

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“MODELO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS
ÁREAS DE TESORERÍA Y CUENTAS POR COBRAR EN UNA
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL”**

TESIS:

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

GLORIA PATRICIA MANGANDI ORTIZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2008

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

Lic. José Rolando Secaida Morales	Decano
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales	Secretario
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 1º.
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero	Vocal 2º.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3º.
S.B. Roselyn Janette Salgado Ico	Vocal 4º.
P.C. José Abraham González Lemus	Vocal 5º.

EXONERADA DEL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y al numeral 6.2, punto sexto del Acta 27-2003, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de agosto de 2003.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Lic. Hugo Vidal Requena Belteton	PRESIDENTE
Lic. Guillermo Javier Cuyún González	EXAMINADOR
Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez	EXAMINADOR

Guatemala, 05 de Octubre de 2007.

Licenciado
Jose Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted para manifestarle que en atención a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, mediante providencia de fecha 15 de junio de 2004, he asesorado a la señorita **GLORIA PATRICIA MANGANDI ORTIZ**, en la elaboración de su trabajo de tesis denominado **“MODELO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CUENTAS POR COBRAR EN UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL”**

Sobre el particular, tengo el agrado de informarle que en mi opinión, el referido trabajo merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a otorgársele a la señorita Mangandi Ortiz, el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Me permito resaltar la importancia del trabajo de mérito, por cuanto pone de manifiesto la acuciosidad en el análisis y diseño de controles internos que la señorita Mangandi Ortiz efectuara de las áreas antes mencionadas, constituyendo el presente trabajo, un material de apoyo útil para los estudiantes y profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría y para el público en general.

Sin otro particular, agradezco su atención al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la ocasión para suscribirme como su atenta servidora.

Licda. Dineth Marilena Funes De Murcia
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 3,571

ORDEN DE IMPRESIÓN

DEDICATORIA

Acto que dedico a:

Dios, nuestro Señor

“Porque el Señor da sabiduría, de su boca vienen el conocimiento y la inteligencia”. (Proverbios 1:7)

Mi padre

Adolfo Mangandi (+) que desde el cielo contempla este triunfo con orgullo.

Mi madre

Juanita Vda. De Mangandi, por ser mi ejemplo e invaluable apoyo en el logro de mis metas.

Mis hermanos

Graciela, Ana Maria, Antonio, Gustavo, que de una u otra forma colaboraron para hacer realidad este sueño.

Mis sobrinos

Luis, Marvin, Benjamín, Lilia, David, Lucy, Paola, Kevin, Obed, Alejandra, Silvia, Iris, gracias por su apoyo.

Mis cuñados (as)

Luis, Humberto, Alba, Dora, con especial aprecio y agradecimiento.

Mi asesora de tesis

Licda. Dineth De Murcia, muchas gracias por su amistad, confianza y palabras de aliento.

Mis amigos

En especial Abiel y Helfried. “En todo tiempo ama el amigo y es como un hermano en tiempo de angustia” (Proverbios 17:17)

Mis amigas

Febe, Nancy, Evelyn, Luisa, Dorita, Gemma, Claudia, Ignhy, Rosy, Silvia, Nohelia, mujeres cuya estima sobrepasa la de las piedras preciosas.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas

Querida casa de estudios donde me formé como profesional y que siempre llevaré en mi corazón.

A usted

Que me honra apreciando este trabajo.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

Aspectos Fundamentales del Movimiento Solidarista en Guatemala

1.1 Definiciones de solidarismo	1
1.2 Definición de asociación solidarista	1
1.3 Antecedentes históricos	
1.3.1 Origen	1
1.3.2 El Movimiento solidarista en Guatemala	2
1.4 Objetivos del movimiento solidarista	4
1.5 Principios del movimiento solidarista	5
1.6 Características del movimiento solidarista	6
1.7 Principales diferencias entre el movimiento solidarista y los sindicatos.	8

CAPÍTULO II

Aspectos Legales, Administrativos y Contables de una Asociación Solidarista

2.1 Aspectos legales de una asociación solidarista	12
2.1.1 Constitución legal de una asociación solidarista	12
2.1.2 Estatutos de una asociación solidarista	14
2.1.3 Control contable	14
2.1.4 Tratamiento fiscal	15
2.1.4.1 Donaciones	15
2.1.4.2 Inscripción ante la Superintendencia de Admón. Tributaria	15
2.1.4.3 Prohibición de distribuir dividendos	16

2.1.5	Legislación tributaria aplicable	16
2.1.5.1	Ley del Impuesto Sobre la Renta	16
2.1.5.2	Ley del Impuesto al Valor Agregado	19
2.1.5.3	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado	22
2.1.5.4	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	22
2.1.5.5	Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	23
2.1.5.6	Código Tributario	23
2.2	Aspectos administrativos	24
2.2.1	Estructura organizacional	24
2.2.2	Funcionamiento	26
2.2.3	Principales operaciones que realiza una asociación solidarista	27
2.3	Aspectos contables	28
2.3.1	Estructura del sistema contable de una asociación solidarista	28
2.3.1.1	Sistema contable	28
2.3.1.2	Manual contable	29
2.3.1.3	Catalogo de cuentas o nomenclatura contable	29
2.3.1.4	Descripción de las cuentas principales	29
2.3.1.5	Sistemas auxiliares	31
2.3.1.6	Operaciones contables y su relación con las Normas Internacionales de Contabilidad	31

CAPÍTULO III

Control Interno

3.1	Definición	33
3.2	Elementos del control interno	33
3.3	Objetivos del control interno	34

3.4 Principios del control interno	35
3.4.1 Ambiente del control interno contable	35
3.4.2 Plan de organización	36
3.4.3 Autorización, registros y protección de activos	36
3.4.4 Autorización general y específica	36
3.4.5 Ejecución de transacciones	36
3.4.6 Registro de transacciones	36
3.5 Importancia del control interno	36
3.6 Clasificación de los controles	37
3.6.1 Controles directos	37
3.6.2 Controles generales	37
3.7 Evaluación del sistema de información contabilidad y control	38
3.8 Métodos para el estudio y evaluación del control interno	38
3.9 Evaluación de los controles	39
3.10 Diseño de un sistema de control interno	39
3.11 Bases técnicas aplicadas a la evaluación del control interno	42

CAPÍTULO IV

Importancia Financiera de las Áreas de Tesorería y Cuentas por Cobrar

4.1 Concepto de efectivo	45
4.2 El manejo de la tesorería en una asociación solidarista	45
4.3 Técnicas de administración de efectivo	45
4.3.1 Flotación	46
4.3.2 Presupuesto de caja	46
4.4 El estado de flujo de efectivo	46
4.5 Cuentas por cobrar	48
4.6 Importancia de las cuentas por cobrar	48
4.7 Clasificación de las cuentas por cobrar	49

4.8 Objetivo de las cuentas por cobrar	50
4.9 Control de las cuentas por cobrar	50
4.9.1 Política de crédito	50
4.9.2 Políticas de crédito importantes	51
4.9.3 Procedimientos para la autorización del crédito	51
4.10 Políticas de cobro	52
4.10.1 Periodo de crédito	52
4.10.2 Descuentos por pronto pago	52
4.10.3 Vigilancia sobre los saldos pendientes de cobro	52

CAPÍTULO V

Modelo de un Sistema de Control Interno en las Áreas de Tesorería y Cuentas por Cobrar en una Asociación Solidarista de una Empresa Industrial

5.1 Antecedentes	53
5.2 Papeles de trabajo	58
5.2.1 Memorando de planeación y ejecución	58
5.2.2 Índice de papeles de trabajo	74
5.2.3 Cédula de marcas de auditoría	75
5.2.4 Cédula centralizadora del balance general	76
5.2.5 Cédula centralizadora del estado de ingresos y egresos	77
5.2.6 Programa de auditoría del área de tesorería	78
5.2.7 Cuestionario de control interno área de ingresos	79
5.2.8 Cuestionario de control interno área de egresos	80
5.2.9 Programa de auditoría área de cuentas por cobrar	81
5.2.10 Cuestionario de control interno área de cuentas por cobrar	82

5.2.11 Cédulas narrativas de procedimientos área de tesorería	83
5.2.12 Cédulas narrativas de procedimientos área de cuentas por cobrar	100
5.3 Informe de hallazgos de control interno	107
5.4 Modelo de un sistema de control interno en las áreas de tesorería y cuentas por cobrar en una asociación solidarista de una empresa industrial	116
5.4.1 Organigrama	117
5.4.2 Área de tesorería	119
5.4.3 Área de cuentas por cobrar	171
Conclusiones	193
Recomendaciones	195
Bibliografía	197

INTRODUCCIÓN

El movimiento solidarista, un concepto relativamente nuevo que se expande a nivel centroamericano, Guatemala el segundo país con mayor número de asociaciones solidaristas fundadas y en desarrollo; tal situación, lanza un reto a los profesionales de las ciencias contables debido a que tales entidades se presentan de forma ambigua tanto en la legislación como en su tratamiento contable.

La constante evolución, desarrollo y actualización de las normas contables y de auditoría exige que su estudio y aplicación sean indispensables para lograr la adecuada preparación y presentación de los estados financieros de toda entidad.

Comprender las funciones de cada área contable de la entidad y detectar las debilidades del control interno es la tarea de un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría. El aporte técnico que el mismo proporciona en el diseño de la estructura de un sistema de control interno es de suma importancia para la administración que pretende poseer un control interno que sea eficiente, confiable y seguro.

Se hace necesario evaluar las áreas más vulnerables de una entidad para evitar, detectar y corregir errores e irregularidades que surgen en el transcurso de las operaciones habituales de la entidad. Generalmente las áreas más susceptibles de fraudes o malversaciones son las cuentas por cobrar y tesorería, derivado de esto se propone un esquema a seguir para afianzar la salvaguarda de estos activos.

La tesis esta estructurada en cinco capítulos cuyo contenido parte desde el método deductivo. En el primer capítulo se describen los aspectos

fundamentales del movimiento solidarista en Guatemala tales como sus antecedentes históricos, objetivos, principios y características además de otros análisis importantes como la diferencia entre la estructura de este movimiento y los sindicatos.

En el segundo capítulo se tratan los aspectos legales, administrativos y contables, haciendo referencia a la legislación guatemalteca, las bases administrativas para la creación de una asociación solidarista y la aplicación de las normas internacionales de contabilidad en el tratamiento contable de las operaciones de las asociaciones solidaristas.

En el capítulo III se aborda la importancia del control interno y se definen los lineamientos que debe cumplir el diseño de un sistema de control interno. En el capítulo IV se realiza un análisis de la importancia financiera de las áreas de tesorería y cuentas por cobrar.

Finalmente en el capítulo V se incluye un caso práctico en el cual se realiza un análisis de la situación actual de la unidad de análisis, identificando sus transacciones más importantes y las posibles debilidades contables y administrativas, con el fin de proponer procedimientos contables, políticas y controles en las áreas objeto de estudio.

Se pretende que el presente trabajo de tesis sea un documento de consulta que esté al alcance de estudiantes de la materia y público en general interesados en el conocimiento de asociaciones solidaristas y contribuir de esta manera al desarrollo escalonado de la profesión de Contador Público y Auditor de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del país en general.

CAPÍTULO I

Aspectos Fundamentales del Movimiento Solidarista en Guatemala

1.1 Definiciones de solidarismo:

“El solidarismo es un sistema que fomenta la producción, democratiza el capital y satisface las aspiraciones o necesidades de empresarios y trabajadores. Su filosofía es contraria a la lucha de clases. Considera que debe unirse el capital y el trabajo, el patrono y el trabajador, para juntos incrementar la producción y mejorar las condiciones socioeconómicas de los trabajadores”. (15)

El solidarismo tiene un modelo organizativo, llamado asociación solidarista, que opera diferente al sindical, y cuyos rasgos principales son el paternalismo y verticalismo patronal.

1.2 Definición de asociación solidarista:

"Las asociaciones solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de los recursos y esfuerzos para satisfacer estas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica. Su gobierno y administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas. Los fines primordiales de las asociaciones solidaristas son procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados". (15)

Pueden ser solidaristas todos los trabajadores de la empresa, sin importar su función o cargo.

1.3 Antecedentes históricos:

1.3.1 Origen:

“El solidarismo tiene su origen en una experiencia netamente costarricense, basada en el concepto de solidaridad que señala la doctrina social de la iglesia. Su fundador fue el abogado y economista Lic. Alberto Martén Chavarría. En el

año de 1947, lo inició en el plano económico, como una solución a los problemas obrero patronales que se produjeron con la promulgación del Código de Trabajo.” (15)

“El solidarismo no tiene compromisos políticos, partidistas, religiosos o ideológicos, pero anima a sus integrantes a apoyar y fortalecer la democracia. Pretende convertir la empresa capitalista en una institución ético-económica, en cuyo seno se produzca la riqueza eficientemente y se distribuya con equidad. Se propone unir sólida y fraternalmente a patronos y trabajadores para que ayudándose mutuamente logren un mayor bienestar al obtener una elevada producción y un equitativo reparto. Se propone también, cooperar en el mejoramiento de las relaciones para que más fuertemente pueda hacer frente a las doctrinas que incitan al odio, la lucha de clases y que conducen a la servidumbre; para que comprendan que en la defensa de la empresa, defienden sus propios intereses, y que los verdaderos enemigos de trabajadores y patronos, son la pobreza y la ignorancia.” (31:3)

El movimiento solidarista de Costa Rica que fue el primer país que lo impulsó y puso en práctica se exportó a El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Honduras, Colombia y Venezuela.

Aparte de Costa Rica, Guatemala es el país donde ha logrado mayor implantación. En los demás países, aunque sigue haciendo esfuerzos, su presencia es débil.

1.3.2 El movimiento solidarista en Guatemala

En Guatemala fue el Sr. Álvaro Portela Lumbreras quien introdujo el movimiento solidarista el 26 de enero de 1,961 bajo el patrocinio de la Cámara de Industria, se dictaron varias conferencias sobre el solidarismo. El 16 de octubre de ese mismo año, con los aportes de algunas empresas del país, se abrió una oficina de coordinación para promover el movimiento solidarista.

“No fue sino hasta el año 1,983 que el movimiento tuvo un crecimiento continuo, año en el cual se funda la primera asociación solidarista en la finca La Perla, Santa Delfina y Anexos, en el departamento del Quiche.” (31:8)

“El veinticinco de septiembre de 1,990 se promulga el acuerdo gubernativo 937-90 del Ministerio de Gobernación “Estatutos de la Unión Solidarista Guatemalteca”, siendo este uno de los logros más importantes para el movimiento solidarista guatemalteco, contar con la personalidad jurídica de la máxima organización solidarista.” (31:12)

En el Artículo 1 se establece la naturaleza de la Unión Solidarista Guatemalteca así: “La Unión Solidarista Guatemalteca es una entidad no lucrativa, de carácter apolítico sin distinciones religiosas, esencialmente civil que se propone promover, ejercer y proteger intereses del bienestar social y cultural de sus asociados, que son las empresas y asociaciones solidaristas que suscribieron las actas de su fundación y las empresas y asociaciones solidaristas que se afilien de acuerdo a sus estatutos.” (30:3)

“En la actualidad 22 departamentos de la nación y en más de 400 empresas, enmarcan sus relaciones laborales bajo la filosofía solidarista, beneficiando aproximadamente a unos doscientos mil trabajadores y sus familias.” (23:1)

“El crecimiento experimentado en Guatemala, evidencia que el solidarismo constituye una de las más importantes alternativas de organización social, para alcanzar las aspiraciones de progreso económico, paz social y afianzamiento de la democracia.

Cabe mencionar que a la fecha más del 60% de las empresas que tienen asociación solidarista se dedican a la industria.” (31:11)

1.4 Objetivos del movimiento solidarista:

“Los objetivos del movimiento solidarista son:

1. Convertir a la empresa en un 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.” ^(31:6)

Para velar por el adecuado cumplimiento de estos objetivos se creó la Unión Solidarista Guatemalteca, institución sin fines de lucro que tiene por objeto servir a las entidades asociadas de órgano superior de consulta, orientación y disciplina para mantener incólumes los principios del solidarismo; coordinar los esfuerzos de sus asociados para la realización de propósitos comunes; mediar en los conflictos que puedan surgir en el seno de las asociaciones afiliadas y entre estas y la parte patronal; extender por todos los medios a su alcance el movimiento solidarista y su doctrina.

1.5 Principios del movimiento solidarista:

“El movimiento solidarista se fundamenta sobre los siguientes principios:

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 de 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 comunidad con que ellos colaboran. Esta última debe retirar su porción por medio de impuestos técnicamente regulados, cuyo producto se ha de invertir juiciosamente en obras y servicios públicos y en general en los fines del Estado.
4. La indemnización debe convertirse en un interés ahorrado en la empresa, adaptado a cada modalidad cuyo pago al trabajador en inversión estarán debidamente regulados.
5. 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 los deberes que le impone la convivencia social. Para hacer efectiva la obligación de adquirir cultura, existen escuelas privadas y públicas, y la enseñanza es gratuita y obligatoria. Para hacer efectiva la obligación de adquirir patrimonio debe

crearse el ahorro solidarista en el seno de las empresas privadas y las instituciones del Estado.

6. La iniciativa, la inventiva y la capacidad individuales son el motor del progreso. La empresa privada con espíritu público es el eje de la organización económica de la colectividad.
7. En el solidarismo la persona humana no ocupa ningún puesto extremo, ni es todo en si en forma absoluta, ni tampoco deja de ser individuo con derechos y libertades. Al individuo se le respeta porque vale por si mismo. Se le reconoce capaz de creaciones mentales fuera de la corriente y producciones geniales que los distinguen. 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 de cada instante de sus semejantes.
8. La empresa en el sistema solidarista goza igualmente que el hombre, de una libertad parcial. No puede obrar en forma que perjudique a la sociedad, se le exige que cumpla con una función dentro del conjunto, goza de autonomía, pero no completa. Debe actuar en armonía, en conjunto, para que se cumpla el axioma: "Armonía de las partes, bienestar del todo." (31:4)

1.6 Características del movimiento solidarista:

1. Libre:

El solidarismo no tiene compromisos políticos, partidistas, religiosos o ideológicos, pretende convertir la empresa capitalista o burguesa en una institución ético-económica, en cuyo seno se produzca eficientemente y se distribuya con equidad.

2. Voluntario:

Una asociación solidarista es la organización formal de trabajadores de una empresa que se asocian voluntariamente para procurar la solidaridad

obrero-patronal, lograr mejores rendimientos a base de productividad y ayudarse mutuamente.

3. Democrático:

Sus dirigentes son electos por sus propios compañeros en asamblea general.

Como miembros de un movimiento obrero-patronal democrático e independiente; cada trabajador afiliado tiene un voto por igual ante dicha asamblea.

4. Independiente:

Al llegar a cierto grado de desarrollo cada asociación goza de autonomía.

5. Confiable:

El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones. El solidarismo no sustituye ninguna prestación de ley.

6. Participativo:

Todos los asociados tienen los mismos derechos.

7. Organizativo:

Tiene reconocimiento de personería jurídica, estatutos, reglamentos y mecanismos de control propios. La figura legal del solidarismo tiene la virtud de actuar como un híbrido organizacional.

8. Provechoso:

Para el empresario, la nación, el trabajador y su familia. Une en su labor de capacitación y en la acción de gestión de las asociaciones, al trabajador, la empresa, entendida ésta como una comunidad humana, a la familia y a la sociedad en el logro del bien común.

9. Respetuoso:

Reconoce y defiende el derecho de libre asociación, amparada por la Constitución Política de la República de Guatemala.

10. Promueve el desarrollo:

Al dotar de poder de adquisición al socio, éste mejora su nivel de vida.

11. Busca el bienestar de sus afiliados:

Todas sus actividades van enfocadas al bienestar del socio.

1.7 Principales diferencias entre el movimiento solidarista y los sindicatos:

El antagonismo y lucha de clases existe desde tiempos muy antiguos, pero no es sino hasta el siglo XVIII con la revolución industrial en que se remarcen las diferencias entre la clase obrera y la clase capitalista. De igual forma se plantean varias doctrinas y pensamientos ideológicos que pretenden crear las premisas de un sistema económico-social equitativo en la distribución de la riqueza. En este contexto histórico surge la necesidad de la clase trabajadora de organizarse con el fin de defender sus derechos, y a partir de esto dos movimientos: el sindicalismo y el solidarismo.

Es necesario antes definir y hacer una breve reseña de lo que representa el movimiento sindicalista.

Sindicato:

“Asociación de trabajadores cuyo fin es mejorar las condiciones económicas y sociales de éstos. El sindicato representa los intereses de sus afiliados, negociando con el empresario los incrementos salariales y las condiciones laborales durante la negociación colectiva.” (22:1)

Los sindicatos pueden ser de tres tipos: sindicatos de trabajadores, a los cuales se puede afiliarse cualquier trabajador; sindicatos profesionales, a los que se afilian los trabajadores de determinada profesión, como electricistas, carpinteros, o pintores; y sindicatos industriales, a los cuales se pueden afiliar los trabajadores de una determinada industria, como los del sector automovilístico o los de la siderurgia. Los funcionarios públicos también pueden sindicarse.

La principal función de los sindicatos en los países industrializados democráticos consiste en lograr acuerdos, mediante la negociación colectiva, con los empresarios.

Los acuerdos colectivos especifican con gran detalle cuáles serán los salarios, el número de horas de la jornada laboral, los días de vacaciones, las condiciones de trabajo y otras ventajas. En otras ocasiones, los sindicatos utilizan su poder para forzar la promulgación de leyes a favor de todos los trabajadores, mayores pensiones de jubilación, un mejor seguro de desempleo, regulaciones sobre seguridad en el trabajo, más vacaciones, bajas por maternidad, viviendas de protección oficial, seguro médico obligatorio e incluso la creación de tribunales especializados en temas laborales (magistratura del trabajo) y procedimientos conciliatorios que protejan a los trabajadores de decisiones arbitrarias.

“En Guatemala la etapa más floreciente para el sindicalismo transcurre en la década de 1,944 a 1,954 en la cual se observan los mayores logros en la legislación laboral. Los sindicatos más importantes son: Unidad de Acción Sindical y Popular (UASP), Confederación Unidad Sindical de Guatemala (CUSG) y Confederación General de Trabajadores de Guatemala (CGTG)”. (23)

Se detallan a continuación las principales diferencias entre el movimiento solidarista y el sindicalismo:

- 1) **Antigüedad:** El movimiento solidarista es una corriente relativamente nueva que surgió a mediados del siglo XX, mientras que el sindicalismo a nivel centroamericano lleva consigo una historia de más de un siglo.
- 2) **Ámbito geográfico:** El movimiento solidarista ha tenido una incipiente expansión mas que todo a nivel latinoamericano actualmente existe Consejo Interamericano Solidarista (CIS), mientras el sindicalismo es un movimiento que tiene organizaciones a nivel mundial como la Federación Sindical Mundial -FSM- la Confederación Internacional de Organizaciones

Sindicales Libres -CIOSL- y la Confederación Mundial de Trabajadores - CMT-.

- 3) **Las premisas ideológicas:** En el movimiento solidarista tienen como intención hacer que los obreros acepten como suyos los valores empresariales, lo cual provoca una paulatina transformación de la mentalidad sindical. Los sindicatos velan porque se respeten y cumplan únicamente los derechos concernientes al trabajador, confronta al patrono. El sindicato trata de que los obreros luchen por conquistar una mejor condición laboral, mientras el solidarismo negocia por concesiones de la empresa a favor de los trabajadores. El sindicalismo utiliza los métodos de presión y la fuerza colectiva para lograr sus demandas. El solidarismo se inclina por una actitud pasiva y negociadora, cambia la huelga y el paro por la armonía y promesa de negociación. El movimiento solidarista apuesta por una economía laboral construida mediante una alianza con los empresarios y no mediante una alianza con los trabajadores y sus organizaciones.
- 4) **Legislación:** La figura institucional del sindicalismo ha obligado al Estado a promulgar leyes que lo regulen entre las cuales están la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 34, 46, 101, 102 inciso q, y 106; el Código de Trabajo en sus artículos 223 inciso d, 380 y el Decreto 35-96 Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado en Guatemala. El movimiento solidarista aun no es tan fuerte como para tipificarlo legalmente, no así en Costa Rica en donde el movimiento ha ganado tal aceptación y aplicabilidad que existe una ley de asociaciones solidaristas desde 1,984.
- 5) **Funcionamiento:** El movimiento solidarista posee una oferta atractiva de programas de beneficios a corto plazo para el trabajador entre los que se pueden mencionar los créditos ágiles y accesibles, un menú variado de servicios sociales, culturales y deportivos, una propuesta de inversiones y

de capitalización del ahorro solidarista y la expectativa de entregar intereses anuales en proporción al monto acumulado de ahorro a tasas mas altas que las que se manejan en el mercado bancario. Respecto a su funcionamiento podría decirse que es la mezcla de una cooperativa de servicios, y una empresa financiera que invierte y capitaliza, en la cual predomina la armonía entre patrono y trabajador. El sindicalismo funciona para luchar por beneficios como un salario justo, mejores condiciones de trabajo, empleo estable, mejoramiento de las reivindicaciones sociales y económicas, la permanente democratización de la sociedad, objetivos difíciles de alcanzar porque existe mayor confrontación entre dirigentes sindicales y patronos, aunado a esto en nuestro país los sindicatos enfrentan una difícil situación de violación institucionalizada del derecho.

- 6) **Autonomía:** El sindicalismo es cien por ciento autónomo, es dirigido, fiscalizado y promovido por los trabajadores. En contraposición el movimiento solidarista en sus inicios es dependiente de la empresa y aun cuando alcanza un nivel de desarrollo aceptable goza de una autonomía parcial, siempre existe un fiscal por parte del patrono, además la asociación solidarista continua manejando parte de sus recursos.

CAPÍTULO II

Aspectos Legales, Administrativos y Contables de una Asociación Solidarista

Al realizar el análisis de una asociación solidarista se debe tener un enfoque amplio para comprender su naturaleza organizacional, su figura legal como sociedad civil y su estructura contable, para tener un punto de partida al efectuar el diseño de los controles, procesos contables y políticas administrativas, aplicables a esta entidad. A continuación se describirán de una forma detallada todos los aspectos legales, la constitución, hasta la puesta en marcha de una entidad solidarista.

2.1 Aspectos legales de una asociación solidarista:

Las asociaciones solidaristas deben funcionar respetando el ámbito de legalidad en Guatemala. La Constitución Política de la República de Guatemala respalda la creación de estas entidades en el artículo 34 “Derecho de asociación” en el cual se reconoce el derecho de libre asociación siendo el artículo 15 en sus incisos 3º. y 4º. del Código Civil, los que le reconocen la personalidad jurídica a dichas asociaciones. Adicionalmente, el Decreto 02-2003 del Congreso de la República –Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo–, el Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República 512-98 y el artículo 102 del Decreto 90-2005 –Ley del Registro Nacional de las Personas- reformado por los decretos 31-2006 y 01-2007, establecen algunas formalidades específicas y requisitos de inscripción de dichas asociaciones civiles

2.1.1 Constitución legal de una asociación solidarista:

La constitución legal de una asociación solidarista debe hacerse adoptando una de las formas establecidas en la legislación guatemalteca, pudiendo ser

asociación, fundación u organización no gubernamental para el desarrollo – ONG–, según sea más conveniente a los intereses de quienes la conformarán, El proceso de constitución conlleva, dentro de sus pasos más importantes y obligatorios, el otorgamiento de una escritura constitutiva, que será, sin contradecir a la ley, la que ordene su funcionamiento y la aprobación de sus estatutos por parte del Ministerio de Gobernación, siendo este último el que por medio de un Acuerdo Ministerial reconozca su personalidad jurídica.

Requisitos:

Las asociaciones solidaristas deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción de acuerdo al Decreto 01-2007 Reformas al decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 102 y su reforma por el Decreto 31-2006, el cual indica literalmente “queda a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Código Civil y otras leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta.”

Para constituir una asociación solidarista se requiere que cumpla con los siguientes requisitos de acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c) Podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- d) Elección de la junta directiva

2.1.2 Estatutos de una asociación solidarista:

Como mínimo se deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las asociaciones constituidas bajo la forma de organización no gubernamental para el desarrollo, de acuerdo al artículo 8 del Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, siendo estos:

- a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la entidad.
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c) De la asamblea general: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- d) De la junta directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.” (10:2)

2.1.3 Control contable:

El artículo 10 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales indica que las asociaciones “tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad

generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.” (10:4)

2.1.4 Tratamiento fiscal:

2.1.4.1 Donaciones: artículo 15 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo: “En los casos en que se reciban donaciones cualquiera que sea su destino, las organizaciones no gubernamentales, deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.” (10:4)

2.1.4.2 Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria:

El código tributario indica en el artículo 120: “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas.” (6:43)

Procedimiento:

- a) Elaborar un memorial dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b) En el memorial comparece como solicitante el representante legal de la asociación.
- c) Copia legalizada del primer testimonio de la escritura constitutiva debidamente razonada por el registro civil.
- d) Copia de los estatutos y del acuerdo gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de publicación en el diario oficial.
- e) Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el registro civil, o en el registro que corresponda y,
- f) Certificación de la inscripción en el registro de personas jurídicas del registro civil.

La Superintendencia de Administración Tributaria después del análisis correspondiente emite la resolución donde declara a que impuestos está exenta la asociación.

Al obtener la resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, debe actualizar sus datos en el registro tributario, por las exenciones otorgadas.

2.1.4.3 Prohibición de distribuir dividendos: Las asociaciones solidaristas son personas jurídicas no lucrativas que de acuerdo al artículo 18 de la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo “tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.” (10:4)

2.1.5 Legislación tributaria aplicable:

2.1.5.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta: La naturaleza de las operaciones de la asociación no la exime de tributar exclusivamente por las operaciones que realice que generen rentas gravadas tal como lo estipula el artículo 6 literal c de esta ley: “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, *siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias* y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (4:3)

La Ley del Impuesto Sobre la Renta indica en su artículo 37 que las asociaciones solidaristas tienen la obligación de llevar contabilidad completa, inscribirse en el Registro Tributario Unificado y en la Superintendencia de Administración Tributaria, así como a presentar declaración jurada anual de acuerdo al artículo 54 de esta ley.

Según el artículo 19 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para acreditar las donaciones, el documento contable que extiendan las asociaciones deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social de la entidad beneficiaria
2. Domicilio fiscal,
3. Número de identificación tributaria
4. Número correlativo de documento
5. Fecha de emisión del documento
6. Nombre o razón social del donante
7. Número de identificación tributaria del donante
8. Domicilio fiscal del donante
9. Descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

“Los datos a que se refieren los numerales del 1 al 4, siempre deben estar preimpresos en los recibos elaborados por la imprenta.” (4:9)

Para comprobar y verificar la utilización de estas donaciones, las entidades estarán sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria.

a) Obligación de hacer retenciones a los empleados: El artículo 67 estipula que “Toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza, por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deber retener el impuesto sobre la renta que corresponda”. (4:34)

El artículo en mención impone la obligación de retener el impuesto a los empleados ya sea de entidades lucrativas o no lucrativas, y éste debe enterarse a las cajas fiscales dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se retuvo. De igual forma los empleados en relación de dependencia deben presentar la declaración jurada ante el patrono según el artículo 57 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que en este caso es la asociación solidarista quien a su vez tendrá que presentar de acuerdo al artículo 63 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta una conciliación anual de retenciones a más tardar el 31 de marzo de cada año.

b) Régimen y periodo de Imposición: Considerando las operaciones de una asociación solidarista el régimen más adecuado es el que se establece de acuerdo al artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, un tipo impositivo del 31% y la deducción de gastos de acuerdo al artículo 38 y 39 de esta ley, dado que la asociación obtiene un mínimo margen de utilidad sobre la venta de bienes que realiza y que los costos de venta y operación son significativos. En el supuesto que la asociación tuviera una empresa periférica de servicios a la empresa patronal, ésta deberá manejarse fiscalmente como un ente separado. En cuanto al periodo de liquidación se utilizará el que indica tanto el artículo 72 como el 44 de esta ley “principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.” (4:36)

Aunque la figura legal de una asociación solidarista sea el de una institución no lucrativa, sus diferentes actividades la obligan a ser contribuyente, para esto la ley del Impuesto Sobre la Renta estipula en su artículo 39 literal a) la separación de las actividades que generen rentas gravadas y exentas así:

“Los contribuyentes que tengan rentas gravadas y exentas aplicarán a cada una de las mismas los costos y gastos directamente necesarios para producirlos. En el caso que por su naturaleza no puedan aplicarse directamente los costos y gastos que sean necesarios para la producción de ambos tipos de renta,

deberán ser distribuidos en forma directamente proporcional entre cada una de dichas rentas.” (4:22)

2.1.5.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado:

Cuando la asociación solidarista se dedique a la venta de bienes y prestación de servicios, es necesario que se inscriba en el régimen del impuesto al valor agregado, solicitar autorización para emitir facturas y otros documentos. Generalmente las rentas afectas serán las que se deriven de las tiendas de consumo.

a) Operaciones exentas: El artículo 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que gozan de exención entre otros lo siguiente:

- La transferencia de dominio de bienes muebles en los casos de:
 - Aportes a sociedades civiles y mercantiles.
 - Fusiones de sociedades
 - Herencia, legados y donaciones por causa de muerte
- Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.
- Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.

“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.”(5:5)

Como se puede observar la exención está dada únicamente para los servicios y no para las ventas, con la condicionante de que no se distribuyan dividendos.

b) Crédito fiscal:

De acuerdo al artículo 16 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado “procede el derecho a crédito fiscal, por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por esta ley, excepto en el caso de importación o adquisición de activos fijos, cuando no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente.” (5:11)

De la disposición del artículo anterior el crédito fiscal solo es procedente cuando el egreso es aplicado a actos gravados, lo cual quiere decir que aquellos que se apliquen a operaciones exentas no procedería dicho crédito.

Según el artículo 22 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado el saldo del crédito debe trasladarse al periodo siguiente hasta agotarlo.

c) Documentos obligatorios:

De acuerdo al artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado las asociaciones solidaristas están obligadas a emitir y exigir los siguientes documentos:

- Facturas
- Notas de debito, para recargos sobre operaciones ya facturadas
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- Facturas especiales
- Todos los documentos con sus respectivos requisitos según lo estipula el reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

A partir del 01 de agosto de 2006 empezó la vigencia del Decreto 20-2006 emitido por el Congreso de la República Disposiciones para el Fortalecimiento de la Recaudación Tributaria, la cual en su artículo 5 constituye agentes de retención del impuesto al valor agregado de acuerdo al siguiente mecanismo: “Desde el momento en que la Administración Tributaria le hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar

compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del impuesto al valor agregado y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una constancia de retención prenumerada, por el quince por ciento (15%) del impuesto al valor agregado retenido.” (11:4)

Por la situación específica de las asociaciones solidaristas y el mercado en que se desenvuelven, es poco probable que sean activadas como agentes retenedores, sin embargo en sus operaciones con la empresa patronal, las mismas pueden ser objeto de esta disposición.

Asimismo esta ley en su artículo 40 indica “Las notas de débito o de crédito, según corresponda, deberán emitirse y entregarse, la original al adquirente de bienes o servicios y la copia respectiva, con firma y sello de recepción, quedará en poder del emisor. Asimismo, las notas de débito o crédito, según corresponda, deberán registrarse en la contabilidad del vendedor de bienes o prestador de servicios, dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que será modificada o cancelada por medio de los referidos documentos, en los cuales deberá consignarse el número y la fecha de la factura por la que se emitieron.” (11:19)

d) Libros de compras y ventas:

Las asociaciones solidaristas como cualquier contribuyente están obligadas a llevar un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, de acuerdo con lo que establece el artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Estos libros deberán estar debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, de igual forma deberán

cumplir con lo que se establece en los artículos 37, 38,39 y 40 del reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La declaración y pago del impuesto se debe presentar dentro del mes calendario siguiente.

