

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA:

Ciencias Administrativas Humanísticas
y del Hombre

ESPECIALIDAD:
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de Grado

TEMA:

“Elaboración de un Sistema de Contabilidad
de Servicios para las Cooperativas de Taxis
de la Ciudad de Latacunga”

INTEGRANTES:

Cajas Cajas Sara Maritza

Garzón Canchignia Mónica Beatriz

Vaca Moreno Jenny Angela

DIRECTORA DE TESIS:

Lic. Guadalupe Bonilla



LATACUNGA - ECUADOR

2003

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIDAD

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”

INTEGRANTES

CAJAS CAJAS SARA MARITZA
GARZÓN CANCHIGNIA MÓNICA BEATRIZ
VACA MORENO JENNY ÁNGELA

DIRECTORA DE TESIS

LIC. GUADALUPE BONILLA

LATACUNGA - ECUADOR

2003



**DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN
ES DE RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORAS:**

GRUPO DE TESIS

CAJAS CAJAS SARA MARITZA



Handwritten signature of Sara Maritza Cajas over a dashed line.

C.I. 050251816-0

GARZÓN CANCHIGNIA MÓNICA BEATRIZ



Handwritten signature of Mónica Beatriz Garzón Canchignia over a dashed line.

C.I. 050231233-3

VACA MORENO JENNY ÁNGELA



Handwritten signature of Jenny Ángela Vaca Moreno over a dashed line.

C.I. 050260576-9

“UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

INFORME FINAL DEL DIRECTOR DE TESIS

Cumpliendo con lo estipulado en el capítulo V Art. 12, literal f) del reglamento del curso preprofesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el grupo conformado por: Maritza Cajas, Mónica Garzón y Jenny Vaca; ha desarrollado su trabajo de investigación de grado de acuerdo a los planteamientos formulados en el Plan de Tesis.

En virtud de lo antes expuesto considero que el grupo se encuentra habilitado para presentarse al acto de defensa de la Tesis sobre:

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.”

Latacunga, 14 de Octubre del 2003

POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO.



Lic. Dolores Guadalupe Bonilla Rivera

C.I. 170318600-5

DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre por los conocimientos impartidos a lo largo de nuestra formación profesional.

A todos nuestros profesores que durante el tiempo de nuestra permanencia en la institución han sabido impartir sus conocimientos con verdadera mística profesional.

A nuestra querida Directora de Tesis Lic. Guadalupe Bonilla, por su asesoramiento invaluable en la realización de la misma.

Nuestro reconocimiento a las diferentes Cooperativas de Taxis de la Ciudad de Latacunga, quienes por intermedio de sus socios nos brindaron toda la colaboración desinteresada y en general a todas las personas que de una u otro manera nos ayudaron para la culminación de nuestro trabajo.



DEDICATORIA

A nuestros queridos padres, por habernos brindado el apoyo necesario para culminar nuestra carrera universitaria.

A Dios por la paciencia, sabiduría y fortaleza que nos ha dado para la concertación de la Tesis.

A nuestros profesores, amigos y compañeros que siempre nos han demostrado su aprecio y su cariño.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIDAD

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROYECTO DE TESIS

TEMA

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”

INTEGRANTES

CAJAS CAJAS SARA MARITZA
GARZÓN CANCHIGNIA MÓNICA BEATRIZ
VACA MORENO JENNY ÁNGELA

DIRECTOR DE TESIS

LIC. GUADALUPE BONILLA

LATACUNGA - ECUADOR

2003



ÍNDICE

Selección del problema -----	I
Planteamiento del problema -----	II
Formulación del problema -----	III
Justificación -----	III
Objetivos -----	V
Marco Teórico -----	VI
Hipótesis -----	XXIII
Sistema de Variables e Indicadores -----	XXIV
Esquema de Contenidos -----	XXIV
Metodología -----	XXVIII
Recursos -----	XXXV
Bibliografía -----	XXXVII
Cronograma -----	XL

CAPITULO I

1.	Contabilidad de Servicios.....	1
1.1.	Definición de Contabilidad.....	1
1.2.	Concepto de Contabilidad.....	1
1.3.	Clasificación de Contabilidad.....	4
1.4.	Cuenta Contable.....	5
1.5.	Libro Diario y Asientos Contables.....	11
1.6.	Libro Mayor y Balance de Comprobación.....	15
1.7.	Hoja de Trabajo.....	19
1.8.	Sistema Contable de Servicios en las Coop. de Taxis.....	21
	Impuestos con el Fisco.....	88
	Ejercicio Contable.....	91

CAPITULO II

2.	Presentación, análisis e interpretación de resultados.....	100
2.1.	Análisis de Encuestas.....	101



CAPITULO III

3. Propuesta.....	110
Introducción.....	110
Justificación.....	111
Objetivos.....	112
Formas y Formularios.....	113
Libros de Registro.....	123
Políticas y Procedimientos Financieros.....	127
Políticas Administrativas.....	127
Políticas Contables.....	135
Procedimientos Financieros.....	145
Formato del Informe Diario de Caja.....	158
Formato de Ingresos por Conceptos Varios.....	159
Formato de Comprobante de Pago.....	160
Formato de Kardéx de Activos Fijos.....	161
Formato de Solicitud de Crédito.....	163
Conclusiones.....	164
Recomendaciones.....	165
Bibliografía.....	166
Anexos.....	167

1. SELECCIÓN DEL PROBLEMA

El tema seleccionado a investigarse se basa en el interés de conocer si las Cooperativas de Taxis dentro de la Ciudad de Latacunga llevan un adecuado Sistema de Contabilidad y Servicios.

Es común encontrar manuales y guías generales de Contabilidad que no siempre brindan el apoyo necesario para su aplicación, debido a que son muy extensos y poco prácticos; así es difícil encontrar en nuestro medio textos con temas acerca de una Contabilidad de Servicios; razón por la cual, nos hemos motivado en desarrollar y presentar este proyecto.

La emisión del proyecto se debe básicamente a la necesidad de implantar un Sistema Contable orientado al eficiente orden y control económico – financiero, de las diferentes actividades que realizan las Cooperativas de Taxis; que servirá no sólo como fuente de consulta para estudiantes, sino especialmente para proporcionar información oportuna a la Administración de dichas Cooperativas .

El continuo desarrollo de conocimientos, práctica y capacitación del Contador constituyen la garantía para brindar a los usuarios un servicio eficiente, con alto grado de competencia y excelencia personal.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Antes de adentrarnos en el problema motivo de nuestra investigación, es importante conocer a la Contabilidad y sus sistemas de aplicación.

La Contabilidad, sin lugar a duda tiene un ilimitado campo de acción en las actividades humanas, en razón que en el mundo casi todo se circunscribe a la producción, compra / venta de bienes y servicios demandados por la colectividad.

La mayoría de las Cooperativas de Taxis en la actualidad disponen de una secretaria, la misma que realiza las funciones ejecutivas mas no contables, lo cual hace imposible que esta lleve una Contabilidad y lo que es peor no cuente con la aplicación de un Sistema de Contabilidad de Servicios adecuados que refleje la situación económica real de las Cooperativas y sus socios.

La investigación se realizará en las oficinas de las Cooperativas de Taxis en la ciudad de Latacunga durante el año 2003.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo elaborar un Sistema de Contabilidad de Servicios para las Cooperativas de Taxis dentro de la ciudad de Latacunga?

4. JUSTIFICACIÓN

Siendo la Contabilidad un sistema utilizado en diversas áreas como: comercial, industrial, gubernamental, entre otras, es necesario interesarse en hacer una investigación de un Sistema de Contabilidad de Servicios aplicables a las Cooperativas de Taxis de la Ciudad de Latacunga.

En base a la realización de este proyecto nosotras podremos aplicar diferentes métodos y técnicas en la Contabilidad de Servicios, que nos permitan analizar e interpretar la eficiencia de las cooperativas, su situación financiera; diseñar y establecer sistemas de control que eviten el fraude y la malversación.

Una de las finalidades de la Contabilidad de Servicios es ayudar a una dirección administrativa o financiera, despertando inquietudes para que luego el profesional contable amplíe en adecuadas obras de especialización, que son fundamentales en la profesión. Es por eso que luego de haber realizado varias investigaciones, se determina que no existe este Sistema de Contabilidad de Servicios en tales Cooperativas.

Para el apropiado manejo y utilidad de los libros se presentan varios formatos y anexos para las distintas cuentas que son indispensables en el control interno de la Cooperativa.

Por este motivo consideramos de enorme importancia la elaboración de este documento que servirá para que presidentes, socios y demás miembros de las Cooperativas de Taxis, tengan un mayor seguimiento organizado de todos los ingresos y egresos que se realizan; además de presentar un ejercicio práctico de Contabilidad de Servicios, se incluye en el proyecto normas y reglamentos para su estructura y funcionamiento que deben acatar las Cooperativas y sus socios.

También debemos tomar en cuenta que es responsabilidad de las autoridades poner o no en práctica este tipo de Contabilidad que ha merecido nuestra especial atención.

5. OBJETIVOS

5.1.General

Elaborar un Sistema de Contabilidad de Servicios para las Cooperativas de Taxis de la ciudad de Latacunga, para mejorar la administración económica de las mismas mediante un sistema útil de control.

5.2. Específicos

- 5.2.1. Identificar los problemas más notorios para diseñar el sistema de Contabilidad de Servicios para las Cooperativas de Taxis.
- 5.2.2. Determinar si las Cooperativas generan ganancias o pérdidas económicas dentro de sus actividades, para poder aplicar o no el Sistema Contable.
- 5.2.3. Proporcionar información económica actualizada para la toma de decisiones, que permitan mejorar la Administración.

6. MARCO TEÓRICO

- ANTECEDENTES
- BASES TEÓRICAS
- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

6.1 ANTECEDENTES

El Ministerio de Bienestar Social y Trabajo emite Certificados de Aportación de los Socios, mediante los cuales controla el movimiento económico de cada una de las Cooperativas organizadas en el País, además realiza un estudio de las

condiciones en que cada una de ellas se desenvuelve mediante otros medios análogos.

El Ministerio de Bienestar Social y Trabajo, dispone de personal para el estudio de la solvencia financiera de las cooperativas organizadas en nuestro territorio, así también se preocupa de la unificación del Sistema Contabilístico.

En el año 1947, en el Cuerpo del I Volumen del Código de Trabajo, presentó por primera vez un estudio que denominó **PLAN DE CONTABILIDAD DE COOPERATIVAS**.

Las reglas de Contabilidad señaladas, no eran usuales y corrientes entre nosotros y se aprovechó la experiencia llevada a Cabo en la Caja del Seguro de Empleados y Obreros traídos por el Técnico actuario que organizó en el Ecuador el Instituto de Previsión.

El Plan de Contabilidad para Cooperativas utilizaba un prontuario con una explicación de cada una de las cuentas, obligada a llevar como libros principales en libro único **DIARIO MAYOR** que debía ser de hojas móviles, cada una de las hojas se utilizarían para una Cuenta Global que iría en orden de

número correlativo y bajo una hoja resumen para la cuenta general correspondiente.

En este sistema no era necesario llevar libros auxiliares, sino únicamente EL DIARIO MAYOR.

Con fecha Octubre 31 de 1965, el Ministerio de Previsión Social, editó un nuevo Sistema de Contabilidad para Cooperativas, en el cuerpo del mismo indicaba que la Nomenclatura de Cuentas, se aplicará estrictamente a la Contabilidad de Cooperativas del País y los Contadores de las mismas no podrán crear nuevas cuentas sin antes elevar a la Dirección Nacional de Cooperativas la solicitud correspondiente a la Nomenclatura de Cuentas.

El control aconsejaba llevar un Libro de Caja, con los correspondientes comprobantes de Ingreso o Egreso. Hace referencia a comprobantes que denomina Transferencia del Debe y del Haber, queriendo indicar que por los Comprobantes de Ingreso se harán las transferencias del Debe y por los Comprobantes de Egreso la transferencia del Haber; pero, no indica absolutamente nada sobre movimientos en donde no interviene caja, movimientos que tienen que ser controlados precisamente por Comprobantes de Diario y en el Libro Diario.

En este sistema, los comprobantes de ingreso o egreso, transferencia del debe y del haber, se asentaban en auxiliares a manera de mayorización y de ellos se obtendrían balances correspondientes.

La buena organización de las Cooperativas de Taxis, así como la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad hacen indispensable no sólo la utilización de un Plan de Contabilidad sino la aplicación de un Sistema de Contabilidad de Servicios en donde conste a más de los documentos fuentes un método que podría ser llevado manualmente o sistemáticamente ayudando así a fomentar este tipo de Contabilidad.

6.2 BASE LEGAL

La Constitución de La República del Ecuador que es la base fundamental de la organización del Estado nos habla de aquellas disposiciones a las que se sujetarán las cooperativas considerando:

Que el movimiento cooperativo constituye un instrumento positivo en el desarrollo económico social de los pueblos, que a través de dicho sistema, que entraña la acción mancomunadas de los ciudadanos, se puede solucionar muchas de sus necesidades,

que en países como el nuestro, que están en proceso de desarrollo, el cooperativismo es factor importante en la realización de los programas de mejoramiento social; que la hora actual del mundo impulsa a los pueblos a obtener una transformación estructural pacífica, que esté a tono con el sentido humano de la vida, que precautelan los Derechos del Hombre, consignados en la Carta de las Naciones Unidas y los principios y normas de la justicia y de la moral universal que el Cooperativismo es además, el sistema adecuado para lograr esos cambios estructurales, en forma ordenada y democrática, como requiere nuestro país, que el movimiento cooperativo ecuatoriano está hoy realizando un esforzado trabajo para obtener la solución de las necesidades fundamentales de las grandes mayorías; que en el Plan General de Desarrollo del País, elaborado por la Junta Nacional de Planificación y Coordinación Económica se establece la necesidad de dictar una nueva Ley de Cooperativas que éste acorde con el procesos de desarrollo nacional, que la 49ª. Conferencia general de la organización Internacional del Trabajo realizada en Ginebra en 1965, recomienda, en forma especial, la actualización de las legislaciones cooperativas en los países en proceso de desarrollo, que es anhelo del movimiento cooperativo ecuatoriano el que se cambie la Ley actual de Cooperativas y su Reglamento General, por ser insuficientes y que después de detenido estudio de varios

anteproyectos, una comisión de técnicos elaboró un nuevo estatuto jurídico, acondicionado a nuestra realidad, que ha merecido la aprobación de los organismos de promoción cooperativa, nacionales y extranjeros, en uso de las atribuciones de que se halla investido, decreta lo siguiente:

NATURALEZA Y FINES

Art. 1. Son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.

Art. 2. Los derechos, obligaciones y actividades de las cooperativas y de sus socios se regirán por las normas establecidas en esta Ley, en el reglamento General, en los reglamentos especiales y en los estatutos, y por los principios universales del cooperativismo.

Art. 3. Las cooperativas no concederán privilegios a ninguno de sus socios en particular, ni podrán hacer participar de los beneficios, que les otorga esta ley, a quienes no sean socios de



ellos, salvo el caso de las cooperativas de producción, de consumo o de servicios que de acuerdo con lo establecido en esta Ley, estén autorizados para operar con el público.

CONSTITUCIÓN Y RESPONSABILIDAD

Art. 5. Para constituir una cooperativa se requiere de once personas, por lo menos, salvo el caso de las Cooperativas de consumo y las formadas sólo por personas jurídicas, que requieran del número señalado en el reglamento General.

Art. 9. Si no se expresa lo contrario en el estatuto, se entenderá siempre que la responsabilidad de una cooperativa está limitada al capital social. Sin embargo la responsabilidad limitada puede emplearse por resolución tomada por la mayoría de los socios, en una Asamblea General que haya sido convocada para el efecto, y siempre que el Ministerio de Previsión Social y Cooperativas apruebe tal reforma en el estatuto.

ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRATIVA

Art. 30. El gobierno, administración, contraloría y fiscalización de una cooperativa se hará a través de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Administración, del Consejo de

Vigilancia de la Gerencia y de las Comisiones Especiales, de conformidad con las atribuciones señaladas en esta ley, en el Reglamento General y en el estatuto para cada uno de dichos organismos.

Art. 43. El gerente es el representante legal de la Cooperativa y su administrador responsable estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, del Reglamento General y del Estatuto.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 49. El capital social de las Cooperativas será variable, ilimitado e indivisible.

Art. 50. El capital social de una Cooperativa se compondrá:

- a) de las aportaciones de los socios;
- b) De las cuotas de ingreso y multas que se impusiere
- c) Del fondo irrepartible de reserva y de los destinados a educación, previsión y asistencia social.
- d) En general, de todos los bienes muebles o inmuebles que, por cualquier otro concepto, adquiriera la cooperativa.

Art. 60. Los beneficios económicos que obtiene una cooperativa se denominarán excedentes y son los resultados de retenciones

hechas a los socios por provisión o de sumas cobradas en exceso en los servicios de la institución, y que les son devueltos, en el tiempo y forma y con las deducciones que se establece en el Reglamento General. Por lo mismo, tales excedentes no se considerarán utilidades para los efectos señalados en las leyes tributarias y de comercio.

Art. 61. Las cooperativas, distribuirán obligatoriamente los excedentes entre los socios, después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico. Dicha distribución se realizará en proporciones a las operaciones o al trabajo efectuado por los socios en la cooperativa y con las deducciones que establece el reglamento General.

Art. 62. Las pérdidas que sufrieren las cooperativas se prorratarán entre los socios.

CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

Art. 63. Las cooperativas, según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, crédito o servicio.



Art. 67. Cooperativas de servicios son los que se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad.

Interpretando este artículo, se considerarán como empresas de servicios todas aquellas que prestan o venden servicios profesionales calificados a cambio de un determinado valor de dinero.

Como por ejemplo: Las cooperativas de transporte, hoteles, constructores, cooperativas de vivienda, universidades, centros médicos, etc.

Art. 70. Además de la actividad fundamental a que se dedique cada cooperativa, de acuerdo a su clase o línea, se podrán establecer en ella diferentes servicios adicionales que beneficien a los socios.

6.3. GLOSARIO

Activo. Conjunto integrado por los bienes, derechos y valores de propiedad de una empresa ($A = P + C$)

Aporte. Integración de las acciones o de los capitales comprometidos por los socios, según lo previsto en los contratos de sociedad.

Archivo. Sector de la empresa donde se guardan libros, comprobantes o planillas sistemáticamente ordenados para facilitar su búsqueda.

Balance. Igualdad numérica entre Debe y Haber.

Beneficio. Ganancia o utilidad que se produce o se obtiene en una empresa.

Bienes. Son las cosas materiales o inmateriales, susceptibles de tener un valor.

Codificación. Asignación sistemática de número en combinación con letras o sin ellas, para facilitar la identificación de las cuentas.

Comprobantes. Formularios y documentos fuentes, origen de los registros contables.

Contabilidad. Ciencia, arte y técnica que registra en los libros las transacciones de una empresa, para conocer los resultados obtenidos al finalizar un ejercicio económico.

Cuenta. Agrupación de valores de la misma naturaleza, la cuenta tiene tres partes debe, haber y saldo.

Costo. Valor de adquisición o de producción de bienes o servicios.

Desfalco. Apropiación delictuosa de fondos o valores.

Deuda. Obligaciones contraídas por compras, servicios recibidos, gastos o préstamos que constituyen el pasivo.

Diario. Libro de primera entrada en donde se registran las operaciones en forma cronológica.

Documento. Denominación genérica de los convenios, valores o papeles comerciales.

Efectivo. Dinero y valores representativos de dinero de respaldo.

Gasto. Desembolso necesario para cumplir los objetivos de la empresa, los gastos se clasifican en: administrativos, ventas y financieros.

Ganancia. Beneficio, utilidad que se produce en una empresa o una determinada operación en particular.

Inventario. Relación detallada de todos los rubros que componen el activo.

Libros. Son los que sintetizan las operaciones que se llevan en los diarios mayores y auxiliares, diario, mayor general, inventario y balances.

Pasivo. Obligaciones de la empresa a favor de terceras personas
($P = A - C$)

Plan de Cuentas. Nómina con la clasificación sistemática de las cuentas según su naturaleza, patrimonial, financiera y económica con una apropiada codificación.

Recibo. Documento mediante el cual una persona reconoce haber recibido de otra parte una cantidad de dinero y otros bienes.



Redescuento. Descuento de un documento descontado.

Rédito. Renta, beneficio, interés que se obtiene o paga.

Resultados. Beneficios o pérdidas de una determinada operación.

Saldo. Diferencia entre las partidas deudoras y acreedoras de una cuenta.

Sistema de Contabilidad. Conjunto de normas, y procedimientos de contabilidad que se aplican en una empresa entre rama de explotación determinada.

Tributo. Impuesto que se paga al estado.

Utilidad. Beneficio o ganancia que produce una empresa en determinada operación.

7. HIPÓTESIS

La falta de un Sistema de Contabilidad de Servicios incide en el no control, organización y administración económica de las Cooperativas de Taxis.

