

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE
DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA”

TESIS:

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

SANDRA IMELDA MENDEZ MUÑOZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2004

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1ro.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2do.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3ro.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4to.	P.C. Mario Roberto Flores Fernández
Vocal 5to.	B.C. Jairo Daniel Dávila López

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXAMENES DE AREAS PRACTICAS BASICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

TRIBUNAL QUE PRACTICÒ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador	Lic. Beatriz Velásquez de Gatica

Guatemala, noviembre de 2004

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Señor Decano:

Tengo el honor de referirme a la resolución emitida por esa Decanatura el veintiséis de noviembre del año dos mil dos, por medio de la cual fui designado para asesorar a la señorita Sandra Imelda Méndez Muñoz en su trabajo de tesis titulado **“Organización y Sistematización Contable de una Asociación Solidarista”**.

Considero que el mismo contiene aspectos teóricos importantes relacionados con el tema en cuestión, aplicables a Asociaciones Solidaristas en nuestro medio y que servirá como una guía a los estudiosos de la materia y profesionales de las Ciencias Económicas.

En virtud de lo antes expuesto, considero que el trabajo mencionado reúne los requisitos necesarios para su discusión académica en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme muy atentamente,

Lic. Genrry David García De León

Colegiado No. 7,831

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por darme la sabiduría y el entendimiento para culminar esta etapa de mi vida.
A MIS PADRES	Rosario Carmen Muñoz Lòpez de Méndez (Q.E.P.D.) Oscar Rodolfo Méndez Ronquillo Por su amor, entrega, comprensión, apoyo y sacrificio.
A MIS HERMANOS	Herlinda, Marconi y Oscar Por compartir los anhelos de mi vida.
A MI FAMILIA	Gracias por el apoyo, paciencia y perseverancia.
A MIS CUÑADOS	Ángel y Héctor. Por los consejos y apoyo proporcionado.
A FAMILIA ARRIOLA DE PAZ	Por el apoyo y cariño en el transcurso de mi carrera.
A MIS AMIGOS	Por estar conmigo a lo largo del camino y no dejarme desfallecer. En especial a Wendy, Karla, Erwin y Gabino.
A LA	Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Auditoria Por los conocimientos adquiridos.
A LOS DOCENTES	Por la colaboración y apoyo brindado.

CONTENIDO

	Página
 INTRODUCCION	
 CAPITULO I	
ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	
1.1	Generalidades 1
1.2	Origen y Evolución 2
1.3	Definiciones 5
1.4	Importancia 7
1.5	Objetivos 8
1.6	Características Generales 8
1.7	Principios 9
1.8	Filosofía del Solidarismo 11
 CAPITULO II	
ORGANIZACIÓN, CONSTITUCIÓN Y ASPECTOS LEGALES	
2.1	Definiciones 12
2.2	Sistema Operacional 13
2.2.1	Aporte Laboral 13
2.2.2	Aporte Patronal 14
2.2.3	Aporte Extraordinario 14
2.2.4	Aspectos Generales 15
2.3	Procedimientos de Constitución y Legalización 16
2.3.1	En la Empresa 17
2.3.2	Ante el Ministerio de Gobernación 18
2.3.3	Ante el Registro Civil 18
2.3.4	Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) 19
2.3.5	Registro Mercantil 22
2.3.6	Otros Aspectos Importantes 23
2.4	Funcionamiento 24
2.4.1	Capitalización 25
2.4.2	Servicios 26

2.4.3	Inversiones	28
2.5	Organización	32

CAPITULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

3.1	Administración	39
3.1.1	Definiciones	39
3.1.2	Proceso de Administración	39
3.1.3	Planeación	40
3.1.3.1	Definición	40
3.1.3.2	Razones para planear	40
3.1.3.3	Planeación Estratégica	41
3.1.3.4	La Planeación Operativa	43
3.1.4	Organización	46
3.1.4.1	Definición	46
3.1.4.2	Departamentalización	46
3.1.4.3	Organigramas	47
3.1.5	Integración	47
3.1.5.1	Definición	47
3.1.6	Dirección	48
3.1.6.1	Definición	48
3.1.7	Control	50
3.1.7.1	Definición	50
3.2	Sistematización Contable	51
3.2.1	Definiciones	52
3.2.2	Importancia	59
3.2.3	Contabilidad	60
3.2.4	Objetivos de la Contabilidad	60
3.2.5	Organización del Departamento de Contabilidad	61
3.3	Factores Alternos del Sistema Contable	63
3.3.1	Documentación de Soporte	63
3.3.2	Sistema de Control Interno	64
3.3.3	Sistema de Registro	64
3.3.4	Distribución de Atribuciones y Funciones	64
3.4	Control Interno	65

3.4.1	Definiciones	65
3.4.2	Importancia	66
3.4.3	Clasificación	67
3.4.4	Objetivos	68
3.4.5	Control Interno para Asociaciones Solidaristas	70

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

4.1	Organización	79
4.2	Administración	82
4.3	Funcionamiento	85
4.4	Manual Contable	87
4.4.1	Objetivos	87
4.4.2	Características	88
4.4.3	Uso del Manual	88
4.4.4	Estructura de Codificación	89
4.4.5	Catálogo de Cuentas	91
4.4.6	Descripción de Cuentas	97
4.4.7	Jornalización	113
4.4.8	Estados Financieros	119
4.5	Aplicación Práctica	120

CONCLUSIONES	138
--------------	-----

RECOMENDACIONES	140
-----------------	-----

BIBLIOGRAFIA	142
--------------	-----

ANEXOS

INTRODUCCION

Actualmente en nuestro país ha cobrado auge la formación de Asociaciones Solidaristas, como una alternativa de mutuo desarrollo social entre empresarios y trabajadores. Esto ayuda a las relaciones obrero-patronales y así se mantiene una estabilidad social.

Al abordar el tema de Asociaciones Solidaristas lo hacemos en el sentido que son instituciones establecidas sin fines de lucro, formadas para apoyar el nivel de vida económico de sus integrantes; obteniendo capital de trabajo con aportes mínimos descontados del sueldo de los trabajadores y con el aporte del empresario.

En la presente investigación se analiza el desarrollo administrativo, financiero y contable de una Asociación Solidarista en el Departamento de Guatemala. Para ello se hace una descripción sobre el origen y evolución de estas entidades sociales, así mismo los principios del solidarismo, sus objetivos y características.

También se describe cuál es el sistema operacional, los procedimientos de constitución y legalización que deben cumplir las Asociaciones Solidaristas que operan bajo el régimen de entidades no lucrativas; así como la forma de capitalizarse, que servicios va a prestar a sus Solidaristas y cuales serán los planes de inversión que pueden desarrollarse en un futuro.

Con relación a la Sistematización Contable y los Procedimientos de Control Interno que deben tener las Asociaciones Solidaristas, describimos las etapas del proceso de administración y la forma en que operan para cumplir con los objetivos y metas planteadas. Se apoyan en el sistema contable, el cual es un factor importante pues según el buen control y manejo de las operaciones, así podrán darse todos los servicios e inversiones planificadas.

Para el desarrollo contable de una Asociación Solidarista deben existir Manuales Contables, los cuales en su parte medular indican el orden de las operaciones y el tipo de cuentas contables necesarias para el control interno de la misma y que en determinado momento revelará la situación financiera.

La importancia de la presente investigación se debe a que actualmente crece la necesidad de los empresarios en buscar formas adecuadas para compartir con los trabajadores mejores

condiciones laborales en ambientes de cordialidad y lealtad. Para ello es fundamental la formación de Asociaciones Solidaristas. Esto debe tener un marco de referencia el cual sirve de guía para la puesta en marcha de dichas organizaciones.

CAPITULO I

ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

1.1 GENERALIDADES

El Movimiento Solidarista surgió en Costa Rica en el año de 1949, desde entonces se ha empezado a expandir por todo Centroamérica. El Movimiento Solidarista surgió como una alternativa al movimiento sindicalista. Sus principios son universales, de solidaridad humana e interés por el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores de la empresa, a través del aumento de la productividad y expansión de la base de la propiedad.

El Movimiento Solidarista es un sistema integrado de beneficio e incentivo social, orientado a lograr la armonía y bienestar de los trabajadores y empresarios, en un marco de Cooperación Solidaria, a través de la formación de un capital (propiedad de la comunidad laboral asociada), la generación de nuevas oportunidades y la satisfacción de justas aspiraciones de progreso económico, social y cultural de los Solidaristas. Las Asociaciones Solidaristas dentro de su organización cuentan con una Junta Directiva, responsable de supervisar que las operaciones se realicen de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. La Junta Directiva de una Asociación Solidarista esta integrada por uno o más representantes de cada centro o área de la empresa donde laboran los Solidaristas. Ellos tienen voz y voto a favor de los Solidaristas, informan sobre las nuevas operaciones o proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Así la Asociación Solidarista llega a todos sus afiliados, es su canal de comunicación directa cada uno de los representantes que integran la Junta Directiva.

Dentro de la Junta Directiva existe un Fiscal Laboral y un Fiscal Patronal, quien se encarga de velar por los intereses de los trabajadores y por los intereses de la empresa correspondientemente.

Las Asociaciones Solidaristas tienen un nivel empresarial alto, debido a su expansión. Las condiciones favorables para la expansión del Movimiento Solidarista son empresas estables, que los patronos y trabajadores acepten la propuesta y que todos en conjunto tengan capacidad de organización para ello. Solamente falta contar con una estructura sistemática y organizativa, que le permita desarrollar su administración técnica y confiable. Urge que exista una ley que

regularice el Movimiento Solidarista, a pesar de que existan bases legales para su constitución, ya que muchas veces se cae en contingencias por las mismas lagunas de las leyes.

El Solidarismo reconoce tres actores principales integrando la empresa: el capital, la administración y el trabajo, los cuales son interdependientes.

1. El capital asume el riesgo, aporta visión, búsqueda de recursos y generación de empleo.
2. La administración de los recursos; económico, humano, tecnológico y tiempo son vitales para la supervivencia y desarrollo de la empresa, y
3. El trabajo como la suma de: conocimiento, entusiasmo, lealtad, iniciativa y habilidad; que combinados solidariamente alcanzan la productividad y crean riqueza para su distribución equitativa.

Uno de los principales objetivos de las Asociaciones Solidaristas es promover un lugar de trabajo solidario, justo y humano a través del ahorro del Solidarista y las contribuciones equivalentes por parte del patrono; al igual que promover el acceso al crédito, servicios y la inversión en bienes de capital y propiedad laboral. Todo esto enmarcado en los principios de Solidaridad.

1.2 ORIGEN Y EVOLUCION

Antecedentes Históricos

El Solidarismo en Costa Rica

El Movimiento Solidarista inició en Costa Rica, país fundador en el año de 1949 cuando el Licenciado Alberto Martén Chavarría presentó un plan conteniendo la filosofía Solidarista. A partir de ese momento se hicieron los planes necesarios para que en 1951 surgieran las primeras Asociaciones Solidaristas.

Dos años después, en 1953, se fundó la Unión Solidarista Costarricense con el objetivo de funcionar como una central de recolección de información de las asociaciones existentes y para que las empresas que quisieran constituir nuevas asociaciones tuvieran a donde abocarse. En el año de 1955 ya existían 35 asociaciones formales en ese país.

En el año de 1971 se suscribe un convenio de cooperación con la Escuela Social Juan XXIII para la difusión del mensaje Solidarista y se funda la Asociación de Empresarios Pro-Justicia Social y Paz. Para 1974 con el apareamiento del Sector de Economía Laboral se crea la Federación de Asociaciones Solidaristas con el objeto de defender sus derechos ante la amenaza de estos de congelar los fondos para el pago de indemnizaciones.

En el año de 1979 se realiza el primer festival Solidarista y se desarrolla un plan quinquenal para el buen desarrollo Solidarista, teniendo como meta llegar a las 500 asociaciones en el año de 1983.

Sentadas las bases formales del solidarismo, las Asociaciones Solidaristas existentes crean la Unión Solidarista Costarricense con la representación de la parte patronal y laboral. En 1983 se alcanzó la meta de crecimiento establecida al llegar a 500 asociaciones. Se realizó el Tercer Congreso Nacional Solidarista y se aprobó la Ley de Asociaciones Solidaristas. En 1985, se aprueba la creación de la Financiera Solidarista y del Banco de la Vivienda Solidarista.

“Hoy en día en este país existen más de 1800 asociaciones en igual número de empresas representando aproximadamente 200,000 trabajadores afiliados, con activos combinados en inversiones de más de 500 millones de dólares” (21:9).

El Solidarismo en Guatemala

En el año de 1961 llegó a Guatemala el señor Alvaro Portela, ex-secretario General del Movimiento Solidarista Costarricense, quien dictó una conferencia para miembros de la iniciativa privada y pública sobre los beneficios que el Solidarismo brindaría a los Empresarios Guatemaltecos. Luego de varios debates e intercambios se aprobó el inicio del Solidarismo en la industria guatemalteca. Para su implementación se solicitó la asesoría de Álvaro Portela la cual no se tuvo debido a causas que aún se desconocen. En febrero de ese mismo año, se convocó a una conferencia con representantes sindicales y patronales, donde Álvaro Portela expuso la filosofía del Solidarismo y presentó el sistema y funcionamiento. Agradados con el contenido del proyecto, decidieron los participantes casi unánimemente ponerlo en marcha en el país. En oposición a las ideas del solidarismo el Lic. Colón Asturias, en ese entonces miembro del Ministerio de Trabajo, se declaró en contra de su funcionamiento exponiendo que de apoyar el Movimiento Solidarista, se acabaría con el Sindicalismo en Guatemala. Esto confundió a los

representantes sindicales sobre todo y retiraron su voto de confianza al proyecto, quedando postergado para futuras reuniones, las cuales nunca se volvieron a realizar.

Meses mas tarde, el Ingeniero Luis Schlesinger quien fungía como Gerente del Centro de Desarrollo y Productividad Industrial, mostró interés en apoyar al Movimiento Solidarista y logró que Álvaro Portela realizara varias reuniones y contactos con industriales. Así en mayo de 1961 un grupo de empresarios suscribió un documento dando todo su apoyo al Movimiento Solidarista por considerarlo de beneficio tanto para la empresa como para los trabajadores, afiliando a más de 200 empresas. Lamentablemente para el Movimiento Solidarista ninguna de estas empresas estableció los lineamientos adecuados para hacer funcionar el Plan de Ahorro, por lo que a pesar de tanto entusiasmo inicial, el movimiento se vino abajo y poco a poco cada empresa fue perdiendo interés en su Asociación sin llegar a formalizar su funcionamiento.

Durante algún tiempo no se realizó ninguna actividad, hasta septiembre de 1961 cuando la Cámara de Industria patrocinó varias conferencias sobre Solidarismo dictadas por Álvaro Portela y con éxito, logrando así abrir una oficina de Coordinación Solidarista sostenida por varias empresas privadas del país, para apoyar y promover el funcionamiento del Movimiento Solidarista.

No fue sino hasta octubre de 1962 que se logró la primera promoción de dirigentes laborales Solidaristas, quienes pertenecían a las empresas que apoyaban el funcionamiento de la Oficina de Coordinación. A partir de enero de 1963 se empezaron a transmitir los objetivos y fines del Solidarismo a través de cursos impartidos por el Instituto Centro Americano de Relaciones Humanas.

Con el cambio de gobierno de 1963 se detuvieron todas las actividades relacionadas con el Solidarismo y fue gracias al Jefe de Estado Coronel Enrique Peralta Azurdia, quien conocía del Movimiento, que se logró continuar con los trabajos ya establecidos hasta ese momento, ya que dio su apoyo al funcionamiento del Solidarismo. No pudo hacerse mucho después de todo, ya que decidió formar el Banco de los Trabajadores y retiró su apoyo al Movimiento Solidarista. En Marzo de 1963 se fundó la Unión Solidarista Guatemalteca, pero no funcionó debido a que no se logró equilibrar la representación laboral y patronal.

Luego de cuatro años de intentos, fracasó la idea de hacer funcionar el Movimiento Solidarista en Guatemala y no fue sino hasta 1981 que se fundó en la Finca la Perla, la "Asociación de Empleados de Finca la Perla y Anexos" ubicada en Chajul, Quiché con 500 empleados, donde

se vislumbró como nueva esperanza para el nacimiento del Solidarismo en Guatemala. Se llevaron a cabo pláticas con Álvaro Portela para establecer estrategias de promoción para el plan Solidarista, quedando encargado de esta actividad para Guatemala el señor Enrique Arenas Menes. Es así como en noviembre de 1983 se fundó formalmente, en forma provisional, la Unión Solidarista Guatemalteca, participaron empresarios como Arenas Menes, Julio Matéu, José Rotz Castro, José Recinos, Alvaro Rodríguez y Mario Coll Solares entre otros, iniciando así un Solidarismo serio para el país.

Estas personas fungían como directivos-fundadores de la Unión Solidarista Guatemalteca, y comienzan una campaña de difusión del Movimiento Solidarista, logrando así implementar el Plan Solidarista y la Constitución de Asociaciones de empleados en varias empresas.

De acuerdo a las últimas estadísticas presentadas en el Órgano Informativo de Unión Solidarista Guatemalteca No. 1, el Movimiento Solidarista “representa a 200,000 trabajadores en más de 450 empresas y asociaciones de empleados Solidaristas con un monto global en activos e inversiones de aproximadamente (\$) 350 millones de dólares” (21:9).

El Movimiento Solidarista también se ha extendido a El Salvador, Honduras, Nicaragua y Panamá. La combinación organizada de los Movimientos Solidaristas de éstas naciones, son hoy en día fundadores del Consejo Interamericano Solidarista. Además se está fundando exitosamente en México por parte de la Unión Solidarista Guatemalteca.

1.3 DEFINICIONES

Movimiento Solidarista Guatemalteco

Es un movimiento social, formado por trabajadores y representantes empresariales.

Ellos realizan actividades encaminadas a introducir en la vida de las personas, negocios, con una filosofía económicamente social de la Solidaridad. Además de encargarse de la promoción y orientación de Asociaciones donde se establezca el Plan de Ahorro Solidarista. Tiende a unir lazos de unidad y fraternidad entre patronos y trabajadores; de ayudarse mutuamente en la consecución de sus finalidades de bienestar humano originada en una elevada producción y equitativo reparto; de cooperar en la implantación de las mejores prácticas en el campo de las relaciones humanas, haciéndoles comprender que en la defensa de la empresa se encuentra la defensa de sus propios intereses y que los enemigos comunes de patronos y trabajadores son la pobreza y la ignorancia.

Unión Solidarista Guatemalteca

Nació para fortalecer y dirigir al Movimiento Solidarista en Guatemala. Reúne a empresarios y trabajadores de los diferentes sectores productivos del país, que tienen en común confianza en el solidarismo, para el logro de los objetivos encaminados al progreso económico.

La Unión Solidarista es una institución sin fines de lucro, creada para brindar apoyo, promoción, capacitación, asesoría y representación de las Empresas y Asociaciones Solidaristas existentes en el país.

No tiene compromisos políticos, partidistas y religiosos, anima a los Solidaristas apoyar con su participación la libre empresa y la democracia en Guatemala.

Para dar a conocer la filosofía Solidarista y los beneficios que otorga tanto en el ámbito laboral como empresarial, la Unión Solidarista realiza seminarios y cursos de capacitación en diferentes lugares del país. Para cumplir esta estrategia se contrata y fortalece a un equipo de promotores, para mantener constante la capacitación, a fin de calificarlos adecuadamente y puedan orientar y formar efectivamente a los dirigentes Solidaristas, tanto en asociaciones nuevas, como en las existentes.

Es importante diseñar programas de capacitación e información para los patronos y sus representantes, que les permitan estar conscientes de las actividades, el respaldo y apoyo que deben darle a la Asociación Solidarista de su empresa, y que ellos, a su vez, recibirán de la Unión Solidarista Guatemalteca.

Asociación Solidarista

Es un ente privado, con Personalidad Jurídica propia; cuyos objetivos principales son: El fomento del ahorro entre sus Solidaristas a través del establecimiento de cajas de ahorro y préstamos, bajar el costo de la canasta básica a través del establecimiento de servicios de tiendas de consumo y de alimentos, así como proporcionar servicios sociales como clínicas médicas, venta de medicinas a bajo costo, actividades culturales, sociales y deportivas; buscando una convivencia armoniosa entre todos los trabajadores y el empresario.

Una Asociación Solidarista es la organización "formal" de trabajadores de una empresa (entendiéndose por trabajador desde el gerente general hasta el empleado de menor jerarquía);

que se asocian voluntariamente para procurar la solidaridad obrero-patronal, lograr mejores rendimientos basándose en productividad y ayuda mutua.

Las Asociaciones Solidaristas se capitalizan por medio de las aportaciones que mensualmente hacen los Solidaristas de un cinco por ciento de su sueldo y otro cinco por ciento que aporta la Empresa como aportación patronal, en calidad de usufructo para el trabajador Solidarista.

La aportación laboral es propiedad del asociado, quien al retirarse de la Empresa o renunciar de la Asociación tiene derecho a que se le reintegre dicha aportación incluyendo los intereses que ha generado su aporte y el aporte patronal.

Las Asociaciones Solidaristas obtienen su Personalidad Jurídica por medio de sus Estatutos faccionados en Escritura Pública e inscrita en el Registro Civil de su domicilio, así como la inscripción de su Representante Legal en el mismo Registro.

Posteriormente debe inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para efectos de quedar exenta del pago de impuestos, con la única obligación de hacer sus declaraciones juradas anualmente, presentando su Estado Patrimonial declarando sus ingresos y gastos. Los excedentes que se hayan generado se declaran como excedentes de ingresos no como utilidades del ejercicio.

1.4 IMPORTANCIA

“En el solidarismo el trabajador encuentra un apoyo importante, al tener acceso a fuentes de financiamiento, oportunidad de constituir fondos de ahorro, obtener bienes y servicios a mas bajo costo, participar en actividades, etc., las cuales con el apoyo del patrono, logra crear un ambiente óptimo para el desempeño laboral.

Las empresas donde opera el solidarismo, son más prósperas, con mayor espíritu de trabajo y menos rotación de personal.

También promueve el desarrollo integral del trabajador mediante actividades deportivas, culturales y educativas. En estos programas participa la familia del trabajador, fomentando su integración y destacando su importancia como célula fundamental de la sociedad.

En el solidarismo el empresario aporta su visión, obtiene recursos, asume el riesgo y el trabajador aporta la mano de obra, conocimiento, lealtad, creatividad, iniciativa, etc., para lograr

juntos la producción y satisfacer otras necesidades, las cuales no siempre se cubren con un sueldo. A la empresa le corresponde crear el clima que favorezca la producción y el desarrollo, y ésta se apoya en el solidarismo para crear este ambiente.

El solidarismo integra dos factores: El Empresario y El Trabajador; juntos crean riqueza, formando una relación solidaria. La empresa debe ser productiva, eficiente, y para tener éxito necesita armonía, cooperación, entendimiento con sus trabajadores, pero éste necesita la oportunidad de satisfacer sus necesidades (alimentación, vivienda, vestuario, etc.), por lo cual ambos son interdependientes” (20:2).

1.5 OBJETIVOS

“Los objetivos del Solidarismo son:

1. Convertir a la empresa en ejemplo vivo de convivencia humana.
2. Fortalecer las relaciones de solidaridad y buena voluntad entre trabajadores y patronos.
3. Promover el progreso económico y el desarrollo integral de los trabajadores, mejorando el nivel de vida de sus familias y la comunidad.
4. Fomentar la conciencia social para mayor solidaridad y mejor entendimiento entre trabajadores y patronos.
5. Fomentar la productividad y el rendimiento de la empresa para beneficio de todos sus integrantes.
6. Defender el concepto de libre empresa como el mejor sistema de producción y riqueza.
7. Alentar la formulación de programas orientados a fortalecer el desarrollo integral de los trabajadores, su familia, su comunidad y su empresa” (20:4).

1.6 CARACTERISTICAS GENERALES

“Las características del Solidarismo son:

1. **LIBRE:** No tiene compromisos políticos ni religiosos.
2. **VOLUNTARIO:** Ingresa a ella quien desea, no es obligatorio, (siempre que tenga una relación de dependencia).
3. **DEMOCRATICO:** Sus dirigentes (constituido en una Junta Directiva), son electos en la Asamblea General.

4. INDEPENDIENTE: Cada Asociación se desarrolla por sí misma, conservando su propia autonomía.
5. CONFIABLE: El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones de ley establecidas.
6. PARTICIPATIVO: Todos los Solidaristas tienen los mismos derechos y obligaciones, pudiendo participar desde el Gerente hasta el Empleado que realiza las tareas más sencillas dentro de la empresa.
7. ORGANIZATIVO: Cuenta con Personalidad Jurídica propia (como Asociación Civil no Lucrativa), Estatutos, Reglamentos y mecanismos de control propios.
8. PROVECHOSO: Para el trabajador, el empresario, la familia, la comunidad y la nación en general.
9. RESPETUOSO: Reconoce y defiende el derecho de libre asociación amparada por la Constitución de la República” (20:3).

1.7 PRINCIPIOS

Principios Filosóficos del Solidarismo

Los principios filosóficos básicos del Solidarismo tienen origen en pensadores del siglo pasado, como León Burgeais, Herich Pesh, José Ortega y Gasset.

Están basados en los Principios de Solidaridad Humana y del interés por el mejoramiento de las condiciones de vida a través del aumento de la productividad y la expansión de la base de la propiedad. El Solidarismo busca la paz, la equidad, la justicia, la cooperación, la libertad y el respeto a la dignidad de la persona humana.

“Los principios fundamentales que dan base al Movimiento Solidarista son:

1. El objetivo común fundamental de trabajadores y empresarios solidaristas es el aumento de la producción y por tanto del ingreso, para su distribución equitativa. La empresa debe ser la institución ético-económica en cuyo seno se produce la riqueza conforme a normas de eficiencia económica y justicia social.
2. Los problemas de distribución deben resolverse conjuntamente con los de producción. A la par de las garantías sociales deben existir las garantías económicas.

3. La riqueza debe crearse, y ya creada, distribuirse equitativamente, conforme normas de convivencia económica y social entre patronos y obreros, y la colectividad con que ellos colaboran. Esta última debe retirar su porción por medio de impuestos técnicamente regulados, cuyos productos se han de invertir juiciosamente en obras y servicios públicos y en general en los fines del Estado.
4. La lucha de clases debe eliminarse por medio de leyes justas, y sustituirse por el solidarismo económico.
5. La indemnización debe convertirse en un interés ahorrado en la empresa, adaptado a cada modalidad cuyo pago al trabajador e inversión de ésta estarán debidamente regulados.
6. El ser humano es libre y sociable, tiene derecho a cultivarse y enriquecerse sin otro límite que el derecho ajeno. Tiene la obligación de hacerlo en la medida indispensable para cumplir con los deberes que le impone la convivencia social.
7. La iniciativa, la inventiva y la capacidad individual son el motor del progreso. La empresa privada con espíritu público es el eje de la organización económica de la colectividad. El desarrollo económico nacional requiere la dirección inteligente y democrática del Estado, para que los esfuerzos individuales no se anulen recíprocamente.
8. El poder público no se utilizará para competir con ventaja, con la iniciativa particular o suplantarla, sino que cumplirá su papel subsidiario respetando la libre empresa.
9. Una población creciente bien educada y bien nutrida, trabajando en paz y solidaridad dentro de un Estado sin privilegios y justo, que brinde a todos iguales oportunidades de progreso" (14:59-60).

Esquema Operativo

La aplicación práctica de los principios Solidaristas se manifiesta en la creación de Asociaciones Solidaristas constituidas por una agrupación voluntaria de trabajadores de una fábrica, taller, tienda, institución empresarial; unidos para ayudarse mutuamente y llegar a tener un capital con el ahorro de todos y la participación de la empresa o patrono.

Las asociaciones están dirigidas y administradas por los mismos trabajadores a través de una Junta Directiva electa por ellos mismos en Asamblea General de Solidaristas. Tienen Personería Jurídica propia y son de afiliación y retiro voluntario.

Su esquema financiero está basado en el ahorro de un porcentaje del salario del trabajador de un 5% y el aporte de un porcentaje igual por parte de la empresa para ser acreditado a la cuenta individual del trabajador.

En el Sistema Solidarista la persona no ocupa ningún puesto extremo, ni es todo en sí en forma absoluta, ni tampoco deja de ser individuo con derechos y libertades. Al individuo se le respeta porque vale por sí mismo. Se le reconoce capaz de creaciones mentales fuera de lo corriente y producciones geniales que lo distinguen. Pero por otro lado tiene deberes con el resto de la humanidad que lo ligan a ella formando un organismo. No puede vivir aislado pues necesita a cada instante de sus semejantes.

La empresa en el Sistema Solidarista goza de una libertad parcial. No puede obrar en una forma que perjudique a la sociedad, y se le exige que cumpla con función dentro del conjunto. Goza de autonomía relativa. Debe actuar en armonía con el conjunto para que se cumpla el axioma: ARMONIA DE LAS PARTES, BIENESTAR DEL TODO.

La solidaridad es la base que fundamenta nuestro marco conceptual y se encuentra latente en muchos campos del conocimiento y ética, como el teológico, antropológico, jurídico, político, biológico y económico.

1.8 FILOSOFIA DEL SOLIDARISMO

La filosofía del solidarismo promueve:

1. Velar porque los resultados del trabajo garanticen la dignidad de quienes contribuyen a producirlo.
2. Hacer que la justicia sea el punto vital de la filosofía y la acción.
3. Incentivar la participación de los trabajadores en el beneficio de la empresa.
4. Fomentar el hábito de ahorro.
5. Crear armonía en las relaciones patronos – trabajadores.
6. Recordar que todos tenemos derechos pero también obligaciones.
7. Fomentar la fraternidad como base fundamental del Solidarismo.
8. Defender los valores inherentes del ser humano.
9. Contribuir al proceso democrático y a la democratización del capital.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN, CONSTITUCIÓN Y ASPECTOS LEGALES

2.1 DEFINICIONES

Organización

"Es una ordenación sistemática de personas realizada para alcanzar un objetivo específico" (16:3).

"Según Terry es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y un indicador de autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

Según Sheldon es el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos, deban efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles" (15:276).

"La organización consiste en:

1. La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
2. La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
3. La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos.
4. La estipulación de coordinación horizontal (en un mismo o similar nivel organizacional) y vertical (por ejemplo, entre las oficinas generales, una división y un departamento) en la estructura organizacional" (11:246).

Constitución

Es la acción de organizar, formar, establecer, ordenar y asumir obligaciones, cargos y responsabilidades; del inicio o apertura de Asociaciones Solidaristas.

En principio, las Asociaciones Solidaristas requieren del reconocimiento patronal para su constitución, debido a la necesidad de proveer a los empleados mejores beneficios o incentivos para satisfacer sus necesidades; dándoles a conocer a sus empleados el proyecto, iniciativa y fines para lo cual será creada y constituida la Asociación Solidarista.

2.2 SISTEMA OPERACIONAL

Para definir el sistema operacional, se debe conocer el concepto de cada una de las palabras que lo integran, de la siguiente manera:

Se entiende por sistema al “conjunto de elementos interrelacionados con un mismo fin. Colección de sucesos, de acuerdo con un plan; el plan en sí mismo” (12:611).

Podríamos definir que un sistema es el conjunto de componentes destinados a lograr un objetivo particular de acuerdo a un plan. Desde otros puntos de vista se ha definido a los sistemas como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que crea una actividad para alcanzar un objetivo actuando sobre los datos, sobre la energía, e incluso sobre la materia, dentro de una esfera cronológica dada.

La palabra operacional viene de operar que significa producir el efecto para el cual se destinan los esfuerzos que se realizarán en un momento determinado.

Estableciendo un marco conceptual de Sistema Operacional, se define como el conjunto de registros, procedimientos y equipo que rutinariamente trata con los eventos que afectan al desempeño de cada una de las transacciones que realiza una Asociación Solidarista.

2.2.1 Aporte Laboral

El aporte laboral consiste en el ahorro solidarista, también llamado ahorro ordinario.

El ahorro solidarista es el ahorro individual que se pide al trabajador para que vaya acumulando en una cuenta particular. Es un capital propio, que le sirve a él y a su familia para mejorar su calidad de vida. El Solidarista puede manejar su dinero e invertirlo en cualquier momento en bienes de capital.

En el Sistema Solidarista el ahorro se hace en conjunto con el resto de trabajadores. El fondo solidario beneficia a todos los Solidaristas, por medio de préstamos sin recurrir a otras entidades. Al formar un capital fuerte debido a la unión del total de ahorros de los Solidaristas,

son factibles las operaciones de inversión de fondos, préstamos hipotecarios, etc. De estas inversiones surge el interés devengado por el manejo del dinero en estas operaciones, el cual es pagado a cada Solidarista dependiendo de la cantidad de sus ahorros y el tiempo en que haya tenido invertido los mismos.

Es necesario crear una cultura de ahorro basada en la inversión, considerando que el dinero se re-invierta para que produzca más en nuevas empresas, productos, salarios, etc. Al atesorar o resguardar el dinero se detienen toda clase de actividades productivas, porque se tiene el dinero estático, en el mismo sitio sin generar valor agregado; y cuando se desee comprar algo no va a existir qué comprar porque no se produjo un bien.

El trabajador que desea ingresar a la Asociación y ahorrar autoriza a la empresa por medio de una solicitud pre-impresa para que se le deduzca de su pago sea quincenal o mensual, un mínimo del 5% de su sueldo. Ver Anexo No. 8.

2.2.2 Aporte Patronal

El Aporte Patronal es la cantidad que la empresa se compromete a depositar a cuenta del socio, siendo éste otro 5%, en calidad de préstamo para ayudarlo a obtener mayores beneficios de sus ahorros.

A través de este plan de ahorro, la empresa por medio de la Asociación Solidarista le brinda a sus trabajadores la oportunidad de obtener mayores oportunidades de crédito, inversiones y servicios; mejorando su nivel de vida y las relaciones obrero – patronales.

El plan de ahorro Solidarista se funda en la confianza entre patronos y trabajadores, busca fomentar el hábito del ahorro y la visión empresarial en sus trabajadores con el fin que éstos puedan en corto tiempo contar con un capital de trabajo que les brinde mayores beneficios.