Finalmente el artículo 44 de la ley en análisis indica “El contribuyente que tenga mas de un establecimiento mercantil, deberá declarar y pagar el impuesto correspondiente a las operaciones efectuadas en todos aquellos en forma conjunta en un solo formulario.” (5:21)

Generalmente las asociaciones poseen varias tiendas por lo que el artículo anterior indica que las operaciones del conjunto deben declararse en un solo formulario.

2.1.5.3 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado:

El artículo 10 numeral 4 indica: “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, cultural, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas, sindicatos, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas están exentas del impuesto”. (9:5)

Lo anterior condicionadas por la debida autorización 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.

Contratos de préstamos: Si la asociación establece en sus estatutos conceder créditos entre sus asociados para lograr sus objetivos, automáticamente estas operaciones están exentas.

2.1.5.4 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros:

Todos los intereses que perciben las asociaciones, fundaciones, cooperativas, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, etc., están afectos al pago del impuesto, lo que significa que se les debe realizar la retención del 10%. Los

ingresos por este concepto están exentos al impuesto sobre la renta de acuerdo al artículo 10 de la Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. (8:3)

En el caso de que la entidad sea la que pague intereses a cualquier persona individual o jurídica, deben retener el 10% del impuesto sobre productos financieros, según lo indica el artículo 8 de esta ley.

2.1.5.5 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz:

El artículo 4 literal e) indica “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (7:3)

En base a la interpretación del artículo anterior una asociación solidarista goza de exención siempre que se cumplan las condicionantes establecidas en ley. Por otra parte este impuesto grava las operaciones de las empresas mercantiles, y la naturaleza jurídica de una asociación solidarista es de una organización de carácter civil.

2.1.5.6 Código Tributario:

El código tributario regula las operaciones de una asociación en lo referente a:

- a) Responsabilidad de los representantes legales (artículo 26).
- b) Agentes de retención o de percepción (artículos 28 y 29).
- c) Prescripción. 4 años y se amplía a 8 si el contribuyente no se encuentra registrado en la administración tributaria (artículo 47).

- d) Exenciones, separación de rentas exentas y gravadas, (artículos 62,63,64 y 65)
- e) Infracciones tributarias (artículo 71).
- f) Infracciones a los deberes formales, como pagos extemporáneos, no llevar al día registros contables, omitir registrarse como contribuyente (artículo 94).
- g) Exoneraciones de impuestos (artículo 97).
- h) Facultades de la administración tributaria (artículo 98).
- i) Rectificaciones (artículo 106).
- j) Deberes formales de los contribuyentes responsables (artículo 112).
- k) Inscripción de contribuyentes y responsables (artículo 120).

2.2 Aspectos administrativos:

La formación de una asociación solidarista implica la creación de un ambiente adecuado para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el movimiento solidarista.

2.2.1 Estructura organizacional:

Una asociación solidarista debe organizarse de una manera formal, debe tener claros y precisos los objetivos que persigue, definidos los deberes y derechos, y una delimitación del área de autoridad de cada miembro para su buen funcionamiento. Para esto es esencial la conformación de los siguientes órganos:

a) Asamblea general:

Es el máximo órgano de la entidad; está constituida por todos los asociados quienes tienen derecho a un voto para la toma de decisiones.

b) Junta directiva:

Tiene a su cargo la responsabilidad de representar legalmente a la asociación y velar por su funcionamiento; se integra por los cargos de: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y de cinco a ocho vocales.

c) Fiscales (patronal y laboral):

Este órgano está integrado por un representante de la empresa y un representante de los trabajadores quienes son los encargados de controlar que las actividades que organiza la asociación se lleven a cabo correctamente. Tienen voz pero no voto, son nombrados un fiscal titular y un suplente por ambas partes.

d) Comités:

Sirven de apoyo a la junta directiva, el presidente de cada comité debe ser uno de los vocales de la junta directiva.

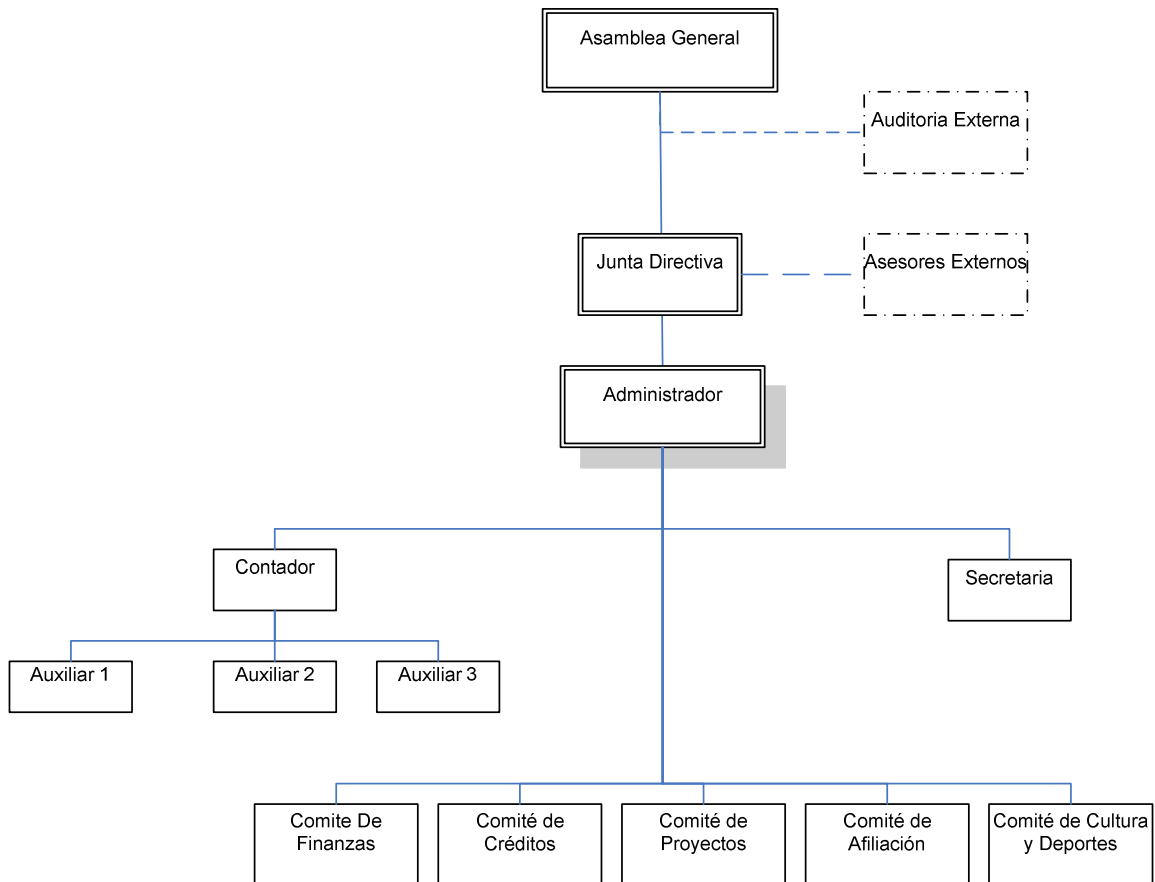
e) Administración:

Es la plataforma en donde la junta directiva se apoya para realizar la ejecución de sus proyectos. Como mínimo se debe contar con un administrador, un contador y una secretaria.

f) Organigrama:

El organigrama lo utilizará la asociación para definir su estructura organizacional, la delimitación de autoridad y funciones.

Organigrama de una asociación solidarista



Fuente: Elaboración Propia

2.2.2 Funcionamiento:

La iniciativa de formar una asociación solidarista debe provenir de la empresa, la cual debe evaluar sus posibilidades financieras y laborales para organizarse de esta forma. Se reconocen tres elementos fundamentales en su funcionamiento.

a) El capital:

La asociación solidarista se capitaliza con dos aportes, el laboral que es el ahorro mensual que oscila en las asociaciones entre el tres y el cinco por ciento

del sueldo base del trabajador como mínimo y el patronal que aporta la empresa, es reintegrable y es la misma cantidad que ahorra el asociado.

b) La administración de los recursos:

Los recursos económicos, humanos y tecnológicos son vitales para el desarrollo de la asociación.

c) El trabajo:

Este factor queda en manos del solidarismo a través de la correcta ejecución y manejo de sus programas.

2.2.3 Principales operaciones que realiza una asociación solidarista:

a) Fondo de préstamos:

Préstamos emergentes o de caja chica: Comúnmente se presta desde lo mínimo hasta un máximo de trescientos quetzales.

Préstamos a corto plazo: Aquí se contemplan cantidades que van desde doscientos hasta cinco mil quetzales.

Préstamos a largo plazo: Las cantidades que se conceden son a periodos mayores de un año, con una tasa de interés sobre saldos que no mayor a las que ofrece del sistema bancario.

b) Viviendas:

Consiste en promover planes de financiamiento con garantía hipotecaria para que los socios obtengan vivienda o remodelación de la que ya tienen.

c) Tiendas de consumo:

Son tiendas destinadas a proveer a los empleados artículos de consumo básico a precios más bajos que en el mercado.

d) Bazares de temporada, ventas de útiles escolares, electrodomésticos y medicamentos:

Estas actividades permiten a los asociados realizar compras de acuerdo a la época,

En este caso la asociación es intermediaria entre la empresa y el asociado pues la compra se factura a nombre del asociado, la asociación cancela los artículos en un tiempo máximo de un mes, mientras que el asociado paga a plazos.

e) Servicio de cafetería:

La empresa patronal aporta un subsidio a la venta de almuerzos a los empleados puede ser del treinta al cincuenta por ciento del costo del almuerzo, en adición a esto el empleado goza de hasta sesenta días de crédito por el consumo mensual.

f) Jornadas médicas:

Anualmente la asociación programa actividades de salud preventiva como jornadas de vacunación contra la gripe, la hepatitis, jornadas oftalmológicas gratuitamente.

2.3 Aspectos contables:

Una asociación solidarista debe tener un sistema contable a la medida de sus necesidades con lo que se lograra un funcionamiento y procesamiento de las operaciones eficiente.

2.3.1 Estructura del sistema contable de una asociación solidarista:

Como elemento integrante de la estructura de control interno el sistema contable de una asociación solidarista es de gran importancia, por lo que se debe tener claro que es y como debe funcionar.

2.3.1.1 Sistema contable:

El sistema contable es un conjunto de elementos que relacionados ordenadamente entre si agrupan las transacciones que realiza la asociación solidarista, clasifica las cuentas y los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. y presentan

información financiera que permite a los interesados tanto interna como externamente en dicha entidad la toma de decisiones referente a la misma.

En una asociación solidarista se hace necesario un buen sistema contable que tenga las características de:

a) Control: porque necesita un medio para regular el funcionamiento de sus operaciones.

b) Compatibilidad: para funcionar en otra entidad de la misma naturaleza.

c) Flexibilidad: que tenga la facultad de adaptarse conforme las necesidades del usuario, y una relación favorable costo / beneficio para ser funcional.

Como en otras entidades el sistema contable de una asociación solidarista esta formado por los siguientes elementos:

2.3.1.2 Manual contable:

El manual contable es uno de los componentes principales del sistema contable de una asociación solidarista. Es una herramienta administrativa que establece las normas y procedimientos para el registro contable de las operaciones que realiza la entidad, asimismo para facilitar las revisiones por parte de entes fiscalizadores internos y externos.

2.3.1.3 Catálogo de cuentas o nomenclatura contable:

Para identificar sus cuentas las asociaciones solidaristas tienen un catálogo de cuentas el cual presenta todas las cuentas y sus números correspondientes. Este sistema numérico facilita la localización de las cuentas individuales en el mayor.

2.3.1.4 Descripción de las cuentas principales:

a) Caja y bancos:

A través de esta cuenta se canalizan los fondos de la asociación. Esta cuenta está constituida por los fondos en efectivo designados a las personas

encargadas de su manejo por medio de un cheque (cajas chicas), estos fondos se utilizan para los préstamos en efectivo y para efectuar gastos diversos menores. También la integran las cuentas bancarias de ahorro y depósitos monetarios que estén a nombre de la asociación.

Se carga con los depósitos efectuados por los traslados de fondos de la empresa patronal por concepto de las retenciones efectuadas a los empleados, con los ingresos por ventas al contado, pagos en efectivo por parte de los socios, etc. Se abona por la emisión de cheques.

b) Documentos y cuentas por cobrar:

Se integra por los documentos firmados por los socios a favor de la asociación como pagarés, letras de cambio, etc. cobros al patrono y otros.

La cuenta documentos por cobrar se carga con el monto de préstamos otorgados respaldados por pagarés, letras de cambio, escrituras, etc. y se abona con los descuentos efectuados a fin de mes bajo este concepto.

La cuenta por cobrar a socios se carga en las respectivas subcuentas por los consumos de los socios, y se abona cuando se efectúan los descuentos mensualmente.

La cuenta por cobrar al patrono se carga con las retenciones efectuadas a fin de mes sobre el salario de los socios, las cuotas patronales, subsidios del mes y los servicios prestados al patrono, se abona al recibir el traslado de fondos por parte de la entidad patronal.

c) Inversiones en valores:

Estas cuentas se utilizan para registrar las inversiones en títulos-valores en el mercado financiero. Se carga con el valor de la inversión negociada en la subcuenta respectiva.

Se abona con el valor de los retiros de inversión realizados.

n) Ingresos:

Exentos: Registran los ingresos obtenidos exentos del pago de impuestos.

Gravados: Estas cuentas registran las operaciones que la asociación realiza y que están afectos al pago de impuestos según la ley.

Se cargan con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abonan con el valor de las ventas y otros ingresos afectos.

o) Gastos:

Este grupo de cuentas se integra por los gastos de operación, los gastos en que haya incurrido la asociación en el cumplimiento de sus fines, registrándolos de acuerdo a sus divisionarias.

Se cargan con el valor de los gastos que vaya desembolsando la asociación en el periodo.

Se abonan con el saldo al cierre del ejercicio.

2.3.1.5 Sistemas auxiliares:

Para las asociaciones solidaristas es de suma de importancia la utilización de sistemas auxiliares a la medida en las cuentas con mayor volumen de operaciones como las siguientes: cuentas por cobrar a los socios, los inventarios, compras y ventas en las tiendas de consumo, los bancos.

2.3.1.6 Operaciones contables y su relación con las normas internacionales de contabilidad:

Las Normas Internacionales de Contabilidad no contienen ninguna norma que se aplique a una entidad no lucrativa, actualmente se utiliza el pronunciamiento de contabilidad generalmente aceptado 31 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores “Estados Financieros de Entidades no Lucrativas” en estas entidades, cabe mencionar que este pronunciamiento tampoco se adapta por completo a las necesidades de una asociación solidarista por lo que se debe actuar cuidadosamente al contabilizar sus operaciones,

debido a que no esta tipificada como empresa comercial y no se enmarca completamente como entidad no lucrativa.

Aunque el movimiento solidarista no ha repercutido en grandes magnitudes a nivel mundial, la globalización obliga a estar en la vanguardia de las normas que permitan una mejor comprensión de la información contable. En la actualidad varios países centroamericanos han adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera como principios para elaborar la contabilidad. Estas normas fueron creadas en base a empresas comerciales sin embargo no se limitan a las mismas, por lo tanto en cuanto a las técnicas contables estas normas pueden ser aplicadas en los procedimientos contables y la presentación de los estados financieros de una asociación solidarista.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición:

“Es el método diseñado y efectuado por la administración, gerencia y demás personal para proveer seguridad razonable acerca del alcance de los objetivos de una entidad con respecto a la fiabilidad de los estados financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las normas y leyes aplicables. De esto se deduce que el control interno es diseñado e implementado para abordar los riesgos de la empresa que amenazan con afectar el logro de sus objetivos. ” (17:118)

3.2 Elementos de Control Interno:

La estructura de control interno de una entidad esta conformada de los siguientes componentes:

- a) El ambiente de control:** Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.” (26:40)
- b) El proceso de evaluación de riesgos de la entidad:** Se identifican los riesgos y se mide el impacto que pueden tener en la situación de la entidad.
- c) El sistema de información:** Incluye los procesos relevantes de la empresa relacionados con reportes financieros y comunicación.
- d) Procedimientos de control:** “significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.” (26:45)
- e) Supervisión de controles:** Seguimiento de las medidas tomadas por la administración para enfrentar los riesgos de importancia.

3.3 Objetivos:

La adopción de políticas, procedimientos y controles por parte de la gerencia de la entidad tiene como objetivos:

Generales:

- a) Obtener la seguridad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias superiores.
- b) Determinar ineficiencias y errores de: sistemas, operaciones y humanos.
- c) Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas, y evaluar la mejor utilización de recursos humanos, físicos y tecnológicos. Salvaguardar y custodiar los bienes, valores o patrimonio.
- d) Prevenir robos, fraudes y desfalcos.

Específicos:

a. Evaluación de la organización de la entidad:

Este objetivo persigue determinar el grado de coordinación que existe entre los diferentes niveles de la organización.

b. Eficiencia de las operaciones:

Por medio de la localización de errores e irregularidades, permitiendo la toma de medidas correctas que propicien la obtención de resultados de acuerdo a los planes

c. Salvaguarda de los activos

“Se trata de establecer una serie de medidas tendientes a localizar errores no intencionales e intencionales, así como también localizar las irregularidades cometidas en forma premeditada o intencional en perjuicio de los bienes que posee la empresa.” (26:27)

d. Confiabilidad de los registros contables

La obtención de información financiera correcta y oportuna es de vital importancia para la toma de decisiones, por lo que es necesario contar con un sistema de información que tenga las características de ser confiable y a su vez eficiente, completa y oportuna.

e. Adhesión a las políticas administrativas:

Todas las políticas deberán quedar reflejadas por escrito, ya sea en manuales, instrucciones, memorandos, comunicaciones internas, etc.

Las organizaciones actúan en un medio ambiente dinámico, este ritmo hace que las políticas de la organización tengan que adaptarse a las nuevas circunstancias y verse obligadas a cambiar o modificarse total o parcialmente. Por lo tanto, la revisión de las políticas es una tarea permanente dentro de la asociación y estos cambios pueden provenir como sugerencia de los niveles inferiores a la dirección superior o por el asesor de esta.

f. Seguridad razonable:

La implementación de controles no debe entorpecer las operaciones sino por el contrario, deben promover la eficiencia de las mismas.

3.4 Principios de control interno contable:

El sistema de control interno contable de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección. Para diseñar un sistema de control interno deben considerarse ciertos principios:

3.4.1 Ambiente del control interno contable: debe reflejarse en las políticas de la administración que tienen implicaciones de control.

3.4.2 Plan de organización: debe existir un plan de organización para establecer con claridad la responsabilidad y autoridad en el desempeño de las funciones de custodia, operación y registro.

3.4.3 Autorización, registros y protección de activos: Los registros contables deben llevarse de tal manera que permitan la posibilidad de contabilizar los activos y la preparación de estados financieros apropiados, asimismo el uso de los activos deben quedar restringidos a los propósitos de la administración.

3.4.4 Autorización general y específica: La autorización general establece las condiciones generales bajo las cuales se aprueban las operaciones. La autorización específica se relaciona con la identificación de las condiciones generales a cumplir, siempre que la aprobación se relacione con una operación específica que cumpla con las condiciones establecidas en la autorización general.

3.4.5 Ejecución de transacciones: El sistema de control interno contable debe ser diseñado de modo que cada transacción que se lleve a cabo este debidamente autorizada. Debe existir una evidencia de que pruebe que la persona que aprueba la transacción tiene autoridad para hacerlo.

3.4.6 Registro de transacciones:

Se refiere a que solamente deben aprobarse aquellos asientos preparados de acuerdo con políticas gerenciales, y que se ajusten a la técnica contable aplicada a la actividad de la organización.

3.5 Importancia del control Interno:

- Ayuda a contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- Permite detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control.

- Promueve un grado razonable de efectividad, eficiencia y economías, en la administración y uso de recursos públicos.
- Promueve el cumplimiento de las políticas institucionales, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

3.6 Clasificación de los controles:

3.6.1 Controles directos:

“Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar los estados financieros y a las funciones de procesamiento.” (29:83)

Estos a su vez se clasifican en:

a. Controles gerenciales:

Estos controles son aplicados por personal que no participa en la ejecución y procesamiento de las operaciones. Como ejemplo, la elaboración y control de presupuestos.

b. Controles independientes:

Estos controles son realizados por personal ajeno al proceso de transacciones. Por ejemplo la elaboración de conciliaciones bancarias.

c. Controles de procesamiento:

Estos controles son aplicados por el personal involucrado en el proceso de las transacciones.

d. Controles para salvaguardar activos:

“Se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.” (29:84)

3.6.2 Controles generales:

“Estos controles tienen un enfoque total hacia la segregación de funciones, es decir ejercer un control por oposición de intereses.” (29:84)

3.7 Evaluación del sistema de información, contabilidad y control:

Tanto como para realizar una auditoría externa como para evaluar si los controles existentes son eficientes, se hace necesario el conocimiento de los sistemas de información.

Para tal labor existen varias formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control. Las más utilizadas son las siguientes:

- a) Diagramas de flujo.
- b) Descripciones Narrativas
- c) Cuestionarios especiales

3.8 Métodos para el estudio y evaluación del control Interno: La evaluación del control interno puede efectuarse por medio de los siguientes métodos:

a) Método descriptivo:

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

b) Método de cuestionario:

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

c) Método gráfico:

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etcétera).

3.9 Evaluación de los controles:

La evaluación de los controles se basa básicamente en el criterio profesional, para el efecto deben realizarse los siguientes pasos:

- a) "Identificar los controles clave potenciales;

- b) Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;
- c) Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.” (29:86)

a) Identificar los controles clave potenciales:

El control clave debe reunir dos características, 1) proporciona seguridad relevante, 2) proporciona seguridad de modo más eficiente que otros controles. El profesional de la auditoría debe identificar cuales son aquellos controles que validan las cifras contenidas en los estados financieros.

b) Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría:

Posterior a la identificación de controles claves, se debe analizar la evaluación preliminar de riesgo inherente y de control y si lo amerita modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas.

c) Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado:

Es decir la implicación que estas tienen en el análisis de los sistemas de información y concluir si es necesario cambiar el enfoque de la auditoría previamente determinado.

3.10 Diseño de un sistema de control interno:

“Consiste en crear un sistema en lugar de revisar uno ya existente, utilizando para ello los mismos conceptos que se necesitan para determinar si el sistema sujeto a revisión cumple con los requisitos necesarios para ser considerado como confiable desde el punto de vista del auditor.” (28:125)

Para diseñar un sistema de control interno se debe:

- a) Estructurar el flujo de información,
- b) Diseñar los sistemas de control de custodia

a) La estructuración del flujo de información comprende:

- Los medios de información final (reportes, archivos magnéticos, informes manuales).
- Los comprobantes o medios magnéticos de tratamiento y traslado de la información.
- Los procesos manuales o computarizados que se utilizan para generar los anteriores.
- Los procedimientos establecidos para que la operatoria funcione organizadamente;
- Los departamentos involucrados;
- Las personas involucradas;
- Los sistemas para la manipulación y retención de datos.

b) El diseño de los procedimientos de control:

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir los siguientes pasos:

- **Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos:**

Estos medios generalmente son magnéticos. Cada vez que en la confección del flujo de información se establece un medio y su originante, el proceso que lo genera, se debe identificar el medio con un departamento determinado de la organización, por ejemplo el departamento de cuenta corriente, de contabilidad, etc.

- **Analizar la segregación de funciones:**

Si no existe una adecuada segregación de funciones en el diseño del sistema, éste podrá violarse con facilidad en la ejecución de fraudes o que la falta de

control se materialice en errores en el manejo de la información y por ende en su resultado final.

- **Identificar los puntos de control:**

Es necesario dividir en tres categorías el proceso:

- a) **Procesamiento de la información:**

Se debe identificar los errores que pueden producirse en el manejo de los datos, estos pueden ser de población (integridad de la información) y de exactitud (discrepancias en cifras y atributos de la información que se procesa).

- b) **Captura de la información:**

Se debe tener una clara idea de los ciclos de información contable.

- c) **Custodia de los bienes:**

Se debe tener restricciones respecto a la utilización de los activos de la empresa, y definir responsabilidades respecto a cada área de activos

- **Para cada punto de control detallar la totalidad de los posibles errores:**

El objetivo de esta identificación de errores posibles es conocer y estar alerta a los errores que se pueden producir, para luego diseñar los controles que la empresa debe implementar para prevenir tales errores.

- **Para cada uno de los posibles errores identificados establecer un método de control:**

La segregación de funciones es de vital importancia en cuanto aplica a controles específicos, iniciando con la autorización, la ejecución de la operación.

- **Para los métodos de control establecidos analizar su costo-beneficio:**

“El costo del control no puede ser superior al valor de lo que se controla.” (28:138)

- **Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones:**

“Los empleados que tienen funciones exclusivas de control no deben estar involucrados en tareas operativas en relación con el sistema que se está diseñando.” (28:139)

3.11 Bases técnicas aplicadas a la evaluación del control interno:

Entre las bases técnicas relacionadas para la evaluación del control interno se encuentran:

- a) Norma internacional de auditoría No. 315 “Comprensión de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa” emitida por el IFAC (International Federation of Accountants).
- b) Norma internacional de auditoría No. 330 “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados” emitida por el IFAC (International Federation of Accountants).
- c) Norma internacional de auditoría No. 400 “Evaluación de riesgo y control interno”, emitida por el IFAC (International Federation of Accountants), y derogada en diciembre 2004.
- d) Norma de auditoría No. 14, “Evaluación de la Estructura de Control Interno emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.”
- e) El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

La norma internacional de auditoría No. 315 presenta la importancia del conocimiento de la entidad, así como evaluar los riesgos a que se encuentra expuesta, y como complemento a la misma, la norma internacional de auditoría No.330 “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados”, la cual tiene como objetivo establecer las reglas, proveer la guía para que

determinar las respuestas en su conjunto y diseñar y llevar a cabo los procedimientos en respuesta a la evaluación de riesgos de representación errónea de importancia relativa.

El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno.).

La finalidad de este enfoque es:

1. Establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de todas las empresas y otras entidades.
2. Definir un modelo o marco de referencia sobre la base del cual las empresas y otras entidades, sin importar su tamaño y naturaleza, puedan evaluar su sistema de control interno.

El informe COSO define el control interno como un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la alta dirección y en “cascada” por, el resto del personal de una organización, diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

La auditoría evoluciona dentro de una esfera dinámica y dados algunos acontecimientos de gran impacto financiero a nivel mundial, como por ejemplo la quiebra de grandes empresas multinacionales tales como Enron y WorldCom, por alterar información financiera y contable que obligaron al Congreso de los Estados Unidos a la creación de la ley conocida como Sarbanes-Oxley, la evaluación del control interno ha tomado relevancia y las normas de auditoría

relativas al control interno han sido actualizadas, ampliadas e intensificadas. Cabe señalar que en todas las empresas que cotizan en la bolsa de valores de New York es obligatoria la observancia de la ley Sarbanes-Oxley, la cual no obliga, pero recomienda la utilización del enfoque COSO para la evaluación e implementación de controles internos más efectivos y que disminuya el riesgo de fraudes y estafas mediante de información contable y financiera alterada.

En el presente caso de estudio, el tema se enfoca en disminuir los riesgos, diseñando un sistema de control interno fuerte, de tal forma que pueda prevenir errores importantes en la representación de las cuentas de importancia relativa en los estados financieros de una asociación solidarista, y que de esta forma combinado con el riesgo inherente y de control, el riesgo de detección en una auditoría sea aceptable.

CAPÍTULO IV

Importancia Financiera de las Áreas de Tesorería y Cuentas por Cobrar

Tesorería:

4.1 Concepto de efectivo:

“El efectivo y los valores negociables son los activos más líquidos de la empresa. El efectivo es dinero al contado al que se pueden reducir todos los activos líquidos. Los valores negociables son instrumentos del mercado de dinero a corto plazo, que ganan intereses y que la empresa emplea para obtener un rendimiento sobre fondos ociosos temporalmente. ” (14:533)

4.2 El Manejo de la tesorería en una asociación solidarista:

Esta actividad dependerá de la rotación que tenga el capital de trabajo de la asociación, puesto que esta área no se limita al manejo de los cobros y pagos por medio de cheques que realice la asociación, sino que deberá tener la organización suficiente como para planificar sus flujos de efectivo y analizar el mercado de los valores negociables a corto y a largo plazo, como una actividad mas para generar beneficios a favor de los socios.

Dada la vulnerabilidad de esta área hacia los fraudes, se hace necesaria una estructura de control interno fuerte.

A continuación se presentan las técnicas para la administración del efectivo que pueden utilizarse en una asociación solidarista.

4.3 Técnicas de administración del efectivo:

El objetivo fundamental de la administración del efectivo es minimizar los saldos de efectivos ociosos y lograr la obtención del equilibrio entre los beneficios y los costos de la liquidez.

Existen varias técnicas para la adecuada administración del efectivo, entre las que se pueden mencionar la flotación y la elaboración del presupuesto de caja.

4.3.1 Flotación:

Flotación: “La flotación se refiere a los fondos enviados por un pagador, (la empresa o persona que realiza el pago) pero que aun no están en una forma que el beneficiario (la empresa o persona que recibe el pago), pueda gastar.”

(14:539)

Se divide en flotación de cobro, que es el lapso que transcurre desde el momento en que la empresa emite un pago, hasta el momento en que el beneficiario recibe efectivamente los fondos y la flotación de desembolso que es el periodo de tiempo que transcurre entre el momento en que el pagador emite un pago y el momento en que los fondos realmente se retiran de su cuenta.

4.3.2 Presupuesto de caja:

La esencia del presupuesto de caja es la planificación financiera en la cual se contempla la proyección de ventas, costos, gastos, activos y pasivos requeridos para el logro de las metas de la entidad.

Los objetivos básicos del presupuesto de caja son:

- a) Identificar el comportamiento del flujo de dinero y establecer un control permanente sobre dichos flujos.
- b) Evaluar la razonabilidad de las políticas de cobro y de pago.
- c) Analizar si las inversiones son adecuadas para conservar el poder adquisitivo del dinero y si existe sub o sobre inversión.

Esta herramienta permite examinar con anticipación los efectos financieros de las políticas nuevas o cambiantes, además de poder conocer las necesidades futuras de fondos. En una asociación solidaria es una actividad sencilla, debido a que los cobros mensuales poseen un alto grado de certeza, todo dependerá de la rapidez con que la empresa patronal retorne los fondos.

4.4 El estado de flujo de efectivo:

El estado de flujo de efectivo debe reflejar la capacidad que tiene la asociación de transformar su rentabilidad en liquidez. Un correcto análisis del estado de

flujos de efectivo permitirá a la administración poder anticiparse y hacer frente a los posibles problemas de liquidez.

El estado de flujos de efectivo constituye uno de los estados fundamentales en las Normas Internacionales de Información Financiera, y se regula en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 7, Estado de flujos de efectivo.

El estado de flujos de efectivo clasifica las diferentes corrientes de efectivo, diferenciando las procedentes de actividades de operación, de actividades de financiamiento y de actividades de inversión.

Esta clasificación es muy útil para realizar el análisis, ya que, dependiendo del saldo de cada una de las partidas se podrá determinar si, por ejemplo, el flujo de efectivo procedente de las actividades ordinarias basta para financiar las inversiones y devolver la deuda, o si por el contrario la entidad se está endeudando para poder mantener sus inversiones, como se ilustra a continuación:

Operación	Inversión	Financiamiento	Interpretación
(+)	(+)	(+)	Existe un exceso de liquidez.
(+)	(-)	(-)	Se está utilizando el efectivo en invertir, pagar deudas, etc.
(+)	(+)	(-)	La entidad está desinvirtiendo para hacer frente a las deudas contraídas.
(+)	(-)	(+)	La entidad se está endeudando para aumentar sus inversiones.
(-)	(+)	(+)	La entidad trata de cubrir pérdidas de efectivo de las actividades de operación, desinvirtiendo y endeudándose.
(-)	(-)	(+)	La entidad trata de cubrir sus déficit endeudándose
(-)	(+)	(-)	La entidad está vendiendo activos para poder hacer frente a sus problemas de efectivo
(-)	(-)	(-)	La entidad solo puede recurrir a sus reservas, en poco tiempo es insostenible la situación

Las asociaciones deben tener la capacidad de generar flujos de efectivo positivos provenientes de las operaciones que garanticen que la asociación se

sostenga, pues si los flujos generados son negativos no podrá obtener efectivo de forma indefinida de otras fuentes, ya que la capacidad de obtener efectivo a través de las actividades de financiamiento dependen en gran medida de la capacidad que tenga la entidad de generar flujos de efectivo de las actividades de operaciones.

A continuación se expone la importancia de la administración de las cuentas por cobrar:

4.5 Cuentas por cobrar:

Concepto:

“Las cuentas por cobrar que surgen de las transacciones normales de ventas generalmente se clasifican como activos corrientes, incluso si los términos de crédito se amplían a más de un año.” (20:280)

4.6 Importancia:

Generalmente las cuentas por cobrar representan un alto porcentaje de los activos que posee una asociación, derivado que las operaciones de las compañías se inclinan frecuentemente a establecer relaciones de crédito a corto, mediano o largo plazo en sus operaciones.

La importancia de las cuentas por cobrar también radica en que su composición cambia continuamente, debido a que se renuevan y se liquidan operaciones constantemente, y de acuerdo al volumen de operaciones de la entidad así deberán afianzarse los controles en esta área medular de los estados financieros.

Si para una empresa comercial el objetivo de las ventas al crédito es estimular las ventas y ganar clientes, para una asociación solidaria es atraer socios, incrementar beneficios y proporcionar el poder de compra al socio.

4.7 Clasificación de las cuentas por cobrar

Se clasifican atendiendo a su origen, a cargo de clientes, compañías afiliadas, empleados y otros deudores, separando los que provengan de ventas y servicios de los que tengan otro origen.

También se clasifican atendiendo a su disponibilidad, inmediata o corto plazo y a largo plazo.

A diferencia de una empresa comercial la cartera de una asociación solidaria tiene mayor diversidad, en la naturaleza de las cuentas como en los plazos de vencimiento:

Naturaleza	Plazo
<u>Documentos por Cobrar</u>	
Pagarés, Escrituras, socios	1 a 3 años
<u>Cuentas por Cobrar</u>	
<u>Cuentas por Cobrar Socios</u>	
Artículos de Consumo Tienda	15 a 60 días
Electrodomesticos	3 a 10 meses
Bazar Ropa	2 a 6 meses
Bazar Zapatos	2 a 6 meses
Utiles Escolares	2 a 6 meses
Cafetería	15 a 60 días
Medicamentos	1 a 3 meses
Optica	3 a 10 meses
<u>Cuentas por Cobrar Patrono</u>	
Cuota Laboral (ahorro socios)	15 a 60 días
Cuota Patronal	15 a 90 días
Cuota Prestamos (fiduciarios o hipotecarios)	15 a 60 días
Cuota Otros Consumos Socios	15 a 60 días
Subsidio Alimentos	15 a 90 días
Consumos Patrono	15 a 90 días
Otros	15 a 90 días
<u>Otras Cuentas Por Cobrar</u>	
Préstamos Ex-socios	15 a 60 días
Anticipos por Liquidar	15 a 60 días

Como se puede observar la diversidad de cuentas y plazos, exige que la administración de las cuentas por cobrar sea eficiente.

4.8 Objetivo de las cuentas por cobrar:

Se tiende a considerarlas como un medio para vender productos y promover beneficios mediante el ofrecimiento de facilidades de crédito como parte de los servicios de la asociación para favorecer a sus socios.

4.9 Control de las cuentas por cobrar:

El control de las cuentas por cobrar se realiza por medio del establecimiento de:

1. Políticas de crédito
2. Políticas de cobro

4.9.1 Política de crédito:

Es “la determinación de la selección del crédito, las normas del crédito y las condiciones del crédito”. (14:561)

Con el objetivo de llevar un adecuado control de la cuenta por cobrar en una asociación, es de suma importancia implementar políticas de crédito y cobro encaminadas a optimizar el capital de trabajo invertido.