8. SISTEMAS DE VARIABLES E INDICADORES

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
<p data-bbox="329 585 896 687">La falta de un Sistema de Contabilidad de Servicios.</p> <p data-bbox="329 800 547 834">INDICADORES</p> <ul data-bbox="423 954 725 1211" style="list-style-type: none"> • Experiencia • Nivel de formación • Seminario taller • Toma de decisiones 	<p data-bbox="911 585 1279 687">No control, organización y administración económica.</p> <p data-bbox="911 800 1129 834">INDICADORES:</p> <ul data-bbox="1006 954 1220 1211" style="list-style-type: none"> • Normas • Leyes • Principios • Reglamentos

9. ESQUEMA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1

CONTABILIDAD DE SERVICIOS

- 1.1. Definición de Contabilidad
- 1.2. Concepto de Contabilidad

- 1.3. Clasificación de Contabilidad
 - 1.3.1. Costos
 - 1.3.2. Comercial
 - 1.3.3. Industrial
 - 1.3.4. Servicios
 - 1.3.5. Gubernamental
- 1.4. Cuenta Contable
 - 1.4.1. Concepto
 - 1.4.2. Personificación
 - 1.4.3. Partes de una cuenta
 - 1.4.4. Clases de saldos
 - 1.4.5. Clases de cuentas
 - 1.4.6. Reconocimiento del Débito y Crédito
- 1.5. Libro diario y Asientos Contables.
 - 1.5.1. Concepto de Libro Diario
 - 1.5.2. Asientos Contables
 - 1.5.3. Clases de asiento.
- 1.6. Libro Mayor y Balance de Comprobación
 - 1.6.1. Concepto
 - 1.6.2. Formato
- 1.7. Hoja de Trabajo
 - 1.7.1. Concepto
 - 1.7.2. Utilidad en el ejercicio contable
- 1.8. Sistema Contable de Servicios en las Coop. de Taxis

- 1.8.1. Concepto de Sistema
- 1.8.2. Concepto de Coop. de Taxis
- 1.8.3. Constitución del Ente Contable
- 1.8.4. Plan de Cuentas
- 1.8.5. Memorando de las transacciones.
- 1.8.6. Estado de Situación Inicial
- 1.8.7. Jornalización
- 1.8.8. Mayorización
- 1.8.9. Balance de Comprobación
- 1.8.10. Hoja de Trabajo
- 1.8.11. Ajustes Contables
- 1.8.12. Cierre de Cuentas
- 1.8.13. Estado de Resultados
- 1.8.14. Estado de Situación Final
- 1.8.15. Auxiliar de Bancos
- 1.8.16. Rol de Pagos
- 1.8.17. Ejercicio Contable a Resolver
- 1.8.18. Anexos a las cuentas

CAPITULO II

PRESENTACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS



- 2.1. Análisis de encuestas realizadas a los Socios de las Cooperativas de Taxis en la ciudad de Latacunga.

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

Implantar un Sistema de Contabilidad de Servicios en las Cooperativas de Taxis, con la finalidad de establecer un control administrativo eficiente, mediante la buena utilización de los recursos económicos.

- INTRODUCCIÓN
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- DESARROLLO

10. METODOLOGÍA

Para la realización de nuestra investigación emplearemos: métodos, técnicas e instrumentos.

10.1. MÉTODOS

Analítico – Sintético, porque para llegar a realizar nuestra investigación debemos analizar los procedimientos y métodos que se aplicarán en las Cooperativas de Taxis para establecer el Sistema Contable.

Histórico, porque es indispensable obtener documentos e información real que nos permitan determinar el funcionamiento de las Cooperativas de Taxis.

10.2. TÉCNICAS

En cuanto a técnicas de investigación utilizaremos:

- Encuestas a los Socios de las Cooperativas de Taxis en la ciudad de Latacunga.

10.3. INSTRUMENTOS

Consecuentemente con las técnicas seleccionadas, emplearemos los siguientes instrumentos:

- Cuestionario (encuesta)

10.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

10.4.1. POBLACIÓN

Se considerará 309 socios distribuidos en 14 Cooperativas

<input checked="" type="checkbox"/> Cooperativas de Taxis		Socios
- Panamericana Norte	# 13	21
- Antonia vela	# 16	16
- Occidental	# 17	23
- Aeropuerto	# 18	24
- Dr. Pablo Herrera	# 19	18
- Hospital del seguro	# 20	22
- Juan Abel Echeverría	# 21	17
- Dr. Camilo Gallegos	# 22	22
- Nevados de Cotopaxi	# 23	22
- Lago Flores	# 24	24
- Central Belisario Quevedo	# 25	23
- Multifamiliares la FAE	# 26	23
- Unidad Nacional	# 27	24
- La Revisión (policía)	# 28	30

CÁLCULO DE LA MUESTRA

Para calcular la muestra emplearemos la siguiente fórmula

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 \cdot Z^2}{(N-1) E^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

SIGNIFICADO:

n = Tamaño de la muestra

N = Población

σ^2 = Varianza

Z = Nivel de confianza deseado

E = Límite aceptable de error.

El límite aceptable de error es el 10% y el nivel de confianza es el 95%

DATOS:

$N = 309$

$E = 0,1$

$Z = 1,96$

$\sigma^2 = (0,5)^2$

$n = ?$

DESPEJE DE FÓRMULA

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 \cdot Z^2}{(N-1) E^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

$$n = \frac{309 \times 0.25 \cdot 3.84}{(309-1) \times 0.01 + 0.25 \times 3.84}$$

$$n = \frac{309 \times 0.25 \cdot 3.84}{308 \times 0.01 + 0.25 \times 3.84}$$

$$n = \frac{296.64}{3.08 + 0.96}$$

$$n = \frac{296.64}{4.04}$$

$$n = 73.43$$

$$n = 73$$

COEFICIENTE DE MUESTRA

$$\frac{73}{309} \times 100\% = \frac{73 \times 100}{309} = \frac{7300}{309} = 23.62\% = 0.24$$

CÁLCULO DE LA POBLACIÓN Y EL COEFICIENTE DE MUESTRA

$$P.n = 21 \times 0.24 = 5.04$$

$$P.n = 16 \times 0.24 = 3.84$$

$$P.n = 23 \times 0.24 = 5.52$$

$$P.n = 24 \times 0.24 = 5.76$$

$$P.n = 18 \times 0.24 = 4.32$$

$$P.n = 22 \times 0.24 = 5.28$$

$$P.n = 17 \times 0.24 = 4.08$$

$$P.n = 22 \times 0.24 = 5.28$$

$$P.n = 22 \times 0.24 = 5.28$$

$$P.n = 24 \times 0.24 = 5.76$$



$$P.n = 23 \times 0.24 = 5.52$$

$$P.n = 23 \times 0.24 = 5.52$$

$$P.n = 24 \times 0.24 = 5.76$$

$$P.n = 30 \times 0.24 = 7.2$$

14

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN PARA
REALIZAR LAS ENCUESTAS**

COOPERATIVAS	POBLACIÓN	MUESTRA
Panamericana Norte	21	5
Antonia Vela	16	4
Occidental	23	6
Aeropuerto	24	6
Dr. Pablo Herrera	18	4
Hospital del Seguro	22	5
Juan Abel Echeverría	17	4
Dr. Camilo Gallegos	22	5
Nevados de Cotopaxi	22	5
Lago Flores	24	6
Central Belisario Quevedo	23	6
Multifamiliares la FAE	23	6
Unidad Nacional	24	6
La Revisión (Policía)	30	7

11. RECURSOS

11.1. HUMANOS

En cada una de las Cooperativas contaremos con la presencia de los siguientes:

Funcionarios: Gerente
 Presidente
 Secretario
 Contador

Director de Tesis: Lcda... Guadalupe Bonilla

Estudiantes investigadores: Cajas Cajas Sara Maritza
 Garzón Canchignia Mónica B.
 Vaca Moreno Jenny Angela

11.2. TÉCNICOS

Manual de Contabilidad
Reglamentos
Estatutos
Ley de Cooperativas y Tránsito

11.3. MATERIALES Y PRESUPUESTO

- Útiles de escritorio	35.00
- Compra de bibliografía	120.00
- Transporte	50.00
- Elaboración y reproducción de instrumentos de investigación	80.00
- Transcripción de la tesis	78.00
- Reproducción de ejemplares de la tesis	300.00
- Derechos arancelarios	210.00
- Imprevistos (10%)	53.00

TOTAL**926.00****12. BIBLIOGRAFÍA****12.1. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

BRAVO, Mercedes, Terminología Contable, Quito, 1993

LEY DE COOPERATIVAS,

NARANJO, Marcelo y Joselito, Contabilidad de Servicios,

1era edición, Quito, 1995

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE
COOPERATIVAS

12.2. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ARCIERIGA, Nájera. La contabilidad en la empresa, Trillesca, México, 1990
- ANDERSON, Henry. Conceptos Básicos de Control de Costos, Continental, México, 1996
- BACON, Charles. Manual de Auditoria Interna, Limusa, México
- BURBANO, Jorge. Presupuesto 2da edición, Bogotá, 1995
- CEPEDA, Gustavo. Auditoria y Control Interno, Mc. Graw, Hill, México, 1997
- DUPPY, Yres. Manual de Control de Gestión, Díaz de Santos, Madrid, 1992
- GARCÍA, Juan. Contabilidad de Costos, Mc Graw- Hill, México, 1996
- GÓMEZ, Mario. Administración de Calidad en la Empresa Moderna, Norma, México, 1998
- HANSEN, Don R. Administración de Costos, International Thonson, México, 1996

- ☑ HOLMES, Arthur. Administración, Principios y procedimientos, Noriega, México, 1994.
- ☑ LASCALZO, William. Presupuesto de Flujo de Efectivo, Limusa, México.
- ☑ MANZANILLA, Lorenzo. Informática en Contaduría, Limusa, México, 1994.
- ☑ MERCADO, Salvador. Administración Aplicada, Limusa Noriega, México, 1995
- ☑ MEZA, CP Melesio. Guía de Auditoría, Mc. Graw – Hill, México, 1996
- ☑ NARANJO, Marcelo y Joselito. Contabilidad de Servicios, 2da edición, Quito, 1995
- ☑ NARANJO, Marcelo y Joselito. Contabilidad de Servicios, 3ra y 4ta edición, Quito, 1995
- ☑ RAMÍREZ, Padilla. Contabilidad Administrativa, 5ta edición, México, 1997
- ☑ SIERRA, Guillermo. Sistema expuestos en Contabilidad y Autoría, Ibero América, Washington, 1995.
- ☑ TRACY John. Interpretación de Informes Financieros, Limusa, México, 1993.



CAPITULO I

CONTABILIDAD DE SERVICIOS

1.1. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Es un sistema de registro e información fundamentado en principios y métodos, de orden técnico, contable y financiero que incluye documentos, libros, registros y archivos de las transacciones, desde su entrada original en los libros de contabilidad hasta la formulación de estados financieros.

1.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Es una ciencia que analiza e interpreta, ordena y registra las transacciones comerciales de una empresa, dentro de un período contable para determinar los resultados obtenidos, mediante los Estados Financieros y tomar decisiones oportunas.

- **Importancia**

La Contabilidad, por su uso indispensable se presenta en diferentes contextos Micro y Macro económicos así:

- En el campo Empresarial los dueños, accionistas e inversionistas de las empresas, necesitan tener un conocimiento claro y concreto de sus aportaciones o acciones, para la toma de decisiones más certeras en la administración.

- En el Servicio de Rentas Internas (SRI): por el cobro del impuesto a la renta, 25% a las utilidades de las empresas, del Impuesto al valor Agregado (IVA), Impuesto a Consumos Especiales (ICE), Retenciones, etc.

- A la Superintendencia de Compañías y Bancos, que aparte de conocer el buen funcionamiento de las empresas que como órgano rector le corresponde debe recibir las aportaciones para financiar su financiamiento.

- A los Municipios, en la presentación de los balances, por el cobro del impuesto sobre los activos de patentes.

- A los involucrados en el campo contable como estudiantes, contadores, auditores, etc., que en base a los cambios permanentes de la Contabilidad, nos permite estar en constantes innovaciones.

- En fin a todas las personas que realicen cualquier actividad de comercio, donde requieren conocer la utilidad que produce su negocio en un determinado período.

▪ **Aplicación**

En la actividad económica de un país,¹ la Contabilidad tiene aplicación directa en el sector que lo necesita; así en el sector público, privado y mixto. En el campo privado las aplicaciones pueden ser:

- En el campo comercial, se denomina contabilidad comercial.
- En el campo de servicios, se denomina contabilidad de servicios.
- En el campo industrial, se denomina contabilidad de costos o industrial.
- En el campo agrícola, se denomina contabilidad agropecuaria.
- En el campo cooperativista, se denomina contabilidad de cooperativas.
- En el campo bancario, contabilidad bancaria.
- En el sector público, en el Gobierno Central, Ministerios, Consejos Municipales y Provinciales, se aplica la Contabilidad Gubernamental o Fiscal.

1.3. CLASIFICACIÓN DE CONTABILIDAD

¹La Contabilidad se aplica directamente en el sector que lo necesita.

1.3.1. Contabilidad de Costos.- Es aquella que determina el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación o venta.

1.3.2 Contabilidad Comercial.- Se encarga del cobro, venta y registro de productos elaborados.

1.3.3 Contabilidad Industrial.- Lleva el registro de los ingresos y gastos de productos elaborados o en proceso.

1.3.4 Contabilidad de Servicios.- Es aquella que se encarga del registro de actividades provenientes del cobro-venta de servicios.

1.3.5 Contabilidad Gubernamental.- Registra los ingresos y gastos de las entidades del sector Público, Gobierno Central o Entidades del Estado.

1.4. CUENTA CONTABLE

1.4.1. Concepto.- Es el título genérico que se da un grupo de hechos contables de una misma naturaleza; el mismo, cuyo nombre perdurará por lo menos durante un período contable.

1.4.2. Personificación.- Es atribuir una cualidad propia a transacciones y hechos contables que determinarán una misma función y sobre la base de este atributo tomará el nombre de cuenta contable.

1.4.3. Partes de una Cuenta.- Sus partes son:

- Nombre de la cuenta
- Debe (Lado izquierdo)
- Haber (lado derecho)
- Saldo

Y se presenta en forma de "T"

CUENTA	
DEBE	HABER
Cargo	Abono
Saldo	

Toda anotación en el lado izquierdo o del debe, recibe el nombre de cargo o débito.

Toda anotación en el lado derecho o del haber, recibe el nombre de abono o crédito.

1.4.4 Clases de Saldos.

El saldo de una cuenta esta dado por la diferencia de la suma del debe y del haber, se pueden dar tres clases de saldos que son:

- Saldo Deudor: Cuando la suma del debe es mayor a la suma del haber.
- Saldo Acreedor: Cuando la suma del haber es mayor a la suma del debe.
- Saldo Cero o Nulo: Da lugar cuando coinciden la suma de los movimientos tanto del debe como del haber.

1.4.5. Clases de Cuentas

En la práctica contable, el contador tiene muchas perspectivas de ubicar, seleccionar y sobre todo reconocer las cuentas con sus saldos y la naturaleza a la que pertenece, en forma pedagógica y objetiva tenemos:

- Cuentas de balance, reales o permanentes.
 - Cuentas de resultado, transitorias o temporales.
 - Cuentas de orden o memorándum, deudores o acreedoras.
-
- Las cuentas del balance, son las que pertenecen a los dos Estados Financieros y son:

Balance General con los grupos de activos, pasivos y patrimonio y el estado de superávit ganancias retenidas con sus grupos: utilidades retenidas ejercicios anteriores, utilidades ejercicio presente, ajustes o utilidades y aplicaciones.

Cuentas permanentes o de balance son las que aparecen de un período contable a otro en forma constante.

- Las cuentas de resultados, son aquellas que aparecen durante el ejercicio económico y que por su naturaleza deberán desaparecer al término del mismo mediante los ajustes al cierre de cuentas que ocasionarán gastos y rentas en el ejercicios contable y que la diferencia de los mismos será la ganancia o pérdida del ejercicio.
- Las cuentas del ²memorándum, se llaman así porque no representan propiedad ni obligación de la empresa, pero están presentes en los movimientos contables, razón por lo cual se presentarán al final del balance general.

1.4.6. Reconocimiento del Débito y Crédito

² Memorando de las cuentas.- es el detalle de las transacciones.

Son preguntas que se realizan para determinar ¿Qué recibo?, ¿Qué entrega? Al momento de analizar las respectivas transacciones de acuerdo al ejercicio contable planificado.

DEBE	HABER
¿Qué entra?	¿Qué sale?
Debitar o cargar	Acreditar o abonar

Cta. de Activo y Gasto

Cta. Pasivo y Rentas

DEBE	HABER	DEBE	HABER
(+)	(-)	(-)	(+)
Saldo deudor			Saldo acreedor

Activo.- Son bienes (cosas), valores (dinero) y obligaciones (todo por cobrar) que tiene la empresa a su favor.

Pasivo.- Todo lo que la empresa tiene que pagar a segundas y terceras personas.

Gastos.- Son todos los desembolsos de dinero que realiza la empresa, pero que no son recuperables.

Rentas.- Son especies y valores que recibe la empresa por la prestación de servicios.

1.5. LIBRO DIARIO Y ASIENTOS CONTABLES

1.5.1. Concepto de Libro Diario.- Libro Diario o Libro General es el primer registro de entrada original en el ciclo contable de una empresa, en el que se registran todos los movimientos contables en orden cronológico.

- **Formato:** El formato del libro diario se ha estandarizado en las empresas, quizás con pequeñas variaciones; pero en el fondo se encuentra la misma estructura.

Libro Diario

Fecha		Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Mes	Día					



1.5.2. Asientos Contables.

- **Concepto de Asiento Contable.-** Es el registro o anotación de hechos contables en un libro de contabilidad, cumpliendo con el principio de partida doble.

- **Partes de un Asiento Contable:**
 - Número de orden de asiento
 - Fecha de la transacción
 - Cuentas del debe y haber
 - Detalle, explicación o síntesis.

1.5.3. Clases de Asiento Contable

Existen tres clases de asientos:

- **Asiento Simple.-** Conformado por una cuenta deudora y otra acreedora.

-1-

Bancos

Caja

- Asiento Compuesto.- Conformado por dos o más cuentas deudoras contra dos o más cuentas acreedoras.

-2-

Equipo de oficina

Muebles de oficina

Bancos

Documentos por pagar

- Asiento Mixto.- Está formado por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

-3-

Utilidades de Oficina

Caja

Bancos

- 4 -

Gastos sueldos

Gasto Beneficios Sociales

Bonificación Especial

1.6. LIBRO MAYOR Y BALANCE DE COMPROBACIÓN

1.6.1. Concepto.- Es otro registro contable al que se trasladan todas las cuentas del libro diario en forma clasificada para luego

determinar por separado el movimiento económico de cada cuenta ya sea en las entradas o salidas de la misma.

1.6.2. Formato: Tenemos diferentes clases de libro mayor así:

- **Libro mayor en “T” contable.**

CUENTA	
DEBE	HABER
Cargo	Abono
SALDO	

- **Libro mayor**

- En formato a 3 columnas

Cuenta:

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo

- En formato a 4 columnas

Cuenta

Fecha	Detalle	Ref	Movimiento		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

- A doble follo

Cuenta:

Cuenta:

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Fecha	Detalle	Ref	Haber

- **Balance de Comprobación.-** Tiene como finalidad comprobar si los registros realizados desde el estado de situación inicial, libro diario y mayor están correctos para establecer la igualdad de los saldos del débito y crédito asentados.

El balance de comprobación sirve solamente como verificación más no refleja resultados finales.

Formato:

Balance de Comprobación

N°	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Hacer	Deudor	Acreedor
	Suman:				

1.7. HOJA DE TRABAJO

1.7.1. Concepto.- No constituye un documento contable porque se lo emplea como herramienta para facilitar la preparación segura de los asientos, ajustes de regulación y Estados Financieros.

- **Formato:** Las hojas de trabajo tienen una columna ancha para la denominación de las cuentas, y hacia la derecha una serie de columnas de 6-8-10 y 12.

Siendo la más utilizada la de 12 columnas.

Hoja de Trabajo

N°	Cuentas	Balance Comp.		Ajuste		Balance Ajustado		Estado Operacional		Estado Superávit		Balance General	
		Deudor	Acreeedor	Debe	Haber	Deudor	Acreeedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Activo	Pasivo



Utilidad en el ejercicio contable.

La Hoja de trabajo constituye un borrador y representa una ayuda para el contador, en ella se realizan rectificaciones que requieran y sean necesarias.

1.8. SISTEMA CONTABLE DE SERVICIOS EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE.

1.8.1. Concepto de sistemas.-³Es el ordenamiento de las cosas de acuerdo con un objetivo común. Por lo tanto, un sistema contable es todo el proceso de las operaciones financieras, desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información e interpretación de resultado de las Cooperativas de Transporte; en este caso de las “Cooperativas de Taxis”.

