



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN ESTADO MONAGAS

**ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL DE
LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA EL
AÑO 2012**

**Asesor Académico
Prof Beatriz Vallejo**

**Presentado por
Br. Suárez Freites Jesús Abraham
C.I.N° 17092990**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

Maturín, Julio 2012.

ACTA DE APROBACION



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN, ESTADO MONAGAS

ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL DE LA
ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA EL AÑO
2.012.

ACTA DE APROBACION

Lcda. Jennifer Tovar
(JURADO PRINCIPAL)

Lcdo. Tomas López
(JURADO PRINCIPAL)

Lcda. Beatriz Vallejo
(ASESOR)

DEDICATORIA

Con mucho esfuerzo y dedicación hoy logro una gran meta en mi vida, ver mis sueños cumplirse después de tanto luchar, abriendo una puerta más hacia el mundo profesional para recorrerlo junto a mis familiares y amigos. Por ello quiero dedicar este proyecto;

A dios todo poderoso y la Virgen Santísima, por iluminarme el camino y abrirme el pensamiento, por no desampararme y darme la fuerza necesaria para cumplir con esta meta.

A mis padres, *Eladio Suarez* y *Carmen Freites* por el apoyo incondicional, por guiar mis pasos y estar conmigo en todo momento y ayudarme a crecer como buena persona cumpliendo con ellos este gran sueño.

A mis *Hermanos* por ayudarme incondicionalmente y estar allí como apoyo.

A la Mujer que ha estado desde el principio conmigo en los momentos duros y las alegrías, a quien le debo mucho y le dedico este proyecto, *Delia María Limpio* a quien amo con todo mi corazón.

A mis *Tíos* y *Tías* que siempre me han apoyado y aconsejado en todo momento y que sin su ayuda sería imposible este logro.

A mis *Sobrinos* y *Ahijados* que aun así no estén todos cerca, pero igual forman parte de este logro y que llenan de alegría mi vida.

A mis *Primas* y *Primos* por su apoyo y gran ayuda en todo mi camino recorrido, por siempre estar conmigo.

AGRADECIMIENTO

A **Dios Todo Poderoso** y la **Virgen** por darme vida y salud y así tener las fuerzas necesarias para continuar todos los días con una esperanza y fe de una vida llena de éxitos.

A la Universidad de Oriente por haberme permitido realizar mis estudios y alcanzar mis metas profesionales.

A mi Tutor el **Lcdo. Elio José Guerra** por haberme dado todo el apoyo y conocimiento para desarrollarme como profesional, y por tomarse el tiempo de enseñarme todo lo que pudo en el corto tiempo de mis pasantías para el desarrollo de este proyecto.

Ami Tutora Académica, la Profesora **Beatriz Vallejo** quien es excelente profesional y tuvo el detalle de asesorarme en el desarrollo de este proyecto y me dejó innumerables enseñanzas, gracias a ella por ayudarme a conseguir esta meta.

A la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; y sus Asociados y trabajadores por recibirme en sus instalaciones, prestarme todo el apoyo posible y permitirme realizar los estudios necesarios para alcanzar exitosamente esta meta.

A mis Padres, **Eladio Suárez** y **Carmen Freites** por ser el apoyo incondicional, darme la vida y educación que me llevo a ser el hombre emprendedor y trabajador que soy.

A mi Tía **Ada Freites** y mi Tío **Luis Brito** por ayudarme todos los días a superarme y contribuir con este logro tan importante.

A mi Tío **Cesar Enrique Freites** por todos sus consejos y gran apoyo en todo momento.

A mis *Primas; Adalin, Mariangela e Indhira Brito*; y mi *Primo Luis Brito* que siempre me brindaron la mano amiga y apoyo que me permitió lograr mi meta anhelada.

A todos mis *Tíos y Tías* que han confiado en mí y me han apoyado incondicionalmente.

Especialmente a la Familia Limpio Alfonzo; *Sonia Alfonzo y Pedro Limpio* por su gran apoyo y Consejos para alcanzar tan grande logro en mi vida.

A todos mis *Amigos* y Grupo de la Universidad, gracias por el apoyo y ayudarme en mi camino.

Suárez Freites Jesús Abraham

ÍNDICE

ACTA DE APROBACION	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
ÍNDICE DE CUADRO	ix
RESUMEN.....	x
INTRODUCCIÓN	1
FASE I.....	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.4 MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación.....	8
1.4.2 Población Objeto de Estudio.....	9
1.4.3 Técnicas de recolección de información	9
1.4.3.1 Observación Estructurada y Participante	10
1.4.3.2 Revisión Bibliográfica	10
1.4.3.3 Asesorías Con Tutores	11
1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	11
1.5.1 Ubicación	11
1.6 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.....	11
1.7 INFORMACIÓN EMPRESARIAL.....	12
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	14
FASE II	20
DESARROLLO DEL ESTUDIO	20
2.1 ADAPTAR DEL PLAN DE CUENTAS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE R.L.; CODIFICADO SEGUN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS EMANADO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS (SUNACOO).....	20
2.2 ANÁLISIS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA UTILIZADO POR LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL	33
2.3 IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE METAS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2.012, DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.	39

2.4 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2012, DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.....	56
FASE III.....	83
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	83
3.1 CONCLUSIONES	83
3.2 RECOMENDACIONES	84
BIBLIOGRAFÍA.....	86
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	88
ANEXOS.....	90
HOJAS METADATOS.....	102

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama Empresarial.....	15
Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.	15
Figura: 2	35
Proceso De Planificación Presupuestaria Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.....	35

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro N° 1 PLAN de cuentas. Asociación cooperativa PETROCAT soporte, R.L.	24
Cuadro 2 Identificación y elaboración de las metasasociación cooperativa PETROCAT soporte r.l año 2012 expresado en bolivares.....	42
Cuadro 3 Idrntificación Y Elaboración de las metasasociación cooperativa PETROCAT soporte r.l año 2.012 expresado en bolivares resumen de las metas.	45
Cuadro 4 Identificación y elaboración de las metasasociación cooperativa petrocat soporte r.l año 2.012 expresado en bolivares resumen de las metas	52
Cuadro 5. Distribución de Sueldos.....	59
Cuadro 6. Aportes Patronales.....	62
Cuadro 7. Aportes Societarios.....	63
Cuadro 8. Aporte Patronal I.N.C.E.S.....	64
Cuadro 9. Depreciaciones de Vehículos	71
Cuadro 10. Depreciaciones de Equipos de Computación.	72
Cuadro 11. Depreciaciones de Muebles y Enseres.	72
Cuadro 12. Depreciaciones de Equipo Satelital.....	73



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN ESTADO MONAGAS

**ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL DE
LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA EL
AÑO 2012**

Asesor Académico
Prof Beatriz Vallejo

Presentado por
Br. Suárez Freites Jesús Abraham.
C.I 17092990

RESUMEN

La finalidad que persiguió este trabajo de investigación, fue estudio de los procesos de planificación presupuestaria para la elaboración del Presupuesto de Gasto anual de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; para el año 2.012, ya que el mismo es una herramienta importante para la planificación y ejecución de las metas que la organización desea cumplir en periodos venideros en cuanto a sus actividades se refiere, dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas dentro de la Asociación y todas las actividades que la misma debe desarrollar, promoviendo así la optimización de las actividades en función de aumentar los niveles financieros, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

En la realización de este trabajo se utilizaron diversas técnicas de investigación tales como: Observación estructurada participante, revisión bibliográfica y las asesorías con tutores, llegando a la conclusión; que al implementaren la Cooperativa los planes y metas pautados de acuerdo con el estudio de los procesos de planificación presupuestaria para la elaboración del presupuesto de gasto anual de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; para el año 2.012, se perfecciona la ejecución y el control de sus actividades operativas, cumpliendo así lo establecido en la ley y providencias administrativas para la maximización de sus excedentes ya que cumpliría los requisitos para el otorgamiento del certificado de fiel cumplimiento que le permitirá realizar contrataciones con el estado y demás empresas, cumpliendo así con sus fines operacionales y financieros

INTRODUCCIÓN

En Venezuela el movimiento cooperativo ha tenido un gran impacto social a partir de la entrada en Vigencia de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas (LEAC) del 18 de Septiembre de 2001. Muchas de las Cooperativas que ya están constituidas desconocen que anualmente existe la obligación de remitir la información contable y social ante el Organismo que las regulan. El uso obligatorio de la contabilidad y la presentación de los Estados Financieros acorde a los principios de contabilidad de aceptación general esta expresado en el Artículo 53 de la LEAC.

Los procedimientos contables de las Asociaciones Cooperativas están regidas por un Manual de Códigos Contables emitido por SUNACCOOP, en el cual se presenta información para la preparación de los registros contables y la presentación de sus Estados Financieros, contiene la descripción de las cuentas utilizadas, algunos ejemplos de asientos contables, un plan de cuentas codificado y un ejemplo de estados financieros.

El buen funcionamiento de una cooperativa depende en gran medida de varios factores. El presupuesto de la cooperativa es uno de los más importantes componentes, esenciales para su funcionamiento y su existencia. El presupuesto de una cooperativa es, al mismo tiempo, similar al de cualquier otra organización pero tiene sus propias especialidades y particularidades. (Zvi Galo Manual para la preparación del Presupuesto de una Cooperativa. P.1).El presupuesto de gastos es la asignación de los montos que se esperan gastarse en las distintas actividades que espera realizar la asociación cooperativa, con el fin de alcanzar sus objetivos económicos y sociales, ya que el presupuesto es un instrumento de planificación, de coordinación y control de funciones. La gerencia debe organizar sus recursos financieros, si quiere desarrollar sus actividades, establecer bases de operación sólidas y contar con los

elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo que cada unidad tiene para el logro de las metas fijadas.

La principal función de los presupuestos de gastos se relaciona con el Control financiero de la organización. Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivo como correctivos dentro de la organización y son de suma importancia en la mayoría de las organizaciones.

Tomando en consideración que el Consejo de Administración de la Cooperativa, necesita conocer por escrito, el plan de trabajo anual; además, es preciso que cuente con una forma de medir el cumplimiento de las actividades para la toma de decisiones empresarial, por ello también se deben plantear las pautas para la correcta ejecución del mismo, ya que va a depender de este el fluido y correcto funcionamiento de sus funciones. Controlar el manejo de los egresos de la Asociaciones una gran ventaja, debido a que ayudará a coordinar y relacionar las actividades de la Organización, por ser un plan de trabajo expresado en dinero, el cual permite comparar lo que está ocurriendo, con lo planeado al describir las actividades de servicios prestados por la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

Para elaborar este presupuesto de gasto, se inició por definir las unidades de servicios que se van a lograr y las posibles erogaciones para la estimación del presupuesto. Una vez elaborada la lista de las erogaciones previstas, conviene agregar a cada rubro un análisis de probabilidades, con el propósito de que lo presupuestado realmente se pueda lograr creando así analogías entre lo presupuestado y lo ejecutado en ejercicios posteriores a partir de este análisis; pudiendo así la Asociación ajustarse a los constantes cambios que nuestra economía presenta actualmente, y así dirigirla de forma que contribuya a lograr la maximización de sus excedentes y alcanzar las metas propuestas por la Cooperativa.

El presupuesto de gastos también sirve de ayuda para la determinación de metas que sean comparables a través del tiempo, coordinando así las actividades de los departamentos, evitando costos innecesarios y mala utilización de recursos.

De igual manera permite a la administración conocer el desenvolvimiento de la empresa, por medio de la comparación de los hechos y cifras reales con los hechos y cifras presupuestadas y proyectarlas para poder tomar medidas que permitan corregir o mejorar la actuación organizacional y ayuda en gran medida para la toma de decisiones.

Fase I: Aspecto General

Esta fase abarca primeramente, la razón que conllevó al desarrollo de este trabajo de investigación, los objetivos alcanzados, tanto generales como específicos, la metodología desarrollada y las técnicas de recolección de datos, así como también, una breve reseña del origen, desarrollo, misión, visión, objetivos y estructura organizativa de la empresa donde se desarrolló la pasantía.

Fase II: Desarrollo de la investigación

En esta fase se estudiaron las técnicas y procedimientos aplicados al proceso de formulación del Presupuesto Anual de Gastos de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L., durante el primer (I) semestre del año 2.010.

Fase III: Consideraciones finales

En esta fase se plantearon y presentaron, las conclusiones y recomendaciones correspondientes a la investigación realizada, la bibliografía utilizada y finalmente, un glosario de términos para el mejor entendimiento del trabajo.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Todas las empresas, sean públicas o privadas, desde la más pequeña hasta la más grande deben realizar un presupuesto, ya que este le va a servir de medida para comparar los resultados obtenidos y si se va en la dirección correcta a la que se ha previsto. A través del presupuesto de gasto la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L; puede medir la eficacia con la cual han sido realizadas las erogaciones de dinero fundamentales para la planificación financiera en los proyectos a realizar, como la toma de decisiones en la organización.

Con la elaboración del presupuesto de gasto anual las funciones en cuanto a la toma de decisiones, estrategias empresariales, la administración y el control dependen en gran parte de los directivos de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L; y el uso que hagan del mismo, la administración establece la cantidad máxima que está dispuesta a erogar para estas funciones.

La cantidad máxima que se asigna a cada departamento de servicio se da a conocer con frecuencia mediante un presupuesto de gastos para las funciones de servicios que forman parte de la organización, por esto la necesidad de elaborar correctamente dicho presupuesto para la aplicación de los planes dirigidos a cumplir las metas trazadas, mejorando el control financiero de la Asociación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas en su "Artículo 53.Las cooperativas llevarán contabilidad conforme con los principios contables generalmente aceptados, aplicables a las cooperativas y establecerán sistemas que permitan que los asociados, las instancias de coordinación y control definidas en los estatutos y el sector cooperativo cuenten con información oportuna y

adecuada para la toma de decisiones. El régimen relativo al ejercicio económico se establecerá en el estatuto así como las disposiciones para el ejercicio irregular al inicio de la cooperativa”.

La Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L; no cuenta con un presupuesto de gastos bien estructurado por lo que la aplicación del mismo es de suma importancia, y este ayuda a pronosticar sobre un futuro incierto sobre sus actividades administrativas y de funcionamiento. Por esto la estructura del presupuesto debe propiciar una organización adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran la organización, tomando en cuenta los gastos realizados para la estimación del mismo y facilitando su completa ejecución, evitando presentar sobre estimaciones en lo presupuestado, para no comprometer los ingresos de la Asociación que no están dentro de la planificación de dicho presupuesto.

Uno de los problemas que presentan las cooperativas es no saber que al final de cada ejercicio económico deben remitir ante la SUNACOOB el plan de actividades y presupuesto para el próximo ejercicio.

Según la Providencia Administrativa 186-7 en su Artículo 2: Las Cooperativas y Organismos de Integración deberán remitir a la Superintendencia Nacional de Cooperativas, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la Asamblea Anual de Asociados, los siguientes documentos:

(...)

5°. Plan Anual de Actividades y presupuesto, del ejercicio económico correspondiente al próximo año, con indicación de posibles ingresos generados por la actividad económica, Costos, Gastos, Anticipos Societarios, Fondos de Reserva Legales y Excedentes.

Esto presenta un problema para la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; porque al no cumplir con este requisito exigido por la SUNACOOB no puede optar por el Certificado de Cumplimiento que le permite contratar con un ente del estado o realizar algún trámite donde le solicite que presente el Certificado de Cumplimiento emitido por la SUNACOOB, pues se encuentra con la limitante que si no han cumplido con la Providencia Administrativa 186-7, se le será negada hasta que no se presenten todos los recaudos allí indicados. Por esto la gran necesidad de elaborar el Presupuesto de Gastos para el próximo ejercicio ya que la Asociación no cuenta con el mismo, y es una debilidad para todas las actividades económicas que se pretendan realizar afectando la toma de decisiones y el rumbo de la Organización en futuras operaciones.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Estudiar el Proceso de Planificación Presupuestaria para Elaborar el presupuesto de Gastos anual de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; para el Año 2.012.

1.2.2 Objetivos Específicos

1.2.2.1 Adaptar el Plan de Cuentas de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; codificado según el Plan Único de Cuentas emanado de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).

1.2.2.2 Analizar el Proceso de Planificación Presupuestaria Utilizado por la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; para la Elaboración del Presupuesto de Gasto Anual.

1.2.2.3 Identificar y Elaborar Metas del Presupuesto de Gastos para el Año 2.012, de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

1.2.2.4 Formular el Presupuesto de Gastos para el Año 2.012, de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Toda empresa necesita un presupuesto, sobre todo de gasto bien establecido y desarrollado para que esta pueda contar con una serie de herramientas positivas en sus procedimientos administrativos, puesto que ninguna empresa es creada para realizar gastos mayores a sus ganancias.

La correcta elaboración del presupuesto de gastos para la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; proporciona la planificación tanto a corto como a largo plazo las estrategias a utilizar en el desarrollo de las actividades, y llevar un control presupuestario de los gastos conlleva una etapa de previsión y planificación.

La elaboración del Presupuesto de Gastos para la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; permite estar preparados para las actividades que se vayan a realizar en la misma, también tener al día el Plan de cuentas que toda cooperativa debe poseer de acuerdo al plan de cuentas emanado por la SUNACOOOP para la correcta elaboración del Presupuesto de gastos a fin de cumplir con los requisitos exigidos por los Organismos reguladores.

Se espera que la presente investigación constituya un aporte en lo que a elaboración y presentación del presupuesto de gastos se refiere para la información social y financiera generada en la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; se refiere, el cual es una herramienta útil para detectar debilidades en el cumplimiento

de los principios cooperativos para su aplicación dentro de la Asociación, de acuerdo con la Superintendencia Nacional de Asociaciones Cooperativas (SUNACCOOP).

De igual modo esta investigación se justifica porque podrá ser una fuente de información que puede ser utilizado por la Universidad de Oriente como material bibliográfico, para los estudiantes y el desarrollo de investigaciones que faciliten el estudio del mundo cooperativista en gerencias administrativas y contables.

1.4 MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, (2001) señala que:

El análisis sistemático de los problemas en la realidad, se realiza con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigaciones conocidas o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos Originales o primarios. (p.5).