En el caso particular de una asociación solidarista los factores a considerar para otorgar un crédito no distan mucho de los que se utilizan en las empresas comerciales, con la diferencia de que el enfoque va a ser de acuerdo a las condiciones salariales, laborales y personales de cada socio. Al igual que en una empresa comercial deben analizarse factores como:

La reputación: que implica el análisis del historial de crédito y ahorro del socio.

La capacidad: en este factor influyen principalmente las condiciones salariales del socio, lógicamente un salario elevado garantiza una buena calificación.

El capital o ahorro: los socios respaldan hasta un 50% de sus deudas con una suma de ahorro, esta es una de las bases más importantes para otorgar un préstamo.

Garantía colateral: Cuando el socio no llena algunas características, busca un socio que compromete su crédito y ahorro y responde solidariamente a la deuda contraída por su compañero.

Condiciones: Esta es la situación particular de cada socio, en donde se evalúan su estabilidad laboral, relaciones personales, objeto del préstamo, etc. Por citar un ejemplo no se evaluarán en similares condiciones un préstamo para una intervención quirúrgica que un préstamo para un vehículo.

Manejando una política de cobro definida, se puede dotar a la asociación solidaria de un capital de trabajo estable e incluso un excedente en caja para la realización de inversiones.

4.9.2 Políticas de crédito importantes:

- a) Reducir al máximo la inversión de cuentas por cobrar en días de cartera.
- b) Administrar el crédito con procedimientos ágiles y términos competitivos.
- c) Evaluar el crédito en forma objetiva.
- d) Mantener la inversión en cuentas por cobrar al corriente, evitar la cartera vencida.
- e) Vigilar la exposición de las cuentas por cobrar ante la inflación y la devaluación.

4.9.3 Procedimientos para la autorización del crédito:

- a) Cálculo del periodo de crédito.
- b) Criterio de la persona encargada del análisis de crédito en base a la experiencia.
- c) Investigación de la solvencia del solicitante.
- d) Calificación del crédito.

4.10 Políticas de cobro:**4.10.1 Periodo de crédito:**

El otorgamiento de más días de crédito estimula las ventas, pero tiene un costo financiero al inmovilizar la inversión en cuentas por cobrar; aumentando los días de cartera y disminuyendo la rotación.

4.10.2 Descuentos por pronto pago:

Estos son Incentivos que se ofrece a los clientes cuando pagan dentro de un período condicionado, es decir, es la reducción en el precio de venta sin dejar de mantener la calidad del producto, el cual comienza a contar a partir del inicio del período de crédito comercial.

4.10.3 Vigilancia sobre los saldos pendientes de cobro:

La administración de la cobranza se realiza a través de un informe conocido como antigüedad de saldos. “La antigüedad es una técnica que indica la proporción del saldo de las cuentas por cobrar que ha estado pendiente durante un periodo de tiempo específico”. (14:576)

CAPÍTULO V

Modelo de un Sistema de Control Interno en las Áreas de Tesorería y Cuentas por Cobrar en una Asociación Solidarista de una Empresa Industrial

Caso práctico:

5.1 Antecedentes:

La Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica, inició sus operaciones en el año 1991, obteniendo su personalidad jurídica y aprobación de estatutos según Acuerdo Ministerial 138 del Ministerio de Gobernación el 7 de octubre de 1995. Posteriormente se inscribió en la Administración Tributaria adquiriendo las correspondientes exoneraciones de impuestos.

Los recursos financieros que capta la asociación se dirigen a actividades en beneficio del trabajador.

Actualmente cuenta con una junta directiva y la correspondiente administración que incluye el departamento de contabilidad y de cuenta corriente.

Al momento de su fundación la asociación no tuvo el apoyo o asesoría en la creación de controles internos en sus operaciones, debido a que inició con 25 trabajadores y las operaciones no eran complejas y voluminosas. A medida que la entidad fue creciendo y su volumen de operaciones se incrementó se hizo necesaria la implementación de controles con la creciente demanda de los trabajadores que actualmente sobrepasan los 400 afiliados.

La administración de la Asociación Solidarista de Trabajadores, La Fábrica, solicita la creación de la estructura de control interno de sus operaciones, con el fin de reforzar los controles existentes e implementar políticas contables y administrativas que aseguren la salvaguarda de los activos y la veracidad de los registros contables.

La asociación proporciona los estados financieros de los tres periodos, el número de asociados con que se cerró cada periodo. En adición a esto se tuvo una entrevista con la administración para obtener conocimiento acerca de aspectos particulares de la Asociación, quienes conforman la junta directiva, sus principales operaciones, transacciones con partes relacionadas los eventos y asuntos actuales que la afectan, etc. con lo cual se debe elaborar el memorando de planeación.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica			
Balance General			
Por los años 2006, 2005, y 2004			
Cifras Expresadas en Quetzales			
			CPC
Balance General			
	2006	2005	2004
Activo no Corriente			
Propiedad, Planta y Equipo (neto)	266,000.00	350,000.00	420,000.00
Activo Corriente			
Inventarios	210,000.00	250,000.00	200,000.00
Cuenta por Cobrar Asociados	1,450,000.00	1,200,000.00	900,000.00
Cuenta por Cobrar Patrono	1,525,000.00	1,400,000.00	1,058,600.00
Otras Cuentas por Cobrar	366,300.00	340,000.00	300,400.00
Efectivo y Equivalentes	1,000,000.00	700,000.00	500,000.00
Suma del Activo	4,817,300.00	4,240,000.00	3,379,000.00
Pasivo y Patrimonio			
Patrimonio			
Capital	660,000.00	657,900.00	635,600.00
Pasivo no Corriente			
Ahorro Laboral	1,570,000.00	1,418,500.00	950,000.00
Aporte Patronal	1,346,250.00	1,250,000.00	875,000.00
Prestaciones Laborales	100,000.00	80,000.00	60,000.00
Pasivo Corriente			
Proveedores	250,000.00	100,000.00	150,000.00
Otras Cuentas por Pagar	288,750.00	281,500.00	293,040.00
Subsidios Escolares			
Asociados	602,300.00	452,100.00	415,360.00
Suma Pasivo y Capital	4,817,300.00	4,240,000.00	3,379,000.00

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica			
Estado de Ingresos y Egresos			
Por los años 2006, 2005, y 2004			
Cifras Expresadas en Quetzales			
CPC			
Estado de Ingresos y Egresos			
	2006	2005	2004
Ingresos Exentos			
Donaciones	200,000	200,000	150,000
Intereses en Inversiones	100,000	75,000	50,000
Intereses en Cuentas de Ahorro	15,000	10,000	5,000
Servicios Prestados	200,000	150,000	100,000
Ingresos Gravados			
Cafetería	1,700,000	1,500,000	1,400,000
Tiendas de Consumo	2,500,000	3,000,000	2,000,000
Bazar Ropa y Accesorios	600,000	400,000	300,000
Otros	500,000	400,000	300,000
Total Ingresos	5,815,000	5,735,000	4,305,000
Egresos			
Costos de Ventas			
Cafetería	1,530,000	1,350,000	1,260,000
Tiendas de Consumo	2,000,000	2,550,000	1,600,000
Bazar Ropa y Accesorios	480,000	340,000	240,000
Otros	450,000	360,000	270,000
Gastos de Operación			
Sueldos	150,000	120,000	80,000
Prestaciones Laborales	48,000	38,400	25,600
Depreciaciones	84,000	70,000	-
Combustibles y Lubricantes	50,000	40,000	30,000
Gastos Administración	150,000	175,000	200,000
Gastos Varios	28,000	58,000	16,000
Subsidios Escolares	606,250	452,100	415,360
Impuestos y Contribuciones	238,750	181,500	168,040
Total Egresos	5,815,000.00	5,735,000.00	4,305,000.00
Excedente	-	-	-

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica			
Estado de Flujo de Efectivo			
Por los años terminados al 31 de diciembre de 2006 y 2005 y 2004			
Cifras Expresadas en Quetzales			
	CPC		
	2006	2005	2004
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación			
Efectivo recibido de asociados	5,440,000	5,094,000	4,046,400
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(4,613,700)	(4,347,500)	(3,764,640)
Efectivo pagado por otros egresos	(50,000)	(193,040)	(125,000)
Efectivo recibido por otros ingresos	(26,300)	39,600	262,640
Efectivo neto utilizado en operación	750,000	593,060	419,400
Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión			
Compra de maquinaria	-	-	(420,000)
Efectivo neto utilizado en inversión	-	-	(420,000)
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento			
Efectivo por subsidios escolares	(452,100)	(415,360)	(335,000)
Efectivo recibido como aporte patronal	2,100	22,300	435,600
Efectivo neto utilizado en Financiamiento	(450,000)	(393,060)	100,600
Aumento de efectivo durante el año	300,000	200,000	100,000
Efectivo al inicio de año	700,000	500,000	400,000
Efectivo al final del periodo	1,000,000	700,000	500,000
Conciliación entre el Excedente y los Flujos de Efectivo			
Excedente del periodo	0	0	0
Operaciones que no generan flujo de efectivo			
Depreciaciones y amortizaciones	84,000	70,000	-
Prestaciones laborales	20,000	20,000	20,000
Impuestos y contribuciones	238,750	181,500	168,040
Provisión de subsidios escolares	602,300	452,100	415,360
Efectivo por Actividades de Operación			
(Aumento)/Disminución en cuentas por obrar asociados	(250,000)	(300,000)	(100,000)
Van	695,050	423,600	503,400

Vienen	695,050	423,600	503,400
(Aumento)/disminución en cuentas por cobrar patrono	(125,000)	(341,400)	(158,600)
(Aumento) en otras cuentas por cobrar	(26,300)	(39,600)	(200,400)
Disminución (aumento) en inventarios	40,000	(50,000)	(100,000)
Aumento en proveedores	50,000	(50,000)	25,000
Aumento en aporte patronal	96,250	375,000	275,000
Aumento en ahorro laboral	70,000	468,500	200,000
(Disminución) en otras cuentas por pagar corto plazo	(50,000)	(193,040)	(125,000)
Subtotal	750,000	593,060	419,400
Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión			
Aumento en Propiedad Planta y Equipo	-	-	(420,000)
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento			
Aumento en subsidio escolar	(452,100)	(415,360)	(335,000)
Aumento en capital	2,100	22,300	435,600
	(450,000)	(393,060)	100,600
Aumento del Flujo del Efectivo en el Año	300,000	200,000	100,000
Efectivo al Inicio del Periodo	700,000	500,000	400,000
Efectivo al Final del Año	1,000,000	700,000	500,000

5.2 Papeles de trabajo:

A continuación el desarrollo del trabajo para la elaboración del modelo de control interno para la asociación solidarista, iniciando con el memorando de planeación y ejecución.

5.2.1 Memorando de planeación:

Por medio de la planeación se obtiene el conocimiento general de las operaciones de la entidad y los sistemas contables y auxiliares que utiliza, su situación fiscal y sus principales políticas, estableciendo sus riesgos y debilidades.

A continuación:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 1/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07
 Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

I. Aceptación

La clasificación preliminar del riesgo previo a cotizar y aceptar al cliente fue:

Baja Moderada Alta Máxima

II. Perfil de la Asignación

A. Equipo de trabajo

Socio responsable	Gloria Patricia Mangandi Ortiz
Segundo socio	Fernando José García Monzón
Gerente o supervisor	Franco Antonio Corona
Staff	Fátima Morales Sánchez, Carlos Zúñiga
Número de horas estimadas	120 horas hombre

B. Información de la asociación

Fecha de Cierre	Al 31 de diciembre
Tipo de Sociedad	Civil
Contactos	Licda. Cristina Soto Teléfono 24273400 Ext. 122 csoto@asotrafa.com
Otros	Lic. Saúl Lemus Empresa Patronal "La Fábrica, S.A." Teléfono 24273400 Ext. 117

C. Información de la asignación

Tiempo como cliente	Asesoría Inicial
Detalle de compromisos adquiridos, según propuesta técnica.	Asesoría en el diseño e implementación de un sistema de control interno para las áreas de tesorería y cuentas por cobrar.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 2/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Principios contables
 relevantes

De lo devengado, negocio en marcha, sustancia antes que forma.
--

D. Fechas límites:

Planeación
 Emisión de reportes
 preliminares:
 Entrega final de modelo
 Otros (describa)

10 de mayo de 2007
20 de junio de 2007
30 de junio de 2007
Seguimiento durante 6 meses, realizando una visita la segunda semana del mes.

E. Personal clave:

Miembros de la junta
 directiva

Presidente:	Ing. Braulio Morales
Vicepresidente:	Lic. Augusto Salazar
Tesorera:	Ingrid Machan
Secretario:	Eduardo Valencia
Vocal 1:	Irene López
Vocal 2:	Alberto Xolix
Vocal 3:	Luisa Yoc
Vocal 4:	Amanda Sánchez

Gerencias

Administradora:	Licda. Carolina Vásquez
-----------------	-------------------------

Contabilidad y finanzas
 Sistemas

Jorge Manuel Salguero
Ing. Luís Miguel Recinos

Otros importantes para
 el desarrollo del
 trabajo.

Encargado Planillas: Walter Ramírez
Encargado Recursos Humanos: Nancy Colindres.

F. Consultores claves

Abogados

Lic. Eduardo Torrebiarte
Teléfono: 2369-7845
etorrebiarte@Gmail.com

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 3/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Bancos	Agromercantil cuenta monetaria, inversiones a plazo fijo Licda. Sandra Morales Teléfono: 2360-7423 smorales@agromercantil.com
Otros	Unión Solidarista Guatemalteca Licda. Patricia Mendoza Teléfono: 2365-7899 pmendoza@usg.com

g. Usuarios de los estados financieros

Empresa patronal /trabajadores asociados	Junta directiva, asamblea general, empresa patronal
Bancos	Banco Agromercantil, S.A.
Otros	Asociados potenciales, proveedores.

H. Tamaño de la asociación (expresados en quetzales)

	Año 1	Año 2	Año 3
Ingresos totales	5,815,000	5,735,000	4,305,000
Excedente antes de ISR	770,163	585,540	542,070
Excedente después de ISR	606,250	452,10	415,360
Activos totales	4,817,300	4,240,00	3,379,000
Activos corrientes	4,551,300	3,890,00	2,959,000
Activos no corrientes	266,000	350,000	420,000
Pasivos totales	4.157,300	3,582,10	2,743,400
Patrimonio	660,000	657,900	635,600
Pasivos corrientes	1,141,050	833,600	858,400
Pasivos no corrientes	3,016,250	2,748,500	1,885,000
Número de asociados	450	400	375

Se observa que la asociación ha mantenido un crecimiento continuo tanto en sus operaciones como en el número de asociados.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 4/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

I. Transacciones con partes relacionadas:

Partes relacionadas significativas	Naturaleza de las transacciones y efecto en los resultados
Empresa Patronal: La Fábrica, S.A.	<p>La parte patronal aporta un 5% del salario ordinario por cada empleado asociado. Por cada empleado que consuma alimentos en la cafetería la parte patronal aporta un subsidio de Q.5.</p> <p>La asociación está ubicada en las instalaciones de la empresa patronal, asimismo ésta soporta el gasto de agua, luz y teléfono. Esta situación incide en los resultados de la asociación debido a que en diferentes condiciones el resultado puede variar.</p>

III. Expectativas y satisfacción de la administración de la asociación

<p><u>Expectativas :</u> La asociación espera la creación de un sistema de control interno aplicado a las áreas de tesorería y cuentas por cobrar, la asesoría en la implementación del mismo y el seguimiento en el periodo de prueba.</p> <p><u>Expectativas a las que nos comprometemos con el cliente:</u> Entrega de un informe por escrito, el cual deberá describir los correspondientes procedimientos contables, de control, políticas y flujogramas, relativos a las áreas de tesorería y cuentas por cobrar.</p>	<p>■ Hecho</p>
---	----------------

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
Memorando de planeación y ejecución
Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 5/15
Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

IV. Análisis del riesgo de la entidad

a. Perfil de la asociación y eventos actuales

El mayor volumen de sus actividades de operación la constituyen los créditos por diversos conceptos que otorga a los asociados.

Productos y servicios

A continuación se describen los principales servicios que presta la asociación:

Préstamos fiduciarios largo plazo: De acuerdo al ahorro y pasivo laboral acumulado por el asociado.

Préstamos fiduciarios corto plazo: Se conceden préstamos de hasta Q.3,000 a un plazo menor de seis meses.

Venta de electrodomésticos: Se financia la compra de electrodomésticos, a precio de contado, por un plazo máximo de doce meses.

Cafetería: Se provee el servicio de alimentación a un precio más bajo que el de mercado, subsidiados por la parte patronal.

Tiendas de consumo: Se adquieren abarrotes y se venden a los asociados a un precio más bajo que el de mercado, a sesenta días plazo.

Óptica: Se proporciona el examen gratis, y se financia la receta hasta por diez meses.

Bazares de temporada: A medio año y final de año se promocionan bazares de ropa, juguetes, zapatos, etc.

Farmacia: Se financian medicamentos hasta por un plazo de seis meses.

b) Fuerza laboral

La asociación solidarista se compone de seis personas, un administrador, un contador, un asistente, tres auxiliares y dos encargados de tienda, quienes gozan prestaciones de ley.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 6/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

c) Administración de tesorería y financiamientos

La capitalización de la asociación depende del ahorro de los asociados y el aporte patronal, generalmente si se necesita financiamiento extra, se acude a la empresa patronal antes que a una entidad bancaria.

La entidad actualmente no posee pasivos a largo plazo.

El manejo de los fondos se realiza a través del banco Agromercantil.

d. Eventos y asuntos actuales

1. ¿Han existido cambios significativos en el personal clave, asesores, o usuarios de los estados financieros?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
2. Han existido cambios materiales en proveedores clave, compromisos de compra, costos de operación, métodos o términos de abastecimiento, materiales o equipo clave?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
3. Han existido cambios importantes en productos, servicios, clientes clave, o políticas de reconocimiento de ingresos?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
4. Han existido cambios materiales en acuerdos o contratos laborales, compensaciones a empleados o planes de beneficios, despidos o reducciones de personal?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
5. Han existido cambios en el área de tesorería o cambios externos que afecten la tesorería (como cambios en tasas de interés o tipos de cambio)?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
6. Existe algún indicio de no cumplimiento con alguna ley o regulación o existen notificaciones o procedimientos contra la asociación?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
7. Existen asuntos de contabilidad, reportes inusuales o se requieren revelaciones que pudieran afectar en forma material los estados financieros?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
8. Existen juicios o demandas nuevos o han habido procedimientos contra la asociación en el año corriente, o han habido cambios adversos en hechos relacionados con juicios o demandas de años anteriores?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
9. Existen otros eventos o asuntos importantes, cambios en las operaciones de la asociación, o asuntos que provengan del año pasado?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 7/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

e) Identificación de riesgos de impuestos:

1. Son las declaraciones de impuesto sobre la renta (pagos a cuenta y anual) presentadas a tiempo?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
2. Son las declaraciones de otros impuestos (ejemplo: IEMA, IVA, IPF, Retenciones de ISR, entre otras) presentadas a tiempo?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
3. Las autoridades fiscales no han revisado las declaraciones de ISR e IVA de la Asociación desde que esta se constituyó.	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
4. Son infrecuentes los ajustes significativos hechos por las autoridades fiscales?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
5. Hay rutinas para el cálculo de las provisiones de impuestos tanto corrientes como diferidos?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
6. Existen segregaciones de responsabilidad definidos en cuanto a elaboración, revisión y autorización de las declaraciones?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
7. Queda evidencia del responsable (nombre, fecha y firma) que elabora, revisa y autoriza cada declaración. Si no queda evidencia documental como hace la administración para identificar el incumplimiento, si existieran problemas?	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
8. Se tiene un plan de capacitación por medio del cual se actualice el personal involucrado en el cumplimiento de aspectos impositivos?	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no

f. Riesgos del sistema de información:

1. Hardware usado	Computadores, impresoras.
2. Sistemas de network usados	Sistema vía intranet en línea con el sistema del Departamento de Recursos Humanos de la empresa patronal.
3. Bases de datos usadas	SIAF en los registros contables y sistemas desarrollados en la empresa patronal para el control de la cuenta corriente e inventarios.
4. Sistemas de seguridad usados	Bitácora de operaciones.
5. Cambios significativos	El sistema de cuenta corriente fue sustituido por uno en ambiente grafico y en línea con el sistema de planillas de la empresa patronal.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 8/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

g. Controles en las áreas objeto de análisis

Por cada **objetivo de control**, se deben evaluar las **prácticas de control**.

Los procesos principales en las áreas objeto de estudio son los siguientes:	
Área de Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Inefectivo
<p>Objetivos de control:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizaciones 2. Segregación de funciones 3. Procedimientos de documentación 4. Registros contables y procedimientos 5. Adecuada custodia de los activos <p>Prácticas de control:</p> <p>1. Autorizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El banco es notificado de los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques y se le envían las muestras de las firmas. 1.2. Se notifica al banco de cualquier cambio en las firmas. 1.3. Se utilizan cheques de la compañía, impresos y prenumerados. 1.4. Las personas autorizadas para firmar cheques verificarán toda la documentación de soporte antes de firmar los cheques. <p>2. Segregación de funciones:</p> <p>2.1. Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El cajero recibe el pago y prepara un resumen al final del día. b) El asistente de contabilidad realiza un corte de caja diario, endosa inmediatamente los cheques y los envía a depositar. c) Traslada la boleta de depósito bancario al contador general para su revisión. 	

2.2. Egresos

- a) El administrador verifica y autoriza los pagos que han de realizarse a los proveedores y socios.
- b) El asistente contable elabora los cheques.
- c) El contador general los revisa.
- d) Los directivos autorizados firman los cheques emitidos.

3. Procedimientos de documentación:

- 3.1. Para los ingresos el documento contable son la boleta de depósito bancario y el corte de caja.
- 3.2. Los egresos se documentan con la copia del cheque voucher emitido.

4. Registros contables y procedimientos:

- 4.1. Cuando el contador general revisa el listado de pagos codifica los documentos, ya sea con cargo a un proveedor o registra la compra directamente, dependiendo la fecha del documento.
- 4.2. El asistente contable ingresa las pólizas con la codificación elaborada por el contador general al momento de emitir los cheques, de tal forma que la póliza se imprima en los voucher.
- 4.3. Si por algún motivo se debe anular un cheque se reversa la póliza y debe volver a ingresarse.

5. Adecuada custodia de activos

- 5.1. Los valores se conservan en el escritorio del contador general.
- 5.2. El acceso directo a las áreas en donde se tienen almacenados no esta restringido a personal autorizado.
- 5.3. Toda solicitud de retiro deberá constar por escrito y firmada por dos integrantes de la junta directiva.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 10/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Área de Cuentas por Cobrar	<input type="checkbox"/> Efectiva <input type="checkbox"/> Inefectiva
Prácticas de control	
1 Autorizaciones:	
1.1 Los fiscales patronal y laboral verifican y autorizan de mutuo acuerdo el reporte de solicitudes de préstamos.	
2 Segregación de Funciones:	
2.1 El asistente contable emite los cheques.	
2.2 El encargado de cuenta corriente ingresa las solicitudes autorizadas al sistema de cuenta corriente.	
2.3 El administrador revisa las operaciones anteriores	
.	
3 Procedimientos de documentación:	
3.1 Solicitud de crédito.	
3.2 Reportes mensuales por cada modalidad de los préstamos otorgados.	
4 Registros contables y procedimientos:	
4.1 El encargado de cuenta corriente al cierre del mes prepara un informe de los préstamos otorgados en el mes con el cálculo de los respectivos intereses. Dicho informe describe la fecha, beneficiario, monto, plazo e intereses, lo traslada al contador para el ingreso de la póliza en el sistema de contabilidad.	
4.2 Este informe se utiliza para registrar la póliza contable con cargo a una cuenta por cobrar socios y abono a caja y bancos y los correspondientes intereses.	
1. Adecuada custodia de los activos:	
Las solicitudes de crédito se adjuntan a los cheques voucher emitidos y éstos se archivan en orden correlativo.	

<p>Principales políticas contables</p> <p>Están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales requieren que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros. Las principales políticas contables son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Periodo contable: El periodo contable de la asociación solidarista se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. ○ Reconocimiento de ingresos y gastos: Registra los ingresos bajo el método de lo devengado, sin embargo cuando contabiliza los intereses calculados por los préstamos concedidos lo hace en el área de resultados. ○ Estimación para cuentas incobrables: No se realiza una provisión de cuentas de dudosa recuperación. ○ Inventarios: Los Inventarios se encuentran valuados al costo promedio o al valor de mercado, el más bajo, utilizando para el efecto el método de costo promedio ponderado de compra. ○ Propiedad planta y equipo: Se registran al costo de adquisición, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento, se registran a resultados. Se deprecian por el método de línea recta aplicando los porcentajes de la ley del impuesto sobre la renta. 	<p><input checked="" type="checkbox"/> Efectiva <input type="checkbox"/> Inefectiva</p>
<p>Reservas de pasivo laboral</p> <p>De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados, las prestaciones laborales a que tienen derecho. Para el efecto la Asociación ha provisionado el pasivo laboral, aplicando los porcentajes permitidos por la ley del impuesto sobre la renta.</p> <p>Inversiones</p> <p>La compañía registra sus inversiones por el método de participación.</p>	

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 12/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Objetivos Clave de Control Organizacional	
La administración debe de comunicar que la integridad y los valores éticos son parte integral de la cultura de la entidad y que no deben de ser comprometidos.	<input checked="" type="checkbox"/> Efectiva <input type="checkbox"/> Inefectiva
Prácticas de control Planeación y sistematización: Se definen trimestralmente una serie de instrucciones sobre las funciones de dirección y coordinación, la división de labores y fijación de responsabilidades entre los miembros de junta directiva, no así las operaciones financieras y contables. Registros y formas: Se considera que la asociación solidarista aún no aplica procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos y pasivos, productos y gastos.	
La administración debe de tener acceso oportuno a información interna financiera y de operación adecuada para identificar condiciones cambiantes o tendencias que pudieran tener implicaciones en los reportes financieros.	<input type="checkbox"/> Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Inefectiva
Informes: La junta directiva no exige informes financieros periódicamente, por lo que la situación financiera de la asociación se evalúa únicamente una vez al año. El sistema de cuenta corriente no presenta datos actualizados en tiempo real debido a que se operan a fin de mes los recibos por abonos a cuenta, los cargos por préstamos otorgados, generando información a una fecha de corte de aproximadamente 30 días de atraso.	
La administración debe de analizar e investigar la información financiera y de operación así como identificar y reaccionar con oportunidad a condiciones que pudieran indicar errores o irregularidades materiales en los estados financieros.	<input type="checkbox"/> Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Inefectiva
La junta directiva verifica informes financieros una vez en el periodo, por lo que cualquier error o irregularidad contenida en los estados financieros no se detecta oportunamente.	

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
Memorando de planeación y ejecución
Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 13/15
Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

V. Matriz de riesgos a los estados financieros y enfoque de auditoría

Se ha elaborado una matriz de riesgo a efecto de identificar sus áreas críticas, mediante la aplicación de variables como el impacto que pueda causar el riesgo (entendiéndose por éste las debilidades y amenazas) en cuanto a logro de los objetivos y la frecuencia de que ocurran dentro de la unidad organizativa.

El cálculo matemático del riesgo se realiza por medio de la ecuación siguiente:

$$ER = F \times I$$

Donde:

ER= Exposición al riesgo.

F= Frecuencia de que el riesgo se concrete en el año.

I= Impacto reflejado en pérdida estimada, para cada caso en que el riesgo se concrete

Derivado de que la estructura de control interno es débil, los controles organizacionales aun no proveen la certeza de que los estados financieros están libres de errores importantes, que algunos procedimientos contables no son los adecuados y que los sistemas auxiliares aun no funcionan con el mínimo de requisitos para considerarlos confiables. El enfoque de auditoría será primordialmente de asesoría en la creación de un modelo de controles internos, partiendo de los existentes, creando políticas y procedimientos que permitan en un futuro a corto plazo, crear un ambiente de control interno seguro y confiable que pueda prevenir representaciones erróneas y llevar el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 14/15
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Entidad	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo	
	No.	Riesgo	F Frecuencia		I Impacto
Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica	A) Identificación de riesgos de impuestos				
	1)	No se tiene un plan de capacitación por medio del cual se actualice el personal involucrado en el cumplimiento de aspectos impositivos.	2	2	4
	2)	Las autoridades fiscales no han revisado las declaraciones de ISR e IVA de la asociación desde que ésta se constituyó.	2	2	4
	B) Riesgos del sistema de información				
	1)	Colusión entre personal de planillas de la empresa patronal y personal de la asociación.	3	3	9
	2)	Manipulación de los sistemas por parte del personal	2	3	6
	C) Controles en las áreas de análisis				
	1)	Falta de revisión al firmar los cheques emitidos.	3	3	9
	2)	Duplicidad en registros contables por no tener un procedimiento definido.	2	3	6
	3)	Falta de un lugar seguro para la salvaguarda de cheques no reclamados.	3	3	9
	4)	Inexistencia de segregación de funciones en la autorización de créditos.	3	2	6
	5)	Documentación de soporte insuficiente para las transacciones.	3	3	9
	6)	Registros de la cuenta corriente desactualizados.	3	3	9
	7)	Registros contables incorrectos.	3	2	6
	8)	Archivo histórico de las operaciones inexistente.	3	3	9
	D) Revisión del control organizacional				
	1)	No se tiene un plan de fiscalización y seguimiento de las operaciones contables.	3	3	9
	2)	No se utilizan los registros y formularios adecuados para respaldar el proceso de las operaciones.	3	3	9
	3)	No se preparan los reportes necesarios para una adecuada toma de decisiones oportunas.	3	3	9
	4)	No existen personas designadas de la junta directiva para el análisis y evaluación de los estados financieros.	3	3	9
	5)	Violación de la autonomía de la asociación.	3	3	9
			Frecuencia		Impacto
	1)	Baja			1) Bajo
	2)	Moderada			2) Moderado
	3)	Alta			3) Alto

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Memorando de planeación y ejecución
 Información proporcionada al 30 de abril de 2007

REF: Memo P/E 15/15

Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

El programa de auditoría refleja el enfoque de auditoría arriba descrito	Hecho por _____
--	--------------------

_____ _____ _____
 Socio Gerente Supervisor
 Responsable

Posterior a la realización del memorando de planeación se elaboraran el índice de papeles de trabajo, en el cual se mostrará el orden de las cédulas, posterior a ésta la cédula de marcas, las cédulas centralizadoras, los programas de auditoría, etc.

En el programa de auditoría se debe exponer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicaran a las áreas sujetas a evaluación.

A continuación:

5.2.2 Índice de papeles de trabajo








Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Índice de Papeles de Trabajo

Al 31 de diciembre de 2006
(Cifras Expresadas en Quetzales)

REF Índice P/T
Hecho por F.Morales Fecha: 01/05/2007
Revisado
por: F.Corona Fecha: 15/05/2007

No.	Descripción	REF.	Elaborado	Revisado
1	Cédula centralizadora del balance general	BG	F. Morales	F. Corona
2	Cédula centralizadora de ingresos y gastos	IE	F. Morales	F. Corona
3	Programa de auditoría del área de tesorería	A	F. Morales	F. Corona
4	Cuestionario de control interno área de ingresos	A1	F. Morales	F. Corona
5	Cuestionario de control interno área de egresos	A2	F. Morales	F. Corona
6	Programa de auditoría del área de cuentas por cobrar	B	F. Morales	F. Corona
7	Cuestionario de control interno área de cuentas por cobrar	B1	F. Morales	F. Corona
8	Cédula narrativa del procedimiento "Traslado de fondos del patrono"	A3	F. Morales	F. Corona
9	Cédula narrativa del procedimiento "Venta al contado de artículos de consumo"	A4	F. Morales	F. Corona
10	Cédula narrativa del procedimiento "Cobros a asociados"	A5	F. Morales	F. Corona
11	Cédula narrativa del procedimiento "Intereses ganados en inversiones"	A6	F. Morales	F. Corona
12	Cédula narrativa del procedimiento "Pago a proveedores y concesión de préstamos"	A7 1/2	F. Morales	F. Corona
13	Cédula narrativa del procedimiento "Subsidios escolares"	A8	F. Morales	F. Corona
14	Cédula narrativa del procedimiento "Retiros de ahorros"	A9	F. Morales	F. Corona
15	Cédula de deficiencias área de ingresos	A10	F. Morales	F. Corona
16	Cédula de deficiencias área de egresos	A11	F. Morales	F. Corona
17	Cédula narrativa del procedimiento "Préstamos fiduciarios"	B2	F. Morales	F. Corona
18	Cédula narrativa del procedimiento "Venta por electrodomésticos"	B3	F. Morales	F. Corona
19	Cédula narrativa del procedimiento "Cuenta por cobrar al patrono"	B4	F. Morales	F. Corona
20	Informe de control interno (borrador para discusión)	Informe	F. Morales	F. Corona

5.2.3 Cédula de marcas de auditoría:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica	
Cédula de marcas de auditoría	
Al 31 de diciembre de 2006	
(Cifras Expresadas en Quetzales)	
REF	Marcas
Hecho por:	F.Morales Fecha: 01/05/2007
Revisado por:	F.Corona Fecha: 15/05/2007
Marca	Descripción
	Suma Vertical
	Funciones de software verificadas
	Operaciones recurrentes observadas
C/I	Control Interno
	Archivo físico de documentos verificado.
	Verificado en visitas a ubicación de tiendas
	Archivo histórico no observado
	Póliza contable verificada.