2.2.3 Aporte Extraordinario

Existe un plan de aporte extraordinario, que consiste en el porcentaje que el Solidarista autoriza se le descuenta de su sueldo ya sea quincenal o mensualmente, los mínimos y máximos de este porcentaje son determinados de acuerdo a las políticas de cada asociación y dependiendo de la necesidad de capitalización que se tenga en cada una de ellas.

La diferencia entre este aporte y el aporte laboral, es que la empresa no aporta otro porcentaje igual; solamente gana intereses la cantidad aportada por el Solidarista.

Estos fondos son administrados por una Junta Directiva, y una vez capitalizados, se invierten por prioridades en programas específicos de crédito, servicios e inversiones en general. Ver Anexo No. 9.

2.2.4 Aspectos Generales

Cuando finaliza la relación del Solidarista con la empresa, se debe devolver su ahorro (aporte laboral) y el aporte de la empresa (aporte patronal).

1. **Renuncia Voluntaria o Despido**

Por renuncia voluntaria del trabajador a la empresa, el Solidarista recibe su ahorro (aporte laboral), su ahorro extraordinario (sí tuviere) y sus intereses o beneficios de su ahorro, más los intereses o beneficios del aporte patronal.

El monto del aporte patronal acumulado en la cuenta del asociado, es devuelto por parte de la Asociación a la empresa; retornando el capital invertido por ésta.

2. **Retiro de la Asociación**

En este caso el Solidarista se retira de la Asociación pero no de la empresa, procediendo a entregarle el monto total de sus ahorros e intereses que hayan generado tanto sus aportaciones como las patronales.

El aporte patronal es devuelto a la empresa y la empresa no seguirá aportando una vez el trabajador no se asocie nuevamente ahorrando un 5% de su sueldo.

3. **Fallecimiento del Solidarista**

Se entregará el ahorro (ordinario y extraordinario) del Solidarista, mas los intereses devengados por su aporte como por el de la empresa a la fecha del fallecimiento; a los beneficiarios designados por él.

El aporte patronal regresa a la empresa.

4. **Jubilación del Solidarista**

El Solidarista recibe el total de sus ahorros, más los intereses generados tanto por su aporte como por el patronal.

El aporte patronal es devuelto a la empresa.

Si el trabajador desea mantener sus ahorros en la asociación, deberá pedir autorización para ello, de ser autorizado no tendrá derecho al aporte patronal, convirtiéndose a la vez en un aporte extraordinario.

En todos los casos descritos con anterioridad el Solidarista recibe el monto total de su ahorro, más los intereses generados por su aporte como por el de la empresa.

Si el empleado quisiera reingresar a la Asociación en los casos que es permitido, es conveniente establecer un plazo prudencial fijado por los reglamentos y políticas de cada Asociación con el fin de darle mayor formalidad a la administración de los fondos y evitar que se cometan irregularidades en ese sentido.

El ahorro Solidarista cuenta con tres fines principales:

1. Capacitación y enriquecimiento de los trabajadores mediante la educación y el ahorro.
2. Robustecimiento financiero de las empresas, propiedad de la Asociación Solidarista.
3. Armonía y bienestar entre trabajadores y empresarios, a través de buenas prácticas de relaciones humanas en la realización de las tareas.

Las Asociaciones Solidaristas representan la parte fundamental del Movimiento Solidarista ya que éstas son, organizaciones dirigidas o administradas por empleados con absoluta autonomía en la toma de decisiones. Sus ahorros son contabilizados individualmente y pueden ser liquidados en el momento que el Solidarista lo desee.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONSTITUCION Y LEGALIZACION

El marco conceptual y el funcionamiento de una Asociación Solidarista, es un aspecto muy importante a considerar dentro del ámbito legal y fiscal de nuestra sociedad Guatemalteca, debido a procedimientos y requisitos que se deben cumplir desde su constitución; hasta su liquidación.

Las Asociaciones Solidaristas, deben acogerse a las leyes vigentes en el país para su correcto y adecuado funcionamiento. El nacimiento de una asociación está respaldado por lo establecido en el artículo 34 “DERECHO DE ASOCIACIÓN” de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual establece: “Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado

a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa y similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”.

Los fines de la creación de las Asociaciones Solidaristas son lícitos al ir encaminados a fomentar el bienestar económico y social de patronos y trabajadores. Estas asociaciones se transforman en personas jurídicas independientes a las de sus asociados y las mismas son constituidas como una asociación civil no lucrativa, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 16 del Código Civil (Decreto Ley 106), atribuyéndoseles de esta forma la calidad de persona jurídica, ejerciendo derechos y obligaciones necesarias para cumplir con sus fines y objetivos, las mismas se encuentran representadas por una persona u órgano designado.

Para formar una Asociación Solidarista, es necesario considerar lo siguiente:

2.3.1 En la Empresa

Para la constitución de una Asociación Solidarista, es indispensable el consentimiento entre patrono y trabajadores, debido a la relación laboral existente entre ambas partes y a los beneficios que puedan surgir para los empleados, el consentimiento debe ser afín a los objetivos y fines de cada una de las partes. Así mismo es necesario considerar lo siguiente:

- a) Realizar una reunión entre patrono y empleador, para definir el interés de ambas partes en la constitución de la asociación.
- b) Contar con la asesoría de la Unión Solidarista para una mejor organización. Así mismo suscribir un contrato por parte de la Empresa ante la Unión Solidarista para brindar el apoyo necesario a la nueva Asociación, incorporándose de esta manera como empresa asociada a la Unión Solidarista.
- c) Se procederá a informar a los trabajadores del nacimiento de la Asociación, solicitándoles llenar los formularios elaborados para su ingreso, para reportar al departamento de personal del patrono los descuentos respectivos y a la vez para la capitalización de la asociación.
- d) Con el listado de asociados, Junta Directiva Provisional y servicios profesionales de un abogado, se procederá a levantar el acta de constitución o acta notarial interna de la Asociación.

- e) En el mismo acto de constitución o en sesión posterior se deberá nombrar al representante legal de la Asociación y aprobar los estatutos, ambos deberán estar contenidos en acta notarial.

2.3.2 Ante el Ministerio de Gobernación

En la actualidad según el artículo 53 del Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, reforma el artículo 18 del Código Civil, Decreto Ley 106, el cual queda así: "Personalidad de las Asociaciones Civiles: Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las Asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado: La personalidad jurídica de las Asociaciones Civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. Es así como la personalidad jurídica de las Asociaciones Solidaristas se obtiene por el acto de inscripción en el registro del municipio donde corresponda (Registro Civil).

2.3.3 Ante el Registro Civil

Como se pudo observar y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, que reforma el artículo 18 del Código Civil, Decreto Ley 106; la Asociación solicitará su inscripción en el Registro Civil de la localidad donde se constituya, siendo en este mismo lugar en el que se trámite la inscripción del representante legal, presentando original y copia de la cédula de vecindad y del acta notarial donde conste su nombramiento.

La escritura de constitución y el acta del nombramiento de representante legal, serán registrados en un libro especial de personas jurídicas, procediendo el Registro Civil a colocar un sello al final, donde conste el libro, folio, acta, fecha de inscripción, firma y sello del registrador.

2.3.4 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

De acuerdo a lo establecido por el Acuerdo Gubernativo No. 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su artículo 2 y el artículo 120 del Código Tributario Decreto No. 6-91, las personas jurídicas que no desarrollan actividades lucrativas, deben inscribirse en la Administración Tributaria, dentro de los treinta (30) días hábiles, contados a partir de su inscripción en el Registro Civil o del Registro que corresponda, debiendo presentar lo siguiente:

- a) Formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado (SAT No. 0013) debidamente lleno. Ver Anexo No. 1.
- b) Certificación de su inscripción en el registro de personas jurídicas del Registro Civil, o en el registro que corresponda, conforme a la naturaleza de sus actividades.
- c) Estatutos y, cuando corresponda, acuerdo gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de su publicación en el Diario Oficial; y,
- d) Nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Civil, o el registro que corresponda.

Cuando estas entidades deban actuar como agentes de retención, conforme a lo establecido en la Ley y en el Código Tributario, la inscripción deberá efectuarse con la presentación del documento que acredite su constitución y el nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el Registro Civil o en el que corresponda.

Ante este ente las Asociaciones Solidaristas deberán inscribirse como contribuyentes afectos a cada uno de los impuestos correspondientes, para después acreditar su figura como exentas de acuerdo a lo establecido en cada una de las leyes específicas donde corresponda por medio de una solicitud de exención y en su caso actuar como agente de Retención según lo establecido en el decreto 6-91 y sus reformas en sus artículos 28 y 29, es así como las Asociaciones tienen derechos y obligaciones que deberán cumplir de acuerdo a las leyes tributarias del país.

A continuación se enumeran algunos derechos y obligaciones de las Asociaciones Solidaristas establecidas en las leyes vigentes:

1) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Según el artículo 6, literal c) de la Ley del Impuesto sobre la Renta establece que están exentas de dicho impuesto las rentas que obtengan: las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Dirección (actualmente Superintendencia de Administración Tributaria), que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales. Considerando que el artículo antes indicado expresa que las rentas de las asociaciones y fundaciones se consideran exentas, cuando cumplan con la premisa “siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus asociados”.

Para que una Asociación este atribuida como exenta, aunque la ley no establece plazo o momento en el cual deben inscribirse como tales, estas deberán acreditar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concrete su inscripción, elaborando para tal efecto un memorial dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Así mismo de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta están obligadas a:

- a) Emitir facturas especiales y realizar las retenciones respectivas,
- b) Llevar contabilidad completa,
- c) Presentar Declaración jurada de Impuesto sobre la Renta,
- d) Presentar o dar recibos por las donaciones recibidas,
- e) Practicar retenciones a proveedores y empleados.

2) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7, numeral 13; “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan

por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7, numeral 13 las Asociaciones Solidaristas están exentas del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los servicios que presten; por lo que en su caso de existir ventas de bienes es obligatorio inscribirse al régimen del IVA y solicitar la autorización de emitir facturas. De lo anterior existe la obligación de autorizar libros de compras y ventas ante la Administración Tributaria, presentar declaraciones mensuales.

3) LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS

Una Asociación Solidarista debe estar debidamente registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), así mismo uno de los fines primordiales de la creación de una Asociación, es la concesión de créditos a sus Solidaristas, emitiendo para tal efecto un documento o contrato que respalde este tipo de operaciones, y deberá estar contenido en los estatutos constitutivos para considerarse como una operación exenta del impuesto; esto debido a lo establecido en el artículo 10, numeral 4 de la Ley de Timbres que establece: “están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, Asociaciones Solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”.

4) LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS

De acuerdo al Decreto No. 44-2000 del Congreso de la República, LEY DE SUPRESIÓN DE PRIVILEGIOS Y BENEFICIOS FISCALES, DE AMPLIACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE Y DE REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA, se deroga la literal c) del artículo 9 del Decreto número 26-95 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, donde se establecía la exoneración del pago de dicho

impuesto a las Asociaciones Solidaristas y otras entidades no lucrativas. Quedando esta exoneración sin efecto a partir del 01 de julio del 2000, las Asociaciones deberán actuar de acuerdo al artículo 1 de dicha Ley, que establece: “se crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales y jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente Ley. Por lo que deberán pagar dicho impuesto por rentas obtenidas por intereses percibidos por depósitos bancarios, inversiones en valores y concesión de préstamos, siendo el tipo impositivo del 10%. Así mismo actuar de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 y 29 del decreto 6-91 Código Tributario y su reformas.

Según oficio No. 4108-2000 de fecha 19 de octubre de 2000, menciona: que de acuerdo al artículo 2º. de la Ley de Bancos, Decreto 315 del Congreso de la República, establece que las entidades que reciban depósitos únicamente de sus Solidaristas, tales como las cooperativas de crédito, las cooperativas de ahorro y las sociedades mutualistas, quedan exceptuadas de las disposiciones de esa ley y se regirán por leyes especiales, sin embargo, tales entidades estarán obligadas a presentar las informaciones periódicas u ocasionales que requiera la Superintendencia de Bancos.

En ese sentido, con base en el análisis efectuado sobre la documentación aportada, consideramos que las Asociaciones Solidaristas como entidades civiles sin finalidades lucrativas, que tienen dentro de sus objetivos fomentar el ahorro y el establecimiento de cajas de ahorro y préstamo entre sus Solidaristas exclusivamente, y cuyo patrimonio se constituye esencialmente con las cuotas que aportan sus Solidaristas, sin recibir depósitos del público, no realizan intermediación financiera, no obstante, esta Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de realizar las investigaciones que estime pertinentes para verificar los extremos a que se refiere el artículo 103 de la Ley de Bancos.

2.3.5 Registro Mercantil

Habilitados los libros correspondientes se deben presentar posteriormente ante el Registro Mercantil General de la República, para su autorización, observando el siguiente procedimiento:

- a) Presentar solicitud o memorial, requiriendo la autorización, haciendo constar los libros que se presentan y el número de hojas que contengan.
- b) Efectuar el pago correspondiente por hoja, de conformidad con el arancel del Registro Mercantil.

El memorial, los libros y el recibo o comprobante de pago, se entregan en la Sección de Libros de Contabilidad, donde se proporcionará un stiker firmado por el registrador, en la cual se hará constar la cantidad de hojas autorizadas y a que libro corresponden.

2.3.6 Otros Aspectos Importantes

Por la figura jurídica de las Asociaciones como entidades no lucrativas, y entidades que captan diversos tipos de ingresos de sus Solidaristas y de terceros, es necesaria la impresión de recibos de ingresos para la deducción de donaciones, para mantener un buen control sobre los mismos, considerando también lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, para tal acto los recibos deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad beneficiaria
- b) Domicilio fiscal
- c) Numero de identificación tributaria (NIT)
- d) Número correlativo del documento
- e) Fecha de emisión del documento
- f) Nombre, razón o denominación social del donante
- g) Número de identificación tributaria (NIT) del donante
- h) Domicilio fiscal del donante,
- i) Descripción del bien o monto de la donación en números y letras

De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 596-97, los datos comprendidos de la literal a) a la d), deberán estar impresos por la imprenta.

Estos recibos deben llevar impresa una leyenda, para el efecto Ver Anexo No. 19.

Existen otros aspectos importantes a considerar, pero los mismos dependen de la organización administrativa de la Asociación, tales como la obligación ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cuando la Asociación se convierta en patrono. Así mismo la

Asociación Solidarista actúa ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como un agente de retención ante terceros por lo cual deberá aplicar cuando corresponda retenciones del impuesto sobre la renta al personal que esté afecto (Según los artículos 67 y 68 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas y del artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 596-97 y sus reformas). Esta premisa comúnmente no se aplica, debido a que por lo general el personal que administra la Asociación, está contratada por la empresa matriz, esto con el objetivo de disminuir los costos de operación y por lo tanto obtener un excedente mayor al final del período contable.

2.4 FUNCIONAMIENTO

Las Asociaciones Solidaristas son organizaciones formadas bajo el concepto de Sociedad Civil, conformándola todos los trabajadores, incluyendo ejecutivos, jefes de departamento, sección, etc., y demás empleados de confianza, y que todos contribuirán con un ahorro, de acuerdo a un porcentaje de su sueldo. Si se analiza lo anterior quienes más aportan son los trabajadores con más alta jerarquía, ya que funciona de acuerdo a porcentajes sobre el sueldo y no a cantidades fijas.

Son entidades de trabajadores dirigidas y administradas democráticamente por ellos mismos, que cuentan con personería jurídica propia, crean sus reglamentos de afiliación, créditos, ahorro y retiro voluntario.

El trabajador se asocia voluntariamente y se compromete a ahorrar un porcentaje de su sueldo. Actualmente es el cinco por ciento (5%) mensual. La empresa (patrono) aporta el mismo porcentaje en la cuenta del trabajador. Este capital el cual crece mensualmente, es administrado por la asociación la cual es supervisada por la Junta Directiva.

Los fondos son utilizados para otorgar beneficios a los Solidaristas, son invertidos en créditos otorgándoles bajas tasas de interés, dándoles a cada uno, la oportunidad de invertir en la adquisición de bienes de capital: viviendas, lotes, herramientas, muebles, maquinaria para iniciar un negocio propio, etc.; también invierte sus recursos en programas de servicio como comisaratos o tiendas de consumo, cajas chicas, servicios médicos, dentales y ópticos; transporte, bolsa de estudios, seguros de vida, centros de recreación y otros, dependiendo de las necesidades y prioridades de los miembros de cada asociación.

Así mismo las Asociaciones Solidaristas invierten sus fondos en productos financieros, como depósitos monetarios, depósitos de ahorro, inversiones a plazo fijo, compra de acciones, bolsa de valores y creación de nuevas empresas que coadyuven a cubrir necesidades de los Solidaristas.

En la actualidad algunas asociaciones invierten en proyectos habitacionales, los cuales tienen costos más bajos y por lo tanto ofrecen mejores precios comparados con los del mercado.

La flexibilidad y amplitud de las actividades de las Asociaciones Solidaristas, han hecho posible su adaptación a todos los sistemas productivos. Por eso se ha hecho presente en empresas industriales, agrícolas, comerciales y de servicio en general.

Todas las asociaciones desde su creación atraviesan por un crecimiento económico durante el cual, si todo marcha bien, deben desarrollarse positivamente e incrementar su capital y sus necesidades de expansión. Estas etapas están bien definidas para cada asociación y deben pasar obligatoriamente por una para llegar a la otra, con esto no debe entenderse que al pasar a la otra etapa ya no realiza la anterior, cada una de estas etapas se da en cada asociación por tiempo indefinido. Estas etapas se llaman "Etapas de Desarrollo", que se mencionan a continuación:

2.4.1 Capitalización

Es la primera etapa, la más difícil e importante para la Asociación en formación, pues le llevará tiempo constituir un capital de trabajo, dado que la mayoría de los recursos deben ser invertidos de primera instancia en su organización. La capitalización se logra a través del ahorro ordinario y extraordinario del Solidarista, y el aporte patronal los cuales al ser cada vez mayores, hacen que la capitalización se logre rápidamente.

Entre los objetivos de esta etapa están: constituir un capital de trabajo sólido, contar con recursos económicos y disponer de fondos para el otorgamiento de bienes y servicios y el establecimiento de inversiones.

Cuando se inicia una Asociación, los Solidaristas no cuentan con mucho capital para disponer del mismo, por lo que el primer servicio que prestan es el de la concesión de préstamos a los mismos Solidaristas.

Estos préstamos están regulados por el reglamento de créditos que cada asociación tiene y el objetivo de los mismos es que reditúen intereses a tasas favorables para los deudores, con el fin de que estos intereses ganados formen parte del capital de trabajo de la Asociación, porque la finalidad de la misma es incrementar el ahorro y su reproducción lo antes posible para capitalizarse y así pasar a la siguiente etapa.

Esto no quiere decir que al pasar a la siguiente etapa, la Asociación ya no se capitaliza. Esta etapa se mantiene constante indefinidamente, siempre y cuando las acciones de la Asociación la lleven a obtener ingresos económicos.

2.4.2 Servicios

Esta segunda etapa es trascendental para el Solidarista. Aquí empiezan a concretarse los beneficios de la Asociación, realizando actividades que promueven el desarrollo integral del Solidarista y su familia.

Entre los servicios que tienen las Asociaciones podemos mencionar:

Comisariato o Tienda de Consumo: Cuentan con productos básicos a un precio más bajo que el del mercado, otorgándole ventas al crédito sin intereses al Solidarista.

Préstamos de Caja Chica: Son otorgados para emergencias como medicinas, alimentación, transporte, etc.; sin intereses y pagadero en efectivo o descontados a corto plazo según las políticas de cada Asociación.

Préstamos Fiduciarios: Préstamo que se otorga según la cantidad de ahorro y el pasivo laboral que tenga el Solidarista. Es variable porque depende de la política de cada asociación, estableciéndose un porcentaje determinado para efectuar el préstamo, pudiendo ser solo sobre el ahorro, el pasivo o ambas.

Préstamos Hipotecarios:	Se presta según la garantía de un bien inmueble y se autoriza si la Junta Directiva lo considera seguro, para no afectar los ahorros e intereses de todos los Solidaristas. Este tipo de préstamo lleva un trámite más amplio en tiempo y proceso y debe ser cuidadosamente estudiado, ya que suelen ser cantidades más altas.
Financiamientos:	Para electrodomésticos, bicicletas, excursiones, uniformes, equipos de computación, materiales de construcción, etc.; tomando en cuenta políticas similares al otorgamiento de los préstamos fiduciarios.
Clínica Óptica, Médica y Odontológica:	Estos servicios se prestan conjuntamente con clínicas que dan el servicio de examen gratuito y cuando se hace necesaria la compra de lentes, exámenes, tratamientos, etc., son financiados por la Asociación o los paga el Solidarista a un precio favorable.
Seguro de Vida:	Es prestado según planes colectivos con aseguradoras que brindan mejores coberturas a una prima favorable; se pueden contratar varias alternativas en un mismo plan, para que el Solidarista elija la que más le convenga o se adapte a su presupuesto.
Ayuda por Fallecimiento:	Es una donación que se otorga al Solidarista, si fallece el cónyuge, padre e hijos; dependiendo de las políticas de cada Asociación y de estas también depende el monto que se otorgue. Si falleciera el Solidarista se les entrega a los beneficiarios que él haya indicado.
Bono de Compensación y Bolsa De Estudios:	Esta es una ayuda que se entrega a todos los Solidaristas para mejorar su nivel de vida y compensar el alto costo de la educación en Guatemala.

Proyectos de Vivienda:	Actualmente han sido realizados por pocas Asociaciones, brindando a los Solidaristas la oportunidad de obtener una vivienda a un precio de venta mas bajo que en el mercado y dando oportunidades de financiamiento más accesibles y con más bajos intereses.
Bazares:	Pueden ser bazares de electrodomésticos, bicicletas; chumpas de cuero, juguetes, zapatos y otros; visitando con los proveedores los diferentes departamentos y centros de la empresa, se pueden realizar en distintas épocas del año.
Descuentos:	Consiste en descuentos que otorgan algunas empresas a las Asociaciones, dando precios más cómodos a los Solidaristas, como en farmacias u otro tipo de servicios.
Elaboración de Boletines, Revistas, Folletos Informativos, etc.:	Son realizados con el fin de informar a los Solidaristas, los servicios a los que pueden optar y la manera de hacerlo, a la vez informándoles de los avances y proyectos nuevos que se han realizado en la Asociación.

Esta etapa al igual que la de capitalización, es continua, pues es vital que se presten los servicios a precios más favorables a los del mercado y ser autofinanciables. Además de buscar un margen de utilidad para la Asociación. Debe haber un control eficiente en este tipo de servicios para no salirse de los controles establecidos y haya necesidad de clausurarlos. Pueden darse uno, dos o varios al mismo tiempo; dependiendo de las garantías de cada Solidarista y de los reglamentos de cada Asociación para cada uno de los servicios que preste.

2.4.3 Inversiones

Esta es la tercera etapa del desarrollo económico de una Asociación Solidarista. Aquí se ha alcanzado un nivel de capitalización, que permite pensar en nuevas opciones de obtención de recursos económicos para los Solidaristas, invirtiendo en la formación de negocios o empresas

que traigan como resultado nuevos puestos de trabajo, ingresos extraordinarios y mejores utilidades; mejorando el nivel de vida de éstos y de sus familias.

En esta etapa se destinan recursos para la compra de acciones en compañías, compra de bienes raíces, compra de certificados a plazo y la creación de nuevas empresas, fomentando la participación de los trabajadores en las empresas donde trabajan o en empresas alternativas. Esto permite a las Asociaciones generar nuevas fuentes de ingreso y trabajo, a través de la propiedad laboral, convirtiéndose así el trabajador en empresario.

Las Asociaciones Solidaristas a través de diversas actividades y funciones económicas (de producción y comercialización de bienes y servicios, de obtención y suministro) busca además enfrentar y resolver los problemas socioeconómicos inmediatos mediante la puesta en común y gestión colectiva de sus recursos junto a los de la empresa (previa autorización); incorporándose en el mercado de la economía Solidarista, así como en el sector formal e informal de la economía.

Las Asociaciones Solidaristas se basan en la solidaridad y ayuda mutua y en el de concebirse a sí mismo como unidades económicas alternativas respecto de las formas capitalistas y como modos de organización social y autonomía popular.

Para la creación de estas empresas se requiere gente con una formación y sentido de responsabilidad, confianza y capacidad para manejarla, pero sobre todo implica que todos los involucrados puedan o deban invertir en las decisiones que los afectan y que inciden en el desarrollo de la misma. Las labores de estas empresas alternativas no pueden ser descuidadas, ya que de la generación de buenas utilidades, lograrán tener mejores ingresos y mejorarían de cierta manera sus condiciones de vida. Debido a esto los Solidaristas utilizan tiempo fuera del horario regular de su trabajo para dedicarse a este fin, o bien contratan los servicios de personas ajenas que se dediquen a tiempo completo a la administración de la Asociación Solidarista.

Las empresas alternativas (comerciales) según el Código de Comercio en su artículo 2, son consideradas como negocios jurídicos mercantiles, con fines de lucro y actividades dirigidas a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

Por lo general, las empresas alternativas son creadas como Sociedades Anónimas dado que la responsabilidad de cada accionista ésta limitada al pago de las acciones suscritas, es decir, se

pagará únicamente la parte que le corresponde y aportado a la Sociedad. Aunque cada Asociación es libre de crear la Sociedad Mercantil que más se ajuste a sus necesidades.

Dentro de los objetivos a mencionar en la creación de empresas alternativas, están:

- Participación del Sistema de Libre Empresa: Tiene sus riesgos, ya que debe haber cuidado de evaluar los posibles negocios y sobre todo que las empresas alternativas estén guiadas por personal capacitado, con visión empresarial y con una asesoría específica. Una empresa alternativa puede ser exitosa, contando siempre con capacitación continua de su personal y sus dirigentes, contar con apoyo y asesoría de personas conocedoras del campo en el que desea incursionar; así como manejar controles efectivos que permitan la obtención de buenos resultados.
- Ampliar la Base de la Propiedad: Esto con el objetivo que el trabajador se convierta en empresario, creando en él una visión empresarial que le permita ver más allá de sus labores como asalariado. Algunas de las Asociaciones pierden su capacidad de inversión, porque se convierten en fábricas de consumo en la que los trabajadores reciben sus beneficios y se dedican a gastarlos compulsivamente sin previa planificación, ni visión a largo plazo; perdiendo el objetivo de su creación.
- Competir en Calidad y Precios: El objetivo de muchas empresas alternativas ha sido tener un mercado cautivo con la Asociación Solidarista, proveyéndole de servicios y bienes por lo general, esto se puede lograr si se proveen bienes a precios bajos y de buena calidad, y se presten servicios según las expectativas esperadas por ellos; esto no solo se puede hacer con la Asociación, sino con otras empresas que requieran de sus productos.

Para la Unión Solidarista Guatemalteca, los tipos de empresas alternativas que pueden crearse, basándose en la participación y/o propiedad laboral, del Plan Solidarista son:

1. **Empresa de Participación Laboral**

Empresa constituida, para que el trabajador de la Asociación Solidarista, adquiera acciones en la misma.

2. **Empresa Cien por Ciento Propiedad Laboral**

Empresa cuya propiedad corresponde en un cien por ciento a una o varias Asociaciones Solidaristas.

3. **Empresas de Cogestión**

Son empresas creadas por iniciativa de trabajadores y empresarios, cuya propiedad es compartida, por lo general con amplia mayoría de los trabajadores, representados a través de una Asociación Solidarista.

4. **Empresas Periféricas**

Son empresas organizadas por la Asociación Solidarista para proveer bienes y servicios que requiera la empresa matriz, como parte de su cadena de producción y comercialización. Asegurando así un mercado e interés del empresario en proporcionar a la nueva empresa ayuda técnica y administrativa necesaria; dado a la interrelación de intereses para el mejor funcionamiento de ambas empresas.

Las unidades económicas Solidaristas ofrecen a sus miembros beneficios extra – económicos que se suman a la cuenta o apreciación global que los socios realizan.

Cuando se mide el resultado generado por dichas empresas, se considera la producción física y conjunto de servicios que, si no hubieran sido generados en la organización, los socios habrían tenido que adquirirlos como lo hacían tradicionalmente.

De acuerdo a lo anterior, podemos mencionar que se pueden crear empresas como imprentas, librerías, talleres, etc.; en las asociaciones que cuentan con este tipo de empresas, comúnmente prestan servicios a la empresa del patrono, a los solidaristas y al público.

La creación de nuevas empresas por parte de las Asociaciones Solidaristas constituye el paso más trascendental en las operaciones de éstas.

Una Asociación a través de empresas alternativas funciona como una empresa lucrativa (por medio de una Sociedad Mercantil) cuando realiza actividades productivas, y como una institución no lucrativa, cuando brinda servicios (a través de una Asociación Civil No Lucrativa).

En ambos casos la administración es vital para el cumplimiento de los objetivos de la organización, cualesquiera que estos sean. Si la administración es eficiente, se obtendrán

ganancias o beneficios según sea el caso y si la administración es deficiente, se obtendrán pérdidas y no podrán otorgarse beneficios a los Solidaristas.

2.5 ORGANIZACION

Las Asociaciones Solidaristas tienen una Estructura Organizacional, que les permite crear un marco adecuado para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la filosofía Solidarista.

La participación de los miembros es voluntaria, democráticamente electos y poseen organizaciones controladas por ellos. No se paga ninguna cuota de la cual no se obtenga beneficio, por pertenecer a ella.

Para formar una Asociación Solidarista se realiza una Asamblea General inaugural donde se estudian y definen los estatutos y el contrato de la empresa. Una vez revisados y aprobados, se nombran los candidatos para formar la Junta Directiva. La elección se hace en forma democrática tomando en cuenta las cualidades de cada candidato para cada uno de los puestos.

Dentro de su estructura organizacional, se definirá en orden jerárquico cinco órganos importantes:

1. **Asamblea General Ordinaria:** Integrada por los trabajadores afiliados a la Asociación y que laboran en la empresa donde se encuentra constituida, es la máxima autoridad. La Asamblea de Solidaristas se reúne por lo general cada año o cuando así lo necesiten sus miembros para dilucidar cualquier situación.

Dentro de sus funciones están:

- Elegir a los miembros de la Junta Directiva, y uno o dos fiscales, por períodos no mayores de dos años.
- Distribuir las funciones a cumplir en cada cargo Directivo.
- Elegir cada período el cambio de Junta Directiva y solicitar resultados a la saliente. (De acuerdo a las políticas de cada Asociación puede existir un período o tiempo indefinido)
- Definir el marco legal de la Asociación (Estatutos, Reglamentos, etc.).
- Aprobar el porcentaje para las cuotas que deben pagar los Solidaristas.
- Conocer y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, que debe someter a su consideración la Junta Directiva.
- Conocer la memoria anual de labores que presente la Junta Directiva.

- Aprobar o improbar los Estados Financieros que le presente la Junta Directiva.
- Aprobar cualquier asunto que sea sometido a su consideración, con relación a la administración de la Asociación.
- Tomar las decisiones que sean necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Asociación.
- Conocer y resolver cualquier otro asunto que sea de su competencia.

2. **Junta Directiva:** Representa a la Asamblea General y tiene entre sus objetivos administrar a la Asociación, elaborar y ejecutar distintos programas de trabajo, nombrar las comisiones que garantizan el buen funcionamiento de la misma.

Debe estar formada por personal administrativo y personal operativo de la empresa.

Dentro de las funciones de la Junta Directiva están las siguientes:

- Representar a la Asamblea de Solidaristas y hacer cumplir los Estatutos, Políticas y Leyes Vigentes.
- Administrar la Asociación.
- Promover, planificar y ejecutar programas y proyectos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Asociación, y las modificaciones y ampliaciones de las mismas, según necesidad y oportunidad para su efectividad.
- Elaborar los reglamentos de la Asociación, y sus modificaciones, y someterlos a aprobación de la Asamblea General.
- Nombrar comités y comisiones de trabajo para ayudar al funcionamiento de la Asociación.
- Coordinar y evaluar la labor de los directores y comisiones de trabajo.
- Convocar e integrar la Asamblea General para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Facilitar la participación activa y la capacitación de sus Solidaristas.
- Convocar y presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria la memoria de actividades en la que se incluyen resultados obtenidos durante el año de operaciones y la entrega de beneficios obtenidos.

A continuación se describe en orden jerárquico a cada miembro de la Junta Directiva, así como las funciones específicas y claramente definidas de cada uno de ellos:

a) **Presidente:**

- Es apoderado legal de la Asociación Solidarista.

- Preside las Asambleas Generales y las reuniones de Junta Directiva.
 - Convoca a reuniones ya sea de Junta Directiva o de Asamblea General.
 - Representa y defiende los derechos de los Solidaristas.
 - Ejecuta las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, estando autorizado para tomar las determinaciones urgentes e indispensables para el buen funcionamiento de la Asociación, dando cuenta de ello a la Junta Directiva.
 - Prepara juntamente con el Secretario, la agenda de sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- b) Vicepresidente:
- En ausencia del Presidente, queda a cargo de sus obligaciones.
 - Cuenta con las mismas facultades del Presidente, en su presencia funciona como un asistente.
 - Coordina las comisiones necesarias, ejecuta decisiones tomadas en sesiones por el Presidente y sus miembros.
 - Asesora y colabora estrechamente con el Presidente para la más provechosa y efectiva atención de los asuntos de la Asociación.
- c) Secretario:
- Encargado de llevar en orden la documentación legal de la Asociación.
 - Lleva los registros de los Solidaristas, libro de actas, reglamentos, etc.
 - Convoca a los miembros a reuniones requeridas por el Presidente.
 - Prepara la documentación para los asuntos que se traten en la Asamblea General y la Junta Directiva.
 - Elabora y somete a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de la memoria anual de labores.
 - Proporciona con autorización de la Junta Directiva, la información que determine la ley, los Estatutos y el Reglamento de la Asociación.
- d) Tesorero:
- Se encarga de recibir los ingresos, así como depositarlos en el banco que corresponda a la Asociación.
 - Ejerce control sobre el manejo de toda clase de fondos con que opere la Asociación.

