

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

**“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE  
EMPLEADOS EN UNA INDUSTRIA HARINERA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ABRAHAM ISAAC GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, MARZO 2009

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

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

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS.**

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Valdés Castañeda
CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
EXAMINADOR	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales.

Guatemala, 30 de abril de 2008



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, zona 12

GUATEMALA, CENTROAMÉRICA.

Licenciado

**José Rolando Secaida Morales**

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis del estudiante Abraham Isaac González Domínguez, titulado **"Sistematización contable de una asociación solidarista de empleados en una industria harinera"**.

Al respecto le informo que al estudiante González Domínguez se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podía brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige, para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir al estudiante Abraham Isaac González Domínguez, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**Lic. César Augusto Vilela Pérez**  
**Asesor**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

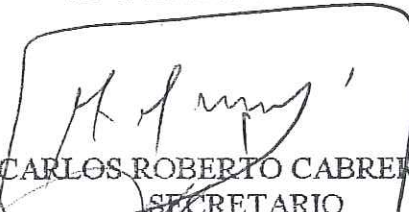
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8 Acta 3-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de febrero de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 234-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de noviembre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EN UNA INDUSTRIA HARINERA", que para su graduación profesional presentó el estudiante ABRAHAM ISAAC GONZALEZ DOMINGUEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

  
REVISADO

## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Todo poderoso, por darme sabiduría, paciencia y la oportunidad de alcanzar este triunfo.
- A MIS PADRES: Isaac González y Graciela Domínguez, por sus infinitas oraciones y enseñarme siempre a seguir los caminos de Dios. Para ellos mi admiración y respeto, que nuestro creador los bendiga todos los días de sus vidas.
- A MI ESPOSA: Biqui, con el amor y cariño de siempre. Gracias por tú comprensión.
- A MIS HIJOS: Graciela y José Fernando, por quienes me esfuerzo día a día, que este éxito les sirva de ejemplo y motivación de ser también profesionales. Dios los bendiga por siempre.
- A MIS HERMANOS: Ever, Eradio, Gerson, Iram, Emilio, José, Adonías y Aminta, que el logro alcanzado sirva de ejemplo y motivación de seguir superándose cada día.
- A MI FAMILIA: Con mucho afecto y cariño.
- A MIS AMIGOS: Por su amistad y motivación de seguir siempre adelante.
- A LA UNIVERDIDAD: De San Carlos de Guatemala, por haberme dado la oportunidad de adquirir conocimientos y ser un profesional más que contribuya al desarrollo de Guatemala.
- A USTED: Apreciable lector, con mucho aprecio.

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA	
1.1 Generalidades	1
1.2 Antecedentes en Guatemala	3
1.3 Importancia y características del solidarismo	3
1.3.1 Importancia	3
1.3.2 Características	4
1.4 Estructura y organización	5
1.4.1 Estructura	5
1.4.2 Organización	6
1.4.2.1 Asamblea general	6
1.4.2.2 Junta directiva	7
1.4.2.3 Fiscales	7
1.4.2.4 Comités	8
1.4.2.5 Administrador	8
1.4.2.6 Contabilidad	9
1.5 Disposiciones legales y fiscales que regulan su funcionamiento	10
1.5.1 Disposiciones legales	10
1.5.1.1 Personalidad Jurídica	10
1.5.1.2 Disolución	12
1.5.2 Disposiciones fiscales	13
1.5.2.1 Obligaciones formales	13
1.5.2.2 Obligaciones de pago	14
1.5.2.3 Exenciones	15

CAPÍTULO II  
LA CONTABILIDAD DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

2.1	Definición	17
2.2	Objetivos	18
2.3	Características	18
2.3.1	Utilidad	18
2.3.2	Confiabilidad	19
2.3.3	Provisionalidad	19
2.4	Documentación	19
2.5	Registro de transacciones	19
2.6	Procedimientos y políticas contables	20
2.6.1	Políticas	20
2.6.2	Procedimientos	25
2.7	Información financiera	26