5.2.4 Cédula centralizadora de balance general:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Cédula Centralizadora Balance General REF BG Al 31 de diciembre de 2006 Hecho por: F.Morales Fecha: 01/05/2007 (Cifras Expresadas en Quetzales) Revisado por: F.Corona Fecha: 15/05/2007					
Descripción	REF	Saldo S/ Contabilidad	Debe	Haber	Saldo S/Auditoría
Activo no Corriente					
Propiedad, Planta y Equipo (neto)		266,000			266,000
Activo Corriente					
Efectivo y Equivalentes	A	1,000,000			1,000,000
Cuenta por Cobrar Socios	B	1,450,000			1,450,000
Cuenta por Cobrar Patrono	B	1,525,000			1,525,000
Otras Cuentas por Cobrar		366,300			366,300
Inventarios		210,000			210,000
Suma del Activo		4,817,300			4,817,300
Pasivo y Patrimonio					
Patrimonio					
Capital		660,000			660,000
Pasivo no Corriente					
Ahorro Laboral		1,570,000			1,570,000
Aporte Patronal		1,346,250			1,346,250
Prestaciones Laborales		100,000			100,000
Pasivo Corriente					
Proveedores		250,000			250,000
Otras Cuentas por Pagar		288,750			288,750
Subsidios Escolares Asociados		602,300			602,300
Suma Pasivo y Capital		4,817,300			4,817,300

5.2.5 Cédula centralizadora de ingresos y egresos:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Cédula Centralizadora Estado de Ingresos y Egresos Al 31 de diciembre de 2006 (Cifras Expresadas en Quetzales)					
		REF	IE		
		Hecho por:	F.Morales	Fecha:	01/05/2007
		Revisado por:	F.Corona	Fecha:	15/05/2007
Descripción	REF	Saldo S/ Contabilidad	Debe	Haber	Saldo S/Auditoría
Ingresos Exentos					
Donaciones		200,000			200,000
Intereses en Inversiones		100,000			100,000
Intereses en Cuentas de Ahorro		15,000			15,000
Servicios Prestados		200,000			200,000
Ingresos Gravados					
Cafetería		1,700,000			1,700,000
Tiendas de Consumo		2,500,000			2,500,000
Bazar Ropa y Accesorios		600,000			600,000
Otros		500,000			500,000
Total Ingresos		5,815,000			5,815,000
Egresos		∧			∧
Costos de Ventas					
Cafetería		1,530,000			1,530,000
Tiendas de Consumo		2,000,000			2,000,000
Bazar Ropa y Accesorios		480,000			480,000
Otros		450,000			450,000
Gastos de Operación					
Sueldos		150,000			150,000
Prestaciones Laborales		48,000			48,000
Depreciaciones		84,000			84,000
Combustibles y Lubricantes		50,000			50,000
Gastos Administración		150,000			150,000
Gastos Varios		28,000			28,000
Subsidios Escolares		606,250			606,250
Impuestos y Contribuciones		238,750			238,750
Total Egresos		5,815,000			5,815,000
Excedente		∧			∧

5.2.6 Programa para el área de tesorería:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		Ref: A	
Área:	Tesorería	Preparado por:	Morales Fecha: 16/05/2007
Programa de auditoría para evaluar la estructura de control interno		Revisado por:	Corona Fecha: 26/05/2007
Fecha:	Al 31 de Diciembre de 2006		
Objetivos generales:			
a)	Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el Área.		
b)	Verificar el control interno aplicado en las operaciones del giro normal de la entidad y proponer la implementación de nuevas políticas y controles para proveer a la entidad la seguridad de la salvaguarda de activos, la eficiencia en sus operaciones y la optimización de sus recursos.		
c)	Establecer los procedimientos y políticas para que los saldos que se presentan en los estados financieros sean razonables oportunos y confiables.		
Objetivos específicos:			
a)	Determinar las deficiencias en los controles aplicados en las áreas de ingresos y egresos y sus correspondientes riesgos.		
b)	Crear un modelo que incluya políticas, procedimientos contables y de control y formas, aplicado al área de tesorería, principalmente en los ingresos y egresos.		
Alcance: Operaciones de ingresos y egresos			
Procedimientos de auditoría:		Ref.	Elaborado
1)	Evaluación de los procedimientos en las operaciones de ingresos:	A1	F. Morales
2)	Evaluación de los procedimientos en las operaciones de egresos:	A2	F. Morales
3)	Descripción del proceso de las transacciones principales y determinación de deficiencias:		
	a) Traslado de fondos del patrono	A3	F. Morales
	b) Ingreso por ventas al contado de artículos de consumo	A4	F. Morales
	c) Cobros a asociados	A5	F. Morales
	d) Intereses ganados en inversiones	A6	F. Morales
	e) Pago a proveedores	A7	F. Morales
	f) Concesión de préstamos	A7	F. Morales
	g) Entrega de beneficios	A8	F. Morales
	h) Retiros de ahorros	A9	F. Morales

5.2.7 Cuestionario de control interno área de ingresos

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		Ref: A1		
Área: Ingresos		Preparado por: Morales	Fecha: 16/05/2007	
Cuestionario de Control Interno		Revisado por: Corona	Fecha: 26/05/2007	
Fecha: Al 31 de Diciembre de 2006				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1)	Existe caja registradora?	X		
2)	Se maneja un fondo de caja para dar cambios?	X		
3)	Las ventas al contado se registran diariamente?	X		
4)	Cuando el asociado compra se le extiende el comprobante?	X		
5)	La persona que realiza los cortes de caja diarios es diferente a la encargada de la tienda?	X		
6)	Se deposita de inmediato el efectivo?	X		
7)	Existe listado de precios autorizado?		X	
8)	Se extiende recibo numerado y membretado cuando se reciben pagos en efectivo?	X		
9)	Se extiende factura por las ventas?	X		
10)	Se emiten reportes diarios de ventas?		X	
11)	Existe segregación de funciones en las actividades de:			
	a) Autorización	X		
	b) Facturación	X		
	c) Cobros	X		
	d) Custodia de los documentos	X		
12)	Se llenan todos los requisitos para llenar una factura?	X		
13)	Se realiza periódicamente corte de formas utilizadas?		X	
14)	Existe un lugar específico para la salvaguarda de los documentos?		X	



5.2.8 Cuestionario de control interno área de egresos

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		Ref: A2		
Área: Egresos		Preparado por: Morales	Fecha: 16/05/2007	
Cuestionario de Control Interno		Revisado por: Corona	Fecha: 26/05/2007	
Fecha: Al 31 de Diciembre de 2006				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1)	Se cuenta con políticas y reglamentos de compras?		X	
2)	Se emite una orden de compra?		X	
3)	Existe segregación de funciones entre la persona que solicita y la encargada de comprar?	X		
4)	Se extienden contraseñas de pago?	X		
5)	Se posee un sistema computarizado que permita llevar el control de las cuentas por pagar?	X		
6)	Se efectúa circularización de saldos de proveedores?		X	
7)	Se verifican los datos de las facturas antes de recibirlas?	X		
8)	Junta Directiva autoriza compras o adquisiciones por un monto mayor determinado:		X	
9)	Los retiros de ahorros se solicitan por escrito?	X		
10)	Se lleva un adecuado control de las liquidaciones por retiros de personal trasladadas a recursos humanos:		X	
11)	Existe un lugar específico para la salvaguarda de los documentos?		X	
12)	Los empleados responsables de la contabilidad se aseguran con anterioridad al pago de gastos que:	X		
	a) La documentación reúna los requisitos fiscales?			X
	b) Los precios, cantidades y condiciones de compra sean igual los mostrados en las ordenes de compra?			
	c) Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por las facturas?		X	
13)	Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en el momento preciso para evitar que sea usada nuevamente?		X	
14)	Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?		X	

5.2.9 Programa para el área de cuentas por cobrar:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		Ref: B	
Área:	Cuentas por Cobrar	Preparado por:	Morales Fecha: 16/05/2007
Programa de auditoría para evaluar la estructura de control interno		Revisado por:	Corona Fecha: 26/05/2007
Fecha:	Al 31 de Diciembre de 2006		

Objetivos generales:

Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el área.

a) Verificar el control interno en las operaciones del giro normal de la entidad y proponer la implementación de nuevas políticas y controles para proveer a la entidad la seguridad de la salvaguarda de activos, la eficiencia en sus operaciones y la razonabilidad de sus registros.

b) Establecer los procedimientos y políticas para que los saldos que se presentan en los estados financieros sean razonables oportunos y confiables.

c)

Objetivos específicos:

a) Determinar las deficiencias en los controles aplicados en el área de cuentas por cobrar y sus correspondientes riesgos.

b) Crear un modelo que incluya políticas, procedimientos contables y de control y formas, aplicado al área de cuentas por cobrar.

Alcance: Las principales operaciones del área de cuentas por cobrar

Procedimientos de Auditoria:

1) Evaluación de los procedimientos en las cuentas por cobrar.


2) Descripción del proceso de las transacciones principales y determinación de deficiencias:

a) Préstamos fiduciarios


b) Venta de electrodomésticos

c) Cuenta por cobrar al patrono

Ref.	Elaborado por:
B1	F. Morales
B2	F. Morales
B3	F. Morales
B4	F. Morales



5.2.10 Cuestionario de control Interno para el área de cuentas por cobrar:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		Ref: B1		
Área: Cuentas por Cobrar		Preparado por:	Morales	Fecha: 16/05/2007
Cuestionario de Control Interno		Revisado por:	Corona	Fecha: 26/05/2007
Fecha: Al 31 de diciembre de 2006				
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1)	Existen personas encargadas de autorizar los préstamos: Se consignan las firmas de las personas encargadas de la autorización de créditos?	X		
2)			X	
3)	Existe una política escrita para otorgar los préstamos: Existe una política de descuentos o negociaciones escrita para otorgar los préstamos ?		X	
4)			X	
5)	Se elaboran dentro de la entidad notas de débito y notas de crédito?	X		
6)	Se autorizan las notas de débito y notas de crédito ?	X		
7)	Se almacenan en un lugar adecuado los documentos?		X	
8)	Existen en la cartera socios morosos por más de un año?		X	
9)	Se llena una solicitud preliminar para los préstamos?	X		
10)	Se efectúa un análisis de la capacidad de pago del asociado?	X		
11)	Se realiza una investigación minuciosa del asociado?		X	
12)	Se encuentran garantizados los préstamos con la prestaciones no renunciables?	X		
13)	Las tasas de interés estén autorizadas por la junta directiva?	X		
14)	Existe una forma técnica de calcular los intereses?	X		
15)	Se posee un sistema computarizado para llevar el control de la cartera de créditos?	X		
16)	Se elabora un presupuesto mensual para la concesión de préstamos?		X	
17)	Se elabora un pagaré que respalde el préstamo concedido al asociado?		X	
18)	Se asigna un número correlativo a los préstamos concedidos?		X	
19)	Se envía la información al departamento de nóminas oportunamente para efectuar los descuentos?	X		
20)	Se reciben oportunamente por parte de la empresa patronal el reembolso de los descuentos efectuados?		X	

5.2.11 Cédulas narrativas de procedimientos del área de tesorería

5.2.11.1 Traslado de fondos del patrono

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica




REF: A3

Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006

Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Cédula narrativa de traslado de fondos del patrono




Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Información proporcionada por: Administrador de la asociación Contador general Asistente de contabilidad Gerente financiero empresa patronal Fiscal laboral de la asociación</p> <p>Sistema utilizado Módulos de recibos y emisión de cheques</p> <p>Área de Ingresos Para la asociación un ingreso lo origina generalmente el traslado de fondos por la parte patronal, una donación, ventas de artículos de consumo al contado y abonos en efectivo que directamente realizan los socios por sus préstamos.</p> <p>Traslado de fondos del patrono: Autorización: 1.- El administrador se reúne con el fiscal patronal para la discusión de los egresos proyectados para la semana y las disponibilidades bancarias de la asociación. 2.- El fiscal patronal, previo análisis presentado por el administrador procede a elaborar la requisición de cheque al patrono, detallando que rubros serán cancelados. 3.- El patrono emite el cheque "No Negociable" por la cantidad solicitada y da aviso a la asociación quien emite el recibo a nombre de la empresa y un deposito para la cuenta principal de la asociación.</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Los ingresos de la asociación están restringidos, su liquidez depende de la entidad patronal por lo que pierde su autonomía e incurre en demoras al realizar sus pagos, sin que se cobre interés sobre los saldos.</p>	<p style="text-align: center;">Junta Directiva</p> <p style="text-align: center;">C/I</p>	<p style="text-align: center;">Gerencial</p> <p style="text-align: center;"></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de traslado de fondos del patrono

REF: A3.1
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-07

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-07

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Registro:</p> <p>1.- El asistente de contabilidad adjunta al recibo el depósito realizado y lo traslada al contador general para que emita la correspondiente póliza que cargara los bancos y abonara la cuenta por cobrar a la empresa patronal.</p> <p>2.- Al final del mes el contador general realiza las conciliaciones bancarias.</p> <p>Documentación y custodia</p> <p>1.- Los recibos de caja constituyen el respaldo de todos los ingresos a las cuentas de la asociación, se archiva una copia en orden correlativo y una adjunta al depósito.</p>	<p></p> <p>No existe un procedimiento de registro para las constancias de retención de IVA.</p> <p>No existe un procedimiento definido para el registro de las donaciones.</p> <p></p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Procesamiento</p> <p></p>

Conclusión:

La empresa patronal ejerce un fuerte control en el flujo de efectivo que maneja la asociación, sin embargo ésta forma de administración viola la autonomía de la asociación y limita el aprovechamiento de los recursos de la misma, debido a que si la asociación recibiera la totalidad de los descuentos captados por la empresa patronal, su liquidez aumentaría y colocaría una mayor suma de recursos en inversiones.




5.2.11.2 Ingreso por venta al contado de artículos de consumo:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de ingresos por venta al contado de
 artículos de consumo

REF: A4

Hecho por: F.Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F.Corona Fecha: 16-05-2007



Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Ingresos por venta al contado de artículos de consumo</p> <p>La asociación posee dos tiendas de artículos de consumo en las cuales se manejan las ventas al crédito y contado.</p> <p>1.- El encargado de tesorería realiza un arqueo de valores diariamente de 3:00 a 4:00 p.m en cada tienda, para lo cual utiliza un documento de liquidación en el cual se detallan los documentos que respaldan las ventas, en este caso las facturas, los valores arqueados, etc.</p> <p>2.- Luego de contar los valores y cotejarlos contra los documentos por ventas procede a elaborar la boleta de depósito por la totalidad de valores arqueados.</p> <p>3.- El encargado de tienda y el encargado de tesorería firman de responsabilidad el formato de corte diario.</p> <p>Registro:</p> <p>1.- Cuando el depósito al banco se ha realizado, el encargado de tesorería adjunta la boleta al formato de corte y la traslada a contabilidad para su revisión.</p> <p>2.- El contador general revisa cálculos y documentos y firma de revisado la liquidación del corte, procediendo a ingresar la boleta al modulo de bancos.</p>	<p></p> <p>El corte se realiza a una hora conocida, no es sorpresivo.</p> <p>C/I</p> <p></p>	<p>Encargado de tesorería.</p>	<p>Procesamiento</p> <p></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de ingresos por venta al contado de
 artículos de consumo

REF: A4.1

Hecho por: F.Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F.Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Documentación y custodia</p> <p>El soporte de esta transacción constituye las facturas por ventas al contado, la boleta de depósito y el formato de corte.</p> <p>Las facturas y formatos de corte se archivan en orden cronológico y numeración correlativa y las boletas de depósito por separado en el archivo de depósitos.</p>	<p>La boleta y el corte de caja se archiva por separado, lo que dificulta la revisión.</p> <p>C/I</p> 	<p>Encargado Tesorería</p>	<p>Procesamiento</p> 


Conclusión:

Aunque se utiliza una herramienta de control al realizar arqueo de valores diariamente, la misma pierde efectividad al no tener el factor sorpresa. Por lo que se corre el riesgo de que los fondos puedan ser jineteados durante el mes por el encargado de tienda.

5.2.11.3 Cobros a asociados

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de cobros a asociados

REF: A5
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007
 Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Abonos por préstamos efectuados directamente por el socio</p> <p>Autorización: Cuando un socio desea realizar abonos extraordinarios para disminuir su deuda o presentar sus pagos directamente a la oficina para que no le sea descontado en planilla. 1.- El encargado de tesorería emite un recibo de caja por el abono en efectivo del socio. 2.- Elabora un depósito y lo envía al banco. 3.- Archiva el correspondiente depósito adjunto copia del recibo.</p> <p>Registro: 1.- Al cierre de planilla el contador general revisa el archivo de depósitos y</p>	<p>El estado de cuenta del socio no se actualiza en el momento en que realiza el pago sino hasta fin de mes, por lo que en el lapso</p>	<p>Contabilidad C/I</p>	<p>Procesamiento</p>
<p>registra contablemente los abonos en efectivo realizados por los socios. #</p> <p>2.- Cuenta corriente procede a emitir el nuevo estado de cuenta del socio.</p> <p>3.- A fin de mes se efectúa la entrega de los estados de cuenta.</p> <p>Documentación y custodia: 1.- Recibo de caja que se entrega al socio el original, se archiva una copia en correlativo y una adjunto al depósito. 2.- Estado de cuenta del socio que se entrega una copia al socio, y se archiva una copia por orden alfabético al cierre de cada mes. T</p>	<p>de tiempo que transcurre entre la recepción del pago y la operación en la cuenta corriente, el pago puede llegar a no registrarse</p> <p>El estado de cuenta y/o recibo no indican al socio que la única forma de comprobar un pago es el recibo de caja, lo cual es importante considerando que el socio recibirá su estado de cuenta actualizado hasta fin de mes.</p>	<p>Contabilidad C/I</p>	<p>Procesamiento</p> <p>Independiente</p> <p></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
Cédula narrativa de cobros a asociados

REF: A5.1
Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007
Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Conclusión:

El departamento de cuenta corriente debe actualizar los registros de los socios en tiempo real, debido a que se pueden incurrir en errores al preparar liquidaciones, reportes, etc. Asimismo el sistema no presenta reportes confiables en periodos intermedios debido a que solo es actualizado cada fin de mes.



5.2.11.4 Intereses ganados en inversiones:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de ingresos por intereses ganados en
 inversiones


REF: A6
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Ingresos por intereses ganados en inversiones:</p> <p>Esta operación se genera cuando la asociación coloca valores a plazo:</p> <p>Autorización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al vencimiento del plazo del titulo de la inversión, el encargado de tesorería solicita la emisión del cheque y solicita al banco nuevamente las tasas y plazos. Traslada a junta directiva la cotización de tasas de interés. junta directiva decide si se vuelven a colocar los fondos. 	<p>Se solicita al mismo banco las tasas de interés o plazo, no existe un proceso de cotización.</p>	<p>Encargado de tesorería</p> <p>0/1</p>	<p>Administración</p>
<ol style="list-style-type: none"> Si la decisión es afirmativa, remite indicaciones al encargado de tesorería, para que se inviertan nuevamente los fondos y los intereses ganados. Si la junta directiva decide no invertir los fondos, da indicaciones de que se efectúe la desinversión y el banco a donde se destinaran los fondos. <p>Registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si se invierten nuevamente los fondos, el contador registra los intereses ganados en una cuenta de resultados. 	<p>3</p>		<p>A</p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de ingresos por intereses ganados en
 inversiones

REF: A6.1
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007
 Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Documentación y custodia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una copia para tesorería, una que se adjunta a la póliza contable y una para la junta directiva. 2. El documento original se salvaguarda en los archivos de la asociación. 3. Si se desinvierte se ingresan los fondos a la cuenta bancaria designada contra la cuenta de inversiones. 			

Conclusión:



El encargado de tesorería debe controlar el comportamiento de las inversiones y cotizar como mínimo tres bancos, con el fin de que los fondos se inviertan en las condiciones más favorables del sistema bancario.

5.2.11.5 Pago a proveedores

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de pago a proveedores

REF: A7
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007





Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Área de Egresos: Da origen a un egreso: Pago a proveedores de las tiendas de consumo y bazares, otorgamiento de préstamos, entrega de beneficios anuales a los socios, retiro de ahorros por parte de los socios, voluntario o por despido.</p> <p>Pago a proveedores: Autorización: 1.- El asistente de contabilidad elabora un listado de los pagos que deben realizarse a los proveedores cada semana y lo traslada al contador general para su revisión. 2.- El contador general revisa los documentos y los cálculos da su visto bueno y traslada el listado al administrador para su aprobación. 3.- El administrador autoriza el listado previa revisión y solicita a la empresa patronal los fondos para cubrir las obligaciones, traslada nuevamente el listado autorizado al asistente contable para la elaboración de cheques. 4.- El asistente contable elabora los cheques adjuntando las facturas y los firma por la responsabilidad de la elaboración, los traslada al contador general para su revisión. 5.- El contador general los firma como responsable de la revisión y los traslada al administrador para su autorización. 6.- El administrador los autoriza y los traslada a los directivos para que procedan a firmarlos.</p> <p>Registro: 1.- Cuando el contador general revisa el listado de pagos codifica los documentos, ya sea con cargo a un proveedor o registra la compra directamente, dependiendo la fecha del documento. 2.- El asistente contable ingresa las pólizas con la codificación elaborada por</p>	 <p>Se registran las compras directamente, con lo cual se corre el riesgo de que se pueda duplicar un registro.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>C/I</p>	<p>Procesamiento</p> 

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de pago a proveedores

REF: A7.1
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>el contador general al momento de emitir los cheques, de tal forma que la póliza se imprima en los voucher.</p> <p>3.- Si por algún motivo se debe anular un cheque se reversa la póliza y debe volver a ingresarse.</p> <p>Documentación y custodia:</p> <p>1.- Al realizar la entrega del cheque el proveedor debe presentar una contraseña emitida previamente por la persona que recibió la factura original.</p> <p>2.- Cada cheque consta de una copia la cual debe quedar firmada de recibido por el beneficiario y respaldada por la documentación original que justifica el egreso.</p> <p>3.- Las copias de los cheques entregados y/o anulados se archivan por orden correlativo.</p>	<p></p> <p>No se sella o perfora la documentación de soporte para que la misma ya no pueda ser utilizada.</p> <p></p>	<p>Contabilidad</p> <p></p>	<p>Procesamiento</p>
<p>Concesión de préstamos:</p> <p>Autorización:</p> <p>1.- Posterior a la autorización del reporte de préstamos solicitados se trasladan a contabilidad para la emisión de los cheques.</p> <p>2.- El asistente contable recibe el reporte de préstamos y procede a emitir los cheques con los montos autorizados. Las solicitudes adjuntas a los cheques no llevan ninguna firma de autorización.</p> <p>3.- Los firma de responsable por la elaboración y los traslada al contador general quien revisa los documentos y los cálculos de intereses, los firma de revisado y los traslada al administrador para su aprobación adjunto el reporte autorizado inicialmente.</p> <p>4.- El administrador verifica cada cheque voucher de acuerdo a los montos autorizados en el reporte, los firma y los traslada a los directivos con firmas autorizadas en el banco. .</p> <p>5.- Los directivos remiten los cheques firmados al encargado de tesorería quien se encarga de entregarlos a los</p>			<p></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de pago a proveedores

REF: A7.2
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha:16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>asociados para que los puedan hacer efectivos.</p> <p>Registro: 1.- Al elaborar los cheques en el modulo de bancos el asistente contable registra la póliza correspondiente, la cual queda impresa en el voucher.</p> <p>Documentación y custodia: 1.- Los cheques se respaldan únicamente con la solicitud del socio.</p> <p>2.- Al momento de recibir el cheque el socio firma el voucher y se archivan en orden correlativo, no se emite ni firma ningún pagaré o similar por el préstamo.</p> <p>3.- Para realizar la entrega de los cheques no se les solicita ningún documento de identificación a los socios.</p> <p>3.- Los cheques que por alguna razón no se han entregado no se salvaguardan en caja fuerte o un lugar seguro.</p>	<p>Los documentos adjuntos (solicitud de préstamo) al cheque voucher no llevan ninguna firma de autorización, para constatar que está autorizado un préstamo, se debe verificar el archivo de reportes de autorización.</p> <p>No se emite ningún pagare o similar que respalde el préstamo</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>Gerencial</p> <p>Procesamiento</p> <p>A7</p>

Conclusión:

Las operaciones de préstamos y pagos a proveedores deben respaldarse con un pagaré o las facturas debidamente selladas con el fin de que la documentación pueda ser utilizada dos veces.


5.2.11.6 Subsidios escolares:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de subsidios escolares

REF: A8

Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Entrega de Subsidios Escolares: Autorización:</p> <p>1.- La junta directiva en reunión aprueba el subsidio escolar que se otorga a los socios en proporción al tiempo y capital ahorrado. Previa presentación del reporte con varias proyecciones por parte del administrador.</p> <p>2.- El administrador traslada el reporte firmado por los directivos al asistente contable para que proceda a la emisión de cheques.</p> <p>3.- Cuando los cheques ya están emitidos el asistente contable los firma como responsable y los traslada al contador general para su revisión.</p> <p>4.- El contador general los revisa cotejando cada cheque contra el reporte, los firma como responsable de revisión y los traslada al administrador.</p>	<p>No se emite ningún documento que respalde este egreso, únicamente queda la copia del voucher firmada por el socio.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>Procesamiento</p>
<p>5.- El administrador los revisa nuevamente contra el reporte, los firma como responsable de autorización y los traslada a los directivos quienes emitirán las firmas finales.</p> <p>6.- Los directivos remitirán los cheques ya firmados al administrador quien los trasladará a tesorería para su entrega.</p> <p>7.- Los socios se presentan al lugar de entrega de cheques, firman de recibido los voucher.</p> <p>Registro:</p> <p>1.- Al autorizar el reporte final para la</p>			

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de subsidios escolares

REF: A8.1
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>entrega de subsidios escolares, el contador general codifica la operación.</p> <p>2.- Al emitir los cheques, el asistente contable ingresa las pólizas de tal forma que por cada cheque emitido exista una póliza impresa en el voucher del mismo.</p> <p>Documentación y custodia:</p> <p>1.- Cada copia del cheque voucher firmada, se archiva en orden correlativo.</p> <p>2.- Los cheques quedan en poder del encargado de tesorería hasta su prescripción, si el socio no se presenta a recogerlo.</p>	<p>#</p> <p>Los cheques que aun no han sido reclamados por proveedores o socios, no se archivan en un lugar seguro.</p> <p>No se emite documento de respaldo alguno.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>General</p> <p>A8</p>

Conclusión:

Los egresos por la entrega de beneficios a los asociados deben respaldarse en cada cheque emitido. En esta operación debe haber una adecuada segregación de funciones y los cheques deberán emitirse con la pre impresión de "No Negociable".


5.2.11.7 Retiros de Ahorros:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de retiros de ahorros

REF: A9

Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Retiros de ahorros:</p> <p>Autorización:</p> <p>1.- Cuando un socio decide retirar su capital ahorrado completo o parcialmente, debe llenar una solicitud de retiro de ahorro, o bien una carta de renuncia. Si es un despido, el departamento de planillas lo solicita vía telefónica a la administración.</p> <p>2.- Cada semana la administración elabora un listado de las solicitudes de retiros parciales y completos y los traslada a cuenta corriente para que realice los cálculos.</p> <p>3.- Cuenta corriente realiza los cálculos de acuerdo al nivel de endeudamiento y ahorro acumulado y traslada el listado de retiros al administrador.</p> <p>4.- El administrador se reúne con los directivos para decidir la autorización de los retiros parciales de ahorro de acuerdo al reporte preparado por cuenta corriente y analizando casos particulares.</p> <p>5.- Después de acordar los montos autorizados de retiros de ahorro, trasladan el listado a contabilidad para la emisión de los cheques.</p> <p>Registro:</p> <p>1.- El contador general codifica los retiros completos y parciales que ya fueron autorizados y los traslada al asistente contable.</p> <p>2.- El asistente contable ingresa las pólizas al sistema en el momento de emitir los cheques, las cuales aparecerán impresas en el voucher del mismo para su revisión.</p>	<p>Cuando se prepara un despido el departamento de planillas del patrono solicita el retiro de los ahorros vía telefónica, sin ningún documento que justifique dicha operación.</p> <p>No se da seguimiento o se investiga la causa de los retiros completos de los socios.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>Procesamiento</p> <p>General</p> <p></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Tesorería al 31 de diciembre de 2006
 Cédula narrativa de retiros de ahorros

REF: A9.1
 Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>3.- Cada cierre de mes el contador general traslada los retiros parciales y totales autorizados, a la cuenta corriente.</p> <p>Documentación y custodia:</p> <p>1.- Cada cheque voucher debe respaldarse con la carta de retiro elaborada por el socio, los documentos por consumos, el estado de cuenta del ultimo mes de ahorro y el finiquito elaborado por la asociación.</p> <p>2.- Cuando se entrega el cheque al socio, la copia se archiva en orden correlativo.</p> <p>3.- Los cheques por retiros completos de ahorro por despido se trasladan al departamento de recursos humanos, quien no firma ningún documento que respalde la recepción de los cheques.</p>	<p>No se actualiza oportunamente el estado de cuenta del socio por lo que puede existir el riesgo de que en caso de un despido se liquide erróneamente el monto de ahorro del socio.</p> <p style="color: red; font-size: 2em; margin-left: 100px;">T</p> <p>El departamento de recursos humanos no firma ningún documento que respalde la recepción de los cheques.</p>	<p>Contabilidad</p> <p style="color: red; font-size: 1.5em; margin-left: 100px;">C/I</p> <p>Contabilidad</p> <p style="color: red; font-size: 1.5em; margin-left: 100px;">C/I</p>	<p>Procesamiento</p> <p>Salvaguarda de activos</p> <p style="color: red; font-size: 2em; margin-left: 100px;">A9</p>

Conclusión:

El procedimiento es deficiente debido a que crea la oportunidad de la manipulación de emisión de cheques por liquidación ya que si son retiros por despido, éstos no son respaldados cuando el departamento recursos humanos hace la solicitud de la liquidación. No se profundiza en las causas por las que los socios desean retirarse a fin de que la asociación presente otras alternativas de financiamiento.

Las anteriores cédulas narrativas presentan paso a paso el proceso que se lleva a cabo en cada operación, en las mismas se han detectado debilidades de control. A continuación se centralizaran dichas deficiencias en un papel de trabajo.

5.2.11.8 Cédula de deficiencias en el área de ingresos:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica

Cédula de Deficiencias

Área de Ingresos

Al 31 de diciembre de 2006

(Cifras Expresadas en Quetzales)

REF A10

Hecho por: F.Morales Fecha:

01/05/2007

Revisado

por: F.Corona Fecha:

15/05/2007

No.	Deficiencia	Riesgos	REF PT.	REF Informe
1	No existe un listado de precios autorizado.	Manipulación de los precios de venta por parte del personal encargado de tienda.	A1	1
2	No se emiten reportes diarios de ventas directamente del sistema.	No se tienen datos para realizar cruces de información al realizar el corte de caja.	A1	1
3	No se controlan las formas utilizadas y las mismas no se salvaguardan en un lugar adecuado.	Utilización incorrecta de los documentos.	A1	1
4	El recibo no indica que es el único documento que prueba un pago en efectivo.	El asociado ignora que cuando realiza pagos en efectivo debe exigir su recibo, por	A5	1
5	Los fondos de la Asociación están restringidos a las obligaciones a corto plazo que ésta tenga que cubrir.	Violación de la autonomía de la asociación, limitación en el aprovechamiento de los recursos, liquidez restringida a voluntad del	A3	2
6	No se tiene un procedimiento para el control y reconocimiento de las constancias de retención de IVA y las donaciones.	Descontrol en el pago de impuestos y falta de consistencia en los registros contables.	A3	3
7	El arqueo de valores no se realiza de forma sorpresiva, por lo que no se tiene certeza de que se evite el jineteo de fondos.	Oportunidad al personal para manipular datos y cometer acciones fraudulentas.	A4	4
8	La boleta de depósito no se adjunta al corte de caja, lo que dificulta el rastreo de documentos.	Cuando existe desorden en la documentación se crean oportunidades para alterar la información, se dificulta la revisión y se extravían documentos.	A4	5
9	No existe política que regule la operación de los faltantes o sobrantes, en caso se presente la situación.	Que el personal a cargo realice un jineteo de fondos y no tenga un estricto control con el efectivo que maneja.	A4	6
10	Cuando un asociado abona a sus deudas en efectivo cuenta corriente no actualiza los estados de cuenta sino hasta fin de mes.	Falta de control en las cuentas por cobrar a los asociados, manipulación de datos, jineteo de fondos, saldos no razonables.	A5	7
11	No se realiza un proceso de cotización a los bancos del sistema, sino que únicamente solicitan las tasas y plazos al banco que maneja la inversión inicialmente.	Falta de eficiencia en aprovechamiento de recursos, acciones dolosas con terceros.	A6	8



5.2.11.9 Cédula de deficiencias en el área de egresos:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica

Cédula de Deficiencias

Área de Egresos

Al 31 de diciembre de 2006

REF A11

Hecho por: F.Morales

Fecha:

01/05/2007

(Cifras Expresadas en Quetzales)

Revisado por: F.Corona

Fecha:

15/05/2007

No	Deficiencia	Riesgo	REF PT.	REF Informe
1	No existen políticas de compras establecidas y formas que soporten correctamente el procedimiento.	Fraudes por duplicación de documentos, compras sin autorización.	A2	9
2	No se realizan confirmaciones con terceros en las cuentas por pagar registradas.	Cifras no razonables en los estados financieros.	A2	9
3	No se lleva control de las solicitudes de liquidaciones de ahorro y deudas realizadas por el departamento de recursos humanos.	Sustracción de fondos por medio de liquidaciones inexistentes.	A2	9
4	No se tienen procedimientos que amparen la recepción íntegra de los bienes comprados.	Fraudes por compras trasladadas a otros sitios y canceladas por la asociación.	A2	9
5	La documentación de soporte de cada cheque voucher no se sella indicando el número de cheque y la fecha de cancelación.	Fraudes por duplicación de documentos.	A7	10
6	Los cheques emitidos no reclamados por los beneficiarios no se mantienen en un lugar seguro y la persona que los custodia es la encargada de entregarlos.	Sustracción de fondos, extravío de documentos, manipulación de datos.	A8	11
7	No existe delimitación de responsabilidades debido a que tanto la solicitud de liquidaciones como el traslado de cheques al departamento de recursos humanos no se documenta y firma de responsabilidad.	Extravío de documentos, acciones dolosas vinculadas con terceros, falta de documentación de respaldo en la elaboración de liquidaciones.	A9	12
8	La actualización de retiros de ahorro en los estados de cuenta se realiza hasta cierre de mes, por lo que si existe una liquidación antes del traslado de datos la misma podría calcularse en forma errónea.	SalDOS no razonables, manipulación intencional de datos, jineteo de fondos, cálculo erróneo de montos para préstamos.	A9	7
9	No se investigan las causas de retiro voluntario de los socios.	Falta de credibilidad en la entidad, descapitalización, no se alcanzan los objetivos.	A9	13





5.2.12 Cédulas narrativas de procedimientos del área de cuentas por cobrar:

5.2.12.1 Préstamos fiduciarios

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/2006
Cédula narrativa de préstamos fiduciarios

REF: B2
Hecho por: F. Morales F. __ Fecha: 01-05-2007


Revisado por: F. Corona F. __ Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Información proporcionada por: Administrador de la asociación Contador general Asistente de contabilidad Fiscal patronal Fiscal laboral de la asociación Encargado de cuenta corriente</p> <p>Sistema utilizado Cuenta corriente asociados</p> <p>El primer paso que origina una cuenta por cobrar es la solicitud de financiamiento por parte del asociado por concepto de préstamos fiduciarios, electrodomésticos y otros bienes. Después de esto, se procede a lo siguiente:</p> <p>Préstamos fiduciarios: Autorización: 1.- El socio llena la solicitud de préstamo con sus datos personales y la entrega a la administración, quien solicita a cuenta corriente los correspondientes estados de cuenta. 2.- La administración prepara una vez a la semana un reporte de solicitudes de préstamos, adjuntando estados de cuenta de los socios, para su análisis. 3.- El administrador verifica las solicitudes contra la información del reporte y anota las cantidades sugeridas de acuerdo al análisis realizado, firma de responsable y traslada el reporte al fiscal laboral y patronal para su autorización final. 4.- Los fiscales verifican y autorizan de mutuo acuerdo el reporte de préstamos y lo trasladan al asistente de contabilidad para que proceda a la emisión de cheques.</p>	<p></p> <p>No se lleva un control correlativo de solicitudes de préstamos.</p> <p>El número de involucrados en la autorización de los préstamos es insuficiente; se debe contar con la autorización de mas miembros de la junta directiva; para que la resolución sea objetiva</p> <p>No se deja un acta o minuta que respalde la autorización de los préstamos.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>General</p> <p>Gerencial</p> <p>Gerencial</p> <p></p>

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/2006
 Cédula Narrativa de Préstamos Fiduciarios

REF: B2.1
 Hecho por: F. Morales F. Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona F. Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Registro:</p> <p>1.- El asistente de contabilidad al cierre del mes prepara un informe de los préstamos otorgados en el mes con el cálculo de los respectivos intereses. Dicho informe describe la fecha, beneficiario, monto, plazo e intereses, lo traslada al contador para que el ingreso de datos en el sistema de cuenta corriente.</p> <p>2.- Este informe se utiliza para registrar la póliza contable:</p> <p>Se carga la cuenta por cobrar a los socios y registran intereses en una cuenta de resultados.</p> <p>Documentación y custodia</p> <p>1.- El único documento que respalda el otorgamiento del préstamo es la solicitud de préstamo, la cual queda adjunta al voucher del banco.</p> <p>2.- Los voucher se archivan en orden correlativo.</p>	<p>Se registran utilidades que no se han percibido realmente, considerando el plazo del préstamo y el periodo contable, estas utilidades deberían ser registradas únicamente en la proporción del plazo que abarque el periodo contable que corresponde, por los intereses sean efectivamente pagados por el asociado.</p> <p>No se redacta un pagare que respalde la deuda del asociado con la asociación.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>C/I</p>	<p>Procesamiento</p> <p></p>

Conclusión:

Derivado de los puntos expuestos anteriormente, se consideran deficientes los controles aplicados a los préstamos fiduciarios otorgados a los asociados debido a que no se documentan adecuadamente y el registro de los intereses aun no percibidos provoca la presentación de estados financieros con resultados no reales.