- Revisa todos los meses el cuadro de datos financieros efectuados por la administración de la Asociación, así como informar a la Junta Directiva de los mismos.
- Elabora el informe financiero anual de la Asociación, a ser presentado a la Asamblea General, para su aprobación. Este informe debe ser aprobado previamente por la Junta Directiva.
- Elabora el proyecto de presupuesto anual para conocimiento de la Junta Directiva, y lo presenta a la Asamblea General en su oportunidad, para su aprobación.

e) Vocales:

- Estudian y discuten los proyectos presentados en las reuniones.
- Proponen nuevas ideas para el mejoramiento de la Asociación.
- Participan en la formación de comités y desempeñan eficientemente las comisiones y tareas que se les encomienden.
- En su orden llenarán las vacantes temporales o definitivas que se produzcan por cualquier circunstancia en los demás cargos de la Junta Directiva, conforme el reglamento emitido o establecido.

3. **Fiscales:** Son los encargados de vigilar que todas las actividades se realicen como corresponden. Está integrado por un representante de la Empresa (Fiscal Patronal) y un representante de los trabajadores (Fiscal Laboral). Tienen participación con voz, pero sin voto; en todas las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General de Solidaristas; sin perjuicio de sus derechos como Solidaristas. Están facultados para participar en las sesiones que realicen los diversos comités y convocar a los Solidaristas a Asambleas Extraordinarias.

Entre sus principales funciones están:

- Vigilan la labor general de la Asociación.
- Investigan e informan, sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento de la Asociación o conducta de sus directivos o sus Solidaristas, según sea el caso.
- Garantizan la correcta aplicación de los estatutos y reglamentos específicos.
- Revisan y firman Estados Financieros de la Asociación.
- Informan a la Asamblea General o Junta Directiva la situación financiera y general de la Asociación, cuantas veces lo consideren necesario.

- Revisan las operaciones internas de la Asociación y efectúan evaluaciones periódicas de las mismas.
- Firman las actas de Asamblea General y de Junta Directiva conjuntamente con el Presidente y el Secretario.

4. **Comités:** Están conformados por un grupo de Solidaristas que prestan una labor de servicio y apoyo a la Junta Directiva. Cada uno está integrado por Solidaristas los cuales son seleccionados por los miembros de la Asociación tomando en cuenta sus aptitudes, disponibilidad de tiempo y deseo de servir. Dentro de los comités que se podrían formar están: afiliación, crédito, deportes, actividades sociales, relaciones humanas, salud, educación, vivienda, inversiones, etc.

El presidente de cada comité será elegido entre los vocales de la Junta Directiva.

Las funciones principales de los comités son:

- Promover el desarrollo integral de los Solidaristas y sus familias.
- Aprovechar y promover las iniciativas de los Solidaristas.
- Dar participación al mayor número de Solidaristas en asuntos de la Asociación.
- Formar y fortalecer hombres de servicio, capaces de ocupar puestos directivos y operativos en un futuro.
- Dar una amplia cobertura de los servicios y proyectos en marcha dentro de la Asociación, que tengan como objetivo un desarrollo integral del Solidarista.
- Promover el sentido de pertenencia al grupo.
- Coordinar y presentar un plan de todas sus actividades a la Junta Directiva.
- Regirse de acuerdo a las políticas y presupuestos fijados por la Junta Directiva.

5. **Administración:** Este órgano es importante, porque es la base de apoyo de la Junta Directiva en la realización de los proyectos de la Asociación.

En su mayoría las empresas no consideran la importancia de la administración, iniciando actividades deficientes, con controles inadecuados, riesgos altos, como robos, fraudes, fracaso de proyectos; inexistencia de procedimientos, pérdida de registros, etc.

De acuerdo a lo anterior es recomendable definir una estructura organizacional de la administración de la Asociación Solidarista, que permita un mejor desarrollo contable, financiero y administrativo; así como de servicios. Esta estructura dependerá del número de Solidaristas con que cuente cada Asociación. Para iniciar operaciones se deberá contar como mínimo con un Administrador, un contador y una secretaria. Así

mismo, un espacio físico adecuado para el desempeño de sus funciones, y contar con los medios necesarios para efectuar su trabajo como; computadoras, software actualizado, máquinas de escribir, escritorios, archivos, teléfonos, fax, papelería y útiles, etc.

Este tipo de organización es el punto de partida de cada Asociación, debiendo evaluarse periódicamente. Según el crecimiento de la Asociación; se podrán incorporar nuevos puestos, como encargados de diferentes tipos de servicios, por ejemplo responsables de divulgación, promotores de ventas, etc.

Cuando una Asociación Solidarista cuenta con miembros en diferentes lugares, como agencias, sucursales o departamentos; se sugiere crear puestos que cumplan con el objetivo de mantener una comunicación constante con las necesidades, sugerencias y dudas de los Solidaristas.

El administrador de la Asociación Solidarista tiene a su cargo la ejecución, seguimiento y consolidación de proyectos que se hayan establecido por la Junta Directiva, cumpliendo con todas las fases del proceso administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Asociación. También debe supervisar el trabajo del personal que labora en la Asociación, como secretaria, contador, personal administrativo, operacional y comités.

Las atribuciones que debe cumplir un administrador, son:

- Formular y proponer planes, estrategias y políticas administrativas hacia el logro del funcionamiento óptimo de las operaciones que realiza la Asociación.
- Formular y ejecutar proyectos según presupuestos, evaluaciones, rentabilidad, flujo de efectivo y otros, y de acuerdo a lo propuesto por la Junta Directiva.
- Ser responsable de los resultados que presenten los proyectos y ejecuten por la administración.
- Elaborar informes de actividades realizadas por la administración mensualmente, así como los resultados financieros y sociales obtenidos.
- Revisar los Estados Financieros, consolidando las operaciones de los diferentes rubros de la Asociación, cada mes u otro período que considere necesario.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, para informar y formar parte en la toma de decisiones.
- Contratación, supervisión y despido del personal a su cargo.

- Velar por que la filosofía Solidarista se mantenga, coordinando diversas actividades sociales, folletos motivacionales, etc.
- Otras funciones que resulten de los requerimientos de la Junta Directiva.

“Además de la Estructura Organizacional, según la Unión Solidarista Guatemalteca, las Asociaciones Solidaristas se clasifican en tres tipos:

1. Tipo A: Poseen una organización completa, capital fuerte, a ser utilizado en programas de servicio e inversión. Los fondos de las Asociaciones son bien administrados e invertidos en la creación de nuevas fuentes de ingresos y han atravesado por las diferentes etapas de desarrollo económico. (Actualmente son un 20%)
2. Tipo B: No tienen definida su organización, falta de control en sus lineamientos y no se han desarrollado. (Actualmente son un 40%)
3. Tipo C: No cuentan con lineamientos, controles y planificación; su administración esta mal organizada por lo que se estancan. (Actualmente son un 40%)” (19).

CAPITULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 ADMINISTRACIÓN

3.1.1 Definiciones

“Es el proceso de llevar a cabo las actividades eficientemente” (16:5).

Es un proceso social que implica la responsabilidad de planear y regular eficientemente las operaciones de una empresa, para lograr su propósito.

Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

“Cuando se habla de administrar, estamos relacionando la forma en la cual se obtendrán los objetivos que tiene la entidad, darle las acciones a seguir planeando los pasos que necesitamos para llegar de forma eficiente al logro de las metas trazadas; tomando en cuenta el factor más importante que tenemos el cual es el recurso humano, su administración y capacitación en la realización de las tareas, será un factor determinante en el buen desarrollo de la misma. Debemos tomar en cuenta que la administración es universal. Se da donde existe una agrupación con un fin determinado, su especificidad se plasma en las diferentes actividades que realiza a diario la entidad. La característica de unidad temporal se da en las diferentes etapas de la administración, y consta de una unidad jerárquica ya que todos los elementos humanos con que cuenta están unidos en la formación de un solo cuerpo administrativo” (15:3).

3.1.2 Proceso de Administración

“El proceso administrativo se divide en dos grandes ramas:

- a) Fase Mecánica
- b) Fase Dinámica

La fase mecánica es la planeación y organización, y

La fase dinámica comprende la integración, dirección y control” (15:31).

3.1.3 PLANEACIÓN

3.1.3.1 Definición

“Es la selección de misiones, objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones” (11:783).

La planeación es la primera de las funciones administrativas. Cada plan individual y los de apoyo deben llevar a un propósito común.

En la planeación se proponen las acciones a seguir, fijando los principios orientadores, para determinar qué operaciones serán necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el criterio y tiempo a utilizar.

Cuando hablamos de políticas, son los principios que orientarán las acciones, los procedimientos o métodos que se emplearán en la secuencia de las operaciones, programas dados en tiempo requerido para cada acción. En esta etapa se plantean los presupuestos financieros necesarios, ya que está implícito el costo de las unidades y pronósticos financieros, importantes para saber cual será el monto necesario para la puesta en marcha de la asociación. Las estrategias y técnicas a emplear para alcanzar los objetivos, planteados de lo general a lo específico, y dependiendo de la etapa en la cual se encuentre.

3.1.3.2 Razones para planear

Para las acciones de las Asociaciones Solidaristas es importante la fase de planificación por lo siguiente:

- Mantener el máximo control que asegure el éxito, en un mundo cambiante y complejo.
- Crear la estructura y los medios para cumplir con la responsabilidad gerencial de modelar el futuro de la Asociación.
- Optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Mejorar la integración, coordinación y cooperación de esfuerzo colectivo.

- Proveer una clara comprensión, participación y compromiso de la orientación de la Asociación, sus metas y prioridades a través de toda la organización.
- Evaluación de las mejores alternativas, oportunidades y riesgos.

Cuando se constata que cada miembro de la Asociación Solidarista está convencido de la importancia de la planeación y están dispuestos a ejecutarla, se elaboran los diferentes planes de acción necesarios, ya que, todos ellos buscan un fin de desarrollo integral.

3.1.3.3 Planeación Estratégica

Cuando una empresa utiliza sus recursos para aprovechar sus oportunidades de mercado a largo plazo haciendo uso del proceso administrativo, se convierte en planeación estratégica, ya que aplica tácticas para obtener el mejor provecho posible con la reducción de riesgo.

La planeación estratégica es de largo plazo, dentro del rango de tres a diez años. Se requiere la participación de la alta Dirección de la Asociación (Junta Directiva) y de personas del Área Administrativa para desarrollar los temas globales de la misma.

La planeación estratégica tiene un propósito esencial, el cual es la misión, visión y función básica de una Asociación Solidarista, la cual debe ser clara y concisa, para responder a la pregunta, ¿cuál es la razón básica de la existencia de una Asociación Solidarista?

La misión abarca los principales servicios que se ofrecen, la cobertura geográfica, las funciones a desempeñar, las necesidades a satisfacer y la forma como esto se logrará.

Ejemplo:

- Para una Asociación Solidarista: Ser una organización laboral que mantenga armoniosas las relaciones obrero-patronales y provea a los trabajadores beneficios diversos que permitan mejorar su nivel de vida y que les motive e identifique con la empresa.

En la visión que define el largo plazo, responde a la pregunta ¿a qué se quiere llegar a ser? O ¿cómo nos imaginamos el contorno de la Asociación Solidarista a futuro?

Abarca el sueño social a lograr dentro de la industria. Para ello es importante tener el liderazgo, mejor calidad, y responsabilidad hacia el segmento de la sociedad que se atiende.

Ejemplo:

- Para una Asociación Solidarista: Ser una Asociación Solidarista ejemplo, desarrollada, que cumpla con los objetivos que le dieron vida y permita a cada uno de los Solidaristas involucrarse para que reciban beneficios y aporten tiempo y trabajo, tanto para la asociación como para la empresa.

Los objetivos Globales de la Asociación son los que guiarán el cumplimiento de su misión y responden a la pregunta, ¿qué se quiere lograr?

Las características que deben cumplir los objetivos globales son:

- De forma, significa que deben ponerse por escrito.
- De fondo, debe ser en forma clara y específica, consistentes entre sí, medibles cuantitativamente, y vinculados en un período de tiempo.

Ejemplo:

- Para una Asociación Solidarista: Realizar al menos dos nuevos proyectos cada año, en beneficio de las familias de los Solidaristas, con el fin de integrar a la comunidad y hacerlos partícipes directos de los beneficios que trae el solidarismo.

Según lo anterior, la asociación ha determinado hacia dónde quiere ir, elaborando las estrategias organizacionales; que son los planes amplios y básicos de acción por medio de los cuales se intentará alcanzar su visión, misión y objetivos organizacionales.

Hay tres clases de estrategias particulares:

- Estrategia de Liderazgo de Costos: Que busca la reducción y un constante control de los costos, suficiente capital e inversiones, supervisión de la mano de obra, el sistema de distribución de sus productos a bajo costo. El objetivo es que la asociación logre una estructura de costos más baja que la de sus competidores.

Ejemplo:

Buscar reducción de costos en todos los servicios que ofrece a los Solidaristas: Bajas tasas de interés en los préstamos, venta de productos a bajo precio, servicios varios económicos (Médico, Dental, Ópticos, etc.)

- Estrategia de Diferenciación: Intenta que se logre en el mercado una visión más especial y peculiar del producto que lo diferencia de sus competidores, ya sea por medio de su diseño o imagen de marca, la tecnología que utiliza o por sus características de servicio al cliente. Requiere una buena comercialización, alta coordinación, instinto creativo, fuerte cooperación de los canales de distribución.

Ejemplo:

Ofrecer productos y servicios diferentes e innovadores, inversiones en proyectos novedosos y que no se han introducido.

- Estrategia de Enfoque o Alta Segmentación: Cuando se destina el producto hacia un sector específico o grupos especiales de clientes, o una línea de productos en particular, región geográfica específica, los cuales se convierten en el punto central de los esfuerzos de la asociación. Se requiere de la combinación de las capacidades mencionadas en las dos anteriores, dirigidas al objetivo particular.

Ejemplo:

Centrarse en grupos específicos de empleados, o necesidades básicas a satisfacer. Ejecutan actividades del mismo tipo: sean de beneficio social, económico, etc.

Se debe tomar en cuenta la cultura organizacional y los valores de la empresa, los cuales son el patrón de conducta o comportamiento general, creencias compartidas y valores comunes de los miembros.

La forma más sencilla y común de concretar la cultura organizacional de una empresa es a través de la declaración de los valores que considera primordiales y que al estar en forma escrita garanticen su aplicación. Los valores forman una ideología que guiará las acciones y decisiones diarias. Lo importante es que cada asociación encuentre aquellos valores que considera primordiales para su cultura organizacional acorde a los miembros, los de la empresa y los del Movimiento Solidarista en general.

Ejemplo:

Los valores que pueden regir a una Asociación Solidarista son:

- Solidaridad
- Honestidad
- Comunicación
- Lealtad
- Trabajo en equipo

3.1.3.4 La Planeación Operativa

Son planes a corto plazo, que abarcan un período de un año. Es responsabilidad de los ejecutivos de mandos medios y bajos. Es un plan maestro que concreta las estrategias y viabiliza las técnicas para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas de la

asociación. Se realiza por medio de las políticas, reglas, procedimientos, presupuestos financieros y planes de apoyo. Un punto importante es que la planeación operativa se basa en la planeación estratégica.

La planeación operativa se realiza tomando en cuenta al medio ambiente, donde se desarrollan las operaciones de la empresa o asociación. Se realiza un análisis sistemático para conocer cuales son las oportunidades y amenazas que hay que enfrentar, así como las fortalezas desarrolladas a lo largo de la vida de la asociación. También se estudian los aspectos débiles a corregir. Este tipo de análisis se le conoce como FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), ayuda a conocer estos factores y asumir las acciones para reforzarlos y corregirlos según sea el caso.

Toda planeación operativa tiene un período, el cual será la guía para conocer el tiempo de realizar las estrategias y así cumplir los objetivos. Se habla de planes a corto y largo plazo, dependiendo de cuando se verán los resultados de las acciones. Los objetivos y las estrategias tendrán plazos diferentes respetando la secuencia de los mismos para el cumplimiento del plan total. Un aspecto importante es la retroalimentación la cual se realizará para hacer los cambios necesarios y según se presenten las circunstancias.

Un pilar de la planeación operativa lo constituyen los objetivos a cumplir. Las metas son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Deben ser planteados en forma clara y precisa, presentar el resultado que se busca, y especificando un lapso de tiempo para ello. Estos objetivos se pueden plantear por áreas o departamentos de la asociación.

Las estrategias operativas, serán los cursos de acción que se seguirán para el cumplimiento de los objetivos operativos, asignándoles recursos y responsabilidades a las personas involucradas en la realización de los mismos. Las técnicas en este nivel son más específicas, por el hecho que se evalúan los departamentos individualmente, tratando de reforzarlos y ayudándoles a ser más eficientes para el desarrollo de sus tareas.

Toda institución tiene normas y procedimientos. Se describen en forma clara las acciones específicas requeridas o las que bajo ninguna circunstancia se deben llevar a cabo. A veces no hay libertad de acción. Las reglas no permiten discreción en su aplicación, su esencia es que refleja una decisión administrativa de que determinada acción debe emprenderse o no.

Al conjunto de reglas de una asociación se le conoce con el nombre de reglamento, dándole a la asociación una guía definida, los cuales son útiles en la aplicación del control interno de la misma.

Las políticas son las que encauzan la toma de decisiones, ayudan a tomar acciones, unificar criterios, por lo que se puede llegar a la delegación de autoridad y a la vez mantener el control con los subordinados. Son de aplicación específica a segmentos, proyectos o departamentos, son flexibles en su aplicación.

La planeación operativa se apoya en procedimientos. La forma más usual de encontrarlos son los Manuales, los cuales son series cronológicas de acciones requeridas, son pautas de acción que detallan cómo se deben realizar determinadas actividades. Son de gran utilidad porque incorporan mucha información que facilite su manejo, además agrupa los procedimientos según el área de trabajo, departamento o actividad.

Los programas son el conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos que son necesarios para realizar un curso de acción o proyecto. Los programas pueden ser generales y específicos. El programa general de la asociación se apoya en varios subprogramas específicos, quienes los trabajan deben coordinar armoniosamente para cumplir con las metas deseadas.

Los presupuestos financieros son los planes de costos, significa que hay que asignarle valores numéricos a lo desarrollado; expresarlos en términos financieros, hora-hombre, unidades de producto o cualquier otro dato numérico medible.

Preparar un presupuesto implica planeación y obliga por adelantado una recopilación numérica del flujo de efectivo esperado, gastos, ingresos y desembolsos de capital que son necesarios para el funcionamiento de la Asociación.

Existen varios tipos de presupuestos, dentro de los cuales mencionamos los siguientes:

- Presupuestos de operación
 1. Presupuestos de ingresos y gastos
 2. Presupuestos de tiempo, espacio, materiales y productos
 3. Presupuestos de gastos de capital o de inversión
 4. Presupuestos de efectivo

- Presupuestos Variables y Fijos
 1. Costos Fijos
 2. Costos Variables
 3. Costos Semivariabes

- Presupuestos de Base Cero

3.1.4 ORGANIZACIÓN

3.1.4.1 Definición

“Es la forma de cómo y quién realiza las tareas. Cómo se agrupan las tareas, quién reporta a quien y donde se toman las decisiones” (16:6).

Para que las personas cumplan con los objetivos se les provee autoridad, recursos, herramientas, capacidad e información. Para el desarrollo de las actividades debe haber una estructura, donde cada involucrado tiene definida la tarea a realizar en la Asociación.

La organización identifica las actividades requeridas. Es el agrupamiento de lo necesario para lograr los objetivos, definir y delegar la autoridad, y crear las medidas para coordinar los diferentes niveles de la estructura dada.

3.1.4.2 Departamentalización

La departamentalización, es la agrupación de personas y actividades por departamento. Esta puede ser establecida basándose en el giro de la asociación y conveniencia de la misma, dentro de las más usuales se encuentran:

- Departamentalización por Funciones
- Departamentalización Territorial o Geográfica
- Departamentalización por Proceso
- Departamentalización por Proyecto
- Organización Matricial
- Unidades Estratégicas de Negocios

Sea cual fuere el tipo de organización que la asociación determine, debe estar en función de las actividades necesarias para dejar bien establecidas las relaciones, líneas de mando, responsabilidades y atribuciones.

3.1.4.3 Organigramas

El organigrama representa gráficamente la estructura organizacional. Ahí se señalan las relaciones entre los departamentos y tipo de autoridad a ejercer por medio de las líneas de mando entre cada uno de los niveles.

Este tipo de instrumentos facilita al personal de nuevo ingreso para integrarse en la estructura de la empresa. Muestra las relaciones de autoridad formal, no implica que no se puedan dar relaciones informales en el desarrollo de las actividades.

Son de mucha utilidad pues muestran los títulos de cada puesto. Nos indica quienes le reportan a quien, quien esta a cargo de determinado departamento, cuál es la cadena de mando, y le permite al empleado conocer cual es el titulo del puesto y su lugar en la asociación. Una meta importante es que todos los empleados deben conocerlos y entenderlos.

Cuando se elabora un organigrama debe reflejar la estructura según la departamentalización que se practique, crear concordancia entre los niveles de importancia, autoridad y salariales. Cuidar los principios administrativos básicos, como la unidad de mando, la unidad de personal de staff, que son las personas que brindan apoyo y asesoría, las cuales deben estar bien identificadas y separadas.

Los organigramas están sujetos a cambios y deben modificarse, conforme lo haga la asociación, atendiendo a las expansiones o crecimiento que se realicen, ya que este debe ser un reflejo de la estructura actual y no la que se inicio.

3.1.5 INTEGRACION

3.1.5.1 Definición

“Es mantener y ocupar los puestos en la estructura organizacional con personal competente, proveyéndoles de las herramientas necesarias para desarrollarse” (11:781).

Dentro de la estructura existen puestos a ser cubiertos por el personal idóneo para cada uno de ellos, en esta etapa entramos a la parte dinámica de la administración, procurando adaptar el recurso humano a las funciones y no las funciones a la persona.

Existen varios principios en la integración de las personas para el buen desarrollo de las funciones del recurso humano, siendo estos:

- De la adecuación de hombres y funciones
- De la provisión de elementos administrativos
- De la importancia de la introducción adecuada

Cuando se siguen estos principios, se lleva a cabo buena selección y capacitación del personal necesario para que la empresa realice su servicio, no sólo el recurso humano idóneo, sino que estos a su vez den el máximo esfuerzo en la realización de sus actividades.

Cuando la integración del personal es llevada a la práctica, se debe establecer un buen reclutamiento, el cual hace que los candidatos que tratan de ocupar un puesto sean los que cumplan con los requisitos previos, los cuales se establecieron en el manual de puestos y funciones del departamento interesado en sus servicios, con sus cualidades y experiencia forman parte del banco de datos que la asociación debe tener. El siguiente paso es la selección, se toma de este banco de datos a las personas que se determinó que llenan los requerimientos y son los más aptos para el puesto, filtrándolos y llegándose a culminar con la persona indicada.

Las personas que se integren a la empresa deberán conocer los reglamentos, políticas y tipo de organización a la cual pertenecen, esto se hace para que tomen una visión donde estarán ubicados y cuales son los niveles jerárquicos que se dan dentro de la Asociación.

3.1.6 DIRECCION

3.1.6.1 Definición:

“Es el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar” (11:780).

La dirección se refiere a los aspectos interpersonales de la administración, se aplica la capacidad de motivarse a sí mismo y a otros para lograr determinados objetivos, esto se llama dirigir.

Para realizar la función de dirección administrativa, se reconocen los factores humanos y la motivación, estilos y enfoques de liderazgo y la comunicación.

Es importante saber que todas las personas necesitan motivar a sus subalternos para que éstos realicen de mejor forma sus tareas. Las actitudes de una persona pueden ser complejas y contradictorias, son aspectos que inducen a una persona a actuar, reflejando los deseos y los motivadores que son las recompensas o incentivos identificados que agudizan el impulso de satisfacer estos deseos.

La motivación siempre va de la mano de la satisfacción de las necesidades humanas, ya que son las fuerzas conscientes o inconscientes que llevan al individuo a un determinado comportamiento.

Según el psicólogo Abraham Maslow las necesidades se pueden ordenar jerárquicamente de la siguiente forma:

- Necesidades Fisiológicas
- Necesidades Psicológicas
- Necesidades de Autorrealización

Para desarrollar las necesidades, cada individuo satisface por etapas las mismas, cuando están satisfechas las fisiológicas éstas tienden a disminuir en importancia y a reforzar las psicológicas y de autorrealización.

Existen muchas técnicas para motivar a las personas en el trabajo, las más utilizadas son las monetarias, las de participación, la calidad de vida en el trabajo, y el enriquecimiento de capacidad de los puestos. Todas estas técnicas buscan la forma de atraer la atención de los subalternos y mejorar la eficiencia en las actividades.

No basta motivar a los subalternos, se debe contar con las cualidades de un líder. El directivo debe influir sobre las personas para que se esfuercen voluntariamente y lograr las metas del grupo. El liderazgo es el resultado de la experiencia, conocimientos y madurez.

En una Asociación Solidarista muchos desempeñan el rol de dirigentes, tratan de dirigir para el cumplimiento de objetivos específicos, deben de estar conscientes de su posición y de las responsabilidades que esta conlleva, buscar el bienestar y superación de sus seguidores.

Un factor importante es la comunicación que se establece en el grupo de trabajo. La comunicación representa la hebra común para los procesos administrativos de planificación,

organización, dirección y control, la que implica la participación de las personas y las relaciones existentes entre unas y otras.

La comunicación puede ser en forma oral, escrita y no verbal, sea cual fuere el tipo de comunicación esta debe llenar un propósito importante, el cual es llevar el mensaje a todas las personas involucradas en forma clara y definida.

3.1.7 CONTROL

3.1.7.1 Definición:

“Es la comparación o medición del desempeño real con las metas fijadas previamente” (16:6).

“Es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos” (11:636).

Es la evaluación y corrección de las actividades de los subordinados, para asegurarse que lo que se realiza se ajusta a los planes, de este modo mide el desempeño en relación con las metas y proyectos, muestra donde existen desviaciones negativas al poner en movimiento las acciones necesarias para corregirlas, contribuyen a asegurar el cumplimiento de los planes y alcanzar las metas establecidas.

El control es importante ya que todo plan se puede desviar, sirve para vigilar los cambios del entorno, así como las repercusiones en el avance de la organización y poder responder a las amenazas y oportunidades que se presenten. Crea una mejor calidad de trabajo ya que las fallas se localizan y corrigen.

Existen varias técnicas de control que ayudan a las personas a aplicarlo, entre las cuales están el control presupuestal, que ayuda a saber en forma cuantitativa y formal la asignación de recursos para determinados períodos de tiempos y unidades ejecutoras.

Los controles financieros, analizan monetariamente el flujo de bienes y servicios que entran y salen de la asociación, vigilando el control de la liquidez, la rentabilidad y la situación financiera en general, su endeudamiento, y el capital contable de la asociación.

Otros controles tradicionales son los estadísticos, los informes y análisis especiales, las auditorías operacionales, la observación personal, los formatos de control interno, los procedimientos internos de la asociación, dichas técnicas refuerzan los controles y formas de corregirlos en caso fuera necesario.

El control preventivo es aquel en el cual se eliminan previamente los resultados indeseados ocasionados por una mala administración, cuando más alta sea la calidad de los administradores y subalternos menor será la necesidad de controles directos, ya que los resultados serán más positivos y cercanos a los planes, facilitando así el control a través de la prevención, mas que la corrección.

3.2 SISTEMATIZACION CONTABLE

Sistematización consiste en la actualización y ordenamiento de registros e informes, además de los procedimientos empleados para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Permite fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el proceso contable, en este caso se refiere a una Asociación Solidarista. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la Asociación, sus funciones administrativas, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc., las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

También podemos decir que es el examen y análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos. Por eso la sistematización desarrolla sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Un sistema contable, es el conjunto de registros, procedimientos y equipo que rutinariamente trata con los eventos que afectan el desempeño de la posición financiera de la Asociación.

A la vez define una estructura organizada, mediante la cual se obtiene la información como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. y que presentados a la gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.

“Un sistema de contabilidad son normas, pautas, procedimientos, etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, organizando, clasificando y cuantificando las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa, que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma” (10).

En conclusión, si una Asociación Solidarista cuenta con una sistematización contable adecuada a sus necesidades, funcionará de una manera más eficiente; es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo; debe basarse a la vez en controles eficientes que permitan el buen funcionamiento de una sistematización contable.

3.2.1 Definiciones

- **Sistema:** Es el conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y método de ejecución) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.
Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema, si no poseen estas características, simplemente será agrupamiento de elementos.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos.
- **Actividad:** Es el conjunto de actos específicos (operaciones) a realizar por un individuo, departamento, unidad, etc.
- **Operación:** Es la división mínima del trabajo y puede ser física o mental; en conjunto, conforman una actividad y, si son secuenciales, un procedimiento.
- **Método:** Es la manera de efectuar una operación o secuencia de operaciones.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión

cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y la manera de realizar una actividad, por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto, de acuerdo a ciertas normas preestablecidas.

- **Etapas o Fases de la Sistematización:** Planeación, Investigación, Análisis, Diseño, Implementación.

- **Clasificación de los Sistemas:** Inicialmente se conocen dos clases de sistemas: Los Naturales y los Artificiales.

Los Naturales, los encontramos en la naturaleza, explicados por el hombre, por ejemplo el sistema planetario, el sistema nervioso. Los Artificiales, son los creados por el hombre, ejemplo: sistemas políticos, sistema bancario.

Los sistemas artificiales pueden ser: Formales e Informales.

Los Formales, son los planeados y controlados. Los Informales, son los espontáneos.

Los Sistemas Administrativos son artificiales y pueden ser formales e informales, a través del análisis de los sistemas administrativos podemos conocer y mejorar el funcionamiento de una Asociación Solidarista.

Existen otras clasificaciones, como por ejemplo, aquellas que se hacen atendiendo los métodos de ejecución de los procesos: manuales, mecánicos y electrónicos.

- **Características de los Sistemas:** Los sistemas tienen ciertas características comunes, como por ejemplo:

1. Jerarquía Ilimitada: Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada parte se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducirlo. La organización de negocios se considera como el subsistema o sistema total, cuando se atiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución de artículos, de administración, de información, etc.

2. Interconexión de sus Elementos: Los elementos producen antes las acciones, que combinadas logran el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el

elemento se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto un resultado que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.

3. **Organización Interna:** A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más compleja será su estructura.
 4. **Interdependencia:** Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
 5. **Evolución Constante:** Un sistema no es estático, sino evolutivo, según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.
- **Elementos y Operación de un Sistema:** Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son:
 1. **La entrada o insumos:** Son los que ingresan como recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.
 2. **El proceso de conversión o procesador:** Es la actividad que transforma los insumos en productos o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos, pueden actuar como procesadores.
 3. **La salida o producto:** Es el resultado de la transformación de los datos que ingresaron en la primera etapa.

En el proceso interviene otro elemento, la retroalimentación que es el resultado del sistema. Se usa como insumo nuevamente, aunque no necesariamente es el principal.

- **Objetivos de los Sistemas:** Los sistemas siempre buscarán la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:
 1. Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
 2. Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
 3. Reducir errores con el establecimiento de controles.
 4. Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
 5. Reducir costos del proceso.
 6. Reducir necesidades de espacio.
 7. Utilizar efectivamente los recursos humanos.

- **Principios de los Sistemas:** Estos sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas:
 1. Suministro de servicio operacional y económico.
 2. Ubicar las funciones para minimizar la comunicación y el papeleo.
 3. Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
 4. Tratar de colocar unidas las actividades necesarias.
 5. Las actividades que se desarrollen en secuencia deben ubicarse cerca, tanto física como organizativamente.
 6. Delegar adecuadamente las funciones en grupos de la organización.
 7. Evitar funciones innecesarias.
 8. Un sistema de control debe ahorrar el dinero que cuesta.
 9. Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
 10. Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
 11. No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
 12. Evitar conflictos de responsabilidad.
 13. Independencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
 14. Unidad de mando.
 15. Flexibilidad.
 16. Objetivos, no afectados por habilidades particulares.
 17. La expansión vertical y horizontal debe mantenerse al mínimo.
 18. Deben ser tan automáticos como sea posible.
 19. Deben darse a conocer por escrito a los afectados.
 20. Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible.

21. Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.
22. Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

- **Tipos de Sistemas:** Dependiendo de la manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas y principalmente los de procesamiento de datos, que son los que nos interesan, pueden ser:

1. **Manuales:** Los datos son registrados manualmente (uso de lápiz o pluma) sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (fólder). La búsqueda en los archivos es manual.

Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón acelera los procesos.

Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios.

2. **Mecánicos:** Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten en relación con los manuales, un proceso de datos eficiente. No obstante, estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de recurso tecnológico, como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.

La transmisión de datos a corta distancia puede llevarse a cabo por medio de tubos neumáticos, intercomunicadores, bandas, etc. y a larga distancia a través del telégrafo, teléfono, radio, etc.

Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

La ventaja es que permite incrementar la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan a veces manualmente, tomando resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras y con la posibilidad de error.

3. Electrónicos: Son los sistemas que utilizan computadoras.

El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electrónica, que merece gran interés debido a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos.

Generalmente, las computadoras efectúan en forma automática todos los pasos manipulables en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la gran velocidad con la que operan, el procesamiento es más impresionante que en otros sistemas, porque no se puede ver lo que está ocurriendo; la manipulación de los datos se efectúa internamente dentro de la computadora.

Este es el tipo de sistema al cual nos referimos, y se considera adecuado para manejar la información que se produzca en una Asociación Solidarista.

- **Características de la Información:** El diseño de sistemas de información requiere de algunas características de la información:

1. **Objetivo:** La información debe tener un propósito en el momento que se transmite a una persona o a una máquina, de lo contrario solo será ruido o datos. Los propósitos básicos son: dar a conocer, valorar, persuadir u organizar otra información. En los negocios podrían ser: creación de nuevos conceptos, identificación y solución de problemas; toma de decisiones, planteamiento, iniciación, el control y la búsqueda. El propósito de suministro de información a las máquinas es dar instrucciones o proporcionar información para que las instrucciones almacenadas puedan ejecutarse.
2. **Modo y formato inteligible:** Los modos de comunicación de la información al ser humano son sensoriales (vista, oído, gusto, tacto y olfato). En las organizaciones de negocios generalmente se dan los visuales y auditivos. Las máquinas pueden recibir información de muchas maneras, dentro de los que se cuentan algunos equivalentes de las percepciones sensoriales. Las máquinas

pueden recibir información en el formato de patrones de energía, cintas magnéticas, tarjetas o aún en forma escrita y oral.