1.8.2. Concepto de Cooperativa de Taxis.- Son sociedades de derecho privado formado por personas naturales o jurídicas que sin perseguir finalidades de lucro realizan actividades o trabajos colectivos manejados en forma común y agrupados por la aportación económica de sus miembros.

³ Sistema Contable. – Ordenamiento de las actividades financieras desde las transacciones, hasta la interpretación de resultados.

1.8.3. Constitución del Ente Contable.- Para la constitución se procederá de la siguiente manera:

- Lugar de funcionamiento de la Cooperativa.
- Domicilio de la Cooperativa.
- Celebración de la Escritura Pública ante un abogado:
 - Ciudad, mes, día de inicio
 - Número de socios y aportaciones
 - Objeto de la Cooperativa.
 - Representante Legal
- Publicación del extracto de la Escritura Pública en un diario de mayor circulación de la Provincia o domicilio de la Cooperativa.

1.8.4. Plan de Cuentas.- Es un listado de todas las cuentas que se utilizan en el control del movimiento contable de una Cooperativa, este listado será amplio y acorde a las necesidades de la misma.

COOPERATIVA DE TAXIS

PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

DISPONIBLE

1.1.1.01 Caja



1.1.1.02 Caja Chica

1.1.1.03 Bancos

EXIGIBLE

1.1.2.01 Cuentas por Cobrar Socios

1.1.2.02 Documentos por Cobrar Socios

1.1.2.03 Provisión para Incobrables

1.1.2.04 Intereses por Cobrar

ACTIVO FIJO

NO DEPRECIABLE

1.2.1.01 Terrenos

DEPRECIABLE

1.2.2.01 Edificios

1.2.2.02 Depreciación Acumulada Edificios

1.2.2.03 Muebles y Enceres

1.2.2.04 Depreciación Acumulada Muebles y Enceres

1.2.2.05 Equipo de Oficina

1.2.2.06 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina

1.2.2.07 Equipo de Computo

1.2.2.08 Depreciación Acumulada Equipo de Computo

DIFERIDOS

1.2.3.01 Gastos de Constitución

1.2.3.02 Amortización Acumulada Gastos de Constitución

OTROS ACTIVOS

1.2.4.01 Suministros de Oficina

1.2.4.02 Útiles de Escritorio

2. PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

CORTO PLAZO

2.1.1.01 Cuentas por Pagar

OBLIGACIONES POR PAGAR

2.2.1.01 Bancarias

2.2.1.02 Provisión Beneficios Sociales

2.2.1.03 I.E.S.S. por Pagar

2.2.1.04 Décimo Tercer Sueldo

2.2.1.05 Décimo Cuarto Sueldo

2.2.1.06 Décimo Quinto Sueldo

2.2.1.07 Vacaciones

2.2.1.08 Fondo de Reserva

2.2.1.09 Distribución de Excedentes

2.2.1.10 Retención en la Fuente

3. PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

3.1 Capital Social

3.1.01 Certificados de Aportación

3.1.02 Derechos de Ingreso

RESERVAS

3.2.01 25% Reserva Legal

- 3.2.02 5% Fondo de Educación Cooperativa
- 3.2.03 5% Fondo de Previsión y Asistencia Social
- 3.2.04 15% Participación Empleados
- 3.2.05 55% Excedente
- 3.2.06 6% Interés sobre Certificados de Aportación

RESULTADOS

- 3.3.01 Excedente de Ejercicios Anteriores
- 3.3.02 Excedente del Ejercicio Actual
- 3.3.03 Pérdidas

4. INGRESOS

ORDINARIOS

- 4.1.01 Cuota Mensual para Gastos de Administración

OTROS INGRESOS

- 4.2.01 Intereses Ganados
- 4.2.02 Ingreso por Multas
- 4.2.03 Donaciones a la Cooperativa

5. EGRESOS

- 5.1.01 Intereses Pagados
- 5.1.02 Gastos Bancarios
- 5.1.03 Gasto Ayudas Económicas
- 5.1.04 Gasto Publicidad
- 5.1.05 Gasto Honorarios



5.1.06	Gasto Servicios
5.1.07	Gastos Generales
5.1.08	Gasto Mantenimiento Equipo de Oficina
5.1.09	Gasto Viáticos y Movilización
5.1.10	Gasto Suministros y Materiales
5.1.11	Cuentas Acumuladas por Cobrar Socios

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

1. CUENTAS DEL ACTIVO

Comprende todos los valores y bienes que tiene la Cooperativa, en dinero en efectivo o especies de inmediata transformación como: caja, caja chica, bancos.

1.1. ACTIVO CORRIENTE.

Todos los activos realizables en el término máximo de un año o 360 días.

1.1.1. DISPONIBLE.

Corresponde a los valores de la Cooperativa de inmediata convertibilidad.

1.1.1.01 CAJA

Cuenta que controla los valores en efectivo que se hallan dentro de la Cooperativa, sea por valores aún no depositados, cheques posfechados y caja chica.

1.1.1.02 CAJA CHICA

Representa una cantidad pequeña de dinero en efectivo, para gastos menores y urgentes que tiene la Cooperativa.

1.1.1.03 BANCOS

Esta cuenta identifica los fondos de la Cooperativa, depositados en cuentas corrientes bancarias que se manejan con cheques nominales.

1.1.2 EXIGIBLE

Es lo que posee la Cooperativa en cuentas y documentos que tiene la característica de exigible para su convertibilidad en dinero hasta un año a partir de la fecha de balance.

1.1.2.01 CUENTAS POR COBRAR SOCIOS

Son valores a favor de la Cooperativa, con vencimiento inferior a un año, (no documentados).

1.1.2.02 DOCUMENTOS POR COBRAR SOCIOS

Valores a favor de la Cooperativa, respaldados por documentos, tales como: letras de cambio, pagarés, recibos y facturas, etc.

1.1.2.03 PROVISIÓN PARA INCOBRABLES

Se registran aquí, los traslados de resultados que el Consejo de Administración o la Asamblea de la Cooperativa ordenan, para prevenir cualquier riesgo financiero por pérdida de valor de las cuentas o documentos por cobrar, que generalmente es del 1%.

1.1.2.04 INTERESES POR COBRAR

Son valores que por intereses en documentos por cobrar la Cooperativa cobrará por un capital invertido en una determinada operación durante cierto tiempo.

1.2. ACTIVO FIJO

Son bienes adquiridos para uso de la Cooperativa.

1.2.1. NO DEPRECIABLE

Bienes comprados para el uso normal de la Cooperativa, como terrenos, que no sufren desgaste.

1.2.1.01 TERRENOS

Son aquellas propiedades de la institución que pueden ser tocadas materialmente.

1.2.2 DEPRECIABLE

Grupo integrado por los activos adquiridos por la Cooperativa para su uso corriente, que sufren desgaste por el uso, la tecnología o la inflación.

1.2.2.01 EDIFICIOS

Constituyen aquellos bienes permanentes que la Cooperativa utilizará sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas, las mismas que deben sumarse a la desvalorización correspondiente.

1.2.2.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADADA EDIFICIOS

Comprende el valor mensual acumulado para la recuperación del bien al que afecta, más los que se reconozcan por concepto de revalorización.

1.2.2.03 MUEBLES Y ENCERES

Esta cuenta registra el valor de los muebles y demás elementos que tiene la Cooperativa y que normalmente utiliza en su funcionamiento.

1.2.2.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

Su registro es igual al de la depreciación edificios pero, lógicamente en lo concerniente a muebles y enseres.

1.2.2.05 EQUIPO DE OFICINA

Se conoce con este nombre a todas las máquinas y equipos de oficinas, como fax, sumadora, etc.

1.2.2.06 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

Es el cálculo que se hace por el desgaste de las máquinas y equipos que se utilizan en las oficinas de la Cooperativa.

1.2.2.07 EQUIPO DE CÓMPUTO

Registra el valor del equipo de cómputo que tiene la Cooperativa el cual esta funcionando.

1.2.2.08 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

Es el desgaste que sufre el equipo a través de la utilización del mismo.

1.2.3. DIFERIDOS

Representa una serie de gastos que ha pagado por adelantado la Cooperativa.

1.2.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN

Se registra todos los gastos efectuados por la Cooperativa con el fin de establecerse.

1.2.3.02 AMORTIZACIÓN ACUM. GASTOS DE CONSTITUCIÓN

Son gastos a prorratearse a largo plazo, técnicamente se ubican en activos diferidos.

1.2.4. OTROS ACTIVOS

Se refiere a otros activos que por su naturaleza misma, no son susceptibles de registrarse en las cuentas anteriormente anotadas, tales como los pagos que se realizan por anticipado.

1.2.4.01 SUMINISTROS DE OFICINA

Agrupar el valor de la papelería que se adquiere y se tiene en stock, para uso de la oficina u otros elementos de consumo interno.

1.2.4.02 UTILES DE ESCRITORIO

Comprende los valores de los elementos de oficina para el consumo de la Cooperativa, como lápices, esferos, borradores, etc.

2. CUENTAS DEL PASIVO

Son deudas a favor de terceros, por diferentes conceptos.

2.1. PASIVO CORRIENTE

Valores recibidos en calidad de préstamo o crédito, con vencimiento menor de un año.

2.1.1. CORTO PLAZO

Corresponden aquellas deudas en cuentas y documentos que en corto plazo o tiempo la Cooperativa tiene que cancelar.

2.1.1.01 CUENTAS POR PAGAR

Deudas pendientes que tiene la Cooperativa, a pagar en un plazo no mayor a un año, no documentadas.

2.2. OBLIGACIONES POR PAGAR

Comprende las deudas que tiene la Cooperativa a favor de terceras personas.

2.2.1.01 BANCARIAS

Son deudas que la cooperativa adquiere a favor de Instituciones Bancarias.

2.2.1.02 PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

Se refiere a los pagos que cubren los beneficios que la ley otorga a los trabajadores y empleados por efecto del contrato de trabajo.

2.2.1.03 I.E.S.S. POR PAGAR

Son valores que por este concepto deben ser depositados al Instituto de Seguridad Social, los mismos que se retienen del sueldo del empleado o trabajador.

2.2.1.04 DÉCIMO TERCER SUELDO

Consiste en la sumatoria de los salarios, horas extras complementarias, subsidios y cualquier otro beneficio que los trabajadores reciban en forma permanente durante todo el año. Esta suma de haberes se registra desde el primero de diciembre hasta el treinta de noviembre del año subsiguiente y se

pagará hasta el quince de diciembre de cada año. Es decir el décimo tercer sueldo es el total ganado en el año y dividido para doce.

2.2.1.05 DÉCIMO CUARTO SUELDO

Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tiene derecho, un beneficio adicional según su categoría ocupacional, que se paga una sola vez al año, es decir los primeros 15 días del mes de septiembre.

2.2.1.06 DÉCIMO QUINTO SUELDO

Es una remuneración adicional que se paga a los trabajadores. El tiempo para completar el pago va desde el primero de abril hasta el treinta y uno de marzo del año subsiguiente.

2.2.1.07 VACACIONES

Constituye los días de descanso que tiene el trabajador durante el año, generalmente es de quince días incluidos los no laborables.

2.2.1.08 FONDO DE RESERVA

Es la suma equivalente a un mes de sueldo o salario, que recibe el trabajador por sus servicios prestados, por más de un año.

2.2.1.09 DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES



Esta cuenta registra el movimiento de las distribuciones de excedentes realizadas entre los socios, empleados y trabajadores de la Cooperativa, de acuerdo con las disposiciones legales.

2.2.1.10 RETENCIÓN EN LA FUENTE

Controla los valores descontados en pagos por servicios prestados a terceras personas, empleados y trabajadores, de acuerdo con los porcentajes establecidos por el Ministerio de Finanzas.

2.3. PASIVO LARGO PLAZO

Comprende las deudas a favor de terceros, con vencimiento superior a un año, su manejo contable es igual al del pasivo a corto plazo.

3. CUENTAS DEL PATRIMONIO

Se compone de la totalidad de los aportes realizados por los socios, con el objeto de darle la base económica de la Cooperativa.

3.1. CAPITAL SOCIAL

Abarca todas las aportaciones realizadas por los socios para el funcionamiento de la Cooperativa.

3.1.01 CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Son los documentos que certifican los aportes de los socios al momento de su ingreso y durante la vida de la Cooperativa.

3.1.02 DERECHOS DE INGRESO

Son valores que los socios aportan al momento de ingresar a la Cooperativa.

3.2 RESERVAS

Son fondos obtenidos de los rendimientos brutos anuales. Con el objetivo determinado por la Ley o Estatutos.

3.2.01 25% RESERVA LEGAL

De los excedentes brutos anuales, luego de calcular el 15% para los trabajadores y empleados, debe reservarse el 25% en fondo de reserva, para protección del capital; de toda posible pérdida.

3.2.02 5% FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

Se trata de un fondo de reserva pero con un fin específico, la educación cooperativa, cuyo valor del 5% es depositado al Ministerio de Bienestar Social.

3.2.03 5% FONDO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

La definición de este fondo es la misma que la de los dos anteriores, variando únicamente en el objetivo, pues las primeras se realizan para proteger el capital, mientras que éste es para atender los incidentes que puedan sufrir los socios.

3.2.04 15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS

Es la participación de los trabajadores y empleados de la Cooperativa en el reparto del 15% de los excedentes obtenidos anualmente. Si estos valores no se han pagado a tiempo constituyen una cuenta de depósito.

3.2.05 55% EXCEDENTES

Es el superávit obtenido en el ejercicio contable y que aún no ha sido distribuido.

3.2.06 6% INTERÉS SOBRE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Es el costo o participación de los socios por el dinero entregado a la Cooperativa en concepto de Certificados de Aportación, que en la actualidad es del 6% anual.

3.3 RESULTADOS

Son los beneficios o pérdidas obtenidas en el ejercicio económico de la Cooperativa.

3.3.01 EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Resultados obtenidos en periodos anteriores, excedentes que se acumulan cada año.

3.3.02 EXCEDENTES DEL EJERCICIO ACTUAL.

Es el resultado positivo, líquido de las operaciones de la Cooperativa, producto del ejercicio corriente, que aún no han sido distribuidos.

3.3.03 PÉRDIDAS

Es la diferencia resultante, entre los ingresos y egresos que tiene la Cooperativa en su ejercicio económico.

4. CUENTAS DE INGRESO

Son entradas de dinero o valores, que se originan en la venta de bienes o servicios durante un período de tiempo determinado.

4.1. ORDINARIOS

Son los ingresos brutos obtenidos en el ejercicio económico, como producto de su objetivo social.

4.1.01 CUOTA MENSUAL GASTOS ADMINISTRACIÓN.

Son las cuotas que efectúan los socios para atender el funcionamiento normal del aparato administrativo de la Cooperativa.

4.2. OTROS INGRESOS

Controla el registro de valores que ingresan a la Cooperativa, como los intereses, que significan una renta para el ejercicio económico.

4.2.01 INTERESES GANADOS

Son valores que se reciben como producto de la colocación de dinero a un interés pactado o por créditos concedidos.

4.2.02 INGRESOS POR MULTAS

Son valores que se reciben, según el Estatuto de la Cooperativa, por faltas expresamente estipuladas en el mismo, y que van en beneficio de la institución.

4.2.03. DONACIONES A LA COOPERATIVA

Valores de bienes recibidos por la Cooperativa a título gratuito.

5. CUENTAS DE EGRESOS

Conformado por todos los gastos y pérdidas que sufre la Cooperativa durante un período económico.

5.1.01 INTERESES PAGADOS

Costo del capital de operación recibido en calidad de préstamo de socios, bancos, financieras, etc.

5.1.02 GASTOS BANCARIOS

Gastos por papelería u otros servicios efectuados por el banco para el uso de los clientes, como chequeras, notas de débito, etc.

5.1.03 GASTO AYUDAS ECONÓMICAS

Son recursos que la Cooperativa destina a otras entidades, organismos o personas, con el objeto de contribuir a un beneficio social.

5.1.04 GASTO PUBLICIDAD

Desembolsos referentes al pago de las promociones publicitarias para promover y ofrecer los servicios que presta la Cooperativa.

5.1.05 GASTO HONORARIOS

Es una cuenta de resultados a la que se debitan los honorarios a favor de profesionales que prestan sus servicios en la Cooperativa, sin relación de dependencia.

5.1.06 GASTO SERVICIOS

Se refiere a los desembolsos efectuados por la Cooperativa, por servicios recibidos y otros pagos básicos como: luz, agua, teléfono, u otros.

5.1.07 GASTOS GENERALES

Son desembolsos necesarios para cumplir con los objetivos de la Cooperativa.

5.1.08 GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA

Son gastos realizados por la Cooperativa para lograr el mantenimiento de sus equipos.

5.1.09 GASTO VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Es una cuenta a la que se acreditan los gastos de comisiones efectuada por socios, con el fin de cumplir con obligaciones necesarias para el beneficio de la Cooperativa, estos pueden ser por ejemplo: alimentación, alojamiento, movilización y comisiones.



5.1.10 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES

Son valores que egresan por consumo de materiales de oficina, limpieza u otros suministros necesarios para los servicios de la Cooperativa.

5.1.11 CUENTAS ACUMULADAS POR COBRAR SOCIOS

Son créditos a favor de la institución, por cuotas que deben los socios y que no se han pagado oportunamente.

1.8.5. Memorándum de las Transacciones.- Es la base de información económica que diariamente se genera en las Cooperativas, que sirven de fundamento para la elaboración del control contable y de todas las transacciones a desarrollarse.

1.8.6. Estado de Situación Inicial.-Es la presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, al iniciar el negocio o un ejercicio contable. Para realizar el Estado de Situación Inicial debemos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

▪ **Estructura:**

- Encabezamiento donde constará:
 - La razón social: Nombre de la Cooperativa
 - Nombre del documento: Estado de situación inicial
 - Fecha de presentación: Fecha en que se realiza el documento
- Texto: Constará grupo de cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

- Firmas de legalización: Firmarán el Gerente de la Cooperativa. el Contador responsable del estado, Presidente del Consejo de Administración y el Presidente del Consejo de Vigilancia.

▪ **Formato:**

COOPERATIVA DE TAXIS "XXXX"
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL

ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes	XXX	Pasivos Corto Plazo	XXX
A.C. Disponible		Cuentas por pagar	XX
Caja	XX	Pasivo Largo Plazo	XXX
A.C. Exigible		Documentos por Pagar	XX
Documentos por Cobrar	XX	Pasivo Diferido	XXX
A.C. Realizable		Crédito Diferido	XX
Suministros y materiales	XX	PATRIMONIO	
A.C. Diferido		Certificados de	XXX
Pólizas de Seguro	XX	aportación	XX
Activo Fijo			
A.F. Depreciable	XXX	TOTAL PASIVO Y	XXX
		PATRIMONIO	
Equipo de Oficina	XX		
A.F. no Depreciable	XXX		
Terreno	XX		
TOTAL ACTIVO	XXX		

Presidente C. Administración

Gerente

Presidente C. Vigilancia

C.P.A.

1.8.7. Jornalización: Entre los sistemas de entrada original utilizados tenemos:

- **Sistema clásico o tradicional.-** En el diario se registran día por día, en el orden que ocurran todas las operaciones, designando el carácter y las circunstancias de cada operación.

- **Sistema Diario Americano.-** Los datos han de ser tabulados o encolumnados de acuerdo a los conceptos respectivos. La asignación de cuentas en las distintas columnas, se puede hacer en orden alfabético o respetando la estructura básica, es decir en primer término se ubicarán las Cuentas de Activo, luego las de Pasivo, Patrimonio y Resultados. Este sistema obliga a realizar la jornalización y mayorización en forma simultánea.

La Cooperativa utilizará el Sistema Clásico:

COOPERATIVA DE TAXIS "XXX"**LIBRO DIARIO****PÁG.**

Fecha		Detalle	Ref	Parcial	Debe	Haber
Mes	Día					

Cada página de libro debe enumerarse en orden ascendente
las columnas del rayado contendrán lo siguiente:

Fecha: Donde consta el día y mes de la transacción.

Detalle: Las cuentas de activo, pasivo o patrimonio con la
Significación del mismo.

Ref: Se ubicará el código de la cuenta o el número de asiento
mayorizado.

Parcial: Las cuentas auxiliares que no son temporales.

Debe: Las cuentas de ingresos

Haber: Las cuentas de egresos

1.8.8. Mayorización:

En concordancia con el libro Diario:



▪ **Formato a 3 columnas que contiene**

Cuenta: Nombre de la cuenta que interviene

El número mayor que corresponde.

Fecha: Mes y día de mayorización.

Detalle: El por qué del delito o crédito de la cuenta.

Ref: El código o número de asiento mayorizado.

Debe: Valores de ingreso.

Haber: Valores de egresos

Saldo: Dado por la diferencia de ingresos y egresos que se puede conocer en cualquier momento.