5.2.12.2 Venta de electrodomésticos:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/ 2006
 Cédula narrativa de venta de electrodomésticos

REF: B3

Hecho por: F. Morales Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Venta de electrodomésticos: Esta actividad es realizada de forma masiva dos veces al año</p> <p>Autorización: 1.- Esta actividad da inicio con la cotización de precios a los proveedores realizada por el administrador.</p> <p>2.- Después de realizar un análisis de calidad y precios selecciona tres de ellos y convoca a una reunión con los mismos para evaluar quien propone mejores condiciones en precios, crédito y adjudicarle la venta.</p> <p>3.- Para autorizar la venta de electrodomésticos al socio, este debe llenar una solicitud con sus datos personales, los datos del aparato que solicita y el plazo de cancelación.</p> <p>4.- Se realiza un reporte con los datos de todos los solicitantes lo traslada a la junta directiva para su autorización.</p> <p>5.- Posteriormente se traslada este reporte al proveedor quien factura a nombre del socio y le entrega el electrodoméstico, entregando la factura original a la asociación solidarista quien a su vez la remitirá al socio cuando cancele el total del electrodoméstico.</p> <p>Registro: 1.- Al final de la actividad se elabora un reporte de ventas de electrodomésticos, con la fecha, comprador, descripción del producto, valor, plazo y monto de las cuotas a cancelar. 2.- Este reporte se traslada a para su revisión e ingreso a cuenta corriente.</p>	<p>El procedimiento de autorización se centraliza en una sola persona, lo cual se puede prestar para sobornos y malversaciones. La junta directiva debe participar en la selección del proveedor.</p> <p>El asociado no firma ningún documento que respalde el financiamiento en la compra de electrodomésticos.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p>	<p>General</p> <p>General</p> 

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/ 2006
 Cédula Narrativa de venta de electrodomésticos

REF: B3.1

Hecho por: F. Morales F. __ Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona F. __ Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Documentación y custodia El soporte de esta transacción constituye la factura original que queda en poder de la asociación, la cual al final de la cancelación del aparato se le entrega al socio. Dichas facturas se salvaguardan en el archivo de la asociación, hasta su correspondiente entrega.</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">4</p>	<p>No existe un documento permanente que respalde esta transacción debido a que la factura original queda en poder de la asociación hasta que la deuda desaparece después pasa a manos del socio, no quedando un registro histórico.</p>	<p>Contabilidad</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 1.5em;">C/I</p>	<p>Procesamiento</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">B3</p>

Conclusión:

La actividad de venta de electrodomésticos debe afirmar sus controles internos, de tal forma que exista mayor participación por parte de los directivos al momento de seleccionar al proveedor, hasta documentar de forma adecuada la operación con el asociado y efectuar el correspondiente registro contable.


5.2.12.3 Cuenta por cobrar al patrono:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/ 2006
 Cédula narrativa de cuenta por cobrar al patrono

REF: B4

Hecho por: F. Morales F. Fecha: 01-05-2007



Revisado por: F. Corona F. Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Cuenta por cobrar al patrono Autorización: 1.- Cada mes está establecida una fecha de corte en donde el encargado de cuenta corriente elabora una planilla con los descuentos por préstamos, electrodomésticos, artículos de consumo, etc. a los empleados asociados y se traslada al departamento de planillas de la empresa patronal. 2.- El encargado de planillas de la empresa patronal efectúa los correspondientes descuentos, y devuelve un reporte al contador de la asociación con los descuentos realizados al personal. 3.- Además de los descuentos efectuados por el patrono al asociado, la empresa también adeuda a la asociación un aporte patronal el cual lo determina el patrono, y un subsidio de alimentación para los empleados. Para efectuar el cobro de esta deuda, únicamente se traslada la factura del proveedor de alimentos.</p> <p>Registro: 1.- El contador concilia la planilla generada por la asociación con la remitida por la empresa patronal e informa los correspondientes ajustes a la cuenta corriente quien los opera en sistema de cuenta por cobrar. 2.- De igual forma registra el aporte patronal por cobrar a la empresa contra una cuenta de pasivo, y el subsidio de alimentación contra una cuenta de ingreso. 3.- Al final de cada mes el contador general y el patronal concilian los respectivos saldos en sus registros.</p>	<p>No existe una persona encargada de revisar y autorizar dichas planillas de descuentos.</p> <p>No existe una política que regule la aportación patronal, ni bases para que la asociación pueda verificar el correcto cálculo del mismo.</p> <p>No se firma ningún documento de aceptación de la deuda por parte de la empresa patronal.</p>	<p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Administración</p> <p>C/I</p> <p>Junta Directiva</p> <p>C/I</p>	<p>Gerencial</p> <p>Gerencial</p> <p>Gerencial</p> 

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Procedimientos en Cuentas por Cobrar al 31/12/ 2006
 Cédula narrativa de cuenta por cobrar al patrono

REF: B4.1
 Hecho por: F. Morales F. __ Fecha: 01-05-2007

Revisado por: F. Corona F. __ Fecha: 16-05-2007

Narrativa	Debilidades Contables o Administrativas	Control Quien Ejecuta	Tipo Control
<p>Documentación y custodia: 1.-Para respaldar el cobro a la empresa patronal se emite un reporte con el detalle de las planillas de descuentos efectuados por el patrono, el cálculo del aporte patronal que determina el patrono, la factura por alimentación al personal. Dicho reporte se traslada mensualmente a la empresa patronal, sin embargo no existe ninguna política o documento que indique el plazo máximo en el que la empresa patronal deberá reintegrar estos pagos. 2.- Este reporte se archiva en los registros de la asociación y del patrono.</p>	<p>No existe ninguna política que regule el plazo para que la empresa patronal efectúe los pagos a la asociación derivados de los descuentos efectuados a los empleados.</p> 	<p>C/I</p>	

Conclusión:

En esta operación es necesario que tanto la asociación como la parte patronal de mutuo acuerdo definan las políticas relacionadas con el plazo de pago, intereses moratorios, calculo de los aportes patronales, y documentación de respaldo de la operación, así el cumplimiento de los requisitos de control interno de revisión, autorización y aceptación de la deuda.

5.2.12.4 Cédula de deficiencias:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
Cédula de Deficiencias

Área de Cuentas por Cobrar
Al 31 de diciembre de 2006

(Cifras Expresadas en Quetzales)

REF B5
Hecho por: F.Morales Fecha: 01/05/2007
Revisado
por: F.Corona Fecha: 15/05/2007

No.	Deficiencia	Riesgo	REF PT.	REF Informe
1	No existen políticas para conceder créditos, descuentos y no existe cumplimiento de los niveles de autorización.	Concesión de créditos sin que los mismos se encuentren debidamente soportados.	B1	1
2	No se controlan por medio de la asignación de un número correlativo las solicitudes de crédito.	Desorden en la documentación, identificación de la evidencia de los créditos concedidos.	B2	1
3	No se emite un pagaré que ampare la deuda. Adjunto al reporte de solicitudes, no se firma un acta o minuta en la cual conste la autorización de los préstamos fiduciarios.	Falta de evidencia legal del derecho de cobro de la asociación, debilidad en el ambiente de control,	B2	2
4	La venta de electrodomésticos únicamente se respalda con la solicitud de crédito, sin que se emita un pagaré que respalde la operación.	Falta de evidencia legal del derecho de cobro de la asociación, debilidad en el ambiente de control,	B3	2
5	No existe un comité de créditos que autorice las solicitudes de préstamos. La resolución de los fiscales puede no ser objetiva.	Autorización de préstamos sin que se llenen todos los requisitos, falta de objetividad al evaluar cada situación, debilidad en el	B2	3
6	Se registran excedentes sin que se hayan percibido efectivamente.	Presentación no razonable de estados financieros, toma de decisiones sobre datos incorrectos.	B2	4
7	El procedimiento de selección de proveedores no se realiza por medio del acuerdo de un comité, sino que se centraliza en el administrador.	Malversaciones o sobornos, desviándose del principal objetivo de la actividad que es brindar calidad a un costo menor que el de mercado.	B3	5
8	No existe una persona encargada de revisar y autorizar las planillas de descuento que se trasladan para que el patrono realice los descuentos cada mes.	Manipulación de datos en colusión con otros empleados, descuentos mal aplicados.	B4	6
9	No existe una política que indique la administración de la aportación patronal y las bases para que la asociación pueda verificar el correcto cálculo de la misma.	Falta de parámetros para revisión, debilidad en ambiente de control.	B4	7
10	El patrono no firma ningún documento de aceptación de la deuda generada mensualmente por los descuentos que efectúa al personal asociado.	Falta de evidencia legal del derecho de cobro de la asociación, debilidad en el ambiente de control,	B4	8
11	El plazo para que la empresa patronal efectúe los pagos a la asociación no se encuentra definido, y no se cobra un interés por atraso del pago.	Costos innecesarios por el mantenimiento de la cuenta por cobrar al patrono.	B4	9

5.3 Informe de hallazgos de control interno:

Guatemala 20 de junio de 2007

Ingeniero

Braulio Morales

Presidente de Junta Directiva

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica

Ciudad,

Atentamente presentamos a usted el informe sobre la evaluación del control interno de la **Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica** por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006.

Hemos examinado el proceso contable, el control interno y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

Nuestro examen se realizó con base a normas de auditoría generalmente aceptadas, estas normas requieren una planificación adecuada para poder obtener una prueba razonable de que los estados financieros no contienen errores e irregularidades, y que se hayan elaborado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Este informe presenta las deficiencias observadas en las áreas de tesorería y cuentas por cobrar, así como también las correspondientes recomendaciones que a nuestro criterio deben ser tomadas en cuenta para la presentación de los estados financieros, el adecuado control interno, que permita el cumplimiento de las políticas dictadas por la administración y el resguardo de los activos de la compañía.

A continuación presentamos los hallazgos:

Área de Tesorería:

Hallazgo:

- 1.No existe un listado de precios autorizado, políticas de control, y formularios adecuados para el control de los ingresos por ventas.

REF A1

Borrador para discusión

Riesgo:

Manipulación de los precios de venta, utilización incorrecta de los documentos para acciones fraudulentas.

Recomendación:

Creación de políticas de control y realización periódica de arqueos de los formularios.

Hallazgo:

2. Los fondos de la asociación están restringidos por la empresa patronal y se perciben de acuerdo a las obligaciones a corto plazo que ésta tenga que cubrir. **REF A3**

Riesgo:

Eminente violación de la autonomía de la asociación, asimismo una limitación importante en el aprovechamiento de los recursos. Costos financieros por los fondos mantenidos como cuenta por cobrar al patrono lo que incide en menos capital para inversión en el cumplimiento de objetivos.

Recomendación:

Pactar con la empresa patronal el cobro de una tasa de interés similar a la que devengan las inversiones, por los fondos no trasladados a las arcas de la asociación.

Hallazgo:

3. No existe un procedimiento para el control de las constancias de retención de IVA. **REF A3**

Riesgo:

Descontrol y falta de consistencia en la declaración de impuesto al valor agregado.

Recomendación:

Implementar un procedimiento que permita controlar la recepción de constancias de retención.

Hallazgo:

4. El arqueo de valores no se realiza de forma sorpresiva, por lo que no se tiene certeza de que se evite el jineteo de fondos. **REF A4**

Riesgo:

Oportunidad al personal para manipular datos y cometer acciones fraudulentas.

Borrador para discusión

Recomendación:

Mantener un fondo fijo de caja, con el fin de poder arquear en cualquier momento los fondos manejados en las tiendas.

Hallazgo:

5.La boleta de deposito no se adjunta al corte de caja, lo que dificulta el rastreo de documentos. **REF A4**

Riesgo:

Cuando existe desorden en la documentación se crean oportunidades para alterar la información, se dificulta la revisión y se extravían documentos.

Recomendación:

El corte de caja debe adjuntar la copia de facturas por ventas al contado, el formulario de arqueo de valores y la boleta de deposito bancaria.

Hallazgo:

6.No existe política que regule la operación de los faltantes o sobrantes, en caso se presente la situación. **REF A4**

Riesgo:

Que el personal a cargo realice un jineteeo de fondos y no tenga un estricto control con el efectivo que maneja.

Recomendación:

Que los sobrantes se registren en la cuenta de “otros ingresos” y los faltantes formen una cuenta por cobrar al empleado.

Hallazgo:

7.La operación de retiros de ahorro y los abonos a deudas en efectivo, no actualiza los estados de cuenta en el sistema cuenta corriente sino hasta fin de mes, por lo que si se necesita información en periodos intermedios, la misma no es real. **REF A5**

Riesgo:

Presentación de saldos no razonables, manipulación intencional de datos, jineteeo de fondos, cálculo erróneo de montos para préstamos.

Recomendación:

Actualizar diariamente los movimientos que afectan control de ahorros de los socios y la cuenta corriente tales como consumos en tienda, cafetería, préstamos, etc. con el fin de que se lleve un registro real de saldos por cobrar a los socios.

Borrador para discusión

Hallazgo:

8.No se realiza un proceso de cotización de tasas de interés a los bancos del sistema, sino que únicamente solicitan las tasas y plazos al banco que maneja la inversión inicialmente. **REF A6**

Riesgo:

Falta de eficiencia en aprovechamiento de recursos, acciones dolosas con terceros.

Recomendación:

La junta directiva debe exigir que se presenten tres cotizaciones a los bancos y deberá decidir la colocación de fondos.

Hallazgo:

9.No existe políticas de compra y procedimientos de control para la adquisición de bienes y servicios. **REF A2**

Riesgo:

Fraudes por compras no ingresadas a las tiendas de consumo, duplicidad de pagos, cifras no razonables en los estados financieros.

Recomendación:

Implementar políticas de compra y procedimientos de control para la adquisición de bienes.

Hallazgo:

10.La documentación de soporte de cada cheque voucher no se sella indicando el número de cheque y la fecha de cancelación. **REF A7**

Riesgo:

Fraudes por duplicación de documentos o bien utilización en repetidas oportunidades de la misma documentación de respaldo, mayormente en cajas chicas.

Recomendación:

Que Junta Directiva firme únicamente los cheques que adjunte la documentación sellada indicando, No. de cheque con que se cancela, fecha y firma del responsable.

Hallazgo:

11.Los cheques emitidos no reclamados por los beneficiarios no se mantienen en un lugar seguro y la persona que los custodia es la encargada de entregarlos. **REF A8**

Borrador para discusión

Riesgo:

Si la salvaguarda de activos no se realiza adecuadamente y no existe segregación de funciones, esta situación puede causar oportunidad para cometer fraudes y sustracción de fondos mediante la manipulación de datos, o bien es posible que se extravíen los documentos.

Recomendación:

Posterior al día de pago a proveedores designado, se deben arquear y salvaguardar los cheques no reclamados en la caja fuerte, por una persona distinta de la que los entrega.

Hallazgo:

- 12.No existe delimitación de responsabilidades debido a que tanto la solicitud de liquidaciones como el traslado de cheques al departamento de recursos humanos no se documenta y firma de responsabilidad. **REF A9**

Riesgo:

Si no existe un adecuado respaldo de estas transacciones se puede incurrir en el extravío de documentos, acciones dolosas vinculadas con terceros, falta de documentación de respaldo en la elaboración de liquidaciones.

Recomendación:

Crear formularios en los cuales se lleve un control de las liquidaciones solicitadas por el departamento de recursos humanos, que consigne las correspondientes firmas de control interno.

Hallazgo:

- 13.No se investigan las causas de retiro voluntario de los socios. **REF A9**

Riesgo:

Las renunciaciones voluntarias recurrentes pueden influir en la credibilidad en la entidad, asimismo implica una descapitalización,

Recomendación:

Designar a un encargado para que investigue a fondo las razones de las renunciaciones de los asociados, con el fin de plantear alternativas e impedir el retiro.

Área de Cuentas por Cobrar:**Hallazgo:**

- 1.No existen políticas para conceder créditos, descuentos y no existe cumplimiento de los niveles de autorización. **REF B1**

Borrador para discusión

Riesgo:

Concesión de créditos sin que los mismos se encuentren debidamente soportados.

Recomendación:

Implementar políticas y procedimientos de control en la concesión de préstamos que permitan tener un alto grado de certeza de que los mismos son recuperables.

Hallazgo:

2. Los cheques voucher emitidos por préstamos no se respaldan adecuadamente, únicamente adjuntan la solicitud de crédito del socio y la misma no presenta control correlativo. **REF B2**

Riesgo:

Préstamos inexistentes por medio de la manipulación de datos, respaldo legal insuficiente de la deuda,

Recomendación:

Emitir un pagaré que respalde legalmente la deuda que adquiera el socio, y formar un archivo en el cual se salvaguarden las solicitudes, actas o minutas de autorización y los pagares. Este documento debe ser emitido tanto por préstamos fiduciarios como por venta de electrodomésticos.

Hallazgo:

3. No existe un comité de créditos que autorice las solicitudes de préstamos. La resolución de los fiscales puede no ser objetiva. **REF B2**

Riesgo:

Autorización de préstamos sin que se llenen todos los requisitos, falta de objetividad al evaluar cada situación, debilidad en el ambiente de control, incremento del riesgo de que se generen cuentas incobrables.

Recomendación:

Conformar un comité de créditos que se encargue de resolver la solicitud de préstamos previo consenso y aprobación mediante acta o minuta.

Hallazgo:

4. Se registran excedentes por intereses sobre préstamos sin que se hayan percibido efectivamente. **REF B2**

Borrador para discusión

Riesgo:

Presentación no razonable de estados financieros, toma de decisiones sobre datos incorrectos.

Recomendación:

Registrar la cuenta por cobrar generada por intereses sobre préstamos contra una cuenta de pasivo y conforme se venza el plazo registrar los intereses percibidos en una cuenta de ingresos.

Hallazgo:

5.El procedimiento de selección de proveedores no se realiza por medio del acuerdo de un comité, sino que se centraliza en el administrador. **REF B3**

Riesgo:

Dicha situación puede ser sujeta a malversaciones o sobornos, desviándose del principal objetivo de la actividad que es brindar calidad a un costo menor que el de mercado.

Recomendación:

Designar un comité que realice el análisis de cotizaciones enviadas por los proveedores y se encargue de la selección del mismo.

Hallazgo:

6.No existe una persona encargada de revisar y autorizar las planillas de descuento que se trasladan para que el patrono realice los descuentos cada mes. **REF B4**

Riesgo:

Manipulación de datos en colusión con otros empleados, descuentos mal aplicados.

Recomendación:

El administrador debe revisar la planilla de descuentos enviada por la asociación al patrono y recibir, verificar y comparar la proporcionada por el patrono posterior a efectuar los descuentos.

Hallazgo:

7.No existe una política que indique la administración de la aportación patronal y las bases para que la asociación pueda verificar el correcto cálculo de la misma. **REF B4**

Riesgo:

Falta de parámetros para revisión, debilidad en ambiente de control.

Borrador para discusión

Recomendación:

La junta directiva y el patrono deben establecer por escrito y de mutuo acuerdo los porcentajes de aporte patronal que se destinan a la asociación.

Hallazgo:

8.El patrono no firma ningún documento de aceptación de la deuda generada mensualmente por los descuentos que efectúa al personal asociado.

REF B4

Riesgo:

Falta de evidencia legal del derecho de cobro de la asociación, debilidad en el ambiente de control,

Recomendación:

Enviar un documento de requerimiento de cobro al patrono, detallando cada concepto de cobro, (subsidios, descuentos en planilla) mensualmente, el cual deberá tener evidencia de que fue recibido y aceptado.

Hallazgo:

9.El plazo límite para que la empresa patronal efectúe los pagos a la asociación derivados de los descuentos efectuados a los empleados no se encuentra definido.

REF B4

Riesgo:

Costos innecesarios por el mantenimiento de la cuenta por cobrar al patrono.

Recomendación:

Acordar un plazo de crédito para la deuda del patrono y si éste incurre en mora sancionar con el cobro de intereses sobre el saldo de la deuda.

Atentamente,

Licda. Gloria Mangandi
Auditoría Externa

Borrador para discusión

En el siguiente documento se plantean las políticas contables y administrativas para reforzar cada área, asimismo el procedimiento corregido se ilustrará por medio de un flujograma para cada operación.

Por ultimo se presentan los procedimientos de control a implementar y las formas sugeridas que permitirán el adecuado flujo y control de la información.

A continuación:

5.4 Modelo de un sistema de control interno para las áreas de tesorería y cuentas por cobrar

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRABAJADORES
LA FÁBRICA

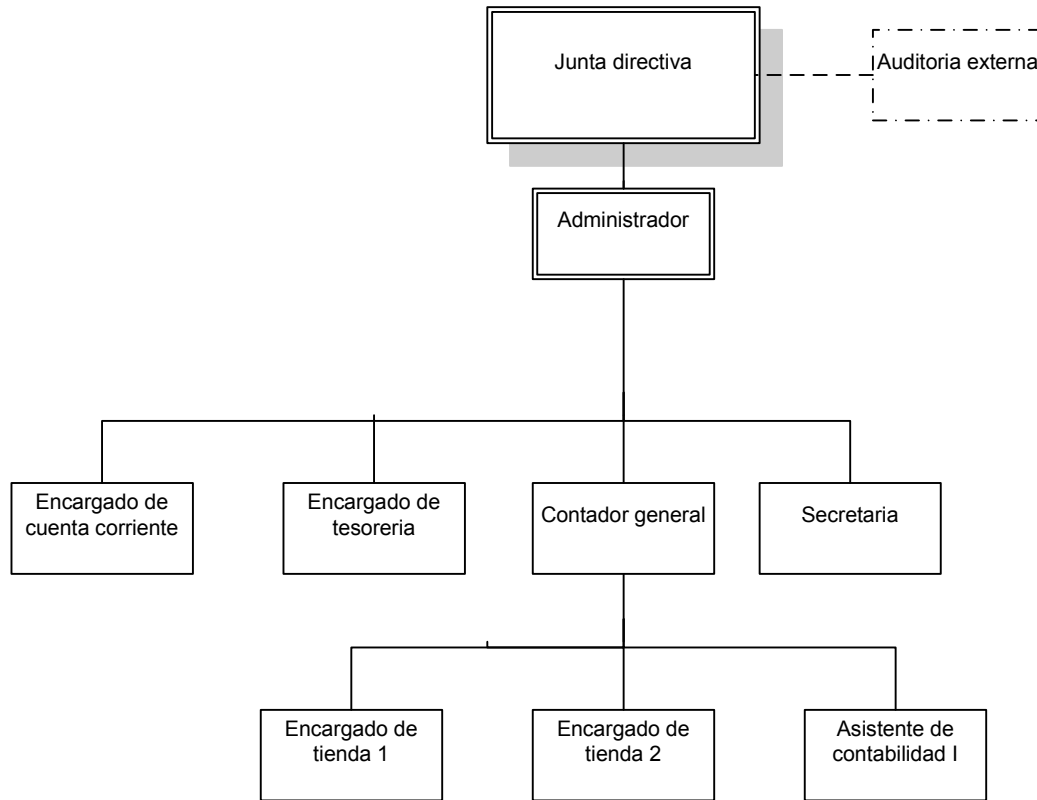


SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS DE
TESORERÍA Y CUENTAS POR COBRAR

Propuesto por: Licda. Gloria Patricia Mangandi Ortiz

Guatemala, Junio 2007

5.4.1 Organigrama propuesto:



Fuente: Propia

Con el objeto de que exista una adecuada segregación de funciones, se propone el organigrama, en el cual puede observarse que tanto al área de tesorería como cuentas por cobrar se tiene asignado un responsable, independiente del departamento contable.

A continuación una breve descripción de las funciones en las cuales se definen los objetivos de control tales como autorización, registro, supervisión y custodia de los documentos.

Junta directiva: En este órgano recae la responsabilidad de autorización, cuyo máximo representante es el Presidente.

Administrador: En este puesto recae la función de la ejecución de las decisiones tomadas por la junta directiva, planeación de pagos, asimismo la autorización de

notas de crédito y débito, revisión de las actividades de los encargados del área de tesorería, cuenta corriente, contabilidad y secretaría, custodia y control de formas.

Encargado de cuenta corriente: Sus actividades son operar diariamente las deudas y cobros de los asociados, elaborar notas de crédito y débito, generar la planilla de descuentos mensual, operar ajustes solicitados por el departamento contable y proporcionar información actualizada, archivo de documentación.

Encargado de tesorería: Su función es controlar el comportamiento de las inversiones, control de las disponibilidades bancarias, entregar los cheques, operar los ingresos por cobros, realizar diariamente los cortes de caja.

Contador general: Entre sus funciones se encuentra la codificación de las cuentas en los cheques emitidos, revisión de la documentación ingresos trasladadas por el encargado de tesorería, elaboración de conciliaciones bancarias, control de cheques rechazados, conciliaciones de planillas de descuentos, revisión de notas de débito y crédito.

Secretaria: Recepción de documentos, atención a asociados, elaboración de correspondencia, asistencia al administrador, entre otros.

Encargados de tienda: Atención a asociados, control de cafetería, facturación, control de artículos de consumo, existencias, reportar directamente al contador general.

Asistente de contabilidad: Elaboración de cheques, ingreso de pólizas, archivo de documentos, requerimientos de cobro.

Auditoría externa: Tiene a cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno implementados.

En la siguiente ficha deberán anotarse los diferentes departamentos involucrados en el proceso identificando el personal responsable, la firma, la fecha y sello como constancia de aceptación y compromiso de apegarse a los procedimientos.

5.4.2 Área de Tesorería:

	Departamentos Involucrados en el Proceso				Aprobación
	Caja Oficina Central	Tesorería	Cuenta Corriente	Contabilidad	Junta Directiva
FUNCIÓN	Encargado de Caja	Tesorero	Operador	Contador General	Presidente
NOMBRE	Mario Garcia	Irene Machado	Silvia Rodas	Jaime Perez	Braulio Morales
FECHA	01/07/2007	01/07/2007	01/07/2007	01/07/2007	01/07/2007
FIRMA					
SELLO					

Registro de versiones

Derivado de que tanto la entidad como las operaciones evolucionan, se hace necesario revisar periódicamente la eficiencia de los controles e ir modificando los controles previamente establecidos, para llevar un control de dicha situación se utilizara la siguiente ficha:

FECHA	VERSION	FASES	RESPONSABLE	ULTIMO CAMBIO
15/01/2006	1.00	Creación	Gloria Mangandi	Creación

Posteriormente se describen los objetivos, el alcance y se incluye un glosario de los términos utilizados en el documento.

1. Objetivo:

Describir las políticas, controles y actividades que debe realizar el personal involucrado en las operaciones de tesorería, ingresos y egresos con el fin de

promover la coordinación organizacional, la localización oportuna de errores e irregularidades, la salvaguarda de activos y la obtención de información financiera correcta.

2. Alcance:

El procedimiento aplica a todas las asociaciones solidaristas en donde se administren valores monetarios e inversiones, inicia cuando la asociación recibe o desembolsa efectivo por concepto de cobro a socios, percepción de intereses, pago a proveedores, etc. hasta realizar el correspondiente registro contable.

3. Glosario de términos:

- a) **Tesorería:** “La tesorería esencialmente tiene la administración del efectivo de una entidad, es decir, se encarga de captar y colocar los fondos de la misma, desempeñando la función financiera dentro de la empresa.” (1:747)
- b) **Asociación solidarista:** “Una asociación solidarista es la unión de trabajadores y empresarios que, inspirados por los principios de armonía y cooperación, en común determinados aportes económicos, para fomentar de manera pacífica el progreso y la superación individual. “ (13:2)
- c) **Socio:** Trabajador afiliado a una asociación solidarista que goza de todos los beneficios y obligaciones derivados de su condición, durante el periodo que sostenga una relación laboral con la empresa patronal.
- d) **Políticas contables:** “Principios y procedimientos generales, de acuerdo con los cuales se llevan las cuentas de una organización en particular. Una política de contabilidad, es una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de su administración.” (16:415)
- e) **Políticas administrativas:** “Declaraciones de los fines, metas, principios, propósitos, intenciones o ideales a largo plazo, amplios y armónicos, que han de determinarse antes de que sea posible hacer los planes para llevar a

cabo tales fines. Las políticas comprometen a la dirección a seguir un curso de acción determinado para alcanzar los objetivos específicos.” (12:58)

- f) Procedimientos de control:** “significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.” (26:45)

Estos procedimientos se refieren básicamente a:

- ✓ Autorización de transacciones,
- ✓ Segregación de funciones,
- ✓ Diseño, uso de documentos y registros apropiados.
- ✓ Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.
- ✓ Arqueo independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas.

4. Políticas administrativas para el área de tesorería:

- 4.1 Es responsabilidad del encargado de tesorería que los depósitos por las ventas al contado sean trasladados al banco a más tardar el día siguiente del corte de caja.
- 4.2 La administración deberá realizar arqueos de caja diariamente en las tiendas de consumo en forma sorpresiva.
- 4.3 El departamento de cuenta corriente debe aceptar como comprobante de abono a deudas únicamente el recibo de caja debidamente firmado y sellado por el encargado de caja de la asociación.
- 4.4 Por las donaciones en efectivo o en especie se emitirá el correspondiente recibo autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 4.5 Todas las compras de bienes deberán poseer por lo menos tres cotizaciones.
- 4.6 Todas las compras mayores a Q.5,000 y desembolsos por préstamos deben ser autorizadas por la junta directiva.

- 4.7 El encargado de tesorería deberá efectuar la entrega de cheques a proveedores un día a la semana en un determinado horario.
- 4.8 La administración debe emitir un carné que acredite al socio como tal, el cual deberá presentarse para cualquier trámite en la asociación inclusive la entrega de cheques por préstamos.
- 4.9 Para la emisión de contraseñas no se recibirán facturas con fecha del mes anterior después de los primeros tres días hábiles del siguiente mes.
- 4.10 El encargado de tesorería no efectuará ningún pago al proveedor sin la presentación de la correspondiente contraseña de pago.
- 4.11 Cuando el socio efectúe abonos extraordinarios, el estado de cuenta debe actualizarse y entregarse al socio con el abono a la deuda ya operado a más tardar el día siguiente de que efectúe el abono.

5. Políticas contables:

- 5.1 El contador general debe registrar los sobrantes detectados al realizar los cortes de caja en una cuenta de otros ingresos y gastos.
- 5.2 Los faltantes de caja se registraran en una cuenta por cobrar al cajero general, como empleado responsable.
- 5.3 Los cheques emitidos no reclamados con más de tres meses de antigüedad deberán anularse y registrarse como una cuenta por pagar.

6. Principales operaciones que generan ingresos:

- 6.1 Cobros al patrono.
- 6.2 Cobros a asociados.
- 6.3 Venta de artículos de consumo al contado.
- 6.3 Intereses ganados en inversiones.
- 6.4 Ingresos por donaciones.

7. Principales operaciones que generan egresos:







7.1 Pagos a proveedores y concesión de préstamos.

7.2 Subsidios escolares.

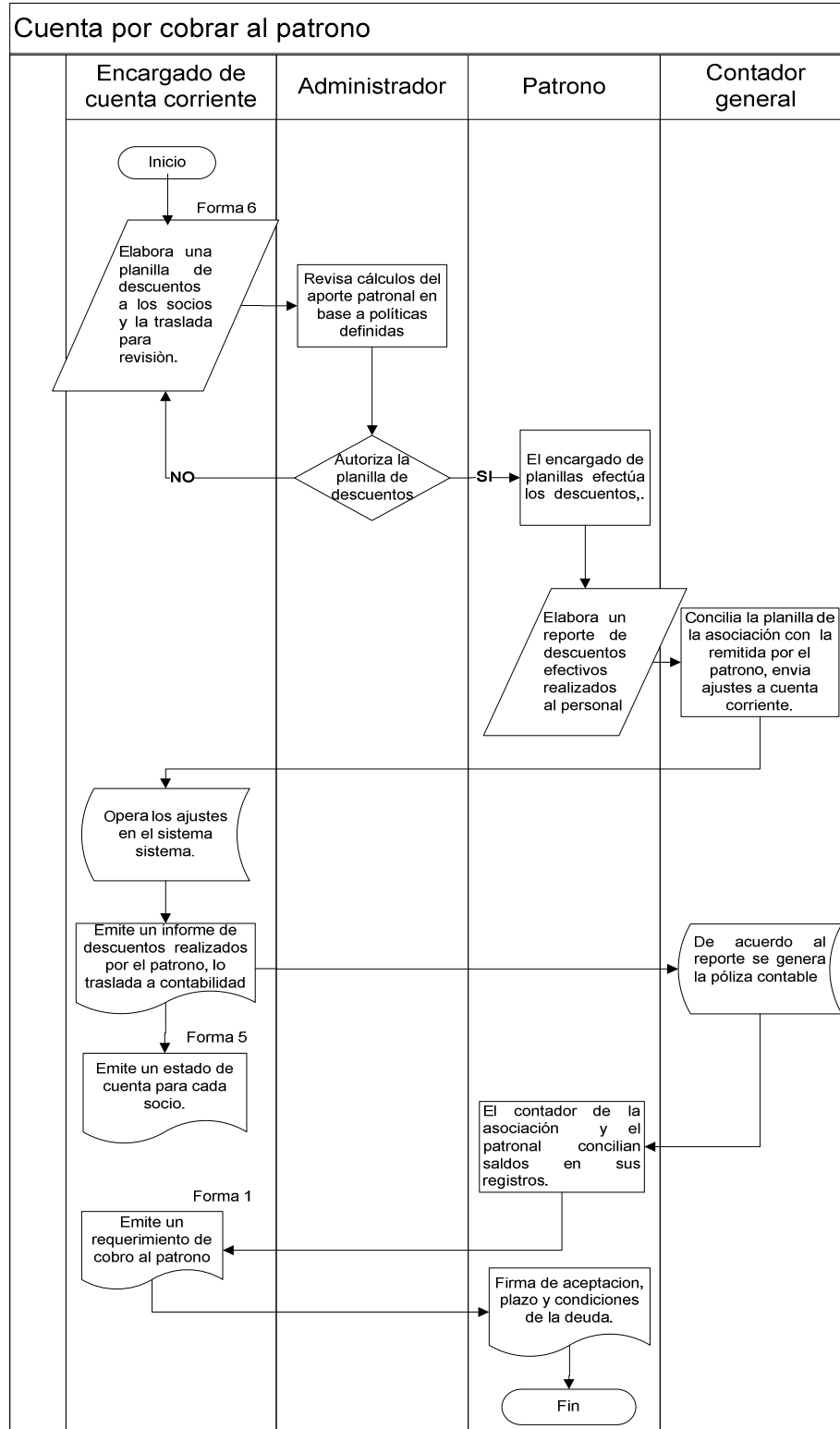
7.3 Retiros de ahorros.

A continuación se presentan los flujogramas con los procedimientos propuestos para cada operación:

Simbología:

Simbología						
	Proceso	Decisión	Documento	Datos	Inicio	Almacenamiento de Datos
						

6.1 Flujograma de la operación cobros al patrono:



En el flujograma se incluye un procedimiento de cobro de intereses, si el patrono no cancela las obligaciones con la asociación en un periodo mayor de 30 días.

Forma 1: Requerimiento de cobro:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10 NIT: 213455-7			
REQUERIMIENTO DE COBRO No. XXX			
Día	Mes	Año	Valor
			Q. <input style="width: 50px;" type="text"/>
Deudor: _____			
Por este medio solicitamos el pago de los siguientes conceptos:			
Mes: _____			
Patrono		Socio	
Concepto:	Monto	Concepto:	Monto
Ahorro:		Ahorro:	
Descuentos por Préstamos:		Préstamos Fiduciarios:	
Cuota Patronal:		Consumos Cafetería	
Subsidio Cafetería		Artículos de Consumo:	
Consumos Gerencia		Electrodomésticos:	
Intereses		Préstamos en Efectivo:	
Eventos Especiales:		Ropa y Calzado:	
Otros:		Otros	
Total		Total	
Solicitado por: _____		Autorizado por: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Recibido y aceptado por: _____		Firma _____	

Instructivo de la forma “requerimiento de cobro”

Descripción:

- 1) Objetivo: Documentar el aviso de cobro por escrito y la aceptación por parte del patrono.
- 2) Responsabilidad: El contador quien elabora, el administrador quien autoriza y el patrono o asociado quien acepta.

