saldo en bancos mantenido en entidades financieras.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La cooperativa deberá trabajar con dos cuentas bancarias de tipo corriente #4200607904 y #4200004393 del Banco Internacional que fueron aperturadas por el gerente y el presidente del consejo de administración. • Los pagos a debitarse de la cuenta corriente #4200004393 de la cooperativa serán por concepto de: gastos de personal (remuneraciones, beneficios sociales, gastos alimentación, movilización y uniforme, aporte al IESS, pago dietas); gastos generales (mantenimiento y reparación, sistemas tecnológicos, servicios cooperativos, servicios básicos, depreciaciones y servicios varios); gastos financieros y otros gastos. • Los pagos de la cooperativa deberán cancelarse mediante cheques o transferencias bancarias autorizadas por el gerente. • Los cheques deberán ser emitidos por la secretaria y firmados por el gerente y presidente del consejo de administración. • La secretaria deberá realizar un comprobante de egreso por la emisión de cada cheque. • La secretaria de la cooperativa deberá realizar copias de la emisión de los cheques y conservar el talonario de la chequera. • Se deberá conservar y archivar los cheques anulados y tener un sello con la palabra anulado. • Las cuentas bancarias de la cooperativa en el Banco Internacional estarán registradas con la firma del gerente y del presidente del consejo de administración.

	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria estará a cargo de realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual y serán revisadas por la contadora. • Los resultados de las conciliaciones bancarias deberán presentarse a la gerencia. • Las conciliaciones bancarias deberán ser archivadas junto con el estado de cuenta. • La cooperativa no deberá emitir cheques al portador. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Apertura y depósitos.	Egreso de dinero mediante cheques y débitos bancarios.
Información a revelar	La cooperativa revelará en los estados financieros los saldos por los movimientos de las cuentas corrientes. Además, se revelará en las notas el comentario de la cuenta bancos.	
Responsables	Gerente, Presidente y Secretaria del Consejo de Administración.	



	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

CUENTAS POR COBRAR

Cuentas por cobrar socios

	Cod.
ACTIVO	1
CUENTAS POR COBRAR	1.2
Cuentas por cobrar socios	1.2.1



Objetivo	Establecer y controlar los importes por cobrar de los socios.	
Alcance	Aplica a los importes de cuentas por cobrar.	
Definición de la cuenta	Representa el conjunto de derechos de cobro o créditos a favor de la empresa procedentes de la actividad principal.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá cuentas por cobrar socios cuando se hayan prestado los servicios por cuotas, ayudas reembolsables, cuentas por cobrar llantas a socios y cuentas por cobrar lubricantes socios.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos que facilite la cooperativa a los socios deberán ser aprobados por el gerente. • La auxiliar de secretaria de la cooperativa recaudará de manera diaria el dinero por concepto de cuentas por cobrar socios en la sucursal del terminal de Santo Domingo. • El dinero recolectado por la auxiliar de secretaria será entregado al gerente. • La secretaria de la cooperativa deberá archivar los recibos de pago de cuentas por cobrar socios. • En caso de incumplir el pago de la cuota diaria el consejo de administración aplicará la sanción correspondiente. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Por concesión de préstamos a socios	Cancelaciones total o parcial de la cuenta.
Información a revelar	Las cuentas por cobrar socios se revelarán en el balance general y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Gerente, Presidente, Secretaria y Auxiliar de secretaria del Consejo de Administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Otras Cuentas por cobrar largo plazo

ACTIVO	Cod.
CUENTAS POR COBRAR	1
Otras cuentas por cobrar largo plazo	1.2
	1.2.4

Objetivo	Reconocer y examinar las cuentas por cobrar a largo plazo.	
Alcance	Aplica a los certificados de aportaciones FENACOTIP.	
Definición de la cuenta	Representan derechos exigibles originados por servicios prestados, otorgamiento de préstamos que se convertirán en efectivo en un plazo mayor a un año.	
Reconocimiento	Se reconocerá los ingresos provenientes de las aportaciones FENACOTIP.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria de la cooperativa deberá realizar los cobros a los socios del saldo pendiente por los certificados de aportación FENACOTIP. • El cobro lo realizará la secretaria de forma anual en el mes de noviembre. • El consejo de vigilancia será el encargado de supervisar la entrega de los certificados de aportación FENACOTIP 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Por concesión de préstamos a socios a largo plazo.	Cancelaciones totales de la cuenta.
Información a revelar	Las cuentas por cobrar a largo plazo de la cooperativa se revelarán en el balance general y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Secretaria del consejo de administración y el consejo de vigilancia	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES		

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

	Cod.
ACTIVO	1
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.3

Objetivo	Reconocer y medir razonablemente los recursos utilizados para el desarrollo de la actividad principal de la cooperativa, definiendo la vida útil acorde al uso del activo y determinando el deterioro del mismo.
Alcance	Aplica a los activos tangibles que posee la cooperativa.
Definición de la cuenta	La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para uso en la producción o el suministro de bienes o servicios para fines administrativos o para el arrendamiento a terceros.
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como parte de la propiedad planta y equipo los terrenos, adecuaciones e instalaciones, edificios, muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de computación y la construcción en proceso.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá llevar un listado de la actualización y baja de los activos propiedad planta y equipo de la cooperativa. • La contadora deberá mostrar los registros contables con exactitud de la compra, venta y baja de los activos propiedad planta y equipo. • La comisión de licitación y adquisiciones será la encargada de realizar el proceso de compra del activo propiedad planta y equipo para la cooperativa. • Los títulos de propiedad de los activos de la cooperativa deberán ser custodiados en un lugar seguro, a cargo del gerente. • Las pérdidas por deterioro, robo o descomposición de algún activo deberán ser registrado como un gasto. • La secretaria será responsable del manejo y control físico de los activos propiedad planta y equipo de la cooperativa. • La comisión de licitación y adquisiciones de la cooperativa deberá realizar un mínimo de tres cotizaciones a proveedores para adquirir un activo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar la compra de un activo la comisión de licitación y adquisiciones deberá emitir un comprobante de egreso y adjuntar la factura para luego ser entregada a la secretaria. • Todos los activos propiedad planta y equipo de la cooperativa deberán tener su registro y código con la finalidad de tener un control numérico de activos. • Los trabajadores que tengan bajo su uso un activo de la empresa, serán responsables por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. • Los empleados de la cooperativa no deberán sacar los activos propiedad planta y equipo fuera de las instalaciones de la cooperativa para asuntos ajenos a la institución. • Se deberá registrar el deterioro que sufren los activos por uso, utilizando el método de línea recta de conformidad con las disposiciones tributarias. 	
Cargos a la cuenta	<p style="text-align: center;">Debe</p> <p>Propiedad planta y equipo Por la Compra, donación recibida, construcción, revalorización de propiedad planta y equipo.</p> <p>Depreciaciones Por la transferencia al activo disponible de las depreciaciones.</p>	<p style="text-align: center;">Haber</p> <p>Propiedad planta y equipo Por la venta, expropiación, donaciones y transferencia por canje.</p> <p>Depreciaciones Por el reconocimiento de una pérdida real del valor por deterioro técnico o económico y por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente de las depreciaciones.</p>
Información a revelar	La cooperativa revelará por cada cuenta de propiedad planta y equipo la información de: los métodos de depreciación utilizados, las vidas útiles, el importe bruto en libros y la depreciación acumulada.	
Responsables	Gerente, Contadora, Secretaria y la Comisión de Licitación y Adquisiciones.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