COOPERATIVA DE TAXIS “XXX”

LIBRO MAYOR

Cuenta:

Fecha		Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
Mes	Día					

1.8.9. Balance de Comprobación:

El balance lo único que confirma es si las sumas del DEBE y el HABER están correctamente realizadas a fin de cumplir el principio de Partida Doble. Así en la Contabilidad de Servicios se utilizará el más claro y práctico donde constará: su encabezamiento, número o código de cuenta, cuentas acreedoras o deudores, columnas de saldos y sumas, al final la palabras SUMAN: cuyos totales serán iguales en suma y saldos.

COOPERATIVA DE TAXIS "XXXX"
BALANCE DE COMPROBACIÓN

.....,31 DE DICIEMBRE

#	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
	SUMAN:				

Presidente C. Administración.

Presidente C. Vigilancia.

Gerente

C.P.A

1.8.10. HOJA DE TRABAJO

- Formato a 10 columnas:

N°	Cuentas	Balance Comp.		Ajuste		Balance Ajustado		Estado Operacional		Balance General	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Activo	Pasivo



Desarrollo de la hoja de trabajo.- A más del encabezamiento tenemos, el número de orden de las cuentas o números de código.

Balance de Comprobación.- Los saldos del balance para la elaboración de los papeles de trabajos.

Balance Ajustado.- Aquí aparecen las cantidades correctas sumando o restando las cuentas que han sufrido ajuste.

Estado de Resultados: Se asientan las cuentas que representa a los gastos o rentas, al final sumadas las dos columnas existirá un saldo; si el debe es mayor a la de los gastos habrá “excedente”, la diferencia de ellas, se colocará en aquella columna que lo requiera para balancear los saldos.

Balance General.- Se registrarán Cuentas de Activo, Pasivo más el saldo final del excedente, de igual forma las columnas sumarán iguales.

1.8.11. Ajustes Contables

- **Ajustes.-** Ajustar en contabilidad significa dejar los saldos de una cuenta con su verdadero valor a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Debemos recordar que dichos ajustes se los realizará al final del ejercicio contable luego del Balance de Comprobación antes, del cierre de cuentas.

En nuestro sistema de Contabilidad de Servicios pueden aparecer los siguientes ajustes:

- Ajustes Acumulados.- Las cuentas caja y bancos se moverán con posterioridad al hecho contable.

◆ Acumulados por Gasto.- Cuando al término del período se ha realizado un gasto que no ha sido cancelado como: arriendo, sueldo, publicidad, comisión.

Los arriendos que corresponde al mes se han consumido pero todavía no se han cancelado por “XXX”.

-----0-----

31	Gasto arriendo	XXX	
	Arriendo Acum. por pagar		XXX
	V/ arriendo diciembre no pagado		

◆ Acumulados por Rentas.- Cuando al término del período se presenta un servicio vendido por la empresa que no ha sido cobrado.

Al final del mes los arriendos se han entregado, pero aún no hemos recibido el pago.

-----0-----

31	Arriendo Acum. por cobrar	XXX
	Renta Arriendo	XXX
	V/ arriendos no cobrados	

- Ajustes Diferidos.- Las cuentas caja y bancos se moverán con anticipación al hecho contable.

◆ Por Gastos.- Son futuros gastos que siendo Cuentas de Activo se convertirán en gasto a con el transcurso del tiempo.

-----0-----

31	Gastos publicidad	XXX
	Publicidad prepagada	XXX
	V/ para devengar un año.	

◆ Por Rentas.- Rentas que se cobran antes de entregar el servicio, cobros anticipados.

La publicidad precobrada corresponde a un año por "XXX"

-----0-----

31	Publicidad Precobrada	XXX
	Renta publicidad	XXX

V/ devengar un año

- Ajuste por Inventarios.- Llamados de regulación cuyo objetivo es reflejar el inventario físico al final del Período Contable.

Los suministro de oficina tenían un saldo "XXX", al realizar la toma física encontramos que se han consumido "XXX".

-----0-----

31	Gasto Suministro de Oficina	XXX
	Inv. Suministro de Oficina	XXX

V/ consumo

- Ajuste por Valuaciones.- Acto de tasar o valorar una cuenta contable.

Valuación Contable.- Cualquier cantidad diferente de una erogación en efectivo utilizada como base contable.

- ◆ Por Depreciaciones.- Los Activos Fijos de la Cooperativa pueden tener un deterioro o desgaste físico como consecuencia de su uso o falta del mismo.



Los métodos permitidos por el S.R.I. (servicio de Rentas Internas) son:

- Línea Recta
- Método Legal
- Suma de Dígitos
- Kilómetros u Horas de Trabajo

Porcentajes de Depreciación

ACTIVOS	PORCENTAJE	VIDA UTIL
Inmuebles	5% anual	20 años
Excepto Instalaciones		
Maquinarias	10% anual	10años
Equipos y muebles Vehículos		
Equipo de	20% anual	5 años
Transporte Equipo Caminero Móvil Equipo de Computo		

En nuestro Sistema utilizaremos el Método de línea Recta:

Fórmula: $DA = \frac{CA - VR}{n}$

Donde: DA= Depreciación Anual

CA= Costo adquisición o histórico

VR= Valor residual, salvamento o
recuperación

n= Tiempo de vida útil del Activo Fijo

Valor Residual Cálculo:

- Valor costo histórico x Porcentaje Legal anual de activo fijo
V.R.
- Valor Estimado por el perito de acuerdo al estado del activo.

Dn= Depreciación anual

12= Meses del año

DA= Depreciación anual

Fórmula : $Dn = \frac{DA}{12}$

COMPROBACIÓN

Valor residual -----	Días totales del año
X -----	Tiempo compra total
	transcurrido.

El asiento por la depreciación del vehículo se realiza.

-----0-----	
Gasto depreciación vehículo	XXX
Depre. acum.. vehículo	XXX
V/ depreciación vehículo	

- ◆ Por Provisiones.- Son cuentas especiales a manera de reserva que originan obligaciones por pagar y un gasto a la vez, gasto porque ya se recibió el servicio, lo que se encuentra es pendiente de pago como: cuentas incobrables, fondos de reserva, impuesto a la renta, beneficios sociales de carácter ocasional.

-----0-----	
Gasto cuentas Incobrables	XXX
Provisión Cuentas Incobrables	XXX
V/ provisión	



- Ajustes Especiales o Varios

- ◆ Amortizaciones.- Se realizan únicamente a gasto constitución, instalaciones y adecuaciones, que son Activos Diferidos; esta se realiza en pagos periódicos para cancelar obligaciones mediante cuotas fijas o variables, en el caso de las cuentas de activo diferido son reducciones periódicas que afecta el activo para obtener el valor real del activo amortizado.

El gasto constitución tiene un valor “XXX”, amortizable en años, ajustar, el primer año.

-----0-----

Gasto Amort. Gasto Const. XX

Amortización de Gasto Const. XX

V/ amortizar el primer año

- ◆ Error en Registro.- Ajuste para corregir error involuntario ya sea en el nombre de la cuenta o en la cantidad así ajuste por la diferencia de la cantidad o invirtiendo las cuentas cuando es el nombre.
- ◆ Nota de Débito.- Ocurre cuando en el saldo del banco existe una disminución que incurre en un gasto.

- ◆ Nota de Crédito.- Se recibe del banco sea por intereses, préstamos solicitados y por posibles errores bancarios

-----0-----	
Bancos	XXX
Caja	XXX
V/ rectificación, error por valor	

-----0-----	
Cuentas por Cobrar	XXX
Cliente "A"	
Datos por cobrar	XXX
Clientes "X"	
V/ error nombre de cuenta	

-----0-----	
Gastos Generales	XXX
Bancos	XXX
V/ nota de débito, cheque protestado.	

-----0-----	
Bancos	XXX
Renta interés	XXX
V/ nota de crédito por interés	

- ◆ Faltante de caja.- Cuando el dinero es menor a la cantidad provista

-----0-----	
Faltante de caja	XXX
Caja	XXX
Sr. X	
V/ Falta de Caja	

- ◆ Sobrante de Caja.- Cuando en el Arqueo de caja hay dinero adicional al previsto.

-----0-----	
Caja	XXX
Sobrante de Caja	XXX
V/ adicional de caja	

1.8.12. Cierre de Cuentas

Se realizarán únicamente para las Cuentas de Resultados, donde se determinarán los ingresos, con pérdida o excedente del ejercicio contable.

1.8.13. Estado de resultados



Llamado también estado de Pérdidas o Ganancias, mostrará el excedente o pérdida obtenida por la Cooperativa.

Se lo clasificará registrando primero los ingresos ordinarios, los mismos que se depuran por el costo producido en gastos realizados; esto permitirá un mejor análisis de cada uno de los rubros así como la oportuna toma de decisiones por parte de la Administración.

COOPERATIVA DE TAXIS "XXX"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

INGRESOS

Cuotas Administrativas	XXX
Intereses Ganados	XXX
Ingreso por Multa	XXX

EGRESOS

Gasto Sueldos	XXX
Gasto Bancarios	XXX
Gasto Publicidad	XXX
Gasto Servicios	XXX
	XXX

EXCEDENTE O PERDIDA	XXX
---------------------	-----

 Presidente C. Administración

 Presidente C. Vigilancia.

 Gerente

 C.P.A

1.8.14. Estado de Situación Final

Esta formado por las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, el mismo que se realiza al final del ejercicio contable para establecer la distribución del excedente.

COOPERATIVA DE TAXIS "XXX"

ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

LATACUNGA, DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE.....

ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes	XXXX	Pasivos Corrientes	XXXX
XXXXXX		XXXX	
XXXXXX		XXXX	
Activo Fijo	XXXX	Largo Plazo	XXXX
Depreciable		XXXX	XXXX
XXXXXX		PATRIMONIO	
No depreciable		XXXX	
XXXXXX		XXXX	
TOTAL ACTIVOS	XXXX	TOTAL PASIVO Y PATR.	XXXX

Presidente C. Administración

Presidente C. Vigilancia.

Gerente

C.P.A

1.8.15. AUXILIAR BANCOS

Se elabora con la finalidad de permitir un control interno de sus movimientos, como cheques girados y cobrados por los beneficiarios, se debitará por depósitos, apertura de cuenta, notas de crédito, errores en el banco y se acreditará por emisión de cheques, notas de débito y errores del banco contra la cuenta.

AUXILIAR BANCOS

Banco: XXX

Cta Cte: XXX

Mes: XXX

Responsable: XXX

Fecha	Beneficiario/Motivo	Ch#	Depósitos	Giros	Saldo

Las columnas son similares al de los mayores; este auxiliar permite realizar "Conciliaciones Bancarias".



- **Conciliaciones Bancarias.-** Es conciliar los saldos, así el saldo del Libro Bancos con el Saldo del Estado de Cuenta que nos proporciona el Banco.

**COOPERATIVA DE TAXIS “XXXX”
CONCILIACIÓN BANCARIA**

Banco:

Cuenta Corriente.....

Fecha:

Elaborado por:

Saldo según Bancos	XXX	Saldo según Libros	X XX
Depósito tránsito	+ XXX	Nota de crédito	+ XXX
Ch. girado no cobra	- XXX	Nota de débito	- XXX
Error registro	- <u>XXX</u>	Errores	- <u>XXX</u>
Saldo Conciliado	XXX	Saldo Conciliado	XXX

1.8.16 ROL DE PAGOS

Concepto.- Es un detalle de todos los ingresos que reciben los empleados y las retenciones o descuentos que por Ley hay que realizarlos, o por compromisos que adquirido el trabajador.

Base Legal.- Para el pago de remuneración y sus garantías el código de trabajo tipifica en los Art. 78 – 79 – 80 y 81 lo siguiente:

Art. 78.- Igualdad de remuneración.- A igual trabajo corresponde igual remuneración, sin distinción de sexo, raza nacionalidad o religión; más la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 79.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la renumeración que por igual concepto correspondiente al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art.80.- Estipulación de remuneraciones, y compensación especial.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales.

Los aumentos de sueldos y salarios que se efectuaren por iniciativa del empleador, convenio entre él y los trabajadores o sentencia ejecutoriada, se impulsarán a los que se fijaren

dentro del año inmediato siguiente por decreto, acuerdo u otro acto jurisdiccional administrativo.

Art. 81. Remuneraciones diarias, semanales y mensuales.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por días, si las labores no fueren permanentes o si se trataren de tareas periódicas o estacionales; y por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas. Se prohíbe la estipulación del trabajo por horas.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.

De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley a excepción de aquellos que por su naturaleza no puede dividirse, que se pagarán integrante.

Formato.



COOPERATIVA DE TAXIS "XXX"

ROL DE PAGOS

N°	Nómina	Cargo	Sueldo Unif	Bonf Comp	Otro Ingr	Total Ingr	Desc.	Total Desc.	Val Rec	Firma

MES DE:

El número de las columnas de ingresos y descuentos en el formato que se presenta, está únicamente los que por ley corresponde; dejando como opción columnas en blanco para completar según la necesidad de información, tanto para el trabajador como para el contador.

Sueldo.- Es la remuneración que percibe el empleado por parte del empleador por su trabajo intelectual, además el sueldo se cancela por mes sin suprimir los días laborables.

Salario.- Es el estipendio que recibe el obrero en virtud de su trabajo físico y rutinario por parte del empleador. El salario se paga por unidades de obra o por tarea y la nómina se los elabora semanalmente.

Aporte patronal.- Es un beneficio indirecto que recibe el empleado a su favor en dinero depositado en el Instituto de Seguridad Social.

Es beneficio indirecto por cuanto ese dinero no recibe el empleado para ser gastado por él, si no que el patrono deposita en el IESS a su nombre y en su beneficio.

Aporte personal.- Es el valor o porcentaje que tiene que aportar el empleado en su beneficio al IESS del total de su sueldo y otros rubros que son considerados para el efecto, para que sumados al aporte patronal vayan a engrosar los dineros de la Institución de Seguridad, que posteriormente será repartido en servicios a sus afiliados.

Beneficios de carácter ocasional.- Son todos aquellos valores en dinero que recibe el empleado por parte de su patrono una sola vez en el año.

Estos son derechos irrenunciables del trabajador, por cuanto está amparado por el Código de Trabajo y en cierto caso en reglamentos especiales.

Décimo tercer sueldo.- Todo trabajador con relación de dependencia, tiene derecho a que sus empleadores les paguen una vez al año este beneficio.

Décimo cuarto sueldo.- Los trabajadores percibirán además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tiene derecho, un beneficio adicional según su categoría ocupacional, se paga una sola vez al año.

Fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.



La determinación de la cantidad que corresponde por cada año de servicios se hará de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 94 y 198 del código de Trabajo.

Si el trabajador se separa o es separado antes del primer año de servicios, no tendrá derecho a este fondo de reserva; más si regresa a servir al mismo empleador, se sumará el fondo de servicio anterior al posterior, para el cómputo del fondo de reserva. Art. 199 Código de Trabajo.

Art. 94.- Sueldo o salario y retribución accesorio.- “Para el pago de la indemnización a que tiene derecho el trabajador se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficio, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquiera otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la décima tercera, décima cuarta y décima quinta remuneraciones la compensación salarial y la bonificación

complementaria, y el beneficio que representan los servicios de orden social”.

Art. 198.- Derecho al fondo de reserva.- El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Depósito del fondo de reserva.- Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondo de reserva serán depositadas anualmente en el IESS, para los efectos determinados en la ley y en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado ha dicho Instituto.

Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años a la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18, tendrán 18 días de vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado su valor en dinero, ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones lo haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 73 del Código de Trabajo. (Sobre la postergación de las vacaciones por parte del empleador).

En el contrato se debe hacer constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. De no haber contrato escrito a tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se le concederá la vacación.

Art. 73.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación por un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por no salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones

correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

El trabajador no podrá hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art. 96.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así.

El 10% se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas el cónyuge y los hijos menores de 18 años, cuando el trabajador justifique tener uno o varios hijos minusválidos de cualquier edad, continuará recibiendo por ellos el 5% de las utilidades.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas



familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador, de no existir ninguna asociación, la entrega será inmediata.

▪ ⁴IMPUESTOS CON EL FISCO

El impuesto es el cargo o gravamen exigible por una entidad gubernamental, sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común.

- Clases de Impuestos

Los impuestos a través de leyes específicas o generales y con el único afán de revertir los dineros recaudados en obras, pagos de burocracia, pago de la deuda externa e interna y solventar las necesidades del presupuesto general del estado se clasifican en:

1. Impuesto a la renta sobre rendimientos económicos de una empresa.
2. Retenciones en la Fuente a proveedores, trabajadores con relación de dependencia, profesionales y otros contribuyentes.
3. Impuestos al valor Agregado (IVA)

⁴ Según la Ley de Régimen Tributario Interno

4. Impuestos a consumos especiales (ICE)

5. Tasas e impuestos de otra índole.

- **Impuesto a la Renta.-** Constituye una imposición para los empleados en relación de dependencia y las sociedades en función de las utilidades obtenidas en el periodo contable.

- **Impuesto al Valor Agregado (IVA).-** Este impuesto grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevea la Ley.

- **Retención en la Fuente.-** Están obligados a retener el impuesto a la renta, que el SRI difunde anualmente, toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta de ingresos y que constituya renta gravable para quien lo recibe.

Requisitos para realizar retenciones en la Fuente del IVA

1. Sociedades y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad.

- a. La transferencia del bien o la prestación del servicio genera el IVA.
- b. El que adquiera el bien o el servicio sea parte del sector público o un contribuyente especial (calificado por el SRI).
- c. El que vende el bien o el servicio No sea parte del sector público, Ni tampoco un contribuyente especial, ni tampoco una persona natural que no lleve contabilidad y que preste un servicio.
- d. Emitir el respectivo comprobante de retención en la fuente al cliente.

2. Personas naturales no obligadas a llevar Contabilidad

- a. Que la prestación del servicio genere el IVA y que conste en el respectivo comprobante de venta.
- b. El que adquiere el bien o el servicio sea una sociedad.
- c. El que preste el servicio sea una persona natural no obligada a llevar contabilidad.



- d. Emitir el respectivo comprobante de retención en la fuente al cliente.

EJRCICIO CONTABLE A RESOLVER

TRANSACCIONES PRIMER SEMESTRE DEL 2003

01-01-03 Los datos del Estado de Situación financiera al 1° de Enero del 2003 expresado en dólares son los siguientes:

Caja	\$ 42.00
Banco Pichincha	570.33
Cuentas por cobrar	222.87
Documentos por cobrar	84.00
Terrenos	628.00
Equipo de Oficina	448.00
Dep. Acum. Eq. Oficina	27.02
Documentos por pagar	103.00
Certificados de aportación	264.00
Derechos de ingreso	1411.24
20% Fondo de Reserva	130.63
5% Previsión Ed. Y Asist. Social	37.22
55% Excedentes	22.09
Garantía Gerente	8.00

Valores en garantía 8.00

- 02-01-03** El valor de caja se traslada a la cuenta corriente.
- 02-01-03** Se recaudó y se depositó el valor de 116.00 por concepto de cuentas por cobrar atrasadas de los siguientes socios: Mauro Lobato 20,00; Edgar Espín 20,00; Patricio Romero 20,00; Miguel Cantos 24,00; Henry Kure 12,00; José Armendáriz 20,00.
- 03-02-03** Se cancela 32,00 a Librería su Economía por la compra de útiles de oficina, según cheque.
- 04-02-03** Se recaudó de los socios 6,00 por concepto de no asistencia a sesiones extraordinarias y que corresponde a Mauro Lobato 4,00 y Edgar Espín 2,00.
- 05-02-03** Se cancela con cheque a la Cafetería El Goloso el valor de 20,80, por consumo de refrigerios del Consejo de Administración y Vigilancia.
- 06-02-03** Se dona un trofeo a Deportivo Club, dicho trofeo fue adquirido a Placas y Trofeos S.A. por un valor de 33,40 se cancela con cheque.

- 07-03-03** Se recaudó 106,87 por saldos de cuentas por cobrar de los socios Francisco Sánchez 40,00 y Carlos Herrera 26,87.
- 07-03-03** A efectos de recaudar las mensualidades de enero se contabiliza la obligación vigente que corresponde al valor de 432,00 de 12 socios a 36,00 cada uno de ellos.
- 08-03-03** Se cancela 12,00 al Dr. Héctor García por honorarios en defensa judicial, se paga con cheque.
- 09-03-03** Se cobra a cinco socios de la Cooperativa por mensualidades del mes de Enero del 2003 a los siguientes socios: Patricio Romero 20,00; Miguel Cantos 20,00; Félix Brito 20,00; Francisco Sánchez 20,00; José Armendáriz 20,00.
- 10-03-03** Se pagó 7,00 por servicio telefónico por el mes de diciembre del 2002, se cancela con cheque.
- 11-03-03** Se contabiliza la Letra de Cambio del Sr. Felipe Martínez, socio de la Cooperativa, por un préstamo de 80,00 a 6 meses plazo, con un interés mensual del 42%, el valor se entrega con cheque.