- 3) Distribución: Original para el patrono o asociado, copia para el departamento de contabilidad.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
- Parte superior: Se indica la fecha del requerimiento, el valor total, la razón social del patrono o nombre completo del asociado.
 - Parte media: Se detallan por concepto las deudas contraídas por el patrono o asociado de acuerdo al formulario
 - Parte inferior: Se consignan las firmas y nombres del solicitante, quien autoriza y quien recibe y acepta el requerimiento.

Forma 2: Recibo de caja:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica					
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45					
5ta. Calle 8-72 Zona 10					
NIT: 213455-7					
RECIBO DE CAJA No. XXX					
Fecha: _____				Valor	Q.
Recibimos de:					
La cantidad de :					
Por concepto de :					
Concepto:	Factura	Monto Q.	Concepto:	Factura	Monto Q.
Artículos de consumo:			Farmacia:		
Cafetería:			Electrodomèsticos:		
Abono Préstamo:			Óptica:		
Caja Chica:			Librería		
Bazar Ropa:			Colegiaturas:		
Bazar Zapatos:			Otros		
Efectivo _____		Cheque No, _____		F. _____	
					Cajero
Formularios Standard, S.A.1ra. Calle 11-58 Z.1 PBX 2423-8900 NIT 153222-7					

Instructivo de la forma “recibo de caja”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Respaldar los cobros a los asociados, patrono y otros ingresos, cuya operación rebajara la cuenta por cobrar al asociado.
- 2) Responsabilidad: El encargado de tesorería es responsables de emitir recibo por todos los ingresos.
- 3) Distribución: Original para el asociado, copia 1 contabilidad copia 2 para archivo.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza el cobro.
 - b) Valor: Se anota el monto del cobro realizado en números.
 - c) Recibimos de: Nombre de la persona que realiza el pago.
 - d) La cantidad de: Se anota la cantidad cobrada en letras.
 - e) Concepto: Se identifica el rubro que se debe rebajar al operarlo en el sistema de cuenta corriente.
 - f) Parte inferior: Se identifica la forma de pago en efectivo o cheque y firma y sella el cajero de recibido.

Forma 3: Nota de débito:

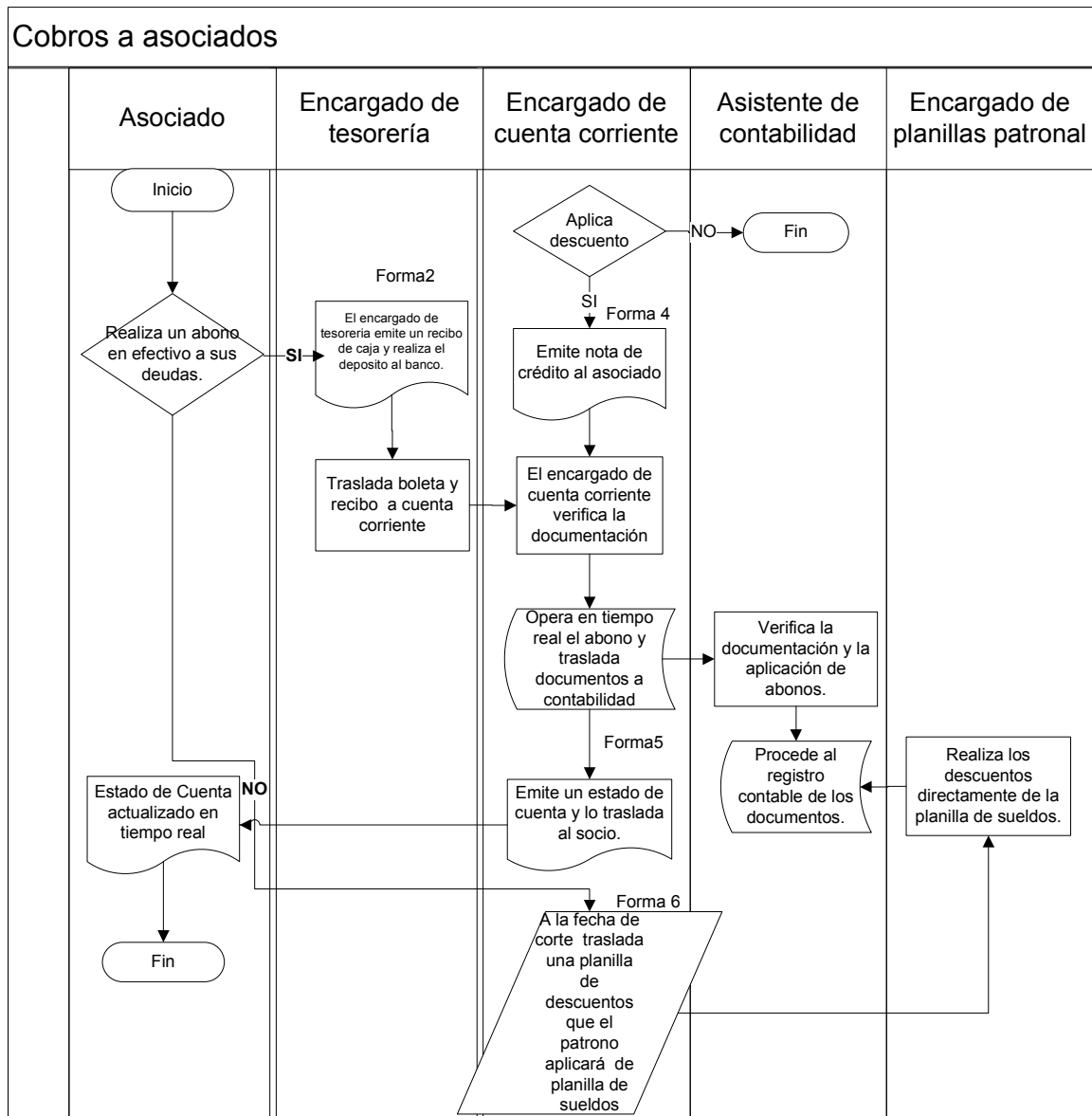
Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica 5ta. Calle 8-72 Zona 10 Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 Guatemala, C.A. NIT: 537936-0					NOTA DE DÉBITO No. 4201							
Asociado o Cliente: _____			Código Asociado: _____		<table border="1"> <tr> <th>Día:</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día:	Mes	Año			
Día:	Mes	Año										
Dirección _____			NIT: _____									
Señor (es): rogamos tomar nota que en esta fecha hemos debitado a su estimable cuenta lo siguiente:												
Código	Descripción	Cantidad	Valor Q.	Total	Observaciones							
Total												
Otros:												
Preparado por:			Autorizado por:		Depto. de Cuenta Corriente							
<small>Cotinsa - NIT: 698577-7 - Tel. 5604-1348, Autorizado según Resolución SAT No. 2005, 1-26-15948 de fecha 16-05-2006 - 1000 J Del 4201 al 5000</small>												

Instructivo de la forma “nota de debito”**Descripción:**

1. Objetivo: Documento que permite incrementar la cuenta del asociado o patrono debido a un ajuste de precios o alguna otra situación.
2. Responsabilidad: Son responsables de su elaboración y correcta utilización la persona interesada en incrementar el saldo del asociado y el administrador que lo autoriza, quienes mediante su nombre y firma al pie del documento, solidaria y mancomunadamente asumirán dicha responsabilidad.
3. Distribución: Original, para el asociado, copias, 1 para el archivo del departamento de cuenta corriente.
4. Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Asociado o Cliente: Se coloca en nombre completo del asociado o cliente a quien se le incrementara su cuenta.
 - b) Código Asociado: Se coloca el número de asociado que le corresponde.

- c) Lugar y fecha: Se anota el día mes y año en que se emite la nota de debito.
- d) Código: Se anota el código en el sistema de inventario.
- e) Descripción: Se especifica la descripción del producto.
- f) Cantidad: Se anota la cantidad de productos que se cargan a la cuenta.
- g) Valor: Se anota el valor unitario de cada producto
- h) Total: Se anota el resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario.
- i) Observaciones: Se anotan comentarios referentes al motivo de la emisión del documento.
- j) Otros: Se anotan recargos que no se pueden cuantificar.
- k) Preparado por: Nombre y firma de la persona que elabora.
- l) Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza, en este caso el administrador.
- m) Departamento cuenta corriente: Nombre y firma de quien opera en cuenta corriente.

6.2. Flujoograma de la operación cobros a los asociados:



En este procedimiento el estado de cuenta del socio se emite en tiempo real y se le entrega inmediatamente después de que el realiza el abono.

Forma 4: Nota de crédito:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica											
5ta. Calle 8-72 Zona 10											
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45											
Guatemala, C.A.											
NIT: 537936-0											
NOTA DE CRÉDITO No. XXX											
				<table border="1"> <tr> <th>Día:</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día:	Mes	Año			
Día:	Mes	Año									
Cliente: _____		Codigo Cliente: _____									
Dirección _____											
Señor (es): rogamos tomar nota que en esta fecha hemos acreditado a su estimable cuenta lo siguiente:											
Código	Descripción	Cantidad	Valor Q.	Total	Observaciones						
Total											
Otros:											
Preparado por:		Departamento de Cuenta Corriente		Autorizado por:							
Cotinsa - NIT: 698577-7 - Tel. 5604-1348, Autorizado según Resolución SAT No. 2005, 1-26-15948 de fecha 16-05-2006 - 1000 J Del 4201 al 5000											

Instructivo de la forma “nota de crédito”**Descripción:**

1. Objetivo: Documento que permite reducir la cuenta del asociado debido a un ajuste de precios o alguna otra situación.
2. Responsabilidad: Son responsables de su elaboración y correcta utilización la persona interesada en reducir el saldo del asociado y el administrador que lo autoriza, quienes mediante su nombre y firma al pie del documento, solidaria y mancomunadamente asumirán dicha responsabilidad.
3. Distribución: Original, para el asociado, copias, 1 para el archivo del departamento de cuenta corriente.
4. Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Asociado o cliente: Se coloca en nombre completo del asociado.
 - b) Código Asociado: Se coloca el número de asociado que le corresponde.
 - c) Fecha: Se anota el día mes y año en que se emite la nota de crédito.

- d) Código: Se anota el código en el sistema de inventario.
- e) Descripción: Se especifica la descripción del producto.
- f) Cantidad: Se anota la cantidad de productos que se cargan a la cuenta.
- g) Valor: Se anota el valor unitario de cada producto
- h) Total: Se anota el resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario.
- i) Observaciones: Se anotan comentarios referentes al motivo de la emisión del documento.
- j) Otros: Se anotan recargos que no se pueden identificar.
- k) Preparado por: Nombre y firma de la persona que elabora.
- l) Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza.
- m) Departamento cuenta corriente: Nombre y firma de quien opera en cuenta corriente.

Forma 5: Estado de cuenta:

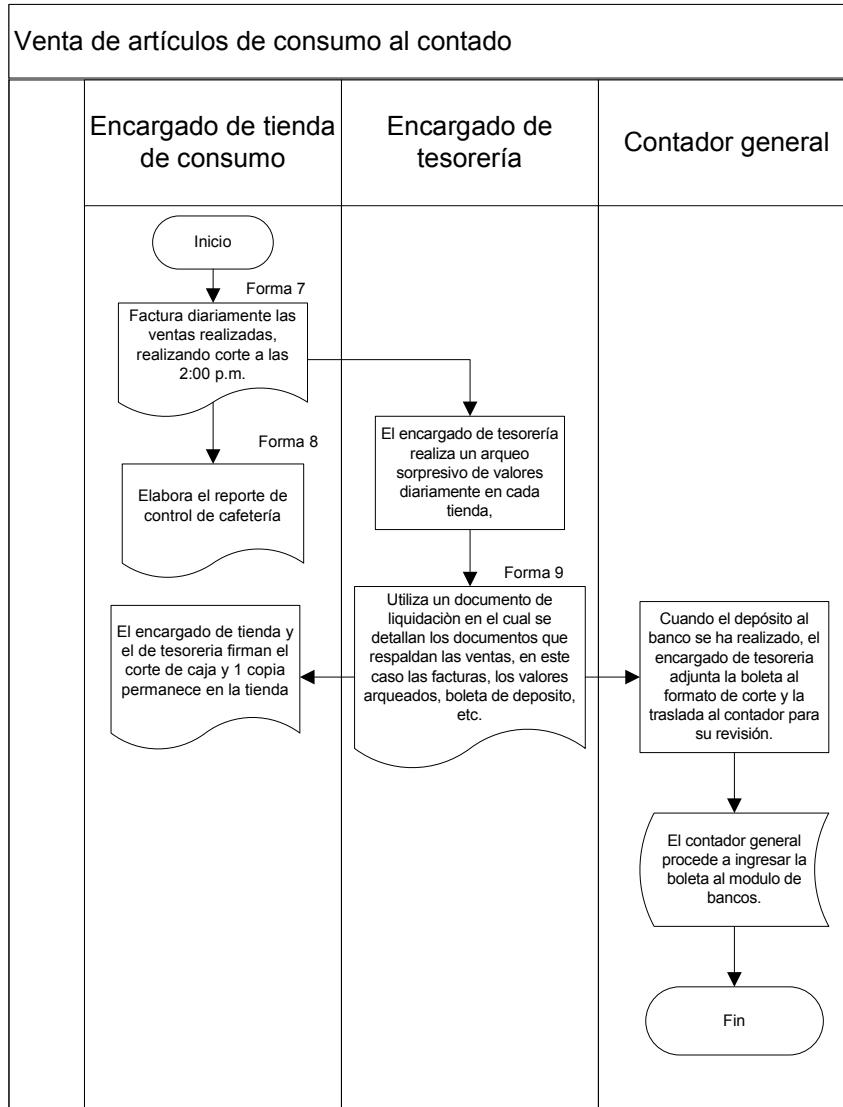
Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica					
5ta. Calle 8-72 Zona 10					
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45					
Estado de Cuenta al dd-mm-yy					
Código Asociado: _____					
Nombre: _____					
MOVIMIENTOS DE AHORROS:					
Saldo Mes Anterior	(+) Ahorro del mes	(-) Retiros	Saldo Actual Q.		
6,000.00	100.00	-	6,100.00		
MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS:					
Tipo de Préstamo	Descripción	Monto Total	Saldo Anterior	Descuento del Mes	Saldo Actual
Electrodomésticos	Bazar al 31 de Diciembre 200X a 6 cuotas	1,500.00	1,000.00	250.00	750.00
Préstamos Fiduciarios	Concedido en el mes de enero 200X a 10 cuotas	2,240.00	1,120.00	225.00	895.00
Cafetería	Consumos del mes de enero 200X	100.00	100.00	100.00	-
Artículos de Consumo	Consumos según factura xxxx de mes de Enero	150.00	150.00	150.00	-
Total Préstamos		3,990.00	2,370.00	725.00	1,645.00

El estado de cuenta deberá ser generado directamente del sistema de cuenta corriente.

- 2) Responsabilidad: El departamento de cuenta corriente es el encargado de emitir dicho reporte, el administrador lo revisa y el patrono lo recibe para su operación.
- 3) Distribución: Original para el departamento de planillas del patrono, copia para el departamento de contabilidad.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Día, mes y año en que se realiza el reporte.
 - b) Casilla 1: Se consigna el número de planilla patronal del asociado.
 - c) Casilla 2: Se consigna el código asignado en la asociación.
 - d) Casilla 3: Se consigna el nombre completo del asociado.
 - e) Casilla 4: Se consigna el departamento en que labora el asociado.
 - f) Casilla 5: Se consigna la cuota mensual de ahorro.
 - g) Casilla 6: Se consigna la sumatoria de descuentos por concepto de préstamos, cafetería, electrodomésticos, etc.

Casilla 7: Se anota la sumatoria de la cuota de ahorro y los descuentos por deuda y éste será el total a descontar al asociado.

6.3. Flujograma de la operación venta de artículos de consumo al contado:



En este procedimiento el encargado de tesorería debe realizar arqueos sorpresivos, independientes de la hora en que el cajero haga el corte.

- b) Código: Se refiere al número asignado al asociado en el sistema de cuenta corriente.
- c) Fecha: Día, mes y año de la solicitud.
- d) Dirección: Se anota el domicilio del comprador.
- e) Código: Se refiere al número asignado al asociado en el sistema de cuenta corriente.
- f) Parte superior izquierda: Condiciones de compra del asociado.
- g) Parte media: Especificaciones de los productos adquiridos.
- h) Parte inferior: Nombres y firmas de la persona que elabora la factura, nombre y firma de la persona que verifica su operación en sistema cuenta corriente, nombre y firma de persona que autoriza el crédito si la compra es mayor de Q.500.

Forma 8: Control de cafetería:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica 5ta. Calle 8-72 Zona 10 Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 Guatemala, C.A. NIT: 537936-0						
					No.	2025
CONTROL DE CAFETERÍA					CRÉDITO _____	
ASOCIADOS CONTADO _____						
NO ASOCIADOS CONTADO _____						
			Fecha			
No.	Código	Nombre				
		Total				
F. Elabora _____			F. Revisa _____			
Nombre			Nombre			

Instructivo de la forma “control de cafetería”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Controlar la venta al contado o crédito de almuerzos y otros alimentos a los asociados y no socios.
- 2) Responsabilidad: El encargado de tienda quien lo elabora, el encargado de tesorería quien realiza el arqueo de valores y el contador general quien lo revisará.
- 3) Distribución: Original que se adjunta al corte de caja, copia que se mantiene en la tienda.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Parte superior: Se identificará cada formulario por la forma de pago, contado o crédito, asociado o no asociado.
 - b) Parte media: Se anotan los datos de cada socio, y la fecha de consumo, sumalizando las ventas por cada día.
 - c) Parte inferior: Se consignan los nombres y firmas de quien elabora y revisa el formulario.

Forma 9: Corte de caja:

CORTE DE CAJA		
Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45		
5ta. Calle 8-72 Zona 10		
FECHA:	_____	
ENCARGADO:	_____	
FONDO:	_____	
MONTO:	Q.300.00	
<u>BILLETES</u>		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL
_____	100.00	_____
_____	50.00	_____
_____	20.00	_____
_____	10.00	_____
_____	5.00	_____
SUBTOTAL		_____
<u>MONEDAS</u>		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL
_____	1.00	_____
_____	0.50	_____
_____	0.25	_____
_____	0.10	_____
_____	0.05	_____
SUBTOTAL		_____
<u>CHEQUES</u>		
#	VALOR	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	_____
TOTAL		=====
Ventas de Artículos de Consumo (+)		_____
Del No. _____	al No. _____	_____
Ventas de Cafetería:	Factura No.: _____	_____
Sobrante ò Faltante:		_____
Boleta de Depòsito No.: _____		
Los fondos y documentos según detalle que antecede, con un importe de _____		
_____ representan todos los fondos de la asociación y/u otro bajo mi		
custodia; fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos integros el mismo día a las _____		
_____ horas.		
_____	_____	
Encargado de tienda	Tesorería	

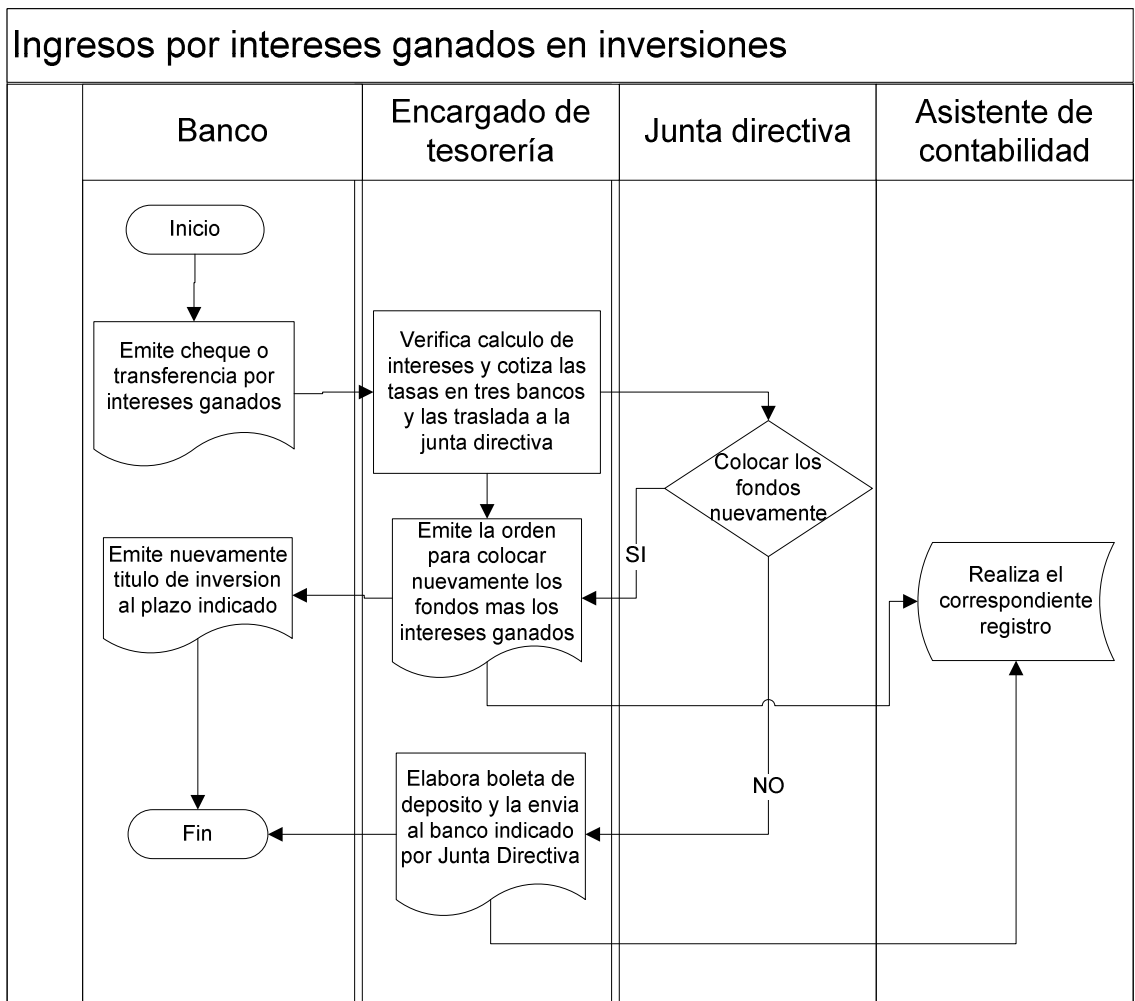
Instructivo de la forma “corte de caja”

Descripción:

1. Objetivo: Controlar el efectivo que ingresa diariamente por las ventas al contado y otros cobros realizados en las tiendas de consumo.
2. Responsabilidad: El encargado de tesorería debe realizar diariamente arqueos de documentos y valores en las tiendas de consumo.
3. Distribución: Original para el departamento de contabilidad, copia para el área de tesorería.
4. Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza el corte de caja.
 - b) Encargado: Se consigna del nombre del encargado de la tienda que se arquea.
 - c) Fondo: Se identifica la tienda de consumo que se arquea.
 - d) Billetes: Se clasifica en forma detallada los billetes por cantidad y denominación y la multiplicación de estas es el monto total de efectivo en billetes encontrado en la tienda.
 - e) Monedas: Se clasifica en forma detallada los billetes por cantidad y denominación y la multiplicación de estas es el monto total de efectivo en billetes encontrado en la tienda.
 - f) Cheques: Se detallan los cheques recibidos como pago.
 - g) Total: Se anota la sumatoria del subtotal y la sumatoria de los cheques y esta es la cantidad que se depositará en el banco.
 - h) Ventas de artículos de consumo: Se anota la sumatoria de facturas emitidas por ventas al contado.
 - i) Ventas cafetería: Se anota la factura emitida por los consumos de almuerzos.
 - j) Sobrante o faltante: Se anota el resultado de la prueba aritmética (Total valores – ventas artículos de consumo – ventas cafetería)

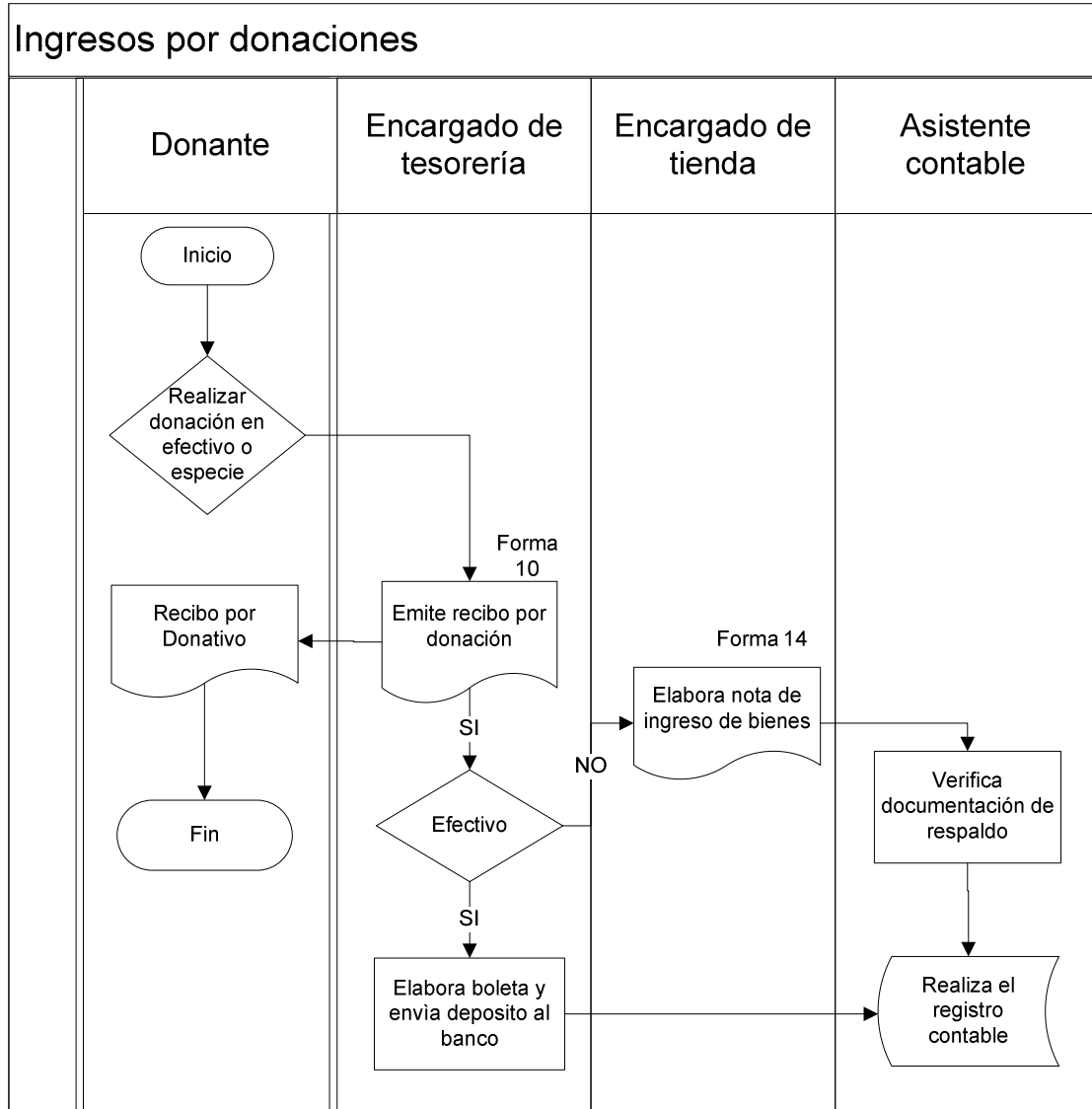
- k) Boleta de depósito: Se anota el número de boleta de depósito bancario.
- l) Parte inferior: Se completa el razonamiento de la forma y se consignan los nombres y firmas del encargado de tienda y el encargado de tesorería.

6.4. Flujoograma de la operación ingresos por intereses ganados en inversiones:



En este procedimiento se incluye la cotización en diferentes bancos par a dejar evidencia y seguridad de que se está invirtiendo el capital con la mejor tasa del mercado.

6.5. Flujograma de la operación ingresos por donaciones:



Forma 10: Recibo por donaciones:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica	
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45	
5ta. Calle 8-72 Zona 10	
NIT: 213455-7	
RECIBO POR DONACIONES No. XXXX	
Lugar y fecha: _____	Valor <input type="text" value="Q. _____"/>
Recibimos de:	<input type="text"/>
La cantidad de :	<input type="text"/>
Por concepto de :	_____

Efectivo _____	Cheque No, <input type="text"/> F. _____ Cajero _____
<small>Formularios Standard, S.A.1ra. Calle 11-58 Z.1 PBX 2423-8900 NIT 153222-7 10,000-10-2006 del No. SAT-141-2,072449 al No. SAT-141-2,082,428</small>	

Autorizado según Resolución No. 2006-1-24-7785 de fecha 27-11-2006

Instructivo de la forma “recibo por donaciones”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Soportar los ingresos por donaciones para que éstas puedan ser deducibles del impuesto sobre la renta.
- 2) Responsabilidad: El encargado de tesorería es responsable de emitir recibo por todo tipo de donaciones.
- 3) Distribución: Original para el donante, copia 1 contabilidad, copia 2 para archivo.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza la donación.
 - b) Valor: Se anota el monto de la donación en números.
 - c) Recibimos de: Nombre de la persona o entidad que realiza la donación.
 - d) La cantidad de: Se anota la cantidad en letras.
 - e) Concepto: Se identifica en que consiste la donación.
 - f) Parte inferior: Se identifica la forma de pago en efectivo o cheque y firma y sella el cajero de recibido.

6.6. Procedimientos de control para las operaciones de ingresos:

Como se explicó en el glosario los procedimientos de control se refieren básicamente a la autorización de transacciones, la segregación de funciones, las formas que deben utilizarse, etc. Todo esto con el fin de crear un ambiente seguro de control interno.

6.6.1 Autorización de transacciones:

Debe notificarse a los bancos que los cheques emitidos a nombre de la asociación solidarista no deben hacerse efectivos a personas particulares.

6.6.2 Segregación de funciones:

- a) La persona que realiza el corte de caja, no deberá tener acceso al módulo de cuenta corriente.
- b) La persona encargada de cuenta corriente no debe tener acceso al módulo de bancos.
- c) La persona encargada de realizar los depósitos al banco deberá firmar como responsable el detalle del monto, la fecha y el número de boleta que se le entrega.
- d) Las notas de debito por cheques rechazados, se le entregaran directamente a contabilidad quien después de efectuar el registro en el sistema de bancos la trasladará a cuenta corriente para su operación.
- e) La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias, deberá ser distinta de la que registra las operaciones en el módulo de bancos.

6.6.3 Diseño, uso de documentos y registros apropiados:

- a) Para mantener un adecuado control del efectivo la persona encargada de la caja deberá, en un documento específico diseñado de acuerdo a las necesidades y operaciones de la asociación, llevar el resumen diario del movimiento del efectivo.
- b) Para documentar los ingresos de efectivo la asociación deberá utilizar recibos de caja, los cuales deberán llenar los requisitos siguientes:
 - ✓ Deberán ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria

- ✓ Deberán ser preimpresos y prenumerados.
 - ✓ Deberán constar de tres copias en papel sensibilizado
- c) Todo ingreso por concepto de abono a cuenta corriente debe documentarse con el correspondiente recibo de caja, Debe divulgarse a todos los asociados que no existe otro documento que compruebe el pago de las deudas.

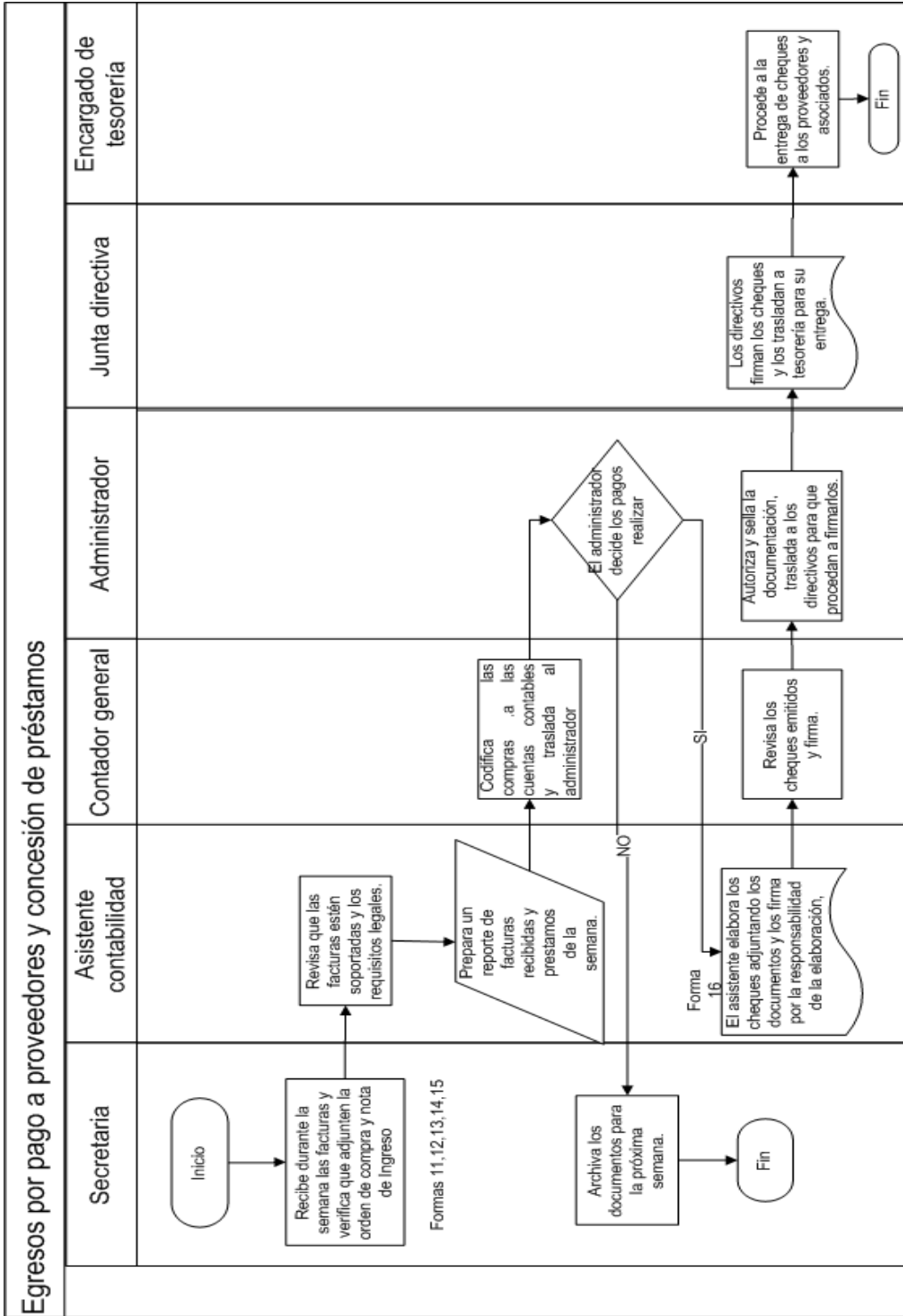
6.6.4 Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros:

- a) Restringir el acceso al sitio en donde se encuentran ubicadas las personas encargadas de las tiendas de consumo.
- b) Resguardar el efectivo en cajas de seguridad cuya llave la poseerá únicamente personal autorizado, quienes compartirán solidariamente la responsabilidad.
- c) Los depósitos podrán permanecer en la asociación no más de un día hábil, Se deben enviar al banco a mas tardar el día siguiente de efectuado el corte.
- d) Dependiendo el volumen de operaciones por las cuales ingresa efectivo a la asociación y otros factores de riesgo, es recomendable adquirir una póliza de seguro para dar cobertura al dinero y valores

6.6.5 Arqueo independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas.

- a) Elaboración de un presupuesto de ingresos, considerando promedios de ventas mensuales crédito y contado, concesión de préstamos y otros ingresos recurrentes, a fin de realizar comparaciones con lo realmente percibido y detectar oportunamente variaciones importantes.
- b) La Administración efectuará periódicamente cortes de caja sorpresivos y arqueos de recibos, facturas, notas de débito y crédito en las tiendas de consumo.
- c) Las conciliaciones bancarias deben estar preparadas como máximo los primeros cinco días del mes.
- d) Al cierre de cada mes el contador general debe realizar un comparativo de ventas al contado contra los ingresos registrados en caja general y los traslados al banco.