CAPÍTULO III  
CONTROL INTERNO

3.1	Definición	27
3.2	Clasificación	29
3.2.1	Control interno administrativo	29
3.2.2	Control interno contable	29
3.3	Objetivos	29
3.3.1	Protección de activos	30
3.3.2	Fiabilidad de la información financiera	31
3.3.3	Efectividad y eficiencia de operaciones	31
3.3.4	Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas	32
3.4	Elementos	32
3.4.1	Ambiente de control	32

3.4.2	Evaluación del riesgo	33
3.4.3	Actividades de control	34
3.4.4	Información y comunicación	35
3.4.5	Supervisión	36
3.5	Relación entre gestión de riesgos corporativos - marco integrado y control interno - marco integrado	37
3.5.1	Categoría de objetivos	38
3.5.2	Perspectiva de carteras	39
3.5.3	Componentes	39
3.5.4	Ambiente Interno	39
3.5.5	Identificación de eventos	40
3.5.6	Evaluación de riesgos	40
3.5.7	Respuesta a los riesgos	41
3.5.8	Actividades de control	41
3.5.9	Información y comunicación	41
3.5.10	Roles y responsabilidades	42

## CAPÍTULO IV SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

4.1	Definición	43
4.2	Objetivos	43
4.3	Importancia	44
4.4	Elementos	44
4.4.1	Políticas contables	45
4.4.2	Procedimientos de control	46
4.4.3	Manual contable	47
4.4.4	Nomenclatura contable	48
4.4.5	Formas	49
4.5	Sistema de contabilidad	49



4.6	Clases de sistemas de contabilidad	50
4.6.1	Sistema manual	50
4.6.2	Sistema mecánico	50
4.6.3	Sistema electromecánico	51
4.6.4	Sistema electrónico	51

## CAPÍTULO V

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EN UNA INDUSTRIA HARINERA

5.1	Situación actual	52
5.2	Nomenclatura de cuentas	53
5.3	Manual contable	58
5.4	Asientos contables	76
5.5	Políticas contables	80
5.6	Procedimientos de control para caja y bancos	82
5.6.2	Manual de procedimientos para caja y bancos	85
5.6	Formas	101
5.6.1	Contables	101
5.6.1.1	Póliza de egresos	101
5.6.1.2	Póliza de ingresos	102
5.6.1.3	Póliza de diario	103
5.6.1.4	Integración contable	104
5.6.1.5	Libro de bancos	105
5.6.1.6	Conciliación bancaria	106
5.6.1.7	Recibo	108
5.6.2	Administrativa	109
5.6.2.1	Formulario de ingreso	109
5.6.2.2	Solicitud de préstamo	110
5.6.2.3	Contrato de mutuo	111

5.6.2.4 Tarjeta control de aportaciones	112
5.6.2.5 Finiquito de retiro	113
5.7 Modelos de estados financieros	114
5.7.1 Estado de resultados	115
5.7.2 Balance general	116
5.7.3 Estado de flujo de efectivo	117
5.7.4 Estado de cambio en el patrimonio	118
CONCLUSIONES	119
RECOMENDACIONES	121
BIBLIOGRAFÍA	122

## INTRODUCCIÓN

La asociación solidarista de empleados, desde el punto de vista jurídico, es una entidad de carácter no lucrativo, apolítico, sin distinciones de clases, formada por trabajadores de una empresa que se asocian voluntariamente, procurando el bienestar social de sus integrantes y familias.

En Guatemala las asociaciones solidaristas desempeñan una función importante en las empresas, ya que en ella pueden encontrar un instrumento que promueva el aumento de la productividad, mayor mística de trabajo y disminuir la rotación del personal. Por otro lado el trabajador puede hallar una oportunidad de mejorar su calidad de vida y la de su familia, a través de beneficios, tales como: acceso al crédito, tiendas de consumo, comedores, bolsas de estudio, servicio médico, seguro de vida, centros de recreación y otras, dependiendo las necesidades y prioridades de cada comunidad laboral.