PASIVO



CUENTAS POR PAGAR

Proveedores

PASIVO	Cod.
CUENTAS POR PAGAR	2
Proveedores	2.1
	2.1.1

Objetivo	Establecer las obligaciones que mantiene la cooperativa con terceras personas.	
Alcance	Aplica a las deudas con terceros.	
Definición de la cuenta	Son aquellas personas o entidades que abastecen a otra con un bien o servicio.	
Reconocimiento	Se reconocerá por los valores encontrados en proveedores de servicios y anticipo clientes. Así como también las deudas pendientes por la adquisición de llantas y lubricantes.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las obligaciones que la cooperativa adquiera con terceros deberán de estar controlados y debidamente registrados en los libros contables. • Deberán registrar los valores por pagar de los seguros de responsabilidad civil, valor que será cancelado por el aporte de los socios. • La secretaria de la cooperativa será la encargada de receiptar las facturas originales con los datos correctos de la empresa o proveedor sin alteración. • Según la aprobación del gerente y del presidente del consejo de administración, la secretaria será la encargada de cancelar el cheque a los proveedores. • La selección de un proveedor deberá realizarlo la Comisión de licitación y adquisiciones posterior de revisar al menos tres cotizaciones (excepto en los casos de proveedor único). • La secretaria de la cooperativa no deberá cancelar ningún cheque, mientras no se verifique que el servicio o el bien se ha recibido satisfactoriamente. • Todo anticipo de pago a clientes deberá ser registrado por el gerente y no podrá exceder del 30% dispuesto por la ley. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Proveedores Pago, extinción total de la deuda	Proveedores Al recibir un bien o servicio



	Anticipo de clientes Al entregar o al compensar el bien o servicio.	Anticipo de clientes Recepción de dinero para entrega futura de bienes o servicios.
Información a revelar	En el Balance general anual de la cooperativa se presentará el saldo pendiente de pago de los proveedores y del anticipo a clientes.	
Responsables	Gerente, Presidente, secretaria, auxiliar de secretaria y Comisión de licitación y adquisiciones.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

OBLIGACIONES PATRONALES

PASIVO	Cod.
OBLIGACIONES PATRONALES	2
	2.2

Objetivo	Establecer, medir y clasificar los tipos de obligaciones patronales con los empleados.	
Alcance	Aplica a los importes de los beneficios de los empleados que se tengan en la cooperativa.	
Definición de la cuenta	Son aquellos montos que el empleador debe cancelar a cada uno de los empleados según las estipulaciones de la ley.	
Reconocimiento	Las obligaciones patronales se reconocerán por el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, provisión liquidación e indemnización. Además, por el aporte al IESS, fondos de reserva y préstamos quirografarios.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán registrar los valores proporcionales que se provisionan para el pago de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones y provisión liquidación e indemnización. • Se deberán registrar los valores proporcionales que se provisionan por conceptos de aporte al IESS, Fondo de reserva y Préstamos quirografarios del mes de diciembre para ser cancelados en enero del siguiente año. • Los roles de pago los realizará la secretaria cada fin de mes y serán aprobados por la contadora. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Pago, compensación o extinción legal de la deuda.	Servicio del personal por decimos devengados y no pagados.
Información a revelar	Las obligaciones patronales que tiene la cooperativa con sus empleados se revelarán en los Estados financieros y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora y secretaria.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	



FONDOS POR PAGAR

Ahorros de los Socios

	Cod.
PASIVO	2
FONDOS POR PAGAR	2.4
Ahorros de los Socios	2.4.1

Objetivo	Identificar los ahorros de los socios que tiene la cooperativa.
Alcance	Aplica a todas las cuentas de Fondos por Pagar
Definición de la cuenta	Es parte del pasivo y se debe a las aportaciones de los socios. Es una reserva que tiene como finalidad la prevención de eventualidades futuras o realización de una inversión.
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como ahorros de los socios los que son destinados para accidentes, mortuoria y cambio de unidad.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente deberá autorizar el pago de valores por concepto de cambio de unidad. • La comisión de accidentes y ayudas será la encargada de recibir el oficio en un máximo de 8 días de haberse producido el accidente por parte del socio de la cooperativa para la entrega de la ayuda establecida. • La comisión de accidentes y ayudas cancelarán en forma diligente los valores por accidentes de acuerdo a las disposiciones reglamentarias. • Los socios de la cooperativa deberán presentar documentación (proformas, facturas y recibos) verídica en caso de tener accidentes. • En el caso de algún accidente será considerado siempre y cuando sea en horario de trabajo. • En caso de muerte se deberá presentar el Certificado de fallecimiento del socio. • Para el caso de fallecimiento del socio, el consejo de administración y el gerente deberá hacer la entrega respectiva de la ayuda económica a sus herederos, establecida en las disposiciones reglamentarias. • Los socios deberán solicitar la aprobación del gerente al momento del cambio de la una unidad. • Se deberá entregar la factura a la secretaria para respaldar la compra de la unidad.



Cargos a la	Debe	Haber
cuenta	Pago, compensación o extinción legal de la deuda.	Cobro por accidentes, mortuoria y compra de una unidad.
Información a revelar	Los ahorros de los socios de la cooperativa se verán reflejados en el Balance General y en las notas con su respectivo comentario.	
Responsables	Gerente y secretaria del consejo de administración y la comisión de accidentes y ayudas.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

OBLIGACIONES POR PAGAR SRI

PASIVO	Cod.
OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	2
	2.5

Objetivo	Identificar el IVA por Pagar de la cooperativa	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de IVA por Pagar	
Definición de la cuenta	Las obligaciones tributarias son el vínculo que establece por ley entre el acreedor (El Estado) y el deudor tributario (las personas físicas o jurídicas) cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como Obligaciones por Pagar SRI al impuesto a la Renta (IR) y el impuesto al valor agregado (IVA).	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria deberá registrar los importes causados y pendientes de pago por concepto de obligaciones tributarias de la cooperativa por Impuesto a la Renta e Impuesto al valor agregado. La secretaria deberá realizar la declaración del IVA en el formulario 104 según el calendario establecido en función del noveno dígito del RUC. La secretaria deberá realizar la declaración del impuesto a la Renta en el formulario 122, según el calendario establecido en función del noveno dígito del RUC de acuerdo lo establecido en la Economía Popular y Solidaria. La secretaria deberá realizar los pagos de las obligaciones tributarias en las fechas establecidas para evitar sanciones y multas por parte del SRI. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	El pago de las obligaciones tributarias en los periodos señalados por el SRI.	Obligaciones con gobiernos locales y entes de control.
Información a revelar	Las Obligaciones por Pagar SRI de la cooperativa se verán reflejados en el Balance General y en las notas con su respectivo comentario.	
Responsables	Secretaria	



	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

CAPITAL SOCIAL

Aportes de los socios

	Cod.
PATRIMONIO	3
CAPITAL SOCIAL	3.1
Aportes de los socios	3.1.1



Objetivo	Identificar el aporte de los socios que posee la Cooperativa.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de capital social	
Definición de la cuenta	Es el capital que los socios de una sociedad aportan para cumplir el requerimiento mínimo de patrimonio técnico que exige el órgano de control.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como capital social a todos los aportes de los socios como: certificados de aportación, ahorros para certificados de aportación y reserva legal irrepartible.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los certificados de aportación de los socios deberán estar incluidos con el nombre de la cooperativa, el número y fecha de registro, el valor de las aportaciones, el nombre del socio titular y las firmas del Gerente y el Presidente del Consejo de Administración. • Los certificados de aportación siempre deberán estar legalizados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. • Los socios deberán cancelar un valor mensual a la secretaria para el ahorro de los certificados de aportación. • La reserva legal irrepartible deberá ser distribuida a los socios exclusivamente al final de la liquidación de la cooperativa. • La reserva legal irrepartible está formada por los bienes o derechos patrimoniales otorgados a favor de la cooperativa. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al devolver los haberes patrimoniales al momento de la disolución y liquidación	Aporte en efectivo o especie del valor del capital suscrito
Información a revelar	Los instrumentos del aporte de los socios de la cooperativa serán revelados en el Balance General y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Gerente, Presidente del consejo de administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