La presente investigación es de campo, puesto que se realizó un análisis sistemático de la realidad del problema, con el propósito de describir, interpretar y entender aquellos factores que contribuyeron a dar explicación a una causa, o a percibir su ocurrencia, haciendo uso de intereses recogidos en forma directa de la realidad permitiendo investigar a partir de datos originales. Sustentada en una investigación documental, que se lleva a cabo mediante la profundización de la naturaleza de un problema a través de trabajos previos, información y datos.

La investigación realizada se ubica dentro de la investigación descriptiva. Según ARIAS, G. (1998,p.46) indica que la investigación es descriptiva porque

“busca obtener información acerca del estado actual de los fenómenos, precisar la naturaleza de una situación tal como existe en el momento del estudio”.

1.4.2 Población Objeto de Estudio

Latorre, Rincón y Arnal, (2003, p. 2) Define tradicionalmente la población como “el conjunto de todos los individuos (objetos, personas, eventos, etc.) en los que se desea estudiar el fenómeno. Éstos deben reunir las características de lo que es objeto de estudio”.

De esta manera, para esta investigación se planteó como población la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; en la cual se realizó la elaboración del presupuesto de gasto anual para el año 2012, los datos fueron ser recolectados directamente en la empresa en la cual se realizó el estudio, lo que permitió verificar las verdaderas condiciones de la información obtenida; así como las pautas para su implementación y seguimiento, de acuerdo con las exigencias de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB) como ente regulador de su integración en el país, quien semestralmente exige información sobre los excedentes obtenidos de acuerdo a las actividades de bienes o servicios realizadas en función al Artículo 3 literal 2 de las “Condiciones y Requisitos para el Otorgamiento de la Certificación de Cumplimiento a las Asociaciones Cooperativas” según Providencia Administrativa N° 186-7, de fecha 30 de mayo de 2007.

1.4.3 Técnicas de recolección de información

“La selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos implica determinar por cuáles medios o procedimientos el investigador obtuvo la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación.

Hurtado, (2000) señala lo siguiente:

Las técnicas de recolección de información son un el conjunto de procedimientos y herramientas para recoger, validar y analizarla la información necesaria que permita lograr los objetivos de la investigación; en este análisis es una de las etapas más importantes ya que de ello depende el producto que se desea desarrollar. (p.164)

1.4.3.1 Observación Estructurada y Participante

SCHENSUL, SCHENSUL and LeCOMPTE (1999,p.91) definen la observación como "el proceso de aprendizaje a través de la exposición y el involucrarse en el día a día o las actividades de rutina de los participantes en el escenario del investigador".

A través de la observación estructurada y participativa, el investigador recurre a los instrumentos para la recopilación de dato o hechos observados para establecer aspectos que se han de estudiar; Para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo y a través de los hechos observados puede conseguir la información necesaria desde adentro de la organización.

1.4.3.2 Revisión Bibliográfica

El conocimiento de la temática abordada se enriqueció con la revisión de distintas Bibliografías, de la revisión de trabajos previos relacionados con el tema objeto de estudio, que fueron considerados antecedentes relevantes para esta investigación y demás material relevante, Márquez (1997,p. 66) afirma que de esta técnica se obtuvo “los elementos teóricos que nos ayudarán a comprender mejor el tema de investigación planteado”.

1.4.3.3 Asesorías Con Tutores

Se realizaron consultas continuas con los tutores tanto empresarial como académico los cuales proporcionaron las directrices para el desarrollo del proyecto.

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1.5.1 Ubicación

- Dirección: Av. Alirio Ugarte Pelayo, Sector Tipuro, Edif. Venequip. Oficina. S/N. Maturín- Edo. Monagas.
- Teléfonos: 0291-6431243, 0291-6435799, Fax: 0291-6431466.
- Correo: Petrocats@venequip.com

1.6 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.

La Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L., nace debido al crecimiento sostenido y acelerado de los mercados, el cual ha obligado al desarrollo paralelo de la mayoría de las empresas para poder adaptarse a la nueva realidad; “La realidad de la Cogestión”, tomando entonces la iniciativa de constituirse el pasado 28 de mayo de 2004 y asumió el reto junto con la empresa del sector privado Venequip de fundar una alianza estratégica para la operación de los negocios de la sucursal Maturín, manteniendo y optimizando los estándares y procedimientos establecidos por esta última, con el fin de obtener satisfacción, desarrollo colectivo y creando valor para la alianza.

Esta organización es el resultado de un acuerdo asumido por un equipo humano, integrado como cooperativa, con el fin de obtener un crecimiento en lo

profesional y personal a través de la alianza con la empresa Mercantil Venequip, S.A., quien en busca de una transformación hacia formas modernas de participación, establece nuevas relaciones productivas de carácter más humano y de mayor flexibilidad para el desarrollo empresarial.

En este acuerdo, Petrocat actúa bajo modalidad de “Operadora”, la cual presta servicios de soporte a su principal cliente y socio Venequip, con el propósito de dar cumplimiento a las metas especializadas por ambas empresas.

1.7 INFORMACIÓN EMPRESARIAL

- **Misión:** Satisfacer con un alto nivel de excelencia las necesidades de nuestros clientes a través de un servicio de calidad y mejoramiento sostenido en el desempeño de las actividades, aprovechando las oportunidades de negocio con el fin de responder a las exigencias del mercado. Incrementar los niveles de rendimiento de nuestra organización y de nuestro socio principal.
- **Visión:** Desarrollaremos un sistema de organización cooperativa en la búsqueda de cambios; eficiente, participativa y equitativa, orientada al logro de la satisfacción de nuestros clientes internos y externos, a través de la calidad del servicio. Nuestra mayor fortaleza viene dada por poseer un personal altamente calificado, con grandes expectativas de crecimiento, contando con un sentido de participación, cooperación, y responsabilidad, en igualdad de condiciones, hacia el logro de los objetivos. Nuestro norte es mantener en el tiempo la calidad en los servicios mediante el mejoramiento continuo, dirigido a maximizar los resultados financieros que permitan sustentar la organización.
- **Objetivos:** La Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, S.L., es consecuente con los siguientes objetivos:

- **General:** Consolidar una empresa de propiedad conjunta con las características de ser democrática, auto gestionada, abierta y flexible, teniendo siempre presente los más altos valores relacionados con la transparencia, responsabilidad, honestidad y el compromiso, y regida por los principios y doctrinas cooperativos reconocidos.
- **Específicos:**
 - Asociar el trabajo de personas para producir y ofrecer bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley Especial de Cooperativas.
 - Establecer de forma organizada entre los asociados y otras cooperativas, y otros organismos de integración, sistemas de seguridad social, financieros, de abastecimiento, que no vayan en contra de lo establecido en la Misión de la Cooperativa.
 - Diseñar e implementar sistemas y procesos organizados en el área técnica, en lo económico, en lo social y en lo cultural, con el fin de consolidar la formación y capacitación cooperativa y profesional de sus asociados.
 - Evaluar de forma periódica el funcionamiento y gestión de la Cooperativa, de manera de establecer mejoras y correctivos necesarios que permitan cumplir con el objetivo general planteado, según el Artículo No. 63 de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas.
- **Valores:** En coherencia con el concepto de trabajo en equipo, esta asociación estimula el desarrollo de sus siguientes valores:
 - Transparencia en las relaciones.
 - Solidaridad.
 - Integración.

- Identidad y pertinencia.
- Democracia.
- Equidad.
- Objetividad.
- Respeto.
- Espíritu emprendedor.
- Desarrollo y crecimiento en colectivo.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

Las estructuras organizativas de coordinación de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L., son flexibles y abiertas a los procesos de cambio, adaptadas a la cultura de los asociados, propiciando la participación plena y permanente de los mismos, de manera que las responsabilidades son compartidas y se ejecutan colectivamente.

Posee una autoridad máxima que es la Asamblea de Asociados, además tiene: Una (1) Instancia de Coordinación Ejecutiva, una (1) Instancia de Control y Disciplina, y una (1) Instancia de Educación, más otras Instancias que la Asamblea establezca, fijándoles las atribuciones respectivas. Estas Instancias están conformadas por delegados de todos los equipos naturales de trabajo, son rotativas, y los miembros de cada una de ellas dura aproximadamente dos (2) años en sus cargos, pudiendo ser reelectos por un periodo de una año más.

La máxima autoridad de la Cooperativa es la Asamblea de Asociados, y sus decisiones son obligatorias para todas las Instancias previstas tanto en su documento

constitutivo como para todos los asociados, presentes o ausentes, siempre que se hayan adoptado de conformidad con la Ley, los estatutos y su reglamento.

Figura 1 Organigrama Empresarial
Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

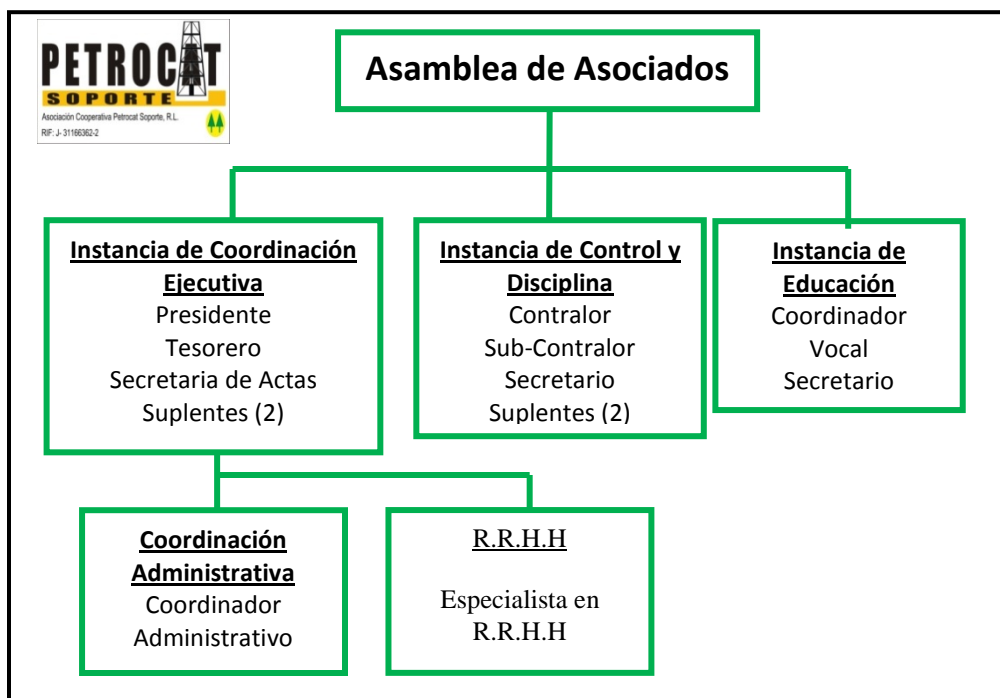


Figura 1 Organigrama Empresarial
Fuente: Asociación Cooperativa PetrocatSoporte, R.L. (Reglamento Interno).

Función de La Asamblea de Asociados:

Como su denominación lo indica, está conformada por todos los miembros integrantes de la Cooperativa, a quienes se les refiere como “asociados”.

1. La Asamblea analiza y evalúa, por lo menos una vez al año cada plan anual y su actualización, para el desarrollo de la Cooperativa.
2. Establece y aprueba planes para la inclusión de nuevos asociados.

3. Decide sobre la exclusión de asociados, de conformidad con el estatuto.
4. Fija políticas generales de la cooperativa y aprueba los presupuestos.
5. Decide sobre los excedentes.
6. Decide sobre cuales integrantes de las instancias deberán elegirse y removerse, de acuerdo con el estatuto.

Función de La Instancia de Coordinación Ejecutiva:

Este órgano ejecutivo de la asamblea, tiene a su cargo la administración, gerencia y dirección de las actividades socioeconómicas, negocios y actos de asociación. Articula el trabajo de las diferentes instancias para la ejecución de las políticas y decisiones de la Asociación, desarrolla formas de gestión participativa que incorporen a los socios en la toma de decisiones.

Ejerce la Representación Legal de la Cooperativa. Está integrada por 5 miembros: Tres (3) miembros principales y dos suplentes de la siguiente manera, Presidente (1), Tesorero (1), Secretaria de Actas (1) y los Suplentes (2).

Función de La Coordinación Administrativa:

Se encarga de la administración directa y de la gestión diaria de la cooperativa, por delegación de la instancia de Coordinación Ejecutiva. Tiene a su cargo el ejercicio de las funciones ejecutivas.

Está conformada por una persona o equipo, de duración permanente a cargo de asociados o eventualmente terceros.

La persona que lideriza o coordina este órgano lleva por nombre Coordinador Administrativo, quien es el Administrador de la Asociación, el cual ejerce funciones bajo control directo de esta instancia, a quien le presenta informe y cuenta

permanente. En su ausencia, la gestión administrativa de la empresa es realizada por la instancia de Coordinación Ejecutiva.

Función del Especialista en R.R.H.H.:

La Función de especialista en Recursos Humanos consiste en tramitar y procesar todas las actividades inherentes a la administración del personal asociado y contratado, lo cual involucra su ingreso a los beneficios laborales de organismos públicos y privados (IVSS, Aseguradoras, HCM, FAOV, INCES, etc.) cálculo y cancelación de anticipos societarios, sueldos y salarios y demás remuneraciones similares, atención a solicitudes del personal bajo el ámbito laboral y dar egreso al personal de la cooperativa a través del cálculo de su liquidación laboral o de asociación y exclusión de este de los organismos públicos y privados que ofrecen beneficio, estableciendo relaciones internas y externas necesarias, atendiendo los lineamientos, políticas y normas de la organización.

Función de la Instancia de Control y Disciplina:

La función de control de la Asociación es responsabilidad de todos los asociados, quienes la ejercerán a través de la Instancia de Control y Disciplina.

Esta instancia tiene a su vez las funciones de observación, contraloría, auditoría económica y social, y disciplina.

Además es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento, del Acta Constitutiva y el Reglamento Interno, las decisiones de la Asamblea de Asociados, así como también fiscalizar las actividades económicas y contables de la empresa. Está integrada por cinco (5) miembros: tres (3) miembros

principales y dos suplentes, de la siguiente manera, el Contralor (1), Sub-contralor (1), Secretario (1) y suplentes (2).

Función de La Instancia de Educación:

1. Es la encargada en coordinar todas las acciones contempladas en el estatuto de la empresa.
2. Es responsable de planificar y ejecutar sistemas y programas que fortalezcan el nivel educativo de los asociados, con miras a lograr un cambio de conducta que favorezca la satisfacción de necesidades y el crecimiento integral de la cooperativa.

Está integrada por 3 miembros, como mínimo: un Coordinador de Educación, un (1) vocal y un (1) Secretario.

Por otro lado, y adicionalmente, la estructura organizativa de la alianza (**PETROCAT- VENEQUIP**), se encuentra representada por cuatro gerencias:

- Ventas
- Servicios
- Repuestos
- Administración

Estas gerencias conforman los equipos naturales de trabajo, estos equipos no son más que unidades de formación, evaluación, planificación, coordinación y ejecución del trabajo cooperativo en cada área de trabajo. Se constituyen por áreas o departamentos con los asociados que, por razón de los procesos, coordinan o deben coordinar su trabajo permanentemente.

La coordinación general de estos equipos naturales es la instancia de coordinación ejecutiva, en donde todos estos equipos estarán presentes por medio de uno o más voceros. Es decir, la coordinación ejecutiva es una instancia de encuentro, planificación, ejecución, evaluación y coordinación en general de todos los equipos. Actualmente, esta cooperativa cuenta con 36 socios y 2 trabajadores contratados.

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

El presente trabajo tiene cuatro (4) objetivos, siendo estos muy importantes para la realización del mismo y son los siguientes:

2.1 ADAPTAR DEL PLAN DE CUENTAS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE R.L.; CODIFICADO SEGUN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS EMANADO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS (SUNACOOB)

A partir de un estudio realizado a los libros diario y mayor de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; para identificar cuáles eran las partidas que utiliza en realidad la Asociación y cuáles no, a fin de desincorporar las mismas, para realizar la correcta elaboración del plan de cuentas, según las especificaciones de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).

Es importante conocer las clases de rubros que pueden utilizar las Cooperativas a fin de saber su correcta clasificación, y para la elaboración del plan de cuentas de la misma, la cantidad de estas y el nombre de las mismas estarán de acuerdo a la naturaleza y función de la empresa, es de destacar que el plan de cuentas utilizado por la cooperativa no es igual al de otras empresas mercantiles; pues presenta muchas diferencias tanto en el nombre, como en su codificación específicamente.

La Providencia Administrativa 186-7 en su Artículo 2, Numeral 3 dice:

Las Asociaciones deben presentar los Estados Financieros Básicos presentados en la Asamblea Anual de Asociados contentivos de: Balance General y Estado de Resultados, correspondientes al ejercicio económico terminado, expresados a valores históricos, no ajustados, ni actualizados por efectos de la exposición de la inflación, Codificados según el Plan Único de Cuentas emanado de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.

Por lo expuesto anteriormente se elaboró el plan de cuentas conjuntamente con la Coordinación Administrativa en función de las cuentas que la Asociación realmente utiliza en la actualidad, ya que muchas de estas estaban mal codificadas y sin codificación lo que produjo que se ubicaran en los renglones incorrectos.

Gracias al Sistema Administrativo Profit Plus se pudo conocer con más detalles los errores y fallas del actual plan de cuentas que se utiliza, este sistema presenta muchas fallas en cuanto al tratado de las cuentas se refiere debido a que no se actualizo el mismo y no se ajusta a las operaciones normales que realiza la Empresa. Estos errores afectan las operaciones del sistema contable porque al momento del cierre contable o algún análisis que se pretenda realizar se encontrará que faltan partidas y habrá montos ubicados en renglones que no correspondan.

Algunos de estos errores encontrados son por ejemplo:

➤ **Mala Codificación en las Cuentas.**

Código	Descripción de la Cuenta
2.1.2.105.008	Aguinaldos Empleados

La codificación corresponde a la cuenta de los pasivos, subcuenta de Retenciones y aportaciones por pagar, por lo que dicha codificación no corresponde a la misma.

Cuando en realidad la cuenta corresponde a los gastos de personal administrativo, y según la codificación de SUNACOOOP, queda de la siguiente manera:

Código	Descripción de la Cuenta
6.1.1.101.008	Aguinaldos Empleados

➤ **Cuentas sin Codificación:**

Código	Descripción de la Cuenta
	Bono Juguetes Hijos de Trabajador

Según el plan de cuentas de la SUNACOOOP, dicha cuenta pertenece a los gastos operacionales y su código es **6.1.1.101**.