3. Redundancia y eficiencia: La redundancia es el exceso de información que se llevan por conjunto de datos. La redundancia es una salvaguarda contra errores del proceso de comunicación. Un ejemplo es la emisión de un cheque donde la suma librada se anota en números y letras. El concepto de redundancia en el diseño de sistemas es importante. Cuando el costo de los errores, interpretación equivocada de las instrucciones, o falla de una porción del sistema son muy críticos, puede incluirse una dosis de redundancia en el sistema. La eficiencia de los sistemas es el complemento de la redundancia.
Es lógico que en los sistemas, la alta eficiencia (mínima redundancia) favorezca la velocidad de operación y la economía.
En las computadoras la eficiencia se logra con la utilización de lenguajes de programación no redundantes.
4. Proporción: La cantidad de información debe ser adecuada al asunto que se trate, medida en términos de tiempo. Para las máquinas, la proporción puede hacerse en el número de bits por unidad de tiempo.
5. Frecuencia: La frecuencia de transmisión o recepción de información afecta su valor. Informes financieros preparados semanalmente pueden mostrar tan poco cambio que resulten de poco valor, en tanto que informes mensuales pueden indicar cambios de tamaño, suficiente para mostrar tendencias o problemas.
6. Determinista o probabilista: La información puede conocerse con certidumbre, como ocurre ordinariamente con la información histórica. La información concerniente al futuro por el contrario, tiene un elemento de duda, es una probabilidad, en cuyo caso debe divulgarse tal situación.
7. Costo: El costo es un factor limitativo para obtener información. Tanto el diseñador de sistemas como el gerente, deben valorar o desechar constantemente el valor de la información, comparándola con su costo.
8. Confiabilidad: Es el grado de confianza que quien decide otorga a la información.

9. Validez: Es una medida del grado que la información representa lo que pretende representar.
10. Oportunidad: La información para que cumpla su cometido debe ser transmitida y recibida cuando se necesita.
11. Constante o dinámica: Estas características se refieren básicamente a las máquinas. La información que no varía con el tiempo se llama de estado constante.

3.2.2 Importancia

Los administradores y contadores de las Asociaciones Solidaristas, deben ser conscientes de la importancia de contar con un adecuado sistema y controles eficientes. Los registros contables ayudan a éstos a operar sus empresas de manera eficiente y efectiva. Toda Asociación Solidarista que se constituya debe saber qué es esencial, contar con un sistema contable que permita llevar la contabilidad y control de cada uno de los rubros con los que cuenta de acuerdo a los bienes y servicios que presta a los Solidaristas.

Otro aspecto importante del sistema contable, es que permite una toma de decisiones oportuna y eficaz, por ejemplo en el pago de impuestos, evitando la empresa sanciones y multas por parte del fisco. Una Asociación Solidarista como entidad no lucrativa, merece importancia en la implementación de un sistema contable eficiente. Este tipo de organización por el aporte de los Solidaristas y patronos, logra un crecimiento sostenible mes a mes, haciéndose necesario adaptar a cada nuevo proyecto el sistema contable implementado.

Los registros permitirán a los órganos de fiscalización, efectuar su trabajo en forma eficiente y con todos los medios a su alcance.

Debe cuidarse al actualizar el sistema contable, dadas las transformaciones según los cambios en la informática, donde surgen software que realizan todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de la información financiera. Sin embargo, éstos no funcionarán adecuadamente si el personal a cargo, no cuenta con la capacitación continua y las bases mínimas sobre aspectos contables, administrativos y financieros; basándose en un buen control sobre los mismos.

3.2.3 Contabilidad

Es la técnica utilizada para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una Asociación Solidarista y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con la misma.

La contabilidad es una técnica que registra, clasifica y resume las operaciones de un negocio a fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes (a través de ella) puedan orientarse sobre el curso de sus negocios, permitiendo conocer la estabilidad y solvencia financiera.

De igual manera los principios fundamentales de la contabilidad son aplicables a las entidades no lucrativas. Los administradores y contadores presentan estados financieros por los resultados obtenidos, siendo necesario elaborar presupuestos y emitir juicios sobre la situación financiera de la entidad.

Las organizaciones no lucrativas necesitan usar sus recursos limitados según un carácter conservador y los estados financieros son esenciales para revisar el uso de estos recursos.

3.2.4 Objetivos de la Contabilidad

La contabilidad al ser un sistema de información, debe reunir las características de éste, a saber: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que se cumpla con los objetivos siguientes:

1. Proporcionar el máximo de información amplia y oportuna, indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
2. Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
3. Establecer para la Asociación en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.

4. Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
5. Registrar imparcialmente las transacciones.
6. Permitir la interpretación de los hechos registrados.

3.2.5 Organización del Departamento de Contabilidad

La organización contable está ligada a la organización general de la entidad. Los trabajos contables son complementarios de los demás. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos (la factura de un proveedor, los avisos de pago, de giro, etc.). Estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.

En una Asociación Solidarista las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de acuerdo a los bienes y servicios que presta, generalmente originan registros contables, luego a estados y extractos de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

La dirección o la administración de la Asociación Solidarista, debe fijar los objetivos a alcanzar por la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y como éstos han de ser presentados.

Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a responder a algunas preguntas fundamentales, aparentemente simples, pero de gran sentido como:

¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?

¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?

¿Cómo hay que cumplirlas?

¿Por quién han de ser cumplidas?

¿Cómo controlar la ejecución de estos trabajos?

La respuesta a estas interrogantes permiten completar los organigramas.

En general una Asociación Solidarista está en condiciones de elegir, como principio fundamental para proyectar su organización, una división de sus departamentos por objeto o función, y eventualmente, una combinación de ambas. Mencionaremos cada una de estas formas de organización y la combinación de ambas:

1. **Organización por Objetos:** La división según objeto se basa en que los niveles superiores de la entidad se subdividen conforme la naturaleza del trabajo, por ejemplo de acuerdo con los grupos de bienes que comercializa o los servicios que presta. Esto debe entenderse desde que se establezca una función o sección independiente para cada uno de estos rubros, para que cada función atienda por sí misma las tareas necesarias, como la compra, venta, contabilización, etc., independientemente de las otras secciones.

2. **Organización por Funciones:** En la división por funciones, el trabajo se reúne según sus finalidades, de modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme (por ejemplo, compras, ventas, etc.) para todos los grupos de bienes que comercializa o servicios que presta. En esta forma, solamente habría un departamento de contabilidad, el cual abarcará todos los ramos de la Asociación Solidarista.

3. **Organización por Objeto y Funciones:** En la práctica los esquemas de organización no son puros. Internamente el departamento de contabilidad puede ser organizado de diferentes formas, por ejemplo: un departamento de contabilidad dirigido por un jefe y con las secciones o grupos de trabajo denominados: Planeamiento, Presupuestos y Contabilidad General. Otra sería: un jefe y las secciones o grupos: Contabilidad Financiera, Planificación, Caja, etc.; según las necesidades de cada entidad.

De estos tres tipos de organización, el que más aplica en las Asociaciones Solidaristas es el de Organización por Funciones, ya que en la mayoría se organizan de acuerdo a sus finalidades y actividades que realiza.

La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de los principios y procedimientos de organización, la identificación y división de los trabajos, su normalización y sistematización, las normas de trabajo, la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades y deslinde de ciertas responsabilidades. El departamento contable está a su

vez, constituido como unidad independiente de las otras divisiones de la entidad. Sus empleados deben permanecer imparciales frente al significado de los hechos por ellos registrados.

La contabilidad debe quedar sometida a una revisión periódica, para ser adaptada a las circunstancias, esta revisión ha de hacerse ordenadamente, ser aprobada por la autoridad superior y dar lugar a las modificaciones de acuerdo a las normas y políticas de trabajo. La organización contable como cualquier otra parte de la organización no puede ser modificada sin autorización especial.

3.3 FACTORES ALTERNOS DEL SISTEMA CONTABLE

Cuando se implementa un sistema contable en una Asociación Solidarista, se debe contar con una adecuada organización, donde además del diseño del manual de contabilidad, se deberá considerar otros aspectos importantes como:

1. La documentación o el soporte que respalde las operaciones.
2. El sistema de control interno.
3. El sistema de registro de las operaciones.
4. La distribución de atribuciones y funciones.

3.3.1 Documentación de Soporte

Son todos los comprobantes y papelería que respaldan las operaciones de la entidad, tanto de cargo como abono; estos se emiten a terceras personas por venta de bienes, prestación de servicios como: concesión de préstamos, abonos a préstamos, etc. Dentro de éstos se encuentran las facturas, facturas especiales, recibos de caja, vouchers de cheques. Estas formas deben estar autorizadas por quien corresponde, y estar previamente numeradas para llevar un mejor control, constituyendo la base de comprobación y registro de las operaciones contables.

Se debe contar con un sistema de archivo de la documentación que respalda los registros contables, con el fin de facilitar la localización de información importante sobre las diversas operaciones que se desarrollan.

3.3.2 Sistema de Control Interno

Una Asociación Solidarista, que maneja un flujo de efectivo en movimiento por los ingresos y egresos generados, debe contar con control interno, que defina las políticas y procedimientos, para proporcionar seguridad de lograr los fines propuestos por la Asociación en salvaguardar sus activos, promover la eficiencia en sus operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las políticas dictadas por la administración.

3.3.3 Sistema de Registro

Este sistema es importante. Una Asociación Solidarista debe implementarlo para contabilizar sus operaciones, y para el funcionamiento y desarrollo de la misma.

Con los constantes cambios en los sistemas computarizados, donde día a día surgen nuevas máquinas y programas que simplifican operaciones y sistematizan la información de las entidades, obliga tener un equipo y software idóneo para el registro y control de las transacciones.

En nuestro medio existen programas exclusivos diseñados para Asociaciones Solidaristas, no es necesario adquirirlos, sino considerarlos como alternativa.

Los diferentes software de un sistema contable, se pueden adquirir en el mercado por diferentes módulos (contabilidad, inventarios, cuenta corriente, etc.), lo cual da la opción de adquirir uno o varios módulos necesarios para llevar un mejor control.

Es importante el uso de un sistema contable computarizado en una Asociación, no exonera a éstas el registro final de las operaciones en los libros contables habilitados para el efecto, salvo si éstas han obtenido de las autoridades correspondientes (Superintendencia de Administración Tributaria) la autorización de utilizar un sistema electrónico, efectuando la impresión en hojas móviles debidamente habilitadas y autorizadas.

3.3.4 Distribución de Atribuciones y Funciones

Al diseñar un sistema contable se requiere asignar a personas responsables en la implementación, utilización y evolución del mismo; las atribuciones y procedimientos a seguir.

Como se analizó al inicio, en una Asociación Solidarista la estructura organizativa es reducida, recayendo esta responsabilidad sobre el contador, quien tiene a su cargo el manejo y desarrollo del sistema que se defina. Juntamente con el administrador deben coordinar y supervisar a través de la información financiera, el buen desempeño del sistema contable implementado, y cómo efectuar los cambios en el desarrollo del mismo, para su perfeccionamiento.

En la actualidad algunas Asociaciones Solidaristas cuentan en su estructura organizativa con un programador, haciendo esta tarea más fácil, ya que no dependen de empresas externas o departamentos que no dependan de ella.

3.4 CONTROL INTERNO

3.4.1 Definiciones

“Es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de: proteger activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones” (10).

Es la base donde descansan las actividades y operaciones de una Asociación, es decir, que las actividades de financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de la Asociación Solidarista, su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, la más conveniente. Para establecer un control interno efectivo debe realizarse un estudio de las necesidades y condiciones, (en este caso) de una Asociación Solidarista.

Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad de lograr los objetivos específicos de la entidad.

En conclusión el control interno comprende el plan de organización, políticas y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una Asociación Solidarista para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Estos controles definen la forma sistemática de cómo una Asociación Solidarista ve la necesidad de implementar controles administrativos, contables y financieros en todos y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer para reducir el riesgo de pérdidas.

De lo anterior afirmamos que una Asociación Solidarista que no aplique controles internos adecuados, corre el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Si los controles se aplican en forma ordenada y organizada, existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control más efectivo.

El control interno es todo un sistema de controles utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que las entidades puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con los fines que se han mencionado con anterioridad.

3.4.2 Importancia

Una sistematización contable complementada con controles internos efectivos puede dar a la administración certidumbre que los activos están salvaguardados contra el uso o aplicación no autorizada y que los registros financieros ofrecen la necesaria confiabilidad como para permitir la elaboración de información financiera fidedigna.

Las Asociaciones Solidaristas van incrementando su capital, las operaciones se diversifican, de esta cuenta es necesario emitir políticas y procedimientos que permitan llevar un adecuado control interno y orden de sus operaciones.

Toda Asociación Solidarista proyecta objetivos y/o metas a alcanzar, y en un conjunto de políticas de acción las que deben ser permanentemente evaluadas, por ello, el control interno también evalúa la adhesión a las políticas de la dirección y al cumplimiento de las políticas prescritas.

La administración de las Asociaciones Solidaristas son las responsables del establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, diseñada para promover una seguridad razonable que los activos están protegidos y que las operaciones son efectuadas según autorizaciones establecidas y registradas apropiadamente.

3.4.3 Clasificación

“Según los distintos conceptos de control interno pueden dividirse en dos grupos:

1. Control Interno Administrativo: Es el plan de organización, y los métodos que facilitan la planeación y control de la entidad (planes y presupuestos).
2. Control Interno Contable: Son los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

A continuación se muestra un esquema comparativo entre estos dos grupos de control:” (10).

Control Interno Financiero o Contable	Control Interno Administrativo
Pasos Generales	Pasos Generales
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción

Ejemplo de área	Ejemplo de área
Plan de Organización	Plan de Organización
1. Métodos y procedimientos relacionados	1. Métodos y procedimientos relacionados
1.1 Protección de activos	1.1 Con eficiencia de operación
1.2 Confiabilidad de los registros contables	1.2 Adhesión a políticas
2. Controles	2. Controles
2.1 Sistemas de autorización	2.1 Análisis estadísticos
2.2 Sistemas de aprobación	2.2 Estudio de tiempos y movimientos

<p>2.3 Segregación de tareas 2.4 Controles físicos</p> <p>3. Aseguran</p> <p>3.1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica 3.2 Registro de transacciones 3.3 Estados financieros 3.4 Acceso a activos con autorización</p>	<p>2.3 Informes de actuación 2.4 Programas de selección 2.5 Programas de adiestramiento 2.6 Programas de capacitación 2.7 Control de calidad</p> <p>3. Aseguran</p> <p>3.1 Eficiencia, eficacia y efectividad de Operaciones</p>
--	--

3.4.4 Objetivos

Los objetivos del control interno en una Asociación Solidarista son tres:

1. La obtención de información financiera confiable y oportuna.
2. La protección de los activos de la Asociación.
3. La promoción de la eficiencia en las operaciones.

Otros objetivos específicos de las normas técnicas de control interno son:

- a. Establecer una estructura básica, uniforme y eficiente de control interno contable, administrativo y financiero en las Asociaciones.
- b. Permitir la emisión de las normas técnicas de control interno específicas por parte de los órganos rectores de los sistemas administrativos y financieros.
- c. Mejorar la gestión de las Asociaciones, incrementando los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- d. Promover la evaluación oportuna, eficiente y económica de los sistemas administrativo, contable y financiero de las Asociaciones.

Mencionamos otros objetivos que persigue el control interno, dentro de los cuales se pueden señalar los siguientes:

1. AUTORIZACIÓN

La delegación de autoridad y la creación de responsabilidades, implica una división de trabajo, lo que forma los medios básicos del proceso y organización, por lo que al implementar un sistema de control interno, todas las operaciones establecidas en el proceso de control interno que se implemente en la Asociación Solidarista, deberán estar autorizadas para su segregación de operaciones.

2. CLASIFICACIÓN DE AREAS

La clasificación debe estar acorde a las áreas de las Asociaciones que representen un riesgo, la mala aplicación de las actividades o que provoque robos y fraudes; lo que originará un desequilibrio económico, por lo que el proceso de clasificación del control interno debe ir acorde a las partes que sean más vulnerables y puedan surgir de manera habitual. La clasificación se debe hacer en tres niveles, para actos ordinarios, extraordinario y espontáneos.

3. SALVAGUARDA FÍSICA

Los activos fijos de toda Asociación Solidarista representan su seguridad financiera, así como sus demás activos, por lo que la salvaguarda de los mismos representa la seguridad que el perderlos no le afecte. Los controles de salvaguarda física están enfocados a prevenir cualquier eventualidad que provoque la pérdida de estos activos o en su caso contar con un plan alternativo para llevarse a cabo en el momento que esto ocurra.

4. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Todo sistema de control debe ser verificado y evaluado constantemente, lo que permitirá darle a las Asociaciones una seguridad que los controles son los adecuados o en su caso se adecuan a los cambios, lo que permitirá tomar acciones preventivas y correctivas que garanticen el funcionamiento de los controles establecidos.

5. CONCILIACION

Los registros se comparan contra otros registros y cuentas físicas llevadas de manera independiente. Tales comparaciones ayudan a asegurar que se obtengan otros objetivos de control.

6. ESTABLECIMIENTO

Una vez que se tienen identificadas las operaciones, así como sus debilidades, se establece el control interno que garantiza el cumplimiento de las actividades.

La administración debe reconocer que los propósitos de contar con un efectivo control interno, son tanto positivos como fomentar la eficiencia, así como prevenir aspectos negativos como los errores y el fraude. En resumen el control interno evita o reduce fraudes, salvaguarda contra el desperdicio y la insuficiencia, cumple las políticas de operación sobre bases más seguras, comprueba la corrección y veracidad de los informes contables, salvaguarda los activos de la empresa, promueve la eficiencia en operación y fortalece la adherencia a las normas fijadas por la administración.

3.4.5 Control Interno para Asociaciones Solidaristas

Dentro de los puntos básicos a tener en cuenta en la organización del control interno de las Asociaciones Solidaristas se mencionan: Registros contables actualizados sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados, éstos son la base fundamental; registro permanente de los Solidaristas; planes de trabajo, con las operaciones a realizar en un período determinado, (plazo sugerido 6 meses como mínimo); reglamentos para otorgar préstamos, en los cuales se consideren aspectos mínimos como: tiempo de laborar en la empresa, sueldo, ahorro, prestaciones, si el solicitante tiene otras obligaciones, en fin la información suficiente para garantizar la recuperación del crédito; registro actualizado de la captación de ahorros, que permita en cualquier momento saber los saldos de cada Solidarista, así como el registro de los créditos de los Solidaristas; procedimiento para la autorización de compras y tratamiento de las donaciones y el reglamento para emisión de pagos. Los anteriores son algunos puntos indispensables para las Asociaciones Solidaristas, es saludable que sean implementados a tiempo.

Las Asociaciones Solidaristas que no apliquen controles internos adecuados, corren el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto tomar decisiones inoportunas e inadecuadas, es así como las dirigencias de las Asociaciones han visto la necesidad de implementar controles administrativos y contables en forma sistemática, en todas y cada una de sus operaciones diarias.

Algunas Asociaciones cuentan con sistemas adecuados, incluidos controles internos; contando solamente con procedimientos de verificación y seguimiento a los mismos.

Dentro de los controles que las Asociaciones Solidaristas deben tener se detallan los siguientes:

1. CAJA Y BANCOS

Es el rubro más dinámico por el continuo movimiento que éste genera en las diversas operaciones que se realizan. Tomando en cuenta que el efectivo es lo que mantiene toda Asociación en su cuenta de caja, en forma de depósito en un banco comercial o invertido en financieras; es recomendable que se tomen las siguientes medidas de control interno:

- 1.1 Toda recepción de efectivo debe ser respaldada por un recibo de caja prenumerado y respetando la correlatividad.
- 1.2 Debe prepararse diariamente un depósito, el cual debe cuadrar con el efectivo y cheques recibidos versus los recibos de caja elaborados; debiendo endosar todos los cheques y colocando un sello que contenga el nombre y número de cuenta a depositar.
- 1.3 Que el cajero no tenga acceso a los libros de contabilidad, y sus funciones estén segregadas del registro de ingresos en efectivo y asientos en el libro diario y mayor.
- 1.4 El encargado de la emisión de los pagos no debe estar a cargo de la misma persona que elabora la conciliación bancaria.
- 1.5 Todos los egresos deben efectuarse por medio de cheques a nombre del beneficiario directo, de preferencia que sea “no negociable”, siempre con el soporte necesario.
- 1.6 Se deben identificar todos los soportes de pago mediante un sello que indique: con qué cheque fue pagado, de qué cuenta, en qué fecha y la firma del responsable.
- 1.7 Es conveniente que las personas autorizadas para firmar cheques no participen en el proceso y registro de la información contable.
- 1.8 En las cuentas bancarias debe haber firmas mancomunadas, por lo menos dos firmas en cada cheque y dependiendo de las políticas de cada Asociación contar con tres firmas para determinadas cantidades.
- 1.9 Notificar al banco en forma inmediata cualquier modificación de firmas.
- 1.10 Llevar un estricto control con los cheques no usados o anulados, como mutilarlos para evitar el uso indebido y mantener la correlatividad numérica.

- 1.11 La conciliación bancaria debe ser realizada mensualmente por una persona que no esté involucrada en el área de caja.
- 1.12 En la conciliación bancaria se dan los siguientes pasos:
 - a. Revisar los estados de cuenta recibidos del banco y mantenerlos bajo custodia de personal autorizado.
 - b. Comparar cheques cobrados contra los registros de desembolsos.
 - c. Verificar qué cheques se encuentran en circulación.
 - d. Llevar un control de cheques vencidos, para ajustarlos oportunamente.
 - e. Realizar muestras selectivas, para verificar firmas y endosos.
 - f. Controlar la correlatividad numérica de los cheques emitidos.
 - g. Investigar partidas de la conciliación poco comunes.
 - h. Verificar que el saldo contable cuadre oportunamente con el saldo bancario.

2. CAJA CHICA

Es el fondo que la Asociación emplea para gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque. Dentro de las políticas a seguir podemos mencionar las siguientes:

- 2.1 Fijar el monto máximo autorizado para los desembolsos a presentar.
- 2.2 Llenar un documento al momento de efectuar el desembolso, el cual será firmado por quien reciba el efectivo y autorizado por la persona designada; deberá ser anulado o desechado al momento de entregar el documento que soporte el mismo. A este documento (factura) se le consignará un sello de "Pagado por Caja Chica" y la fecha correspondiente.
- 2.3 Practicar arqueos periódicamente y en forma sorpresiva al encargado de dicho fondo, por parte de sus superiores.
- 2.4 Mantener el fondo de caja chica en un lugar seguro, donde únicamente tenga acceso la persona responsable.
- 2.5 Es conveniente que la liquidación del fondo se efectúe de acuerdo a montos previamente definidos según las políticas de la Asociación, debiendo contener como mínimo: saldo inicial de la caja, número de facturas, documentos de soporte, descripción del gasto, monto utilizado y saldo final; el cual debe ser trasladado al encargado del registro contable.
- 2.6 La liquidación de caja chica, será el soporte para efectuar el desembolso a nombre del encargado de la misma.

3. INVENTARIOS

Constituyen los artículos que están listos para la venta.

- 3.1 Se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que gestionará las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.
- 3.2 Establecer un método para el control de los inventarios, entre los que mencionamos PEPS (primero en entrar, primero en salir) y UEPS (último en entrar, primero en salir).
- 3.3 Realizar conteos físicos periódicamente.
- 3.4 Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- 3.5 Proteger los inventarios en una bodega que llene los requisitos de seguridad necesarios para el resguardo de los mismos.
- 3.6 Realizar entregas de mercadería, únicamente con documentos autorizados.
- 3.7 Proteger los inventarios con pólizas de seguro.
- 3.8 Realizar verificaciones al azar para comparar con los registros contables.

4. ACTIVOS FIJOS

Este rubro lo representan propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean dentro de una Asociación para sus operaciones. Entre las medidas de control tenemos:

- 4.1 Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.
- 4.2 Poseer una relación detallada y actualizada.
- 4.3 Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
- 4.4 Realizar un chequeo periódico de los mismos.
- 4.5 Establecer responsabilidades a quienes los utilizan.

5. COMPRAS

Este rubro es de utilidad para efectuar las compras que satisfagan a los Solidaristas.

Se debe llevar los siguientes controles:

- 5.1 Realizar previamente cotizaciones según los artículos a adquirir, tendrán que ser autorizadas y ser favorable para la asociación.
- 5.2 Elaborar órdenes de compra de acuerdo a las cotizaciones autorizadas, las cuales deben ir debidamente revisadas y autorizadas.
- 5.3 Realizar pedidos de artículos de acuerdo a órdenes de compra autorizadas.

- 5.4 Al momento de recibir las facturas de los artículos entregados, debe revisarse que éstas cuadren contra las órdenes de compra, a la vez debe corroborarse que exista un envío con la firma de la persona que recibió lo descrito en la factura.

6. VENTAS

Hay dos tipos de venta: al contado y al crédito. En una Asociación Solidarista se efectúan ventas por varios conceptos, por ejemplo: ventas de artículos de consumo básico, ventas de electrodomésticos, etc.

Esto reduce el costo de la canasta básica, contribuye a la economía y satisface las necesidades básicas del Solidarista y su familia.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos para cumplir las políticas establecidas por la empresa.

- 6.1 Cuando se efectúen ventas de artículos de consumo diario, se puede tomar como base una encuesta entre los Solidaristas, para determinar que artículos se pueden vender. Otra clase de productos se incrementarán, según las necesidades de los mismos.
- 6.2 Todo producto debe ser identificado por su código y precio respectivo, así como su capacidad o volumen.
- 6.3 Llevar un control específico de cada Solidarista que efectúe una compra, por medio de documentos prenumerados que soporten dichas transacciones.
- 6.4 Es recomendable que a toda venta se le adjunte un envío u otro documento que respalde la factura, detallando el o los artículos despachados al Solidarista.
- 6.5 Cuando se realice una venta ya sea al contado o al crédito, debe elaborarse una factura previamente numerada; conteniendo todos los datos obligatorios por la SAT.

7. AHORROS

Representa la cantidad que cada Solidarista aporta a la Asociación, existen dos tipos de ahorro, el ordinario que es el 5% y el extraordinario que se define de acuerdo a las políticas de cada Asociación. El aporte patronal que es otorgado por la empresa solamente por el ahorro ordinario. Estos constituyen la mayor fuente de capitalización y funcionamiento de una Asociación Solidarista. Para el cual podemos mencionar las siguientes medidas de control interno:

- 7.1 Los aportes o ahorros deben ser de un trabajador de la empresa, contratado por tiempo indefinido.

- 7.2 Debe haber una política de ahorros, la cual deberá contener como mínimo:
 - a. Requisitos para el ingreso de Solidaristas.
 - b. Monto de cuota fija que aportará el Solidarista, el cual corresponde al 5% mensual del sueldo del Solidarista.
 - c. Requisitos de reingreso de los Solidaristas que se retiraron de la Asociación.
- 7.3 Presentar solicitud de admisión ante la administración de la Asociación, para evaluar y aprobar en el menor tiempo posible; previamente se verificará que acepte las políticas establecidas. Esta solicitud al momento de ser autorizada servirá de respaldo para el descuento del ahorro a cada Solidarista. Ver Anexo No. 8.
- 7.4 El descuento de cuotas a los Solidaristas, se efectúa por el departamento de personal de la empresa, que se les comunicará quincenal o mensualmente sobre las altas y bajas, según la periodicidad con que se efectúen los descuentos.
- 7.5 Los descuentos por concepto de ahorros que efectúe la empresa a cada Solidarista, deben ser reintegrados dentro de los primeros cinco a diez días hábiles a la fecha de pago, debiendo emitir un cheque a nombre de la Asociación Solidarista, por concepto de ahorro de los Solidaristas y por el Aporte Patronal.
- 7.6 El encargado de la administración de la Asociación, deberá contar con un informe de nuevos ingresos, así como el control de retiro de los Solidaristas; ya sea esté por renuncia a la Asociación o retiro de la empresa.
- 7.7 Se debe llevar un control por cada Solidarista, donde se registrará el movimiento de sus ahorros; debe solicitar al patrono un detalle de las cuotas descontadas para el acreditamiento correspondiente a su cuenta. Actualmente algunas Asociaciones cuentan con recurso computarizado y sistematizado para efectuar estos procesos, consistiendo en transferir directamente de la base de datos del departamento que efectúa los descuentos, hacia el sistema con que cuentan las Asociaciones para estos controles.
- 7.8 La Asociación deberá proporcionar periódicamente, un estado de cuenta de sus ahorros a cada Solidarista.
- 7.9 Previo a efectuar la devolución del ahorro del Solidarista, debe verificarse que no tenga ninguna deuda pendiente con la Asociación. (En algunos casos el ahorro también sirve para garantizar deudas que el Solidarista contrae con la empresa, sea por fraudes u otro motivo). Luego de verificar si el Solidarista cuenta con alguna deuda se procede a descontar de sus ahorros los saldos pendientes.

- 7.10 El ahorro será reintegrado al Solidarista cuando se retire de la Asociación o de la empresa, emitiendo un cheque a nombre de él con el sello "no negociable".
- 7.11 La administración de la Asociación, debe realizar periódicamente de acuerdo a sus políticas, un reporte sobre los Solidaristas que se retiraron, para emitir un cheque de devolución de aportes patronales a la empresa.
- 7.12 Para el control del ahorro extraordinario de cada Solidarista hay que establecer: cantidad mínima o máxima de ahorro, tiempo de ser Solidarista, tiempo mínimo de permanencia de este ahorro, variabilidad de la cantidad a ahorrar, y si este ahorro se tomará en cuenta para servir de garantía para que el Solidarista contraiga alguna obligación con la Asociación.
- 7.13 No es conveniente que los Solidaristas tengan deudas con la Asociación y que realicen retiros de ahorro, hasta que haya cancelado las mismas, a menos que el resto de su ahorro cubra el saldo de lo adeudado.

8. PRESTAMOS

Otorgar créditos a los Solidaristas, es uno de los fines importantes por el cual son creadas las Asociaciones Solidaristas, siendo necesario definir los estatutos al momento de su constitución. Es uno de los rubros más importantes para la capitalización de la Asociación, por el cobro de intereses.

En la actualidad las Asociaciones otorgan préstamos fiduciarios, los cuales están garantizados con las prestaciones, así como el ahorro de los Solidaristas; a la vez cuentan con préstamos hipotecarios que se garantizan con una propiedad a nombre del Solidarista e hipotecada a favor de la Asociación.

Para que una Asociación Solidarista cuente con controles efectivos en este rubro y obtenga beneficios, debe observar lo siguiente:

- 8.1 Ser Solidarista por el plazo que fije cada Asociación.
- 8.2 Llenar una solicitud de préstamo a revisarse e investigarse, de acuerdo a las garantías con que cuenta y debiendo consignar en dicha solicitud los datos generales del Solidarista. Ver Anexo No. 10 y 12.
- 8.3 Es recomendable que dichas solicitudes estén preimpresas, conteniendo todos los datos según las políticas de la Asociación, como datos generales del Solidarista, tasa a aplicar en el préstamo, forma de pago de capital e intereses, plazo del préstamo, condiciones generales, etc.
- 8.4 Luego que los resultados de la investigación resulten favorables, se presenta la solicitud a la Junta Directiva de cada Asociación, para ser aprobada o denegada.

- 8.5 En caso el Solidarista no posea las garantías con que cuenta ante la Asociación, deberá solicitar los codeudores que cada Asociación considere necesarios; quienes también serán verificados para que cubran con sus garantías la cantidad no cubierta por el Solidarista.
- 8.6 Cada Asociación tiene una tabla donde se especifican las tasas de interés a aplicar, así como los plazos para cada préstamo, dependiendo de la cantidad que solicite el Solidarista.
- 8.7 Luego que el préstamo fue autorizado y firmado por los integrantes de la Junta Directiva, se efectúa el desembolso por medio de cheque a nombre del Solidarista, con el sello de "no negociable".
- 8.8 Luego de efectuar el desembolso del préstamo por medio de un cheque, este deberá ser archivado con la documentación de soporte, firmado de recibido por el Solidarista.
- 8.9 Definir políticas de préstamos urgentes, para ser aprobadas en sesiones extraordinarias.
- 8.10 Toda Asociación debe llevar un control efectivo ya sea manual o por medio de sistema, de los préstamos otorgados; para ello es clave el registro del ingreso de préstamos, cuotas canceladas, intereses cobrados, saldos de capital, fecha de concesión y cancelación. Actualmente con el uso de programas hechos de acuerdo a las medidas establecidas por la Asociación, se simplificó este proceso, dando como resultado un mejor funcionamiento y control de los mismos.
- 8.11 Conciliar mensualmente los saldos de préstamos ya sea que estos se lleven en forma manual o por medio de programas, con los saldos contables de la Asociación, para no mantener o arrastrar diferencias y evitar ajustes innecesarios.
- 8.12 Verificar que no existan morosidades en las cuentas de los Solidaristas.
- 8.13 Practicar periódicamente confirmación de saldos en forma selectiva a los Solidaristas.
- 8.14 Cuando se retire un Solidarista de la empresa y no cubra sus obligaciones, esta cuenta debe trasladarse a los codeudores para su cobro, previo haber agotado todas las gestiones de recuperación del mismo.
- 8.15 Cuando en una Asociación Solidarista se otorguen préstamos hipotecarios, es necesaria la asesoría de un abogado para realizar los procedimientos legales. También efectuar un avalúo por especialistas y la contratación de un seguro que cubra la cantidad solicitada por el Solidarista, debiendo consignar los beneficiarios que él considere al momento de la contratación; garantizando el

crédito concedido. En esta clase de préstamos se aplican procedimientos establecidos, dado que las cantidades desembolsadas tienden a ser altas. Ver Anexo No. 13.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

4.1 ORGANIZACION

El Código Civil atribuye la calidad de personería jurídica entre otras a las Asociaciones Solidaristas, las cuales son No Lucrativas.

Toda Asociación Solidarista es concebida como una entidad No Lucrativa según Acuerdo Gubernativo 512-98 donde se indica el Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles y debe estar legalmente inscrita según los artículos 370 y 438 del Código Civil.

Las Asociaciones Solidaristas deben constituirse en Escritura Pública para reconocer su personería jurídica, se deberán incluir requisitos como: número de Solidaristas mayor al número de personas que integran la Junta Directiva, la declaración de constitución por voluntad propia, la aprobación de sus estatutos y normas de funcionamiento y la elección de su Junta Directiva. La Asociación Solidarista empieza a funcionar a partir del día siguiente de su aprobación publicada en el Diario Oficial.