Estas organizaciones crecen a medida que crecen las empresas, lo que conlleva constantes cambios administrativos y contables, la proporción de sus operaciones se hacen más complejas haciendo necesarios que se implementen nuevas formas de trabajo que promuevan la eficacia y eficiencia operacional.

Es común encontrar asociaciones donde la contabilidad no se lleva formalmente, los registros y estados financieros muchas veces son preparados por personas que carecen de conocimientos contables, de esa manera las entidades se exponen a situaciones desfavorables, susceptibles de deficiencias, errores y fraudes.

La fiscalización a este tipo de entidades por parte de la administración tributaria cada vez es más estricta, ya que están obligados a llevar contabilidad completa y cumplir con la presentación de declaraciones aun cuando gozan de prerrogativas tributarias.

La presente tesis se denomina: "sistematización contable de una asociación solidarista de empleados en una industria harinera", en este trabajo se desarrollo una nomenclatura contable, manual de cuentas, políticas y procedimientos, modelos de estados financieros, elementos necesarios que debe tener un sistema contable de una asociación solidarista de empleados.

El objetivo general es dar a conocer las ventajas que se obtienen con un sistema contable, políticas y procedimientos que permitan a la contabilidad de una asociación solidarista, procesar sus registros contables de manera técnica y sistematizada. Así como asegurar la adecuada preparación y presentación de sus estados financieros, para que los usuarios tomen decisiones económicas de forma confiable y oportuna.

El objetivo específico es evaluar y conocer las operaciones, procedimientos y políticas contables aplicables a una asociación solidarista, para proponer un catalogo de cuentas y su respectivo manual, políticas y procedimientos contables que ayuden al contador a identificar, clasificar y registrar adecuadamente las operaciones contables. Así como la ilustración de estados financieros que deben elaborar y presentar este tipo de entidades.

La metodología empleada en la investigación se basó en la aplicación del método científico de acuerdo a las siguientes etapas:

Inicio con la participación de un seminario, con el propósito de conocer las principales técnicas de investigación, así como la orientación en la construcción del plan de investigación con el apoyo de un docente-supervisor, previó al trabajo de investigación.

Se elaboró el plan de investigación, donde se establecieron los lineamientos a seguir en cada una de las etapas de la investigación. El plan fue revisado por el

supervisor de tesis, aprobado por la Dirección de la Escuela y Decanato de la Facultad.

En la investigación de campo se obtuvo la información necesaria sobre la entidad objeto de estudio, en esta etapa se realizó entrevistas con el personal, observación de procesos, revisión documental. También se efectuaron consultas a otras instituciones para la recolección de datos.

El trabajo de gabinete consistió en analizar la información obtenida en la investigación de campo realizada en su momento, así como también referencias bibliográficas, para la elaboración del informe final de tesis.

La tesis consta de cinco capítulos en los cuales se detalla el resultado de la investigación realizada, a continuación se resume el contenido de cada uno de ellos de la siguiente forma:

El primer capítulo, trata aspectos teóricos de la asociación solidarista, dando a conocer generalidades, antecedentes, importancia, características, estructura, organización, disposiciones legales y fiscales que regulan su funcionamiento.

El segundo capítulo, se basa en el estudio de la contabilidad de una asociación solidarista, los documentos que maneja, transacciones que registra, políticas y procedimientos que le son aplicable en materia contable.

El tercer capítulo, contiene la definición, clasificación, objetivos que persigue y los componentes del control interno basado en el informe COSO – Marco Integrado. Así también la relación que existe entre los componentes del informe COSO – Marco Integrado y Gestión de Riesgos Corporativos, este último enfocado en riesgos.

El capítulo IV, describe la importancia, elementos a considerar en la sistematización contable. Así como los distintos sistemas que pueden ser empleados por un departamento de contabilidad.