Tomando como base lo estipulado por la Superintendencia Nacional de Cooperativas y las cuentas utilizadas por la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; la cuenta se codifica de la siguiente manera:

Código	Descripción de la Cuenta
6.1.1.101.005	Bono Juguetes Hijos de Trabajador

Se encontraron muchos errores como estos también en los libros, la razón es el mal manejo de la codificación para tratar las cuentas de la cooperativa, lo cual presenta una limitante debido a que es un requisito indispensable para la Asociación. La Providencia Administrativa 186-7 sobre informe contable y social, en su artículo 2, numeral 3 citado anteriormente.

Para que las cooperativas puedan obtener el certificado de fiel cumplimiento que les permite participar en todos los procesos y trámites necesarios para obtener las protecciones y preferencias a que hace referencia el artículo 90 de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas, es requisito fundamental. Entonces para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas y poder codificarlas y ubicarlas según el plan de cuentas emanado de la SUNACOOOP, se especifica de la siguiente manera:

1. **ACTIVOS.**
2. **PASIVOS.**
3. **PATRIMONIO.**
4. **INGRESOS BRUTOS.**
5. **COSTOS DE VENTAS.**
6. **GASTOS OPERACIONALES.**
7. **OTROS EGRESOS.**
8. **ANTICIPOS SOCIETARIOS.**
9. **CUENTAS DE ORDEN.**

Las Asociaciones Cooperativas deben cumplir con una serie de requisitos que la SUNACOOOP les exige para el correcto funcionamiento de sus operaciones, en cuanto a la información contable y social que deben remitir anualmente para el otorgamiento del certificado de fiel cumplimiento, debido a que cuando van a contratar con un ente del estado o realizar algún trámite donde le solicitan que presente el Certificado de Cumplimiento emitido por la SUNACOOOP, se encuentran con la limitante que si no han cumplido con la Providencia Administrativa 186-7 les será negada hasta que no se presenten todos los recaudos allí indicados.

El presente Plan de Cuentas Contables, recopila la información fundamental necesaria y exigida para la preparación de los registros contables y sus respectivos libros reglamentarios, así como la presentación de los informes financieros básicos, conforme con los Conceptos y Principios Generales de contabilidad (**NIIF PARA LAS PYMES, Sección 2**).

SUNACOOOP elaboró y presentó un “Plan de Cuentas Contable” por el cual se debe de regir la numeración de las cuentas contables de las Cooperativas y a través

del cual se basó dicho estudio para la elaboración del mismo, de acuerdo a las actividades realizadas por la Asociación. Para realizar este plan de cuentas se respetó la codificación de la SUNACOOP, aperturando solo las cuentas que son necesarias y sus respectivos códigos para ubicarlas; por ello a continuación se presenta el Plan de Cuentas de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.:



Cuadro N° 1 PLAN de cuentas. Asociación cooperativa PETROCAT soporte, R.L

CUENTAS	COD. SUNACOOP	Dep.	Aux.
ACTIVO	1		
ACTIVO CIRCULANTE	1.1		
ACTIVO CIRCULANTE DISPONIBLE	1.1.1		
Caja Chica	1.1.1.102	**	***
BANCOS	1.1.1.201	**	***
Banco Provincial Cta. N° 0100011296	1.1.1.201	01	001
Banco Casa Propia Cta. N° 3223001527	1.1.1.201	01	002
Banco Porfolio Resources PRG-136379	1.1.1.201	01	003
Banco Mercantil Cta. N° 1287071023	1.1.1.201	01	004
Banco Mercantil Cta. N° 1287131727	1.1.1.201	01	005
Banco del Tesoro Cta. N° 3223001527	1.1.1.201	01	006
EXIGIBLES A CORTO PLAZO	1.1.3		
DOCUMENTOS A COBRAR	1.1.3.101		

Documentos a Cobrar Comerciales	1.1.3.101	01	001
Documentos por Cobrar Asociados	1.1.3.101	01	002
Documentos a Cobrar Viáticos a VENEQUIP	1.1.3.101	01	003
Documentos a Cobrar a Terceros	1.1.3.10	01	005
Documentos a Cobra Aseguradoras	1.1.3.102		
ADELANTO A JUSTIFICAR	1.1.3.105		
Adelanto a Justificar	1.1.3.105	01	001
Adelanto de viáticos a Socios y Trabajadores	1.1.3.105	01	002
DOCUMENTOS A COBRAR A TRABAJADORES	1.1.3.106		
Documentos a Cobrar a Trabajadores	1.1.3.106	01	001
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.1.3.107		
Otras Cuentas por Cobrar	1.1.3.107	01	001
PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR INCOBRABLES	1.1.3.199		
PREPAGADOS	1.1.6		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1.1.6.101		
Seguros Pagados por Anticipado	1.1.6.101	01	001
Impuestos Municipales Pagados por Anticipado	1.1.6.102.01	01	002
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS	1.3		
DEPRECIABLES	1.3.2		
Vehículo	1.3.2.105	**	***
Muebles y Enseres	1.3.2.106	**	***
Equipos de Computación	1.3.2.107	**	***

Equipo Satelital	1.3.2.108	**	***
Depreciación Acumulada de Vehículo	1.3.2.505	**	***
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	1.3.2.506	**	***
Depreciación Acumulada Equipos de Computación	1.3.2.507	**	***
Depreciación Acumulada de Equipo Satelital	1.3.2.508	**	***
INTANGIBLES	1.4		
NO AMORTZABLES	1.4.1		
LICENCIAS	1.4.1.101		
Software sistema Profit Plus Administración	1.4.1.101	01	001
Software sistema Profit Plus Contabilidad	1.4.1.101	01	002
Software sistema Profit Plus Nómina	1.4.1.101	01	003
CARGOS DIFERIDOS	1.5		
CARGOS DIFERIDOS	1.5.1		
Intereses Pagados por Anticipado	1.5.1.104	**	***
PASIVO	2		
PASIVO CIRCULANTE	2.1		
CRÉDITO Y OBLIGACIONES BANCARIAS	2.1.1		
Créditos y Obligaciones Bancarias	2.1.1.101	01	001
DOCUMENTOS A PAGAR	2.1.2		
Documentos a Pagar a Corto Plazo	2.1.2.101		
Documentos a Pagar a Corto Plazo	2.1.2.101	01	001
Documentos a Pagar Asociados	2.1.2.101	01	002

Documentos a Pagar Viáticos VENEQUIP	2.1.2.101	01	003
Anticipos a Clientes	2.1.2.101	01	004
Documentos a Pagar Aseguradora	2.1.2.101	01	005
Documentos a Pagar a Corto Plazo Viáticos a Socios	2.1.2.101	01	006
Documentos a Pagar Trabajadores	2.1.2.101	01	007
Documentos a Pagar a Corto Plazo Terceros	2.1.2.101	01	008
Documentos a Pagar a Corto Plazo Comerciales	2.1.2.101	01	009
RETENCIONES Y APORTACIONES POR PAGAR	2.1.2.105		
Retenciones y Aportaciones por Pagar	2.1.2.105	01	001
Retención H.C.M Trabajadores por Pagar	2.1.2.105	01	002
Retención S.S.O Trabajador por Pagar	2.1.2.105	01	003
Retención S.P.F. Trabajador por Pagar	2.1.2.105	01	004
Retención I.N.C.E.S. Trabajadores por Pagar	2.1.2.105	01	005
Retención de L.P.H. Trabajadores por Pagar	2.1.2.105	01	006
Retención I.S.L.R. por Pagar	2.1.2.105	01	007
APARTADOS	2.3		
APARTADOS	2.3.1		
Prestaciones Sociales	2.3.1.101	**	***
Bono Año Cooperación 1	2.3.1.102	**	***
Apartado de Ahorro Societario	2.3.1.103	**	***
OTROS PASIVOS	2.5		
OTROS PASIVOS	2.5.1		
Anticipos de Viáticos VENEQUIP	2.5.1.101	01	002

Anticipos Recibidos por VENEQUIP	2.5.1.101	01	003
PATRIMONIO	3		
CERTIFICADOS	3.1		
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	3.1.1		
Certificados de Aportación Suscrito	3.1.1.01.101	**	***
Certificados de Aportación no Pagado	3.1.1.01.102	**	***
FONDOS Y RESERVAS	3.2		
FONDOS Y RESERVAS	3.2.1		
Reserva de Emergencia	3.2.1.01.101	**	***
Fondo de Protección Social	3.2.1.01.102	**	***
Fondo de Educación	3.2.1.01.103	**	***
OTROS FONDOS Y/O RESERVAS	3.2.2		
Fondos de Ahorro Cooperativos	3.2.2.01.102	**	***
Reservas de Compensación	3.2.2.01.103	**	***
DONACIONES	3.3		
DONACIONES	3.3.1		
Donaciones	3.3.1.01.101	**	***
EXCEDENTE O DÉFICIT	3.4		
EXCEDENTE O DÉFICIT	3.4.1		
Excedente o Déficit del Ejercicio	3.4.1.01.101	**	***
Excedente o Déficit de Ejercicios Anteriores	3.4.1.01.102	**	***
Ajustes del Ejercicios Anteriores	3.4.1.01.199	**	***

INGRESOS BRUTOS	4		
INGRESOS BRUTOS	4.1		
INGRESOS POR SERVICIOS	4.1.1		
Ingreso por prestación de Servicios	4.1.1.01.101	**	***
OTROS INGRESOS	4.1.3		
OTROS INGRESOS	4.1.3.1		
Ingresos por Intereses Bancarios	4.1.3.01.101	**	***
COSTO DE VENTAS	5		
COSTO DE PRESTACION DE SERVICIOS	5.1		
COSTO DE PRESTACION DE SERVICIOS	5.1.1		
COSTO DE SERVICIOS	5.1.1.102		
Repuestos y Accesorios de Vehículos	5.1.1.102	01	001
GASTOS OPERACIONALES	6		
GASTOS OPERACIONALES	6.1		
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	6.1.1		
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	6.1.1.101		
Sueldos	6.1.1.101	01	001
Prestaciones Sociales	6.1.1.101	01	004
Bono Juguetes Hijos Trabajadores	6.1.1.101	01	005
Bono Alimentación	6.1.1.101	01	007
Bono Vacacional	6.1.1.101	01	009
Aguinaldos Empleados	6.1.1.101	01	011

Aportes Patronal S.S.O	6.1.1.101	01	013
Aportes Patronal S.P.F Empleados	6.1.1.101	01	015
Aporte Patronal L.P.H.	6.1.1.101	01	017
Aportes Patronal I.N.C.E.S.	6.1.1.101	01	018
Gastos Médicos Ocupacional	6.1.1.101	01	019
Bono de Producción	6.1.1.101	01	020
Comisiones por Ventas	6.1.1.101	01	021
MATERIALES Y SUMINISTROS	6.1.2		
MATERIALES Y SUMINISTROS	6.1.2.102		
Combustibles y lubricantes	6.1.2.102	01	0012
Papelería y Artículos de Oficina	6.1.2.102	01	002
Prendas de Vestir	6.1.2.102	01	005
Condecoraciones, Ofrendas y Similares	6.1.2.102	01	011
SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS	6.1.3		
SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS	6.1.3.103		
Alquiler de Equipos de Transporte	6.1.3.103	01	002
Alquiler de Otros Equipos	6.1.3.103	01	003
Gastos de Teléfono	6.1.3.103	01	007
Servicios de Comunicación y Telecomunicaciones	6.1.3.103	01	008
Fletes y Embalajes	6.1.3.103	01	010
Primas y Gastos de Seguros	6.1.3.103	01	014
Comisiones y Gastos Bancarios	6.1.3.103	01	015
Viáticos	6.1.3.103	01	016

Conservación y/o Reparación de Equipos de Transporte	6.1.3.103	01	017
Conservación y/o Reparación de Otros Equipos	6.1.3.103	01	018
Honorarios Auditores y Consultores	6.1.3.103	01	023
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	6.1.4		
DEPRECIACIONES	6.1.4.101		
Depreciación de Vehículo	6.1.4.101	01	002
Depreciación de Equipos de Computación	6.1.4.101	01	003
Depreciación Muebles y Enseres	6.1.4.101	01	004
Equipo Satelital	6.1.4.101	01	005
OTROS EGRESOS	7		
OTROS EGRESOS	7.1		
Otros Gastos Generales	7.1.1	01	001
Intereses por Financiamiento	7.1.1	01	002
Impuestos Municipales	7.1.1	01	003
Intereses sobre Créditos Bancarios	7.1.1	01	004
Impuestos sobre Ciencias, Tecnología e Innovación	7.1.1	01	005
ANTICIPOS SOCIETARIOS	8		
ANTICIPOS SOCIETARIOS	8.1		
Anticipos Societarios	8.1.1	**	***
** Código de dos dígitos para identificar los departamentos.			
*** Código de tres dígitos para la apertura de los auxiliares que se consideren necesarios.			

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Octubre 2.011.

Toda esta estructuración de cuentas y códigos contables además de servir de análisis y diagnóstico para ordenar y corregir las fallas en las operaciones comerciales

ordinarias de la Asociación Cooperativa, también le permitirá elaborar adecuadamente todos los balances económicos, a objeto de remitirlos a la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACCOOP), tal como está señalado en el Art.63de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas, “en la obligatoriedad de realizar revisiones integrales”.

Al momento de elaborar el presupuesto de gastos se trabajó sobre un mismo patrón el cual es expuesto por la SUNACCOOP para clasificar las cuentas que utiliza la Asociación. La importancia de disponer de un plan de cuentas predefinido, como puede observarse en los formatos anteriormente expuestos constituyen una guía estandarizada para presentar el presupuesto de gastos y estados financieros según la Superintendencia Nacional de Cooperativas.

Es importe aclarar que la numeración de las cuentas es en base a la posición que presentan en el plan de cuentas establecido por la SUNACCOOP, respetando las posiciones que estas presentan en función de prever la apertura de algunas cuentas que en su momento se necesiten; en estudios realizados conjuntamente con la Contadora de la Cooperativa y el Coordinador Administrativo, se llegó a la conclusión de presentar dicho plan de cuentas de la siguiente manera por lo antes expuesto debido a que la Organización sigue creciendo gradualmente y pueden ser necesarias en un futuro la apertura de nuevas cuentas.

Objetivos del Plan de cuentas:

- Permitir el establecimiento de las cuentas para el registro de las operaciones.
- Estructurar la organización de las cuentas por secciones.
- Garantizar la correcta organización de los Estados Financieros.
- Permitir la realización de cambios que se permitan, la eliminación e inclusión de cuentas.

Funciones del Plan de Cuentas:

- Servir como medio de ayuda para el entrenamiento del personal que labora en el área contable.
- Dar a conocer al personal que labora en el área contable la estructura del Plan de Cuentas.
- Garantizar de manera consistente y uniforme la correcta presentación de los Estados financieros.
- Proporcionar una guía para el correcto registro de las operaciones a través de los asientos contables.

2.2 ANÁLISIS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA UTILIZADO POR LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL

Dentro del proceso presupuestario de planificación presupuestaria, la formulación del mismo juega un papel importante, la Coordinación Administrativa junto a las demás Instancias que conforman la Asociación le corresponde la discusión y dirección de la Planificación y aprobación del Presupuesto de gastos como eje central para la definición de los proyectos y asignación de los recursos, la cual debe estar sujeta a los requerimientos de la SUNACOOOP y las características propias de la Organización. Para el logro de estas actividades se realiza una serie de pasos y procedimientos internos para la discusión y evaluación de los presupuestos y planes operativos, como en este caso es el presupuesto de gastos con el propósito de generar la información necesaria para el análisis y evaluación de los diversos procesos que conforman la gestión presupuestaria.

Es por ello que, la Instancia de Coordinación Ejecutiva, Control y Disciplina y de Educación, conjuntamente deben mirar la planificación y el control de gastos como acciones necesarias para mantener niveles razonables de gastos, en apoyo a los objetivos y las metas planificadas de la Cooperativa.

El proceso de planificación presupuestaria define los objetivos previstos por la Cooperativa, los cuales tienen valor cuando el plan de actividades anual de la asociación realizados por las instancias facilite medios (como control administrativo y flexibilidad para ajustar el presupuesto) para lograrlos de acuerdo a lo presupuestado en el respectivo presupuesto de gastos.

La planificación anual de cada instancia cuya creación es el plan anual de actividades mejorara los mecanismos para poner en práctica la planificación que se desarrollara en el presente año, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones. Al mismo tiempo ayuda a una mejor integración de las actividades planificadas en función del mejoramiento organizacional.

El proceso de planificación presupuestaria de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; consiste en un proceso secuencial integrado por las siguientes etapas:

Figura: 2
Proceso De Planificación Presupuestaria Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

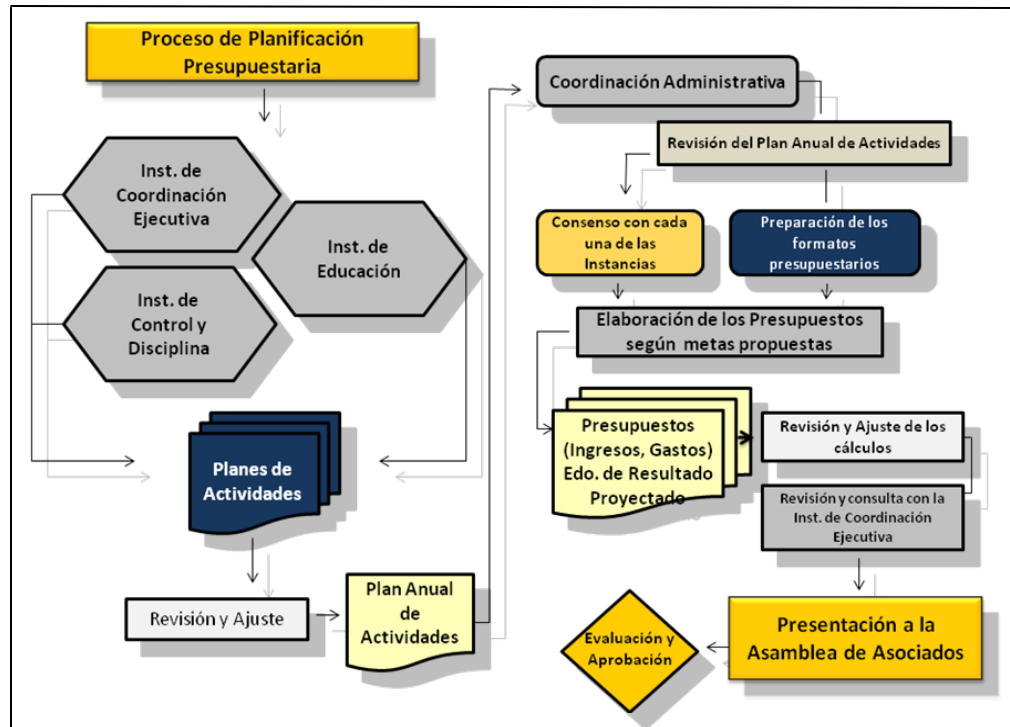


Figura 2 Proceso De Planificación Presupuestaria
 Fuente: Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.