Lo anterior esta avalado en la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 34 que dice "Derecho de Asociación": Se reconoce el derecho de la libre asociación, aunque reconocemos que nuestra constitución se quedó en generalidades.

Las Asociaciones Solidaristas poseen una organización propia dentro de una empresa, dependiendo de algunas características como: al monto del capital que se administra, el número de Solidaristas, cantidad de servicios, etc.

Las Asociaciones Solidaristas se pueden crear con dos o más empleados. Al estar organizadas es conveniente se afilien a la Unión Solidarista Guatemalteca, que como se explicó anteriormente es el ente representativo y da los lineamientos para consolidar una organización adecuada.

Para estar organizados adecuadamente debe considerarse los siguientes aspectos: Contar con una administración apropiada al tamaño de la misma, definiendo los puestos a crear, contar con un sistema de control interno, diseñar procedimientos para el control de las operaciones, un manual para el registro de sus operaciones contables, programas a su medida y definir políticas de acuerdo a los servicios prestados, etc.

Organigrama: En la gráfica se representa la estructura de la organización en orden jerárquico. Para toda Asociación Solidarista en formación es indispensable definir como estará organizada, se refleja el crecimiento, la delimitación de autoridad y funciones de cada uno de los miembros.

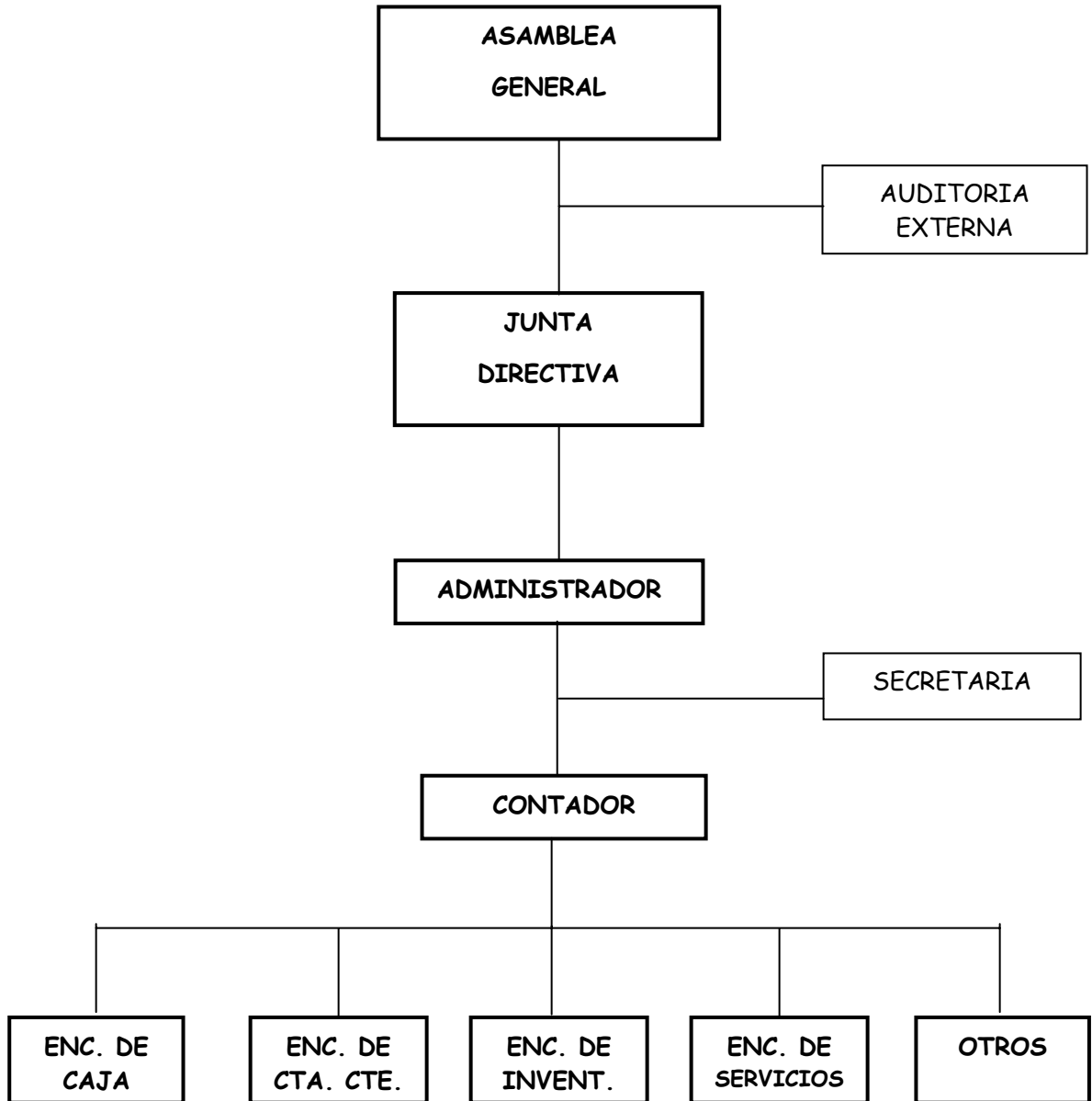
Entre más grande es una Asociación Solidarista, más extenso será su organigrama.

A la vez representa la estructura mínima que debe poseer una Asociación, pudiendo mencionar cada una de las secciones que se presentan en el siguiente organigrama: la Asamblea General (es la máxima autoridad) y la Junta Directiva (representa a la Asamblea General), la Auditoría Externa (es la entidad encargada de revisar todas las operaciones de la Asociación y velar por el cumplimiento de los estatutos y objetivos; derivado de su revisión y análisis emitir un dictamen para informar a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Asamblea General), el Administrador es el ejecutivo que dirige la Asociación, apoyándose en un contador, quien realiza la labor operacional. Hay una secretaria encargada de cumplir con las funciones que se le asignen. El contador (dependiendo del tamaño de la Asociación), puede contar con auxiliares para cada una de las áreas que cuente la Asociación y según los servicios que preste.

El administrador juntamente con sus colaboradores garantizan un sistema contable, buen control interno para el registro de las operaciones administrativas, contables y financieras de la Asociación Solidarista.

La estructura definida se formó en base al estudio de varias Asociaciones Solidaristas, quienes muestran interés en el crecimiento y su desarrollo, beneficiando a sus Solidaristas, para que adquieran bienes a menor precio y facilidad en los servicios que se presten.

ORGANIGRAMA DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA



Fuente Propia

4.2 ADMINISTRACION

Las Asociaciones Solidaristas cuentan con una administración propia. Debe garantizar el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos empleados. Toda Administración debe procurar la creación de nuevas empresas como recurso de distribución (empresas periféricas).

Todos los dirigentes Solidaristas deben conocer y estar en capacidad de administrar una Asociación, comprender el Esquema Financiero, por ejemplo: cómo se forma el capital, cuáles son los móviles que justifica el retiro de los ahorros, en qué se utiliza el dinero ahorrado, etc.; el rol de todo administrador de una Asociación Solidarista consiste en lograr equilibrar el riesgo y los beneficios para maximizar el capital ahorrado de los Solidaristas.

Existen tres funciones básicas que debe cumplir la administración:

1. La Planeación Financiera: Debido a la regulación que existe de las Asociaciones Solidaristas, encaminadas a los cambios de los miembros de las Juntas Directivas, la planeación financiera puede ser de dos o tres años. Esto limita la ejecución de planes a largo plazo. Por lo tanto, la planeación a largo plazo debe realizarse según lo posible o continuar un único programa. Sin embargo debe hacerse en casos cuyas inversiones lo ameriten; por ejemplo: Planes de Vivienda, Compra de Acciones de la Empresa, Creación de Empresas, etc.
De esos planes de largo plazo, deben derivarse herramientas válidas de planificación y control financiero a corto plazo hasta el monto del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Debido al mundo externo (la economía de mercado, el gobierno, los tratados de libre comercio) de las Asociaciones, se menosprecian los presupuestos. Debe evitarse presupuestos que se descarten, más bien debe dárseles un tratamiento flexible para prever ajustarlos según los acontecimientos.
2. La Administración de Activos: Al planear sobre los dineros obtenidos, el administrador de las Asociaciones debe asegurarse que los fondos se inviertan fuera de la misma, o se gasten "económicamente" en actividades o servicios que cumplan con el mandato de servicio social o también regresarlos en forma de beneficios a los Solidaristas.
La decisión de dónde asignar los fondos representa una de las funciones más delicadas de la administración financiera y el administrador de una Asociación Solidarista debe estar capacitado para realizarla.

3. La Obtención de Fondos: Cuando los flujos de salida de efectivo planeados exceden a los de entrada, la administración se verá obligada a obtener fondos de fuentes externas a la Asociación. Debe salir al mercado financiero nacional a buscar esos fondos, o pensar en actividades conexas que generen fondos para obtener el dinero. Si se dirige al mercado financiero tomar en cuenta la fuente de obtención, las condiciones y los períodos de tiempo, así como analizar la forma como cubrirá el compromiso de pago a futuro, lo cual está relacionado con la Planeación a Largo Plazo.

Agregamos otra función o responsabilidad para el administrador, no comprometer nunca a su Asociación que no pueda pagar, ser cuidadoso en sus decisiones financieras a largo plazo; sin llegar a extremos conservadores donde no se hace nada por el endeudamiento.

Todo administrador de una Asociación Solidarista debe conocer y manejar los siguientes conceptos:

1. Presupuesto: Es el instrumento financiero por medio del cual se preparará anticipadamente el "Estado de Resultados". Se basa en una proyección de los ingresos y gastos esperados durante el siguiente período. Se construye utilizando datos de períodos anteriores, combinándolos o corrigiéndolos con índices de crecimiento y revisando los planes de actividades a realizar por la Asociación. De acuerdo al presupuesto la administración podrá planificar los resultados con un año de anticipación y ampliar o disminuir las actividades de acuerdo a las proyecciones esperadas.

2. Flujo de Caja: Es otro instrumento indispensable para el manejo financiero de una Asociación. Al igual que el presupuesto debe planearse en forma anual, luego comparar mes a mes lo planeado con lo ejecutado e ir ajustando lo que la realidad dicta.

Los aspectos más importantes a tomar en cuenta para llevar a cabo el diseño de un flujo de caja son:

- a) El propósito de ingreso de efectivo: ¿Cuánto y cuándo se recupera por Documentos y Cuentas por Cobrar?, ¿...por intereses ganados?, ¿...por hipotecas por cobrar?, ¿...por cuotas de ahorro de los trabajadores y de la empresa?, etc., el Balance de Situación al último cierre, completados por la experiencia de los

miembros más antiguos de la Asociación y por los nuevos planes presentados como actividades para el nuevo período.

- b) El pronóstico de las salidas de efectivo: El Presupuesto contiene datos a tomar en cuenta en este Estado, sólo se debe estar seguro de ¿cuándo se van a pagar?. En el mismo mes, en el siguiente, o es pagado anualmente y por adelantado, etc.
- c) Tener presente que las cuentas de Depreciación, Reserva de Cuentas Incobrables, Reserva de Aguinaldo, Reserva de Prestaciones, etc. son partidas que afectan los gastos del mes en el Presupuesto, pero no afectan el Flujo de Caja hasta que se hagan efectivos.
- d) Establecer una serie de políticas de inversión para hacer los presupuestos de distribución de dinero disponible. Por ejemplo: ¿Cuánto se debe disponer para gastos administrativos?, ¿Cuánto para préstamos de vivienda, personales, estudios, otros?, ¿Cuánto para actividades culturales, deportivas, etc.? etc.
- e) Reservar partidas para imprevistos, para prever que no se tengan dificultades y tener que ajustar otros programas.
- f) Tomar en cuenta los Presupuestos de Inversiones, porque generan salidas de efectivo para comprar o mejorar activos (compra de una máquina de escribir, ampliación de tiendas de consumo, proyectos de inversión de empresas, depósitos a plazo, etc.). Debe establecerse una aproximación de las fechas cuando se van a realizar y mostrar por separado en el Flujo de Caja para su fácil identificación.

La mejor forma de mejorar el pronóstico de un Flujo de Caja es llevándolo de inmediato y darle un seguimiento mensualmente, haciendo los comentarios del caso sobre las partidas que sufrieron un cambio.

3. Proyecto de Inversión: Dentro de la Planificación Financiera a practicar, está, decidir que recursos pueden ser utilizados en inversiones. Pueden ser de dos tipos: a) Para ser reservas reales de efectivo para pagos a realizar en el futuro o b) Para trabajar el dinero y generar más rendimiento.

En el caso a, se debe analizar todas las alternativas del Mercado Nacional, (bonos, certificados, depósitos a plazos o cuentas de ahorro a la vista). En todos los casos debe tenerse presente que una inversión segura (de bajo riesgo) produce bajos rendimientos; una inversión rentable involucra un porcentaje más alto de riesgo. Se debe buscar una fórmula intermedia que permita un buen rendimiento donde se maneje bien la seguridad. Para estos casos se recurre a la asesoría de personas que conozcan el comportamiento del Mercado de Valores y también a personas especializadas.

El caso b, trata de casos donde se desea invertir en un proyecto (creación de una empresa, compra de acciones, etc.) para obtener ganancias mayores que ofrecen los títulos valores normales del mercado. Por ejemplo: abrir un negocio de impresión, etc.

Para determinar la rentabilidad de un proyecto como el mencionado, se debe realizar un estudio de factibilidad sobre los gastos o compras, que deben hacerse inicialmente. Esto lleva a constituir el rubro que se conoce como Inversión Inicial. En nuestro caso, esa inversión inicial está compuesta por: la compra de la máquina o equipo, sus tintas y líquidos necesarios, alquilar un local o establecer la depreciación si fuera propio, conocer el monto del depósito, pagos de los servicios básicos (agua, energía, teléfono, correo electrónico) y primer mes del contrato, los gastos pre-operacionales que son: la constitución de la sociedad, los honorarios profesionales o salarios mínimos, papelería inicial, pago de permisos y patentes, seguros, etc.

Una vez establecida la inversión inicial se establece el Activo de Caja Neto para ver cuál va a ser la situación financiera del proyecto a dos o tres años. De la financiación del proyecto si fuera a hacerse a través de un préstamo se consideran los pagos mensuales e intereses por operación.

Los administradores de las Asociaciones Solidaristas enfrentan el dilema, de dar beneficios y servicios a los Solidaristas y estar obligados a lograr mejores rendimientos.

4.3 FUNCIONAMIENTO

Cada Asociación Solidarista funciona de acuerdo a la jerarquía establecida, de la cantidad de servicios que preste, de los proyectos que maneje, etc.

Cada uno de los puestos administrativos tiene funciones que se interrelacionan, para llegar a un resultado final.

Administrador: Es quien dirige la Asociación, asegura el buen funcionamiento de la misma. Supervisa que los roles asignados a su equipo se cumplan, desarrollar nuevos proyectos en beneficio de los Solidaristas, revisa los reportes tanto administrativos como financieros, elabora reportes consolidados que demuestren los resultados de la Asociación a presentarse a la Gerencia y/o Asamblea.

Secretaria: Se encarga de asistir al administrador y ayudar a los demás integrantes de la Asociación. Otras funciones primordiales son: atención a los Solidaristas, atención a proveedores, elaboración de documentos (cartas, memorando, etc.); control y manejo de archivo de documentos administrativos, contables (cheques, pólizas, depósitos, etc.) y correspondencia general.

Contador: Garantiza el cumplimiento de las funciones de cada encargado de las diferentes áreas de la Asociación, elabora los Estados Financieros con sus anexos a ser presentados al administrador, asiste al administrador para la elaboración de los reportes necesarios, diseña procedimientos, políticas contables y una sistematización contable para hacer más fácil el registro de las operaciones que se realicen.

Encargado de Caja: Recibe el pago de los Solidaristas por los diferentes conceptos de los servicios prestados, el pago de la empresa por aportes laborales que fueron descontados en planilla, la parte patronal y otros ingresos. En la parte de egresos emite cheques a los Solidaristas por diferentes conceptos como préstamos, cheques para proveedores, cheques de liquidaciones de caja chica, etc.

Encargado de Cuenta Corriente: Se encarga de llevar el registro de las deudas que contraen los Solidaristas con la asociación, así como los abonos que dan en el transcurso del tiempo pactado para liquidar dichas deudas; informándole a los Solidaristas el saldo de las obligaciones contraídas.

Encargado de Inventarios: Controla los inventarios según los productos que vende la asociación a los Solidaristas, mencionándose los artículos de consumo diario, electrodomésticos, etc. Debe efectuar inventarios físicos con frecuencia para prevenir las deficiencias en las existencias, pérdidas innecesarias, productos vencidos (cuando se manejan artículos perecederos), etc.

Encargado de Servicios: Registra los aportes de cada uno de los Solidaristas, generando un estado de cuenta para cada uno. Controla los diferentes servicios que presta la Asociación, como Seguros de Vida, Afiliaciones a Clínicas Médicas (Dentales, Ópticas, Medicina General, etc.), etc. También se le delegan funciones de compra de artículos para la venta a los Solidaristas.

Otros: Algunas asociaciones cuentan con puestos derivados de las necesidades que surgen de cada una de ellas, por ejemplo un encargado de Divulgación del Solidarismo, encargado de visitar los centros con que cuenta la empresa y dar a conocer los servicios de la asociación, da inducciones al personal que ingresa y charlas para el logro del 100% de afiliación de los empleados con que cuenta la empresa.

Es importante mencionar que para el funcionamiento adecuado, además de una estructura definida, una Asociación Solidaria debe llevar al día sus operaciones, efectuar revisiones constantes, cruzar la información, que las funciones de cada uno de sus integrantes sean revisadas por ellos mismos durante el proceso y contar con una revisión externa, etc.

4.4 MANUAL CONTABLE

Este manual esta elaborado para implementar un Sistema Contable en una Asociación Solidaria.

Servirá como instrumento administrativo e informativo donde se presentan las secuencias de los procedimientos para la ejecución de las operaciones propias.

Es la guía o instructivo de las políticas contables a seguir. Describe el uso de cuentas importantes, tomando como base el catálogo de cuentas, ayuda a los administradores y contadores para el registro contable de transacciones que se llevan comúnmente.

4.4.1 Objetivos

Dentro de los objetivos que se pretende con el uso del Manual Contable están:

1. Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera.

2. Orientar como efectuar los registros contables de las operaciones normales.
3. Servir de instrumento para la administración.
4. Establecer normas y procedimientos para el registro contable de las operaciones.
5. Uniformar la preparación de Estados Financieros.
6. Obtener ordenada e inmediatamente, la información financiera, a través de Estados Financieros en períodos terminados.
7. Facilitar las revisiones internas y externas que se lleven a cabo.
8. Facilitar el análisis y fiscalización.

4.4.2 Características

Dentro de las características a mencionar para el uso del Manual Contable, están:

1. Expresa políticas de contabilidad hechas por la administración.
2. Contiene instrucciones que facilitan su manejo y comprensión.
3. Permite aumentar o eliminar cuentas sin que esto implique la pérdida en el orden de las mismas.
4. Debe ser aprobado por la dirección de la Asociación Solidarista.

4.4.3 Uso del Manual

Para el uso de este manual es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se elaborará para ser usado por Asociaciones Solidaristas pequeñas, medianas y grandes; que realicen diversas actividades como: inversiones, préstamos y otros servicios; ya que se dejan diversas posibilidades de extender el número de cuentas, sin ninguna dificultad.
2. En el caso de Asociaciones Solidaristas que inician operaciones, podrán utilizar el Catálogo de Cuentas General y las cuentas de mayor que requieran, ya que conforme se desarrollen, les será fácil incorporar otras actividades.
3. Las cuentas de mayor tienen subcuentas básicas, que pueden ser ampliadas a discreción de la Administración, según criterio contable; en especial, respecto a las cuentas de gastos, quedando abiertas las subcuentas básicas, con opción de ampliarlas ilimitadamente.

4. Debe haber una autoridad designada para efectuar cambios en las cuentas que se utilicen o en los procedimientos.
5. Antes de abrir una nueva cuenta de mayor, debe analizarse si el registro puede hacerse usando una subcuenta apropiada y evitar recargar los informes financieros, en especial el Estado de Situación o Balance General. Al mismo tiempo en las cuentas de gastos, debe estudiarse bien los pros y contras de abrir una subcuenta, porque puede resultar interminable el detalle de gastos sin beneficio alguno. En general, si un rubro no abarca un porcentaje razonable del total acumulado, es posible que no sea necesario crear la subcuenta, excepto por disposiciones legales.
6. Este manual abarca todos los aspectos involucrados en un buen Sistema Contable y es susceptible de mejoras o modificaciones, conforme lo requieran las necesidades de cada Asociación Solidarista.
7. El Manual debe ser de uso obligatorio, sin considerar optativa su observancia.
8. Indicará los Estados Financieros que se deberán utilizar.

4.4.4 Estructura de Codificación

La estructura de codificación utilizada en el Manual Contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo, para fines administrativos, financieros y contables, además norma y estandariza las funciones de registro y proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable, permitiendo una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones.

Permite incorporar cuentas adicionales al catálogo conforme a las necesidades futuras de información, manteniendo la consistencia en el registro monetario y cronológico de todas las transacciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura contable de una Asociación Solidarista son:

El primer dígito, indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuenta dependiendo de su naturaleza así:

Dígito 1	Cuenta de Activo
Dígito 2	Cuenta de Pasivo
Dígito 3	Cuenta de Patrimonio
Dígito 4	Cuenta de Egresos

Dígito 5	Cuenta de Ingresos
Dígito 6	Cuenta de Ingresos y Gastos Financieros

El segundo dígito, indica el rubro de agrupación dentro del título principal, así:

11	Activo Circulante
12	Activo Fijo
13	Otros Activos
21	Pasivo Circulante a Corto Plazo
22	Pasivo a Largo Plazo
23	Otros Pasivos
31	Capital
41	Gastos Operacionales
51	Ingresos Operacionales
61	Otros Ingresos Financieros
62	Otros Gastos Financieros

El tercer dígito, representa la Cuenta de Mayor, citando algunos ejemplos:

111	Fondos Disponibles
212	Cuentas por Pagar Locales y Pasivos Transitorios
312	Reserva
411	Gastos de Venta, Administración y Generales
511	Ingresos por Ventas y Otros Ingresos
621	Otros Gastos

El cuarto y el quinto dígito indican la subcuenta, dentro de la cuenta de mayor, por ejemplo:

1120	Cuentas Por Cobrar
1140	Inversiones a Corto y Largo Plazo
1210	Activos Fijos
2110	Préstamos
3110	Capital Contable
4110	Gastos de Venta, Administración y Generales
5110	Ingresos por Ventas

6210

Otros Gastos

Se pueden crear las divisiones necesarias, es decir crear cuentas o subcuentas; siempre que se considere no crear cuentas innecesarias.

4.4.5 Catálogo de Cuentas

Conocida también como Nomenclatura Contable, consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, que proporciona los nombres y números de cuenta. En este catálogo se listan las cuentas a utilizar, describiendo el uso y operación general de cada una de ellas en el Sistema Contable.

Como se observó el Sistema de Codificación enumera cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso y Egreso, Ingresos y Gastos Financieros en la lista del catálogo. Es una de las herramientas básicas de un Sistema de Contable y debe adecuarse a las particularidades de cada Asociación Solidarista.

El catálogo de cuentas fue definido con base a varios criterios como:

1. Proporcionar un instrumento de apoyo a las Asociaciones nuevas y existentes.
2. Mantener la consistencia de las Asociaciones Solidaristas, pudiéndose adaptar a otras cuya empresa sea de carácter comercial, industrial, agropecuario, de servicios, etc.
3. Se usarán algunas subcuentas, dejando al criterio de cada Asociación la implementación de otras.
4. Se incluyen cuentas que acumulan operaciones sujetas a pago de impuestos, como venta de bienes, etc. Pueden considerarse según los fines y organización que tenga cada Asociación. En nuestro medio la mayoría de Asociaciones Solidaristas realizan este tipo de operaciones por medio de sus empresas periféricas, las que adquieren bienes y servicios, comercializándolos con los Solidaristas, utilizando y otorgándoles únicamente el financiamiento para su adquisición.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas sugerido:

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRABAJADORES DE X.Y.Z.
CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE	TIPO
1	ACTIVO	TITULO
11	ACTIVO CIRCULANTE	GRUPO DE CUENTA
111	FONDOS DISPONIBLES	SUB-GRUPO
1110	FONDOS DISPONIBLES	CUENTA
111001	EFFECTIVOS EN CAJA	SUB-CUENTA
111001001	Caja General	SUB-SUB-CUENTA
111001002	Caja Chica	SUB-SUB-CUENTA
111002	BANCOS	SUB-CUENTA
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)	SUB-SUB-CUENTA
111002002	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)	SUB-SUB-CUENTA
112	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	SUB-GRUPO
1120	CUENTAS POR COBRAR	CUENTA
112001	CUENTAS POR COBRAR	SUB-CUENTA
112001001	Cuentas por Cobrar Solidaristas	SUB-SUB-CUENTA
112001002	Crédito Fiscal por Cobrar	SUB-SUB-CUENTA
1121	PRESTAMOS	CUENTA
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS	SUB-CUENTA
112101001	Préstamos Fiduciarios	SUB-SUB-CUENTA
112101002	Préstamos Hipotecarios	SUB-SUB-CUENTA
112102	OTROS PRESTAMOS	SUB-CUENTA
112102001	Otros	SUB-SUB-CUENTA
113	INVENTARIOS	SUB-GRUPO
1130	INVENTARIOS PARA LA VENTA	CUENTA
113001	INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA LA VENTA	SUB-CUENTA
113001001	Tienda de Consumo	SUB-SUB-CUENTA
114	INVERSIONES	SUB-GRUPO
1140	INVERSIONES	CUENTA
114001	INVERSIONES A CORTO PLAZO	SUB-CUENTA
114001001	Inversiones xxx	SUB-SUB-CUENTA
115	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	SUB-GRUPO

1150	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	CUENTA
115001	GASTOS ANTICIPADOS	SUB-CUENTA
115001001	Seguros	SUB-SUB-CUENTA
12	ACTIVO FIJO	GRUPO DE CUENTA
121	ACTIVO FIJO	SUB-GRUPO
1210	ACTIVO FIJO	CUENTA
121001	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	SUB-CUENTA
121001001	Mobiliario y Equipo	SUB-SUB-CUENTA
121001002	Equipo de Computación	SUB-SUB-CUENTA
121001003	Vehículos	SUB-SUB-CUENTA
121001004	Edificios	SUB-SUB-CUENTA
121001005	Inmuebles	SUB-SUB-CUENTA
13	OTROS ACTIVOS	GRUPO DE CUENTA
131	OTROS ACTIVOS	SUB-GRUPO
1310	INTANGIBLE	CUENTA
131001	PATENTES	SUB-CUENTA
131002	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	SUB-CUENTA
131003	GASTOS DE INSTALACIÓN	SUB-CUENTA
131004	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	SUB-CUENTA
131004001	Gastos de Constitución	SUB-SUB-CUENTA
1311	INVERSIONES	CUENTA
131101	INVERSIONES A LARGO PLAZO	SUB-CUENTA
131101001	Inversiones xxx	SUB-SUB-CUENTA
1312	OTROS ACTIVOS	CUENTA
131201	OTROS ACTIVOS	SUB-CUENTA
131201001	Otros Activos	SUB-SUB-CUENTA
14	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO	GRUPO DE CUENTA
141	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO	SUB-GRUPO
1410	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO	CUENTA
141001	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	SUB-CUENTA
141001001	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	SUB-SUB-CUENTA
141001002	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	SUB-SUB-CUENTA
141001003	Depreciación Acumulada Vehículos	SUB-SUB-CUENTA
141001004	Depreciación Acumulada Edificios	SUB-SUB-CUENTA
141002	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	SUB-CUENTA

141002001	Amortización Acumulada Gastos de Organización	SUB-SUB-CUENTA
141002002	Amortización Acumulada Gastos de Instalación	SUB-SUB-CUENTA
141003	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES	SUB-CUENTA
141003001	Reserva para Cuentas Incobrables	SUB-SUB-CUENTA
2	PASIVO	TITULO
21	PASIVO A CORTO PLAZO	GRUPO DE CUENTA
211	DEUDAS EN BANCOS Y PRESTAMOS AFILIADAS	SUB-GRUPO
2110	PRESTAMOS	CUENTA
211001	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	SUB-CUENTA
211001001	Préstamos por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212	CUENTAS POR PAGAR LOCALES Y PASIVOS TRANSITORIOS	SUB-GRUPO
2120	CUENTAS POR PAGAR LOCALES Y PASIVOS TRANSITORIOS	CUENTA
212001	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	SUB-CUENTA
212001001	Proveedores	SUB-SUB-CUENTA
212002	PASIVOS TRANSITORIOS	SUB-CUENTA
212002001	Retenciones I.S.R. por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212002002	Débito Fiscal por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212002003	I.G.S.S. por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212002004	Provisión de Prestaciones Laborales	SUB-SUB-CUENTA
212002005	Retención IVA Facturas Especiales por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212002006	Retención ISPF por Pagar	
212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	SUB-CUENTA
212003001	Aporte Laboral por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212003002	Aporte Extraordinario por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
212003003	Aporte Patronal por Pagar	SUB-SUB-CUENTA
22	PASIVO A LARGO PLAZO	GRUPO DE CUENTA
221	BANCOS Y OTROS PRESTAMOS A LARGO PLAZO	SUB-GRUPO
2210	PRESTAMOS	CUENTA
221001	PRESTAMOS BANCARIOS	SUB-CUENTA
221001001	Préstamos Bancarios	SUB-SUB-CUENTA
221002	PRESTAMOS A AFILIADAS	SUB-CUENTA
222	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO Y RESERVAS	SUB-GRUPO
2220	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	CUENTA

222001	INTERESES POR PRESTAMOS BANCARIOS	SUB-CUENTA
2221	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES	CUENTA
222101	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES	SUB-CUENTA
222101001	Indemnizaciones	SUB-SUB-CUENTA
3	CAPITAL	TITULO
31	CAPITAL	GRUPO DE CUENTA
311	CAPITAL CONTABLE	SUB-GRUPO
3110	CAPITAL CONTABLE	CUENTA
311001	CAPITAL SOCIAL	SUB-CUENTA
311001001	Capital Donado	SUB-SUB-CUENTA
312	RESERVA	SUB-GRUPO
3120	RESERVA LEGAL	CUENTA
312001	RESERVA LEGAL	SUB-CUENTA
313	ESTADO DE RESULTADOS	SUB-GRUPO
3130	ESTADO DE RESULTADOS	CUENTA
313001	EXCEDENTE O PERDIDA DEL PERIODO	SUB-CUENTA
313001001	Excedente del Período	SUB-SUB-CUENTA
313001002	Excedente de Períodos Anteriores	SUB-SUB-CUENTA
4	EGRESOS	TITULO
41	GASTOS OPERACIONALES	GRUPO DE CUENTA
411	GASTOS DE VENTA, ADMÓN. Y GENERALES	SUB-GRUPO
4110	GASTOS DE VENTA, ADMÓN. Y GENERALES	CUENTA
411001	GASTOS DE VENTA	SUB-CUENTA
411001001	Comisiones sobre Ventas	SUB-SUB-CUENTA
411001002	Gastos Promocionales	SUB-SUB-CUENTA
411001003	Otros Gastos de Venta	SUB-SUB-CUENTA
411002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	SUB-CUENTA
411002001	Sueldos	SUB-SUB-CUENTA
411002002	Bonificación	SUB-SUB-CUENTA
411002003	Vacaciones	SUB-SUB-CUENTA
411002004	Aguinaldos	SUB-SUB-CUENTA
411002005	Indemnizaciones	SUB-SUB-CUENTA
411002006	Otras Prestaciones	SUB-SUB-CUENTA
411002007	Gastos de Viaje y Representación	SUB-SUB-CUENTA
411002008	Depreciaciones y Amortizaciones	SUB-SUB-CUENTA

411002009	Cuentas Incobrables	SUB-SUB-CUENTA
411002010	Seguros	SUB-SUB-CUENTA
411002011	Gastos y Comisiones Bancarias	SUB-SUB-CUENTA
411002012	Honorarios Profesionales	SUB-SUB-CUENTA
411002013	Gastos Legales y Registros Notariales	SUB-SUB-CUENTA
411002014	Impuestos y Contribuciones	SUB-SUB-CUENTA
411002015	Cuota Patronal I.G.S.S.	SUB-SUB-CUENTA
411002016	Bolsa de Estudios	SUB-SUB-CUENTA
411002017	Otros Gastos de Administración	SUB-SUB-CUENTA
411003	GASTOS GENERALES	SUB-CUENTA
411003001	Papelería y Útiles	SUB-SUB-CUENTA
411003002	Combustible y Lubricantes	SUB-SUB-CUENTA
411003003	Limpieza y Cafetería	SUB-SUB-CUENTA
411003004	Reparación y Mantenimiento de Vehículos	SUB-SUB-CUENTA
411003005	Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo	SUB-SUB-CUENTA
411003006	Teléfono	SUB-SUB-CUENTA
411003007	Energía Eléctrica	SUB-SUB-CUENTA
411003008	Regalos y Donaciones	SUB-SUB-CUENTA
411003009	Multas, Intereses y Sanciones	SUB-SUB-CUENTA
411003010	Gastos no Deducibles	SUB-SUB-CUENTA
5	INGRESOS	TITULO
51	INGRESOS OPERACIONALES	GRUPO DE CUENTA
511	INGRESOS POR VENTAS Y OTROS INGRESOS	SUB-GRUPO
5110	INGRESOS POR VENTAS	CUENTA
511001	INGRESOS POR VENTAS	SUB-CUENTA
511001001	Ventas Tienda de Consumo	SUB-SUB-CUENTA
52	COSTO DE VENTAS	GRUPO DE CUENTA
521	DEDUCCIONES A LAS VENTAS	SUB-GRUPO
5210	DEDUCCIONES A LAS VENTAS	CUENTA
521001	COSTO DE VENTAS	SUB-CUENTA
521001001	Compras	SUB-SUB-CUENTA
521001002	Devoluciones y Rebaja sobre Compras	SUB-SUB-CUENTA
521001003	Fletes sobre Compras	SUB-SUB-CUENTA
521001004	Gastos de Compras	SUB-SUB-CUENTA
521001005	Material de Empaque	SUB-SUB-CUENTA

6	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	TITULO
61	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	GRUPO DE CUENTA
611	OTROS INGRESOS	SUB-GRUPO
6110	OTROS INGRESOS	CUENTA
611001	OTROS INGRESOS	SUB-CUENTA
611001001	Intereses Cuenta de Ahorro	SUB-SUB-CUENTA
611001002	Intereses por Préstamos	SUB-SUB-CUENTA
611001003	Intereses sobre Inversiones	SUB-SUB-CUENTA
611001004	Aportes no Reclamados	SUB-SUB-CUENTA
611001005	Regalos y Donaciones	SUB-SUB-CUENTA
611001006	Utilidad en Venta de Activos Fijos	SUB-SUB-CUENTA
611001007	Otros Ingresos	SUB-SUB-CUENTA
62	OTROS GASTOS FINANCIEROS	GRUPO DE CUENTA
621	OTROS GASTOS	SUB-GRUPO
6210	OTROS GASTOS	CUENTA
621001	OTROS GASTOS	SUB-CUENTA
621001001	Intereses Préstamos Bancarios	SUB-SUB-CUENTA
621001002	Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraord.	SUB-SUB-CUENTA
621001003	Pérdidas de Capital	SUB-SUB-CUENTA
621001004	Otros Gastos	SUB-SUB-CUENTA

4.4.6 Descripción de Cuentas

1 Activo

Son los recursos económicos y materiales con los que las Asociaciones Solidaristas cuentan para el desarrollo de sus actividades, sean de carácter pasivo o activo; encaminados para lograr el fin para la que fue creada.