Por último el capítulo V, el cual materializa el esfuerzo del trabajo realizado, da a conocer la ilustración de una nomenclatura contable y su respectivo manual de cuentas, manual de políticas y procedimientos para el manejo del efectivo y modelos de estados financieros para una asociación solidarista de empleados, basado en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, a las que se llegó con los resultados de la investigación y la bibliografía necesaria para realizar el trabajo.

Agradecimiento muy especial a las personas que de alguna manera colaboraron para la realización del presente trabajo.

## CAPÍTULO I

### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

La asociación solidarista es una organización formal de trabajadores en determinada empresa, que se asocian voluntariamente para procurar la solidaridad obrero-patronal, lograr mejores rendimientos a base de productividad y ayudarse mutuamente.

Su esquema financiero está basado en el ahorro de un porcentaje del salario del trabajador y el aporte de un porcentaje igual por parte de la empresa para utilizarlo en usufructo en programas de servicio o inversión.

El pronunciamiento número 31 del IGCPA, define a las asociaciones, como una entidad de carácter no lucrativo, "cuyas actividades no persiguen la distribución de utilidades dentro de sus asociados, esto implica que las personas que fundan, dirijan, posteriormente se asocian o adhieran legalmente no participan de la distribución de los excedentes económicos que obtiene la entidad a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias. Cualquier excedente o prerrogativas económicas deben aplicarse en la búsqueda de sus objetivos preestablecidos". (19:2)

#### 1.1 Generalidades

Etimológicamente la palabra solidarismo, según Gide y Rist, es una deformación de la palabra **solidum**, que utilizaban los juristas romanos para designar la obligación que pesaba sobre los deudores, cada uno de ellos era responsable por el todo, **insolidum**.

El término solidarismo se deriva de la palabra solidaridad, que se entiende como una idea de cohesión compacta o sólida, de unidad, de integración, es decir, la unión de personas que se organizan con el propósito de conseguir el desarrollo

integral para ellas, para su empresa y sus familias. Este desarrollo integral comprende desarrollo económico, físico, moral, cultural, intelectual, social, y de liderazgo.

Además, la solidaridad se puede analizar como un hecho social y como un deber, ya que el fundamento de éste, es el amor, la fraternidad, y por ende es la obligación siempre de actuar bajo estos principios con el único objetivo de contribuir al desarrollo social del ser humano.

Este concepto de solidaridad, es el que impulsa el solidarismo, ya que éste es el método que intenta aplicar la solidaridad en el campo económico, particularmente en la vida de la empresa, siendo este el instrumento para alcanzar la armonía de las relaciones obrero-patronales y paralelamente obtener la paz social, ya que contra ésta conspira la desigualdad en las relaciones de producción, en las formas de relación política y el desenvolvimiento de la libertad.

Por lo tanto, según Martén Chavarría, el solidarismo posee la naturaleza de ser un modelo, el cual puede lograr la producción equitativa, además puede resolver los problemas de producción y distribución de la riqueza, conjuntamente, entre el patrón–empleado y define a la empresa como una comunidad humana la cual es una proyección de la familia.

El solidarismo en la región centroamericana nació en Costa Rica, en el año 1950; su principal fundador fue Don Alberto Martén Chavarría, quien aspiraba contribuir a la paz social a través de la armonía de las relaciones de trabajadores y patronos y del progreso económico de ambos en conjunto, por medio de la asociación solidarista.

A partir de ese momento; el solidarismo se convierte en un sistema de fomento a la productividad, democratización del capital y satisfacción de las aspiraciones y necesidades de empresarios y trabajadores.



## **1.2 Antecedentes en Guatemala**

La aparición del movimiento solidarista en Guatemala fue en el año 1961 a través de Álvaro Pórtela Lumbreras, ex-secretario general del movimiento solidarista Costarricense y uno de los pioneros de mayor confianza de su fundador Licenciado Alberto Martén. El movimiento solidarista en Guatemala se constituye como tal y toma un verdadero despliegue, hasta el año 1983, siempre bajo la dirección de su principal precursor el señor Alvaro Pórtela Lumbreras.