El proceso de planificación presupuestaria de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L.; sigue una serie de pasos internos para la consecución de sus actividades y metas para el logro de la planificación presupuestaria, en conjunto con cada una de las instancias con el fin de verificar si las metas del año anterior fueron alcanzadas en su totalidad, esto permite planificar las metas del próximo periodo, y revisar las funciones que realmente puedan cumplirse.

➤ **Planes de Actividades**

La correcta y adecuada formulación del Plan de Actividades de la Asociación Cooperativa constituye un reto de Gestión para las Instancias de Coordinación Ejecutiva, Educación, y Control y Disciplina, conjuntamente con el Coordinador Administrativo; quienes a través del estudio de la memoria y cuenta anual de cada Instancia donde estudian las metas y objetivos alcanzados al cierre de su ejercicio económico pueden plantear las nuevas metas partiendo de dicho estudio, con el fin de permitirle a la organización una auto-evaluación continua, y el desarrollo de todas sus actividades.

Al formular cada actividad, las instancias conjuntamente con la Coordinación Administrativa establecen la cantidad exacta para cada actividad que se desea alcanzar. Entonces una vez establecidos los indicadores de metas para cada objetivo formulado, el cual será tanto cuantitativo como cualitativo para manejar correctamente el monto y unidad de cada actividad a realizar, se parte a estimar el monto por cada una de ellas el cual se desarrollará en los lapsos que establezca cada Instancia respectivamente.

➤ **Plan anual de Actividades**

El Plan de Actividades para la Asociación es la herramienta que permite ordenar la información relevante para realizar sus actividades. Esto permite interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles con los que cuenta la organización para saber qué se necesitan para el control y desarrollo de sus operaciones comerciales.

Dicho Plan describe todas las actividades para la planificación financiera de la Asociación Cooperativa y las actividades a realizar por cada una de sus instancias

para el desarrollo de la misma, así como herramienta de trabajo para la Coordinación Administrativa en la planeación de las funciones administrativas.

➤ **Consenso con las instancias**

En base al ejercicio anterior, la coordinación administrativa realiza la estimación y propuesta del presupuesto de gastos, el cual permitirá planificar las estrategias de la organización durante el año 2.012, seguido de las metas de cada una de las instancias que conforman la Cooperativa, ya que los montos del plan de actividades de cada instancia se relaciona directamente con el presupuesto de gastos en cuanto a las estimaciones que se realizarán para la realización de cada una de ellas.

Una vez que los planes del presupuesto han sido discutidos por cada una de las instancias conjuntamente con la Coordinación Administrativa y realizadas las observaciones pertinentes en cuanto a la planificación de los recursos que se tienen y los que se estiman gastar en dichas actividades, esto con el fin de poder ser usados para dirigir y coordinar las operaciones de la Asociación, buscando con esto lograr las metas establecidas.

Por el **contenido** del presupuesto de Gastos y lo que este implica , exige ser discutido por la Asamblea General de Asociados, ya que es la máxima autoridad, conformada por todos los asociados de la Cooperativa, aunque su elaboración está asignada a la Coordinación Administrativa. Una vez discutido y aprobado por Asamblea General de Asociados, el plan de actividades y su respectivo presupuesto, será responsabilidad de los asociados y cada una de las instancias la planificación de cómo se llevará a cabo tales actividades dependiendo de las funciones asignadas a cada uno.

➤ **Elaboración del Presupuesto de Gasto anual**

El Reglamento Interno de Asociación Cooperativa en su Artículo 76 dice: “La instancia de coordinación ejecutiva es responsable de que se preparen oportunamente los presupuestos de ingresos y egresos de la cooperativa, en coordinación con los equipos de trabajo, y de diseñar y preparar a la asamblea, para su consideración, la forma y/o mecanismos que garanticen que los pasivos asumidos sean sustituidos con aportes asociados y/o con parte de los excedentes de la cooperativa”.

El presupuesto de ingresos, después de cubrir en lo que corresponda a los fondos y reservas legales y a la reserva especial de compensaciones, aplica el presupuesto de egresos, distribuyéndolos en tres apartados:

- A.** El de cobertura de anticipos y excedentes.
- B.** El de egresos administrativos.
- C.** El fondo de ahorro cooperativo; el cual podrá tener su propio reglamento.

Una vez consideradas las metas propuestas por las Instancias, se procede a asignar los montos para cada una de ellas en base al presupuesto planificado en los formatos que se realizaron para, la distribución y análisis del mismo, para luego ser revisado y discutido. Si existe alguna observación por parte de los socios; en este caso se tomarán y serán corregidas o reformuladas las partidas que fuesen señaladas por la Asamblea de Socios. Estos formatos permiten elaborar los cálculos de cada una de las partida que conforman el presupuesto de gastos y deje soporte para situaciones posteriores puedan suscitarse y facilitar su revisión en las bases de cálculos realizadas a través del programa Excel.

➤ **Revisión y Consulta con la Instancia de Coordinación Ejecutiva**

Una vez comprobados los montos calculados para cada una de las partidas que conforman el presupuesto de gastos, la Instancia de Coordinación Ejecutiva y el Coordinador Administrativo proceden a discutir el presupuesto para así verificar los montos que han sido estimados y corregir o ajustar los mismos si fuera necesario, de acuerdo a las metas y objetivos que la Asociación desea alcanzar en sus actividades operativas.

➤ **Presentación a la Asamblea de Asociados**

El Coordinador Administrativo es quien presentará el informe y presupuesto terminados en asamblea de asociados, quienes son la máxima autoridad de la cooperativa y quienes por unanimidad tendrán la última consideración de aprobar dicho presupuesto de gastos.

El Presupuesto de Gastos debe contener toda la información necesaria de las posibles erogaciones que se puedan realizar en el desarrollo del presente ejercicio económico, la explicación de cómo pueden ser manejados los recursos económicos de la Cooperativa estarán plasmados en los formatos que se realizaron para ello, y el Coordinador Administrativo tiene la tarea de explicar su funcionamiento y controlar su ejecución de acuerdo a las necesidades de la organización.

2.3 IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE METAS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2.012, DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.

Las metas fueron planificadas por las instancias de Coordinación Ejecutiva, de Control y Disciplina, y de Educación conjuntamente; plasmando así lo que se desea

cumplir en el próximo periodo económico para la Asociación con respecto a sus operaciones. El momento más oportuno para elaborar el presupuesto es cuando se tienen definidas las actividades del presupuesto y sus requerimientos para realizarlos.

Para asegurar el buen funcionamiento de la Cooperativa, es necesario determinar con exactitud las actividades que se van a desarrollar, teniendo en cuenta su capacidad, es decir los recursos que se tienen. En otras palabras, se necesita elaborar un presupuesto que deberá estar distribuido de tal manera que garantice la ejecución de las operaciones, ya que existe la obligación de cumplir con el 100% de las metas de los servicios en las acciones específicas para los proyectos planificados dentro de la Asociación.

La formulación de este presupuesto de gastos radica en plasmar las políticas definidas por todas las Instancias de la Asociación en función de objetivos y metas preestablecidas, así como la asignación de los recursos de acuerdo con su disponibilidad, para el cumplimiento de esas metas y objetivos. A la vez que se establecen las metas del programa deben establecerse también las mediciones precisas que darán cuenta de su cumplimiento.

Para ello la Asociación establece que dichas metas tengan las siguientes características para su realización:

- **Cualificables.** Las metas deben ser posibles de medir sus cualidades y como está conformada cada una de sus actividades.
- **Cuantificables.** Deben expresar exactamente qué se espera que ocurra y cuándo, en términos susceptibles de ser medidos.
- **Realizables.** Deben ser posibles de alcanzar, prácticos y realistas. No tiene sentido diseñar un objetivo estratégico que de antemano se sabe que no se podrá alcanzar.

- **Comprensible.** Deben estar escritos con palabras sencillas, de manera que sean comprendidos por todo aquellos que están involucrados en su logro.

El número de metas fijadas separadamente por cada Instancia se delimitara a aquellas que puedan ser realizadas, por lo que no serán muy numerosas. Cabe resaltar que las mismas, sustentarán el Plan Anual de Actividades.

Para establecer los montos que cada instancia puede utilizar para la planificación de sus actividades que formarán parte del plan anual de actividades, el excedente sobrante del producto de las operaciones totales de la Asociación, deducidos los gastos generales, anticipos societarios, depreciaciones y provisiones; según acuerdo en asamblea.

En cumplimiento con lo citado en el capítulo VI, artículo 41 y 42 que rige la ley Especial de Asociaciones Cooperativas, relacionada con la formación y capacitación de los asociados y trabajadores no asociados a través de erogaciones que han sido canceladas con el Fondo de Educación conforme al plan de actividades, se realizó y presento la Memoria y Cuenta de Educación del año 2.011 para la elaboración del plan de actividades del año 2.012.

Para la elaboración del plan de actividades educativas de la Instancia de Educación, los miembros correspondientes para el periodo 2.011-2.013, para impulsar la importancia de la educación cooperativa para todos sus asociados y trabajadores, se coordinó una serie de proyectos utilizando adecuadamente el fondo de educación.

Cuadro 2 Identificación y elaboración de las metas asociación cooperativa PETROCAT soporte r.l año 2012 expresado en bolivares



INSTANCIA DE CONTROL Y DISCIPLINA								
Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRES				TOTALES TRIMESTRES	PRESUPUESTAO Bs.
			I	II	III	IV		
1	Dar continuidad a los controles mensuales de los formatos de asistencia al trabajo.	Revisiones	3	3	3	3	12	0,00
2	Elaborar estrategias para dar continuidad, y establecer nuevos controles para regular la llegada, permanencia y salida del sitio de trabajo.	Supervisión y Seguimiento	3	3	3	3	12	0,00
3	Actualizar continuamente el libro de expedientes de cada socio según requerimientos del departamento de Recursos Humanos, Seguridad y operaciones.	Revisiones	3	3	3	3	12	0,00
4	Gestionar la auditoría externa para la cooperativa conjuntamente con la Instancia de Coordinación Ejecutiva la realización.	Auditorias				1	1	50.000,00
5	Crear un formato de evaluación del estado físico de los vehículos de la cooperativa.	Formatos	1				1	0,00
6	Normar la permanencia de los vehículos en la sede Maturín Durante el periodo vacacional del Usuario. Monitoreo de la flota a través del asesor.	Monitoreos	3	3	3	3	12	0,00
7	Llevar el control de los servicios de mantenimientos de los vehículos y a su vez verificar los servicios de la unida con el usuario.	Revisiones	12	12	12	12	48	0,00
8	Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los miembros de las instancias de administración y demás instancias.	Informe de Seguimiento	3	3	3	3	12	0,00
9	Difundir los reglamentos y estatutos de la cooperativa.	Charlas	1		1		2	0,00

10	Supervisar y Revisar los Libros contables mensualmente.	Revisiones	3	3	3	3	12	0,00
11	Vigilar la inversión de los Fondos Sociales.	Informes	3	3	3	3	12	0,00
12	Requerir la actualización y elaboración de los Carnet, tanto para los Socios como para el Personal Contratado y Visitantes.	Jornada de Carnetización	1				1	5.000,00
13	Coordinar con la Gerencia de Administración de Venequip las normas de Entrada, Salida y permanencia de Material y Personas; tanto Asociados, Trabajadores y Visitantes, con la compañía de vigilancia.	Elaboración de Normativas de Seguridad	1				1	0,00
TOTAL			37	33	34	34	138	55.000,00

Fuente: Instancia de Control y disciplina de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; Año 2012

- Debido a la necesidad que determino la Instancia de Control y Disciplina se Gestionará la auditoría externa para la cooperativa conjuntamente con la Instancia de Coordinación Ejecutiva para examinar los controles y procesos tanto administrativos como de operaciones, a fin de buscar las mejoras a las fallas existente, se estima para este gasto un monto de Bs. 50.000,00 que será llevado a la cuenta de **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores.**
- Para mejorar y agilizar la entrada de los socios y trabajadores no asociados a las instalaciones de la cooperativa, se requirió la actualización y elaboración de los Carnet, tanto para los Socios como para el Personal Contratado y Visitantes a fin de restringir la entrada de personas que no forman parte del personal de la misma por medidas de seguridad. Debido a que en el plan de cuentas de SUNACOOOP no existe una cuenta específica para esto, dicho gasto se lleva a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**

Cuadro 3 Identificación Y Elaboración de las metas asociación cooperativa PETROCAT soporte r.l año 2.012 expresado en bolívares resumen de las metas



INSTANCIA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA								
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRES				TOTALES TRIMESTRES	PRESUPUESTADO Bs.
			I	II	III	IV		
1	Revisar mensualmente la Contabilidad de la Cooperativa	Revisiones	3	3	3	3	12	0,00
2	Elaborar, Ejecutar y Controlar el Presupuesto de Gastos de la Cooperativa Trimestralmente.	Informes de Ejecución Presupuestaria	1	1	1	1	4	0,00
3	Dar cumplimiento a las exigencias de la SUNACOOOP y con ello tramitar el Certificado de Fiel Cumplimiento de la Cooperativa.	Plan de Acción	1				1	0,00
4	Actualizar la Licencia del Sistema Profit Plus.	Renovación de Licencia			1		1	3.000,00
5	Optimizar el Sistema Profit Plus.	Actualización	1				1	5.000,00
6	Compra de un (01) equipo audio visual.	Equipo Audiovisual	1				1	3.500,00
7	Compra de un (01) equipo de impresión	Impresora		1			1	1.500,00
8	Compra de un (01) equipo telefónico.	Teléfono		1			1	1.500,00
9	Renovación y/o adquisición de tres (03) Vehículos para Cooperativa.	Renovación/ Adquisición			1		1	900.000,00

10	Elaborar el Nuevo Reglamento Interno de la Cooperativa.	Revisiones	1				1	2.000,00
11	Hacer seguimiento al cumplimiento de las reuniones mensuales con las Instancias de la Cooperativa.	Revisiones	3	3	3	3	12	0,00
12	Coordinar con la Instancia de Educación, la ejecución y control del Plan de Educación año 2.012.	Informes de Seguimiento	3	3	3	3	12	0,00
13	Coordinar con la Instancia de Control y Disciplina, la ejecución y control del Plan de Actividades del año 2.012.	Informes de Seguimiento	3	3	3	3	12	0,00
14	Actualizar el RNC de la Cooperativa.	Actualización			1		1	7.000,00
15	Actualizar las Solvencias de; I.V.S.S, F.A.O.V, I.N.C.E.S, MINPPTRASS, LICENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Actualización	3	3	3	3	12	0,00
16	Prever la Contratación de Personal dadas las necesidades.	Contratación de Personal	3	3	3	3	12	20.342,00
17	Ofrecer pasantías a los estudiantes y bachilleres, para que cumplan con el requisito parcial para optar al título de Bachiller y Universitario.	Pasantías	1	1	1	1	4	15.680,00
18	Ingresar a la Cooperativa las personas que están contratadas que ejecutan la actividad habitual, para el crecimiento de la misma.	Inclusión de Socios	1	1	1	1	4	5.000,00

19	Organizar actividad recreativa para los asociados con motivo de la celebración del Día del Trabajador.	Celebración		1			1	2.000,00
20	Organizar actividad recreativa con motivo de la celebración del Día de las Madres.	Celebración		1			1	2.000,00
21	Organizar la semana del 8vo. Aniversario de la Cooperativa	Aniversario		1			1	100.000,00
22	Organizar actividad recreativa con motivo de la celebración del Día del Padre	Celebración		1			1	2.000,00
23	Organizar actividad recreativa con motivo de la celebración del Día del Niño	Celebración			1		1	2.000,00
24	Organizar el Compartir Navideño con los Trabajadores, Asociados y sus familiares.	Celebración				1	1	10.000,00
25	Donar en el mes de Diciembre juguetes a los niños, niñas y adolescentes.	Donación				1	1	22.000,00
TOTAL			23	27	25	23	100	1.104.522,00

Fuente: instancia de Coordinación Ejecutiva de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; Año 2012

- Para Actualizar la licencia del sistema Profit Plus e incluir las nuevas versiones del mismo a fin de mantener en perfectas condiciones el sistema para la operaciones diarias de la Asociación, para esta actividad se destinaron Bs. 3.000,00 que serán llevados a la partida **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores.**
- Para Optimizar el sistema Profit Plus e incluir el nuevo plan de cuentas de la Asociación para corregir las fallas que el mismo presenta, para ello se destinaron Bs. 5.000,00 que será llevado a la partida **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores.**
- Para minimizar los gastos por concepto de **(6.1.3.103.003) Alquileres de Otros Equipos**, la Instancia de Coordinación Ejecutiva propuso la compra de un (01) equipo audio Visual por un monto de Bs. 3.500,00,
- Para la compra de un (01) equipo de impresión se destinó un total de Bs. 1.500,00 para agilizar y mejorar las actividades administrativas dentro de las oficinas de la Asociación.
- Se destinó un monto total de Bs. 1.500,00 para la compra de un (01) equipo telefónico a ser utilizado dentro de las instalaciones.
- Para la renovación de la flota vehicular de la Asociación se presupuestó un monto de Bs. 900.000,00 a fin de adquirir tres (03) Vehículos necesarios para las operaciones de la Cooperativa.
- Para la elaboración del reglamento interno de la Asociación se destinaron Bs. 2.000,00 con el fin de cubrir los trámites de notariado de este documento, los cuales serán llevados a la partida **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores.**
- Se presupuestaron Bs. 7.000,00 para cubrir los costos por trámites de actualización del Registro Nacional de Contratistas (RNC) que le permite a las

Cooperativas realizar contrataciones con el Estado, el cual será llevado a la cuenta (6.1.3.103.023) **Honorarios Auditores y Consultores.**

- Para Prever la Contratación de Personal dadas las necesidades, se estiman las contrataciones de 3 nuevos trabajadores ya que por políticas interna de la Asociación no se puede dar a conocer el periodo de los contratos de los trabajadores, entonces se estima de la siguiente manera:

3 trabajadores * **Bs. 3.000,00** mensual = **Bs.9.000,00** mensuales.