- 12-03-03** Se paga con cheque por energía eléctrica el valor de 22,80 correspondiente al mes de diciembre del 2002.
- 13-03-03** Se gira un cheque a nombre de la secretaria de la Cooperativa por 20,00 para fondo de caja chica.
- 13-03-03** Se paga al Sr. Gerente por viáticos y movilización a Quito el valor de 6,00, se paga con cheque.
- 15-03-03** Se cancela al Sr. Contador Patricio Andrade el valor de 48,00, en efectivo, por concepto de honorarios por la elaboración de Balances del año 2002.
- 16-04-03** Se paga al Diario La Gaceta el valor de 12,00 por publicidad de la Cooperativa, se paga con cheque.
- 16-04-03** Se paga a Juanchos Sport 20,00 por la compra de 2 balones, se paga con cheque.
- 17-04-03** Se paga a Radio Élite por publicidad radial el valor de 8,00, se paga con cheque.
- 17-04-03** Se paga a Flores el Clavel S.A. el valor de 16,00 por ofrendas florales, se paga con cheque.



- 18-04-03** Se paga a Supermercado Rosin el valor de 6,00 por café y azúcar para consumo en la Cooperativa, se cancela con caja chica.
- 19-04-03** Los socios Edgar Espín, Ángel Duarte, Felipe Martínez, Oswaldo Leiva, Carlos Herrera; adquieren en Certificados de Aportación 20,00 cada uno, pagan en efectivo y se deposita en la cuenta corriente.
- 20-05-03** Se paga a la imprenta Gutember, por impresión de documentos de la Cooperativa el valor de 38,40.
- 21-05-03** Se paga a Federación Nacional de Taxistas por cuotas mensuales, el valor de 12,00.
- 22-05-03** Pagamos al Sr. Héctor Sánchez por mantenimiento de equipo de oficina el valor de 16,00 pagamos con cheque.
- 23-05-03** Compramos a Muebles Centro S.A. muebles para las oficinas, por un valor de 80,00 pagamos con cheque.
- 24-05-03** Compramos una computadora marca PENTIUM 4-86 por el valor de 22,00; el 50% al contado y el resto a crédito documentado a 6 meses plazo, a AJ. Computación.

- 25-05-03** Cobramos y depositamos el valor de 20,00 por multas de no asistencia a sesiones de 5 socios.
- 26-05-03** Cobramos y depositamos en el banco el valor de mensualidades de dos socios por el mes de enero; los nombres de los socios son: Oswaldo Leiva y Félix Brito.
- 27-06-03** Pagamos por ayuda económica al socio Mauro Lobato el valor de 40,00 el egreso se realiza con cheque.
- 27-06-03** Cancelamos al Restaurante el Fogón, el valor de 8,00 por atención a socios de la Cooperativa y funcionarios de la Dirección Nacional de Cooperativas; el pago se efectúa con caja chica.
- 27-06-03** Pagamos por arriendo del local al Sr. Vicente Fernández por el mes de enero del 2003, el valor de 8,00 se realiza el pago con cheque.
- 27-06-03** Se cancela a imprenta Lotus el valor de 3,40 por fotocopias, el pago se realiza con caja chica.
- 27-06-03** Se gira un cheque a nombre de la señorita secretaria, por el valor de 10,00 por reposición de caja chica.

- 27-06-03** Se contabiliza el consumo de Materiales y Útiles de Oficina por el valor de 13,80.
- 27-06-03** Se recibe el valor de 400,00 como asignación de un señor Diputado de la Provincia; este valor se acredita directamente al banco.
- 28-06-03** Se contabiliza el valor de 7,22 por las Notas de Crédito del Banco por concepto de intereses ganados.
- 28-06-03** Se contabiliza el valor de 2,02 por la Nota de Débito del Banco por servicios bancarios.
- 29-06-03** Pagamos al Sr. Gerente por viaje a Quito el valor de 3,60 con cheque.
- 31-06-03** El Sr. Martínez nos cancela los intereses.

SE PIDE:

- a) Elaborar el Estado de Situación al 31 de Junio del 2003.
- b) Confeccionar toda la documentación necesaria.
- c) Los registros de Diario General

- d)** Mayor y auxiliares
- e)** Diario Americano
- f)** Balances de Comprobación
- g)** Hoja de trabajo a 10 columnas.
- h)** Estado de Situación Financiera al 31 de Junio del 2003.
- i)** Estado de resultados.
- j)** Estado de Distribución de Excedentes.
- k)** Anexos para las distintas cuentas
- l)** Presupuesto para el Segundo Semestre del 2003.



COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

LIBRO DIARIO

2003

Mes	Dia	Detalle	Debe	Haber
01	01	-1-	42 00	
		Caja	570 33	
		Banco Pichincha	222 87	
		Cuentas por Cobrar socios	84 00	
		Documentos x Cobrar socios	448 00	
		Equipo de Oficina	-27 02	
		Dep A Equipo de Oficina	628 00	
		Terrenos		
		Documentos x Pagar		103 00
		Certificados de Aportación		264 00
		Derecho de Ingreso		1411 24
		20% Fondo de Reserva		130 63
		5% Previsión Educación y Asist Social		37 72
		55% Excedente		22 09
		Apertura de los Libros Coop Estado Situación Inicial		
01	02	-2-	42 00	
		Bancos		
		Caja		
		Depósito cuenta corriente Banco Pichincha		42 00
01	02	-3-	116 00	
		Caja		
		Cuentas x Cobrar socios		
		Mauro Lovato	20	116 00
		Edgar Espín	20	
		Patricio Romero	20	
		Miguel Cantos	24	
		Jenny Kure	12	
		Jose Armendaris	20	
		Cobro cuentas atrasadas a socios		
01	02	4	116 00	
		Bancos		
		Caja		
		De pósito Banco Pichincha		116 00
02	03	-5-	28 57	
		Utiles de Oficina	3 43	
		12% IVA		
		Bancos		
		Pago cheque librería su economía		32 00
		SUMAN	2274 18	2274 18

02	04	-6-		VIENEN	2274 18	2274 18
		Caja			6 00	
		Ingreso x Multas				6 00
		Mauro Lovato		4		
		Edgar Espín		2		
		Multeo por no asistir a sesión				
02	05	-7-				
		Gasto Refrigero			20 80	
		Banco				20 80
		Cafeteria el goloso refrigerios y viq				
02	06	-8-				
		Donaciones			33 40	
		Bancos				33 40
		Trofeo Club Deportivo				
03	07	-9-				
		Caja			106 87	
		Cuentas x Cobrar socios				106 87
		Francisco Sánchez		80		
		Carlos Herrera		26 87		
		Cobro saldos de cuentas atrasadas				
03	07	-10-				
		Cuentas x Cobrar socios			432 00	
		Cuotas mensuales				432 00
		Contabilidad mensual de enero 12 socios				
03	08	-11-				
		Gasto Honorarios			12 00	
		Bancos				12 00
		Pago Dr Hector García x defensa judicial				
03	09	-12-				
		Caja			100 00	
		Cuentas x Cobrar socios				100 00
		Patricio Romero		20		
		Miguel Cantos		20		
		Felix Brito		20		
		Francisco Sánchez		20		
		José Armendaris		20		
		Cobro de mesualidades de enero a socios				
03	10	-13-				
		Gasto servicio			7 00	
		Banco				7 00
		Pago del mes de diciembre del 2002				
				SUMAN	# 2992 25	# 2992 25

03	11	-14-	VIENEN	2992 25	2992 25
		Documentos x Cobrar		80 00	
		Intereses x Cobrar		8 40	
		Bancos			80 00
		Interés Ganado			8 40
		Prestamo a socio a 6 meses, 42% anual Sr. Martinez			
03	12	-15-			
		Gasto servicios		22 80	
		Bancos			22 80
		Pago luz mes diciembre del 2002			
03	13	-16-			
		Caja chica		20 00	
		Bancos			20 00
		Fondo caja chica			
03	13	-17-			
		Gasto viático y movilización		6 00	
		Bancos			6 00
		Pago al gerente			
03	15	-18-			
		Gasto honorarios		48 00	
		Caja			48 00
		Pago al gerente			
04	16	-19-			
		Gasto publicidad		12 00	
		Bancos			12 00
		Publicidad gaceta			
04	16	-20-			
		Gastos generales		20 00	
		Bancos			20 00
		Publicidad gaceta			
04	17	-21-			
		Gasto publicidad		8 00	
		Banco			8 00
		Pago radio Elite			
04	17	-22-			
		Gastos generales		16 00	
		Banco			16 00
		Pago flores El clavel SA	SUMAN	# 3233 45	# 3233 45

04	18	-23-		VIENEN	* 3233 45	3233 45
		Gasto generales			6 00	
		Caja chica				6 00
		Supermercado Rosin Café y azúcar				
04	19	-24-				
		Caja			100 00	
		Certificado de aportación				100 00
		Edgar Espín	20			
		Angel Duarte	20			
		Felipe Martínez	20			
		Oswaldo Lema	20			
		Carlos Herrera	20			
		Los socios adquieren cuentas aportación				
04	19	-25-				
		Banco			100 00	
		Caja				100 00
		Depósito cuenta corriente Banco Pichincha				
05	20	-26-				
		Gastos generales			38 40	
		Caja				38 40
		Pago impuestos				
05	21	-27-				
		Federación Nacional Taxistas			12 00	
		Caja				12 00
		Pago cuota Federación Nacional Taxistas				
05	22	-28-				
		Gasto mantenimiento eq oficina			16 00	
		Banco				16 00
		Pago Sr Hector Sánchez				
05	23	-29-				
		Muebles enseres			80 00	
		Bancos				80 00
		Adquisición un escritorio "Muebles SA"				
05	24	-30-				
		Equipo de computación			19 64	
		12% IVA			2 36	
		Caja				11 00
		Documentos x pagar				11 00
		Computadora pentium 486. 50% 6 meses		SUMAN	# 3607 85	# 3607 85

05	25	31	VIENEN	# 3607 85	# 3607 85
		Caja		20 00	
		Ingreso x Multas			20 00
		Cobro multas de sesión 5 socios			
05	25	-32-			
		Bancos		20 00	
		Caja			20 00
		Depósito cuenta corriente Banco Pichincha			
05	26	-33-			
		Caja		72 00	
		Cuentas por cobrar socios			72 00
		Oswaldo Lema	36		
		Feliz Martínez	36		
		Cobro mensualidad de enero			
06	26	-34-			
		Bancos		72 00	
		Caja			72 00
		Depósito cuenta corriente Banco Pichincha			
06	27	-35-			
		Gasto ayuda económica socio		40 00	
		Bancos			40 00
		Ayuda Marco Lovato			
06	27	-36-			
		Gastos generales		8 00	
		Caja chica			8 00
		Pago restaurante "El fogon"			
06	27	37			
		Gasto arriendo		8 00	
		Banco			8 00
		Pago arriendo "Sr. Vicente Ruiz"			
06	27	-38-			
		Gastos generales		3 40	
		Caja chica			3 40
		Fotocopia Impuestos			
		AJUSTES			
06	27	-a-			
		Caja chica		10 00	
		Banco			10 00
		Rep fondo caja chica	SUMAN	# 3861 25	# 3861 25

06	27	-b-	VIENEN	3861 25	3861 25
		Gasto utiles oficina		13 80	
		Utiles de Oficina			13 80
		Consumo de utiles de oficina			
06	27	-c-			
		Banco		400 00	
		Donaciones			400 00
		Sr diputado			
06	28	-d-			
		Banco		7 22	
		Interes ganado			7 22
		Nota crédito bancario			
06	28	-e-			
		Gasto bancario		2 02	
		Bancos			2 02
		Nota crédito bancario			
06	29	-f-			
		Gasto viático y movilización		3 60	
		Bancos			3 60
		Pago agerente viaje Quito			
06	30	-g-			
		Gasto depreciación muebles y enseres		0 60	
		Gasto depreciación equipo computo		0 29	
		Gasto depreciación equipo de oficina		3 15	
		Depreciación anual muebles y enseres			0 60
		Depreciación anual equipo oficina			0 29
		Depreciación anual equipo oficina			3 15
		Depreciación mensual activo fijo			
06	31	-h-			
		Caja		1 40	
		Interes x cobrar			1 40
		Nos pagan los intereses de enero	SUMAN	# 4293 33	# 4293 33

		ASIENTOS DE CIERRE	VIENEN	4293 33	4293 33
06	31	-i-			
		Resumen de rentas y gastos		327 86	
		Gastos refrigerios			20 80
		Gastos honorario			60 00
		Gastos servicios			29 80
		Gastos vialicos y movilizaci3n			9 60
		Gastos publicidad			20 00
		Gastos generales			91 80
		Federacion Nacional Taxistas			12 00
		Gasto mantenimiento eq oficina			16 00
		Gasto ayuda econ3mica socio			40 00
		Gasto arriendo			8 00
		Gasto utiles oficina			13 80
		Gastos bancarios			2 02
		Gastos depreciaci3n muebles y enseres			0 60
		Gastos depreciaci3n equipo computo			0 29
		Gasto depreciaci3n equipos oficina			3 15
		Para cerrar los gastos			
06	31	j-			
		Ingreso x Multas		26 00	
		Donaciones		366 60	
		Cuentas mensuales		432 00	
		Interes ganado		15 62	
		Resumen de rentas y gastos			840 22
		Para cerra los ingresos			
06	31	-k-			
		Resumen de rentas y gastos		512 36	
		Excedente del presente ejercicio			512 36
		Determinar el excedente de la cooperativa			
06	31	-l-			
		Documentos x pagar		114 00	
		Certificado de aportaci3n		364 00	
		Derecho de Ingreso		1411 24	
		6% inter3s certificado aportaci3n		30 74	
		20% reserva legal		226 95	
		5% Prevensi3n Educaci3n y Asist Social		85 38	
		15% bonificaci3n empleados		72 24	
		55% Excedente		286 99	
		Depreciaci3n acumulada equipo oficina		30 17	
		Depreciaci3n acumulada muebles y enseres		0 60	
		Depreciaci3n acumulada equipo de computo		0 29	
		PASAN	SUMAN	8596 37	5973 77

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

MAYORIZACIÓN

1ro Enero del 2003

CAJA	
1)	42
3)	116
6)	6
9)	106 87
12)	100
24)	100
31)	20
33)	72
	562 87
H)	1 4
	564 27
	<u>564 27</u>

BANCOS	
1)	570 33
2)	42 7
3)	116 8
25)	100
32)	20
34)	72
	920 33
C)	400
D)	7 22
	1327 55
5)	32
7)	20 8
8)	33 4
12)	12
13)	7
14)	80
15)	22 8
16)	20
17)	6
19)	12
20)	20
21)	8
22)	16
28)	16
29)	30
35)	40
37)	8
	434
A)	10
E)	2 02
F)	3 6
	449 62
	877 93
	<u>1327 55</u>

CTAS X COBRAR SOCIOS	
1)	22 87
10)	432
3)	116
9)	106 87
12)	100
33)	72
	394 87
L)	260
	<u>654 87</u>

DTOS X COBRAR S	
L)	84
14)	80
	<u>164</u>

EQUIPO OFICINA	
1)	448
L)	448

DEP A EQUIP OFICINA	
1)	30 17
9)	27 02
	3 15
	<u>30 17</u>

TERRENO

1)	628	L)	628

DTOS X PAGAR

1)	114	1)	103
		30)	11
			114

CERTIFICADOS APORTACION

1)	364	1)	264
		24)	100
			364

DERECHO DE INGRESO

L)	1411 24	1)	1411 24

20% FONDO RESERVA

L)	226 95	1)	130 63
			96 32
			226 95

5% PREVINSION Y ASIST SOCIAL

L)	85 38	1)	37 22
			48 16
			85 38

55% EXCEDENTE

L)	286 99	1)	22 09
			264 9
			286 99

UTILES DE OFICINA

5)	28 57	B)	13 8
		L)	14 77
			28 57

INGRESO X MULTAS

J)	26	6)	6
		31)	20
			26

GASTO REFRIGERIO

17)	20 8	1)	20 8

DONACIONES

8)	33 4	C)	400
J)	366 6		
	400		

CUENTAS MENSUALES

J)	432	10)	432

GASTO HONORARIOS

11)	12	I)	60
18)	48		
	60		

GASTO SERVICIO

13)	7		
15)	22 8		
	29 8	I)	29 8

INTERES POR COBRAR

14)	8 4	H)	1 4
		L)	7
			8 4

INTERESES GANADOS

J)	15 62	14)	8 4
		A)	7 22

CAJA CHICA

16)	20	23)	6
A)	10	36)	8
	30	38)	3 4
			17 4
		L)	12 6
			30

GAST VIATICOS MOVIL

17)	6		
F)	3 6		
	9 6	I)	9 6

GASTO PUBLICIDAD

19)	12		
21)	8		
	20	I)	20

GASTOS GENERALES

20)	20		
22)	16		
23)	6		
26)	38 4		
36)	8		
38)	3 4		
	91 8	I)	91 8

FED. NAC. TAXISTAS

27)	12		12
<hr/>			<hr/>

GAST MANT EQUIP OFIC

28)	16		16
<hr/>			<hr/>

MUEBLES Y ENSERES

29)	80		80
<hr/>			<hr/>

EQUIP COMPUTACION

30)	19 64		19 64
<hr/>			<hr/>

GAST AYUDA ECONOM SOCIO

35	40		40
<hr/>			<hr/>

GASTO ARRIENDO

37)	8		8
<hr/>			<hr/>

GAST UTILES OFIC

B)	13 8		13 8
<hr/>			<hr/>

GASTO BANCARIO

E)	2 02		2 02
<hr/>			<hr/>

GAST DEP MUEB Y ENSERES

G)	0 6		0 6
<hr/>			<hr/>

GAST DEP EQUIP COMPUTO

G)	0 29		0 29
<hr/>			<hr/>



DEP ACUM MUEBLES Y ENSERES

L) 06	G) 06
<u> </u>	<u> </u>

DEP ACUM EQUIP COMPUTO

L) 029	G) 029
<u> </u>	<u> </u>

GSAST DEP EQUIP OFICINA

G) 315	I) 315
<u> </u>	<u> </u>

EXCEDENTE PRESENTE EJER

	K) 512 36
--	-----------

15% BONIFICACION EMP

L) 72 24	72 24
<u> </u>	<u> </u>

6% INT CNTF A

L) 30 74	30 74
<u> </u>	<u> </u>

RESERV RENTAS Y GASTOS

I) 327 86	840 22
K) 512 36	
84,22	
<u> </u>	<u> </u>

12% IVA

5) 3 43	I) 5 79
30) 2 36	
5 79	5 79
<u> </u>	<u> </u>

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

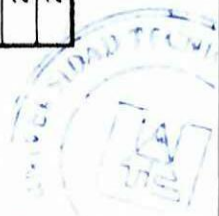
al 31-06 2003

Nº	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
01	Caja	562 87	459 40	103 47	
02	Bancos	920 33	434 00	486 33	
03	Cuentas x cobrar socios	654 87	394 87	260 00	
04	Documentos x cobrar socios	164 00		164 00	
05	Equipo de oficina	448 00		448 00	
06	Dep Acum equipo de oficina		27 02		27 02
07	Terrenos	628 00		628 00	
08	Documentos x pagar		114 00		114 00
09	Certificado de Aportación		364 00		364 00
10	Cuotas de ingreso		1411 24		1411 24
11	20% fomndo de reserva		130 63		130 63
12	5% prevensión y asistencia social		37 22		37 22
13	Super avil ejercicio anterior		22 09		22 09
14	Utiles de oficina	28 57		28 57	
15	Ingreso x multas		26 00		26 00
16	Gasto refrigerio	20 80		20 80	
17	Donaciones	33 40		33 40	
18	Cuotas mensuales		432 00		432 00
19	Gastos honorarios	60 00		60 00	
20	Gasto servicios	29 80		29 80	
21	Interes x cobrar	8 40		8 40	
22	Intereses ganados		8 40		8 40
23	Caja chica	20 00	17 40	2 60	
24	Gastos viaticos y movilización	6 00		6 00	
25	Gasto publicidad	20 00		20 00	
26	Gastos generales	91 80		91 80	
27	Federación nacional de taxistas	12 00		12 00	
28	Gasto mant equipo oficina	16 00		16 00	
29	Muebles y enseres	80 00		80 00	
30	Equipo de computación	19 64		19 64	
31	Gasto ayuda económica socio	40 00		40 00	
32	Gasto arriendo	8 00		8 00	
33	12% IVA	5 79		5 79	
	SUMAN	3878.27	3878.27	2572.60	2572.60

COOP. DE TAXIS "MAJEM"

HOJA DE TRABAJO
31 de Junio del 2003

	BALANCE		COMPRA		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	RENTAS	DEUDOR	ACREEDOR
	DEUDOR	ACREEDOR	ACREEDOR	DEUDOR								
1	103 47				h	1 40	104 87				104 87	
2	486 33					407 22	877 93				877 93	
3	260 00						260 00				260 00	
4	164 00						164 00				164 00	
5	448 00						448 00				448 00	
6			27 02			g)	3 15	30 17				30 17
7	628 00						628 00				628 00	
8			114 00					114 00				114 00
9			364 00					364 00				364 00
10			1411 24					1411 24				1411 24
11			130 63					130 63				226 95
12			37 22					37 22				85 38
13			22 09					22 09				286 99
14	28 57					b)	13 80	14 77			14 77	
15			26 00					26 00		26 00		
16	20 80						20 80		20 80			
17	33 40					c)	400 00	366 60		366 60		
18			432 00					432 00		432 00		
19	60 00						60 00		60 00			
20	29 90						29 80		29 80			
21	8 40					b)	1 40	7 00			7 00	
22			8 40			d)	7 22	15 62		15 62		
23	2 60				a)	10 00	12 60				12 60	
24	6 00				f)	3 60	9 60		9 60			
25	20 00						20 00		20 00			
26	91 80						91 80		91 80			
27	12 00						12 00		12 00			



28	Gasto mantenimiento equipo de oficina	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
29	Muebles y enseres	80.00							80.00
30	Equipo de computación	19.64							22.00
31	Gasto ayuda económica socios	40.00						40.00	
32	Gasto arriendo	8.00						8.00	
33	12% IVA	5.79						5.79	
	SUMAN	13.80						13.80	
33	Gasto utiles de oficina		13.80					2.02	
34	Gasto bancario		2.02					0.60	0.60
35	Gasto depreciación muebles y enseres		0.60					0.29	0.29
36	gasto depreciación equipo computo		0.29					3.15	
37	Gasto depreciación equipo oficina		3.15					0.60	
38	Dep Acum muebles y enseres					g.)	0.60		0.29
39	Dep Acum equipo computo					g.)	0.29		
	SUMAN	442.08	2950.46	442.08	2950.46		442.08	327.86	840.22
	EXCEDENTE							- 512.36	
	SUMAN							840.22	840.22
	Distribución Excedente Presente ejercicio							512.36	
40	Excedente presente ejercicio							30.74	30.74
41	6% Int/ certificado de aportación							48.16	
42	5% Previsor educación y asistencia social							72.24	72.24
43	15% Bonificación empleado							96.32	
44	20% reserva legal							264.90	
45	55% excedente								
	SUMAN							512.36	512.36
								2619.17	2622.60

P. C. Administrativo

Gerente

P. Consj Vigilancia

C. P. A.

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

ESTADO DE RESULTADOS
Del 1ro de Enero al 31 de Junio del 2003.