RESULTADOS

	Cod.
PATRIMONIO	3
RESULTADOS	3.2



Objetivo	Identificar las cuentas de resultados que generaron las actividades que realizó la cooperativa en un determinado periodo contable.	
Alcance	Aplica a las cuentas de resultados	
Definición de la cuenta	El resultado es una medida de la modificación que ha experimentado el patrimonio neto de una empresa en un período determinado como consecuencia de su actividad.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como resultados al acumulado y al del ejercicio.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La asamblea general integrada por todos los socios y el consejo de administración deberán tomar decisiones en conjunto sobre los rubros de los resultados del ejercicio. • La contadora de la cooperativa deberá contabilizar el rubro en el balance general en la parte del patrimonio. • Las utilidades que generen los activos se les considera como ganancias del ejercicio. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Resultados Acumulados Incremento de pérdidas años anteriores. Resultados del ejercicio Distribución o capitalización.	Resultados Acumulados Compensación con utilidades. Resultados del ejercicio Incremento de utilidades presentes.
Información a revelar	Los instrumentos de resultados de la cooperativa serán revelados en el Balance General y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	La asamblea general integrada, el consejo de administración y la Contadora.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

REVALUACIONES

	Cod.
PATRIMONIO	3
REVALUACIONES	3.3

Objetivo	Identificar a las cuentas de revaluaciones de propiedad planta y equipo	
Alcance	Aplica a todas las cuentas superávit o deficiencia de revaluaciones.	
Definición de la cuenta	La revaluación debe determinarse en el cierre del período en el cual se adquirió propiedad planta y equipo.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como revaluaciones al superávit o déficit de propiedad planta y equipo.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá reevaluar todos los activos que pertenezcan a la misma clase. • La contadora deberá determinar el valor de la revaluación del activo por el valor actual del mercado. • La contadora reconocerá al incremento como ganancia del período y en el que caso de haber disminución se le reconocerá como una pérdida. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad.	Reexpresión de propiedad planta y equipo.
Información a revelar	Los instrumentos de la revaluación de la cooperativa deberán ser revelados en el Balance General y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	



INGRESOS

INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES

Cuotas de Administración

INGRESOS	Cod.
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	4
Cuotas de Administración	4.1
	4.1.1

Objetivo	Identificar y establecer las cuotas de administración.	
Alcance	Aplica a las cuotas de administración	
Definición de la cuenta	Es un pago o contribución obligatoria que se hace a la entidad a la cual se pertenece, dinero que ayuda al funcionamiento, mantenimiento, reparación y ejecución de obras necesarias para la administración.	
Reconocimiento	Se reconocerá por el concepto de cuotas gastos de administración.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los socios de la cooperativa deberán hacer el pago de la cuota de administración de forma mensual. • La auxiliar de secretaria deberá recolectar los pagos de las cuotas de administración. • El dinero de las cuotas de administración de la cooperativa, serán utilizados únicamente cuando sea necesario y en beneficio de la cooperativa. • El gerente de la cooperativa será el encargado de administrar este tipo de ingresos que sirven para los gastos de mantenimiento y reparación, materiales y suministros, servicios básicos. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al saldo del cierre del ejercicio	El valor de las cuotas de administración, establecidas en los estatutos de la institución.
Información a revelar	Se presentará las cuentas de cuotas de administración de la cooperativa en el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario	
Responsables	Gerente y la auxiliar de secretaria del consejo de administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Cuotas Extraordinarias

	Cod.
INGRESOS	4
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	4.1
Cuotas Extraordinarias	4.1.2

Objetivo	Establecer las cuotas extraordinarias	
Alcance	Aplica a las cuotas extraordinarias.	
Definición de la cuenta	Son aquellas que se dan por la prestación de servicios a través de los tickets y tarjetas generando un ingreso extraordinario para la cooperativa.	
Reconocimiento	Se reconocerá los ingresos extraordinarios por concepto de tickets y tarjetas.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La auxiliar de secretaria realizará el cobro diario y entrega por tickets y tarjetas a los conductores de la unidad. • La cooperativa sancionara económicamente con el 5% del salario básico unificado a la unidad que haya pedido el ticket de frecuencia y se retire. Salvo en caso de daño comprobado. • Las cuotas extraordinarias serán establecidas y aprobadas por la Asamblea General de Socios y por el consejo de administración. • La cooperativa sancionará económicamente al socio cuando no entregue la tarjeta marcada, cuando altere, marque o remarque la tarjeta. • Los conductores de las unidades deberán cuidar y mantener en buen estado las tarjetas. • En caso de pérdida, mancha deterioro o rotura de la tarjeta los conductores compraran a la auxiliar de secretaria en la oficina de la sucursal del terminal de Santo Domingo. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al saldo del cierre del ejercicio	El valor de las tarjetas o tickets establecidas en los estatutos de la institución.
Información a revelar	Se presentarán las cuotas extraordinarias de la cooperativa en el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Asamblea General, Auxiliar de secretaria del consejo de administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Multas

INGRESOS	Cod. 4
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	4.1
Multas	4.1.4

Objetivo	Identificar y medir los ingresos por concepto de multas.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de ingresos por multas	
Definición de la cuenta	Hacen referencia a todas las entradas económicas que recibe la cooperativa por el concepto de multas.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá a todas las cuentas de multas por minutos y otras multas.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La cooperativa sancionará según lo establecido en el reglamento interno por cada minuto de retraso de la salida de terminal de inicio en Santo Domingo y de salida en Patricia Pilar. • La auxiliar de secretaria deberá llevar un registro diario sobre las multas por minutos a los socios. • El gerente de la cooperativa por disposición del consejo de administración ejecutara las multas. • El gerente deberá aplicar multas, por no utilizar el uniforme de la cooperativa con decoro e higiene. • La auxiliar de secretaria será la encargada del cobro de multas en cada infracción. • La secretaria deberá depositar al día siguiente en la cuenta corriente #4200607904 del Banco Internacional el rubro por concepto de multas. • Los socios de la cooperativa que no asistan a las sesiones de asambleas serán sancionados económicamente por el consejo de administración. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al saldo al cierre del ejercicio.	El valor de las multas.
Información a revelar	Los instrumentos de la cuenta multas de la cooperativa serán revelados en el estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Gerente, secretaria, Consejo de administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Otros Ingresos

INGRESOS	Cod. 4
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	4.1
Otros Ingresos	4.1.5

Objetivo	Identificar y medir la cuenta otros ingresos	
Alcance	Aplica a otros ingresos	
Definición de la cuenta	Es un incremento económico por el concepto de arriendos o cuotas de ingresos de socios.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá por concepto de arriendos, otros ingresos y cuotas de ingresos socios.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La auxiliar de secretaria cobrará mensualmente el valor del arriendo (parqueadero) y deberá emitir un comprobante de ingreso. • El dinero será depositado al día siguiente por la secretaria. • En caso de incrementarse un nuevo socio a la cooperativa deberá cancelar a la secretaria la cuota establecida por el consejo de administración. • Cualquier otro tipo de ingreso deberá ser registrado por la secretaria y elaborar el respectivo comprobante de ingreso. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al saldo del cierre del ejercicio	Cualquier otro ingreso por dejar que otros usen los activos u otras capacidades de la cooperativa
Información a revelar	Los instrumentos de la cuenta otros ingresos de la cooperativa serán revelados en el estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Secretaria y Consejo de administración.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

EGRESOS

GASTOS DE PERSONAL

Remuneraciones

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS DE PERSONAL	5.1
Remuneraciones	5.1.1



Objetivo	Establecer los gastos por remuneraciones	
Alcance	Aplica a las remuneraciones	
Definición de la cuenta	Las remuneraciones son todo tipo de rendimiento que se ofrece como compensación por la prestación de un servicio.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá la cuenta por los rubros de remuneraciones unificadas, horas extras, eventuales y reemplazos.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora registrará como gastos de personal los sueldos y salarios pagados a los empleados de la cooperativa. • La contadora registrará las horas extras del personal administrativo según correspondan y serán calculadas de acuerdo a lo establecido en la ley. • El rubro total de todas las remuneraciones de los empleados será debitado de la cuenta bancaria de la cooperativa. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en la utilización de fuerza laboral.	Errores y cierre de cuentas
Información a revelar	La cuenta remuneraciones de la cooperativa serán revelados en el estado de resultados como un gasto y en las notas se incluirá el comentario.	
Responsables	Contadora y secretaria	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Beneficios sociales