11 Activo Circulante

Esta integrado por las cuentas disponibles y realizables a corto plazo. Estas cuentas son de suma importancia para llevar a cabo estudios sobre el capital circulante que determina el capital de trabajo con que se cuenta.

111001001 Caja General

Esta cuenta registra el movimiento de ingresos y egresos de efectivo. Se constituye emitiendo un cheque a nombre del empleado responsable de su administración, se utiliza para manejos no cubiertos por la caja chica o como cuenta transitoria, dependiendo del movimiento de la Asociación. Se debe elaborar un reglamento que norme su uso.

Se carga con los ingresos de efectivo que se reciben, sea cual fuere su procedencia. O bien con los incrementos efectuados.

Se abona con la emisión de un cheque al Banco de los valores recibidos en efectivo, o con los desembolsos efectuados.

Su saldo es deudor y representa el monto disponible de efectivo en caja, para responder a las operaciones de la Asociación.

111001002 Caja Chica

Se utiliza para cubrir gastos pequeños que se realizan, procediendo a emitir un cheque a nombre del responsable al momento de su creación e incremento y en cada uno de sus reintegros. Se debe elaborar un reglamento que norme su uso.

Se carga con la constitución del fondo o su incremento.

Se abona con la disminución del fondo o su liquidación.

Su saldo es el valor del fondo fijo asignado.

111002001 Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra y controla los saldos que se tienen en los bancos. Dentro de este rubro se encuentran cuentas en quetzales o dólares de origen monetario. Se maneja la cuenta de depósitos monetarios para efectuar los pagos que realice la Asociación Solidarista.

Se carga con los depósitos que se efectúen por medio de remesas o notas de crédito generadas por el banco.

Se abona con el valor de los cheques emitidos y con las notas de débito que efectúe el banco.

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad con que cuenta la Asociación Solidarista, para solventar sus obligaciones.

111002002 Banco xxx (Cuenta de Ahorro)

Registra y controla los saldos que se tienen en los bancos. Dentro de este rubro se encuentran cuentas en quetzales o dólares de depósitos de ahorro. Actualmente se maneja la cuenta de ahorro para efectuar los depósitos de efectivo o cheques; en la mayoría de bancos

manejan la cuenta de ahorro con traslado automático a la cuenta monetaria, al momento de efectuar algún pago; cuando esto sucede la cuenta monetaria se utiliza únicamente para efectuar desembolsos.

Se carga con los depósitos que se efectúen por medio de remesas o notas de crédito generadas por el banco.

Se abona con el valor de los cheques emitidos y con las notas de débito que efectúe el banco.

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad con que cuenta la Asociación Solidarista, para solventar sus obligaciones.

112001001 Cuentas por Cobrar Solidaristas

Registra el derecho derivado de las obligaciones contraídas por los Solidaristas, por ejemplo, compra de artículos de consumo que no representen financiamiento o cualquier otro tipo de actividad en beneficio de los mismos, siempre y cuando se realice por medio de facturas; la cual debe ser debidamente respaldada.

Se carga con los valores que se entregan a los Solidaristas en calidad de crédito.

Se abona cuando se realiza el ingreso respectivo por concepto de pagos parciales o totales efectuados por cuenta de los mismos.

Su saldo es deudor y representa las cuentas pendientes de cobro a los Solidaristas.

112001002 Crédito Fiscal por Cobrar

Esta cuenta registrará el impuesto generado por las compras que se efectúan para ser vendidas a los Solidaristas, sin generar financiamiento. Se compensa con la cuenta débito fiscal por pagar, y si resulta que el valor de esta cuenta es mayor, se traslada el crédito resultante de la diferencia con la cuenta de débito fiscal al mes siguiente, y si fuera menor la cuenta se rebaja para ser aplicada a la cuenta débito fiscal por pagar y enterar al fisco solamente la diferencia.

Se carga al momento de efectuar la compra, con la respectiva factura de respaldo.

Se abona al momento de ser compensada con la cuenta débito fiscal por pagar.

Su saldo es deudor y representa los valores cobrados por cuenta ajena.

112101001 Préstamos Fiduciarios

Se registra el valor de los préstamos otorgados, los cuales están garantizados por el ahorro de los mismos, en algunas Asociaciones se toman en cuenta las prestaciones por parte del patrono, considerando si son de carácter universal. Si el Solidarista no cubre con el total de

sus ahorros y prestaciones según sea el caso, necesitará codeudores quienes responderán solidariamente a la deuda contraída. Se respaldará con un documento legal que garantice la deuda a favor de la Asociación Solidarista.

Se carga al momento de efectuar el desembolso o entrega del préstamo concedido al Solidarista.

Se abona con los pagos ordinarios y extraordinarios que realice el Solidarista a su cuenta.

Su saldo es deudor y representa los valores pendientes de pago de los Solidaristas por concepto de préstamos fiduciarios. Ver Anexo No. 10.

112101002 Préstamos Hipotecarios

Se registrarán los préstamos otorgados a los Solidaristas con garantía hipotecaria, esta clase de préstamos son aquellos que se otorgan con garantía de bienes inmuebles y los valores que se registran son mayores. Para esta clase de obligación contraída por el Solidarista, no se toma en cuenta para el respaldo de la deuda, los ahorros ni prestaciones según sea el caso. Al momento de ser autorizados, se deben formalizar con escritura pública, donde se hipoteque el bien dado como garantía a favor de la Asociación Solidarista, así como los términos bajo los cuales se negocie este tipo de préstamo. Los gastos por escrituración, avalúo del bien inmueble y seguro, corren a cargo del Solidarista.

Se carga con el valor del préstamo concedido sobre la garantía hipotecaria dada por el Solidarista.

Se abona con los pagos ordinarios y extraordinarios que efectúen los Solidaristas, según lo pactado en Escritura Pública.

Su saldo es deudor y representa los valores pendientes de pago por parte de los Solidaristas. Ver Anexo No. 13.

112102001 Otros

Se utiliza para los préstamos otorgados a terceras personas, o empleados que no pertenezcan a la Asociación Solidarista. Estos préstamos son autorizados previamente por la Junta Directiva.

Para este tipo de servicios deben haber garantías o respaldo al igual que los préstamos mencionados anteriormente.

Se carga al momento de efectuar el pago del préstamo al solicitante.

Se abona con pagos ordinarios y extraordinarios efectuados.

Su saldo es deudor y está integrado por los valores pendientes de pago.

113001001 Tienda de Consumo

En esta cuenta se registran las compras de artículos efectuadas para la venta a los Solidaristas, debe hacerse inventarios periódicos para mantener un adecuado control y manejo.

Se carga al momento de efectuar la compra, la cual debe estar respaldada con una factura contable.

Se abona cuando se efectúa la venta o se entregan los artículos a los Solidaristas, por medio de un documento que respalde dicha operación.

Su saldo es deudor y refleja la existencia de mercaderías disponibles para la venta.

114001001 Inversiones xxx

Se registran las inversiones de la Asociación a corto plazo, las cuales son respaldadas por títulos valores. Estas inversiones pueden efectuarse en instituciones bancarias, bolsa de valores autorizadas o financieras, acciones en empresas; debiendo tener un control de los vencimientos de cada una de ellas para planificar el retiro parcial o total, la reinversión o el incremento del valor de la inversión.

Se carga cuando se efectúa el desembolso a favor de la institución donde se realiza la inversión; sea inversión nueva, reinversión o se incremente el valor.

Se abona al momento de recibir el pago con el retiro de la inversión, sea este parcial o total.

Su saldo es deudor y refleja el valor de los recursos invertidos en el mercado financiero.

115001001 Seguros

Acá se registran valores que se desembolsan anticipadamente por concepto de seguros con que cuenta la Asociación Solidarista, como: seguro sobre inventarios, equipo de cómputo o vehículos; son desembolsados totalmente y se amortizan a la cuenta de gasto mensualmente de acuerdo a la vigencia del mismo. Este seguro es respaldado con pólizas debidamente documentadas y autorizadas por la empresa que preste el servicio.

Se carga al momento de ser contratado el seguro y efectuar el desembolso.

Se abona conforme se amortiza a la cuenta de gasto que corresponda según el concepto del mismo.

Su saldo es deudor y refleja el valor pendiente de amortización o la vigencia del mismo.

12 ACTIVO FIJO

Este rubro esta constituido por el activo fijo propiedad de la Asociación Solidarista, es usado para ejecutar sus actividades. Este tipo de activos funciona por un período largo,

dependiendo de las políticas y del estado de los mismos, así como su uso y depreciación. Es conveniente se cuente con un seguro que respalde los montos de este rubro, por cualquier pérdida, robo o caso fortuito.

Como política de control interno cuando a uno de estos activos se le da de baja, debe respaldarse con un acta firmada y autorizada por los miembros de la Junta Directiva y autenticada por un notario, describiendo en la misma el tipo de activo, las causas que originaron darle salida en el sistema contable, montos originales, depreciación, valor en libros si lo tuviera, etc.

121001001 Mobiliario y Equipo

Registra el valor de mobiliario y equipo de oficina (muebles, sillas, calculadoras, etc.), adquiridos para uso administrativo. Debe codificarse para su control y asignar responsables del mismo.

Se carga cuando se efectúa la compra de mobiliario y equipo, debe haber respaldo de facturas contables.

Se abona cuando se da de baja al equipo, porque ya terminó su vida útil, por deterioro, venta u otro acontecimiento como pérdidas, etc.

Su saldo es deudor y refleja el valor de compra del mobiliario y equipo. En la presentación de los Estados Financieros, refleja el valor en libros a la fecha de la presentación de los mismos.

121001002 Equipo de Computación

Se registran los valores del equipo de computación (computadoras, impresoras, etc.), para uso del personal administrativo de la Asociación Solidarista, es conveniente codificar este equipo y se asigne responsables del mismo.

Se carga cuando se compra el equipo o se realizan mejoras y revaluaciones, esta compra es respaldada por factura contable.

Se abona cuando se dá de baja al equipo, porque terminó su vida útil, por reemplazo de equipo moderno, venta, pérdidas, etc.

Su saldo es deudor y refleja el valor de compra del equipo de computación. Al momento de presentar los Estados Financieros, refleja el valor en libros a la fecha de la presentación de los mismos.

121001003 Vehículos

Se registran los valores de compra de los vehículos que adquiera la Asociación Solidarista para uso de sus actividades.

Se carga cuando se compra el vehículo o mejoras que se realicen, estas últimas dependen del monto y lo que se haga.

Se abona al momento de darle de baja al vehículo, por finalizar su vida útil, venta, etc.

Su saldo es deudor y refleja el valor de compra del equipo de computación. Al momento de presentar los Estados Financieros, refleja el valor en libros a la fecha de la presentación de los mismos.

121001004 Edificios

En esta cuenta se registra el valor de compra o construcción del edificio adquirido por la Asociación Solidarista.

Se carga cuando se desembolsa el valor para efectuar la compra y/o construcción o mejoras.

Se abona por algún siniestro que ocurra en el mismo, por su venta, etc.

Su saldo es deudor y representa los valores desembolsados para este activo. Al momento de presentar los Estados Financieros, refleja el valor en libros a la fecha de la presentación de los mismos.

121001005 Inmuebles

Se registran las propiedades que adquiera la Asociación Solidarista, sean para la construcción de un edificio para su uso o para proyectos futuros.

Se carga por el valor de compra de la propiedad.

Se abona por algún caso que ocasione la pérdida o traslado de la propiedad.

Su saldo es deudor y refleja el valor de compra. Al momento de presentar los Estados Financieros, refleja el valor en libros a la fecha de la presentación de los mismos.

13 OTROS ACTIVOS

En este grupo de cuentas se registran los desembolsos realizados y sujetos a ser amortizados en un plazo no mayor de diez años, como patentes, gastos de organización, constitución e instalación, etc. A la vez inversiones a largo plazo u otros activos que no pertenezcan al rubro de activo circulante y activo fijo.

131004001 Gastos de Constitución

Acá se registran los desembolsos efectuados al momento de iniciar operaciones, como escrituración, timbres, etc.

Se carga con los desembolsos efectuados al inicio de sus operaciones.

Se abona conforme se vaya rebajando o amortizando.

Su saldo es deudor y refleja los valores desembolsados y que será amortizado posteriormente.

131101001 Inversiones xxx

Se registran las inversiones a largo plazo de la Asociación Solidarista, son respaldadas por títulos valores; estas inversiones deben realizarse con precaución, dado que el plazo es mayor, es conveniente se autoricen previamente por la Junta Directiva. Estas inversiones pueden efectuarse en instituciones bancarias, bolsa de valores autorizadas o financieras, acciones en empresas; debe haber un control de las fechas de vencimiento de cada una para planificar el retiro parcial o total, la reinversión o el incremento del valor de la inversión.

Se carga al momento de efectuar el desembolso a favor de la institución donde se realice la inversión; ya sea una inversión nueva, reinversión o se incremente el valor.

Se abona al momento de recibir el pago con el retiro de la inversión, sea este parcial o total.

Su saldo es deudor y refleja el valor de los recursos invertidos en el mercado financiero.

131201001 Otros Activos

Registro contable de acciones y participaciones adquiridas de otras empresas, cuando hay una etapa de capitalización. Se lleva el control de otras cuentas pendientes de cobro que se encuentren en trámite judicial.

Se carga por el valor de adquisición de otros activos.

Se abona con la venta o negociación de los activos o cuando sean resueltos casos pendientes.

Su saldo es deudor y representa los valores adquiridos.

14 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO

En este grupo están las cuentas utilizadas para rebajar el activo fijo, sujeto a depreciación según porcentajes legales que indique la ley, excepto los inmuebles que no se deprecian; a la vez las cuentas de otros activos sujetas a amortización según el porcentaje de ley.

141001001 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

En esta cuenta se registra la depreciación que corresponde según los porcentajes que indica la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Se carga al momento de darle salida al activo, por deterioro, por venta, pérdida, etc.

Se abona al momento de registrar la depreciación del activo.

Su saldo es acreedor y refleja el valor de depreciación del activo.

141002001 Amortización Acumulada Gastos de Organización

Registro de valores según porcentajes que indica la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR).

Se carga con la negociación de gastos amortizables.

Se abona cuando se registra la amortización del activo diferido.

Su saldo es acreedor y refleja los valores que han sido amortizados.

141003001 Reserva para Cuentas Incobrables

Esta cuenta se utiliza para crear un fondo que garantice las deudas que no son cobradas a los Solidaristas, por varias causas, como: sin derecho a prestaciones, por fallecimiento, etc.

Se carga al momento de ajustar el saldo, cuando se utilice para cubrir deudas incobrables.

Se abona al momento de registrar la provisión o formación de la estimación.

Su saldo es acreedor y refleja el saldo con el que se cuenta para cubrir deudas incobrables.

2 PASIVO

Constituye las deudas y obligaciones de la Asociación Solidarista.

21 PASIVO A CORTO PLAZO

En este grupo se integran los compromisos durante los períodos iguales o menores a un año. También se consideran cuentas que tienen porciones de largo plazo.

211001001 Préstamos por Pagar

Registra los recursos provenientes de préstamos recibidos, a ser cancelados en el transcurso de un año o en períodos menores.

Se carga con el valor de los pagos parciales o totales efectuados para amortizar la obligación.

Se abona con el valor de préstamos contratados.

Su saldo es acreedor y refleja los valores pendientes de pago.

212001001 Proveedores

En esta cuenta se registran los compromisos que se tienen con terceros, que conceden créditos sobre los bienes o servicios adquiridos por la Asociación Solidarista.

Se carga con los abonos parciales o cancelación de las facturas.

Se abona con el valor de los compromisos adquiridos.

Su saldo es acreedor y representa la cantidad que este pendiente de pago.

212002001 Retenciones I.S.R. por Pagar

Es una cuenta de pasivo transitorio, se registran las retenciones efectuadas a terceros pendiente de reintegrar al fisco.

Se carga al momento de efectuar el pago.

Se abona con el valor de la retención efectuada.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de pago al fisco.

212002002 Débito Fiscal por Pagar

En esta cuenta se registra el impuesto generado por las ventas a los Solidaristas, sin generar financiamiento. Se compensa con la cuenta crédito fiscal, y si resulta que el valor es mayor, la diferencia entre ambas debe pagarse al fisco al mes siguiente del origen del mismo, según lo indica la ley.

Se carga al momento de efectuar el pago según formulario adjunto.

Se abona al momento que se genere la venta.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de enterar al fisco.

212002003 I.G.S.S. por Pagar

En esta cuenta se registran los valores retenidos a los empleados de la Asociación por concepto de cuota laboral del seguro social, así como el valor que paga la Asociación llamado cuota patronal. Se puede llevar una cuenta por la cuota laboral y una patronal.

Se carga cuando se efectúa el pago.

Se abona cuando se registra la retención efectuada y cuando se provisiona la parte patronal.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de pago al I.G.S.S. (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social)

212002004 Provisión de Prestaciones Laborales

En esta cuenta se registran las prestaciones que concede la Asociación a sus empleados, efectuando la provisión cada mes según los porcentajes de ley.

Se carga al momento de efectuar el pago a algún empleado que se retire de la Asociación.

Se abona cuando se realiza la provisión.

Su saldo representa los valores pendientes de pago a los empleados por prestaciones laborales, al momento de su retiro.

212002005 Retención IVA Facturas Especiales por Pagar

Se registran los valores retenidos a facturas especiales realizadas cuando un proveedor no extiende documento contable que respalde una compra o adquisición de un servicio.

Se carga al momento de pagar al fisco.

Se abona cuando se registra el valor retenido según los porcentajes de ley.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de enterar al fisco.

212002006 Retención ISPF por Pagar

Se registran los valores retenidos por Impuesto sobre Producto Financiero (ISPF), a los solidaristas, por concepto de intereses pagados sobre el ahorro laboral, patronal y extraordinario.

Se carga al momento de pagar al fisco.

Se abona cuando se registra el valor retenido según porcentaje de ley.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de enterar al fisco.

212003001 Aporte Laboral por Pagar

Se registran los valores retenidos a los Solidaristas en la nómina de la empresa. Se puede realizar quincenal o mensualmente, según el sistema de pago.

Se carga con el saldo del ahorro que se liquida a Solidaristas que se retiren.

Se abona con los valores aportados por los Solidaristas.

Su saldo es acreedor y representa los valores de ahorro de los Solidaristas activos. Ver Anexo No. 8.

212003002 Aporte Extraordinario por Pagar

Se registran las aportaciones adicionales de los Solidaristas, hay un control por separado en el mismo estado de cuenta. Este tipo de ahorro no cuenta con la parte patronal, únicamente el ahorro del Solidarista. Se puede efectuar por descuento fijo en la nómina o pagarlo directamente a la Asociación.

Se carga con los valores reintegrados al Solidarista, previamente solicitados por escrito.

Se abona con las aportaciones descontadas o los depósitos efectuados por este concepto.

Su saldo es acreedor y refleja los valores ahorrados pendientes de reintegro a los Solidaristas. Ver Anexo No. 9.

212003003 Aporte Patronal por Pagar

En esta cuenta se registran los del patrono, debiendo ser una cantidad igual al aporte de los Solidaristas. Estos pagos se reciben junto con los aportes laborales retenidos a los Solidaristas, al mes siguiente de su descuento.

Se carga con los pagos parciales o totales al patrono.

Se abona con el valor de la parte patronal de los Solidaristas recibidos.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de pago al patrono.

22 PASIVO A LARGO PLAZO

En este grupo de cuenta se registrarán las obligaciones cuyo vencimiento sea mayor a un año.

221001001 Préstamos Bancarios

Se registran los recursos provenientes de préstamos obtenidos de entidades bancarias, los cuales se cancelan en períodos mayores a un año.

Se carga con pagos parciales realizados según el plazo acordado para amortizar la deuda o pagos totales para cancelar la obligación.

Se abona con el valor recibido de préstamos autorizados.

Su saldo es acreedor y refleja el valor pendiente de pago.

222101001 Indemnizaciones

Se registran los valores estimados según porcentaje de ley, para cubrir posibles indemnizaciones a pagar a los empleados de la Asociación Solidarista. Esto depende de las

políticas de cada Asociación, si tienen la política de indemnización universal se pagará sin importar que el empleado renuncie o sea despedido.

Se carga al momento de liquidar la indemnización a un empleado.

Se abona cuando se efectúa la provisión.

Su saldo representa el valor que se tiene para cubrir indemnizaciones.

3 CAPITAL

Representa el monto de los recursos propiedad de la Asociación Solidarista, el excedente obtenido del período o períodos anteriores y reservas resultantes en la época de existencia de la Asociación Solidarista.

311001001 Capital Donado

Registra el valor donado, contribuciones y aportaciones otorgadas a la Asociación Solidarista.

Se carga al cerrarse la Asociación Solidarista.

Se abona con el valor de las donaciones recibidas.

Su saldo es acreedor y refleja el valor recibido.

313001001 Excedente del Período

Registra el resultado de las operaciones, igual a ingresos menos egresos del período.

Se carga con el traslado a la cuenta de excedentes de períodos anteriores.

Se abona con los excedentes obtenidos al final de cada período.

Su saldo es acreedor y representa el excedente del período.

313001003 Excedente de Períodos Anteriores

Registra los resultados de las operaciones, ingresos menos egresos; acumulados de períodos anteriores.

Se carga con la reinversión de los excedentes acumulados de períodos anteriores.

Se abona con el traslado del valor de la cuenta que registre los excedentes del período.

Su saldo es acreedor y representa el valor de excedentes acumulados.

4 EGRESOS

Se registran las erogaciones que la Asociación Solidarista realice por concepto de gastos y por las operaciones administrativas u operativas. Estos egresos pueden ser exentos o gravados, dependiendo del origen de las operaciones.

41 GASTOS OPERACIONALES

En este grupo de cuenta se registran los gastos de acuerdo a su naturaleza y dependiendo para que fueren utilizados, como gastos de venta, gastos de administración y gastos generales.

411001 GASTOS DE VENTA

Acá se registran los gastos que se incurran para el rubro de ventas, como comisiones que se paguen para incentivar a los encargados de la tienda, gastos que se realicen para promocionar la venta de algún artículo, transporte de productos, etc. Se utilizarán las cuentas que se describen en el catálogo y según las necesidades y operaciones que se manejen la Asociación Solidarista puede crear más divisiones.

Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período.

Se abona con el saldo al cierre del período contable, contra la cuenta de resultado del período. Cuando se requiere elaborar una corrección a esta cuenta, debe estar previamente autorizada por la autoridad correspondiente.

Su saldo es deudor y refleja el monto desembolsado por este tipo de gasto.

411002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este grupo de cuentas se registrara aquellos gastos que se incurran en el ámbito administrativo, como sueldos, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, pagados al personal administrativo de la Asociación; así también los gastos realizados para el funcionamiento de la Asociación, como gastos de viaje y representación, depreciaciones y amortizaciones, cuentas incobrables que se utilizará cuando se crea la reserva, se contrate un seguro para cubrir activos, beneficios que otorgue la Asociación a los Solidaristas como bolsa de estudios, etc. Se usan las cuentas descritas en el catálogo y dependiendo de las necesidades y operaciones que maneje la Asociación Solidarista puede crear más divisiones.

Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período.

Se abona con el saldo al cierre del período contable, contra la cuenta de resultado del período. Cuando se requiere corregir esta cuenta, debe estar previamente autorizada por la autoridad correspondiente.

Su saldo es deudor y refleja el monto desembolsado por este tipo de gasto.

411003 GASTOS GENERALES

En este grupo se registran los gastos incurridos para el funcionamiento de la administración de la Asociación Solidarista, que no pertenezcan a ventas ni a administración,

como papelería y útiles, combustibles y lubricantes usados para el vehículo propiedad de la misma, limpieza y cafetería para el personal de la Asociación, reparaciones y mantenimiento al activo fijo, teléfono, energía eléctrica, etc. Se utilizarán las cuentas que se describen en el catálogo y dependiendo de las necesidades y operaciones de la Asociación Solidarista puede crear mas divisiones.

Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período.

Se abona con el saldo al cierre del período contable, contra la cuenta de resultado del período. Cuando se requiere elaborar una corrección a esta cuenta, debe estar previamente autorizada por la autoridad correspondiente.

Su saldo es deudor y refleja el monto desembolsado por este tipo de gasto.

5 INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por la Asociación Solidarista. En este grupo se registran los costos en que se incurra de acuerdo a los ingresos obtenidos.

51 INGRESOS OPERACIONALES

Se registran aquellos ingresos obtenidos por la Asociación Solidarista, como ventas de abarrotes, electrodomésticos, etc. Estos ingresos pueden ser exentos o gravados, dependiendo de la naturaleza de las operaciones. Es importante destacar que las Asociaciones Solidaristas se encuentren bajo la figura legal de instituciones no lucrativas, realizar transacciones de tipo comercial, aún cuando sus estatutos lo señalen, separando las operaciones exentas y gravadas, según las normas legales y efectuar una correcta revelación de la información financiera. Se utilizan las sub-sub-cuentas de acuerdo al catálogo y se crean otras según las operaciones a realizar.

Se carga con el saldo al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta de Resultado del Período.

Se abona con el valor obtenido, sin incluir el impuesto, de las ventas u otros ingresos.

Su saldo es acreedor y refleja los valores obtenidos por ingresos.

52 COSTO DE VENTAS

En este grupo se registran las deducciones que se realizan a las ventas, como las compras de los artículos vendidos, devoluciones y rebajas que se realicen por el mismo concepto, los fletes, gastos de compra y material de empaque que se tenga que incurrir para poner el artículo a la venta y todos los costos generados que tengan que ver directamente con este proceso.

Se carga con el valor de los costos y gastos que se realizaron para obtener los ingresos.

Se abona con el saldo al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta de Resultado del Período.

Su saldo es deudor y refleja el valor de costo con respecto a las ventas.

6 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

Se registran todos los ingresos y gastos que no tienen relación con las operaciones normales que realiza la Asociación Solidarista.

61 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

En este grupo de cuentas se registran todos los ingresos generados y que no pertenecen al giro normal de la Asociación y según sus estatutos, como los intereses por cuenta de ahorro, intereses por préstamos a terceros, intereses sobre inversiones, aportes que no fueron cobrados por los Solidaristas, regalos y donaciones que reciban de terceros, utilidad por la venta de activos fijos, etc. Se usan cuentas descritas en el catálogo, pudiendo agregarse más de acuerdo a las operaciones que se realizan.

Se carga con el saldo al cierre del ejercicio, con abono a cuenta de Resultado del Ejercicio.

Se abona con los valores obtenidos por los distintos conceptos de ingresos.

Su saldo es acreedor y refleja el total de ingresos obtenidos que no pertenecen a las operaciones normales de la Asociación Solidarista.

62 OTROS GASTOS FINANCIEROS

Acá se registran los gastos efectuados por operaciones que no pertenecen a las actividades normales realizadas por la Asociación Solidarista, como: intereses pagados por préstamos obtenidos de los bancos, pérdidas de capital obtenidas de la venta de algún activo, etc. Se utilizan las cuentas según el catálogo y agregando más de acuerdo a las operaciones que realizan en este mismo grupo.

Se carga con los valores desembolsados realizados.

Se abona con el saldo al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta de Resultado del Período.

Su saldo es deudor y refleja el valor de los gastos realizados, que no pertenecen a las operaciones normales de la Asociación Solidarista.

4.4.7 Jornalización

Se explican las operaciones normales que realiza una Asociación Solidarista, de acuerdo al Catálogo de Cuentas y procedimiento descrito anteriormente.

1. CREDITOS A SOLIDARISTAS

a. Concesión de Créditos por venta de Artículos

112001	CUENTAS POR COBRAR
112001001	Cuentas por Cobrar Solidaristas
511001	INGRESOS POR VENTAS
511001001	Ventas Tienda de Consumo
212002	PASIVOS TRANSITORIOS
212002002	Débito Fiscal por Pagar

Registra venta de artículos a los Solidaristas, según boletas adjuntas.

b. Abono o cancelación de Créditos de los Solidaristas

111002	BANCOS
111002002	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
112001	CUENTAS POR COBRAR
112001001	Cuentas por Cobrar Solidaristas

Registra pago sobre el crédito concedido por venta de artículos.

212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
212003001	Aporte Laboral por Pagar
112001	CUENTAS POR COBRAR
112001001	Cuentas por Cobrar Solidaristas

Registra pago por venta de artículos con ahorro del Solidarista.

2. PRESTAMOS A SOLIDARISTAS

a. Concesión de Préstamos

112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios
111002	BANCOS
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra préstamos concedidos a los Solidaristas, según solicitudes de préstamo autorizadas.

112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios
111002	BANCOS
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra préstamos concedidos a los Solidaristas, cancelando el saldo anterior, para consolidar una sola deuda, según solicitudes de préstamo autorizadas.

b. Abono o Cancelación de Préstamos

111002	BANCOS
111002002	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios
611001	OTROS INGRESOS
611001002	Intereses por Préstamos

Registra pago de capital e intereses sobre préstamos concedidos.

111002	BANCOS
111002002	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios

Registra pago a capital por préstamo concedido.

212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
212003001	Aporte Laboral por Pagar
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS
112101001	Préstamos Fiduciarios

Registra pago a capital por préstamo concedido, con ahorro del Solidarista.

3. APORTES LABORALES, EXTRAORDINARIOS Y PATRONALES

a. Recepción de Aportes de los Solidaristas

111002	BANCOS
111002002	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
212003001	Aporte Laboral por Pagar
212003002	Aporte Extraordinario por Pagar
212003003	Aporte Patronal por Pagar

Registra cuota de Solidaristas por ahorro laboral y extraordinario, así como el aporte del patrono sobre el aporte laboral.

b. Devolución de Aportes

212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
212003001	Aporte Laboral por Pagar
212003002	Aporte Extraordinario por Pagar
411002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
411002016	Bolsa de Estudios
621001	OTROS GASTOS
621001002	Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraordinario
212002	PASIVOS TRANSITORIOS
212002006	Retención ISPF por Pagar
111002	BANCOS
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra pago de ahorro laboral y extraordinario, así como bolsa de estudios e intereses sobre el ahorro del Solidarista y del patrono; reteniéndole el ISPF sobre los intereses pagados.

212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
212003003	Aporte Patronal por Pagar
111002	BANCOS
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra devolución de aporte patronal correspondiente a los Solidaristas retirados de la Asociación.

4. INVERSIONES

a.	114002	INVERSIONES A LARGO PLAZO
	114002001	Inversiones xxx
	111002	BANCOS
	111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra inversión en reporto a favor de la Bolsa de Valores, a un plazo de 365 días, con tasa del 14% anual con pagos de intereses mensuales; según certificado No. B-3498879.

b.	111002	BANCOS
	111002001	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
	611001	OTROS INGRESOS
	611001003	Intereses sobre Inversiones

Registra pago de intereses sobre inversión realizada en la Bolsa de Valores según certificado No. B-3498879.

c.	111002	BANCOS
	111002001	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)
	114002	INVERSIONES A LARGO PLAZO
	114002001	Inversiones xxx

Registra desinversión en la Bolsa de Valores según certificado No. B-3498879.

5. COMPRAS Y GASTOS

a.	113001	INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA LA VENTA
	113001001	Tienda de Consumo
	112001	CUENTAS POR COBRAR
	112001003	Crédito Fiscal por Cobrar

111002 BANCOS
 111002001 Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra compra de artículos para la venta a los Solidaristas.

b. 411001 GASTOS DE VENTA
 411001002 Gastos Promocionales
 411001003 Otros Gastos de Venta
 411002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 411002011 Gastos y Comisiones Bancarias
 411002013 Gastos Legales y Registros Notariales
 411002017 Otros Gastos de Administración
 411003 GASTOS GENERALES
 411003001 Papelería y Útiles
 411003002 Combustible y Lubricantes
 411003006 Teléfono
 411003007 Energía Eléctrica

111002 BANCOS
 111002001 Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra gastos efectuados en el mes.

6. SUELDOS Y PRESTACIONES

411002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 411002001 Sueldos
 411002002 Bonificación
 411002003 Vacaciones
 411002004 Aguinaldos
 411002005 Bono 14
 411002006 Indemnizaciones
 411002015 Cuota Patronal I.G.S.S.
 212002 PASIVOS TRANSITORIOS
 212002004 Provisión de Prestaciones Laborales
 222101 RESERVA PARA INDEMNIZACIONES
 222101001 Indemnizaciones
 111002 BANCOS

111002001 Banco xxx (Cuenta Monetaria)

Registra sueldos y bonificaciones, prestaciones de ley e indemnizaciones del mes.

7. DEPRECIACIONES

411002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

411002008 Depreciaciones y Amortizaciones

141001 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

141001001 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

141001002 Depreciación Acumulada Equipo de Computación

141001003 Depreciación Acumulada Vehículos

141001004 Depreciación Acumulada Edificios

Registra depreciaciones correspondientes al mes.