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS		
Ingreso por multas	26.00	
Donaciones	366.6	
Cuotas mensuales	432.00	
Intereses Ganados	15.62	
EGRESOS		
Gastos efectuados del 1ro de Enero al 31 de Junio del 2003		323.82
Gastos depreciaciones		4.04
Excedente del presente ejercicio		512.36
TOTAL	840.22	327.86

.....
Presidente C. Administración

.....
Presidente C. Vigilancia.

.....
Gerente

.....
Contador



COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE EJERCICIO

AL 31 DE JUNIO DEL 2003

Excedente del presente ejercicio	512.36	
6% Int. / Certificado Aportación	-30.74	
5% Previsión Educación y 5% Asistencia Social		48.16
5% Bonificación Empleados		72.24
20% Reserva Legal		96.32
55% Excedente		264.90
SUMAN	481.62	481.62

.....
Presidente C. Administración

.....
Presidente C. Vigilancia.

.....
Gerente

.....
Contador

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Del 1ro Enero al 31 de junio del 2003

ACTIVO	PASIVO		114
		114	
Corriente Disponible	995.4	Documentos x pagar	114
CAJA	104.87	PATRIMONIO	2508.6
Caja Chica	12.6	Certificados de Aport	364
Bancos	877.93	Drecho de Ingreso	1411.24
Corriente Exigible	431	6% Int / Certifi Aportación	30.74
Cuentas x Cobrar Socios	260	20% Reserva legal	226.95
Documentos x Cobrar Socios	164	5% Previsión E y Asist Social	85.38
Intereses x Cobrar	7	15% Bonif Empleados	7224
Corriente Realizable	18.2	55% Excedente	286.99
Utiles de Oficina	18.2	Dep Acum Equipo Oficina	30.17
Fijo Depreciable	550	Dep Acum Muebles y Enseres	0.6
Equipo de oficina	448	Dep Acum Equipo Computo	0.29
Muebles y enseres	80		
Equipo de computación	19.64		
No depreciable	628		
Terreno	628		
Otros Activos	5.79		
12% IVA	5.79		
TOTAL ACTIVO	2622.6	TOTAL PASIVO Y APTRIMONIO	2622.6

Presidente del Consejo de Administración

Presidente Consejo Vigilancia

Gerente

Contador

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

**ANEXO A LA CUENTA CAJA - BANCOS
Del 1ro Enero al 31 de junio del 2003**

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
Saldo al 1ro de Enero del 2003	612 33	
Depositos Cuenta Banco Pichincha 1-31 de Enero	350	
Ingresos x Cuotas Atrasadas de los socios	222 87	
Ingreso x multas	26	
Ingreso x cuotas mensuales	172	
Ingreso x interés préstamo socios	1 4	
Ingreso x adquisición Cert de Aportación	100	
Intereses cuenta corriente	7 22	
Ingreso x Donaciones Diputado	400	
EGRESOS		
Gastos efectuados al final del período		557
Dinero transferido al Banco		350
Nota de débito Cuenta Corriente		2 02
	# 1891.82	# 909.02
		982 8
	# 1891.82	# 1891.82

Latacunga 31 de junio del 2003

Presidente del Consejo de Administración

Presidente Consejo Vigilancia

Gerente

C.P.A.

ANEXO A LA CUENTA POR COBRAR

Del 1ro de Enero al 31 de Junio del 2003

N.- NOMINA	31/12/2002	31/12/2003	31/12/2003
		DEUDOR	ACREEDOR
1 - Armendaris José	18 57		4
2 - Brito Felipe	18 57	16	
3 - Cantos Miguel	18 57	16	
4 - Duarte Angel	18 57	12	
5 - Espín Edgar	18 57	16	
6 - Herrera Caulco	18 57	9 13	
7 - Kure Jenny	18 57	24	
8 - Lema Oswaldo	18 57		
9 - Lobato Mauro	18 57	16	
10 - Martínez Felipe	18 57		
11 - Romero Patricio	18 57		4
12 - Sánchez Francisco	18 57		64
	# 222.84	# 109.13	# 72
		260	

Latacunga 31 de junio del 2003

Presidente del Consejo de Administración

Presidente Consejo Vigilar

Gerente

C.P.A.

ANEXO A LA CUENTA "CERTIFICADOS DE APORTACIÓN"

Del 1ro de Enero al 31 de Junio del 2003

NOMINA	VALOR
Fernández José	22 00
Brito Felipe	22 00
Cantos Miguel	22 00
Duarte Angel	42 00
Espin Edgar	42 00
Herrera Carlos	42 00
Kure Jenry	22 00
Lema Oswaldo	42 00
Lovato Mauro	22 00
Martínez Felipe	42 00
Romero Patricio	22 00
Sánchez Francisco	22 00
	# 364.00

Latacunga 31 de junio del 2003

Presidente del Consejo de Administración

Presidente C. Vigilancia

Gerente

Contador

ANEXO A LA CUENTA "MUEBLES Y ENSERES"

Del 1ro de Enero al 31 de Junio del 2003

CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR TOTAL
1	Cuadro	3
4	Sillas	16
2	Archivadores	3
1	Repisa	10
1	Maquina de escribir	15
1	Calculadora	10
1	Reloj de pared	6
1	Vitrina	17
		80

Latacunga 31 de Junio 2003

Presidente del Consejo de Administración

Presidente Consejo Vigilancia

Gerente

Contador



ANEXO DE GASTOS

31 de Junio del 2003

FECHA	DETALLE	PARCIAL	TOTAL
	GASTOS GENERALES		91 8
01 16	Pago Guanchos Sport por 2 balones	20	
01 17	Pago Flores "El clavel SA"	16	
01 18	Pago supermercado ROSIN azucar y café	6	
01 20	Pago Imprenta "Gutember"	38 4	
01 27	Pago restaurante " El Fogon" por almuerzo	8	
01 27	Pago fotocopias imprenta "LOTUS"	3 4	
	GASTOS REFRIGERIO		20 8
01 05	Cafeteria "El goloso" para Consejo Adm y Vigil	20 8	
	GASTOS HONORARIOS		60
01 08	Pago al Dr Hector Garcia x defensa judicial	12	
01 15	Pago al contador por balances del 2002	48	
	GASTOS SERVICIOS		29 8
01 10	Pago x servicio telefónico por diciembre del 2002	7	
01 12	Pago por luz eléctrica por diciembre del 2002	22 8	
	GASTOS VIATICOS Y MOVILIZACION		9 6
01 13	Pago al Sr Gerente x viaje a Quito	6	
01 29	Pago al Sr Gerente x viaje a Quito	3	
	GASTOS PUBLICIDAD		20
01 16	Publicidad en la Gaceta	12	
01 17	Pago radio "Elite"	8	
	GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO OFICINA		16
01 22	Pago al Sr Hector Sanchez por mantenimiento	16	
	GASTO AYUDA ECONÓMICA SOCIO		40
01 27	Ayuda al socio Marco Lovato	40	
	GASTO ARRIENDO		8
01 27	Pagares el arriendo del local a Vicente Fernandez	8	
	GASTO UTILES DE OFICINA		13 8
01 27	Consumo utiles de oficina	13 8	
	GASTOS BANCARIOS		2 02
01 28	Nota débito	2 02	
	GASTOS DEPRECIACION		4 04
01 30	Muebles y enseres	0 6	
	Equipo de computación	0 29	
	Equipo de oficina	3 15	
01 30	GASTO FEDERACION NACIONAL DE TAXISTA		12
	Pago de la Cooperativa	12	
			327.86

Presidente del Consejo de Administración

Presidente Consejo Vigilancia

Gerente

Contador

ANEXO A LA CUENTA "BANCOS"

Al 31 de Junio del 2003

FECHA	DETALLE	DEPOSITO	CHEQUE	SALDO
01 01	Saldo inicial			570 33
01 02	Depósito cuenta corriente Banco Pichincha	42		612 33
01 02	Depósito cuenta corriente Banco Pichincha	116		728 33
01 03	Librería "Su economía		32	693 33
01 05	Comfitería "El goloso"		20 8	675 53
01 06	Trofeo		33 4	642 13
01 08	Pago defensa judicial		12	630 13
01 10	Teléfono		7	623 13
01 11	Prestamo		80	543 13
01 12	Luz		22 8	520 33
01 13	Fondo caja chica		20	500 33
01 15	Gerente		6	494 33
01 16	La gaceta		12	482 33
01 16	Balones		20	462 33
01 17	Radio Elite		8	454 33
01 17	Flores		16	438 33
01 19	Depósito	100		538 33
01 22	Sr Sánchez		16	522 33
01 23	Escritorio		80	442 33
01 25	Depósito	20		462 33
01 26	Depósito	72		534 33
01 27	Mauro Lovato		49	494 33
01 27	Arriendo		8	486 33
01 27	Reposición caja chica		10	476 33
01 27	Asignación diputado	400		876 33
01 28	Nota crédito	7 22		883 55
01 28	Nota débito		2 02	881 53
01 29	Gerente		3 6	877 93

Presidente C. Administración

Presidente C. Vigilancia

Gerente

Contador

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEN"

DIARIO MAYOR

MES	DÍA	DETALLE	CAJA		BANCOS	
01	01	Estado situación inicial	42		570 33	
01	02	Depósito		42	42	
01	02	Cobro cuentas atrazadas socios	116			
01	02	Depósito		116	116	
01	03	Compra utiles "Su Economía"	6			32
01	04	Multas x no asistir a la sesión				
01	05	Cafetería "El goloso"				20 8
01	06	Una placa trofeo "Club deportivo"	106 87			33 4
01	07	Cobro cuentas atrazadas				
01	07	Contabilizacion mensual enero				
01	08	Cancelacion honorarios Dr Garcia				12
01	09	Cobro mensualidades enero	100			
01	10	Pago de telefono del mes diciembre				7
01	11	Prestamo socio Martinez				80
01	12	Pago de luz de diciembre				22 8
01	13	Fondo caja chica				20
01	13	Viaje quito Sr Gerente				6
01	15	Pago contador x balanceo		48		
01	16	Publicidad gaceta				12
01	16	Compra 2 balones Guanchos Sport				20
01	17	Publicidad radio Elite				8
01	17	Flores "Clavel SA"				16
01	18	Compras supermercado Rosin				
01	18	Socios certificados aportación	100			
01	19	Depósito		100	100	
01	20	Pago imprenta Gutember		38 4		
01	21	Pago cuenta de la cooperativa		12		
01	21	Mantenimiento equipo de oficina				16
01	23	Adquisición escritorio				80
01	24	Compra computador		11		
01	25	Cobro de multas a socios nuevos	20			
01	25	Depósito		20	20	
01	26	Cobro mensualidades de enero	72			
01	26	Depósito		72	72	
01	27	Ayuda al socio Mauro Lvato				40
01	27	Pago comida restaurat "El fogon"				
01	27	Pago arriendo local				8
01	27	Fotocopias imprenta LOTUS				
		SUMAN	562.87	459.4	920.33	434
01	27	Rep Fondo caja chica				10
01	27	Consumo utiles de oficina				
01	27	Asignación diputado			400	
01	28	Nota crédito			7 22	
01	28	Nota débito				2 02
01	29	Viaje del gerente				3 6
01	30	Depreciación activo fijo				
01	31	Interes de enero	1 4			
01	31	Cierre de gastos				
01	31	Cierre de ingresos				
01	31	Determinar el excedente				
01	31	Cierre de cuentas de activo y pasivo		104 87		877 93
		SUMAN IGUAL	564.27	564.27	1327.55	1327.55

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEN"

Presupuesto para el 2do semestre del 2003

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
Ingreso x cuotas mensuales correspondientes del 1 de Agosto al 31 de Diciembre del 2003		
Otros ingresos	500	
Interés ganados	398	
	16	
EGRESOS		
Utiles de oficina		92
Honorarios		60
Gastos generales		400
Servicios		30
Viaticos y movilización		9
Publicidad		25
Mantenimiento de equipo		20
Ayuda económica socio		50
Arriendo		15
Depreciación		6
	914	707
		207
	# 914	# 914

Latacunga 31 de junio del 2003

Presidente C. Administración

Presidente Cons.Vigilancia

Gerente

Contador

CAPITULO II

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para la ejecución del Segundo Capítulo recurrimos a la colaboración de Directivos y Socios de las diferentes Cooperativas de Taxis de la ciudad de Latacunga, determinando que las encuestas realizadas serán a través de muestras debido a la demanda de socios que tiene cada una de ellas.

La población estuvo conformada por 309 Socios de los cuales obtuvimos una muestra de 75 encuestados.

Mediante ésta técnica se pudo observar que las preguntas fueron claras, precisas y de total aceptación por los encuestados.

El análisis se lo hará de acuerdo a las preguntas establecidas, previo a la obtención de resultados, además serán presentadas por medio de ilustraciones gráficas.

2.1. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SOCIOS DE LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.

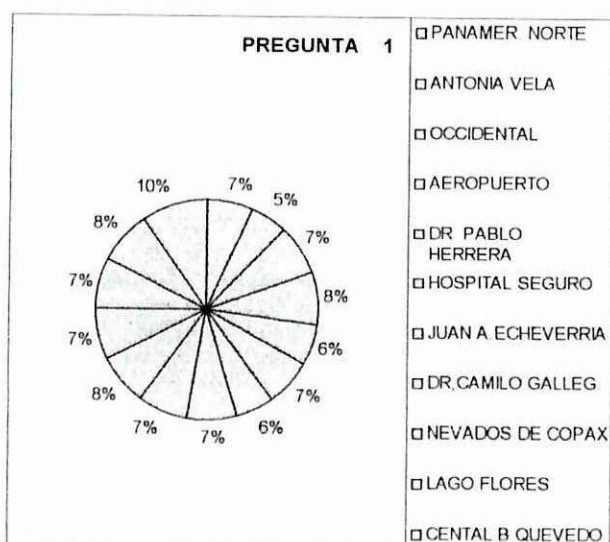


1. A qué Cooperativa pertenece Usted?

Los socios y directivos de las Cooperativas de Taxis encuestados están distribuidos de la siguiente manera:

COOPERATIVAS	POBLACION	MUESTRA	%
Panamericana Norte	21	5	6.67
Antonia Vela	16	4	5.33
Occidental	23	6	8.00
Aeropuerto	24	6	8.00
Dr. Pablo Herrera	18	4	5.33
Hospital del Seguro	22	5	6.67
Juan Abel Echeverría	17	4	5.33
Dr. Camilo Gallegos	22	5	6.67
Nevados de Cotopaxi	22	5	6.67
Lago Flores	24	6	8.00
Central Belisario Quevedo	23	6	8.00
Multifamiliares la FAE	23	6	8.00
Unidad Nacional	24	6	8.00
La Revisión (Policía)	30	7	9.33
TOTAL	309	75	100.00

Como se puede apreciar en el cuadro, las 75 personas que equivalen al 100% de los encuestados pertenecen a distintas Cooperativas.



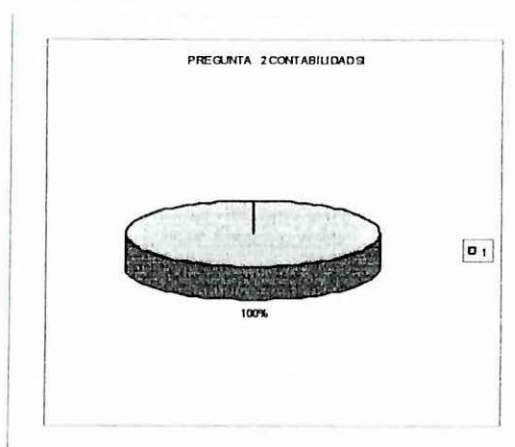
Conclusión:

La Cooperativa “La Revisión (Policía)”, tiene un porcentaje mayoritario del 9.33% con 30 socios, mientras que las demás agrupan desde 16, 17, 18, 21, 22, 23 y 24 socios que corresponden al 90.67%.

2. En su Cooperativa llevan Contabilidad. SI – NO?

En ésta pregunta el 100% de los encuestados, manifestaron que todas las Cooperativas llevan Contabilidad.

CONTABILIDAD SI	NO CONTABILIDAD
14	0



Conclusión:

Este resultado se debe a que el reglamento de la Ley de Cooperativas exige determinar sus excedentes, para lo cual es necesario aplicar la Contabilidad.

3. Cree Usted que la Contabilidad es Importante en las Cooperativas SI-NO?

El 100% de las personas encuestadas respondieron que la Contabilidad es importante.

SI
14

NO
0



Conclusión:

Todos coinciden en la importancia que tiene la contabilidad, debido a que es un instrumento fundamental que ayuda en el control de sus ingresos y egresos, además para calcular sus utilidades y cumplir con los impuestos tributarios. Así, la Contabilidad no es fundamental

solamente en las cooperativas, si no en todas las actividades económicas, puesto que día a día estamos involucrados en pequeños o grandes negocios que suelen darse en el diario vivir.

4. La persona encargada de llevar Contabilidad es: CPA u otra persona?

Al analizar ésta pregunta las cooperativas encuestadas respondieron así: Panamericana Norte, Occidental, Aeropuerto, Dr. Pablo Herrera, Juan Abel Echeverría, Nevados de Cotopaxi, Central Belisario Quevedo, Multifamiliares la FAE, Unidad Nacional y la Revisión la Contabilidad la lleva el Contador, dando un porcentaje del 71.00%.

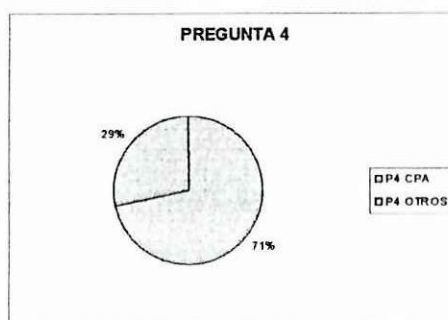
Mientras que el 29.00%, corresponde a las Cooperativas Antonia Vela, Hospital del Seguro, Dr. Camilo Gallegos y Lago Flores lo hacen otras personas.