7.1 Flujoograma de la operación egresos por pago a proveedores y concesión de préstamos:



En este procedimiento se inutiliza la documentación de respaldo de los cheques emitidos, para evitar nuevamente su utilización, y las operaciones se encuentran debidamente autorizadas. Asimismo se tiene uniformidad y consistencia en el registro ya que todas las compras deben ser codificadas a la cuenta “proveedores.

Forma 11: Contraseña de pago:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45		
5ta. Calle 8-72 Zona 10		
NIT: 213455-7		
Contraseña de Pago a Proveedores No. 2345		
Proveedor : _____		
Factura #	Fecha	Valor
Recibido por : _____		
Fecha de recibido: _____		
Fecha de pago: _____		
Observaciones: _____		

Nota: El cheque será entregado únicamente al entregar la contraseña		

Instructivo de la forma “contraseña de pago a proveedores”

Descripción:

- 1) Objetivo: Proporcionar al proveedor un documento por medio del cual tiene derecho a reclamar un pago, evitar que exista duplicidad en las facturas a pagar.

- 2) Responsabilidad: La secretaria debe realizar la correcta utilización de este formulario.
- 3) Distribución: Original para el proveedor, copia 1 contabilidad.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Proveedor: Se anota el nombre del proveedor.
 - b) Factura, fecha, valor: Se consignan las especificaciones de la factura.
 - c) Recibido por: Se anotan el nombre de la persona que recibe la factura.
 - d) Fecha de recibido: Se anota la fecha en que se recibe la factura.
 - e) Fecha de pago: Se anota la fecha en que el proveedor puede recoger el cheque.
 - f) Observaciones: Se anota una breve descripción del bien o servicio adquirido.

Forma 12: Solicitud de compra:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10			
			FECHA: _____
SOLICITUD DE COMPRA No. XXX			
Tienda de Consumo: _____			
Direccion: _____			
Cantidad	Descripción del Producto	Costo Unitario	Total
		TOTAL	
Requerido por: _____		Autorizado por: _____	
Nombre		Nombre	

Instructivo de la forma “solicitud de compra”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Respaldar los pedidos de mercadería para la venta realizados por los encargados de las tiendas de consumo.
- 2) Responsabilidad: El encargado de tienda basado en las existencias elabora la solicitud de compra y la traslada al administrador para su autorización.
- 3) Distribución: Original para la asociación, copia para el encargado de tienda.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Día, mes y año en que se realiza la solicitud de compra.
 - b) Tienda de consumo: Se anota el nombre de la tienda para la que se hace el requerimiento (producción, bodega, administración).
 - c) Dirección: Se anota la dirección en donde se ubican las tiendas.
 - d) Parte media: Se anotan las especificaciones de los bienes solicitados.
 - e) Parte inferior: Nombre y firma de la persona que elabora el pedido y de quien autoriza.

Forma 13: Orden de compra:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica
 Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45
 5ta. Calle 8-72 Zona 10

FECHA:

ORDEN DE COMPRA

No. XXX

Nombre Proveedor:

Dirección:

Cantidad	Descripción del Producto	Costo Unitario	Total
		TOTAL	

DESTINO:

Requerido por:

Comprado Por:

Autorizado por:

INSTRUCCIONES AL PROVEEDOR:

1. El número de esta Orden de Compra debe mostrarse en facturas, o cualquier otro documento relacionado con la misma.
2. Los artículos o servicios deben facturarse a nombre de: _____ NIT: _____
3. Toda entrega de mercadería debe efectuarse por medio de factura original con su debida copia.
"No se aceptan envíos"
4. El recibo de mercadería es de lunes a viernes de 7:00 a.m a 6 p.m y sábados de 7:00 a.m a 12:00pm
5. La asociación se reserva el derecho de rechazar la mercadería si se entrega en mal estado o incompleta.
6. Al completarse la entrega total debe adjuntarse el original de esta orden de compra.

Instructivo de la forma “orden de compra”

Descripción:

- 1) Objetivo: Documentar la autorización de adquisición de bienes y servicios.
- 2) Responsabilidad: La secretaria elabora la orden, el administrador o junta directiva autoriza la compra.
- 3) Distribución: Original para el proveedor, copia para encargado de tienda.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza la orden de compra.
 - b) Nombre del proveedor: Nombre del proveedor del bien o servicio.
 - c) Parte media: Especificaciones de los bienes a adquirir.
 - d) Destino: Dirección de entrega de los bienes.
 - e) Parte inferior: Nombre y firma de la persona que requiere, que realiza la orden de compra, y quien autoriza.

Forma 14: Nota de ingreso a bodega:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10			
			FECHA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
INGRESO A BODEGA No. xxx			
Nombre Proveedor: _____			
Cantidad	Descripción del Producto	Costo Unitario	Total
		TOTAL	
Recibido por:	Comprado Por:	Autorizado por:	

Instructivo de la forma “nota de ingreso a bodega”**Descripción:**

- 5) Objetivo: Confirmar que los bienes adquiridos fueron ingresados a las bodegas de artículos de consumo de la asociación.
- 6) Responsabilidad: El encargado de la tienda de consumo debe elaborar este formulario cuando el proveedor entregue los bienes.
- 7) Distribución: Original para contabilidad, copia para encargado de tienda.
- 8) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - f) Fecha: Día, mes y año en que ingresan los bienes.
 - g) Nombre del proveedor: Nombre del proveedor del bien o servicio.
 - h) Parte media: Especificaciones de los bienes que ingresaron.
 - i) Parte inferior: Nombre y firma de la persona que recibe, que realiza la orden de compra, y quien autoriza.

Forma 15: Orden de pago:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10					
ORDEN DE PAGO No. XXXX					
Y compromiso de entrega de documentos			Día	Mes	Año
			Valor	Q.	
A favor de _____					
Concepto: _____					
Cheque:	Banco:	Cheque recibido el:	Día	Mes	Año
Solicitado por: _____			Autorizado por: _____		
Nombre: _____			F. _____		

Instructivo de la forma “orden de pago”

Descripción:

- 1) Objetivo: Documentar los cheques emitidos en concepto de anticipos.
- 2) Responsabilidad: El administrador quien autoriza la emisión de cheques por dichos conceptos.
- 3) Distribución: Original para el departamento de contabilidad (emisión de cheque), copia para archivo.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Parte superior: Se indica la fecha en que se presentaran los documentos y el valor del anticipo.
 - b) A favor de: Proveedor a quien se emite el anticipo.
 - c) Concepto: Descripción del servicio o bien que se adquiere.
 - d) Parte inferior: Descripción del No. de cheque, banco, fecha de recepción del cheque, nombres y firmas de la persona solicitante, autorización de la administración.

Forma 16: Formato de cheque voucher:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica NO NEGOCIABLE		Cheque Voucher No. XXX
Cuenta No. 36-000-3456-4		
Lugar y fecha _____		Q. _____
Páguese a _____		
Quetzales _____		
REF. _____		
Banco La Bolsa, S.A.		Firmas Autorizadas
Código contable	Nombre de la cuenta	Debe Haber
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Recibido por: _____

Formulador: Standard, S.A. Tln. Calle 11-59. Z. 1 PBX 2423-8900 NIT: 153222-7

Instructivo de la forma “cheque voucher”**Descripción:**

1. Objetivo: Respaldar los desembolsos de las cuentas bancarias de la asociación.
2. Responsabilidad: Asistente de contabilidad que elabora, revisión del contador general, y firmas autorizadas de miembros de junta directiva.
3. Distribución: Original para proveedor, copia contabilidad.
4. Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza el cheque.
 - b) Parte superior izquierda: Cantidad en números a desembolsar.
 - c) Páguese a: Nombre del beneficiario del cheque.
 - d) Quetzales: Cantidad a desembolsar en letras.
 - e) Voucher: En esta parte se consignará la póliza contable detallando las cuentas que afectan el desembolso, se anotará una breve descripción del gasto.
 - f) Parte inferior: Se consignarán las firmas de responsabilidad.

7.1.1 Procedimientos de control para las operaciones de egresos:

7.1.1.1 Pago a proveedores

7.1.1.1.1 Autorización de transacciones,

- a) Para cada compra que se realice se deberá elaborar una solicitud de compra, firmada por el coordinador de la comisión y autorizada por la junta directiva.
- b) Para solicitar el producto a los proveedores, se debe elaborar una orden de compra la cual deberá llevar adjunto como mínimo tres cotizaciones, para que la junta directiva autorice la más conveniente.

7.1.1.1.2 Segregación de funciones,

- a) Las personas autorizadas para firmar los cheques, no desempeñarán funciones que incluyan la preparación o aprobación de comprobantes, la preparación de cheques, el registro y control de la secuencia numérica de los cheques o la custodia de cheques no utilizados.
- b) Los cheques emitidos deberán ser firmados por:
 - ✓ La persona que los elabora,
 - ✓ La persona que los revisa, quien deberá observar que el cheque este elaborado correctamente, que la codificación sea la adecuada y que esté respaldado por los documentos correspondientes.
 - ✓ La persona que los autoriza, esta obligada verificar los puntos anteriores.
- c) La persona encargada de entregar el cheque no debe ser la misma que los elabora.

7.1.1.1.3 Diseño, uso de documentos y registros apropiados.

- a) Los cheques que utilice la asociación deberán ser preimpresos y prenumerados.
- b) Las ordenes de compra, notas de ingreso a bodega y contraseñas de pago deberán ser preimpresas y prenumeradas.

c) Cuando el proveedor entregue el producto, se deberá llenar una nota de ingreso a bodega, firmada y sellada por el responsable.

d) Cuando el proveedor presenta la factura para el correspondiente pago, se le emitirá una contraseña de pago preimpresa y prenumerada la cual indicará la fecha de pago, firmada y sellada, siempre y cuando la factura cumpla con todos los requisitos legales, se encuentre firmada y sellada, sea del mes corriente y tenga adjunto: a) la orden de compra, autorizada, b) la nota de ingreso a bodega sellada y firmada.

7.1.1.1.4 Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.

a) No deberán emitirse cheques al portador.

b) El sistema debe estar programado para que al emitir un cheque automáticamente se imprima la frase "No negociable".

c) Los cheques emitidos en máquina de escribir deberán protegerse con una maquina portadora, para evitar que puedan ser modificados.

d) La documentación de soporte de los vouchers deberá ser marcada con un sello que indique el número de cheque con que se esta cancelando y la fecha.

e) Se debe notificar al banco de cualquier cambio en las firmas autorizadas.

7.1.1.1.5 Arqueo independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas.

a) Para el cobro, el proveedor deberá presentar la correspondiente contraseña de pago, el día indicado, el encargado de entregar el cheque corroborará que la contraseña presentada por el proveedor, coincida con la copia que acompaña a la factura y el voucher y le entregara el cheque. El proveedor deberá firmar el voucher y extender el correspondiente recibo de caja. El encargado hará entrega del cheque y adjuntará la contraseña original al voucher.

b) Todo cheque emitido deberá ser respaldado con toda la documentación que autoriza la transacción, la orden de compra, el ingreso a bodega, factura autorizada y contraseña del proveedor.

c) Las personas autorizadas para firmar, en este caso el fiscal patronal y el Presidente de la asociación verificarán la documentación de soporte del cheque antes de firmarlos, aunque este ya haya pasado por la revisión correspondiente.

7.1.1.2 Para la concesión de préstamos a los asociados

7.1.1.2.1 Autorización de transacciones.

a) Todo desembolso por concepto de préstamo a los asociados deberá ser autorizado por escrito, por la junta directiva.

b) La junta directiva firmará de aceptación o denegación las solicitudes de préstamos de los asociados.

c) Únicamente el presidente de la junta directiva y fiscal patronal autorizarán por vía electrónica las transferencias a las cuentas bancarias de los asociados, en caso no se utilizara cheque.

7.1.1.2.2 Segregación de funciones.

a) Las personas involucradas en la autorización de los préstamos, no tendrán acceso a la operación de los registros de la cuenta corriente. Únicamente podrán solicitar información para efectos de análisis.

b) Los cheques por préstamos serán emitidos exclusivamente a nombre del solicitante, no negociables.

c) La persona que elabora los cheques no será la misma que los entregue y archive.

7.1.1.2.3 Diseño, uso de documentos y registros apropiados.

a) Los cheques deberán ser preimpresos y prenumerados.

b) Las solicitudes de crédito deberán ser preimpresas y prenumeradas.

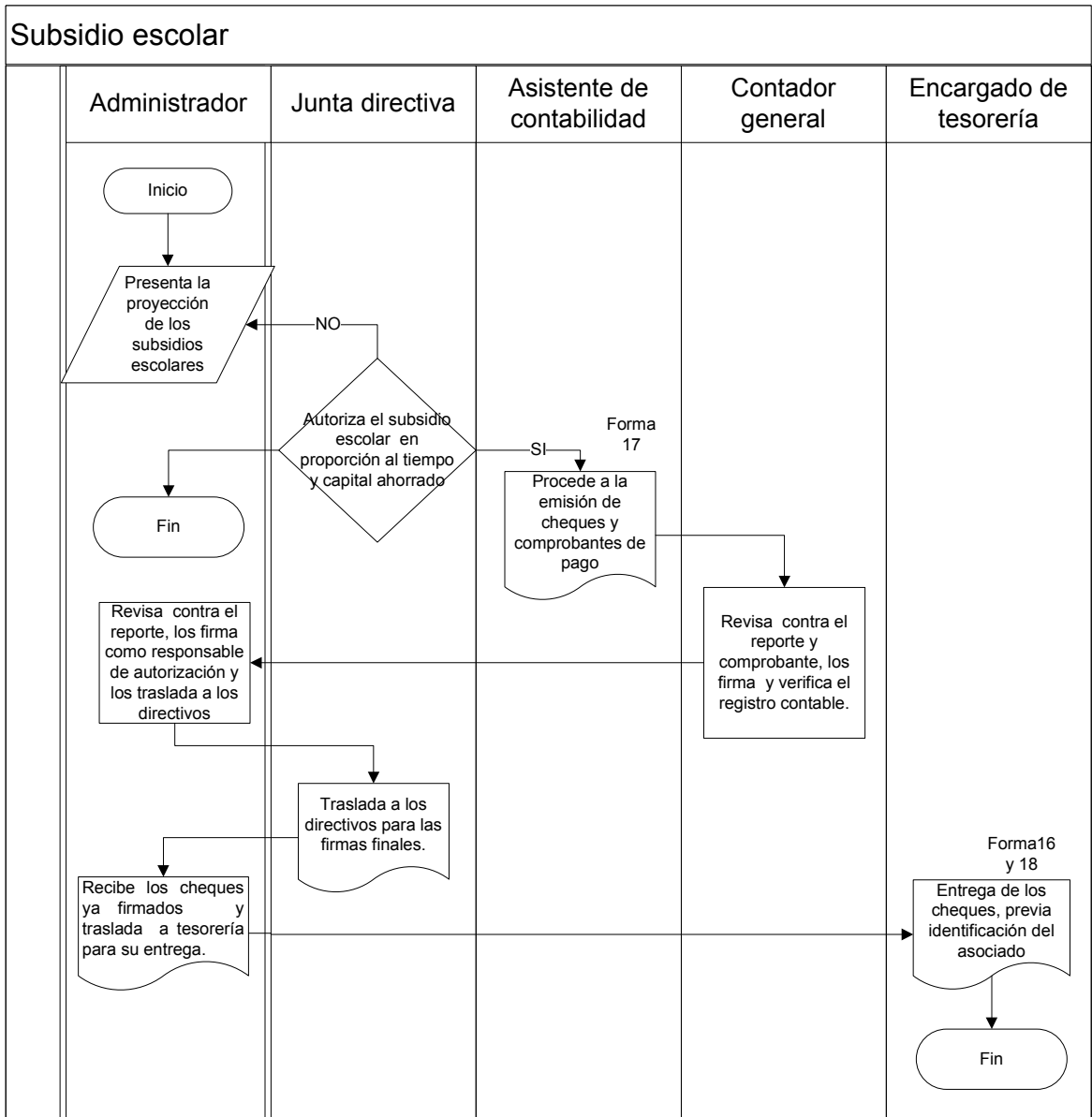
7.1.1.2.4 Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.

a) Los cheques, solicitudes, sin utilizar deberán estar resguardados en un lugar seguro y restringido al personal, la llave la conservará únicamente el Presidente y el administrador de la asociación.

b) Los cheques pendientes de entrega se resguardarán en la caja fuerte.

7.2 Flujograma de la operación subsidios escolares:

A continuación se presenta el flujograma de la operación “subsidios escolares”, en esta operación se debe implementar la emisión de un documento que respalde la entrega de este subsidio al asociado.



A continuación se describe el registro contable que debe realizarse, con el fin de que estos desembolsos se justifiquen por el cumplimiento de los objetivos contenidos en los estatutos de la asociación.

7.2.1 Registro contable de la operación:

Subsidios escolares: El pago de subsidios anuales se debe provisionar a final de periodo, para luego registrar la siguiente póliza:

Código	Cuenta	Debe	Haber
<u>Pasivo</u>			
21414	Subsidios Escolares por pagar	xxxxx	
<u>Activo</u>			
1110201	Banco XXXX		xxxxx
	Para registrar el desembolso por otorgamiento de subsidios escolares a las familias de los asociados.	xxxxx	xxxxx

Forma 17: Subsidio escolar:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		SUBSIDIO ESCOLAR		No. XXX						
5ta. Calle 8-72 Zona 10										
Tels.: 2361-0355 / 2334-1670 Ext.45										
Guatemala, C.A.										
NIT: 537936-0										
		<table border="1"> <tr> <th>Día:</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día:	Mes	Año				
Día:	Mes	Año								
Asociado: _____	Código: _____	Valor Q. _____								
Valor en Letras: _____										
Recibido por:	Autorizado Presidente Junta Directiva	Autorizado por Fiscal Patronal								
Fecha de vencimiento: dd-mm-yy										

Instructivo de la forma “subsidio escolar”

Descripción:

1. Objetivo: Documentar el apoyo a los asociados en los gastos escolares del año.
2. Responsabilidad: El asistente contable elabora el documento, junta directiva y los fiscales autorizan.
3. Distribución: Original para la asociación, copia para el asociado.
4. Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Datos personales: Nombre, código del asociado y monto del subsidio.
 - b) Valor en letras: Monto del subsidio escrito con letras.
 - c) Firma del asociado que recibe y autorización por la junta directiva.

Forma 18: Carné del asociado:

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">Foto</p> </div>	<p>Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">Código Cédula de Vecindad</p>
<hr style="border: 0.5px solid black; margin: 0;"/> <p style="margin: 0;">Apellidos y Nombres</p>	

7.2.2 Procedimientos de control en la entrega de subsidios escolares:

7.2.2.1 Autorización.

- a) El cálculo deberá ser autorizado por la junta directiva, quien verificará dicho cálculo y lo autorizará.
- b) La autorización se realizará por escrito y deberá ser firmado por los miembros de la junta directiva.

7.2.2.2 Segregación de funciones

- a) La persona que realice el cálculo no debe tener ningún vínculo con la cuenta corriente.
- b) La persona que emite los cheques no será la responsable de entregarlos o custodiarlos.
- c) Las persona que los autoriza no debe tener ningún vínculo con la operatoria en la cuenta corriente.

7.2.2.3 Diseño, uso de documentos y registros apropiados.

- a) Los cheques que utilice la asociación deberán ser preimpresos y prenumerados.
- b) Los cheques deben adjuntar la documentación de soporte que evidencie los pagos efectuados.
- c) Cuando el socio se presente a la entrega de subsidios debe identificarse con su carne vigente.

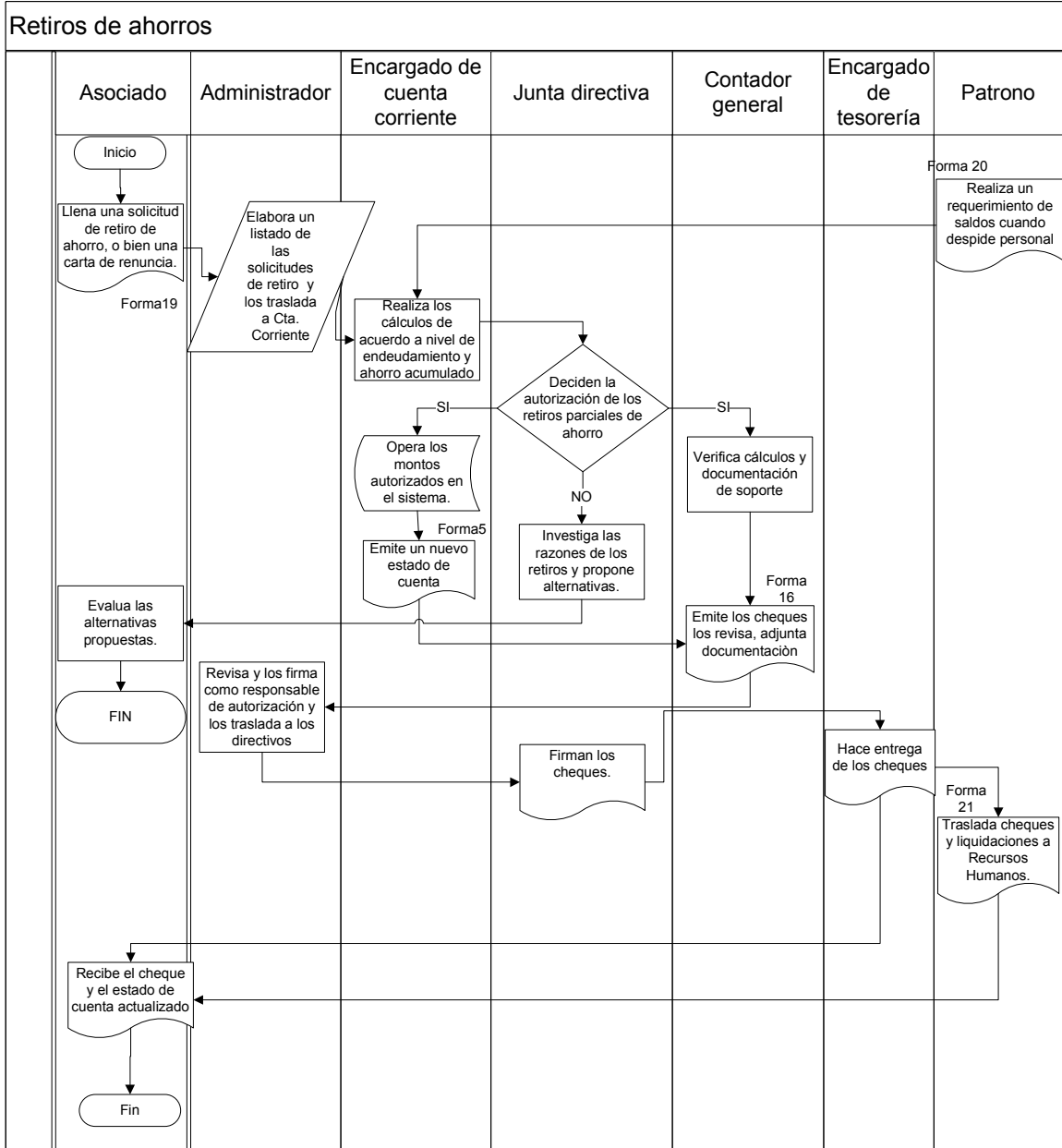
7.2.2.4 Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.

- a) No deberán emitirse cheques al portador.
- b) El sistema debe emitir por automáticamente cheques con escritura "No negociable".
- c) Únicamente el encargado de tesorería podrá entregar los cheques.

7.2.2.5 Arqueo independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas.

- a) Todo cheque emitido deberá ser respaldado con toda la documentación que autoriza la transacción.
- c) Las personas autorizadas para firmar, en este caso el fiscal patronal y el Presidente de la asociación verificarán la documentación de soporte del cheque antes de firmarlos.

7.3 Flujoograma de la operación retiros de ahorros:



En este procedimiento se fortalece el control en el requerimiento que realiza el departamento de recursos humanos, se le da seguimiento a las solicitudes de retiro voluntario con el fin de operar la cantidad mínima de retiros, y se propone la actualización en tiempo real del estado de cuenta.

Forma 19: Solicitud de retiro de ahorro:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10		SOLICITUD DE RETIRO DE AHORRO No.: _____
Fecha: dd - mm - yy		
Por este medio, Yo	_____	_____
	Nombres Completos	Apellidos Completos
Que me identifico con <u>cédula:</u> _____ y código <u>de asociado:</u> _____		
Solicito realizar un retiro de mi ahorro acumulado al mes <u>de:</u> _____		
Por la cantidad de Q.: _____ el cual asciende al % _____		
Sin otro particular,		
Atentamente,		
_____	_____	_____
Código de asociado	Nombre del asociado	Firma del asociado
Para Uso de la Administración:		
_____	_____	_____
Ahorro Acumulado	Deuda Acumulada	Índice de Endeudamiento
_____		_____
Revisado por:		Autorizado por:

Instructivo de la forma “solicitud de retiro”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Respaldo la voluntad del asociado de retirar sus ahorros.
- 2) Responsabilidad: La administración es responsable de que el asociado realice los retiros por medio de los formularios autorizados y cuenta corriente proporcionar los datos actualizados de ahorro y deuda acumulada para su debida autorización.
- 3) Distribución: Original para respaldo de cheque, copia 1 para el asociado y copia 2 para archivo.

- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
- a) Solicitud de retiro de ahorro No. : Se le asigna un número correlativo.
 - b) Fecha: Día, mes y año de la solicitud.
 - c) Parte superior: Nombre completo, y registro de cédula del asociado.
 - d) Código: Se refiere al número asignado al asociado en el sistema de cuenta corriente.
 - e) Parte media: Cantidad que desea retirar y porcentaje equivalente (cantidad a retirar/total ahorro acumulado, código, nombre y firma del socio.
 - f) Parte inferior: La administración debe anotar el ahorro acumulado, la deuda acumulada y el índice de endeudamiento (deuda acumulada/ahorro acumulado)

Forma 20: Solicitud de liquidación:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica 5ta. Calle 8-72 Zona 10 Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 Guatemala, C.A. NIT: 537936-0		SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN No. XXX	
		Día:	Mes
			Año
<u>Para Uso de Recursos Humanos:</u>			
A continuación se solicita la liquidación que corresponda a las siguientes personas que a partir de la siguiente fecha : dd - mm - yy finalizarán su relación laboral con la empresa:			
Nombres	Apellidos	Código Empleado	Departamento
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
Solicita F. _____		Autoriza F. _____	
Nombre		Nombre	
<u>Para Uso de la Asociación Solidarista:</u>			
Nombres y Apellidos	Saldo a Favor	Cheque No	Saldo en Contra
			Liquidación No.
			Emitir cheque por valor de:
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Firma de Recibido:

Instructivo de la forma “solicitud de liquidación”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Respalda el requerimiento de liquidaciones de ahorro realizado por el departamento de recursos humanos.

- 2) Responsabilidad: Asistente de recursos humanos que elabora la solicitud y autorización del jefe de recursos humanos.
- 3) Distribución: Original para la Asociación, copia recursos humanos.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Día, mes y año en que se realiza la solicitud de compra.
 - b) Para uso de recursos humanos: Se anota la fecha en la cual se terminará la relación laboral con los asociados. Se detallan los nombres del personal que dejará de laborar.
 - c) Para uso de la asociación solidarista: Se detallan los resultados de las liquidaciones elaboradas, si es saldo a favor se adjuntaran los cheques emitidos, si por el contrario son saldos en contra se solicitan los cheques a nombre de la asociación al departamento de recursos humanos por el saldo que adeuda el asociado.
 - d) Parte inferior: Se consignan los nombres y las firmas de quienes elaboran, revisan, autorizan y reciben los documentos.

Forma 21: Liquidación de ahorros y deudas acumuladas:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica		LIQUIDACIÓN No. <input type="text"/>			
Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45					
5ta. Calle 8-72 Zona 10					
NOMBRE:	MAURA PINEDA SANCHEZ	CÓDIGO :	1379		
FECHA DE INGRESO:	01/01/2003				
FECHA DE EGRESO:	31/12/2006				
CUOTA MENSUAL:	52.00				
	AHORRO ACUMULADO:		752.00		
	INTERESES PERCIBIDOS:		73.32		
	DESCUENTOS:		1,029.75		
	TOTAL A PAGAR O RETENER		(204.43)		
ACUMULACIÓN DE AHORRO		DESCUENTOS			
MES	MENSUAL	ACUMULADO	INTERESES	DESCRIPCIÓN	VALOR
SALDO AL 31/12/02		686.00		SUPERTIENDA # 1	-
ENERO '02	52.00	738.00	6.15	SUPERTIENDA # 2	-
FEBRERO '02	-	738.00	6.15	FARMACIA	-
MARZO '02	52.00	790.00	6.58	ARTÍCULOS PLÁSTICOS	-
ABRIL '02	52.00	842.00	7.02	PRÉSTAMOS L.P.	421.85
MAYO '02	52.00	894.00	7.45	PRÉSTAMOS EFECTIVO	-
RETIRO AHORRO	350.00	544.00		ELECTRODOMÉSTICOS	189.90
JUNIO '02	52.00	596.00	4.97	CAFETERÍA	18.00
JULIO '02	52.00	648.00	5.40	BAZAR	-
AGOSTO '02	52.00	700.00	5.83	ÓPTICA	-
SEPTIEMBRE '02	-	700.00	5.83	BAZAR NAVIDEÑO 03	400.00
OCTUBRE '02	-	700.00	5.83	ÚTILES ESCOLARES	-
NOVIEMBRE '02	-	700.00	5.83	OTROS	-
DICIEMBRE '02	52.00	752.00	6.27	AGUAS GASEOSAS	-
TOTALES		752.00	73.32		1,029.75
<p>YO, MAURA PINEDA SANCHEZ DECLARO QUE TODOS LOS DATOS AQUI CONSIGNADOS SON LIQUIDADOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN, RENUNCIANDO POR LO TANTO A CUALQUIER ACCIÓN QUE PUDIERA DERIVARSE DE ESTA RELACIÓN, COMPROMETIENDOME ADICIONALMENTE AL PACTO DE NO PEDIR. ACEPTANDO EN SU TOTALIDAD DEL CONTENIDO DEL MISMO.</p> <p>GUATEMALA, 12/01/2007</p> <p>En el país de Guatemala, el 12 enero, 2007</p> <p>Yo el Infrascrito Notario doy fe, que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy, y en mi presencia por MAURA PINEDA SANCHEZ. Quien se identifica con # de cedula F-6 296. Quien vuelve a firmar juntamente con el notario.</p>					
f)					
MAURA PINEDA SANCHEZ					
ANTE MI:		HECHO POR :			
		REVISADO POR :			

Instructivo de la forma electrónico “liquidación de ahorros asociados”

Descripción:

- 1) Objetivo: Respalda la devolución del ahorro acumulado y el cobro de las deudas contraídas con los asociados cuando los mismos terminan la relación con la asociación por retiro voluntario o despido laboral.
- 2) Responsabilidad: El contador general es el encargado de elaborarlo y el administrador de autorizarlo.
- 3) Distribución: Original para el departamento de contabilidad, copia 1 que se adjunta al voucher y copia 2 que se entrega al asociado.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Liquidación: Se asignará un número correlativo de liquidación.
 - b) Nombre: Se consigna el nombre del asociado que se retira.
 - c) Fecha de ingreso: Lugar, día, mes y año en que ingresó el asociado.
 - d) Fecha de egreso: Lugar, día, mes y año en que se retira el asociado.
 - e) Cuota mensual: Se anota la cuota mensual que ahorra el asociado.
 - f) Acumulación de ahorro: Se detalla por cada mes el último periodo de ahorro realizado por el asociado.
 - g) Interés: El formulario automáticamente calcula el interés sobre cada mes de ahorro acumulado.
 - h) Descuentos: Se detallan las deudas contraídas por el asociado a la fecha de retiro.
 - i) Ahorro acumulado: El formulario automáticamente calcula el monto de ahorro acumulado.
 - j) Intereses percibidos: Sumatoria de los intereses percibidos durante el período.
 - k) Descuentos: Sumatoria de las deudas contraídas por el asociado no canceladas a la fecha del retiro.
 - l) Total a pagar o retener: Diferencia resultante entre el ahorro acumulado más los intereses, menos las deudas contraídas.

m) Parte inferior: El formulario completa automáticamente el razonamiento de la forma y firma el asociado conforme con la liquidación, dejando un espacio para la certificación del abogado, asimismo se consignan los nombres y firmas del contador general quien elabora y el administrador quien revisa.

7.3.1 Procedimientos de control para el retiro de ahorros:

7.3.1.1 Autorización.

- a) La comisión de junta directiva evaluará cada caso en particular para, evitar la deserción de socios.
- b) Únicamente se emitirán cheques por las solicitudes autorizadas.
- c) Cuando los retiros son por causa de despido o renuncia de la empresa patronal, el departamento de recursos humanos debe presentar una solicitud autorizada por el jefe del departamento.

7.3.1.2 Segregación de funciones:

- a) El departamento de cuenta corriente trasladará el estado de cuenta para realizar el análisis de la solicitud de retiro de ahorro.
- b) La persona que realiza el análisis deberá ser distinta de la que elabora el cheque.
- c) La persona que entrega el cheque debe ser independiente del departamento de cuenta corriente y la encargada de los bancos.

7.3.1.3 Diseño, uso de documentos y registros apropiados:

- a) Los cheques deben ser formas preimpresas y prenumeradas.
- b) Se debe llenar una solicitud de retiro de ahorro, cuando el retiro es parcial.
- c) Si los retiros son a solicitud del departamento de recursos humanos, esta deberá manejarse en un formato que permita llevar el control de la recepción de solicitud y la entrega de los cheques.

7.3.1.4 Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.

- a) No se emitirán cheques negociables.
- b) En el caso de retiros parciales de ahorro se deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado con el nuevo saldo de ahorro acumulado, al cheque voucher emitido, de lo contrario no debe ser autorizado.
- c) Cada cheque voucher debe ser respaldado con la solicitud de retiro de ahorro debidamente firmada y autorizada, el estado de cuenta anterior del socio, el estado de cuenta actualizado si el retiro es parcial.
- d) Cada solicitud de retiro de ahorro deberá ser sellada consignando el número de cheque y la fecha en que se realiza el pago.

La administración deberá informar a la junta directiva sobre los encargados de área que no cumplan con las políticas y procedimientos establecidos para que se apliquen las medidas disciplinarias establecidas.

5.4.3 Área de Cuentas por Cobrar:

	Departamentos Involucrados en el Proceso				Validación Junta Directiva
	Cuenta Corriente	Administración	Contabilidad	Tesorería	
FUNCIÓN	Encargado de Cuenta Corriente	Administrador	Contador General	Tesorero	
NOMBRE					
FECHA					
FIRMA					
SELLO					

Registro de versiones

FECHA	VERSION	FASES	RESPONSABLE	ULTIMO CAMBIO
15/01/2006	1.00	Creación	Gloria Mangandi	Creación

1. Objetivo:

Describir las políticas, controles y actividades que debe realizar el personal involucrado en las operaciones de cuentas por cobrar con el fin de promover la coordinación organizacional, la localización oportuna de errores e irregularidades, la salvaguarda de activos y la obtención de información financiera correcta.

2. Alcance:

El procedimiento aplica a todas las asociaciones solidaristas en donde se administren financiamientos a corto, mediano y largo plazo, inicia cuando el

socio solicita un préstamo en dinero o financiamiento para consumos diversos como cafetería, artículos de consumo, electrodomésticos, etc. hasta realizar el correspondiente registro contable.