La primera asociación solidarista del país se formó el 27 de agosto de 1983 en el departamento del Quiché. En noviembre de ese mismo año, se funda en forma provisional La Unión Solidarista Guatemalteca; esta institución se dedica a prestar asesoría y capacitación, su principal propósito es la formación y creación de nuevas asociaciones.

En Guatemala se han formado aproximadamente quinientas veinticuatro asociaciones solidaristas entre 1983 al 2007; actualmente están afiliadas a la Unión Solidarista Guatemalteca 87 asociaciones que pertenecen al sector agrícola, servicios, industria, financiero, comercio y minero.

## **1.3 Importancia y características del solidarismo**

### **1.3.1 Importancia**

El solidarismo propugna la propiedad privada como medio de prosperidad, y como incentivo para el incremento de la producción, pero a la vez busca los mecanismos para que los trabajadores puedan tener mayor participación en la formación y tenencia del capital y en la creación y gestión de empresas.

El objetivo fundamental del movimiento solidarista, es el aumento de la producción para su distribución equitativa; procurando así contrarrestar la injusticia social existente, no como muchos proclaman distribuyendo lo que hay entre todos, sino produciendo más para que todos tengan.

El Movimiento solidarista tiene su aplicación práctica en la formación y desarrollo de Asociaciones Solidaristas.

### **1.3.2 Características**

Los folletos de información general de la Unión Solidarista Guatemalteca, identifican como características generales del movimiento solidarista, los siguientes conceptos:

- a) Libre: No tiene compromisos políticos ni religiosos.
- b) Voluntario: Ingresa quien desea, no es obligatorio.
- c) Democrático: Sus dirigentes son electos en Asamblea General.
- d) Independiente: Cada asociación se desarrolla por sí misma, conservando su propia autonomía.
- e) Confiable: El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones de ley establecidas.
- f) Participativo: Todos los asociados tienen los mismos derechos y obligaciones, pudiendo participar desde el gerente hasta el empleado que realiza las tareas más sencillas dentro de la empresa.
- g) Organizativo: Cuenta con personalidad jurídica propia como asociación civil no lucrativa; es decir, tiene estatutos, reglamentos y mecanismos de control propio.
- h) Provechoso: Para el trabajador, el empresario, la familia, la comunidad y la nación en general.

- i) **Respetuoso:** Reconoce y defiende el derecho de libre asociación amparada por la Constitución Política de la República.

## 1.4 Estructura y organización

Este apartado describe la estructura organizacional bajo la cual opera la mayoría de asociaciones solidaristas.

### 1.4.1 Estructura

El Acuerdo Gubernativo 512-98 establece que la estructura orgánica de las asociaciones solidaristas lo conforman la Asamblea General, representada por todos los asociados y la Junta Directiva que tendrá a su cargo la dirección y administración de la asociación. Las facultades de dichos entes deben definirse en los estatutos que regirán la actuación y funcionamiento de la asociación.

Un organigrama general bajo la cual operan la mayoría de asociaciones es el siguiente:



**Fuente:** Unión Solidarista Guatemalteca.

### **1.4.2 Organización**

La organización o formación de una asociación solidarista de empleados se inicia así:

Él o los interesados se ponen en contacto con la Unión Solidarista Guatemalteca, esta entidad proporciona un promotor, quien acompañado de un representante empresarial da a conocer el plan solidarista, características, principios, objetivos y finalidades.

Deben formar un comité provisional, el cual tendrá por objeto el estudio de estatutos y reglamentos. Este comité tiene además las tareas de afiliación previa o preparación de la asamblea constitutiva y elección de la Junta Directiva, que tendrá a su cargo la aprobación de estatutos y obtención de la personalidad jurídica.