CPA

OTROS

10

4



Conclusión:

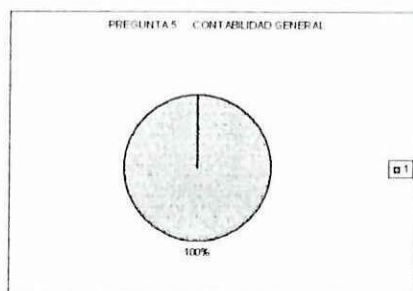
La variación en las respuestas dadas se argumenta porque en la minoría de las cooperativas este trabajo lo hacen las Secretarías, que no siendo Contadoras colaboran con esta ardua labor de llevar Contabilidad.

**5. El Sistema de Contabilidad aplicado en su Cooperativa es:
Contabilidad General, Contabilidad de Servicios?**

Los encuestados se inclinan por la Contabilidad General en un 100% más no por la de servicios.

CONTABILIDAD
GENERAL
14

CONTABILIDAD
SERVICIOS
0



Conclusión:

Se establece este criterio, debido a la falta de capacitación que tienen las personas que cumplen las labores contables, ya que poseen

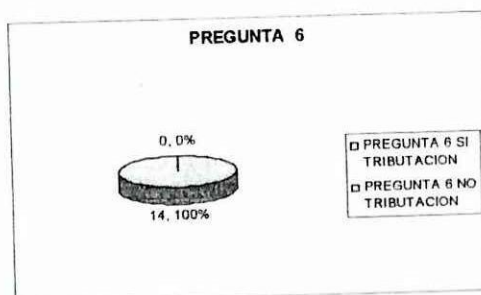


conocimientos de Contabilidad General básicos y no aplican la contabilidad de acuerdo a la actividad que realiza como Cooperativa.

6. La Cooperativa cumple con los requisitos Tributarios SI – NO?

Deducimos que el 100%, afirma cumplir con los requisitos tributarios.

SI TRIBUTACION	NO TRIBUTACION
14	0



Conclusión:

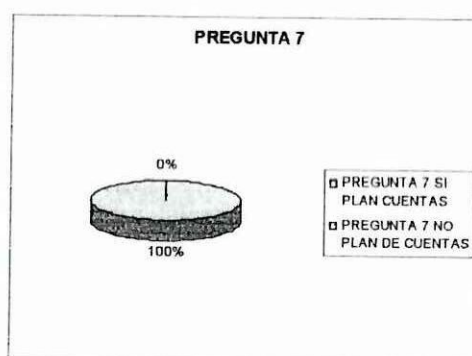
En lo referente a esta pregunta todas las cooperativas respondieron que si cumplen con los requisitos tributarios, ya que hoy en día es indispensable que todos los ciudadanos tengan en regla los documentos que exige el Servicio de Rentas Internas (SRI), para de esta manera no caer en trámites que perjudiquen al socio o a la cooperativa.

7. Dispone de un plan de cuentas para la Cooperativa. SI – NO?

En relación a esta pregunta el 100% de las cooperativas no disponen de un plan.

SI PLAN CUENTAS
0

NO PLAN DE CUENTAS
14

**Conclusión:**

Las cooperativas no disponen de un adecuado plan, de acuerdo a la naturaleza que tiene cada una de las cuentas que intervienen en la contabilidad, de ahí la necesidad de incorporar un plan con sus respectivas codificaciones que faciliten las tareas contables minimizando el tiempo y recursos en las Cooperativas.

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

INTRODUCCIÓN

Dentro del contexto del presente capítulo se plantea un SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, contenido que ayudará al correcto desarrollo económico – administrativo y control contable.

Además, hacemos referencia a temas basados en la teneduría de libros, plan de cuentas, distribución del excedente y anexos a las cuentas que intervienen en el sistema contable propuesto.



JUSTIFICACIÓN

Como estudiantes de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre, especialidad de Contabilidad y Auditoría; hemos seleccionado este tema de investigación, relacionado con un “SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LAS COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”, el mismo que está vinculado con la especialidad y basado en conocimientos adquiridos, criterios vertidos e investigaciones realizadas.

Al haber analizado las encuestas, los resultados conllevan a observar la importancia de investigar este problema, que radica en la falta de un Sistema de Contabilidad de Servicios en las Cooperativas de Taxis. Nuestra investigación propende obtener resultados satisfactorios, por lo que proponemos emplear alternativas para la eficiente administración económica de cada entidad.

OBJETIVOS

GENERAL:

Diseñar un Sistema de Contabilidad de Servicios para las Cooperativas de Taxis de la Ciudad de Latacunga.

ESPECÍFICOS:

- Establecer lineamientos para mejorar el desarrollo económico de las Cooperativas.
- Conocer los enfoques: organizacionales, flujo de transacciones y tradicional
- Aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la preparación de los Estados Financieros.

**FORMAS, FORMULARIOS, LIBROS, REGISTROS, DESCRIPCION
Y USOS.**

En la cooperativa "MAJEM", los documentos que se utilizan son los se describen a continuación

FORMAS Y FORMULARIOS.

RECIBO DE CAJA

F. 1

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"		
		Recibo de Caja N°.....
Ciudad.....	Fecha.....	
Valor \$.....		
Recibimos de.....		
La suma de.....		
Concepto.....		
Para acreditar a su cuenta los siguientes valores:		
Ch. N°.....	Banco.....	\$.....
Ch. N°.....	Banco.....	\$.....
	Efectivo \$.....	
	Total \$.....	
Recibido por :		
Vto. Bueno.:.....		

INSTRUCCIONES:

DISTRIBUCIÓN	DESTINO	ENVIO
Original	Persona que efectúa el pago	
Copia	Contabilidad	Diario.

En el espacio de ciudad se debe anotar el nombre del lugar donde se recibe el pago.

La fecha es la del día en que se recibe el dinero.

En el espacio "Recibimos de" se hará constar el nombre completo de la persona que realiza el pago.

La cantidad pagada tanto en números como en letras, deberá hacerse constar claramente en los espacios previstos para el efecto, así como la razón del mismo.

Todos los comprobantes de ingreso deberán estar firmados por la persona que recibe el dinero o hace las veces de cajero; además, llevará la firma del gerente en el espacio de Visto Bueno.



REPORTE DE CAJA, DIARIO.**F. 2
ANVERSO**

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"		
Día.....Mes.....Año.....		
Reporte de Caja N°.....		
Comprobante N°	Concepto	Valor
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
	TOTAL	\$.....
	Más:	
	Saldo Día Anterior	\$
	Menos:	
	Depósito del Día	\$
	Saldo Final del Día	\$

**F. 2
REVERSO**

Descomposición del Saldo al Final del Día:			
Dinero Efectivo:			\$.....
Cheques Protestados:			
N°	Banco	Girador	Valor
.....
.....
.....	\$.....
Vales y Comprobantes			\$.....
			TOTAL \$.....
Elaborado por:		Aprobado por:	
.....		
Presidente C. Administración		Presidente C. Vigilancia	
.....		

Este reporte se elabora permanentemente, en forma diaria; a fin de que la Gerencia y Contabilidad tengan una visión clara del movimiento de los recursos y puedan planificar su flujo y utilización de caja.

INSTRUCCIONES:

DISTRIBUCIÓN	DESTINO	ENVIO
Original	Contabilidad, junto con Comprobante de depósito	Diario.
Copia	Gerencia	

Anverso:

En primer lugar se deberá dejar constancia de la fecha que corresponde el reporte; a continuación, se registra el número de cada comprobante expedido; el concepto que lo origina y el valor del mismo. Una vez registrado los comprobantes emitidos en el día, se totaliza y se suma el saldo en caja del día anterior, luego se deduce el valor del o los depósitos del día y se obtiene el saldo final de caja.

Reverso:

En el reverso se detalla la descomposición del saldo de caja, así:

- a. Existencia en efectivo.
- b. Detalle de los cheques protestados, haciendo constar su número, banco, girador y valor de cada uno.

- c. Detalle de los vales y otros comprobantes de caja que estén en poder de la Secretaría o Auxiliar de Caja.
- d. El total que debe ser igual al obtenido en el anverso.

COMPROBANTE DE PAGO.

Documento que sirve de evidencia o soporte para la realización de los egresos de la cooperativa.

F. 3

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"					
					Egreso N°
Latacunga,..... de		de.....			
Beneficiario:.....					
Concepto:.....					
.....					
Valor\$.....					
Ch. N° Banco.....					
Cuenta N° \$.....					
Código	Cuenta	Débito		Crédito	
Recibí:					
.....					
C.I. N°					
Elaborado por :					
.....				
Presidente Consejo Admin.			Presidente Consejo Vigilancia		
.....				
Gerente			Contador		



INSTRUCCIONES:

DISTRIBUCIÓN	DESTINO	ENVIO
Original	Beneficiario	
Copia	Contabilidad	Diario
Copia	Carpeta Banco Girado	

Cada egreso debe estar respaldado por el comprobante respectivo. Los gastos pequeños se cancelan con fondos de Caja Chica.

Hay movimientos que no utilizan un documento específico, sino que debe hacerse constar en un documento contable de carácter general denominado ⁵Nota de Débito o Nota de Crédito; obviamente, estos documentos constituyen soporte suficiente, toda vez que se basan en contratos o convenios que se encuentran respaldados por otro tipo de documentos, tal es el caso de los intereses devengados y no cobrados, dividendos, alquileres, etc.

ACTIVOS FIJOS.

Los activos fijos requieren un control adecuado, en base a tarjetas que permitan establecer en todo momento el valor de adquisición del bien; las características del mismo, el monto depreciado a una fecha determinada, los índices de revalorización que lo han afectado a través de su vida útil; las ventas, bajas y disminuciones; el valor de las adecuaciones, mejoras realizadas.

⁵ La Nota de Débito y de Crédito es un soporte fundamental para realizar cualquier actividad comercial.

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

F. 4

ANVERSO

ACTIVOS FIJOS						
Tipo.....					Código.....	
Nombre.....					
F. Adquisición...../...../ 200.....					Valor \$.....	
A.	
Localización.						
Adiciones y Mejoras						
Fecha:/...../ 200.....			Tipo.....			
		 Costo \$.....			
Fecha:/...../ 200.....			Tipo.....			
		 Costo \$.....			
Fecha:/...../ 200.....			Tipo.....			
		 Costo \$.....			
Fecha	Clase	Costo Histórico			AÑOS	
		D	H	S	Anterior	Actual

F. 4
REVERSO

Fecha ingreso a inventario..... // 200....						
Valor residual						
Método de depreciación						
Venta o Baja:/...../200..... Valor \$.						
A:						
Domicilio:						
Año	%	Depreciación Acumulada			AÑOS	
		Debe	Haber	Saldo	Anterior	Actual

INSTRUCCIONES:

- Código: El señalado por Contabilidad, según inventario.
- Tipo: Clase de Bien.
- Nombre: Identificación del Bien.
- F. Adquisición: La de la compra definitiva.
- Valor: Egresos para obtener la propiedad del bien.
- Localización: Dirección en la que se encuentra ubicado.
- Adiciones: Todas las mejoras efectuadas, con la fecha, descripción y valor, siempre y cuando hayan agregado un nuevo valor.
- Movimiento: Columnas para el control de la adquisición, adiciones, mejora, venta y bajas; en las que se hará constar la fecha, clase de modificación y el valor de las mismas.
- Años: Anterior, valor anterior del Libro.
Actual; el presente valor obtenido.

En el reverso, se deja evidencia de la fecha en que el bien entro a inventario, el valor residual y en método de depreciación que se le aplicará.

Igualmente, se hace constar en el reverso, la fecha de la venta o baja, el valor de la misma y la persona a quien se le vende el bien.

A continuación en el cuadro siguiente se controla cada fecha que se produce la respectiva depreciación y su acumulación.



LIBROS DE REGISTROS**a.) PRINCIPALES****LIBRO DIARIO.**

La cooperativa utiliza el sistema clásico que se describe a continuación:

F. 5

LIBRO DIARIO							
Fecha	Detalle	F / M	Parcial		Debe		Haber

LIBRO MAYOR

En concordancia con el libro anterior, el formato es:

F. 6

FECHA	CUENTAS	F/D	DEBE		HABER		SALDO

LIBRO DE BALANCES

Este libro no tiene un formato específico, su manejo es posible en cualquier libro de tres columnas, donde se requiere una columna para la fecha, otra para el nombre de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y otra para los valores parciales y totales tanto del activo como del pasivo y patrimonio

LIBRO DE CAJA

Tampoco tiene un formato especial, solo un requerimiento de tres columnas: una para los ingresos (DEBE); una para los egresos (HABER) y una para obtener el resultado entre los ingresos y los egresos (SALDO).

b.) LIBROS AUXILIARES

Su formato es el mismo que el que se utiliza para los mayores.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.

A.) POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

FLUJO DE DOCUMENTOS:

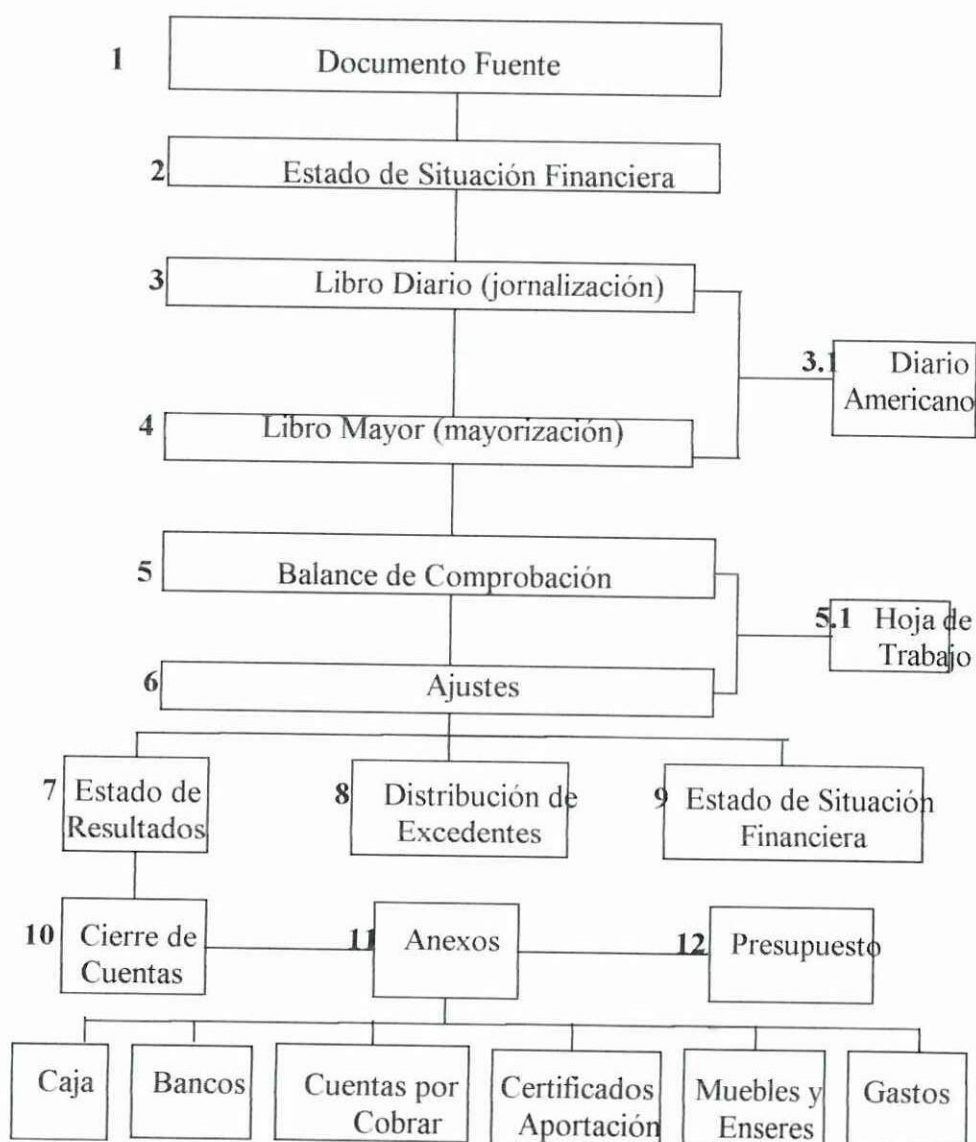
1. CONTROL INTERNO:

La implantación del sistema de control interno, es responsabilidad básica del Consejo de Administración y Vigilancia; ya que éste sistema permite proteger los activos, brindar confiabilidad de los registros o información financiera y la eficacia de las operaciones. Se

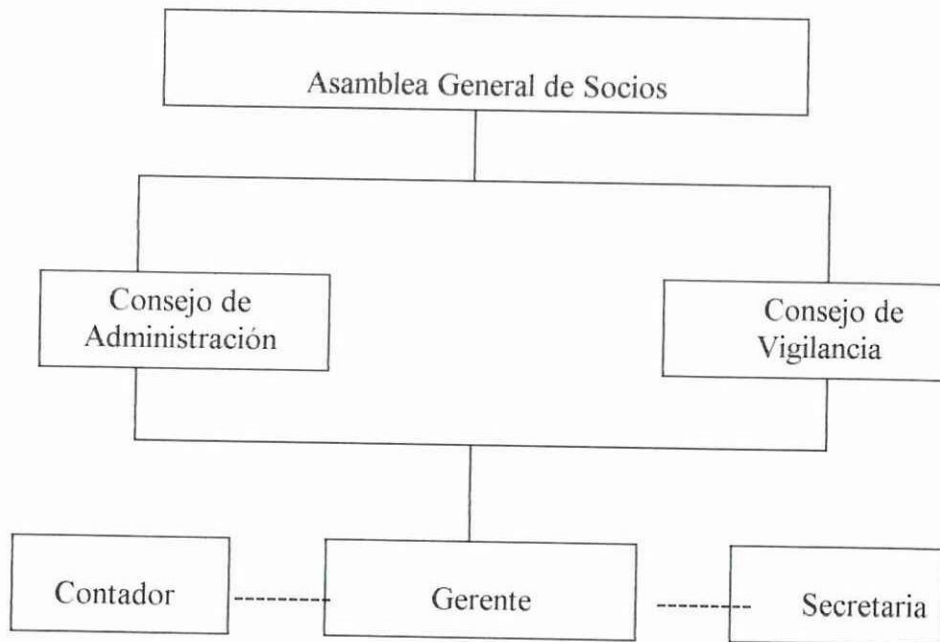
puede aplicar un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales, disponer de archivos adecuados y contar con personal idóneo debidamente capacitado y entrenado.

1.2 CICLO CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE TAXIS

“MAJEM”



1.3 ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"



2. CONTROL DE CAJA CHICA:

El Contador General cuidará el manejo de Caja Chica, por lo que al menos una vez a la semana, y en forma sorpresiva, realizará arqueos de los dineros existentes en ella. Toda situación irregular, que se encuentre en el manejo del fondo, deberá ser reportada de inmediato a la Gerencia, previa verificación exhaustiva.

3. AFILIACIÓN A LA FEDERACIÓN Y OTROS ORGANISMOS:

El Presidente del Consejo de Administración velará por el cumplimiento de las obligaciones gremiales de la Cooperativa, siendo responsable por el retraso o incumplimiento de dichos compromisos.

Esta responsabilidad incluye el pago de las cuotas por cursos de capacitación y afiliaciones de socios.

4. CUENTAS BANCARIAS:

Para el manejo de los dineros de la Cooperativa, existirán las cuentas bancarias necesarias para el control de ingresos y desembolsos, pudiendo hacerse transferencias entre ellas. Sin embargo, se limitará al mínimo el número de cuentas a manejarse.

5. CHEQUE ANULADOS:

Se deberá realizar la anulación mediante la impresión de un sello de "ANULADO", sobre las firmas y se desprenderá la parte correspondiente al número del cheque, el que se adjuntará al talón respectivo.

6. DESEMBOLSOS:

Deberán realizarse mediante el giro de cheques, cuando sean superiores al 25% del Salario Mínimo Vital, pues los inferiores se los realizará con los fondos de Caja Chica. Los cheques deberán ser firmados por el Gerente General, el Presidente de la Cooperativa y el Presidente del Consejo Administrativo.

7. CHEQUES POSFECHADOS:

Estarán bajo la custodia del Gerente y el control de la contabilidad, a través de arqueos periódicos y sorpresivos.

8. GIRO DE CHEQUES NOMINALES:

Es prohibido girar cheques en blanco o al portador, sólo podrán girarse nominalmente. Igualmente, es terminantemente prohibido el giro de cheques posfechados.

9. ANULACIÓN DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS EN UN AÑO:

Los cheques que permanezcan pendientes de cobro por más de seis meses luego de girados, serán motivo de investigación y según el caso, se dará orden de no pago al Banco, procediendo a registrarlos en cuentas por pagar.

10. LÍMITE DE CRÉDITO A SOCIOS:

El crédito a socios, no podrá ser superior al 70% de su capacidad de endeudamiento; para el efecto, se les exigirá junto a la solicitud de préstamo las certificaciones que se consideren necesarias para la verificación.

11. INFORME DE GASTOS:

Para todo gasto o viático se requiere la autorización del presidente del Consejo de Vigilancia y el informe de quién realizó el gasto o viaje, debidamente firmado.

12. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS:

Los límites de autorización de egresos son los siguientes:

Gerente General	\$ 20,00 a \$ 400,00
Presidente	\$ 420,00 a \$ 1000,00
C. de Administración	\$ 1000,00 a \$ 4000,00
A. General	\$4000,00 en adelante.

13. AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO:

En cuanto a los montos para los Créditos, autorizarán el presidente de la Cooperativa, el Consejo de Administración y de Vigilancia, previo a la Asamblea de los socios.

14. PAGOS A PROVEEDORES:

Todos los pagos a terceros se realizarán a un mes, a fin de programarlos, de acuerdo a un flujo de caja.

15. FONDOS EN EFECTIVO:



Quien reciba dinero para efectuar cualquier egreso, presentará un informe dentro de un plazo de 48 horas después de haber recibido el dinero.

16. POLIZAS DE SEGUROS:

La Cooperativa dispondrá de una póliza de seguros, para proteger a las personas que manejan valores, según el monto de los mismos.

B. POLÍTICAS CONTABLES.

Con el fin de proteger las operaciones por parte de la cooperativa, se propenderá a tener un anexo complementario de Ingresos y Egresos, para efectuar su registro en formas rápida y continua, con fines de consolidación y presentación oportuna de los Estados Financieros.

FLUJO DE DOCUMENTOS Y CIERRES MENSUALES:

1. Se presentará diariamente la totalidad de los documentos y comprobantes a Contabilidad y deberán ser verificados oportunamente por la misma.

CAJA Y BANCOS:

2. La Gerencia General fijará el monto de los fondos de Caja Chica para la Cooperativa.

3. Deberá contratarse para el Gerente una póliza de seguros, para prevenir todo riesgo de carácter económico.
4. La emisión de cheques se realizará con un comprobante de egreso, en la parte superior e intercalando papel carbón, para dejar copia del cheque. Cuando se deba anular un cheque, éste se anexará al comprobante de pago anulado. Por la anulación de un cheque ya registrado, se preparará una nota de contabilidad, para registrar el ajuste.
5. Todo egreso se efectuará con cheques. Los pagos en efectivo se harán con los dineros de Caja Chica previstos para el efecto.
6. La apertura de cuentas bancarias y la obtención de créditos, sólo podrá realizarla la Gerencia General y el Presidente del Consejo de Administración.
7. Los depósitos en cuentas bancarias se harán el mismo día de su recepción, en las mismas especies en que se recibieron.
8. Las notas de débito y crédito del Banco, se registrarán al momento de recibir el Estado Bancario.

DEUDORES COMERCIALES:

9. El Gerente elaborará periódicamente un informe analítico de los deudores, para tomar decisiones que presionen el cobro a los morosos.
10. Todo débito o crédito para registrar un ajuste, deberá realizarse mediante la correspondiente nota de contabilidad, para poder realizar el movimiento contable.

11. En forma semestral se depurará la cartera incobrable con autorización de Gerencia, con cargo a la provisión para incobrables y crédito a la cuenta incobrables según lo establecido por la Ley de Control Tributario Interno.

DEUDORES VARIOS:

12. Los anticipos sobre contratos y los préstamos a socios, sólo podrán ser autorizados por la Gerencia y el presidente del Consejo de Administración.
13. La documentación para cobro judicial será respaldada por documentos en los que estipulen las condiciones respecto a honorarios, plazos, devoluciones, etc.

ACTIVO FIJO:

14. Contabilidad controlará los activos fijos con tarjetas individuales en las que registrará la identificación, fecha de adquisición, valor, aumentos, mejoras y revalorizaciones, etc.
15. La adquisición, baja y venta de activos fijos se hará previa autorización de la Asamblea General. Cancelando a la vez la depreciación respectiva.
16. Cada semestre deberá realizarse una constatación física de activos fijos y se hará un cruce de información con contabilidad, para detectar fraudes e informar a la Gerencia.

17. Se mantendrá en contabilidad un registro actualizado de los activos fijos existentes en cada oficina.
18. La depreciación se hará mensualmente según el método aprobado por el Consejo de Administración y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno.
19. Siempre que se realice cambios de Directiva, deberá efectuarse una constatación física, mediante acta de Entrega-Recepción de activos fijos, entre Gerente entrante y saliente.

DIFERIDOS:

20. Los gastos de instalación, mejoras, adecuaciones, etc, se amortizarán en el mismo tiempo que cubra el contrato de arrendamiento.
21. Los intereses, seguros y propaganda, etc, que afecten a más de un período, deben cargarse y amortizarse por lo que se devengue en el ejercicio económico.

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

22. El registro de las retenciones en la fuente se hará individualmente, de lo retenido por la Cooperativa.

Cada mes se elaborará la declaración y pago tributario en los Bancos autorizados, en los plazos señalados, evitando cargos por intereses y multas que se ocasionan por la mora.



DESCUENTOS A EMPLEADOS:

23. Los aportes individuales, retenciones judiciales, cuotas gremiales, contribuciones, etc., se hacen en la nómina y las retenciones se entregarán oportunamente a los beneficiarios.

CUENTAS POR PAGAR, PROVEEDORES, ACREEDORES VARIOS
E INTERESES:

24. El asistente de contabilidad llevará al día un registro individual de cada acreedor, los saldos deben ser conciliados periódicamente con las cuentas de control del libro mayor.

PATRIMONIO:

25. El patrimonio es la diferencia entre el Activo y el Pasivo, representa la propiedad real de la Cooperativa. Está formado por los Certificados de aportación, fondo social, fondo irrepatriable de reserva, fondo de educación, fondo de asistencia social, cuotas de ingreso y los resultados obtenidos de las operaciones.
26. El capital social de la Cooperativa podrá modificarse por resolución de la Asamblea General de Socios, previa autorización de la Superintendencia de Bancos.
27. Del excedente anual, luego de restarse el 15% para los trabajadores, obligatoriamente deberá destinarse el 20% para incrementar el fondo de reserva, el 5% para el fondo de asistencia social y fondo de educación, la diferencia constituye el excedente.

CUENTAS DE RESULTADO:

INGRESOS:

- 28.** Representa renta para la Cooperativa y se clasifican en:
- Ordinarios
 - Extraordinarios y
 - Financieros.
- 29.** Ingresos Ordinarios, se originan en el giro normal de la Cooperativa y cuotas nuevas de socios.
- 30.** Extraordinarios, los que se producen por actividades ajenas al negocio, como: comisiones recibidas, arrendamientos, etc.
- 31.** Financieros, intereses que obtiene la Cooperativa por el financiamiento a socios, empleados o inversiones realizadas.
- 32.** Los ingresos por intereses, deben elaborarse en forma precisa y clara, adjuntando los comprobantes de soporte necesarios.

EGRESOS:

- 33.** Son egresos todos los pagos que se realizan para la operación de la Cooperativa y consecución de sus objetivos, como:
- Gastos de Administración y
 - Gastos financieros.
- 34.** Gastos de Administración, son todos los desembolsos que se identifican con la función de dirección general de la Cooperativa como: sueldos, suministros de oficina, teléfono y arriendos, etc.



35. Gastos Financieros; son los intereses que paga la Cooperativa por la utilización del dinero de terceros, para mantener un flujo adecuado de recursos económicos que permita su normal funcionamiento.
36. No se materializará ningún gasto sin que previamente se elabore la nota de egresos, que deberá estar respaldada por la documentación de soporte.
37. Los soportes o documentos de respaldo de los egresos, deben estar en originales debidamente firmados por el Gerente y Presidente del Consejo de Vigilancia, con una clara identificación del beneficiario.
38. Los egresos deben codificarse para su identificación, clasificación registro y análisis.

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS:

SECRETARIA:

1. Recibe el cobro de cuotas de los socios.
2. Realiza retenciones, llena formularios para el pago de los impuestos del SRI y liquidaciones.
3. Al final del día, prepara un informe de recaudación por los dineros recibidos, en original y dos copias, conserva la segunda copia en su archivo consecutivo, entrega el original y la primera copia a

Contabilidad, junto con el dinero y la papeleta de depósito para que lo envíe al Banco.

4. Verifica en el informe, la composición del saldo siguiente, arquea los valores y ordena la realización del depósito.
5. Envía a Gerencia la primera copia del informe de caja y el original a Contabilidad, junto con la copia del depósito realizado.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD:

6. Verifica los valores contenidos en el informe de Caja, registra en los auxiliares y los presenta al contador para su aprobación.
7. Actualiza los libros principales.
8. Verifica la corrección de los documentos que respalden créditos, a fin de que la firma del deudor sea legítima, así como también sus datos personales.
9. Realiza verificaciones de la documentación recibida para corregir e informar cualquier error.
10. Indica en el informe de Caja, las pruebas y registros realizados.

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS:

CONTADOR GENERAL:

1. Revisa la lista de pagos pendientes y los documentos soporte de desembolsos.
2. Verifica corrección de cifras y cantidades.

3. Verifica la autorización del desembolso.
4. Verifica el flujo de caja y la disponibilidad respectiva.
5. Solicita a Gerencia la orden de giro de los cheques necesarios.

GERENCIA GENERAL:

6. Revisa la lista de giros que le presenta el contador general.
7. Verifica documentos y autorizaciones.
8. Verifica saldo bancario.
9. Ordena, elabora y firma el giro de los cheques que considere necesarios.

CONTADOR GENERAL:

10. Verifica registros auxiliares.
11. Actualiza libros principales.
12. Ordena al asistente de contabilidad la elaboración de los cheques respectivos.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD:

13. Prepara los comprobantes de egreso y obtiene la aprobación por parte del Contador General.
14. Gira el cheque respectivo, solicita el visto bueno del Contador General y obtiene la firma del Gerente General.
15. Registra en los libros auxiliares.
16. Envía el comprobante y el cheque al Jefe de Oficina o Contador para que realice el pago correspondiente.

17. Con los documentos que le devuelven al contador, verifica la corrección del pago.
18. Archiva los documentos de Contabilidad.

CAJA CHICA.

GERENTE GENERAL:

1. Ordena la apertura de caja chica.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD:

2. Elabora el comprobante de pago por el valor de la caja chica, a nombre de la secretaria de gerencia, responsable de la misma.

SECRETARIA DE GERENCIA:

3. Recibe el dinero de caja chica y abre un libro de tres columnas para su control. En los débitos anota los valores que recibe por primera vez y por las reposiciones sucesivas. En el haber, los que correspondan a gastos, un renglón para cada uno, anotando en detalle el concepto. En la tercera se anota el saldo que va quedando de caja chica.
4. Al consumirse el 80% de la caja chica, el responsable solicita su reposición, elaborando la liquidación en original y copia. El original y los soportes los envía a Contabilidad, conservando la copia en su archivo.



CONTADOR GENERAL:

5. Revisa y verifica la corrección de la liquidación y estampando su visto bueno lo envía a Gerencia para su aprobación.

GERENTE GENERAL:

6. Una vez aprobada la reposición, se procede en la misma forma que para la creación.
7. Por cada egreso que realice de caja chica, emitirá un comprobante, que deberá ser autorizado por la Gerencia General.
8. Todo egreso que se realice de caja chica se tomará como un anticipo a la persona que lo reciba, la que deberá justificarlo en el término de 48 horas.
9. Con los anticipos que no hayan sido justificados, se preparará un documento que se envía al asistente de contabilidad para el descuento respectivo.
10. No está permitido al responsable de caja chica, hacer préstamos personales, autopréstamos o cambiar cheques con los dineros de caja, ni siquiera los de la misma cooperativa.

REGISTROS CONTABLES:**ASISTENTE DE CONTABILIDAD:**

1. Recibe diariamente la información y documentación producida en la Cooperativa. Revisa la secuencia numérica, cantidades y operaciones,

analiza, completa y verifica para cerciorarse de su corrección e integridad.

2. Realiza la contabilización de las transacciones en auxiliares, con los documentos de soporte.
3. Prepara un listado de las cuentas que se encuentren pendientes de pago.
4. Prepara la documentación contable para el registro y la presentación al Contador general; para su aprobación.

CONTADOR GENERAL:

5. Recibe del Asistente de Contabilidad, los informes y la documentación contable.
6. Verifica la codificación.
7. Realiza el registro en el diario, clasificado y codificado, según la documentación recibida.
8. Registra en libros principales y hace confrontaciones para verificar su exactitud.
9. Verificar que el archivo de Contabilidad se encuentre correcto.
10. Verificar los listados de cuentas pendientes de pago.
11. Verificar las conciliaciones mensuales, tanto bancarias como de los libros mayores y auxiliares, ordenando los ajustes correspondientes.
12. Verifica el registro de los ajustes necesarios.
13. Obtiene el Balance de Comprobación mensual.
14. Al final del semestre, elabora la Hoja de Trabajo y los Estados Financieros.

15. Realiza pruebas para verificar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
16. Indica los ajustes necesarios, ordenando su registro.
17. Aprueba y firma la información contable, la presenta al Gerente General, Consejo Administrativo y Consejo de Vigilancia.
18. Verifica y firma la información que se envía al Ministerio de Bienestar Social, Municipio, Dirección Nacional de Cooperativas y otros organismos.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

CONSEJO DE VIGILANCIA:

1. Prepara y aprueba programas de revisión.
2. Examina y evalúa la práctica de controles contables, administrativos y financieros.
3. Verifica el control interno.
4. Verifica la corrección e integridad de la información financiera.
5. Verifica las diferentes responsabilidades en todos los niveles de la Administración de la Cooperativa.
6. Presenta informes al Consejo de Administración sobre sus labores.



FORMATO DEL INFORME DIARIO DE CAJA.

F. 7

<p>COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"</p> <p>INFORME DIARIO DE CAJA N°.....</p> <p>Movimiento del día de del 200</p>			
Comprobante de Ingreso N°	DETALLE	DEBE	HABER
<p align="center">Saldo al iniciar el día</p> <p align="center">Movimiento del día</p> <p align="center">Saldo al final del día</p>			
Preparado por:	Contabilizado:		
-----	-----		
Cajero	Contabilidad		
<p align="center">Aprobado por:</p>			
-----	-----	-----	
Presidente C. admin.	Presidente C. Vigilancia	Gerente	

FORMATO DE INGRESOS POR CONCEPTOS VARIOS.

F. 8

<p>COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"</p>	
Fecha:..... Recibo de:.....	<p>COMPROBANTE DE INGRESO Nº. 001</p>
CONCEPTO	VALOR
TOTAL S.	
Son: Dólares.	
----- Presidente C. Administración.	----- Presidente C. Vigilancia
----- Gerente	----- Contador

FORMATO DEL COMPROBANTE DE PAGO.

F. 9

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"			
Comprobante de pago N°.....			
Latacunga,..... de..... del 200.....			
A la Orden de:			
Por concepto de:			
F. Factura	N° Factura	DESCRIPCIÓN	VALOR
		TOTAL	
Pagado con Ch. N°..... del Banco.....			
Cuenta Corriente N°..... \$.			
Recibi conforme:			
C.I. o RUC N°.....			
Preparado por:		Revisado por:	
-----		-----	
Cajero		Contador	
Autorizado por:			

Presidente C. Admin.	Presidente C. Vigilancia	Gerente	

FORMATO DE KARDEX DE ACTIVOS FIJOS.

ANVERSO F. 10

KARDEX DE ACTIVOS FIJOS			
Tipo: -----		Código: -----	
Nombre: -----			
Dirección: -----			
Adquirido en: -----		Valor \$. -----	
Vendedor: -----			
Ampliaciones y/o mejoras:			
Fecha: -----	Descripción -----	-----Valor \$. -----	
Fecha: -----	Descripción -----	-----Valor \$. -----	
Fecha: -----	Descripción -----	-----Valor \$. -----	

FECHA	CONCEPTO	Costo adquisición		
		D	H	S



REVERSO F. 11

Método de Depreciación: -----

Vida útil: ----- Valor residual (%) -----

Fecha de Alta: -----

Venta: ----- Valor \$. -----

Comprador: -----

Dirección: -----

Fecha de Baja: ----- Valor \$. -----

AÑO	% Depreciación	DEPRECIACIÓN		
		D	H	S

FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO.

COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM"

Solicitud de Préstamo N°. _____
 Socio N°. _____
 Latacunga, de _____ del 200____

Señores:

VOCALES DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO Y AYUDAS ECONÓMICAS DE LA
 COOPERATIVA DE TAXIS "MAJEM".
 Ciudad.

De mi consideración:

Yo, _____ Socio de la Institución, me permito solicitarle muy comedidamente un préstamo por la cantidad de _____ (\$ _____) para invertirlo en _____ comprometiéndome a su total cancelación en un plazo no mayor de _____ mediante cuotas escalonadas _____ de \$ _____ cada una, más el _____% de interés mensual.

Muy atentamente,

 Socio N°.

Sobre el saldo deudor presento a su consideración, las siguientes garantías, además de mis ahorros y Certificados de Aportación.

Tipo de garantía _____

 Garantía (socio)

 Cónyuge Garante

Visto Bueno Gerente _____

Informe del solicitante:

Nombres y Apellidos: _____ Dirección: _____
 _____ Tiempo Socio de la Cooperativa: _____ Promedio de Ing. Mensual \$. _____

Informe del Cónyuge:

Nombres y Apellidos: _____ C.I. _____ Ocupación: _____
 _____ Teléfono: _____ Sueldo: _____

Informe de la Comisión de Crédito:

La Comisión de Crédito de la Cooperativa de Taxis "MAJEM", en sesión del
 _____ Resolvió:

_____ la presente solicitud de Crédito.

_____ la presente solicitud, por _____

CONCLUSIONES

1. La mayoría de las Cooperativas de Taxis, carecen de una organización funcional y adecuada al no disponer de un personal para labores contables. No existe distinción de responsabilidades, lo que origina desorganización en las actividades de la Cooperativa, incidiendo en la falta de datos e información útiles acerca de la situación financiera de la misma.
2. La falta de un Sistema de Contabilidad de Servicios limita a los socios a:
 - Tener información actualizada del control de los gastos e ingresos producidos en un determinado período.
 - Impide fijar bases para políticas económicas y elaboración de presupuestos adecuados para los períodos subsiguientes.
3. No proporciona información sobre el sistema de registro, documentos, base legal y sistema contable a utilizarse en la administración de las Cooperativas.

RECOMENDACIONES

1. Ponemos a disposición de los dirigentes y socios de las distintas Cooperativas, las normas y reglamentos establecidos en la Ley de Cooperativas Nacionales, así también el Sistema Contable que puede ser aplicable a las necesidades mismas de cada Cooperativa.
2. Las Cooperativas necesitan una organización más adecuada, donde se cuente con personal idóneo para cada función esencialmente Administrativo “Secretaria – Contador”, con el objeto de que se encargue de la organización y aplicación del Sistema de Contabilidad; puesto que los beneficios que se obtendrán serán satisfactorios sin llegar a gasto innecesarios.
3. Recomendamos implantar el mencionado Sistema el cual permitirá controlar los recursos, conocer los egresos e ingresos y el excedente obtenidos en cada ejercicio económico. Además el Sistema diseñado es un instrumento de control que orienta adecuadamente a la administración de las Cooperativas; permitiendo conocer el presente, realizar proyecciones y ejecutar acciones o correcciones oportunas.



BIBLIOGRAFÍA

MOLINA, Antonio, Contabilidad Básica, Quito, 1991

NARANJO, Marcelo y Joselito, Contabilidad Comercial y de Servicios,
Nueva edición, Editorial Don Bosco, Quito, 2000

NARANJO, Marcelo y Joselito, Contabilidad de Costos por Ordenes de
Producción, Editorial Don Bosco, Quito, 2000

ULLOA, Francisco, Guía para Investigación, Latacunga, 1998

ZAPATA, Pedro, Contabilidad General, Colombia, 1995.

GUIA DE TRIBUTACIÓN SRI.

A N E X O S

4.- La persona encargada de llevar Contabilidad es:

C.P.A. Otra persona

5.- El Sistema de Contabilidad aplicado en su Cooperativa es:

Contabilidad General

Contabilidad de Servicios

6.- La Cooperativa cumple con los requisitos tributarios ?

SI..... NO.....

7.- Dispone de un Plan de Cuentas para la Cooperativa ?

SI..... NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACION

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS
Y DEL HOMBRE
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y SOCIOS DE LAS
COOPERATIVAS DE TAXIS DE LA CIUDAD DE LATACUNGA

OBJETIVO.- Conocer si se emplea un Sistema de Contabilidad en las Cooperativas de Taxis de la ciudad de Latacunga.

INSTRUCCIONES.- Distinguido Señor, mucho agradeceré a Usted se digne leer cada una de las preguntas y marcar con una X la respuesta correspondiente, por favor hágalo con la verdad.

1.- A qué Cooperativa pertenece usted ?

.....

2.- En su Cooperativa llevan Contabilidad ?

SI..... NO.....

3.- Cree que la Contabilidad es importante en las Cooperativas ?

SI..... NO.....