	Cod.
EGRESOS	5
GASTOS DE PERSONAL	5.1
Beneficios Sociales	5.1.2

Objetivo	Identificar los beneficios sociales	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de beneficios sociales	
Definición de la cuenta	Los beneficios sociales corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo.	
Reconocimiento	Se reconocerá como gasto el pago de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y vacaciones.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá registrar los gastos por pago del décimo tercero, décimo cuarto y vacaciones de manera proporcional. • El rubro total de gastos por beneficios sociales será debitado de la cuenta bancaria de la cooperativa. • La secretaria de la cooperativa deberá archivar la copia de los roles de pago con sus respectivos comprobantes de egreso para respaldar el pago de los Beneficios Sociales de los empleados. • El pago del décimo tercer sueldo corresponderá a la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante el año calendario, pero será cancelado mensualmente de manera proporcional. • El pago del décimo cuarto corresponderá a una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, pero será cancelado mensualmente de manera proporcional. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en la utilización de la fuerza laboral	Errores y cierres de cuenta
Información a revelar	La cuenta gastos beneficios sociales de la cooperativa serán revelados en el Estados de resultados y en las notas se incluirá el comentario.	
Responsables	Contadora y secretaria.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Gastos Alimentación Movilización Uniforme

EGRESOS	Cod.
GASTOS DE PERSONAL	5
Gastos Alimentación Movilización Uniforme	5.1
	5.1.3



Objetivo	Identificar y medir los gastos por alimentación, movilización y uniformes.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos por alimentación, movilización y uniformes.	
Definición de la cuenta	Son los gastos que tiene la cooperativa por el pago de alimentación, movilización y uniformes que se les otorga a los socios.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como gasto a los pagos que se les entregue a los socios por concepto de alimentación, movilización, uniformes o prendas de vestir y agasajo navideño.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora registrará los gastos por movilización y refrigerios del gerente, secretaria, y la auxiliar de secretaria. • La contadora registrará el gasto por prendas de vestir para la auxiliar de secretaria, secretaria, presidente y el gerente. • La contadora deberá registrar los gastos por agasajos navideños (canastas, cena) a los socios. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir gastos de alimentación, movilización y uniforme.	Errores y cierres de cuenta.
Información a revelar	La cuenta gastos de alimentación, movilización y uniforme de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Aporte al IESS

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS DE PERSONAL	5.1
Aporte al IESS	5.1.4

Objetivo	Identificar y medir los gastos por aporte al IESS	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos por aporte al IESS	
Definición de la cuenta	El gasto aporte al IESS es el valor que debe cancelar el empleador por el pago del aporte personal, patronal y los fondos de reserva.	
Reconocimiento	Se reconocerá como aporte al IESS a las cuentas del aporte personal, patronal y fondos de reserva.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora registrará el gasto por los aportes (Personal y Patronal). • La contadora registrará como gasto a las multas y recargos establecidas por el IESS. • La contadora registrará el gasto por fondos de reserva de 8.33% de la remuneración del trabajador como lo establece la ley. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en la utilización de la fuerza laboral, según los roles.	Errores y cierres de cuenta.
Información a revelar	La cuenta aporte al IESS de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsable	Contadora	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23” MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
---	---	---

Pago dietas

	Cod.
EGRESOS	5
GASTOS DE PERSONAL	5.1
Pago Dietas	5.1.5

Objetivo	Identificar y establecer el gasto por pago dietas
Alcance	Aplica a todos las cuentas el gasto por pago dietas
Definición de la cuenta	Son las compensaciones económicas que satisfacen las empresas a sus trabajadores cuando estos se deben desplazar por motivo de trabajo.
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá este rubro por el concepto de dietas consejo de administración, dietas consejo de vigilancia, subsistencia y viáticos
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El pago de los valores de dietas del consejo de administración y vigilancia deberán efectuarse antes de que se realicen las sesiones ordinarias de consejo. • Los desembolsos de los pagos de dietas serán realizados por la secretaria. • Se deberá tener una copia del documento que abalice el desembolso realizado del pago de dietas del consejo de administración y vigilancia. • El consejo de administración y de vigilancia deberá presentar las facturas a la secretaria de los gastos realizados por viáticos. • El gasto efectuado por la subsistencia equivaldrá al 13% del salario básico unificado para el presidente, vicepresidente, presidente de vigilancia, vocal de consejo, gerente y socios comisionados por día, cuando estos se trasladen fuera de la provincia por un día. • El gasto efectuado por viáticos equivaldrá al 22% salario básico unificado para el presidente, vicepresidente, presidente de vigilancia, vocales de consejo, gerente y socios comisionados por día, cuando estos se trasladen fuera de la provincia a realizar asuntos inherentes sobre la organización por más de un día. • La secretaria deberá archivar las facturas con sus respectivos comprobantes de egreso. • El uso de los valores que se encuentren en las facturas de viáticos y subsistencia deberán ser controlados por la contadora.

Cargos a la	Debe	Haber
cuenta	Al incurrir en gastos de pasajes, alimentación, estadía, subsistencia y movilización	Errores y cierres de cuentas.
Información a revelar	Se revelará la información de la cuenta de dietas de la cooperativa en el Estado de resultado y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora, Secretaria.	



	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

GASTOS GENERALES

Mantenimientos y Reparación

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Mantenimientos y Reparación	5.2.1



Objetivo	Determinar los gastos de mantenimiento y reparación	
Alcance	Aplica a los gastos generales de mantenimiento y reparación	
Definición de la cuenta	Los gastos de mantenimiento y reparación son los que realiza una empresa para proporcionarle al bien un adecuado cuidado y también para efectuar arreglos o cambios de piezas normales que el bien requiera.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá los gastos realizados por mantenimiento y reparación de edificios y locales, equipo de oficina y equipo de computación.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Las reparaciones y mantenimientos para que sean deducibles no podrán superar el 20% del costo actualizado de los mismos. • La reparación de los edificios se hará por del desgaste natural y otras condiciones. • Todo gasto que se realice por mantenimiento y reparación deberá ser autorizado por el gerente. • La contadora deberá llevar el control de los gastos realizados y verificar si se consideran dentro de mantenimiento y reparación. • La secretaria deberá archivar las facturas de los gastos realizados. • Los pagos de estos gastos se realizarán mediante cheque. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en gastos de mantenimiento y reparación de bienes permanentes	Errores y cierres de cuentas.
Información a revelar	La cuenta de gastos de mantenimiento y reparación de la cooperativa serán revelados en el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Gerente, Contadora y Secretaria.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Materiales y Suministros

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Materiales y Suministros	5.2.2

Objetivo	Establecer los gastos de materiales y suministros	
Alcance	Aplica a la cuenta de gastos de materiales y suministros	
Definición de la cuenta	Son las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá este gasto por el concepto de útiles de oficina y útiles de aseo y limpieza	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá registrar todos los gastos de útiles de oficina y de aseo y limpieza. • Los pagos de estos gastos se realizarán en efectivo. • La comisión de licitación y adquisiciones será quien realice la compra de los materiales y suministros y la secretaria archivará la factura y el comprobante de egreso correspondiente al gasto. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al consumir papelería, útiles de oficina, productos de limpieza y aseo	Errores y cierres de cuentas
Información a revelar	Se revelará la cuenta de materiales y suministros de la cooperativa el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora, Secretaria., Comisión de licitación y adquisiciones	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Sistemas Tecnológicos