- **Bono Alimentación:**

B.s. 90 (valor de la Unidad Tributaria) * 25% = 22.5 Diarios * 22 Días = Bs. 495,00 mensuales. Entonces Bs. 495,00 mensuales * **3** trabajadores = **Bs.1.485,00 mensual.**

- **Aguinaldos a Empleados:**

En base a los 3 trabajadores se calcula según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 6 \text{ Meses}}{12 \text{ Meses}}$$

$$\frac{9.000,00 * 6 \text{ Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx \text{Bs. 6.000,00}$$

- **Aportes Patronales:**

APORTE PATRONAL			
Sueldo Mensual (Bs.)	S.S.O	F.A.O.V	S.P.F
3 Trabajadores	Sueldo* 4%/100	Sueldo* 2%/100	Sueldo* 1,7%/100
9.000,00	Bs. 3,60	Bs. 1.80	Bs. 1.53
Totales	640,00	320,00	272,00

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Este cálculo es en base a los tres (03) trabajadores.

- **Bono Vacacional.**

En base a tres (03) trabajadores se calculó de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 3.5 \text{ Meses}}{12 \text{ Meses}}$$

$$\frac{9.000,00 * 3.5 \text{ Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx \text{Bs. } 2.625,00$$

- Para seguir ofreciendo pasantías a los estudiantes y bachilleres, para que cumplan con el requisito parcial para optar al título Universitario se presupuestó un monto Bs. 15.680,00. Estimando que la Asociación admite un máximo de 4 pasantes y se les proporciona una ayudantía mensual de Bs. 980,00.
- Para cumplir con los estatutos y leyes que rigen a las Cooperativas se estiman un total de 5.000,00 para el registro y notariado de actas que certifiquen las inclusiones de nuevos asociados, este gasto será llevado a la cuenta **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores** para cubrir esta gestión.
- Para organizar las actividades recreativas para los asociados con motivo de la celebración del Día del Trabajador, para el mes de Mayo fue dispuesto un monto total de Bs. 2.000,00 que es llevado a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**
- Para el mes de Mayo se dispuso de un monto total de Bs. 2.000,00 para la celebración del Día de las Madres. De igual manera este gasto es llevado a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**
- La Instancia de Coordinación Ejecutiva con motivo del 8vo. Aniversario de la Asociación Cooperativa, presupuestado un monto de Bs. 100.000,00 para el mes de Mayo en relación de un viaje para todos los asociados de la Cooperativa y los trabajadores no Asociados; este gasto será llevado a la partida **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**

- Con motivo de la celebración del Día del Padre se presupuestó para la partida **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares**, un monto de Bs. 2.000,00 para el mes de junio.
- Con motivo de la celebración del Día del Niño se presupuestó en la cuenta **(6.1.2.101.005) Bonos Juguetes Hijos Trabajadores** (ya que esta partida recoge todas las erogaciones correspondientes a reuniones y celebraciones), un total de Bs. 2.000,00 para el mes de Julio.
- Para el mes de Diciembre, como es costumbre en la Asociación se presupuestó un monto de Bs. 10.000,00, para Organizar el Compartir Navideño con los Trabajadores, Asociados y sus familiares, este gasto es llevado a la partida **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares**.
- Para cumplir con las actividades Navideñas se destina un total de 22.000,00 para el mes de diciembre, el cual será llevado a la cuenta **(3.3.1.101) Donaciones**.

**Cuadro 4 Identificación y elaboración de las metas asociación cooperativa petrocat soporte r.l año 2.012
expresado en bolivares resumen de las metas**



INSTANCIA DE EDUCACIÓN								
Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRES				TOTALES TRIMESTRES	PRESUPUESTADO Bs.
			I	II	III	IV		
1	Elaborar reglamento interno de la instancia de Educación y presentarla a la asamblea	Reuniones	1				1	1.000,00
2	Realizar encuestas a los asociados para identificar las de necesidades de adiestramiento	Encuestas	1				1	0,00
3	Apoyar la participación de los asociados en la instrucción y desarrollo de sus capacidades en las actividades específicas de sus cargos a través de los cursos que dirige nuestro cliente Venequip	Capacitación	3	3	3	3	12	40.000,00
4	Promover la instrucción profesional de cada asociado: Pregrado, Posgrado	Pregrado y Posgrado	3	3	3	3	12	0,00
5	Coordinar la ejecución de jornadas de integración que permitan el mejoramiento de la comunicación entre los asociados	Jornadas			1	1	2	20.000,00
6	Realizar charlas de bienvenida a los nuevos asociados para que se integren fácilmente a la organización	Charlas	3	3	3	3	12	0,00
7	Elaborar la cartelera de la Instancia de Educación Virtual o Presencial, crear la biblioteca de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L, reproducción de material bibliográfico (Trípticos y Dípticos).	Carteleras	3	3	3	3	12	2.000,00
8	Solicitar apoyo a la SUNACOOOP Monagas en relación a la materia educativa.	Charlas	1				1	2.000,00
9	Elaborar plan económico para la distribución de los fondos e informar a los asociados.	Asambleas	1				1	0,00

10	Planificar la ejecución de los cursos de cooperativismo básico a los nuevos asociados. Reforzar y actualizar los conocimientos de cooperativismo entre los miembros de las instancias y demás asociados.	Cursos		1		1	2	15.000,00	
11	Elaborar el manual de procedimientos para el uso del fondo de Educación	Elaboración de Manual		1			1	200,00	
12	Planificar charlas de salud ocupacional para mejorar la calidad de vida de los asociados en los sitios de trabajo. Igualmente coordinar la ejecución de jornadas deportivas.	Charlas			1		1	1.500,00	
13	Coordinar la realización de cursos de primeros auxilios.	Cursos		1			1	15.000,00	
14	Apoyar las propuestas Educativas que surjan de las iniciativas de los asociados en cada Departamento de Trabajo (Taller de Mejoramiento continuo).	Talleres	3	3	3	3	12	0,00	
TOTAL				19	18	17	17	71	96.700,00

Fuente: Instancia de Educación de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; Año 2012

- Para el notariado del reglamento interno de la Asociación elaborado en el primer trimestre del año, se destinó un monto total de Bs 1.000,00 llevado a la partida **(6.1.3.103.023) Honorarios Auditores y Consultores.**
- La Instancia de Educación para Apoyar la participación de los asociados en la instrucción y desarrollo de sus capacidades en las actividades específicas de sus cargos a través de los cursos que dirige nuestro cliente Venequip, se dispuso de un total de Bs. 40.000,00 del fondo de educación para todo el año, la cual es llevada a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**
- Para coordinar la ejecución de jornadas de integración que permitan el mejoramiento de la comunicación entre los asociados se dispuso de un monto total de Bs. 20.000,00, planificadas para los dos (02) últimos trimestres del año.
- Elaborar la cartelera de la Instancia de Educación Virtual o Presencial, crear la biblioteca de la Asociación, y la reproducción de material bibliográfico (Trípticos y Dípticos), se destinaron Bs. 2.000,00 para cubrir este gasto que será llevado a la partida **(6.1.2.102.002) Papelería y Artículos de Oficina.**
- Para la Solicitud de apoyo a la SUNACOOOP Monagas en relación a la materia educativa, se destinan como donativos Bs. 2.000,00 llevados a la cuenta **(3.3.1.101) Donaciones.**
- Planificando la ejecución de los cursos de cooperativismo básico a los nuevos asociados. Reforzar y actualizar los conocimientos de cooperativismo entre los miembros de las instancias y demás asociados, se dispuso un total de Bs. 15.000,00 ya que es muy importante que las personas que ingresen a la cooperativa tengan noción acerca del cooperativismo. **Este gasto se llevará a la partida (6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**
- Para la elaboración del manual de procedimientos para el correcto uso del fondo de la Instancia de Educación se presupuestaron Bs. 200,00 llevado a la partida **(6.1.2.102.002) Papelería y Artículos de Oficina.**

- Para la realización de las charlas de salud ocupacional para mejorar la calidad de vida de los asociados en los sitios de trabajo. Igualmente coordinar la ejecución de jornadas deportivas se destinaron Bs. 1.500,00 llevados a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**
- Para la prevención de los trabajadores y Asociados la Instancia de educación planificó la realización de cursos de primeros auxilios, dispuso un monto de Bs. 15.000,00 para el último trimestre del año, este gasto será llevado a la cuenta **(6.1.2.102.011) Condecoraciones, Ofrendas y Similares.**

En reconocimiento de la importancia que tiene el conocimiento y la aplicación de los principios y valores cooperativos por parte de los asociados que integran la Asociación y que estos permitan la participación y su protagonismo, es que la Superintendencia Nacional de Cooperativas, dicto la Providencia Administrativa N° 039-05, mediante la cual debe existir en la Cooperativa un proceso de formación educativa de forma regular y permanente.

La instancia de educación posee su propio presupuesto netamente para todas aquellas actividades que requieran los asociados de la cooperativa en materia educativa en desarrollo de sus conocimientos en el campo laboral y aquellas actividades económicas desarrolladas por la cooperativa, de manera de que todos participen en igualdad de condiciones, y así poner en práctica los valores y principios cooperativos.

El monto que será destinado para el fondo de educación se obtendrá del sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducido los costos y gastos generales, las depreciaciones y provisiones, después de deducir un uno por ciento (1%) del producto de las operaciones totales que se destinarán a los fondos de emergencia, educación y protección Social por partes iguales. De los

excedentes, una vez deducidos los anticipos societarios, el treinta por ciento (30%) como mínimo se destinará:

- Diez por ciento (10%) como mínimo, para el fondo de reserva de emergencia que se destinará para atender las situaciones imprevistas y pérdidas.
- Diez por ciento (10%) como mínimo, para el fondo de protección social que se utilizará para atender las situaciones especiales de los asociados en general y trabajadores.
- Diez por ciento (10%) como mínimo, para el fondo de educación, para ser utilizado en las actividades educativas y en el sistema de reconocimiento y acreditación.

Los montos en bolívares de cada cuadro de metas presentadas por cada instancia van distribuidos en el cuadro presupuestario, en cada una de sus partidas respectivas. Solo los montos que hacen referencia al desarrollo de la educación de los socios y trabajadores no asociados de la cooperativa se maneja de manera independiente, ya que esta instancia posee su propio fondo que es determinado como se señaló anteriormente.

2.4 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2012, DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.

Para un buen control presupuestario de los gastos de la Asociación, se debe partir estimando una de las áreas más importantes que es la facturación por prestación de servicios, ya que sin ingresos suficientes para la Cooperativa sería difícil cubrir los gastos de funcionamiento; afectando el desarrollo de las actividades de la misma, lo cual dificultaría obtener los resultados para poder cumplir con las operaciones de la Asociación.

Por medio del presupuesto de gastos se mantiene el plan de operaciones de la cooperativa en unos límites razonables de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos. Sirviendo esto como un mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la asociación y direccionarla hacia lo que verdaderamente se busca que es maximización de los excedentes y crecimiento organizacional para lograr cuantificar en términos financieros los diversos componentes del plan de acción que ayudará para alcanzar los objetivos previstos.

El presupuesto de gastos o Gastos de Funcionamiento son las erogaciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas que realiza la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; las cuales comprenden los gastos de personal, los gastos generales y las transferencias y gastos de operación como de materiales, suministros, servicios y mantenimientos, que la Asociación realiza para el desempeño de sus funciones.

El presupuesto de gastos se realizó para que la administración de la cooperativa tenga una guía eficiente sobre el control de las operaciones que se puedan desarrollar en relación con los ingresos y egresos de las actividades de prestación de servicios.

El presupuesto de Gastos para la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L. Permitirá provisionar los recursos necesarios para los proyectos planteados anteriormente. Esta proyección determina los valores a desembolsar para los gastos necesarios y el mejor desarrollo de la empresa.

El momento más oportuno para elaborar el presupuesto es cuando se tienen definidas las actividades y sus requerimientos para realizarlas. A continuación se identifican las partidas contempladas en el presupuesto de gastos:

➤ **(5.1.1.102.001) REPUESTOS Y ACCESORIOS VEHICULOS.**

De acuerdo a los montos arrojados por esta partida durante el año 2011, se presupuestan Bs. 2.000,00 mensuales para cubrir las piezas que pudieran necesitar los vehículos para su correcto funcionamiento en las actividades propias de la Cooperativa.

Con respecto a esta partida, en un inicio se manejaba en la partida **(6.1.2.102) Materiales y Suministros**, la Coordinación Administrativa decidió tratarla como un costo ya que la Asociación utiliza los vehículos como medio de transporte para que los técnicos se dirijan al campo donde realizan las actividades propias de la Cooperativa, estos servicios son el objeto principal de de ingresos de la misma como honorarios profesionales. Por lo tanto, los gastos por reparación de los vehículos son llevados a la cuenta **(5.1.1.102) Costos de Servicios**.

➤ **(6.1.1.101.001) SUELDOS**

La Asociación Cooperativa mantiene relaciones laborales con seis (06) trabajadores no asociados para cumplir con actividades que no pueden ser cubiertas por los asociados de la misma. Los contratos de estos trabajadores vencen en este año.

Los sueldos de estos trabajadores no Asociados van desde Bs. 2.000,00 hasta Bs. 3.500,00, de acuerdo al periodo de contrataciones que por ley las cooperativas pueden realizar, estas contrataciones no pueden ser mayores seis (06) meses. Por esto tenemos entonces:

Cuadro 5. Distribución de Sueldos

Sueldos Mensual (Bs.)	Nº de Trabajadores	Total
2.000,00	2	4.000,00
2.500,00	1	2.500,00
3.000,00	1	3.000,00
3.500,00	4	14.000,00
TOTAL		23.500,00

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

➤ **(6.1.1.101.004) PRESTACIONES SOCIALES.**

Para cada trabajador se aplicó la misma fórmula ya que el periodo máximo del contrato es por seis meses, aunque los contratos no finalizan en las mismas fechas si poseen el mismo lapso de tiempo. Por esto tenemos la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 5 \text{ Días}}{30 \text{ Días}}$$

Tomando en cuenta la fórmula anterior para cada mes tenemos que:

$$\frac{23.500,00 * 5 \text{ Días}}{30 \text{ Días}} = 3.916,67$$

➤ **(6.1.1.101.005) BONO JUGUETES HIJOS TRABAJADORES**

Para esta partida se estimaron para el mes de Julio del año 2012, un monto de 5.000,00 para cubrir el gasto por la celebración del Día del niño celebrado el tercer domingo del mes.

➤ **(6.1.1.101.007) BONO ALIMENTACIÓN**

Para esta partida se calcula de acuerdo al tipo de trabajo por cada trabajador, entonces tenemos lo siguiente:

Valor de la Unidad Tributaria (U.T). Por el % aplicado.

Para el mes de enero el valor de la U.T. es de Bs. 76,00; y a partir del mes de febrero aumenta a Bs. 90,00. Para el mes de enero se destinó un total de **Bs.3.344,00** a razón de la siguiente fórmula:

- Bs. 76 U.T. * 25% \approx 19,00 * 22 días \approx Bs.418,00 mensual para cada trabajador.

Entonces Bs.418, 00* 8 trabajadores no asociados \approx **Bs.3.344,00** total del mes de Enero.

De acuerdo a la formula anterior se presenta la siguiente distribución estimada en base a 22 días por cada mes, entonces:

- Bs. 90,00 U.T. * 25% \approx **Bs. 22,50**. Entonces **22,50 * 22 Días \approx Bs. 495,00** mensual por cada trabajador.

Por esto Bs. 495,00 diarios por 8 trabajadores \approx **Bs.3.960,00** total mensual.

Para cada Socios se estipulo en Asamblea de asociados un monto mensual de Bs. 1.000,00 fijos para cada socio.

Teniendo así:

- Bs. 1.000,00 mensuales * 42 Socios \approx **42.000,00** mensuales.

➤ (6.1.1.101.009) BONO DE PRODUCCIÓN

Para esta partida se destinaron Bs. 4.000,00 para el beneficio de los trabajadores no asociados que la Cooperativa mantiene, con el fin de incentivar sus esfuerzos en beneficios de la organización estimulando el desempeño de estos en sus labores diarias de trabajo.

➤ **(6.1.1.101.011) AGUINALDOS EMPLEADOS**

Se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}}$$

- Según la culminación de los contratos quedan de la siguiente manera:
- Sueldos para el mes de Febrero se un sueldo mensual de Bs. 3.000,00

$$\frac{3.000,00 * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx 1.500,00$$

- Sueldos para el mes de Marzo y Abril se tienen 2 trabajadores con un sueldo mensual de Bs. 2.000,00 respectivamente

$$\frac{2.000,00 * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx 1.000,00 \text{ Para cada trabajador.}$$

- Sueldos para el mes de Mayo Bs. 2.500,00

$$\frac{2.500,00 * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx 1.250,00$$

- Sueldos para los meses de Junio se tienen 2 trabajadores con un sueldo mensual de Bs. 3.500,00 respectivamente.

$$\frac{3.500,00 * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx 1.750,00 \text{ Para cada trabajador.}$$

- Sueldos para el mes de Julio se tienen 2 trabajadores con un salario mensual de Bs.3.500,00.

$$\frac{7.000,00 * 6\text{Meses}}{12 \text{ Meses}} \approx 1.750,00 \text{ Para cada trabajador.}$$

➤ **(6.1.1.101.013) APORTES PATRONAL S.S.O.**

Tomando en consideración que el estado Monagas se encuentra bajo régimen parcial de cotización que comprende solo el derecho a las prestaciones en dinero, se aplica la siguiente formula en base al salario mensual de cada trabajador.