La elección de dicha Junta Directiva, se hace en secreto y de manera democrática, deben escoger personas que puedan servir bien dentro del cargo que desempeñen. Generalmente, la Junta Directiva está compuesta por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscales y dos suplentes, ellos son los encargados de manejar los fondos y dirigir las actividades de la asociación.

#### **1.4.2.1 Asamblea general**

Representa la máxima autoridad de la asociación solidarista y está integrada por todos los asociados legalmente convocados. La Asamblea General deberá convocarse mediante aviso escrito en carta circular y una publicación en diarios de mayor circulación del país, con anticipación no menor de quince días.

La Asamblea General Ordinaria se considera constituida, si están presentes, la mitad más uno de los asociados activos. Si en el día señalado para la asamblea no se reünere el quórum antes indicado, la asamblea se celebrará el mismo día una hora después con los asociados que se encuentren presentes.

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asociados presentes. En cuanto a la representación, todo asociado podrá representar y ser representado en la Asamblea General Ordinaria por otro asociado mediante carta poder. El asociado que representa otro, también tiene derecho a participar en su nombre con voz y voto. El asociado representante, únicamente puede representar a un asociado.

#### **1.4.2.2 Junta directiva**

Se compone por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, dos fiscales uno designado por la empresa y otro por los trabajadores, todos electos en Asamblea General. Además se integra de vocales suplentes, quienes sustituirán en su orden a alguno o algunos de los miembros de la Junta Directiva en caso de incapacidad, ausencia temporal o definitiva.

La Junta Directiva se puede formar con número igual de trabajadores y representantes del patrono si la Asamblea General así lo decide, ejerciéndose la presidencia en forma alterna. La forma de votación para integrar la Junta Directiva es por planilla. Los miembros de la Junta Directiva duran en el ejercicio de sus funciones uno o dos años, según decida la Asamblea General de Asociados.

#### **1.4.2.3 Fiscales**

Son los encargados de vigilar y procurar que todas las actividades marchen como debe ser. Se integra por un representante de la empresa fiscal patronal, y un representante de los trabajadores fiscal laboral. Dichos fiscales tienen participación en todas las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General de asociados, con voz, pero sin voto; salvo en este último caso su derecho de voto como asociado. También están facultados para participar en las sesiones que realicen los diversos comités y convocar a los asociados a asambleas extraordinarias.

#### **1.4.2.4 Comités**

Es un grupo de asociados comprometidos a desempeñar labores de servicio y apoyo a la Junta Directiva. Entre los posibles comités que podrán organizarse están el de afiliación, de actividades sociales, de educación, de deportes, de relaciones humanas.

#### **1.4.2.5 Administrador**

Es la persona encargada de administrar y dirigir las actividades de la asociación solidarista. El administrador depende y reporta directamente a la Junta Directiva de la asociación.

Dentro de sus funciones podemos mencionar:

- a) Tiene a su cargo la ejecución, seguimiento y consolidación de proyectos de la Junta Directiva, pasando por todas las fases del proceso administrativo, conducentes a estimular niveles adecuados de servicio y rendimiento.
- b) Velar porque la filosofía solidarista se mantenga viva dentro del asociado, coordinando charlas de motivación e información.
- c) Representar activamente a la Junta Directiva de la asociación cuando ésta así lo designe.
- d) Establecer canales de comunicación, entre el empresario, la Junta Directiva y los asociados, a efecto de fomentar las buenas relaciones.
- e) Elaborar plan de trabajo anual conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva de la asociación.
- f) Formular y promover políticas administrativas que tiendan a lograr el funcionamiento optimo de las operaciones que realiza la Asociación.