	Cod.
EGRESOS	5
GASTOS GENERALES	5.2
Sistemas Tecnológicos	5.2.3



Objetivo	Identificar los sistemas tecnológicos	
Alcance	Aplica a la cuenta de gastos de sistemas tecnológicos	
Definición de la cuenta	Son técnicas u objetos orientados a la facilitación o disminución del trabajo humano.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá por el concepto de telecomunicaciones (radios, televisor, teléfono) e internet.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La comisión de licitaciones y adquisiciones deberá revisar mínimo tres proformas de proveedores diferentes antes de adquirir un bien de telecomunicación. • El pago por la adquisición del bien se realizará mediante cheque. • La contadora registrará el gasto por compra de radios frecuencia, TV, teléfono. • La contadora registrará el gasto por el pago de internet utilizado en las instalaciones de la cooperativa. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en gastos de telecomunicaciones e internet.	Errores y cierres de cuentas.
Información a revelar	La cuenta sistemas tecnológicos de la cooperativa será revelada en el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Contadora y Comisión de licitaciones y adquisiciones.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Servicios Cooperativos

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Servicios Cooperativos	5.2.4

Objetivo	Identificar los servicios cooperativos.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de servicios cooperativos	
Definición de la cuenta	Los servicios cooperativos, permiten mejorar la condición de vida de sus asociados ofreciéndoles ventajas en las operaciones. La solidaridad cooperativa implica reciprocidad entre los individuos, más allá de un valor es un contrato social. Mientras que en la educación es obligatorio impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los socios de la cooperativa.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá por concepto de donaciones, ayudas y colaboraciones. Educación y capacitación.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá registrar los gastos por donaciones, ayuda y colaboraciones que se realicen a la comunidad. • Se deberán registrar los gastos por educación y capacitación de los socios, las cuales se realizan una vez al año de temas relacionados a atención al cliente. • Los gastos por todos los servicios cooperativos antes de realizarse deberán ser aprobados por el gerente. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al incurrir en gastos por donaciones, ayudas, colaboraciones, educación y capacitación.	Errores y cierres de cuentas.
Información a revelar	La cuenta gastos servicios cooperativos de la cooperativa serán revelados en el Estado de Resultados y en las notas se detallará el comentario	
Responsables	Gerente, Contadora	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Impuestos Contribuciones Multa

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Impuestos Contribuciones Multa	5.2.5

Objetivo	Identificar y medir los gastos por Impuestos, Contribuciones y multas	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos de impuestos, contribuciones y multas.	
Definición de la cuenta	Son los gastos que la cooperativa debe cancelar al municipio por el concepto de impuestos, contribuciones y multas anualmente.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como gastos a los impuestos municipales, intereses por mora, aportes del FENACOTIP	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La cooperativa deberá cancelar cada año el impuesto predial en los primeros 15 días del mes de enero para obtener el descuento del 10% y evitar multas y sanciones. • La secretaria será la encargada de realizar el pago con dinero en efectivo por el impuesto predial y por los permisos de funcionamiento. • La secretaria archivará los comprobantes originales de manera ordenada. • La contadora deberá registrar el gasto por el pago de los impuestos municipales, intereses por mora, aportes del FENACOTIP. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al reconocer intereses y multas por mora.	Error y cierre de cuentas.
Información a revelar	La cuenta impuestos, contribuciones y multas será revelada en el Estado de resultados y en las notas se detalla el comentario.	
Responsables	Contadora y Secretaria.	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Servicios Básicos

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Servicios Básicos	5.2.6



Objetivo	Identificar y medir las cuentas de gastos por servicios básicos.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos por servicios básicos	
Definición de la cuenta	Es el pago por el consumo de servicios como la energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico los mismos que ayudan al correcto funcionamiento de las actividades diarias de la cooperativa.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como servicios básicos a la energía eléctrica, servicio telefónico, y agua potable.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria será la encargada de cancelar el pago de los servicios básicos puntualmente para evitar cortes. • El pago de los servicios básicos se realizará mediante transferencias bancarias. • Los comprobantes originales de pago deberán ser archivados de manera ordenada en la cooperativa. • La contadora registrará los gastos realizados por servicios básicos. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Al consumir los servicios de la energía eléctrica, servicio telefónico, y agua potable	Errores y cierres de cuentas.
Información a revelar	La cuenta servicios básicos de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsable	Contadora y Secretaria	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Depreciaciones

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Depreciaciones	5.2.7

Objetivo	Identificar y medir los gastos realizados por la depreciación.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos de depreciación de propiedad planta y equipo	
Definición de cuenta	El gasto de depreciación es la asignación del costo del activo basado en el uso del mismo.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como gastos de depreciación a la propiedad planta y equipo.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos de depreciación deberán ser revisados por el gerente. • Los gastos de depreciación serán determinados después de realizar la depreciación del activo. • La contadora deberá registrar los gastos de depreciación. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Pérdida del valor de propiedad planta y equipo.	Errores y cierres de cuenta.
Información a revelar	La cuenta gastos por depreciación planta y equipo serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsables	Gerente y Contadora	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

Servicios Varios

EGRESOS	Cod. 5
GASTOS GENERALES	5.2
Servicios Varios	5.2.8

Objetivo	Identificar y medir los gastos por servicios varios.	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos por servicios varios.	
Definición de la cuenta	Los gastos por servicios varios son el conjunto de actividades que se realizan ya sea por el pago de honorarios, seguros y gastos imprevistos.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como gastos de servicios varios a los honorarios, seguros y gastos imprevistos.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos por honorarios se realizarán mediante cheque los cuales deberán estar firmados por el gerente y presidente del consejo de administración. • La secretaria deberá emitir un comprobante de egreso para el respaldo del pago. • Cada socio deberá cancelar una cuota anual para el pago de seguro de vida. • Los gastos imprevistos deben ser comunicados al gerente para ser autorizados. • La contadora deberá registrar los gastos de servicios varios a los honorarios, seguros y gastos imprevistos. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	Todos aquellos conceptos de gastos que no tengan una cuenta específica.	Errores y cierres de la cuenta.
Información a revelar	La cuenta servicios varios de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detalla el comentario.	
Responsables	Gerente y Contadora	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

GASTOS FINANCIEROS

Comisiones

	Cod.
EGRESOS	5
GASTOS FINANCIEROS	5.3
Comisiones	5.3.2

Objetivo	Identificar y medir los gastos por comisiones realizadas en las instituciones financieras	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de gastos por comisiones realizadas en las instituciones financieras.	
Definición de la cuenta	Los gastos por comisión es la cantidad que se cancela por concretar una transacción en una institución financiera y que corresponderá a un porcentaje determinado sobre el importe total de la operación.	
Reconocimiento	La cooperativa reconocerá como gastos de comisiones a los que realice con instituciones financieras privadas.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Banco Internacional debitará de las cuentas corrientes de la cooperativa un valor por el concepto de mantenimiento o por otorgar certificados bancarios. • Las comisiones estarán reflejadas en los estados de cuenta corriente de la cooperativa. • La secretaria archivará los estados de cuentas para poder contabilizarlos como gastos comisiones. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	El importe de las comisiones incurridas.	Errores y cierres de cuenta.
Información a revelar	La cuenta gastos por comisiones de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detallará el comentario.	
Responsable	Secretaria	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL “RUTA 23”	
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	

OTROS GASTOS

EGRESOS	Cod. 5
OTROS GASTOS	5.4

Objetivo	Identificar y medir las bajas o pérdidas de propiedad planta y equipo	
Alcance	Aplica a todas las cuentas de bajas o pérdidas de propiedad planta y equipo	
Definición de la cuenta	Acumula el valor por reembolsos de gastos, no considerados anteriormente.	
Reconocimiento	Se reconocerá a las bajas o pérdidas de propiedad planta y equipo.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe una baja o pérdida de un activo de propiedad planta y equipo se le informará al gerente • La secretaria emitirá un comprobante de egreso que certifique la baja o pérdida del activo. • Si existen diferencias por el concepto de redondeo en las declaraciones se registrará en la cuenta otros gastos. 	
Cargos a la cuenta	Debe	Haber
	El valor de baja o pérdida de propiedad planta y equipo	Errores y cierres de cuenta.
Información a revelar	La cuenta baja o pérdida de propiedad planta y equipo de la cooperativa serán revelados en el Estado de resultados y en las notas se detalla el comentario.	
Responsables	Gerente y secretaria	