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 4\%}{100}$$

➤ **(6.1.1.101.015) APORTES PATRONAL S.P.F EMPLEADOS.**

Se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 1,7\%}{100}$$

➤ **(6.1.1.101.017) APORTE PATRONAL F.A.O.V.**

Se aplicó la siguiente formula en atención a lo dispuesto en la Ley:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 2\%}{100}$$

Cuadro 6. Aportes Patronales

APORTE PATRONAL			
Sueldo Mensual	S.S.O	F.A.O.V	S.P.F
Bs. 2.000,00	Bs. 80,00	Bs. 40,00	Bs. 34,00
Bs. 2.000,00	Bs. 80,00	Bs. 40,00	Bs. 34,00
Bs. 2.500,00	Bs. 100,00	Bs. 50,00	Bs. 42,50
Bs. 3.000,00	Bs. 120,00	Bs. 60,00	Bs. 51,00
Bs. 3.500,00	Bs. 140,00	Bs. 70,00	Bs. 59,50
Bs. 3.500,00	Bs. 140,00	Bs. 70,00	Bs. 59,50
Bs. 3.500,00	Bs. 140,00	Bs. 70,00	Bs. 59,50
Bs. 3.500,00	Bs. 140,00	Bs. 70,00	Bs. 59,50
Totales	940,00	470,00	399,50

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Tomando como base las formulas anteriores, el cálculo para cada socio según reglamento interno es sobre la base del salario mínimo a la fecha:

- Para los meses de Enero hasta Abril se calcula en base a Bs. 1.548,22.
- Para los meses de Mayo hasta Agosto se calcula en base a Bs. 1.780,45
- Para los meses de Septiembre hasta Noviembre se calcula en base a Bs. 2.047,52.

Estos montos son en base a los aumentos salariales decretados por el ejecutivo nacional.

Cuadro 7. Aportes Societarios

APORTE SOCIETARIOS							
Cuatrimestres	Sueldo Mensual	S.S.O	42 Socios	F.A.O.V	42 Socios	S.P.F	42 Socios
1 ^{er} Cuatrimestre	Bs 1.548,22	Bs 61,93	Bs.2.601,06	Bs30,96	Bs.1.300,32	Bs 26,32	Bs.1.105,44
2do Cuatrimestre	Bs 1.780,45	Bs 71,22	Bs.2.991,24	Bs 35,61	Bs.1.495,62	Bs 30,27	Bs.1.271,34
3er Cuatrimestre	Bs 2.047,52	Bs 81,90	Bs.3.439,80	Bs 40,95	Bs.1.719,90	Bs 34,81	Bs.1.462,02
Totales	Bs. 5.376,19	B.s 215,05	Bs.9.032,10	Bs. 107,52	Bs.4.515,84	Bs. 91,40	Bs.3.838,80

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Cada uno de estos montos cuatrimestrales son multiplicados por 42 Socios que conforman la Asociación actualmente para manejar el monto total que irá al presupuesto.

➤ (6.1.1.101.018) APORTES PATRONAL I.N.C.E.S.

Según la ley se está obligada a realizar el aporte al instituto Nacional de Cooperación Educativa Socialista (INCES) aquellas empresas que generen empleos para cinco (05) o más trabajadores, está en la obligación de aportar el equivalente a una alícuota del 2%. De acuerdo a esto, se aplicó la siguiente fórmula:

Sueldo Mensual * 2%.

Cuadro 8. Aporte Patronal I.N.C.E.S.

APORTE PATRONAL	
Sueldo Mensual	I.N.C.E.S
Bs 2.000,00	Bs. 40,00
Bs 2.000,00	Bs. 40,00
Bs 2.500,00	Bs. 50,00
Bs 3.000,00	Bs. 60,00
Bs 3.500,00	Bs.70,00
Bs 3.500,00	Bs.70,00
Bs 3.500,00	Bs.70,00
Bs 3.500,00	Bs.70,00
Total	470,00

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

➤ **(6.1.1.101.019) GASTOS MÉDICOS OCUPACIONAL.**

Esta cuenta incluye pagos médicos adicionales por contingencias (consultas, exámenes), es decir, que no cubra el beneficio de ley el trabajador dentro de la Asociación, para ello se presupuestó un total de Bs. 4.300,00 mensual para dichos gastos en los que se pueda incurrir, bien se para los trabajadores o los Asociados de la Cooperativa.

➤ **(6.1.1.101.020) BONO VACACIONAL**

Tomando en consideración las fechas de culminación de cada contrato, para cada mes se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo (Mensual)} * 3,5 \text{ Meses}}{12 \text{ Meses}}$$

- Sueldos para el mes de Febrero Bs. 3.000,00

$$\frac{\mathbf{3.000,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{875,00}}{\mathbf{12 Meses}}$$

- Sueldos para el mes de Marzo Bs. 2.000,00

$$\frac{\mathbf{2.000,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{583,33}}{\mathbf{12 Meses}}$$

- Sueldos para el mes de Abril Bs. 2.000,00

$$\frac{\mathbf{2.000,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{583,33}}{\mathbf{12 Meses}}$$

- Sueldos para el mes de Mayo Bs. 2.500,00

$$\frac{\mathbf{2.500,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{729,17}}{\mathbf{12 Meses}}$$

- En el mes de Junio vencen dos contratos con un sueldo mensual de Bs. 3.500,00 cada uno.

$$\frac{\mathbf{3.500,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{1.020,83}}{\mathbf{12 Meses}} \text{ para cada trabajador.}$$

- En el mes de Julio vencen dos contratos con un sueldo mensual de Bs. 3.500,00 cada uno.

$$\frac{\mathbf{3.500,00 * 3,5 Meses} \approx \mathbf{1.020,83}}{\mathbf{12 Meses}} \text{ para cada trabajador.}$$

➤ **(6.1.1.101.021) COMISIONES POR VENTAS**

Esta partida recoge los pagos de comisiones por las gestiones administrativas de ventas en relación al objeto general de la Asociación por sus labores de vendedores, en base a los montos manejados el ejercicio anterior se destinó a este rubro un total

anual de Bs. 72.000,00, a razón de Bs.6.000,00 mensual para cubrir dicha gestión administrativa.

➤ **(6.1.2.102.001) COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

Recoge los gastos por combustibles y lubricantes por uso de los vehículos, los montos mensuales para esta partida son en base a los gastos del año 2011 considerando la cantidad de Km recorridos por los vehículos de la Cooperativa, disponiéndose entonces de Bs. 2.600,00 mensuales.

➤ **(6.1.2.102.002) PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA**

Basados en los montos estimados el año anterior se presupuestan a este rubro Bs. 400,00 mensuales para la compra de lápices, carpetas, gesso, papelería, tinta para impresoras, entre otros; que pueda necesitar la Asociación para el desarrollo de sus actividades.

➤ **(6.1.2.102.005) PRENDAS DE VESTIR**

Esta partida recoge lo que son bragas para los técnicos de la Asociación, botas de seguridad, guantes, lentes de seguridad entre otros, que son indispensables para el desarrollo de las actividades de campo por parte de los técnicos de la cooperativa. Para cubrir los gastos por este concepto se destinó para esta partida la cantidad de Bs.3.000,00

➤ **(6.1.2.102.011) CONDECORACIONES, OFRENDAS Y SIMILARES**

Esta cuenta existe en el plan de cuentas de SUNACOOOP, sin embargo se detalla para mejor análisis, en ella se registran los siguientes gastos:

- Almuerzo y regalos del día de las Madres y Padres.
- Fiesta del día del niño.
- Refrigerio de las asambleas y reuniones.
- Coronas de flores por condolencias.
- Fiesta de fin de año.

Para ello se presupuestó un monto total de Bs.80.000,00 anual para cubrir las celebraciones y actos estimados.

➤ **(6.1.3.103.003) ALQUILER DE OTROS EQUIPOS**

Para cubrir los gastos por concepto de alquiler de equipos de video Beam para reuniones y asambleas, la Cooperativa dispuso un total de Bs. 1.500,00 para el primer trimestre del año debido a que se estima la compra de un equipo audio visual para este periodo con el fin de minimizar los gastos por alquileres de estos equipos para las reuniones y asambleas que la Asociación realiza.

➤ **(6.1.3.103.007) GASTOS DE TELEFONO**

Para esta partida se destinó un total mensual de Bs.3.000,00 para cubrir los gastos por servicios de telefonía fija y de los planes corporativos de los socios afiliados a los mismos, dichos montos de estos planes son pagados por la Cooperativa pero luego descontados por la Coordinación Administrativa a los anticipos a pagar sobre cada socio afiliado a este plan.

➤ **(6.1.3.103.008) SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

Esta cuenta está referida a los servicios de comunicaciones satelitales prestados por el proveedor Visualsat de Venezuela S.A, para la ubicación y rastreo de las unidades de la cooperativa a través de un **GPS** (Global Positioning System: sistema de posicionamiento global) instalado a cada vehículo para su rastreo en casos de accidentes y monitoreo de las mismas. Para ello se estimó un total mensual de Bs. 1.000,00 para cubrir dicho servicio.

➤ **(6.1.3.103.010) FLETES Y EMBALAJES**

Este rubro abarca los gastos pagos por encomiendas y envíos de paquetes a las distintas sucursales de VENEQUIP, así como también los paquetes recibidos como los exámenes médicos realizados al personal contratado que es enviado por encomiendas. Para este rubro se destinó un total mensual de Bs. 500,00 mensuales para cubrir este gasto.

➤ **(6.1.3.103.014) PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS**

Para cubrir la Póliza de seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) para cubrir las necesidades de sus Asociados y trabajadores, la Cooperativa destino un total de Bs. 44.000,00 mensuales.

➤ **(6.1.3.103.015) COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS**

Esta cuenta recoge los gastos a instituciones Bancarias por comisiones de transferencias, mantenimientos de las cuentas, emisión de estados de cuentas. Petrocat Soporte, R.L; posee actualmente cuentas en los bancos Provincial, Casa

Propia, Mercantil, del Tesoro y Portafolio Resources, para ellas se estimó un monto mensual de:

Banco Provincial	Bs.10,00
Banco Casa Propia	Bs.7.80
Banco Mercantil	Bs.7,80
Banco del Tesoro	Bs.8,00
Banco Portafolio Resources	Bs.150,00
Total	Bs.183.60

➤ **(6.1.3.103.016)VIÁTICOS**

Pagos para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y otros menores que se aprueben para cumplir con viajes en función del desarrollo del proyecto que realicen los funcionarios o Trabajadores habituales de la cooperativa. Se presupuestó para esta partida un monto Anual de Bs.100.000,00 para los pagos que deben realizar los técnicos en las salidas de campo para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y otros menores en las labores propias de sus actividades, asignando así un monto mensual de Bs. 8.000,00 a diferencia del mes de Febrero que se estiman Bs. 12.000,00 previendo varias salidas de campo en ese mes por trabajos realizados ya que los técnicos pueden realizar más de dos (2) salidas de campo al mes.

➤ **(6.1.3.103.017) CONSERVACIÓN Y/O REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE**

Para esta partida se estimó un total anual de Bs. 26.470,00 en base a los gastos arrojados por el mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Asociación los cuales son utilizados para las operaciones diarias de la compañía. Los montos quedan repartidos de la siguiente manera:

Enero	0,00
Febrero	16.000,00
Marzo	3.220,00
Abril	550,00
Mayo	550,00
Junio	550,00
Julio	1.000,00
Agosto	550,00
Septiembre	1.000,00
Octubre	1.000,00
Noviembre	550,00
Diciembre	1.500,00

Dicha variación corresponde al uso de cada vehículo de acuerdo a las condiciones del trabajo y la distancia del recorrido que los técnicos deban realizar, por ello se estiman los montos antes mencionados para las reparaciones correspondientes.

➤ **(6.1.3.103.023) HONORARIOS AUDITORES Y CONSULTORES**

Para esta partida se destinan los pagos por concepto de honorarios profesionales a la contadora externa de la Asociación y la Abogada de la misma por un monto mensual de Bs. 3.000,00 para cada una, a diferencia de los meses de Enero y Diciembre previniendo el cierre del ejercicio económico y declaraciones por un monto total de Bs. 2.500,00 para la contadora externa.

➤ **(6.1.4.101.003).DEPRECIACION DE VEHICULOS.**

El método utilizado para calcular la depreciación de los activos fue de línea recta, el cual consiste en dividir el costo histórico de cada activo, menos el valor residual entre la vida útil.

Esta partida está representada por diecinueve (19) camionetas necesarias para las actividades de la Cooperativa.

Cuadro 9. Depreciaciones de Vehículos

Fecha	Monto (Bs.)	Dep . Anual	Dep. Mensual	Vida Útil	Dep. al 31/12/08	Dep. al 31/12/09	Dep. al 31/12/10	Dep. al 31/12/11
30/04/2009	2.888.000,00	962.666,67	80.222,22	3,00	0,00	641.777,78	962.666,67	962.666,67
31/08/2008	115.000,00	38.333,33	3.194,44	3,00	12.777,78	38.333,33	38.333,33	25.555,56
01/12/2007	210.109,00	42.021,80	3.501,81	5,00	42.021,80	42.021,80	42.021,80	42.021,80
	13.213.109,00					722.132,79	1.043.021,67	1.030.244,02

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Se puede observar que los vehículos adquiridos el **30/04/2009** no se ha depreciado por completo, le restan 4 mese; caso igual con los vehículos adquiridos en fecha de **01/12/2007**, a estos le queda aún 1 año completo para su depreciación total. Este gasto es distribuido por partes entre los meses correspondientes tal cual muestra el cuadro

Teniendo así:

- Para los primeros 4 meses un total de: Bs. 320.888, 96 correspondientes a los vehículos adquiridos el año 2009.
- Y de acuerdo a los vehículos adquiridos en el año 2007 les resta un año para completar su depreciación.

➤ **(6.1.4.101.003) DEPRECIACION DE EQUIPOS DE COMPUTACION.**

Cuadro 10. Depreciaciones de Equipos de Computación.

Fecha	Monto (Bs.)	Dep. Anual	Dep. Mensual	Vida Útil	Dep. al 31/12/08	Dep. al 31/12/09	Dep. al 31/12/10	Dep. al 31/12/11
30/10/2008	12.483,00	6.241,50	520,13	2,00	1.040,26	6.241,50	5.201,24	0,00
31/01/2011	5.490,00	2.745,00	228,75	2,00	0,00	0,00	0,00	2.616,25
30/04/2011	11.520,00	5.760,00	480,00	2,00	0,00	0,00	0,00	3.840,00
	29.493,00						858,00	6.356,25

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Según el resultado de las depreciaciones, tenemos que:

- Para los equipos adquiridos el **31/01/2011** falta por depreciar un (01) año y un (01) mes, el cual arroja un valor de **2.973,75**.
- Para los equipos adquiridos en fecha de **30/04/2011**, les corresponde por depreciar un periodo de un (01) año y cuatro (04) mese con un valor que corresponde a **7.680,00**.

➤ **(6.1.4.101.004) DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES.**

Esta partida incluye un teléfono Analógico que es utilizado en las instalaciones de la Cooperativa.

Cuadro 11. Depreciaciones de Muebles y Enseres.

Fecha	Monto (Bs.)	Dep. Anual	Dep. Mensual	Vida Útil	Dep. al 31/12/10	Dep. al 31/12/11
31/10/2010	392,00	392,00	32,67	1,00	65,33	326,67
	392,00					326,67

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Como muestra el cuadro este equipo se deprecio al cierre del año 2010 por un monto de 65,33 correspondiente a dos (02) desde la fecha de adquisición, para el

ejercicio del año 2011 al equipo le quedan 10 meses para cumplir su año de vida útil, el cual se deprecia por 392,00 mensuales que son 326,67 completando así su vida útil total y depreciación por completo.

➤ **(6.1.4.101.005) DEPRECIACION DE EQUIPO SATELITAL.**

Cuadro 12. Depreciaciones de Equipo Satelital.

Fecha	Monto (Bs.)	Dep . Anual	Vida Útil	Dep. Mensual	Dep. al 31/12/11
31/08/2011	18.480,00	18.480,00	1,00	1.540,00	6.160,00
					6.160,00

Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

La fecha de adquisición de los equipos satelitales tienen estimado un (01) año de vida útil, entonces tenemos desde la fecha de adquisición hasta el cierre del ejercicio económico:

31	08	2011
31	12	2011
04 meses		

Entonces 04 meses * Bs.1.540,00 depreciación mensual = Bs.6.160,00 al cierre del ejercicio 2011. La distribución mensual para el año 2012 es de Bs.1.540,00 por ocho (08) meses, haciendo un total de Bs.18.480,00 para completar su depreciación acumulada.

➤ **(7.1.1.001) OTROS GASTOS GENERALES.**

Esta cuenta refleja la suma de algunos gastos como por ejemplo: Pagos en tránsito por la revisión de vehículos, comisiones de gastos administrativos para la

fundación (FUNDEI), las comisiones de cesta ticket, pagos a Venequip por penalización de repuestos devueltos. etc.; que no existen en el plan de cuentas de la SUNACOOOP. Para ella se estimó un total mensual de Bs. 5.980,00 tomando como base los resultados del año anterior.

Es importante señalar que las actividades presupuestadas y presentadas dentro del presupuesto, van en función de las metas establecidas en los estatutos de la misma.

➤ **(7.1.1.002) INTERESES POR FINANCIAMIENTO.**

Para cumplir con la póliza de seguros de Hospitalización, Cirugía y Maternidad **(HCM)** en beneficio de los Asociados y trabajadores que mantiene la Asociación con la Empresa Estar Seguros, se asignó para la misma un total de Bs. 27.541,37 mensuales para este concepto.

➤ **(7.1.1.003) IMPUESTOS MUNICIPALES.**

Para esta cuenta se estimó un total de Bs. 12.800,00 para el mes de marzo, para cumplir con los pagos de impuestos sobre Actividad Económica, Aseo Urbano, Tasas de solvencias, entre otros. Es de aclarar que la Asociación cancela la alícuota que le corresponda por concepto de su actividad económica por todo el año de actividad.

➤ **(7.1.1.004) INTERESES SOBRE CRÉDITOS BANCARIOS.**

Estos intereses corresponden al crédito que se obtuvo con el Banco Casa Propia E.A.P para la compra de 19 vehículos necesarios para las actividades de la

Cooperativa, se destina la cantidad mensual de Bs.3.500,00 para poder cubrir con esta obligación.