8. INTERESES CUENTAS BANCARIAS

111002 BANCOS

111002002 Banco xxx (Cuenta de Ahorro)

611001 OTROS INGRESOS

611001001 Intereses Cuenta de Ahorro

Registra intereses capitalizados del mes.

9. OPERACIONES ESPECIALES

a. Cheques Vencidos

111002 BANCOS

111002002 Banco xxx (Cuenta de Ahorro)

611001 OTROS INGRESOS

611001004 Aportes no Reclamados

611001005 Regalos y Donaciones

Registra cheques anulados por vencimiento, por aportes no cobrados por los Solidaristas.

b. Reserva para Cuentas Incobrables

411002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
411002009	Cuentas Incobrables
141003	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
141003001	Reserva para Cuentas Incobrables

Registra reserva para cuentas incobrables sobre los saldos de cuentas por cobrar al final del período.

4.4.8 Estados Financieros

La elaboración, contenido y presentación de la información contable y financiera de una Asociación Solidarista por medio de Estados Financieros, Anexos y otra información complementaria presentada, varía en algunos aspectos con relación a los que la mayoría de empresas utilizan. Son indispensables porque nos muestran la situación financiera de la Asociación, así como el detalle de los diferentes rubros que se manejan dentro de la misma.

- 1) Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio
Estado Financiero que detalla los bienes, derechos, obligaciones y capital a determinada fecha, reflejando la situación financiera de la Asociación. Su contenido es similar al Balance General que manejan las entidades lucrativas, con un rubro de Activos, Pasivos, Reservas Constituidas y Excedentes Acumulados.
- 2) Estado de Ingresos y Egresos
Estado Financiero que presenta los ingresos y gastos de un período específico, detallando los diferentes rubros; donde se establece un excedente o pérdida. Este es similar al Estado de Resultados que manejan las entidades lucrativas. Al realizar el estado de ingresos y gastos, se debe considerar el tipo de operaciones que realizó la Asociación, diferenciando en el mismo las operaciones exentas y gravadas al impuesto.
- 3) Estado de Flujo de Efectivo
Estado Financiero que refleja los ingresos de efectivo, así como los pagos de efectivo efectuados, de los diferentes rubros; dando como resultado la disponibilidad de efectivo de una Asociación Solidarista durante determinado período.

Al elaborar un Estado de Flujo de Efectivo para una Asociación Solidarista se evalúa el crecimiento del efectivo, por los periódicos aportes laborales y patronales que ingresan, convirtiéndose en una herramienta para poder analizar que rubros representan más ingreso o gasto para una Asociación Solidarista.

4) Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas

El objetivo de este Estado Financiero es presentar el excedente financiero o pérdida, que resulte de las operaciones que haya efectuado en uno o más períodos contables una Asociación Solidarista.

Este Estado Financiero es similar al Estado de Utilidades Retenidas que presentan las entidades lucrativas.

5) Notas a los Estados Financieros

Es toda información financiera que se presenta y divulga el detalle de los diferentes rubros de los Estados Financieros básicos, para que sean claros y comprensibles.

6) Información Complementaria

Se elabora de acuerdo a las necesidades de cada Asociación Solidarista, pudiéndose mencionar los Anexos o desglose de los Estados Financieros básicos, Presupuestos de Ingresos y Gastos, Flujo de Caja, Estados Financieros Comparativos tanto de Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, como de Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas. Para una Asociación Solidarista estos informes constituyen una herramienta para poder evaluar el control presupuestal.

4.5 APLICACIÓN PRÁCTICA

Una Asociación Solidarista se constituye bajo los estatutos del Código Civil como una entidad sin fines de lucro, sus excedentes de ingresos y egresos que obtiene a través de los años son reinvertidos en beneficio de los Solidaristas. Según el decreto 2-70 Código de Comercio de la República de Guatemala, en su artículo 2, define a los comerciantes como entidades con fines de lucro que se dedican a actividades mercantiles, así mismo en su artículo 368 establece, que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, siendo las Normas Internacionales de Contabilidad NIC`S, las cuales fueron adoptadas como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, según resolución de Junta Directiva del Instituto

Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicada en el Diario de Centro América el 4 de Junio de 2001, por tal motivo las Asociaciones no se encuentran obligadas a llevar sus libros y registros contables según NIC`S.

En la Norma Internacional de Contabilidad No. 1, dentro de su párrafo 1 establece que: “Esta Norma será de aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad” (13:90), sin embargo en el párrafo 3 del alcance, describe que ésta es de aplicación para todos los tipos de empresas, incluyendo los bancos y las compañías de seguros, así también en su párrafo 4 explica que “Esta Norma utiliza terminología propia de las empresas con ánimo de lucro. Las empresas públicas con ánimo de lucro pueden, por tanto, aplicar los requisitos establecidos en la Norma. Sin embargo, las empresas que no persigan finalidad lucrativa, como sucede con muchas empresas del gobierno o pertenecientes a cualquier tipo de administración pública, pueden tener necesidad de modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar los propios estados financieros. Tales empresas podrán optar, asimismo, por incluir en la presentación de los estados financieros los componentes adicionales que precisen” (13:91).

Adicionalmente, según el párrafo 11 dice: “Toda empresa cuyos estados financieros sigan las Normas Internacionales de Contabilidad, debe dar cuenta de este hecho. No debe declararse que los estados financieros siguen las Normas Internacionales de Contabilidad, a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de cada Norma que les sea de aplicación, así como las interpretaciones pertinentes que sobre las mismas haya emitido el Comité de Interpretaciones” (13:94). Además en su párrafo 25 de la Base Contable de Acumulación (o devengo) dice “Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa debe preparar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo)” (13:99).

Debido a la naturaleza y origen, de sus ingresos y gastos y activos y pasivos relacionados, en la mayoría de Asociaciones Solidaristas, se presentan eventos, principalmente en cuanto al reconocimiento, en los que la administración defina por conveniencia y conservatismo registrar sus transacciones sobre la base del percibido o bien por el método percibido-modificado, por lo que a fin de presentar un manual de aplicación general para toda Asociación Solidarista, se considero aplicar un modelo alternativo utilizando la base contable de lo percibido-modificado para el registro de las transacciones de ingresos y egresos y considerando los cambios en la presentación de los estados financieros de una Asociación Solidarista se concluye que las Normas Internacionales de Contabilidad no aplican en este tipo de entidades.

Sin embargo por lo anteriormente descrito, que en Guatemala se consideran las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por IFAC, de aplicación general, y considerando que los términos de reconocimiento y medición establecidos por dichas Normas, no contradicen excepto por el método de reconocimiento de ingresos y egresos los aspectos relevantes de reconocimiento y registro contable de activos y pasivos, se considera que en determinado momento si puede utilizarse el marco de las Normas Internacionales de Contabilidad, como parámetro de guía de reconocimiento de políticas contables por parte de la administración de una Asociación Solidarista, de acuerdo con sus requerimientos de información y la naturaleza de sus operaciones y eventos económicos, pero por conservatismo no se debe declarar que dichos estados financieros fueron operados bajo esta base. Esta otra opción estaría enmarcada en lo que para sus efectos establecen los párrafos 20 al 22 de la Norma Internacional de Contabilidad No. 1, en cuanto al establecimiento de políticas contables específicas por parte de la gerencia o administración de la entidad que informa (entendiendo esta como “la entidad que presenta información financiera), la cual describe lo siguiente: “Cuando no exista un requisito específico, la gerencia debe desarrollar los procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministran información que es:

- (a) relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios; y
- (b) confiable, en el sentido de que los estados
 - (i) presentan razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa;
 - (ii) reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal;
 - (iii) son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
 - (iv) son prudentes, y
 - (v) están completos en todos sus extremos significativos” (13:97).

“En ausencia de Normas Internacionales de Contabilidad específicas, o bien de interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones, la gerencia procederá a utilizar su criterio con el fin de adoptar un principio o política contable que suministre la información más útil a los usuarios de sus estados financieros. Al formar su criterio, la gerencia habrá de considerar:

- (a) los requisitos y guías establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad al tratar con temas similares o relacionados;
- (b) las definiciones, así como los requisitos de reconocimiento y medición, establecidos por el IASC en su Marco Conceptual, y

(c) los pronunciamientos de otros organismos reguladores contables, así como las prácticas aceptadas por las empresas, si bien sólo en la medida en que resulten consistentes con lo establecido en los apartados (a) y (b) anteriores” (13:98).

A continuación, se desarrollará un caso práctico en base a las operaciones normales de un mes de una Asociación Solidarista, se elaborará partiendo del balance de saldos al 30 de noviembre de 2003, luego se presentarán las operaciones que se efectuaron en el mes de diciembre las cuales se journalizaràn, realizándose un balance de saldos final y sus respectivos Estados Financieros al 31 de diciembre de 2003.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
BALANCE DE SALDOS
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2003
-CIFRAS EN QUETZALES-

Efectivos en Caja	1,910.00
Bancos	91,425.00
Cuentas por Cobrar	61,034.08
Reserva para Cuentas Incobrables	2,327.00
Préstamos Fiduciarios	816,325.00
Préstamos Hipotecarios	543,789.00
Inventarios	266,554.72
Inversiones	2,500,000.00
Gastos Anticipados	56,432.00
Propiedad Planta y Equipo	52,957.45
Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo	18,053.62
Gastos de Constitución	10,000.00
Otros Activos	90,136.99
Cuentas por Pagar	224,000.00
Aporte Laboral por Pagar	1,776,654.32
Aporte Extraordinario por Pagar	174,418.00
Aporte Patronal por Pagar	1,776,654.32
Préstamos Bancarios	160,000.00
Indemnizaciones	84,121.33
Capital Donado	25,000.00
Reserva Legal	5,000.00
Excedente de Ingresos y Egresos	244,335.65
Intereses por Préstamos	580,987.65
Aportes no Reclamados	24,560.54
Regalos y Donaciones	35,498.00
Gastos de Venta	23,456.45
Gastos Generales	167,345.23
Gastos de Administración	182,453.67
Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraordinario	178,654.32
Intereses sobre Inversiones	155,673.43
Otros Ingresos	9,559.64
Intereses Cuenta de Ahorro	13,463.55
Otros Gastos	23,497.49

OPERACIONES DEL MES DE DICIEMBRE

1. Con fecha 10 de diciembre se efectuó el pago de Q.625.00, correspondiente al Impuesto sobre Productos Financieros retenido a los Solidaristas sobre el pago de intereses del mes de noviembre.
2. El día 15 de diciembre se llevó a cabo la sesión de Junta Directiva, en donde fueron aprobados los préstamos que cumplían con los requisitos establecidos; los cuales se otorgaron de acuerdo a las condiciones pactadas en cada una de las solicitudes que fueron ingresadas por cada solidarista, siendo un total de Q.65,000.00.
3. El día 22 de diciembre se venció una inversión de Q.400,000.00, la cual fue realizada al 7.35% de interés anual pagaderos mensualmente; recibiendo el total de la inversión más los intereses correspondientes a los 22 días del presente mes, que ascienden a la cantidad de Q.1,772.05.
4. El día 31 de diciembre se recibieron Q.15,750.00, correspondientes a los intereses del mes de diciembre sobre las inversiones a la fecha.
5. Se recibieron el día 31 de diciembre Q.2,742.75, los cuales corresponden a los intereses sobre la cuenta de ahorro del presente mes.
6. El 31 de diciembre la patrono reintegró los descuentos efectuados a los Solidaristas, por concepto de abonos a capital por préstamos fiduciarios la cantidad de Q.67,500.00, por préstamos hipotecarios Q.51,300.00 y por intereses sobre los préstamos a la fecha Q.157,000.00.
7. Se aprobó invertir la cantidad de Q.700,000.00 el 31 de diciembre, a 180 días plazo, con una tasa del 9% de interés pagaderos mensualmente.
8. Se efectuaron devoluciones de aporte laboral a los Solidaristas por la cantidad de Q.128,500.00, aporte extraordinario Q.11,300.00, así como el pago por concepto de bolsa de estudios del 3% que asciende a Q.4,194.00 e intereses del 4% el cual asciende a Q.5,592.00 sobre ambos ahorros; reteniendo Q.559.20 correspondiente al 10% de Impuesto sobre Productos Financieros sobre el 4% de intereses pagados.

9. Se registraron las depreciaciones del presente mes, sobre el mobiliario y equipo por la cantidad de Q. 247.00 y equipo de computación de Q. 635.00.
10. El día 31 de diciembre se recibieron los descuentos efectuados a los Solidaristas durante el presente mes, por concepto de aporte laboral la cantidad de Q.235,000.00, por concepto de aporte extraordinario Q.27,500.00; así como el aporte patronal que otorga la empresa, el cual se recibe en igual cantidad al aporte laboral.
11. El día 31 de diciembre se compró papelería y útiles por Q.7,000.00, así como se efectuó el pago de teléfono por Q.1,500.00 y energía eléctrica por Q.2,000.00; correspondientes al presente mes.
12. Con fecha 31 de diciembre, se reintegro el aporte patronal a la empresa, por la cantidad de Q.128,500.00; lo que corresponde a igual cantidad de aporte laboral devuelto a los Solidaristas durante el mes.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
JORNALIZACION
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
-CIFRAS EN QUETZALES-

<u>Partida No. 1</u>		<u>10 de diciembre</u>	
212002	PASIVOS TRANSITORIOS		
212002006	Retención ISPF por Pagar	625.00	
111002	BANCOS		
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)		<u>625.00</u>
Pago de Impuesto sobre Producto Financiero sobre intereses pagados a Solidaristas en el mes de noviembre de 2003.		<u>625.00</u>	<u>625.00</u>
<u>Partida No. 2</u>		<u>15 de diciembre</u>	
112101	PRESTAMOS A SOLIDARISTAS		
112101001	Préstamos Fiduciarios	65,000.00	
111002	BANCOS		
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)		<u>65,000.00</u>
Préstamos concedidos a Solidaristas, aprobados en sesión de junta directiva del mes.		<u>65,000.00</u>	<u>65,000.00</u>
<u>Partida No. 3</u>		<u>22 de diciembre</u>	
111002	BANCOS		
111002001	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)	401,772.05	
114002	INVERSIONES A LARGO PLAZO		
114002001	Inversiones xxx		400,000.00
611001	OTROS INGRESOS		
611001003	Intereses sobre Inversiones		<u>1,772.05</u>
Desinversión al 22 de diciembre del presente año, con pago de interés mensual del 7.35%, así como los intereses sobre esta inversión.		<u>401,772.05</u>	<u>401,772.05</u>
<u>Partida No. 4</u>		<u>31 de diciembre</u>	
111002	BANCOS		
111002001	Banco xxx (Cuenta de Ahorro)	15,750.00	
611001	OTROS INGRESOS		
611001003	Intereses sobre Inversiones		15,750.00

Partida No. 1231 de diciembre

212003	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
212003002	Aporte Patronal por Pagar	128,500.00	
111002	BANCOS		
111002001	Banco xxx (Cuenta Monetaria)		<u>128,500.00</u>
Devolución de aporte patronal, de acuerdo a devoluciones de aportes laborales realizadas a los Solidaristas durante el presente mes.			
		<u>128,500.00</u>	<u>128,500.00</u>

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
BALANCE DE SALDOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
-CIFRAS EN QUETZALES-

Efectivos en Caja	1,910.00
Bancos	231,338.00
Cuentas por Cobrar	61,034.08
Reserva para Cuentas Incobrables	2,327.00
Préstamos Fiduciarios	813,825.00
Préstamos Hipotecarios	492,489.00
Inventarios	266,554.72
Inversiones	2,800,000.00
Gastos Anticipados	56,432.00
Propiedad Planta y Equipo	52,957.45
Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo	18,935.62
Gastos de Constitución	10,000.00
Otros Activos	90,136.99
Cuentas por Pagar	223,934.20
Aporte Laboral por Pagar	1,883,154.32
Aporte Extraordinario por Pagar	190,618.00
Aporte Patronal por Pagar	1,883,154.32
Préstamos Bancarios	160,000.00
Indemnizaciones	84,121.33
Capital Donado	25,000.00
Reserva Legal	5,000.00
Excedente de Ingresos y Egresos	400,432.45
Intereses por Préstamos	737,987.65
Aportes no Reclamados	24,560.54
Regalos y Donaciones	35,498.00
Gastos de Venta	23,456.45
Gastos Generales	177,845.23
Gastos de Administración	187,529.67
Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraordinario	184,246.32
Intereses sobre Inversiones	173,195.48
Otros Ingresos	9,559.64
Intereses Cuenta de Ahorro	16,206.30
Otros Gastos	23,497.49

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
-CIFRAS EN QUETZALES-

ACTIVO		
=====		
CIRCULANTE		

Efectivos en Caja		1,910.00
Bancos		231,338.00
Cuentas por Cobrar	61,034.08	
(-) Reserva para Cuentas Incobrables	2,327.00	58,707.08
Préstamos Fiduciarios		813,825.00
Préstamos Hipotecarios		492,489.00
Inventarios		266,554.72
Inversiones		2,800,000.00
Gastos Anticipados		56,432.00
		<hr/>
Suma el Circulante		4,721,255.80
FIJO		

Propiedad Planta y Equipo	52,957.45	
(-) Deprec. Acum. Propiedad Planta y Equipo	18,935.62	34,021.83
		<hr/>
OTROS ACTIVOS		

Gastos de Constitución	10,000.00	
Otros Activos	90,136.99	100,136.99
		<hr/>
SUMA EL ACTIVO		<u>4,855,414.62</u>
PASIVO		
=====		
Corto Plazo		

Cuentas por Pagar	223,934.20	
Aporte Laboral por Pagar	1,883,154.32	
Aporte Extraordinario por Pagar	190,618.00	
Aporte Patronal por Pagar	1,883,154.32	4,180,860.84
		<hr/>

Largo Plazo

Préstamos Bancarios	160,000.00	
Indemnizaciones	84,121.33	244,121.33
	<hr/>	
SUMA EL PASIVO		4,424,982.17
CAPITAL		
=====		
Capital Donado	25,000.00	
Reserva Legal	5,000.00	
Excedente de Ingresos y Egresos	400,432.45	430,432.45
	<hr/>	
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL		<u>4,855,414.62</u>

El infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria No. 59456 CERTIFICA: que ha revisado las cuentas de Asociación Solidarista de Trabajadores X.Y.Z. por el período del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2003 y que el presente Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, demuestra la situación financiera de acuerdo al método de lo percibido modificado, con un monto del capital en giro de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CATORCE CON 62/100 (Q.4,855,414.62). Guatemala, 31 de diciembre de 2003.

Ángel Gabriel Guzmán Recinos
Representante Legal

Sandra Herlinda Méndez Muñoz
Contadora General

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
PERIODO DEL 01 DE JULIO DE 2,003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,003
-CIFRAS EN QUETZALES-

<u>INGRESOS</u>	-		
Intereses por Préstamos	-	737,987.65	
Aportes no Reclamados		24,560.54	
Regalos y Donaciones		<u>35,498.00</u>	798,046.19
 <u>GASTOS</u>	 -		
Gastos de Venta	-	23,456.45	
Gastos Generales		177,845.23	
Gastos de Administración		<u>187,529.67</u>	<u>388,831.35</u>
Excedente de Ingresos en Operación			409,214.84
 <u>OTROS INGRESOS</u>	 -		
Intereses Cuenta de Ahorro	-	16,206.30	
Intereses sobre Inversiones		173,195.48	
Otros		<u>9,559.64</u>	198,961.42
-	-		
<u>OTROS GASTOS</u>	-		
Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraordinario	-	184,246.32	
Otros		<u>23,497.49</u>	<u>207,743.81</u>
-	-		
EXCEDENTE DE INGRESOS Y EGRESOS	-		<u><u>400,432.45</u></u>

El infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria No. 59456 CERTIFICA: que ha revisado las cuentas de Asociación Solidarista de Trabajadores X.Y.Z. por el período del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2003 y que el presente Estado de Ingresos y Gastos se apega al método de lo percibido modificado, reflejando un excedente de ingresos y gastos del período de CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS CON 45/100 (Q.400,432.45). Guatemala, 31 de diciembre de 2003.

Ángel Gabriel Guzmán Recinos
Representante Legal

Sandra Herlinda Méndez Muñoz
Contadora General

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
BALANCE DE SALDOS COMPARATIVO
-CIFRAS EN QUETZALES-

	AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2003	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003	VARIACIONES
Efectivos en Caja	1,910.00	1,910.00	0.00
Bancos	91,425.00	231,338.00	139,913.00
Cuentas por Cobrar	61,034.08	61,034.08	0.00
Reserva para Cuentas Incobrables	2,327.00	2,327.00	0.00
Préstamos Fiduciarios	816,325.00	813,825.00	(2,500.00)
Préstamos Hipotecarios	543,789.00	492,489.00	(51,300.00)
Inventarios	266,554.72	266,554.72	0.00
Inversiones	2,500,000.00	2,800,000.00	300,000.00
Gastos Anticipados	56,432.00	56,432.00	0.00
Propiedad Planta y Equipo	52,957.45	52,957.45	0.00
Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo	18,053.62	18,935.62	882.00
Gastos de Constitución	10,000.00	10,000.00	0.00
Otros Activos	90,136.99	90,136.99	0.00
Cuentas por Pagar	224,000.00	223,934.20	(65.80)
Aporte Laboral por Pagar	1,776,654.32	1,883,154.32	106,500.00
Aporte Extraordinario por Pagar	174,418.00	190,618.00	16,200.00
Aporte Patronal por Pagar	1,776,654.32	1,883,154.32	106,500.00
Préstamos Bancarios	160,000.00	160,000.00	0.00
Indemnizaciones	84,121.33	84,121.33	0.00
Capital Donado	25,000.00	25,000.00	0.00
Reserva Legal	5,000.00	5,000.00	0.00
Excedente de Ingresos y Egresos	244,335.65	400,432.45	156,096.80
Intereses por Préstamos	580,987.65	737,987.65	157,000.00
Aportes no Reclamados	24,560.54	24,560.54	0.00
Regalos y Donaciones	35,498.00	35,498.00	0.00
Gastos de Venta	23,456.45	23,456.45	0.00
Gastos Generales	167,345.23	177,845.23	10,500.00
Gastos de Administración	182,453.67	187,529.67	5,076.00
Intereses Aporte Laboral, Patronal y Extraordinario	178,654.32	184,246.32	5,592.00
Intereses sobre Inversiones	155,673.43	173,195.48	17,522.05
Otros Ingresos	9,559.64	9,559.64	0.00
Intereses Cuenta de Ahorro	13,463.55	16,206.30	2,742.75
Otros Gastos	23,497.49	23,497.49	0.00

**ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,003
-CIFRAS EN QUETZALES-**

Excedente neto de ingresos y egresos	156,096.80
--------------------------------------	-------------------

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACION

Ajustes para conciliar el excedente neto de ingresos y egresos del período con el efectivo utilizado en actividades de operación

Depreciaciones	882.00	
Cambios en Activos y Pasivos		
Disminución en Préstamos Fiduciarios	2,500.00	
Disminución en Préstamos Hipotecarios	51,300.00	
Aumento en Cuentas por Pagar	229,134.20	283,816.20
SUB-TOTAL		439,913.00

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION

Aumento en Inversiones	(300,000.00)	(300,000.00)
SUB-TOTAL		139,913.00

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

	-
AUMENTO NETO DE EFECTIVO	139,913.00
(+) EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	93,335.00
(=) EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	233,248.00

El Infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria No. 59456 CERTIFICA: que ha examinado las cuentas de Asociación Solidarista de Trabajadores X.Y.Z. por el período del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2003 y que este Estado de Flujo manifiesta un dato de efectivo del año de DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 00/100 (Q.233,248.00). Guatemala, 31 de diciembre de 2003.

Ángel Gabriel Guzmán Recinos
Representante Legal

Sandra Herlinda Méndez Muñoz
Contadora General

**ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z.
ESTADO DE EXCEDENTES O PERDIDAS ACUMULADAS
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
-CIFRAS EN QUETZALES-**

	EXCEDENTE ACUMULADO	RESERVA	TOTAL
SALDO AL INICIO DEL AÑO		5,000.00	5,000.00
MAS			
EXCEDENTE DE INGRESOS Y EGRESOS	400,432.45		400,432.45
SALDO FINAL DEL AÑO	400,432.45	5,000.00	405,432.45

El infrascrito Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria No. 59456 CERTIFICA: haber registrado las cuenta de ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES X.Y.Z. por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2003, donde se establece que el presente Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas, revela razonablemente el resultado de las operaciones, las cuales fueron preparadas de acuerdo al método de lo percibido modificado. Guatemala, 31 de diciembre de 2003.

Ángel Gabriel Guzmán Recinos
Representante Legal

Sandra Herlinda Méndez Muñoz
Contadora General

CONCLUSIONES

1. El Movimiento Solidarista surgió como alternativa al sindicalismo y quienes pensaron en este movimiento social sabían que tenían que abordar los beneficios que todo trabajador necesita: mejores condiciones laborales y a cambio de ello ofertar productos y servicios de primera necesidad (canasta básica, recreación, educación, asistencia médica).
El Movimiento Solidarista es una organización social, no es una organización patronal. Por lo tanto tiene su propio desarrollo aunque la empresa siempre esta atenta a contribuir a su crecimiento cuantitativo y cualitativo.
2. Las Asociaciones Solidaristas para su funcionamiento adoptaron criterios de la empresa privada, pero su aporte es el componente social. Las empresas no necesariamente están obligadas a asistir las necesidades de los trabajadores. Por ello el solidarismo es una oportunidad fundamental que cubre ese sector, en convivencia con la gestión empresarial.
3. Las Asociaciones Solidaristas logran su desarrollo en la medida que estructuran sus componentes administrativos y de funcionamiento, como por ejemplo: sistemas contables, controles internos, políticas y procedimientos, normas, inversiones, equipo, calidad administrativa. Las Asociaciones Solidaristas se consolidan en la medida que sus miembros se forman a nivel técnico y a nivel social.
4. Se ha observado que existe una demanda relativamente creciente de crear nuevas Asociaciones Solidaristas, notándose la ausencia de guías apropiadas donde se establezcan los procedimientos y procesos de organización de dichas Asociaciones. Con la presente investigación se pretende dar a conocer las guías básicas para una mejor sistematización de los aciertos y de los aportes que se han dado en la consolidación de las mismas.
5. Las Asociaciones Solidaristas por medio de su política de Sistematización (Contable, Administrativo y Financiero), que adopte; junto al apoyo de la empresa privada, garantiza el éxito en la medida en que también existan las condiciones internas apropiadas que lo favorezcan. como por ejemplo: voluntad de los Solidaristas de estar

integrados en la Asociación, cumplimiento de las normas y principios adoptados e identificación con la misión y visión de la Asociación.

6. A pesar del desarrollo de las Asociaciones Solidaristas en Guatemala, los diferentes gobiernos, no han impulsado una Ley para garantizar una identidad jurídica que les sirva de guía y de justificación social en la sociedad. Si bien es cierto las Asociaciones Solidaristas son entidades no lucrativas, éstas tampoco son organizaciones no gubernamentales, pero tampoco son sindicales, no hay un perfil jurídico que las identifique como tales. Además su prenombre de Asociación se confunde con otro tipo de Asociaciones (comunales, deportivas, etc.). La diferencia ésta en la relación obrero-patronal y en el mantener a los trabajadores en condiciones laborales aceptables. La aplicación de leyes generales para Asociaciones Solidaristas conlleva una ambigüedad fiscal, derivado de las diversas aplicaciones que no fundamentan una base específica en materia tributaria; confirmándose de esta forma la necesidad de existir una Ley que regule la Constitución, Formación y Aspectos Legales de una Asociación Solidarista.
7. El desarrollo que han adquirido las Asociaciones Solidaristas en cantidad y capacidad, ha obligado a estas a buscar elementos y herramientas básicas de control interno y manuales contables que ayuden a fortalecer su gestión administrativa, para dar a conocer sus resultados de una forma oportuna y eficiente.

RECOMENDACIONES

1. Los empresarios deben conocer mejor la filosofía del Movimiento Solidarista. No verlo como una carga laboral, sino como una oportunidad para consolidar las condiciones de las relaciones de producción. Por lo tanto es impostergable que tanto trabajadores como empresarios superen las condiciones y el estado actual del Movimiento Solidarista, es decir llegar a superar los servicios que se tienen actualmente. Por otro lado urge la capacitación conjunta obrero-patronal sobre las ventajas del Movimiento y la necesidad de socializarlo incluso a sectores sindicales.
2. Los empresarios y los solidaristas no deben descuidar este aporte social de las Asociaciones Solidaristas, dado que por medio de ello se garantiza la estabilidad laboral, y a la larga mayor productividad de la empresa.
3. Los Solidaristas tienen la responsabilidad de contar con un plan de formación permanente, actualizándose en los conocimientos de gestión, de desarrollo social o humano y en la capacidad empresarial. Por lo tanto se necesita jornadas mensuales de información, socialización del conocimiento sobre el solidarismo y de capacitaciones técnicas y operativas.
4. Es recomendable el intercambio de experiencias de miembros de Asociaciones Solidaristas con trabajadores de otras empresas, para dar a conocer los beneficios y aciertos que estas proporcionan y motivarles a que inicien su proceso organizativo como Asociación. Dada nuestra propuesta al interior de esta tesis, recomendamos usar la guía que se ha sugerido a ser utilizada en la consolidación de futuras Asociaciones Solidaristas. Al mismo tiempo sugerimos se sistematice el producto de los sistemas contables usados en las Asociaciones Solidaristas de gran éxito.
5. Es necesario incentivar a los empresarios a socializar los avances tecnológicos, administrativo-contables, que se incorporan en sus empresas, para que sean conocidos por las dirigencias de las Asociaciones Solidaristas y así garantizar el desarrollo organizativo y de gestión de las mismas.

6. Es oportuno y necesario que las Asociaciones Solidaristas inicien un proceso de discusión sobre su identidad jurídica, para que sea establecida en la Ley Constitutiva del país. Esto significa clarificar o diferenciar el prenombre de Asociación y delimitar las relaciones obrero-patronales. En el desarrollo de la investigación, se expuso sobre la mutua interdependencia entre las Asociaciones Solidaristas y la Empresa, sin embargo a nivel jurídico no se sabe hasta donde llegan estas fronteras. Por lo tanto también los empresarios tienen que abordar las ventajas o desventajas para que las Asociaciones Solidaristas tengan un techo jurídico adecuado.

7. Es recomendable que las Asociaciones Solidaristas utilicen un Manual Contable y procedimientos de control administrativos adecuados para la obtención de la información financiera confiable y oportuna, presentando de esta forma los resultados necesarios para una adecuada toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA


1. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto Ley 106. Guatemala. 296 pp.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala. 79 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala. 291 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. 99 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala. 60 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala. 40 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Decreto 32-95 y sus reformas. Guatemala. 5 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Decreto 26-95 y sus reformas. Guatemala. 4 pp.
9. <http://www.google.com/>
10. <http://www.lafacu.com/>
11. Koontz, Harold/Heinz Weihrich. Administración una Perspectiva Global. 11ª. ed. México D.F.: Mc Graw Hill. 1998. 796pp.
12. Larousse. Diccionario de la Lengua Española. 1ª. ed. Editorial Ultra S.A. de C.V. Impreso en México, D.F.: 1996. 698 pp.

13. Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standards Comité London. 1999. 1799 pp.
14. Portela Lumbreras, Alvaro. Solidaridad, Nuevo Concepto de la Vida Económica. 3ª. ed. Unión Solidarista Guatemalteca. Guatemala. 1989.
15. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Editorial Limusa, S.A. de C.V. México, D.F.: 1995. 480 pp.
16. Robbins, Stephen P. Administración Teoría y Práctica. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México, D.F.: 1987. 560 pp.
17. Superintendencia de Administración Tributaria. Página WEB. www.sat.gob.gt
18. Unión Solidarista Costarricense. Ley de Asociaciones Solidaristas y su Reglamento. Decreto No. 69-70. San José, Costa Rica. 23 pp.
19. Unión Solidarista Guatemalteca. Documental CD-ROM. Guatemala. 2002.
20. Unión Solidarista Guatemalteca. Información Empresarial. Guatemala. 2002.
21. Unión Solidarista Guatemalteca. Órgano Informativo de Unión Solidarista Guatemalteca Número 1. El Solidarista. Guatemala. Junio del 2001. 14 pp.