7.3.7 ANEXOS

Estados Financieros

Balance General

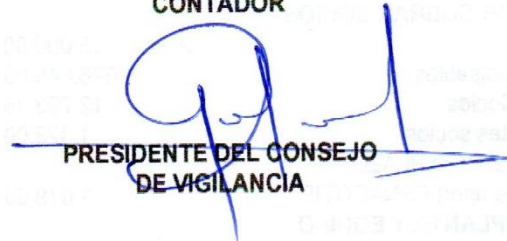
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL RUTA 23		
BALANCE GENERAL		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018		
CODIGO	CUENTA	SALDO
1	ACTIVO	
11	DISPONIBLE	38.530,46
111	CAJA	6.189,11
1111	Efectivo	6.089,26
1112	Caja chica	99,85
113	BANCOS Y OTRAS INST. FINANCIERAS	32.341,35
1131	Banco Internacional #4200607904	9.018,98
1132	Banco Internacional #4200004393	23.322,37
12	CUENTAS POR COBRAR	311.175,36
121	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	310.156,36
1211	Por cuotas	18.000,00
1213	Ayudas reembolsables	278.040,00
1215	CxC Llantas Socios	12.793,36
1216	CxC Lubricantes socios	1.323,00
124	OTRAS CxC LARGO PLAZO	1.019,00
1241	Certificados de aport FENACOTIP	1.019,00
13	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	72.295,21
131	Terrenos	48.789,72
132	Edificio	21.287,61
133	Adecuaciones e Instalaciones	1.752,61
134	Muebles y enseres	8.803,72
135	Equipos de Oficina	943,80
136	Equipo de computacion	14.757,68
138	Construcion en Proceso	685,00
137	(-) DEPR. ACUM. PROP. PLANTA Y EQ	(24.724,93)
1371	Dep Acum Edificios y Locales	(9.810,12)
1372	Dep Acum Muebles y enseres	(5.672,78)
1373	Dep Acum Eq Oficina	(167,15)
1374	Dep Acum Equipos Computacion	(9.074,88)
	TOTAL ACTIVOS	<u>422.001,03</u>
2	PASIVO	
21	CUENTAS POR PAGAR	14.992,87
211	PROVEEDORES	14.992,87
2112	Proveedores de Servicios	14.932,87
2113	Anticipo de clientes	60,00
22	OBLIGACIONES PATRONALES	4.946,26
222	Décimo tercer sueldo	118,79
223	Décimo cuarto sueldo	965,00
224	Vacaciones	1.075,62
225	Aportes al IESS	425,82
226	Fondos de Reserva al IESS	118,75
227	Préstamos IESS	306,10
229	Prov. liquidación e indemnización	1.936,18
24	FONDOS POR PAGAR	323.321,29
241	AHORROS DE LOS SOCIOS	323.321,29
2412	Ahorro para accidentes	5.409,32
2413	Mortuoria	7.186,97
2414	Ahorro cambio de unidad	310.725,00
	TOTAL PASIVOS	<u>343.260,42</u>

3	PATRIMONIO		
31	CAPITAL SOCIAL		65.877,65
311	APORTES DE LOS SOCIOS	65.877,65	
3111	Certificados de Aportación	40.000,00	
3112	Ahorros para Cert. Aportación	21.546,51	
3114	Reserva Legal Irrepartible	4.331,14	
32	RESULTADOS		2.333,36
322	Resultado del Ejercicio	2.333,36	
33	REVALUACIONES		10.529,60
331	Superávit/deficit reval pla/equipo	10.529,60	
	TOTAL PATRIMONIO		78.740,61
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		422.001,03


GERENTE


CONTADOR


PRESIDENTE


PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE VIGILANCIA

Estados de Resultados

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL RUTA 23
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

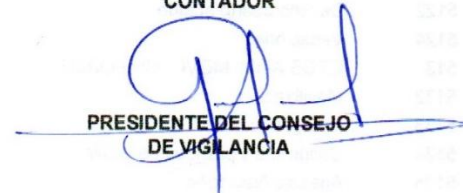
CODIGO	CUENTA	SALDO
4	INGRESOS	
41	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	70.408,88
411	CUOTAS DE ADMINISTRACION	47.220,00
4111	Cuotas Gastos Administración	47.220,00
412	CUOTAS EXTRAORDINARIAS	12.082,00
4121	Tikets	9.584,00
4122	Tarjetas	2.498,00
414	MULTAS	7.249,34
4141	Minutos	6.693,00
4142	Otras multas	556,34
415	OTROS INGRESOS	3.857,54
4151	Arriendo	550,00
4152	Otros Ingresos	307,54
4153	Cuota de Ingreso Socios	3.000,00
	TOTAL INGRESOS	<u>70.408,88</u>
5	EGRESOS	
51	GASTOS DE PERSONAL	38.536,04
511	REMUNERACIONES	24.335,91
5111	Remuneraciones unificadas	21.557,46
5112	Horas Extras	1.558,45
5113	Eventuales y remplazos	1.220,00
512	BENEFICIOS SOCIALES	3.437,07
5121	Decimo tercer sueldo	1.432,29
5122	Décimo cuarto sueldo	1.185,50
5124	Vacaciones	819,28
513	GTOS ALIM. MOVIL. UNIFORME	2.925,32
5132	Movilización	439,12
5133	Refrigerios	1.356,57
5134	Uniformes y prendas de vestir	261,00
5135	Agasajo Navideño	868,63
514	APORTES AL IESS	4.324,32
5141	Patronal	2.892,51
5142	Fondos de reserva	1.431,81
515	PAGO DIETAS	3.513,42
5151	Dietas consejo de administración	740,00
5152	Dietas consejo de vigilancia	720,00
5153	Subsistencia	903,24
5154	Viáticos	1.150,18
52	GASTOS GENERALES	29.091,44
521	MANTENIMIENTO Y REPARACION	3.389,35
5211	Edificios y locales	1.677,27
5213	Equipos de oficina	1.250,00
5214	Equipos de Computación	462,08
522	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.963,10
5221	Utiles de oficina	1.703,42
5222	Utiles de aseo y limpieza	259,68
523	SISTEMAS TECNOLÓGICOS	2.688,00
5235	Telecomunicaciones e internet	2.688,00
524	SERVICIOS COOPERATIVOS	1.869,35
5245	Donaciones, Ayudas y Colaboraciones	1.500,50
5246	Educación y Capacitación	368,85

525	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES MULTA		2.333,07	
5252	Impuestos municipales	1.840,88		
5254	Multas	11,55		
5255	Interes por Mora	0,64		
5256	Aportes FENACOTIP	480,00		
526	SERVICIOS BÁSICOS		1.930,89	
5261	Energía eléctrica	462,17		
5262	Servicio telefónico	1.283,41		
5263	Agua potable	185,31		
527	DEPRECIACIONES		3.224,66	
5271	Gto. Depr. Prop. Planta y Eq.	3.224,66		
528	SERVICIOS VARIOS		11.693,02	
5283	Honorarios por servicios	7.479,38		
5284	Servicios de Seguros	3.848,96		
5286	Gtos Imprevistos	364,68		
53	GASTOS FINANCIEROS		209,00	
532	COMISIONES		209,00	
5322	Con inst financieras privadas	209,00		
54	OTROS GASTOS		239,04	
545	Baja-Perdida Activos Fijos		239,04	
	TOTAL GASTOS		68.075,52	
	EXCEDENTE DEL EJERCICIO		2.333,36	


GERENTE


PRESIDENTE


CONTADOR


PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE VIGILANCIA

Notas a los Estados Financieros

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL RUTA 23

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO: 2018

El departamento de Contabilidad presenta los siguientes Balances: General, Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2018, preparados de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Cooperativa a partir del 2017 se encuentra en el Régimen Simplificado de las EPS, según Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000343 emitida por el Servicio de Rentas Internas y publicada en Registro Oficial No. 819 el martes 16 de agosto del 2016.