➤ **(7.1.1.005) IMPUESTOS SOBRE CIENCIAS, TEGNOLOGIA E INNOVACION.**

A fin de cumplir con dispuesto en el artículo 1 de la ley Orgánica Sobre Ciencia, Tecnología e Innovación (**LOCTI**) por la implantación de mecanismos institucionales para la promoción, estímulo y fomento de la investigación científica se destinaron Bs. 49.497,04 para el pago de este impuesto en el primer trimestre del año, el cual es calculado sobre el monto del ingreso bruto que haya obtenido la Cooperativa.

De acuerdo a la ley se paga este impuesto si se tienen ingresos brutos anuales mayores a cien mil unidades tributarias (100.000 U.T) según la última declaración de Impuesto Sobre la Renta, según artículos 35, 36 y 37 de la **LOCTI**; esto en general es para empresas que realizan grandes proyectos.

Petrocat Soporte cumple con el de 0.5% de acuerdo a las Grandes Empresas de Otros Sectores Productivos:

Entonces tenemos para el año 2012:

Ingresos Brutos	Bs. 9.899.407,61
% LOCTI	0,5%
Impuesto	<u>49.497,04</u>

➤ **(8.1.1) ANTICIPOS SOCIETARIOS**

El cálculo de los anticipos societarios es proporcional a las operaciones realizadas por la cooperativa, en base a los ingresos obtenidos.

Por ejemplo:

Ingresos:	Bs. 284.077.739,00
Gastos del Mes	(7.300.534,03)
Total	<hr/> 276.777.205

Los anticipos societarios se reparten de acuerdo al porcentaje de participación que posee cada socio, los porcentajes societarios totales suman total de 99.70% de participación.

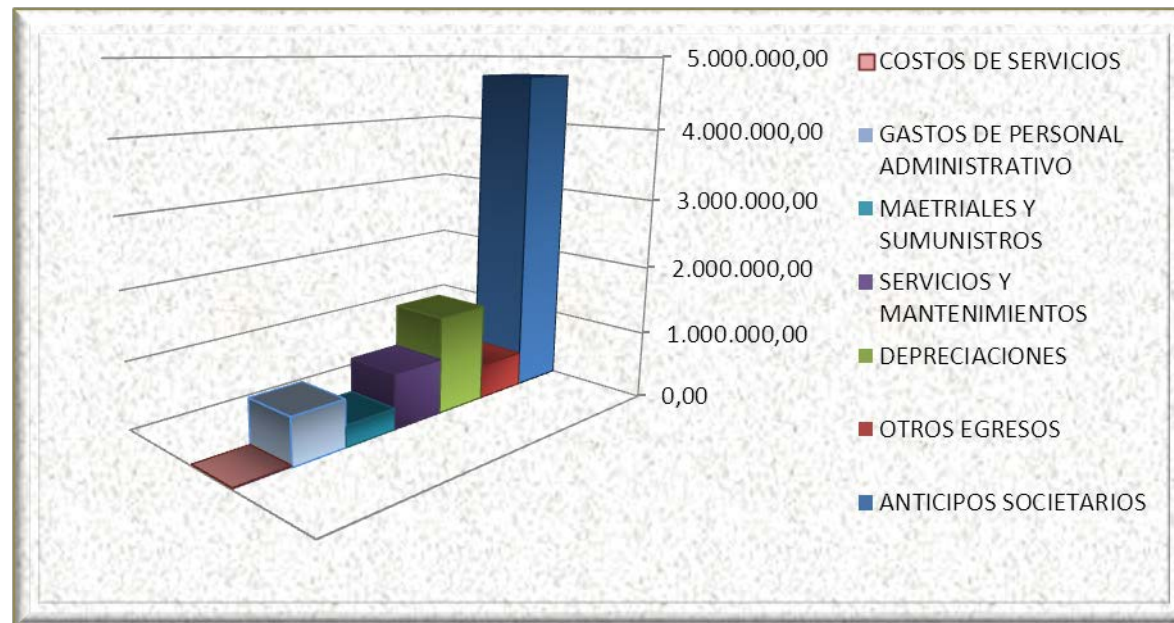
6	1	4	101	004	Depreciación Muebles y Enseres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
6	1	4	101	005	Depreciación Equipo Satelital	1.540,00	1.540,00	1.540,00	1.540,00	1.540,00	1.540,00	1.540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.320,00		
TOTAL DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES						327.119,52	327.119,52	327.119,52	327.119,52	88.248,75	5.750,56	5.750,56	5.750,56	4.210,56	4.210,56	4.210,56	4.210,56	1.430.820,75	
OTROS EGRESOS																			
7	1				Otros Gastos Generales	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	5.980,00	71.760,00	
7	1	1		001	Intereses por Financiamiento	27.541,37	27.541,37	27.541,37	27.541,37	27.541,37	29.541,37	36.541,37	36.541,37	36.541,37	36.541,37	36.541,37	36.541,37	386.496,44	
7	1	1		002	Impuestos Municipales	0,00	12.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.800,00	
7	1	1		003	Intereses sobre Créditos Bancarios	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	42.000,00	
7	1	1		004	Impuestos sobre Ciencias, Tecnología e Innovación	0,00	0,00	49.497,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.497,00	
7	1	1		005	TOTAL OTEROS EGRESOS	37.021,37	37.021,37	99.318,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	37.021,37	506.533,48
ANTICIPOS SOCIETARIOS																			
8	1				Anticipos Societarios	85.000,00	226.796,80	1.100.000,00	320.000,00	350.000,00	410.000,00	320.000,00	350.000,00	435.000,00	350.000,00	450.000,00	325.000,00	4.721.796,80	
TOTAL ANTICIPOS SOCIETARIOS						85.000,00	226.796,80	1.100.000,00	320.000,00	350.000,00	410.000,00	320.000,00	350.000,00	435.000,00	350.000,00	450.000,00	325.000,00	4.721.796,80	

TOTAL **8.493.870,04****Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012**

Es de destacar que el anterior presupuesto de gastos fue proyectado para todo el año 2012 durante el periodo de pasantías, el cual duro un periodo de cuatro (04) mese comprendidos desde el 17 de Noviembre de 2011 hasta el 17 de Marzo de 2012.



**GRAFICO 1.
DISTRIBUCION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**



Fuente: Suárez Freites Jesús Abraham, Año 2012

Se puede observar la gran diferencia existente entre cada partida que conforman el presupuesto de gastos funcionamiento, se puede ver que los gastos por conceptos de anticipos societarios son los más altos debido a que esta depende de la facturación por servicios, y son proporcionales a los ingresos que tenga la Asociación. Entonces los anticipos variarán de acuerdo al monto de los ingresos por cada mes, una vez deducidos los gastos administrativos, materiales, suministros, servicios y otros egresos en los que pueda incurrir la organización.

Estos gastos pueden ser controlables con el fin de aumentar los anticipos mensuales que perciben los asociados de la Cooperativa, también resulta difícil establecer un monto de anticipos debido al constante retraso que se presenta en cuanto al pago de las facturaciones, que por lo general son de uno (01) a dos (02) meses; y por el monto de las mismas siempre los anticipos societarios serán más altos debido a que muchos de los gastos son absorbidos por la VENEQUIP según contrato de servicios.

La instancia de coordinación ejecutiva es la responsable de que se prepare oportunamente los presupuestos de ingreso y egresos de la Asociación. La asamblea acordará el monto presupuestario para el apartado de egresos administrativos, el cual incluirá como mínimo los siguientes:

- Gastos de Personal.
- Materiales y Suministros.
- Servicios y Mantenimientos.
- Depreciaciones.

De los ingresos obtenidos por la prestación de los de los servicios, la Coordinación de Administrativa resta lo siguiente:

- **3% repartidos en:**
 - 1% Al Fondo de Emergencia.
 - 1% Al Fondo de Educación.
 - 1% Al Fondo de Protección Social.

- **2% Reserva de Flujo de Caja y Banco.**
- **Los Gastos del Mes:**
 - Gastos de Personal Administrativo.
 - Materiales y Suministros.
 - Servicios y Mantenimientos-
 - Depreciaciones.
 - Otros Egresos.
 - Anticipos Societarios.
- **0.5% de Impuestos Municipales.**
- **Cuotas de HCM**
- **Comisiones a Vendedores:**
 - Repuestos 9,24%.
 - Equipos 7,29%.
 - Servicios 18,50%.
 - Alquiler 17,10%.
 - Otros Talleres 7,99%.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Después de haber realizado el trabajo de investigación en la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L., en lo concerniente a la elaboración del presupuesto de gasto anual para el año 2.012, concluyo que:

- La Adaptación del plan de cuentas de la Asociación codificado según el Plan Único de Cuentas emanado de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB), permite una actualización de las cuentas; de manera tal que se desincorporen aquellas que no son utilizadas por la Cooperativa y ayudando así a tener un plan de cuentas flexible que optimiza los procedimientos administrativos contables en las operaciones diarias de la Asociación.
- A través del proceso de planificación presupuestaria que la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte, R.L realiza le permite identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realizan cada departamento en la formulación del plan de actividades anual, y la Planificación del Presupuesto. Todas estas decisiones son tomadas en conjunto por todos los asociados lo que permite a la empresa ser consistente y cuidadosa en sus operaciones por el sentido de pertenencia de sus integrantes, fijando objetivos, metas, y estrategias, siendo cada uno de estas partes de la planificación de gran importancia para la Organización empresarial de la Cooperativa.
- Las metas fueron elaboradas por cada una de las instancia de la Cooperativa (Instancia de Control y Disciplina, Coordinación Ejecutiva y Educación) en base a su memoria y cuenta, conjuntamente con la Coordinación Ejecutiva que es el órgano que se encarga de la administración directa y de la gestión diaria de

la cooperativa; en base al presupuesto de gastos se planificaron las metas para facilitar las actividades de la asociación ya que estas están planificadas y presupuestadas en base a las acciones que se estiman cumplir en el siguiente ejercicio.

- Con la actualización del plan de cuentas de la asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L.; poner en funcionamiento el modulo administrativo Profit Plus Contabilidad, para llevar todas las operaciones contables que realiza la asociación y el completo funcionamiento de todo el sistema ya que el módulo Profit Plus Administrativo y Profit Plus Nomina se enlazan y cruzan información de un módulo a otro. La completa implementación de estos sistemas ayuda a agilizar y mejorar las operaciones administrativas y contables.

3.2 RECOMENDACIONES

- Llevar los libros contables dentro de las instalaciones de la Cooperativa y no fuera como se realiza actualmente, ya que facilita la obtención de la información y su actualización periódica, también previene posibles situaciones que puedan suscitarse como extravío de algún libro en particular.
- Establecer un Control Presupuestario que permite que las actividades en la Asociación sean planificadas con antelación y referidas a un periodo de tiempo determinado para la perfecta ejecución de los presupuestos que se llevan a cabo en la coordinación Administrativa, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las Instancias de la Cooperativa en sus actividades y en el control de sus funciones.
- Crear políticas para el correcto control de gastos a fin de reducir el incremento de los montos que presentan para mejorar su manejo y tratamiento a fin de evitar un aumento desmedido en estas partidas.

- Elaborar un plan económico para la distribución y correcto manejo de los fondos que dispone la Instancia de Educación, a fin de facilitar su uso para las actividades planificadas y correcta asignación de los montos que corresponda cada Asociado.
- Elaborar normas y pautas para el control y ejecución del presupuesto permitiendo el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, que servirán para medir a través de los indicadores de la ejecución del presupuesto en un periodo de tiempo dado, y así poder tomar las medidas correctivas necesarias en función de mejorar el manejo de los recursos. De allí se derivarán las políticas que servirán de guía para la toma de decisiones futuras y planificación del presupuesto de los periodos económicos posteriores para garantizar su manejo y correcta disponibilidad para la mejor cobertura de los gastos propios de la Asociación.

BIBLIOGRAFÍA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Copeland, Ronald M. Presupuestos de contabilidad Administrativa. Editorial Limusa(1979).

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

Edición Actualizada. Vadell Hermanos EDITORES.

Esteller, D. Manual para Organizar Cooperativas. Vadell Hermanos. Caracas, Venezuela. (2004)

Fidias G. Arias. EL PROYECTO DE INVESTIGACION Guía para su Elaboración (3RA. EDICIÓN). ORIAL EDICIONES Caracas.(1999)

Juana M. Morgado C. CONTABILIDAD PARA COOPERATIVAS 3ra

LEY ESPECIAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS CON SU REGLAMENTO. Gaceta Oficial N° 38.975 del 17 de julio de 2008.

Merlo, José. Control de gestión y control presupuestario. Editorial Mc. Graw Hill.

Pérez, Alexis Guía metodológica para anteproyectos de investigación. Caracas. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2004)

Providencia administrativa N° 186-7 Sobre el Informe Contable y Social de las Cooperativas. Caracas, 30 de Mayo de 2007.

Providencia administrativa N° 187-7 sobre el Certificado de Cumplimiento. CARACAS, 30 de mayo de 2007.

**REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIDO POR LA ASOCIACION
COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.**

Sanmartín Sáez, Julia. Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Editorial Espasa – Calpe, S.A, Pozuelo de Alarcón Octubre - 2.006

Tamayo y Tamayo. El Proceso de la Investigación Científica. LIMUS. Noriega Editores. Tercera edición.(2000)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Presupuesto: Es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos. (Burbano Jorge 1995. p.3)

Principios presupuestarios: según Bastidas (1999), así como para Contaste, Arriechi, Calderaro, Dilena, Monroy y Núñez (2003), son las bases donde se asientan las políticas, estrategias, técnicas y procedimientos para la elaboración, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la planificación y el presupuesto.

La planificación: Planificar, en su sentido más alto, es aproximarse al futuro, estando en el presente, para configurar modelos o escenarios a las medidas de nuestras ideas. (Corredor, J 2007:1. P. 8).

Plan de cuentas: Es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.(Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 20)

Egreso: Pagos que se realicen por bienes o servicios adquiridos, así como el valor de los aportes en especie que sean aplicados en favor de la Organización.(Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 15)

Gasto: Pagos por bienes o servicios que se consumen en el desarrollo del proyecto y que no pasan a formar parte de los activos de la Empresa, tales como

pagos por salarios, honorarios, papelería y artículos escritorio, servicios públicos, cafetería, publicidad, etc.(Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 17)

Anticipos Societarios: Los asociados que aportan su trabajo tienen derecho a percibir, periódicamente, según su participación en la cooperativa, según lo que prevean los estatutos o reglamentos internos, anticipos societarios a cuenta de los excedentes de la cooperativa. Artículo 35 de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas.

Certificado de Aportación: Son títulos que representan el aporte que realiza un Asociado en beneficio de la Cooperativa, este aumenta su Patrimonio para poner en marcha los proyectos de la Asociación.

Excedente: El excedente es el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los costos y los gastos generales, las depreciaciones y provisiones, después de deducir uno por ciento (1%) del producto de las operaciones totales que se destinará a los fondos de emergencia, educación y protección social por partes iguales.(Ley Especial de Asociaciones Cooperativas. Artículo 54)

Fondo de Reserva de Emergencia: Es un fondo destinado a cubrir situaciones imprevistas dentro de la Asociación, y en caso de que esta tenga perdida en el ejercicio económico, se pueden utilizar los fondos de esta para cubrir dichas perdidas. (Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 28)

Fondo de Protección Social: Se utiliza para atender aquellas situaciones especiales de los asociados trabajadores y de los asociados en general.(Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 28)

Fondo de Educación: Este es utilizado en las actividades educativas y en el sistema de reconocimiento y acreditación de los trabajadores y Asociados de la Cooperativa.(Manual para Organizar Cooperativas, 2004. P. 28)

ANEXOS

ANEXO N° 1, PLAN DE CUENTAS SUNACOOOP

Cuentas	Cod. Mayor	Dep.	Aux.
Activo	1		
Activo Circulante	1.1		
Activo Circulante Disponible	1.1.1		
Caja	1.1.1.101.	**	***
Caja chica	1.1.1.102.	**	***
Bancos	1.1.1.201.	**	***
Inversiones Temporales	1.1.2		
Colocaciones Bancarias	1.1.2.101	**	***
Exigible a corto plazo	1.1.3		
Documentos a cobrar	1.1.3.101	**	***
Documentos a cobrar departamentos	1.1.3.102	**	***
Documentos a cobrar organismos de integración	1.1.3.103	**	***
Documentos a cobrar cooperativas	1.1.3.104	**	***
Adelantos a Justificar	1.1.3.105	**	***
Documentos a cobrar trabajadores	1.1.3.106	**	***
Otras Cuentas por Cobrar	1.1.3.107	**	***
Provisión para Cuentas por Cobrar Incobrables	1.1.3.199	**	***
Realizable	1.1.4		
Inventario de Mercancía	1.1.4.101	**	***
Semovientes	1.1.4.102	**	***
Materiales y Suministros	1.1.4.103	**	***
Mercancías en Transito	1.1.4.104	**	***
Mercancías en consignación	1.1.4.105	**	***
Inventario de Producción de bienes	1.1.5		
Materia Prima	1.1.5.101	**	***
Productos en Proceso	1.1.5.102	**	***
Productos Terminados	1.1.5.103	**	***
Prepagados	1.1.6		
Seguros Pagados por Anticipado	1.1.6.101	**	***
Inversiones a Largo Plazo	1.2		

Inversiones a Largo Plazo	1.2.1		
Documentos a Cobrar Largo Plazo	1.2.1.101	**	***
Terrenos o inmuebles con fines especulativos	1.2.1.102	**	***
Propiedad, Planta y Equipo	1.3		
No Depreciable	1.3.1		
Terrenos	1.3.1.101	**	***
Depreciable	1.3.2		
Edificios e Instalaciones	1.3.2.103	**	***
Maquinaria y Equipos	1.3.2.104	**	***
Vehículo	1.3.2.105	**	***
Muebles y Enseres	1.3.2.106	**	***
Equipo de Computación	1.3.2.107	**	***
Depreciación Acumulada Edificios	1.3.2.503	**	***
Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos	1.3.2.504	**	***
Depreciación Acumulada Vehículo	1.3.2.505	**	***
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	1.3.2.506	**	***
Depreciación Acumulada Equipo de Computación	1.3.2.507	**	***
Intangible	1.4		
No Amortizable	1.4.1		
Licencias	1.4.1.101	**	***
Amortizables	1.4.2		
Patente de Invención	1.4.2.101	**	***
Derecho de Autor	1.4.2.102	**	***
Amortización Acumulada Patentes	1.4.2.501	**	***
Amortización Acumulada Derecho de Autor	1.4.2.502	**	***
Cargos Diferidos	1.5		
Cargos Diferidos	1.5.1		
Mejoras al Local arrendado	1.5.1.101	**	***
Puesta en Marcha	1.5.1.102	**	***
Campaña Publicitaria	1.5.1.103	**	***
Intereses Pagados por Anticipados	1.5.1.104	**	***
Otros Activos	1,6		
Otros Activos	1.6.1		
Depósitos Dados en Garantía	1.6.1.101	**	***