ANEXOS

No.	DESCRIPCION
1.	Formulario SAT No. 0013, Inscripción y Actualización de Información de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado.
2.	Formulario SAT No. 1062, Constancia de Retención del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Productos Financieros.
3.	Formulario SAT No. 1053, Declaración Jurada y Recibo de Pago Mensual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Productos Financieros.
4.	Formulario SAT No. 1012, Declaración Jurada y Recibo de Pago Anual del Impuesto sobre la Renta.
5.	Formulario SAT No. 1012, Anexo a la Declaración Jurada y Recibo de Pago Anual del Impuesto sobre la Renta.
6.	Formulario SAT No. 0042, Solicitud para Autorización de Impresión y Uso de Documentos y Formularios.
7.	Formulario SAT No. 0052, Solicitud de Habilitación de Libros.
8.	Solicitud de Admisión de Solidaristas.
9.	Solicitud de Descuento de Ahorro Extraordinario de Solidaristas.
10.	Solicitud de Préstamo Fiduciario de Solidaristas.
11.	Formato de Codeudores sobre Préstamo Fiduciario de Solidaristas.
12.	Formato de Análisis para Préstamo Fiduciario, Retiros de Ahorro, etc.
13.	Solicitud de Préstamo Hipotecario de Solidaristas.
14.	Formato de Retiro de Ahorro Total de Solidaristas.
15.	Formato de Retiro de Ahorro Total con Abono al Saldo de Deuda de Solidaristas.
16.	Formato de Retiro de Ahorro Total con Cancelación al Saldo de Deuda de Solidaristas.
17.	Formato de Retiro de Ahorro Parcial de Solidaristas.
18.	Formato de Retiro de Ahorro Extraordinario de Solidaristas.
19.	Formato de Recibo de Caja para Donaciones

ANEXO No. 1



FORMULARIO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTES EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION:

DIA MES AÑO

01 SIN SERIE
SAT-No.0013 1270416

FORMA
70-SAT-SCC-C-V

INDICAR:

02 INSCRIPCION 03 ACTUALIZACION

04 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):

DATOS DE IDENTIFICACION PARA PERSONA INDIVIDUAL

05 PRIMER APELLIDO: 06 SEGUNDO APELLIDO: 07 APELLIDO DE CASADA: 08 PRIMER NOMBRE: 09 SEGUNDO NOMBRE:

10 NACIONALIDAD: 11 No. CEDULA O PASAPORTE: 12 FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO 13 FECHA DE FALLECIMIENTO: DIA MES AÑO

14 NUMERO DE COLEGIADO: 15 FECHA DE COLEGIADO: DIA MES AÑO 16 SEXO: MASCULINO FEMENINO

DATOS DE IDENTIFICACION PARA PERSONA JURIDICA

17 RAZON SOCIAL: 18 TIPO DE ORGANIZACION: (Ver Instructivo)

19 FECHA DE CONSTITUCION: DIA MES AÑO 20 FECHA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO QUE CORRESPONDA: DIA MES AÑO 21 FECHA DE INSCRIPCION DEFINITIVA REGISTRO MERCANTIL (VER PATENTE DE SOCIEDAD): DIA MES AÑO 22 NUMERO DE ESCRITURA:

23 NIT DEL NOTARIO: 24 NOMBRE DEL NOTARIO:

25 FECHA CAMBIO DE RAZON SOCIAL: DIA MES AÑO 26 FECHA DE CLAUSURA: DIA MES AÑO

DATOS GENERALES (Persona Individual o Juridica)

27 NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA: 28 NUMERO: (CASAS) 29 APTO. O SIMILAR: 30 ZONA: 31 COLONIA O BARRIO: 32 DEPARTAMENTO:

33 MUNICIPIO: 34 TELEFONO: 35 FAX: 36 APDO. POSTAL: 37 E-MAIL:

38 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL: DESCRIPCION:
CODIGO:

39 ACTIVIDAD ECONOMICA SECUNDARIA: DESCRIPCION:
CODIGO:

40 NIT DEL CONTADOR:

41 NOMBRE DEL CONTADOR: 42 FECHA NOMBRAMIENTO: (Del Contador) DIA MES AÑO 43 FECHA CAMBIO: (Domicilio Fiscal) DIA MES AÑO

DATOS DE REPRESENTANTES

NIT	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA INSCRIPCION	FECHA VENCIMIENTO	MARQUE CON UNA "X" EL PRINCIPAL
44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61

INSCRIPCION A IMPUESTOS (Persona Individual o Juridica)

A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.):

62 REGIMEN: (PEQUEÑO CONTRIBUYENTE) SIMPLIFICADO DECLARACION ANUAL SIMPLIFICADO PAGO TRIMESTRAL (5%) 63 REGIMEN: (PERSONA INDIVIDUAL O JURIDICA) Contribuyente Normal GENERAL EXENTO LEY O RESOLUCION No.

64 INGRESOS ANUALES ESTIMADOS: 65 FECHA CAMBIO DE REGIMEN: DIA MES AÑO

B. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.):

66 TIPO DE CONTRIBUYENTE: (Ver Instructivo)

67 REGIMEN ANUAL 68 FRECUENCIA DE PAGO: TRIMESTRAL RETENCIONES 69 FORMA DE CALCULO: (Ver Instructivo)

ORIGINAL: SAT-0800 VALOR AL PUBLICO Q. 1.00

Impreso en Taller Nacional de Gráficas en Acero No. 337340-3, número consecutivo 159-2001 del 26-09-2003 Registro de numeración impresa: 041-1-2001-001 al 1.400.000 Envío Fiscal A-SCCC 1102 de fecha 26-09-2003

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según resolución número BU-14717-DIA, 2726-05-04-A-1-2000 de fecha 25-10-2000 Ampliación BU-20175-DIA, 2726-12-04-A-1-2000 de fecha 28-04-2003, Decreto 1402 del Congreso de la República de Guatemala, C. A.

ANEXO No. 1

CONTINUA IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.):															
70 REGIMEN ESPECIAL <input type="checkbox"/>				71 REGIMEN RETENCION ACREDITABLE <input type="checkbox"/> <small>(En relación de dependencia)</small>											
72 RENTAS EXENTAS LEY O RESOLUCION No. <input type="text"/>				73 PERIODO DE IMPOSICION ORDINARIO DIA MES AÑO DEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				74 PERIODO DE IMPOSICION EXTRAORDINARIO DIA MES AÑO DEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
75 SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS <small>(Ver instructivo)</small>				76 SISTEMA CONTABLE DEVENGADO <input type="checkbox"/> PERGIBIDO <input type="checkbox"/>				77 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
C. IMPUESTO EMPRESAS MERCANTILES (IEMA):															
78 REGIMEN IEMA ACREDITABLE AL ISR <input type="checkbox"/> ISR ACREDITABLE AL IEMA <input type="checkbox"/> EXENTO <input type="checkbox"/> LEY O RESOLUCION No. <input type="text"/>															
79 FORMA DE CALCULO: <small>(Ver instructivo)</small>						80 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
D. IMPUESTO SOBRE LA DISTRIBUCION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS, CERVEZAS, OTRAS BEBIDAS FERMENTADAS, BEBIDAS GASEOSAS Y OTROS PRODUCTOS															
81 REGIMEN FABRICANTE/EXPORTADOR <input type="checkbox"/> FABRICANTE <input type="checkbox"/> IMPORTADOR <input type="checkbox"/> PATENTADO <input type="checkbox"/>						82 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
E. IMPUESTO AL TABACO Y SUS PRODUCTOS:															
83 REGIMEN COSECHERO DE TABACO <input type="checkbox"/>			COMPRADOR DE TABACO Y FABRICANTE DE CIGARRILLOS A MAQUINA <input type="checkbox"/>			COMPRADOR DE TABACO, FABRICANTE Y EXPORTADOR DE CIGARRILLOS A MAQUINA <input type="checkbox"/>			COMPRADOR Y EXPORTADOR DE TABACO <input type="checkbox"/>						
IMPORTADOR DE CIGARRILLO FABRICADOS A MAQUINA <input type="checkbox"/>			FABRICANTE DE PURO <input type="checkbox"/>			84 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
F. IMPUESTO A LA DISTRIBUCION DE PETROLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES:															
85 REGIMEN DISTRIBUIDOR <input type="checkbox"/> IMPORTADOR <input type="checkbox"/> DISTRIBUIDOR E IMPORTADOR <input type="checkbox"/>						86 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
G. OTROS IMPUESTOS															
87 SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/>			SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS <input type="checkbox"/>			HERENCIA, LEGADOS Y DONACIONES <input type="checkbox"/>			UNICO SOBRE INMUEBLES <input type="checkbox"/>						
OTROS (Especifique) <input type="text"/>															
INSCRIPCION DEL NEGOCIO (Datos Generales)															
88 NOMBRE COMERCIAL: <input type="text"/>															
89 NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA				90 NUMERO (CASA)		91 APTO. O SIMILAR		92 ZONA		93 COLONIA O BARRIO		94 DEPARTAMENTO			
95 MUNICIPIO				96 TELEFONO				97 FAX		98 APDO. POSTAL					
99 FECHA INICIO DE OPERACIONES DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				100 FECHA CAMBIO (Domicilio Comercial) DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				101 EXENTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
102 FECHA EXENTO: DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				103 FECHA CAMBIO DE REGIMEN DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				104 FECHA DE CLAUSURA DEL NEGOCIO: DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS															
FIRMA: <input type="text"/>				NOMBRE: <input type="text"/>				CALIDAD CON QUE ACTUA SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURIDICA: APODERADO <input type="checkbox"/> REP. LEGAL <input type="checkbox"/>		FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION: <input type="text"/>		FECHA, FIRMA Y SELLO DE GRABACION: <input type="text"/>		SELLO DE PRESENTACION EXTEMPORANEA	

ANEXO No. 2



**CONSTANCIA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
E IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS**

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

DIA MES AÑO

SERIE "A"

SAT-No.1062 0370513

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCIONES A:

IDENTIFICACION	02. NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):		03. PERIODO DE RETENCION			04. ADMINISTRACION	
	<input type="text"/>		DEL	DIA	MES	AÑO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		AL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL							
06. NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA			07. NUMERO (CEN)	08. APTO. O SIMILAR	09. ZONA	10. COLONIA O BARRIO	11. DEPARTAMENTO
12. MUNICIPIO			13. TELEFONO	14. FAX	15. APDO. POSTAL	16. E MAIL	

RETENCIONES ACREDITABLES EN RELACION DE DEPENDENCIA			
CONCEPTO	RENTA IMPONIBLE	CR. IVA SEGUN PLANILLA	RETENCION
Regimen asalariados	17	18	19

RETENCION DEFINITIVA: RETENCION CERO: RETENCION ACREDITABLE:

CONCEPTO	BASE		%	IMPUESTO
	Pagos por actividades técnicas, profesionales o científicas	20		5%
Servicios prestados por personas individuales o jurídicas	21		5%	29
Servicio de transporte de personas o carga nacional	22		5%	30
Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles	23		5%	31
Rentas pagadas a deportistas y artistas de teatro, TV y otros espectáculos	24		5%	32
Dietas	25		5%	33
Premios por loterías, rifas, sorteos, bingo y eventos similares	26		10%	34
Intereses (Decreto No. 26-95)	27		10%	35

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR	
NIT: <input type="text"/>	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE RETENEDOR: <input type="text"/>
FORMA Y SELLO:	DISTRIBUCION DE COPIAS 1/4 Original para el Contribuyente - Blanco 2/4 Duplicado para que el contribuyente lo adjunte a la Declaración Anual - Celeste 3/4 Triplicado para que el agente retenedor lo adjunte a la Declaración Jurada de Retención de ISR - Rosado 4/4 Cuadruplicado Archivo del Agente retenedor - Amarillo

ANEXO No. 3

DECLARACION JURADA Y RECIBO DE PAGO MENSUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____

FORMA 5-SAT-SCC-S-V

SERIE **SAT-No.1053 0120573**

DE _____ DEL _____ DE _____ DEL _____ DE _____

AL _____ DEL _____ DE _____ DEL _____ DE _____

APellidos y nombre o razón social: _____

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) REGIMEN ASALARIADOS

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE	RETENCIONES
Régimen asalariado (sueldos y similares) exentos de retención y pago	50	
Régimen asalariado (sueldos y similares)	56	57
(-) Compensación de lo devuelto a asalariados y retenciones en exceso		60
Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariado (de casilla 7 menos casilla 6 en "Positiva")		58
Saldo a favor régimen asalariado (de casilla 7 menos casilla 6 en "Negativa") (Cuentas por cobrar)		-11

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) OTROS CONCEPTOS

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE	RETENCIONES
Pago por actividades técnicas, profesionales, científicas	25% 11	
Servicios prestados por personas individuales o jurídicas	35% 12	13
Servicios de transporte de personas o carga	25% 15	16
Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles	35% 17	18
Pagos a deportistas, artistas profesionales de teatro, TV y otros espectáculos	35% 19	20
Dinías	35% 21	22
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por venta de bienes)	35% 23	24
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por prestación de servicios)	35% 25	26
Premios por loterías, rifas, sorteos, bingo y similares	35% 27	28
Subtotal de retenciones de ISR por otros conceptos (casilla 23 a la 27)		29
Total de Impuesto Retenido (casilla 8 más casilla 28, "0" si casilla 28 resulta casilla 29 en "Positiva")		30
Retención de devolución aplicable en el periodo siguiente (de casilla 29 menos casilla 30 en "Positiva") (casilla 30a)		31

IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (IPF)

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE	RETENCIONES
Intereses Exentos (Decreto No. 26-95)	32	
Intereses (Decreto No. 26-95)	33	34

DETERMINACION DEL IMPUESTO A PAGAR

Sub-total de Impuesto a pagar (casilla 31 más casilla 34)	35
(-) Compensación especial por venta, que se devolvió a (casilla 32), según Retención No. _____	36
Impuesto a Pagar (casilla 35 menos casilla 36)	37

CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS

Cantidad de Constancias de Retención emitidas	38
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por ventas de bienes	39
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios	40
Total de Documentos emitidos (casilla 38 a la 40)	41


CASILLA 51 Y 52, EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION

No. declaración que se rectifica 51	Valor IMPUESTO ingresado con la declaración que se rectifica 52
Impuesto a Pagar (Casilla 44 menos casilla 52)	43
(+) Multa	44
(+) Intereses	45
(+) Mora	46
Total a Pagar (suma de las casillas 53 a la 56)	47

FIRMA: _____ BANCO: _____
 FIRMA DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____
 VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA.

DUPLICADO: AGENTE RETENEDOR _____

ANEXO No. 4



**DECLARACION JURADA Y RECIBO DE PAGO ANUAL
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

SAT-No. 1012
2763040

FORMA
1-SAT-SCC-5-V

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

DIA _____ MES _____ AÑO _____

02. NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03. PERIODO DE IMPOSICION

03A	03B	03C	03D
DIA	MES	AÑO	AÑO

04. APELLIDOS Y NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL

05. No. CALLE O AVENIDA

06. NUMERO (CASA)

07. APTO. O SIMILAR

08. ZONA

09. COLOMIA O BARRIO

10. DEPARTAMENTO

11. MUNICIPIO

12. TELEFONO

13. FAX

14. APDO. POSTAL

15. E-MAIL PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

16. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL

PATRIMONIO

Efectivo, Inventario, Cuentas por Cobrar, Participaciones e Ingresos	47	
Cuentas por Cobrar del resto tributario	48	
Reserva para cuentas por cobrar	49	
Activos Fijos netos	50	
Clase Activo	51	
Total Pasivo Corriente (línea 47 a 51)	52	
Total Pasivo No Corriente (línea 53)	53	
Total Capital (Cuenta 11 a la 53)	54	

INGRESOS

Ingresos por actividades agrícolas y otros explotaciones agrícolas	55	
Ingresos por actividades mineras, petroleras y otras explotaciones	56	
Sueldos netos locales	57	
Servicios empresariales prestados (actividad)	58	
Exportación de Bienes y Servicios	59	
Ingresos y Rendimientos Financieros	60	
Arrendamientos	61	
Otros Ingresos (Ingresos Cuentas Rendidas, Rendimientos, Dividendos)	62	
Total Renta Bruta (Cuentas 55 a la 62)	63	

COSTOS Y GASTOS

Inventario Inicial	64	
Cambio de inventario	65	
Inventarios	66	
Costo de producción de productos terminados	67	
Impuesto Fideicomiso	68	
COSTO DE VENTAS	69	
Sueldos, salarios y parafiscales	70	
Vivienda y Costos de Vivienda	71	
Depreciaciones	72	
Inventarios	73	
Servicios y Arrendamientos recibidos en el país	74	
Servicios y Arrendamientos recibidos en el extranjero	75	
Otros servicios recibidos por beneficiarios en el extranjero	76	

Reglas:	
Ingresos y otros gastos sujetos a retención de impuesto sobre Renta y ganancias	47
Deducciones	48
Costos gastos	49
TOTAL DEDUCCIONES (Cuenta 47 a la 49)	50
RENDA NETA (Si resulta un número 01 es positivo)	51
PERDIDA NETA (Si resulta un número 01 es negativo)	52
Pérdida de Operación Empresaria Nueva	53
Rentas Exentas que forman parte del total de ingresos brutos en cuenta 51	54
Gastos de Renta Exenta	55
Otros Gastos No Deducibles	56
Deducciones Personales	57
Restricción de Utilidades (Impuesto Mensual) (Reglas)	58
Restricción de Utilidades (Impuesto de Espectáculos)	59
RENDA IMPONIBLE (Cuenta 52 menos 53)	60
PERDIDA FISCAL (Cuenta 51 menos 52)	61
RENDA NETA (Cuenta 51 a la 59)	62

IMPUESTO

Impuesto sobre RENTA IMPONIBLE (según la Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	63	
Crédito por IVA (Cuentas 64 a 65)	64	
Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agrícolas	65	
Impuesto Mensual (Impuesto de renta a corto plazo) (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	66	
Impuesto sobre Ingresos del Trabajo (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	67	
Impuesto sobre Renta Exenta (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	68	
Impuesto sobre Renta Exenta (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	69	
Impuesto sobre Renta Exenta (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	70	
TOTAL IMPUESTO (Cuenta 63 a 70)	71	
Valor Contabilizado de las Renta Exenta (pago definitivo)	72	
Impuesto Mensual (Impuesto de renta a corto plazo) (Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	73	
SALDO IMPUESTO (Cuenta 71 menos 72)	74	
Retenciones a Cuenta	75	
Pagos Trimestrales	76	
Crédito de Impuesto	77	
Impuesto pagado con declaración (según Ley de Impuesto sobre Renta y Gastos de Arrendamiento)	78	
PAGO EN EXCESO (Si resulta un número 01 es negativo)	79	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR (Si resulta un número 01 es negativo)	80	

Ingresos por el Estado Tributario	81
Multa por presentación de declaración (Decreto 11 de 1995)	82
Multa (Ley de Impuesto Tributario)	83
VALOR A PAGAR (Cuenta 81 a la 83)	84

NUMERO DE DECLARACION QUE SE RECTIFICA:

02	1	0	1								
----	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO Y QUE CONZEO LA PENA CORRESPONDIENTE AL DELITO DE PERJURIO.


Nombre y Firma Legada o Representante Legal

ORIGINAL: BANCO SAT / RECORRIDO DE CUENTAS -libro
DUPLICADO: CONTRIBUYENTE -libro

Fecha y Firma (Imp.):

TEL: 311 200 0000 - FAX: 311 200 0000 - WWW: WWW.BANCO SAT.CO

ANEXO No. 5

	ANEXO A LA DECLARACION JURADA Y RECIBO DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SAT-No. 1012	No.
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION		DIAS	MESES
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		PERIODO DE IMPOSICION	
DPT: N: 		PER	SEC
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON O DENOMINACION SOCIAL			


CUENTAS	BALANCE GENERAL		FLUJO DE EFECTIVO		
	Saldo Inicial (A)	Saldo Final (B)	Diferencia B - A	Origen Recursos	Destino Recursos
Cuentas por cobrar del giro industrial	(*)	(*)		(*)	(*)
Otros activos financieros (Financiamientos, etc.)	(*)	(*)		(*)	(*)
Creditos Fiscales (IVA)	(*)	(*)		(*)	(*)
Inmuebles (Netos)	(*)	(*)		(*)	(*)
Otros Activos Fijos (Netos)	(*)	(*)		(*)	(*)
Otros Activos (Netos)	(*)	(*)		(*)	(*)
TOTAL ACTIVO	(*)	(*)			
Total Pasivos Bancarios	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos no Bancarios	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos no Corrientes	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos Bancarios no Corrientes	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos no Bancarios no Corrientes	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Pasivos no Corrientes	(*)	(*)		(*)	(*)
Total Capital	(*)	(*)		(*)	(*)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	(*)	(*)			
TOTALES				(*)	(*)

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION			ESTADO DE RESULTADOS		
Inventario Inicial de Produccion del Ejercicio		(*)	Ingresos Netos (Ventas, Servicios)		(*)
Inventario Interim de Materia Prima	(*)		Costo de Ventas		(*)
Compras de Materia Prima	(*)		Margen Bruto		(*)
Inventario Final de Materia Prima	(*)		Comisiones sobre ventas		(*)
Materia de Consumo Directa	(*)		Costos Incobrables		(*)
Costo Primo	(*)		Otros gastos de venta		(*)
Gastos Indirectos de Produccion	(*)		Manos y Gastos de Transporte		(*)
Costo Total de Produccion	(*)		Subsidios de Incentivos a consumidores de sociedades anónimas		(*)
Inventario Final de Productos en Proceso	(*)		Otros subsidios y rebajas		(*)
COSTO DE PRODUCCION DE PRODUCTOS TERMINADOS		(*)	Costos patronales		(*)
COSTO DE VENTAS		(*)	Indemnizaciones		(*)
Inventario Inicial de Productos Terminados	(*)		Honorarios por servicios prestados en Guatemala		(*)
Compras e importaciones	(*)		Honorarios por servicios prestados en el exterior		(*)
Costo de produccion de Productos Terminados	(*)		Impuestos		(*)
Inventario final Productos Terminados	(*)		Seguros, Pólizas y Resarcimientos (Incluso el seguro)		(*)
Costo de Ventas (Cuenta a Cargar de Estado de Resultados)	(*)		Gastos de personal remunerados y similares (Incluso el seguro)		(*)
			Suministro de servicios internacionales (Incluso el seguro)		(*)
			Depreciaciones y amortizaciones		(*)
			Repares y Utilidad		(*)
			Gastos sujeción e impuesto sobre Productos Financieros		(*)
			Otros intereses y gastos financieros		(*)
			Regalías		(*)
			Otros gastos		(*)
			TOTAL GASTOS		(*)
			Otros Ingresos		(*)
			Resultado financiero del periodo (Margen Bruto - Total Gastos + Otros Ingresos)		(*)

El Infrascripto Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número _____ CERTIFICA: Que los Estados Financieros que anteceden, fueron elaborados conforme los registros contables del contribuyente _____, y que los mismos reflejan sus resultados de operación por el periodo de imposición que terminó el _____ de _____ de _____.

Firma y sello del contador registrado
Firma del Contribuyente o de su Representante Legal

ANEXO No. 6



SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE IMPRESION Y USO DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

A: MES: AÑO:

SAT-No.0042 1384501

DATOS DE IDENTIFICACION

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) - ADMINISTRACION

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL _____

NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA DEL DOMICILIO FISCAL	NUMERO (RAM)	APTO. O SIMILAR	ZONA	COLONIA O BARRIO	DEPARTAMENTO
MUNICIPIO	TELEFONO	FAX	APDO. POSTAL	E-MAIL	

ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACION

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ ESTABLECIMIENTO No. _____

NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA	ZONA	COLONIA, BARRIO, CASERIO, OTROS	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
------------------------------------	------	---------------------------------	-----------	--------------

DESCRIPCION DOCUMENTO O FORMULARIO A AUTORIZAR

NOTA: - SI LA SOLICITUD ES PARA FACTURAS IMPRESAS POR UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD O MAQUINA REGISTRADORA, INDICAR EN LA COLUMNA RESOLUCION, NUMERO DE RESOLUCION DE LA AUTORIZACION DE SISTEMA O DE LA MAQUINA REGISTRADORA.

- SI LA SOLICITUD ES PARA IMPRESION DE FORMULARIOS MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE IMPRESION.


RESOLUCION	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	PARA IMPRESION DE FORMULARIOS POR MEDIO MAGNETICO O IMPRESION		SERIE	DEL No.	AL No.	TOTAL DE DOCUMENTOS
		TIPO DE IMPRESION					
		IMPRESION	MAGNETICO				

FIRMA _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION Y GRABACION

ANEXO No. 7

 SOLICITUD DE HABILITACION DE LIBROS			
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SAT - No.0052 1097777		
DATOS DE IDENTIFICACION			
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>			
ADMINISTRACION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL			
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA DEL SUMINISTRO FISCAL	NUMERO (CASA)		
MUNICIPIO	APTO. O SIMILAR		
TELEFONO	ZONA		
FAX	COLONIA O BARRIO		
APTO. POSTAL	DEPARTAMENTO		
E-MAIL			
ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACION (Unicamente Libros de Compras y Ventas)			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:			
ESTABLECIMIENTO No.			
NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA	ZONA		
MUNICIPIO	COLONIA, BARRIO, CASERIO, OTROS		
DEPARTAMENTO			
DETALLE DE LIBROS A UTILIZAR			
LIBRO DE	MARQUE CON "X" EL SISTEMA A UTILIZAR		CANTIDAD DE HOJAS
	MANUAL	COMPUTARIZADO	
COMPRAS Y VENTAS PEQUEÑO CONTRIBUYENTE			
COMPRAS			
VENTAS			
INVENTARIOS			
DIARIO			
MAYOR			
DE ESTADOS FINANCIEROS			
DIARIO MAYOR GENERAL			
OTROS, ESPECIFIQUE:			
OTROS, ESPECIFIQUE:			
OTROS, ESPECIFIQUE:			
OTROS, ESPECIFIQUE:			
OTROS, ESPECIFIQUE:			
FIRMA:	FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION Y GRABACION:		
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			

ANEXO No. 8

Asociación Solidarista de Trabajadores de X.Y.Z.

SOLICITUD DE ADMISION

FECHA: _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____ CEDULA No. _____

EMPRESA: _____ CODIGO: _____ DEPTO. _____

FECHA INGRESO A LA EMPRESA: _____

Solicito a la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Trabajadores X.Y.Z. se me acepte en dicha entidad por lo que prometo respetar y acatar sus Estatutos y Reglamentos, así como las disposiciones que emanen de su organismo. A la vez autorizo a la Empresa _____ para que me sea descontado el 5% de mi sueldo como cuota de Ahorro que me acredita como miembro.

Beneficiarios:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
-----------------	------------------	---------------	----------------

Parentesco: _____ Dirección: _____

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
-----------------	------------------	---------------	----------------

Parentesco: _____ Dirección: _____

Firma Solicitante	Firma Representante	Vo.Bo. Asociación
-------------------	---------------------	-------------------

ANEXO No. 9

Asociación Solidarista de Trabajadores de X.Y.Z.

SOLICITUD DE AHORRO EXTRAORDINARIO

FECHA: _____

YO _____

Empresa _____ Código _____ Centro _____

Autorizo a la Empresa _____ me sea descontado de mi sueldo la cantidad de Q. _____ en forma _____ a partir del _____.

Acepto desde ya las normas establecidas por Junta Directiva relacionadas con este servicio las cuales son las siguientes: a) No cambiar la cantidad solicitada a descontar durante los primeros 6 meses, b) Para retirar total o parcialmente al ahorro, deberá hacerse a través de una carta firmada por el Representa de Junta Directiva del centro, d) Únicamente podrán hacerse retiros parciales o totales del ahorro después de cuatro meses.

Firma Solicitante_____
Firma Representante_____
Vo. Bo. Asociación

ANEXO No. 10

Asociacion Solidarista de Trabajadores de X.Y.Z.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO FIDUCIARIO

Guatemala, _____ de _____ de _____.

Nombre _____
 Empresa _____ Còdigo _____
 Cédula _____ Centro _____
 Departamento Laboral _____
 Direcciòn _____
 Monto del préstamo Q. _____ Plazo del préstamo _____
 Tasa de interés _____ Monto de intereses Q. _____
 Total préstamo más intereses Q. _____ Descuentos quincenales
 o mensuales de: Q _____ a partir del _____

CLAUSULAS

1. La garantía del préstamo fiduciario es el 100% del ahorro laboral y extraordinario y el 80% del pasivo laboral.
2. No se autoriza el préstamo, si el solidarista tiene deudas con el Banco de los Trabajadores o anticipos de sueldo por parte de la empresa.
3. Si el solidarista tiene actualmente saldo de préstamo, debe ser cancelado con esta nueva solicitud.
4. Si el solidarista no cubre con el préstamo solicitado, puede presentar dos fiadores que le cubran la diferencia siempre y cuando dicha diferencia no exceda de Q X,XXX.XX
5. El máximo tiempo que se autoriza para pagar los préstamos es según la siguiente tabla:

De	A	Hasta
0.00	1,000.00	12 meses
1,001.00	5,000.00	18 meses
5,001.00	10,000.00	24 meses

De	A	Hasta
10,001.00	20,000.00	30 meses
20,001.00	50,000.00	36 meses
50,001.00	100,000.00	60 meses
100,001.00	en adelante	120 meses

Por este medio autorizo a la empresa _____ para que del sueldo que devengo en la misma, me descuenten la cuota arriba acordada, en el tiempo acordado y en la fecha acordada, incluyendo los intereses. Si por cualquier motivo mi contrato laboral, el cual es por tiempo indefinido, fuera terminado, autorizo a X.Y.Z., desde ya, a disponer del total de mis ahorros para cubrir el saldo pendiente de este préstamo. También autorizo a la Empresa _____ para que de mis prestaciones laborales descuenten el saldo pendiente, en caso no cubra con mis ahorros.

Firma Solicitante

Autorizado por

Representante

ANEXO No. 11

Guatemala, _____ de _____ de 2,00__

Señores

X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio les informo que yo _____ que laboro en la Empresa _____, con código de empleado No. _____ me comprometo a ser **CODEUDOR** del señor (a) _____, por la cantidad de Q. _____ más intereses según se acuerde.

Este compromiso tendrá vigencia por el plazo de la deuda y sus prórrogas, sean estas Expresas o tácitas, y hasta el pago efectivo de la misma con sus intereses y recargos, Según sea el caso, por lo cual firmo la presente.

Atentamente,

F) _____

ANEXO No. 12

USO INTERNO X.Y.Z

Nombre del Solidarista

Empresa _____	Código _____	X.Y.Z	
Departamento _____		Pasivo Laboral 80%	
Salario _____		Ahorro Laboral	
Fecha de ingreso a la empresa _____		Ahorro Extraordinario	
Total a favor			

<u>RECURSOS HUMANOS</u>			
Banco de los trabajadores		Financiamiento	
Anticipo a empleados		Préstamo	
Otros		Saldo fiador	
		Otros	
		Total en contra	

<u>Cubre</u>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>													
<u>Fiador</u>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Disponible</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Retiro de ahorro</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">ORD.</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">EXT</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Nueva disponibilidad</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	Disponible				Retiro de ahorro	ORD.	EXT		Nueva disponibilidad			
Disponible																	
Retiro de ahorro	ORD.	EXT															
Nueva disponibilidad																	

INVESTIGADO _____ FECHA _____

ANEXO No. 13

Asociación Solidarista de Trabajadores de X.Y.Z.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

Guatemala, ____ de ____ de ____.

Nombre _____
 Empresa _____ Código de empleado _____
 Departamento Laboral _____ Tiempo de Laborar en la
 Empresa _____ Cédula No. Orden _____ Registro _____
 Cantidad Solicitada _____ Tiempo de Préstamo _____

NORMAS Y REQUISITOS

1. Tiempo mínimo de trabajar en la empresa 1 año
2. Tiempo mínimo de pertenecer a la Asociación 6 meses
3. Estado de cuenta de ahorro de la Asociación Solidarista
4. Fotocopia de Cédula
5. Constancia de ingresos de la empresa (s) donde labora
6. Informe de la ubicación del bien a hipotecar previo al avaluo
7. Avaluo bancario del bien inmueble , valuadores autorizados por X.Y.Z.
8. Certificación del registro de la propiedad del bien a hipotecar, con 30 días de anticipación a la fecha de la solicitud del préstamo
9. Estado patrimonial del solicitante
10. Fotocopia de los últimos 3 estados de cuenta del banco
11. Tiempo máximo del crédito XX años
12. Autorizado el préstamo se informará al solicitante por escrito y de acuerdo al flujo de caja presupuestado cuando se le entregará el préstamo
13. Pagar seguro del préstamo a favor de X.Y.Z.
14. Se autoriza hasta el 80% del avaluo bancario presentado
15. Los gastos que incurran en el trámite del préstamo corren por cuenta del solicitante
16. No se autorizan préstamos urgentes de este tipo
17. La tasa de interés es variable sobre saldos, será definida en relación a las tasas del mercado, a la fecha de la autorización por Junta Directiva
18. Los abonos siempre incluirán capital e intereses y podrán efectuarse en forma quincenal o mensual, en efectivo o por medio de descuentos en las nóminas, según se acuerde con el deudor.

Firma del Solicitante

Representante

Autorizado por

ANEXO No. 14

Guatemala, ____ de _____ de 200__.

Señores
X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicito realizar un retiro de **AHORRO TOTAL** por la cantidad de Q. _____ dinero que tengo ahorrado en la empresa _____ con el código _____.

Agradeciendo su atención, me suscribo atentamente.

Nombre

Solidarista: _____

Firma: _____

F. Representante: _____

ANEXO No. 15

Guatemala, ____ de _____ de 2,00 ____.

Señores
X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicito realizar un retiro de **AHORRO TOTAL** por la cantidad de Q. _____ dinero que tengo ahorrado en la empresa _____ con el código _____. Con el cual **ABONO** al saldo de mi deuda que tengo con dicha asociación.

Agradeciendo su atención, me suscribo atentamente.

Nombre

Solidarista: _____

Firma: _____

F. Representante: _____

ANEXO No. 16

Guatemala, ____ de _____ de 2,00__.

Señores
X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicito realizar un retiro de **AHORRO TOTAL** por la cantidad de Q. _____ dinero que tengo ahorrado en la empresa _____ con el código _____. Con el cual **CANCELO** el saldo de mi deuda que tengo con dicha asociación.

Agradeciendo su atención, me suscribo atentamente.

Nombre

Solidarista: _____

Firma: _____

F. Representante: _____

ANEXO No. 17

Guatemala, ____ de _____ de 200 ____.

Señores
X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicito realizar un retiro de **AHORRO PARCIAL** por la cantidad de Q. _____ dinero que tengo ahorrado en la empresa _____ con el código _____.

Agradeciendo su atención, me suscribo atentamente.

Nombre

Solidarista: _____

Firma: _____

F. Representante: _____

ANEXO No. 18

Guatemala, ____ de _____ de 200__.

Señores

ASOCIACION SOLIDARISTA DE TRABAJADORES DE X.Y.Z.

Presente.

Estimados señores:

Por este medio solicito realizar un retiro de **AHORRO EXTRAORDINARIO** por la cantidad de Q. _____ dinero que tengo ahorrado en la empresa _____ con el código _____.

Agradeciendo su atención, me suscribo atentamente.

Nombre

Solidarista: _____

Firma: _____

F. Representante: _____

ANEXO No. 19

ASOCIACION SOLIDARISTA

ES UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA, SEGUN SUS ESTATUTOS APROBADOS POR EL ACUERDO MINISTERIAL. LAS DONACIONES A ESTA ASOCIACION SON DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEGUN ARTICULO 38 LITERAL "S" DEL DECRETO 26-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA Y SUS MODIFICACIONES, REGISTRADA EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CON EL NIT. 788657-8, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES FISCALES, LAS SIGUIENTES SON LAS BASES QUE AMPARAN ESTA ASOCIACION.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA EXENTA DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEGUN RESOLUCION 9077 DE FECHA 31-10-96 DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 LITERAL "C" DEL DECRETO 26-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA MODIFICADO POR EL DECRETO 61-94

RECIBO DE CAJA

DIA	MES	AÑO	Q.
-----	-----	-----	----

RECIBI DE:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

No. Cheque	Banco	Valor

_____ No. Cuenta

(f): _____
Enterante

(f): _____
Cliente Recibido