La Cooperativa presenta sus estados financieros con apego al Registro de Cuentas Simplificado emitido por la SEPS en Resolución SEPS-IGT-ISBNF-IGJ-2017-028 del 23-feb-17 según el Régimen Simplificado de las EPS, tiene la siguiente descripción:

1. ACTIVOS

1.1 **Activo Disponible.-** Este rubro está conformado por los valores de disponibilidad inmediata. Está compuesto por:

Efectivo

En esta cuenta al cierre del periodo 2018 queda un saldo de USD 6.089,26 que son depositados en el mes de enero del 2019, corresponde a los aportes de los socios a la cuenta del presupuesto No. 4200607904 por concepto de traspaso socio nuevo No. 03 Sr. Jose Perez, tarjetas, tickets, multas, minutos, lista de pasajeros, cuotas de administración, etc., además los aportes a la cuenta de ayudas No. 4200004393 por concepto de ayudas reembolsables, aceite, aporte terreno, llantas, accidentes y mortuoria.

Caja Chica

Esta cuenta es utilizada para el pago de gastos menores como son: movilizaciones, refrigerios, pago servicios básicos etc. El fondo es manejado por el señor Eduardo Montero, en su calidad de Gerente. Esta cuenta se registra únicamente para la creación, aumento, disminución o cancelación. Las reposiciones se registran debitando a los gastos y acreditando a la cuenta del banco por el cheque que se gira.

Bancos

La Cooperativa trabaja con dos cuentas bancarias de tipo Corriente en el Banco Internacional.

Todos los desembolsos se los realiza en cheque con firmas conjuntas de Presidente y Gerente; la emisión del correspondiente comprobante de egreso debidamente sustentado y archivado correctamente. Las conciliaciones se realizan mensualmente.

1.2 **Cuentas por Cobrar.-** Está compuesto por cuentas por cobrar socios.

La cuenta por cobrar socios (Por Cuotas) registra el valor que los socios aportaron para la adquisición del Terreno en Patricia Pilar.

La cuenta Ayudas Reembolsables registra los valores entregados a los socios por concepto de Renovación vehicular según cronograma planteado por el Consejo de Administración.

Las cuentas por cobrar Llantas y Lubricantes socios es el valor que los socios adeudan por adquisición de llantas y canecas de aceites para sus unidades.

Certificados de Aportación FENACOTIP, esta cuenta registra el saldo que la Cooperativa mantiene por concepto de Certificados como socia en la Federación.



COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL RUTA 23

1.3 Propiedad, Planta y Equipo.- Esta cuenta está constituida por los bienes que son de utilización de la entidad para efectuar las actividades administrativas y operativas, entre los que están: Terrenos que no son depreciables al igual que las adecuaciones e Instalaciones, Edificios, Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, a los cuales se ha aplicado las respectivas depreciaciones en método de línea recta de conformidad con las disposiciones tributarias. Como anexo a los balances, se adjunta el cuadro donde se detallan cada uno de los bienes con información relacionada con la fecha de adquisición, nombre del bien, valor histórico, depreciación acumulada.

En el caso de Terrenos aumento en USD 45.000, 00 por adquisición del terreno en Patricia Pilar para el proyecto a largo plazo del Tecnifentro y/o parqueadero.

2. PASIVOS

2.1 Cuentas por Pagar.- Está compuesto por las siguientes cuentas:

Proveedores de Servicios

Registra los valores por pagar a Hispana de Seguros por concepto de Seguro de Responsabilidad Civil a ser cancelado con los aportes de los señores socios por USD 2.415,10, también se encuentra el valor pendiente de pago a CEPESA S.A. por adquisición de llantas por USD 11.572,77 y el valor por pagar a LUBRIPAC por adquisición de canecas de aceite por el valor de USD 945,00.

2.2 Obligaciones Patronales.- Constituye las siguientes cuentas:

Beneficios Sociales

Registra los valores proporcionales que se provisionan para el pago en las fechas correspondientes en el periodo 2019 por décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, Provisión liquidación e indemnización.

Aportes IESS, Fondos de Reserva y Prest Quirografarios

Registra los valores por concepto de aporte al IESS, Fondos de Reserva y Préstamos quirografarios del mes de diciembre 2018 que serán cancelados en el mes de enero 2019.

2.4 Fondos por Pagar.- Conformada por las siguientes cuentas:

Ahorros de los Socios

Registra los valores por concepto de ahorro de los socios para brindar ayudas en accidentes, mortuoria y cambio de Unidades.

3. PATRIMONIO

Corresponde a los certificados de aportación autorizados y legalizados, Ahorros para Certificados de Aportación, reserva legal Irrepartible, revaluaciones y resultados.

4. INGRESOS

En este grupo se registraron las cuentas por aportes de socios realizados mediante cuotas ordinarias y extraordinarias, multas e intereses bancarios ganados.

Ventas por servicios que no gravan IVA por concepto de servicio de Recorridos que brinda la Cooperativa a REYBANPAC, AGROPESA y REYLACTEOS de manera mensual.

5. EGRESOS

El origen y acumulación fueron causados dando cumplimiento a disposiciones emanadas de Gerencia previo a un presupuesto establecido y aprobado para el año. Todos los gastos cuentan con el sustento y los soportes correspondientes. Las cuentas utilizadas para el registro son:



COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERPROVINCIAL RUTA 23

Gastos de Personal

En este grupo de cuentas se registraron las remuneraciones, beneficios sociales, aportes al IESS, movilización, alimentación, refrigerios, eventuales y reemplazos, Uniformes y prendas de vestir, dietas de los Consejos de Administración y Vigilancia, Subsistencias, viáticos y otros gastos del personal.

Gastos Generales

El rubro comprende el registro de: mantenimiento y reparación, materiales y suministro, sistemas tecnológicos, servicios cooperativos, impuestos contribución y multas, servicios básicos, depreciaciones.

Gastos Financieros

Dentro de este rubro se registran las comisiones y/o servicios bancarios de las cuentas corrientes que la Cooperativa mantiene en Instituciones financieras.

Otros Gastos

En esta cuenta se registró las diferencias por concepto de redondeos en las declaraciones realizadas al SRI.

La Cooperativa aplica el siguiente sistema de comprobantes:

Comprobantes de ingreso para el registro de las recaudaciones y el comprobante de egreso para los pagos.

Se aplica un buen sistema de archivo en orden secuencial y cronológico, con las firmas necesarias para su legalización y cada comprobante cuenta con su respectivo soporte. Su registro se efectúa en el sistema computarizado contable MQR.


Yessenia Guallichico
CONTADORA



8. IMPACTOS

8.1 Impacto Técnico

El impacto técnico del proyecto integrador se lo determinó a través de la interpretación de los Estados Financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados) los mismos que fueron analizados para el diseño del manual de políticas contables basado en principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Contabilidad lo que permitirá evaluar las operaciones contables y llevar un proceso contable organizado facilitando así la toma de decisiones de gerencia, lo que ocasiona que la contabilidad se realice de forma técnica y no empírica.

8.2 Impacto Social

La creación del manual de políticas contables permitirá llevar un control más eficiente de las cuentas, siendo una guía para las actividades diarias del personal administrativo de la cooperativa brindando mayor confianza y seguridad en las operaciones. El proyecto permitirá el correcto manejo de la administración financiera provocando la estabilidad laboral de sus trabajadores, ocasionando así mayor confiabilidad en la organización, aportando al incremento de número de socios.

8.3 Impacto Económico

El proyecto pretende tener un impacto económico positivo porque a través de la utilización del manual se controlará las cuentas de ingresos y gastos garantizando el uso y manejo eficiente de los recursos contables de la cooperativa de transporte de pasajeros interprovincial Ruta 23, permitiendo el incremento de la rentabilidad y el cumplimiento de todas las obligaciones con las entidades reguladoras, mejorando el área financiera y administrativa de la organización.