3. Glosario de términos:

a) Cuentas por cobrar: “Por el contrato de apertura de crédito, el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado, o bien, a contraer obligaciones por cuenta de este, quien deberá restituir las sumas de que disponga o a proveer las cantidades pagaderas por su cuenta, y a pagar los gastos, comisiones e intereses que resulten a su cargo.”^(3:189)

b) Fiscal laboral: Representante de los trabajadores encargado de velar en conjunto con el fiscal patronal, que las actividades que organiza la asociación se lleven a cabo correctamente. En las asambleas generales y reuniones de junta directiva tiene voz pero no voto.

c) Fiscal patronal: Representante designado por la parte patronal encargado de velar, que las actividades que organiza la asociación se lleven a cabo correctamente. En las asambleas generales y reuniones de junta directiva tiene voz pero no voto.

4. Políticas administrativas:

4.1 El plazo máximo para la concesión de un préstamo no debe ser mayor de dos años.

4.2 Para que un asociado pueda optar a un préstamo debe cumplir con determinados requisitos:

- ✓ Tener como mínimo un año de estabilidad laboral.
- ✓ Tener como mínimo seis meses de estar asociado.

ener un fondo de ahorro equivalente al 40% del préstamo que solicita.

- ✓ La administración de la asociación deberá efectuar todas las investigaciones correspondientes e informar a junta directiva sobre cada caso particular de los solicitantes de préstamos.
 - ✓ Acorde a la urgencia del préstamo si el asociado no completara los requisitos, puede optar por la presentación de un fiador quien responderá solidariamente por la deuda.
 - ✓ Cuando un socio se constituye fiador de otro asociado, deberá esperar que la deuda del socio disminuya como mínimo en un 40%, para solicitar un préstamo.
 - ✓ La junta directiva de la asociación se reserva el derecho de la concesión del préstamo aunque el socio cumpla con los requisitos.
- 4.3 La adquisición de financiamiento para el pago de electrodomésticos por parte de los asociados tendrá un límite de 12 meses.
- 4.4 La asociación es la intermediaria entre la empresa distribuidora de electrodomésticos y el asociado, por lo que la factura debe ser extendida a nombre del asociado, y cancelada por la asociación, la cual la conservara en original durante el plazo de financiamiento adjunto a un pagare debidamente firmado por el socio que especifique las condiciones de pago.
- 4.5 La asociación debe negociar el margen de utilidad que desea percibir con la empresa distribuidora de electrodomésticos a efecto de que el asociado pueda adquirir los aparatos financiados a un precio de contado y el monto de la utilidad no sufra variaciones cuando un socio se retire.
- 4.6 La asociación se reserva el derecho de conceder descuentos por pronto pago, siempre y cuando no sea por causa de renuncia voluntaria o despido.
- 4.7 Los créditos por adquisición de artículos de consumo, cafetería, medicamentos y préstamos de caja chica, tendrán un plazo máximo de 60 días crédito.
- 4.8 Junta directiva se reserva el derecho de suspender el crédito

temporalmente previo aviso por escrito al asociado y con causa justificada.

- 4.9 El asociado tiene derecho a la renegociación de sus deudas y a acordar las correspondientes cuotas de pago de acuerdo a sus posibilidades económicas, previa evaluación por la administración de su situación particular.
- 4.10 El financiamiento en medicamentos, intervenciones quirúrgicas, auxilio póstumo, tendrán prioridad y podrán ser autorizados fuera de las reuniones de junta Directiva, por el presidente y fiscal Patronal de mutuo acuerdo.
- 4.11 El financiamiento a corto plazo por artículos de consumo, cafetería, ropa y zapatos, etc. tendrá un monto límite de adquisición asignado por la administración previo análisis de cada caso en particular considerando estabilidad laboral, fondo de ahorro y capacidad de pago, este límite deberá analizarse y modificarse de acuerdo a circunstancias particulares de los socios por lo menos dos veces al año.
- 4.12 Los préstamos en efectivo no deben exceder del monto máximo fijado por la junta directiva.
- 4.13 Los préstamos en efectivo deben ser pagaderos a treinta días, si se excediera este plazo, estos préstamos devengarán una tasa de interés fija determinada por la junta directiva.
- 4.14 El derecho a financiamiento es personal e intransferible, la junta directiva se reservará el derecho de sancionar cualquier irregularidad detectada por la administración en el uso de este derecho por parte de los asociados.

5. Políticas contables:

- 5.1 La morosidad de las cuentas por cobrar podrá ser sancionada con el cobro de un porcentaje de interés determinado, de acuerdo al atraso y las causas del mismo.

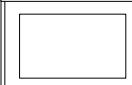
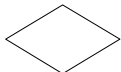




- 5.2 Se estimará una reserva para cuentas incobrables de acuerdo no menor del 3%, previo análisis de la antigüedad de las cuentas.
- 5.3 Todos los créditos deberán ser registrados el mismo mes en que fueron concedidos.

6. Principales operaciones en el área de cuentas por cobrar:

- 6.1 Préstamos fiduciarios
- 6.2 Venta de electrodomésticos
- 6.3 Cuenta por cobrar al patrono

Flujogramas para las operaciones de cuentas por cobrar:

Simbología:

Simbología						
	Proceso	Decisión	Documento	Datos	Inicio	Almacenamiento de Datos
						

6.1. Flujograma para la operación préstamos fiduciarios:

En el procedimiento ilustrado se implementa la emisión de un pagare, la junta directiva involucrada en la autorización, se emite un estado de cuenta actualizado, con lo cual se fortalece el control en esta operación.

Posteriormente se describe el procedimiento contable correcto de los intereses que se cobran por dichos préstamos, en el cual el objetivo es registrar en resultados únicamente los intereses vencidos y efectivamente percibidos, y registrar el monto total calculado durante el plazo del préstamo en una cuenta de pasivo.

6.2 Registro contable de la operación:

Préstamos fiduciarios: El procedimiento para el registro contable de los préstamos otorgados a los asociados:

Código	Cuenta	Debe	Haber
	<u>Activo</u>		
1120101	Documentos por cobrar socios	xxxxx	
	<u>Activo</u>		
1110201	Banco XXXX		xxxxx
	Para registrar préstamo al Sr. Xxxx según pagaré No. 1, a 10 meses plazo a una tasa mensual del %		
		xxxxx	xxxxx
Código	Cuenta	Debe	Haber

6.3 Intereses sobre los préstamos concedidos al personal

Registro contable de los intereses por cobrar que generan los préstamos concedidos al personal.

Código	Cuenta	Debe	Haber
	<u>Activo</u>		
112020107	Intereses Por Cobrar	xxxxx	
	<u>Pasivo</u>		
	<u>Otros Pasivos</u>		
23101	Intereses Diferidos		xxxxx
	Para registrar intereses del préstamo al Sr. Xxxx según pagaré No.X, a 10 meses plazo a una tasa mensual del %		
		xxxxx	xxxxx

Forma 22: Solicitud de préstamo fiduciario:

Asociación Solidarista de Trabajadores La Fábrica Tels.:2361-0355 / 2334-1670 Ext.45 5ta. Calle 8-72 Zona 10		Préstamo No.
SOLICITUD DE PRÉSTAMO FIDUCIARIO		
DATOS GENERALES		FECHA:
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____		
CÉDULA DE VECINDAD _____	SOCIO # _____	COD.PLANILLA _____
ORDEN _____	REGISTRO _____	
CANTIDAD QUE SOLICITA _____	PLAZO _____	
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PRÉSTAMO _____		
OTROS DATOS		
FECHA INGRESO A LA EMPRESA _____	DEPTO. _____	
PUESTO _____	SALARIO PROMEDIO MENSUAL _____	
AHORRO ASG ACUM. A LA FECHA _____	DEUDA ASG ACUM.ALA FECHA _____	
TIENE VIVIENDA PROPIA _____	ALQUILA VIVIENDA _____	
TIENE DEUDA CON OTROS BANCOS SI _____ NO _____		
NOMBRE DEL BANCO _____		
CANTIDAD QUE ADEUDA _____	CUOTA MENSUAL QUE ABONA _____	
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERÍDICOS Y AUTORIZO A LA FÁBRICA S.A. QUE DESCUENTE DE MI SALARIO MENSUAL LA CUOTA CORRESPONDIENTE QUE ASCIENDE A Q. _____		
ASI MISMO AUTORIZO A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA PARA QUE EN CASO DE FINALIZAR MI RELACIÓN CON LA EMPRESA DEDUZCA DE MIS AHORROS LA CANTIDAD NECESARIA PARA CUBRIR MIS DEUDAS O DE MI EN CASO DE QUE MIS AHORROS NO CUBRAN EL TOTAL.		
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		
DATOS DEL CODEUDOR O FIADOR		
DATOS GENERALES		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____		
CEDULA DE VECINDAD _____	SOCIO # _____	COD.PLANILLA _____
ORDEN _____	REGISTRO _____	
CANTIDAD QUE SOLICITA _____	PLAZO _____	
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PRESTAMO _____		
OTROS DATOS		
FECHA INGRESO A LA EMPRESA _____	DEPTO. _____	
PUESTO _____	SALARIO PROMEDIO MENSUAL _____	
AHORRO ACUMULADO A LA FECHA _____	DEUDA ACUMULADA A LA FECHA _____	
TIENE VIVIENDA PROPIA _____	ALQUILA VIVIENDA _____	
TIENE DEUDA CON OTROS BANCOS SI _____ NO _____		
NOMBRE DEL BANCO _____		
CANTIDAD QUE ADEUDA _____	CUOTA MENSUAL QUE ABONA _____	
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERIDICOS Y AUTORIZO A LA FÁBRICA S.A. QUE DESCUENTE DE MI SALARIO MENSUAL LA CUOTA CORRESPONDIENTE QUE ASCIENDE A Q. _____		
ASI MISMO AUTORIZO A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA PARA QUE EN CASO DE FINALIZAR MI RELACIÓN CON LA EMPRESA DEDUZCA DE MIS AHORROS LA CANTIDAD NECESARIA PARA CUBRIR MIS DEUDAS O DE MI EN CASO DE QUE MIS AHORROS NO CUBRAN EL TOTAL.		
FIRMA DEL CODEUDOR _____		
AUTORIZADO POR _____		
PRESIDENTE ASOCIACIÓN SOLIDARISTA		FISCAL LABORAL ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

Instructivo de la forma “solicitud de préstamo fiduciario”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Respaldar el trámite de solicitud de préstamo que realiza el asociado.
- 2) Responsabilidad: El asociado que lo elabora, la secretaria que lo traslada al departamento de cuenta corriente quien verifica los datos en el sistema de cuenta corriente, el administrador quien revisa y la junta directiva que autoriza.
- 3) Distribución: Original para el departamento de contabilidad (emisión de cheque), copia para el departamento de cuenta corriente.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Parte superior: Se anotan los datos generales del asociado.
 - b) Cantidad que solicita: Monto solicitado en concepto de préstamo.
 - c) Motivo: Vivienda, vehículo, intervención quirúrgica, arreglos vivienda, otros.
 - d) Otros datos: Fecha de ingreso a la empresa, departamento, puesto, salario, detalle de deudas con otros bancos, ahorro y deuda acumulada a la fecha.
 - e) Datos del codeudor o fiador: Esta parte se llena cuando el asociado no cumple con todos los requerimientos necesarios por lo cual necesita una persona que garantice el cumplimiento del pago.
 - f) Parte inferior: Nombres y firmas de las personas solicitantes, autorización de junta directiva.

Forma 23: Reporte de solicitudes de préstamo:

A continuación:

Instructivo del reporte (electrónico) “solicitudes de préstamo”

Descripción:

- 1) **Objetivo:** Presentar en forma de resumen el estado de solvencia de cada socio, la proyección de las cuotas del préstamo y el monto límite de crédito a que tiene derecho, y el monto que le autoriza el comité de créditos.
- 2) **Responsabilidad:** La elaboración por el departamento de contabilidad, la revisión por la administración y la autorización por el comité de créditos.
- 3) **Distribución:** Original para la asociación, 1 copia para el departamento de cuenta corriente y 1 copia para el comité de créditos.
- 4) **Instrucciones para el llenado del reporte:**
 - a) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el reporte.
 - b) **Casillas de la No.1 al 6:** De acuerdo a los datos consignados en la solicitud de préstamo, se vacía en el reporte esta información.
 - c) **Casillas de la No. 7 a la 9:** El departamento de cuenta corriente proporcionará un estado de cuenta con la información que se consigna en estas casillas.
 - d) **Casilla 10:** Automáticamente el reporte realizará el cálculo del monto máximo que se puede conceder, restando la deuda del ahorro y aumentando un 40% sobre el saldo neto del ahorro.
 - e) **Casillas de la No.11 a la 15:** De acuerdo a los datos de la solicitud, se consignan el monto, el plazo, el reporte automáticamente calculará los intereses y determinará una cuota nivelada que será el descuento mensual.
 - f) **Casilla 16:** El comité de créditos consignará el monto autorizado.
 - g) **Parte inferior:** Se consignan los nombres y firmas de elaboración, revisión, autorización del comité y presidente de junta directiva.

Forma 24: Pagaré:**PAGARÉ LIBRE DE PROTESTO**

_____, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden _____ y registro _____, y que en lo sucesivo de este pagaré se le denominará el “deudor”, declara que debe y promete incondicionalmente pagar a la orden de **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRABAJADORES**, en adelante “el titular” la cantidad de _____.

INTERESES: La cantidad adeudada devengará una tasa de interés del _____ variable más IVA, calculada sobre **SALDOS DE CAPITAL**.

PLAZO: El plazo del presente pagaré es de _____ contados a partir de la fecha del presente título.

FORMA DE PAGO: Los intereses y el capital se cancelarán mensualmente iniciando _____.

LUGAR DE PAGO: Todo pago de capital e intereses se hará en las oficinas del titular ubicadas en la 5ta. calle 8-72, zona 10, sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno.

GARANTÍA: Este pagaré tendrá la garantía total del deudor, codeudor y avalista si los hubiere, con todos los bienes presentes y futuros que tenga.

VENCIMIENTO ANTICIPADO: El titular del título podrá dar por terminado en forma anticipada el plazo de este pagaré e iniciar su cobro judicial vía ejecutiva, si el deudor incumpliere con cualquiera de las obligaciones

que impone el presente pagaré y en el caso de que el emisor no cumplan con efectuar los pagos de intereses y de capital, en la fecha, modo y formas establecidas, siendo la falta de pago de uno solo de ellos motivo suficiente para que el titular del título de por vencido el plazo.

DOMICILIO: El deudor del presente título acepta expresamente que cualquier notificación, citación y emplazamiento se haga en _____ Dando por bien hechas las que allí se hagan.

SUSCRIPCIÓN: En testimonio de lo anterior, se extiende el presente pagaré, en esta hoja de papel seguridad el cual se firma en la ciudad de Guatemala, el xxxxx de xxxxx del dos mil xxxx.

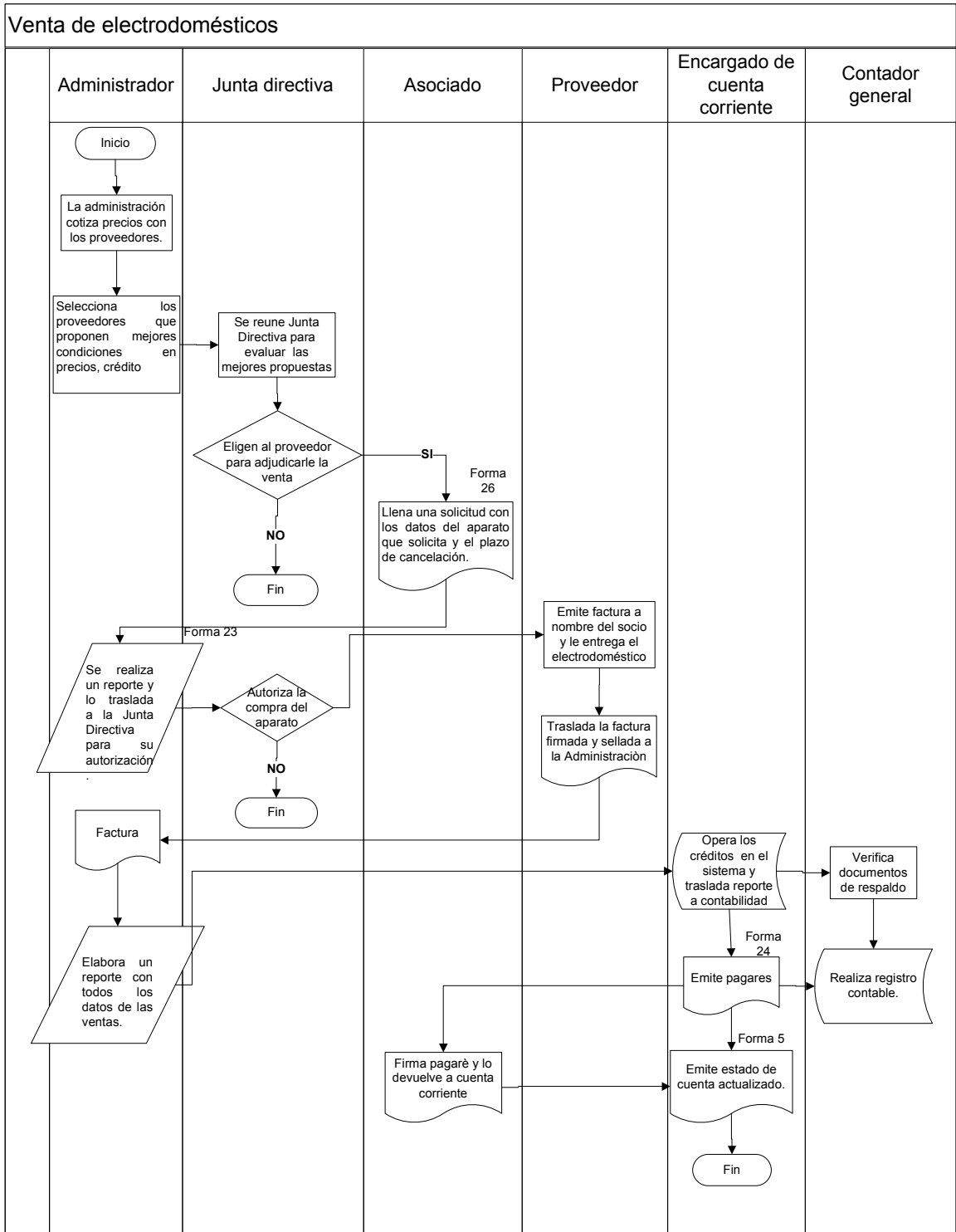
DEUDOR _____
NOMBRE:

Instructivo del reporte (electrónico) “amortización mensual de préstamos”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Controlar el monto de intereses percibidos mensualmente para realizar la correspondiente regularización al estado de ingresos y egresos, conciliar los cheques emitidos con las operaciones en el departamento de cuenta corriente.
- 2) Responsabilidad: La elaboración corresponde al departamento de contabilidad quien realizará el cruce de información con los datos proporcionados por el departamento de cuenta corriente.
- 3) Distribución: Original para el departamento de contabilidad, copia para el departamento de cuenta corriente.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Fecha: Día, mes y año en que se realiza el reporte.
 - b) Casillas de la No. 1 a la 6: Se anotan los datos consignados en los pagares emitidos por concepto de préstamos fiduciarios.
 - c) Casillas No. 7 y 8: Se anotan los datos calculados en el reporte de solicitudes de préstamo de la cuota de abono a capital y los intereses mensuales.
 - d) Casilla No. 9: Esta casilla deberá coincidir con el descuento reportado en el estado de cuenta por el departamento de cuenta corriente.

6.4 Flujograma de la operación venta de electrodomésticos:

En el siguiente flujograma el procedimiento estipula que las cotizaciones sean revisadas por junta directiva, implementa la emisión del pagare para respaldar el financiamiento de electrodomésticos y se debe realizar la emisión del estado de cuenta actualizado.

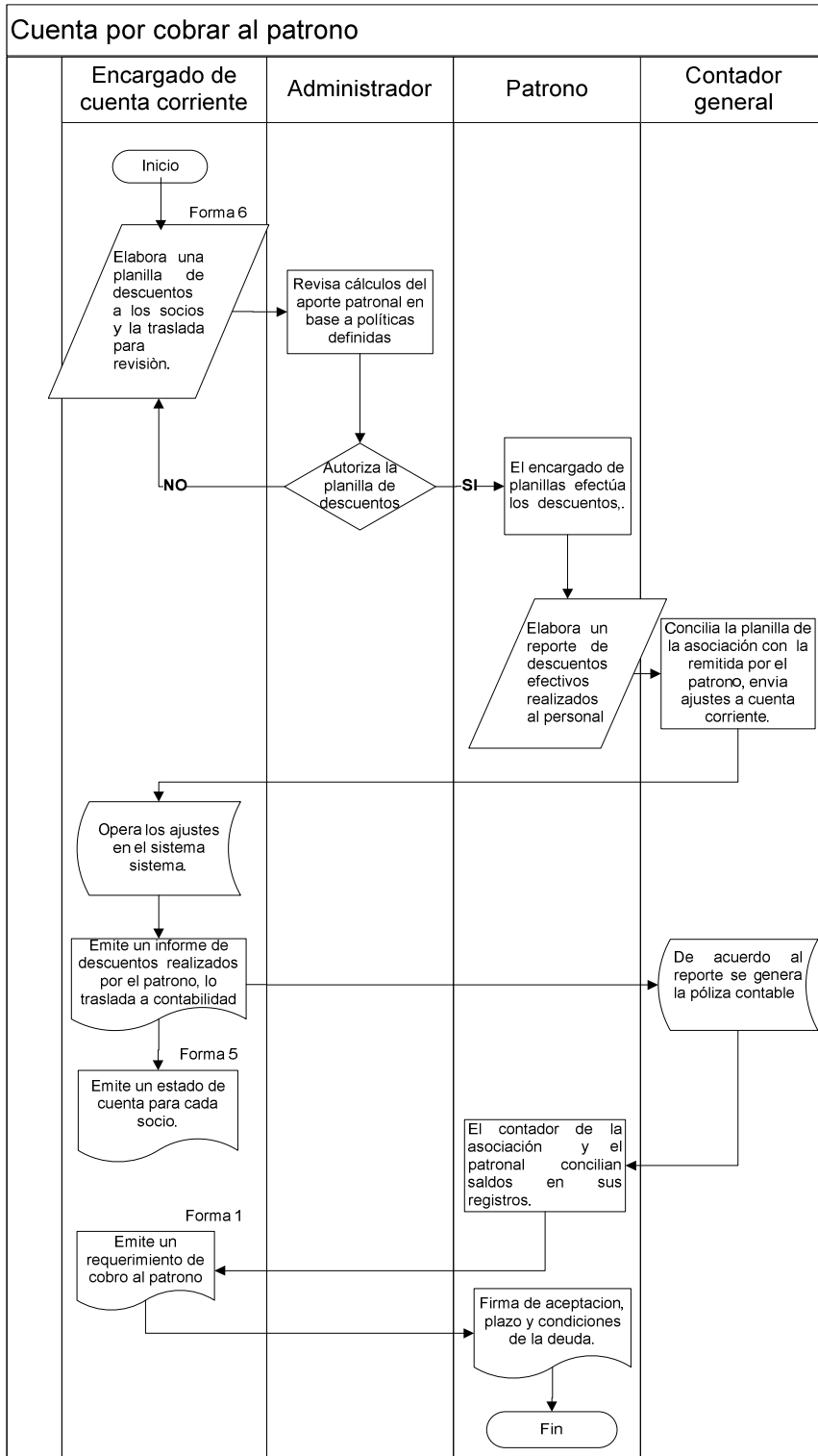


Forma 26: Solicitud de crédito por electrodomésticos y otros:

Instructivo de la forma “solicitud de crédito por electrodomésticos y otros”**Descripción:**

- 1) Objetivo: Documentar la solicitud de financiamiento por los asociados en la venta de electrodomésticos y otros bienes no consumibles,
- 2) Responsabilidad: El administrador debe velar porque cada financiamiento por electrodomésticos y otros bienes llene los requisitos desde su solicitud hasta su autorización y entrega.
- 3) Distribución: Original para la asociación, copia 1 contabilidad, copia 2 para archivo en cuenta corriente.
- 4) Instrucciones para el llenado de la forma:
 - a) Solicitud No.: Se le asignará un número correlativo durante el año.
 - b) Fecha: Lugar, día, mes y año en que se realiza la donación.
 - c) Parte superior: Se anotan los datos generales del asociado.
 - d) Parte media: Se especifican las características del bien a adquirir, el valor, el No. de factura (este se anota al concretar el financiamiento), el proveedor, la cuota y el plazo.
 - e) Parte inferior: Se identifica la fecha, y se consigna el nombre y la firma del solicitante.

6.5 Flujograma de la operación cuenta por cobrar al patrono:



En este procedimiento la actividad principal es realizar la conciliación de cuentas entre el patrono y la asociación, y que se documente la aceptación de la deuda por parte del patrono, también es importante contar con una adecuada segregación de funciones.

7. Procedimientos de control:

7.1. Autorización de transacciones.

a) Todos los préstamos a los asociados deberán ser autorizados por la junta directiva, firmados y sellados de aprobación por el presidente y el fiscal patronal.

b) Los descuentos por pronto pago, en compra de artículos de consumo, zapatos, electrodomésticos, etc. Deberán ser autorizados por el administrador hasta en un 10%, si se aplicara un porcentaje mayor deberá ser del conocimiento de la junta directiva.

c) Las notas de crédito por concepto de devolución, rebaja o descuento, deberán ser autorizadas por el administrador.

7.2. Segregación de funciones.

a) La elaboración de los pagares por los préstamos autorizados y el registro de los mismos se deberán manejar por diferentes personas

b) La custodia de los documentos como pagares, recibos, facturas y solicitudes de préstamo deberá ser manejada de forma independiente de las personas que efectúan la cobranza.

7.3. Diseño, uso de documentos y registros apropiados.

a) Es conveniente utilizar pagares prenumerados y llevar un control del correlativo de los mismos.

b) Todos los descuentos, rebajas y devoluciones deberán estar respaldados por una nota de crédito.

c) Todo cargo a cuenta por intereses, incremento o cambio de precios, se deberá respaldar con la emisión de una nota de débito.

d) Todo abono a la cuenta por cobrar deberá estar respaldado por medio de un

recibo de caja o una nota de crédito.

e) Las facturas, recibos, notas de debito, crédito y solicitudes para préstamos y otros, deberán realizarse en formas preimpresas y prenumeradas, de las cuales se realizará un corte cada fin de mes.

f) Cada socio poseerá un expediente en donde acumule su historial de crédito, tanto solicitudes aprobadas como denegadas.

7.4. Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros.

a) Los pagares con los cuales se respaldan los préstamos deberán ser resguardados en la caja fuerte.

b) La custodia de los documentos en blanco, como facturas, recibos, notas de debito y crédito y solicitudes de préstamo la tendrá solo una persona y esta será la responsable, sin embargo el administrador debe poseer copia de la llave en donde se resguardan los documentos.

c) Mensualmente deberán imprimirse los estados de cuenta de los socios, en original y copia, la cual se archivara y conservará en orden cronológico.

7.5. Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas.

a) Cada cierre de mes la cuenta por cobrar debe quedar debidamente integrada contra el saldo contable, en un formato en el cual sea posible identificar el deudor, el saldo inicial, los abonos efectuados en el mes y el saldo final.

b) Cada cierre de mes se debe conciliar el saldo que presenta la contabilidad contra el saldo que presenta la integración del sistema de cuenta corriente.

c) Cada concepto sobre los cuales se subdivide la cuenta por cobrar a los socios deberá estar debidamente integrado, es decir, integración del monto de electrodomésticos, artículos de consumo, préstamos fiduciarios, etc.

d) Periódicamente se debe realizar un análisis de antigüedad de saldos, lo cual proporcionará los parámetros para cargar intereses, negociar plazos y establecer reservas.

e) En base al análisis de antigüedad de saldos, se deberá estimar la reserva

para cuentas incobrables, con el fin de que los estados financieros presenten cifras con un nivel alto de razonabilidad.

f) Al finalizar cada periodo contable es importante la confirmación de los saldos con los socios deudores y empresa patronal, tanto de préstamos como de ahorros, los cuales deberán realizarse por escrito, estableciendo un plazo límite para la aceptación e investigación de cualquier objeción o inconformidad.

g) La utilización de manuales contables y establecimiento de políticas representa un procedimiento esencial en el establecimiento de controles en una entidad, y es de suma importancia para el registro y control de las cuentas por cobrar, derivado de que es la parte más compleja e importante de las operaciones de una asociación solidaria.

CONCLUSIONES

1. El movimiento solidarista como alternativa ante el sindicalismo, es una organización laboral que tiene como objetivo buscar la armonía entre trabajadores y patronos y a través del manejo eficiente de sus recursos proveer al trabajador de mejores condiciones laborales y elevar su nivel de vida.
2. La mayoría de las empresas que fundan asociaciones solidaristas no consideran que estas entidades poseen un funcionamiento complejo y que es de suma importancia que las mismas posean un sistema de control interno eficiente y preventivo especialmente en las áreas de tesorería y cuentas por cobrar. Como consecuencia se crea la oportunidad a la administración de realizar acciones fraudulentas, que repercuten en el patrimonio aportado por los trabajadores y patronos.
3. La asesoría del Contador Público y Auditor es indispensable en el diseño del sistema de control interno de una asociación solidarista, asimismo se debe considerar que las normas contables, procesos y leyes evolucionan, derivado de esto al sistema diseñado previamente se le debe dar seguimiento, con el objeto de que el mismo sea actualizado conforme lo exija el desarrollo de la entidad.
4. Las leyes guatemaltecas no contemplan legislación específica aplicable a las asociaciones solidaristas. Sin duda el movimiento solidarista no ha llegado a ser tan fuerte en el país que haya impulsado a los gobiernos a crear una ley que les garantice una identidad jurídica que les sirva de guía y de justificación social ante la sociedad. Derivado de esto varias situaciones se tornan ambiguas especialmente en lo que a tributación se refiere, por lo que la administración de la entidad tiene un reto más al procurar actuar apegada a lo que dictaminan las leyes tributarias del país.

5. Como se observa en el caso práctico desarrollado en la presente tesis, la implementación de un sistema de control interno elaborado de acuerdo con las principales operaciones y actividades de una asociación solidaria, permite minimizar el riesgo de errores e irregularidades de índole contable, administrativo y financiero, y al mismo tiempo provee la certeza de que se cumplen las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento eficiente de toda la entidad, pero especialmente de las áreas más importantes y vulnerables dentro de la misma: tesorería y cuentas por cobrar.

RECOMENDACIONES

1. El movimiento solidarista debe promoverse en el sector empresarial guatemalteco con el fin de fortalecer las condiciones de las relaciones de producción. Tanto el trabajador como el patrono deben conocer la filosofía del movimiento solidarista y trabajar en conjunto para alcanzar un nivel alto de desarrollo que mejore el nivel de vida del trabajador, la productividad en la empresa patronal y por ende la sociedad guatemalteca.
2. Las empresas que proyectan la creación de una asociación solidarista para beneficio de los trabajadores, deben realizar un estudio previo de las ventajas y riesgos que esto conlleva con el objeto de crear un sistema de control interno que se ajuste a las necesidades que las actividades de la entidad generan para que el funcionamiento de la misma sea óptimo, transparente y confiable tanto para la parte patronal como la parte laboral.
3. Se debe contar con un profesional con experiencia y capacidad tanto para la creación de un sistema de control interno en una asociación solidarista así como para la evaluación periódica del cumplimiento de los procedimientos de control interno con el fin de que los usuarios de los estados financieros (patrono, socios, proveedores, fisco, etc.) tengan la seguridad de que el ambiente de control y las operaciones registradas son confiables y transparentes.
4. La Unión Solidarista Guatemalteca refuerce e incremente la publicidad del movimiento solidarista en las empresas con el objeto de llegar a tener presencia política en el país y promover la creación de una ley que regule específicamente a las asociaciones solidaristas.

5. En las asociaciones solidaristas se deben identificar los riesgos a los cuales está expuesta e implementar controles que permitan prevenir fraudes y errores de importancia relevante en la presentación de la información financiera. Deben conocer su entorno y tomar acciones que disminuyan la exposición al riesgo en sus operaciones principales, con el fin de cumplir con eficiencia sus objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Biblioteca Práctica de la Contabilidad, Tomo I, Real Editorial Equipo Cultural, S.A. Madrid España, Edición 1987. Páginas 34,64,747.
2. Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985.
3. Decreto número 2-70 del Congreso de la República y sus reformas, Código de Comercio. Página 189.
4. Decreto número 26-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Impuesto Sobre la Renta. Páginas 3,9,12,20,22,29,33,34,36.
5. Decreto número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Páginas 5,11,21.
6. Decreto número 6-91 del Congreso de la República y sus reformas, Código Tributario. Páginas 9,10,28,29,43.
7. Decreto número 19-04 del Congreso de la República, Impuesto Extraordinario Temporal de Apoyo a Acuerdos de Paz. Página 3.
8. Decreto número 26-95 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Páginas 2,3.
9. Decreto número 37-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Página 5.
10. Decreto número 02-2003 del Congreso de la República, Ley De Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. Página 1,2,4.
11. Decreto número 20-2006 del Congreso de la República, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Páginas 13,19.
12. Ettinger, Karl E. Glosario Administrativo, Edición en español. México.
13. Flujos de Caja VS Flujos de Efectivo. www.iasb.org

14. Gitman, Lawrence J. Principios de Administración Financiera, 8ª. Edición en español. México 2000. Páginas 533,539,540,547,561,576.
15. Historia del Solidarismo. Pagina de Internet: www.solidarismo.com
16. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Contabilidad, Edición diciembre 2001. Página 66,94,99,136,151,392.
17. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría, Edición febrero 2007. Página 682,716.
18. Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores. Editorial hispanoamericana. Febrero 2007. Página 83 y 415.
19. La Administración de Cuentas Por Cobrar e Inventarios. Pagina de Internet de la Comunidad Latina de Estudiantes de Negocios: www.gestiopolis.com
20. Meigs, Robert F. Contabilidad, La Base para Decisiones Gerenciales. Susan F. Haka, Mark S. Bettner. Undécima edición. Bogotá Colombia. McGraw Hill, Mayo 2000. Páginas 26,270,280.
21. Méndez Muñoz, Sandra Imelda, Organización y Sistematización Contable de una Asociación Solidarista. Tesis Contador Público y Auditor, Universidad de San Carlos de Guatemala, Febrero de 2005.
22. Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos
23. Movimiento Solidarista. Pagina de Internet de Rina Sanchinelli. www.guatemalaweb.com.
24. Nota Informativa 16/2004, Análisis del Estado de Flujo de Efectivo. www.ey.com
25. Ortiz Rosales, Rolando Eliseo, El Plan de Investigación (Guía Metodológica), Universidad de San Carlos, Guatemala, Agosto 2002.

26. Ruseñas, Rubén Oscar, Manual de Control Interno. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Macchi. 1999. Páginas 27,37,40,45.
27. Reseña Histórica del Sindicalismo. Pagina de Internet: www.aseprola.org
28. Schuster, José Alberto, Control Interno, Buenos Aires, Argentina. Ediciones Macchi. 1992. Páginas 35,125,138,139.
29. Slosse, Carlos A. Auditoría Un Nuevo Enfoque Empresarial, Buenos Aires, Argentina. Ediciones Macchi. 1990. Páginas 83,84,86,87.
30. Unión Solidaria Guatemalteca, Introducción al Solidarismo, Septiembre 1995. Página 3.
31. Unión Solidaria Guatemalteca, Solidarismo: Oportunidad y prosperidad para todos, julio 2000. Páginas 3,4,6,8,11,12.
32. Wholmes Arthur, Auditoría Moderna, Principios y Procedimientos Editorial Hispanoamericana, S.A.
33. Willingham, John J. Auditoría Conceptos y Métodos. D.R. Carmichael. Tercera edición. México McGraw Hill, 1984.