Efectos por Cobrar en Litigio	1.6.1.102	**	***
Pasivo	2		
Pasivo Circulante	2,1		
Créditos u Obligaciones Bancarias	2.1.1		
Créditos u Obligaciones Bancarias	2.1.1.101	**	***
Documentos a Pagar	2.1.2		
Documentos a pagar a corto plazo	2.1.2.101		
Documentos a pagar departamentos	2.1.2.102	**	***
Documentos a pagar organismos de integración	2.1.2.103	**	***
Documentos a pagar Cooperativas	2.1.2.104	**	***
Retenciones y Aportes por Pagar	2.1.2.105	**	***
Gastos Acumulados por Pagar	2.1.2.106	**	***
Ahorros a pagar	2.1.2.107	**	***
Excedentes por pagar	2.1.2.108	**	***
Pasivo a Largo Plazo	2,2		
Pasivo a Largo Plazo	2.2.1		
Proyectos a Largo Plazo	2.2.1.101	**	***
Apartados	2.3		
Apartados	2.3.1		
Prestaciones Sociales	2.3.1.101	**	***
Créditos Diferidos	2.4		
Créditos diferidos	2.4.1		
Intereses Cobrados por Anticipado	2.4.1.101	**	***
Otros Pasivos	2.5		
Otros Pasivos	2.5.1		
Depósitos Recibidos en Garantía	2.5.1.101	**	***
Patrimonio	3		
Certificados	3.1		
Certificados de Aportación	3.1.1		
Certificados de Aportación Suscritos	3.1.1.101	**	***
Certificados de Aportación No Pagados	3.1.1.102	**	***
Certificados de Asociación	3.1.2		
Certificados de Asociación Suscritos	3.1.2.101	**	***
Certificados de Asociación No Pagados	3.1.2.102	**	***

Certificados de Inversión	3.1.3		
Certificados de Inversión Suscritos	3.1.3.101	**	***
Certificados Rotativos	3.1.4		
Certificados Rotativos Suscritos	3.1.4.101	**	***
Fondos y Reservas	3.2		
Fondos y Reservas	3.2.1		
Reserva de Emergencia	3.2.1.101	**	***
Fondo de Protección Social	3.2.1.102	**	***
Fondo de Educación	3.2.1.103	**	***
Otros Fondos y/o Reservas	3.2.2		
Fondos de Retiro	3.2.2.101	**	***
Donaciones	3.3		
Donaciones	3.3.1		
Donaciones	3.3.1.101	**	***
Excedente o Déficit	3.4		
Excedente o Déficit	3.4.1		
Excedente o Déficit del Ejercicio	3.4.1.101	**	***
Excedente o Déficit de Ejercicios Anteriores	3.4.1.102	**	***
Ajustes ejercicios anteriores	3.4.1.199	**	***
Ingresos Brutos	4		
Ingresos Brutos	4,1		
Ingresos por Servicios	4.1.1		
Ingresos por prestación	4.1.1.101	**	***
Ingresos por ventas	4.1.2		
Ingresos por ventas	4.1.2.101	**	***
Otros Ingresos	4.1.3		
Otros Ingresos	4.1.3.1		
Ingreso Intereses Bancarios	4.1.3.101	**	***
Costos De Ventas	5		
Costos de Venta y de Prestación de Servicios	5.1		
Costos de Venta y de Prestación de Servicios	5.1.1		
Costos de Ventas	5.1.1.101	**	***
Costo de Servicios	5.1.1.102	**	***
Compras	5,2		

Compras de Mercancías	5.2.1		
Compras de Mercancías	5.2.1.101	**	***
Compras de Materias Primas	5.2.2		
Compras Materia Prima	5.2.2.101	**	***
Compra de Materiales Indirectos	5.2.3		
Compra de Materiales Indirectos	5.2.3.101	**	***
Devoluciones y Descuentos en Compras	5.2.6		
Devolución en compras	5.2.6.101	**	***
Descuentos en Compras	5.2.6.102	**	***
Costo de Producción	5.3		
Materia Prima	5.3.1		
Materia Prima	5.3.1.101	**	***
Mano de Obra Directa	5.3.2		
Mano de Obra Directa	5.3.2.101	**	***
Gastos Operacionales	6		
Gastos Operacionales	6.1		
Gastos de Personal Administrativo	6.1.1		
Gastos de Personal Administrativo	6.1.1.101		
Sueldos	6.1.1.101	**	***
Salarios	6.1.1.101	**	***
Suplencias	6.1.1.101	**	***
Prestaciones Sociales	6.1.1.101	**	***
Bono Juguetes hijos trabajadores	6.1.1.101	**	***
Bono por hijos	6.1.1.101	**	***
Bono Alimenticio	6.1.1.101	**	***
Horas Extras	6.1.1.101	**	***
Bono Vacacional	6.1.1.101	**	***
Servicios Recibidos de terceros	6.1.1.101	**	***
Aguinaldos Empleados	6.1.1.101	**	***
Aguinaldos al personal obrero	6.1.1.101	**	***
Aporte patronal SSO empleados	6.1.1.101	**	***
Aporte patronal SSO obreros	6.1.1.101	**	***
Aporte patronal paro forzoso empleados	6.1.1.101	**	***
Aporte patronal paro forzoso obreros	6.1.1.101	**	***

Aporte patronal L.P.H	6.1.1.101	**	***
Materiales y Suministros	6.1.2		
Materiales y Suministros	6.1.2.102	**	***
Combustibles y Lubricantes	6.1.2.102	**	***
Papelería y Artículos de Oficina	6.1.2.102	**	***
Libros, Revistas y Periódicos	6.1.2.102	**	***
Material de Uso doméstico y residencial	6.1.2.102	**	***
Prendas de Vestir	6.1.2.102	**	***
Materiales de Construcción	6.1.2.102	**	***
Útiles y Materiales de Aseo	6.1.2.102	**	***
Repuestos y Accesorios Vehículos	6.1.2.102	**	***
Repuestos y Accesorios Otros Equipos	6.1.2.102	**	***
Herramientas Menores	6.1.2.102	**	***
Condecoraciones, Ofrendas y Similares	6.1.2.102	**	***
Placas de identificación de vehículos	6.1.2.102	**	***
Servicios y Mantenimiento	6.1.3		
Servicios y Mantenimientos	6.1.3.103		
Alquiler de Edificios y Locales	6.1.3.103	**	***
Alquileres de Equipos de Transportes	6.1.3.103	**	***
Alquiler de otros equipos	6.1.3.103	**	***
Electricidad	6.1.3.103	**	***
Gas	6.1.3.103	**	***
Agua	6.1.3.103	**	***
Teléfono	6.1.3.103	**	***
Servicios de Comunicación	6.1.3.103	**	***
Aseo Urbano	6.1.3.103	**	***
Fletes y Embalajes	6.1.3.103	**	***
Estacionamientos	6.1.3.103	**	***
Peajes	6.1.3.103	**	***
Publicidad y Propagandas	6.1.3.103	**	***
Primas y Gastos de Seguros	6.1.3.103	**	***
Comisiones y Gastos Bancarios	6.1.3.103	**	***
Viáticos	6.1.3.103	**	***

Conservación y/o reparación de equipos de transporte	6.1.3.103	**	***
Conservación y/o reparación de otros equipos	6.1.3.103	**	***
Reparación menor de inmuebles	6.1.3.103	**	***
Depreciaciones y amortizaciones	6.1.4		
Depreciaciones	6.1.4.101	**	***
Amortizaciones	6.1.4.102	**	***
Otros Egresos	7		
Otros Egresos	7,1		
Perdida por robo de activos	7.1.1	**	***
Anticipos Societarios	8		
Anticipos Societarios	8,1		
Anticipos Societarios	8.1.1		
Cuentas de Orden	9		
Cuentas de Orden	9,1		
Cuentas de Orden Deudoras	9.1.1		
Proyectos entregados	9.1.1.101	**	***
Cuentas de Orden per contra	9.1.2		
Proyectos entregados per contra	9.1.2.101	**	***
Código de dos dígitos para identificar el departamentos * Código de tres dígitos para la apertura de los auxiliares que se consideren necesario			

ANEXO N° 2, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ASOCIACIÓN
COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.



Bolivariano

Comunas y Protección Social



N° MPPCPS/046339

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

N° DGDC/ 0605011

Yo, **WILSEN FERNANDO MACHADO MUJICA**, titular de la cedula de identidad Nro. 10.991.881, debidamente autorizada según Providencia Administrativa N° PA-034-10 de fecha 28 de Abril de 2010, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39429 del **21 de Mayo de 2010**, hago constar que la Asociación Cooperativa **PETROCAT SOPORTE, R.L.**, protocolizada por ante: LA OFICINA DE REGISTRO SUBALTERNO DEL PRIMER CIRCUITO DEL MUNICIPIO MATURIN DEL ESTADO MONAGAS, en fecha 28/05/2004, bajo el Nro. 18, Protocolo 1, Tomo 14, Folio 0, SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2004, con domicilio legal EN LA AV. ALIRIO UGARTE, PELAYO, SECTOR TIPURO, EDF. VENEQUIP, Parroquia --, Municipio MATURIN del Estado **MONAGAS**, e inscrita en el Archivo General del Registro Nacional de Cooperativas de esta Superintendencia bajo el Expediente Nro. **30842**, da cumplimiento al artículo Nro 90, de la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas y a los fines de la obtención de las protecciones y preferencias previstas en la ley, la referida cooperativa **SI** cuenta con trabajadores no asociados.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada.

Solo valida por ciento ochenta (180) días continuos siguientes a la fecha de su emisión.

En la ciudad de Caracas en fecha 11 de agosto de 2011

WILSEN FERNANDO MACHADO MUJICA
Director de Gestión y Desarrollo Cooperativo

Providencia Administrativa N° PA-034-10 de fecha 28 de Abril de 2010,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39429 del 21 de Mayo de 2010



Esquina de Marrón a Cuj, Edificio Seguros Caracas, Torre Norte, Piso 7,
Parroquia Catedral, Caracas.
Teléfono, Telefax: (0212) 554-5079 / 5545
www.sunacoop.gob.ve Email:certificacion2021@gmail.com

ANEXO N° 3, REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con las Providencias Administrativas 186-7 y 187-7.

Carta de Solicitud, dirigida a la Coordinación Regional, según el domicilio de la Cooperativa, con especificación de los motivos de la solicitud y los organismos ante los cuales se pretende hacer valer (Artículo 2 de la Providencia Administrativa 187-7).

Listado de Asociados a la fecha de la solicitud, especificando quienes realizan labores tanto administrativas como aquellas que son propias al objeto de la Cooperativa. (Artículo 3, numeral 1 (Literal a) de la Providencia Administrativa 187-7).

Listado de Asociados Semestral con expresa indicación de las labores que realizan, tanto administrativas como aquellas que son propias al objeto de la Cooperativa y el tiempo de servicio prestado en la misma. (Artículo 7 de la Providencia Administrativa 186-7)

Listado de trabajadores No Asociados a la fecha de la solicitud con expresa indicación de las labores que realizan y el tiempo de servicio prestado. (Artículo 3, Numeral 1 (Literal b) de la Providencia Administrativa 187-7).

Listado de Trabajadores No Asociados Semestral con expresa indicación de las labores que realizan, tanto administrativas como aquellas que son propias al objeto de la Cooperativa y el tiempo de servicio prestado en la misma. (Artículo 7 de la

Providencia Administrativa 186-7). De no poseer Trabajadores deben presentar una carta explicativa.

Copia certificada, por la Instancia con competencia para ello, del Acta de la Asamblea Ordinaria Anual de Asociados. (Artículo 2, Numeral 1 de la Providencia Administrativa N° 186-7). Anexar copia del Libro de Actas donde esté asentada la Asamblea.

Copia certificada, por la Instancia con competencia para ello, del Listado de asociados asistentes a la Asamblea conforme al Libro de Asistencia a Asamblea. (Artículo 2, Numeral 2 de la Providencia Administrativa N° 186-7).

Estados Financieros Básicos presentados en la Asamblea Anual de Asociados contentivos de Balance General y Estado de Resultados, correspondientes al ejercicio económico terminado, expresados a valores históricos, no ajustados, ni actualizados por efectos de la exposición a la inflación, codificados según al Plan Único de Cuentas emanado de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, y con sus respectivas Notas Revelatorias. (Artículo 2, Numeral 3 de la Providencia Administrativa N° 186-7).

Memoria y Cuenta de cada una de las Instancias. (Artículo 2, Numeral 4 de la Providencia Administrativa N° 186-7).

Plan Anual de Actividades y Presupuesto, del ejercicio económico correspondiente al próximo año, con indicación de posibles ingresos generados por la actividad económica, Costos, Gastos, Anticipos Societarios, Fondos de Reservas Legales y Excedentes. (Artículo 2, Numeral 5 de la Providencia Administrativa N° 186-7).

Aquellas Cooperativas que no hayan tenido actividad económica, deberán tratar en la Asamblea Anual de Asociados, lo concerniente a tal situación, así como, sobre los planes y presupuesto para su iniciación económica y su reactivación, como fuera

el caso. En tal sentido, deberán remitir copia certificada por la Instancia con competencia para ello, de la referida Acta de Asamblea, así como de los planes y presupuestos presentados en la misma.

Balances de Comprobación Semestral (Artículo 7 de la Providencia Administrativa 186-7), codificados de Acuerdo al Plan Único de Cuentas emanado de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, expresados a valores históricos y con sus respectivas Notas Revelatorias. Deberán utilizar el Método Por Saldos (Artículo 8 de la Providencia Administrativa 186-7)

Conciliación Bancaria al último mes de cada semestre, con sus respectivos soportes bancarios (Artículo 7 de la Providencia Administrativa 186-7). Deberán realizarse por el Método de Igualación de Saldos o Saldos Encontrados. (Artículo 8 de la Providencia Administrativa 186-7). De no poseer cuenta bancaria deben presentar una carta explicativa.

Es indispensable consignar la Copia del Acta Constitutiva y de la Constancia de Inscripción.

Toda la documentación debe ser consignada debidamente certificada por la Instancia correspondiente (Artículo 5 de la Providencia Administrativa 187-7).

Nota: Es indispensable anexar la copia del acta constitutiva y de la constancia de inscripción SUNACOOOP.

Tomar en cuenta los requisitos a partir de la fecha de Registro de la Cooperativa.

Deben consignar Original y Dos (02) copias de toda la documentación debidamente clasificada y ordenada.

Todos los trámites deben hacerse solo por los Asociados de las Cooperativas.
(Artículo 7 de la Providencia 187-7).

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PETROCAT SOPORTE, R.L.; PARA EL AÑO 2.012
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Br. Suárez Freites Jesús Abraham	CVLAC	17.092.990
	E-mail	Jesus031986@hotmail.com
	E-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 Inicial Apellido 2., Nombre1 Inicial Nombre 2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Cooperativa.
Plan de Cuentas.
Planificación de Gastos.
Planificación Presupuestaria.

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un sub-área. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstracto):

El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad, el estudio de los procesos de planificación presupuestaria para la elaboración del presupuesto de gasto anual de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; para el año 2.012, debido a que el mismo es una herramienta importante para la planificación y ejecución de las metas que la organización desea cumplir en periodos venideros en cuanto a sus actividades se refiere, dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas dentro de la Asociación y todas las actividades que la misma debe desarrollar, promoviendo así la optimización de las actividades en función de aumentar los niveles financieros, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

Para realizar este trabajo se utilizaron diversas técnicas de investigación tales como: Observación estructurada participante, revisión bibliográfica y las asesorías con tutores, llegando a la conclusión; que al implementar en la Cooperativa los planes y metas pautados de acuerdo con el estudio de los procesos de planificación presupuestaria para la elaboración del presupuesto de gasto anual de la Asociación Cooperativa Petrocat Soporte R.L; para el año 2.012, se perfecciona la ejecución y el control de sus actividades operativas, cumpliendo así lo establecido en la ley y providencias administrativas para la maximización de sus excedentes ya que cumpliría los requisitos para el otorgamiento del certificado de fiel cumplimiento que le permitirá realizar contrataciones con el estado y demás empresas, cumpliendo así con sus fines operacionales y financieros.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail				
Prof. Vallejo , Beatriz	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input checked="" type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.309.641			
	e-mail	beatrizvallejo31@hotmail.com			
	e-mail				
Prof. Jennifer, Tovar	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	13.952.555			
	e-mail	jenniferdaliz@hotmail.com			
	e-mail				
Prof. Tomas, López	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	15.344.044			
	e-mail	tomaslopezudomonagas@gmail.com			
	e-mail				

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2?". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
07	2012	06

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej.: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Tesis Presupuesto Jesús

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M
N O P
Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6
7 8 9**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejs: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc.

Nivel Asociado con el Trabajo: _____ Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Postdoctorado, etc.

Área de Estudio:

Contaduría Pública

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

RECIBIDO POR *[Firma]*
FECHA *5/8/09* HORA *5:30*

Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CUMBELO
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

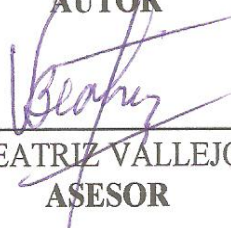
Hoja Meta datos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6.

Derechos:

Artículo 1 del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE GRADO (Vigente a partir del II semestre de 2009, según comunicado CU-034-2009): “Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y sólo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.”



SUÁREZ FREITES JESÚS ABRAHAM
AUTOR



BEATRIZ VALLEJO
ASESOR