9. RECOMENDACIONES

- Las cooperativas de transporte deben implementar manuales de políticas contables con el fin de mejorar la calidad y agilizar la contabilidad, permitiendo un mejor desempeño organizacional.
- Los manuales deben basarse en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y en las Normas de Contabilidad Ecuatorianas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria a las Cooperativas al Sector no financiero.
- Es necesario que la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Interprovincial Ruta 23, ejecute la propuesta de implementación del manual de políticas contables para que los registros sean correctos. Además, en base a algunos errores detectados en los estados financieros se sugiere a la cooperativa contratar un contador de forma permanente y un auxiliar contable para así asegurar la eficacia de los procesos. También se recomienda a la contadora de la organización reclasificar en el Balance general la cuenta de impuestos por Pagar al SRI en el elemento del Pasivo, además incluir el aporte personal en la cuenta gastos de aporte al IESS y en la elaboración de los estados financieros el estado de cambio del patrimonio neto, el estado de flujo del efectivo y detallar el comentario de cada cuenta en las notas aclaratorias. Por otra parte, es de gran importancia que la empresa realice una auditoría financiera en los procesos contables para avalar la fiabilidad de los estados financieros de la misma.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Angulo, U. (2017). *Estado de Resultado Integral*. Vlex Colombia. Recuperado de <https://doctrina.vlex.com.co/vid/resultado-integral-650795529>
- Ávila, J. (2007). *Introducción a la Contabilidad*. México. Umbral. Recuperado de https://books.google.com.ec/books?id=XeX_fKmeJWIC&pg=PA16&dq=balance+genera+l+definicion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiz3NC0nODiAhVtzlkKHWRtDocQ6AEIJzAA#v=onepage&q=balance%20general%20definicion&f=false
- Boletín SEPS (2018, agosto). *Una mirada al Desarrollo de la economía popular y solidaria*. Recuperado de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/455927/Boleti%CC%81n+SEPS+12.pdf/b552608c-d049-442e-a4d3-f14131223cde?version=1.0>
- Blacio, R. (2009). *El Cooperativismo en el Ecuador*. Recuperado de <https://www.derechoecuador.com/el-cooperativismo-en-el-ecuador>
- Cabrera, E. (2012). *El impacto en la información financiera de la Empresas Ecuatorianas por la aplicación de las normas internacionales de información financiera NIIF aplicado a una empresa modelo*. Recuperado de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/2759/1/tm4676.pdf>
- Córdova, J. (2016). *Diagnóstico del sistema contable de la compañía de taxis 12 de marzo s.a. de la ciudad de santa rosa y propuesta de un manual de procedimientos contables año 2014* (tesis de grado). Universidad Técnica de Machala. Unidad Académica de Ciencias Empresariales. Carrera De Contabilidad Y Auditoría. Recuperado de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/6758/1/TTUACE-2016-CA-CD00025.pdf>
- El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados. (ACNUR, 2018). *Ventajas y características del cooperativismo*. Recuperado de <https://eacnur.org/blog/ventajas-y-caracteristicas-del-cooperativismo/>

- Escuela Europea de Management. (2018, 5 de junio). Re: *¿Qué es el manual de políticas de una empresa y para qué sirve?* Recuperado de <http://www.escuelamanagement.eu/direccion-general-2/manual-politicas-una-empresa-sirve>
- García, J. (s.f.). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad* N°1. Recuperado de <https://www.monografias.com/trabajos91/normas-ecuatorianas-contabilidad-na-1/normas-ecuatorianas-contabilidad-na-1.shtml>
- Gómez, M. (2018). *Manual de políticas y objetivos*. Recuperado por <https://es.slideshare.net/gruposena0318/manuales-de-polticas-y-objetivos>
- Instituto de Investigaciones Económicas. (2012). *El Proceso de Integración Cooperativa en el Ecuador*. Recuperado de <http://www.puce.edu.ec/economia/coleccion%282%29.php>
- Leiva, F. (2000). *Nociones de metodología de Investigación*. Quinta Edición. Quito
- Matos, A. (2018). *Investigación Bibliográfica: Definición, Tipos, Técnicas*. Recuperado de <https://www.lifeder.com/investigacion-bibliografica/>
- Ministerio de Trabajo. (2017). *Manual de políticas contables*. Bogotá. Recuperado de <https://www.Manual%20Politicass%20Contables.pdf>
- Nostrum Cipreus SL. (2007). *NIC 8 políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*. Recuperado de <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-08.html>
- Nostrum Cipreus SL. (2007). *NIC 1 Presentación de Estados Financieros*. Recuperado de <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-01.html>
- Observatorio de Valencia de la Economía Social. (s.f.). *Cooperativas de servicios y transportes*. Recuperado de http://www.observales.org/index.php?page=cifras_entidades-cooperativas_servicios_transportes

- Ortiz y Bernal. (s.f.). *Importancia de la incorporación temprana a la investigación científica*. Universidad de Guadalajara. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=641Efd9jLzMC&pg=PT1&dq=Investigaci%C3%B3n+de+ortiz+y+bernal&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj55d7u3ZPiAhUItlkKHTC1DE0Q6AEIJzAA#v=onepage&q=Investigaci%C3%B3n%20de%20ortiz%20y%20bernal&f=false>
- Pérez, J. y Merino, M. (2018). *Definición de Cooperativas*. Recuperado de <https://definicion.de/cooperativa/>
- PRAISA. (2011,06 de mayo). Re: <http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-politicas-y-procedimientos/>
- Ramírez, C. (2016, 04 de octubre). *Manual de políticas contable*. Experto tributario. Circulación Mensual. Revista digital. Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ec/Documents/deloitte-analytics/Estudios/Revista%20Experto%20Tributario%20octubre%202016.pdf>
- Ramírez, D. (2015, 26 de septiembre) *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Recuperado de <https://contabilidad.com.do/niif/>
- Ramírez, D. (2015, 30 de septiembre). *Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)*. Recuperado de <https://contabilidad.com.do/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>
- Ramírez M. (20180). *Métodos de los manuales*. Recuperado de <http://www.stjslp.gob.mx/transp/cont/manuales/admon/contenido//Manual%20de%20Procedimientos%20de%20Organizaci%C3%B3n%20y%20M%C3%A9todos.pdf>
- Rendón B. (2018). *¿Quién debe elaborar las políticas contables?* Recuperado por <https://actualicese.com/conferencias/estructura-de-las-politicas-contables-y-pasos-para-su-elaboracion/>
- Rodríguez, D. (2015). *¿Qué es el ciclo contable?* Recuperado de <https://contabilidad.com.do/ciclo-contable/>

- Rodríguez, D. (2015). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)*. Recuperado de <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>
- Roldán, P. (s.f.). *Socio*. Recuperado por <https://economipedia.com/definiciones/socio.html>
- Rovira I. (2018). *Estudio de caso: características, objetivos y metodología*. Recuperado de <https://psicologiaymente.com/psicologia/estudio-de-caso>
- Servicio de Rentas Internas. (SRI, s.f.). *¿Qué es el SRI?* Recuperado de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>
- Servicio de Rentas Internas. (SRI,2016). *Tríptico 02 Sociedades*. Recuperado de <http://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/47cc9468-4eb3-467c-88c0-495b40b8cf25/Triptico+02+Sociedades+junio+2017.pdf>.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (SEPS, 2019). *¿Qué es la SEPS?* Recuperado de <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (SEPS, 2018). *Manual de Control Interno para las asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria*. Recuperado de http://www.seps.gob.ec/documents/20181/489734/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_c.pdf/0e866f16-5c1a-4476-b753-6058cbb555d7
- Universidad Interamericana para el Desarrollo (2019). *Contabilidad Financiera*. Recuperado de https://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md1/ejec/AD/CF/S01/CF01_Lectura.pdf
- Vargas, E. (2017). *Políticas contables*. Ensayo. Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/17489/VargasAlvaradoErikaTatiana2017.pdf;jsessionid=D72ED3A8A9354D97DD46284866BCED37?sequence=1>
- Velastegui, W. (2018). *NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD*. Recuperado de <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/normas-ecuatorianas-de-contabilidad-95635344>

ANEXOS