- g) Asistir a las sesiones de Junta Directiva de la asociación a efecto de informar sobre consultas de la misma, y asesorar en la toma de decisiones.
- h) Formular proyectos de servicios para el asociado que tenga como razón de ser, satisfacer necesidades en forma inmediata y consistente de acuerdo a un estudio previo que presente las necesidades en forma prioritaria.
- i) Supervisar las actividades del contador y auxiliares, comités, personal administrativo y operativo de la asociación.
- j) Supervisar estados financieros de la asociación solidarista, consolidando la operación de todos los proyectos o servicios en funcionamiento.
- k) Realizar en forma mensual informes de actividades realizadas por la administración, como también los resultados obtenidos de los eventos sociales y financieros, a efecto de evaluar el desarrollo de la asociación y las posibles alternativas de desarrollo.

La asignación de un administrador dentro de una asociación solidarista dependerá del volumen de operaciones y las necesidades administrativas, ya que en la mayoría de estas organizaciones la labor administrativa lo ejerce la Junta Directiva. Sin embargo dicha labor administrativa puede verse limitada o afectada por las funciones que cada uno de los integrantes tienen que cumplir dentro de la empresa.

#### **1.4.2.6 Contabilidad**

Es el departamento que se encarga de llevar todos los registros de las operaciones contables, elaborar y presentar los estados financieros de la asociación solidarista.

El departamento de contabilidad se integra por un contador general y de auxiliares, el número dependerá del volumen de operaciones que necesitan procesarse, a fin de contar con una adecuada segregación de funciones.

El contador general de la asociación reporta directamente al administrador en ausencia de éste a Junta Directiva. Es importante citar que en aquellas asociaciones solidaristas con pocas operaciones, la contabilidad esta delegada dentro de las funciones del tesorero, miembro de la Junta Directiva.

### **1.5 Disposiciones legales y fiscales que regulan su funcionamiento**

La asociación solidarista nace por el derecho de libre asociación que reconoce La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 34.

#### **1.5.1 Disposiciones legales**

##### **1.5.1.1 Personalidad Jurídica**

El Código Civil, en los artículos 15, 16 y 18 establece que las asociaciones, son personas jurídicas que forman una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines, siendo representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos. Por lo tanto las asociaciones solidaristas son instituidas bajo el amparo de los artículos citados.

Las asociaciones rigen su actuación y funcionamiento de acuerdo a los estatutos aprobados por el Ministerio de Gobernación y según el artículo 24 del Código Civil, son responsables de los actos de sus representantes; sin embargo, cuando éstos perjudiquen a terceros, violen la ley o no la cumplan, responderán ante la asociación como autores del daño.



Los lineamientos para la constitución, inscripción, elaboración y aprobación de estatutos, y reconocimiento de la personalidad jurídica de una asociación, están normados en el Acuerdo Gubernativo 512-98 del 29 de julio de 1998.

Dicho acuerdo establece el siguiente procedimiento para las asociaciones civiles:

- I. Las asociaciones civiles no lucrativas, deberán constituirse en escritura pública.
- II. La escritura pública de constitución de asociaciones, deberá contener los siguientes requisitos:
  - a) La comparecencia de un número de asociados, mayor al número de cargos que integren la Junta Directiva.
  - b) Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
  - c) La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
  - d) La elección de su Junta Directiva.

### III. Estatutos

El cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la asociación, deberá dividirse en capítulos como mínimo los siguientes:

- a) Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- b) Asociados: requisitos de ingreso, derechos y deberes
- c) Estructura orgánica:

Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones, Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones. Así también funciones y atribuciones del presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales.

- d) Patrimonio y régimen económico: Integración, destino y fiscalización del patrimonio.
- e) Régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
- f) Modificaciones a los estatutos: solicitud, estudio, quórum de aprobación, resolución.
- g) Disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- h) Disposiciones finales: Interpretaciones de los estatutos.

IV. Inscripción en el Registro Civil, deberán presentar:

- a) Solicitud por escrito firmada por su representante legal,
- b) Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.

V. Estatutos y personalidad jurídica de las asociaciones:

El Ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de asociación que requieran por ley tal formalidad.

**1.5.1.2 Disolución**

La disolución de las asociaciones, puede darse de conformidad con el artículo 25 del código civil por:

- a) Voluntad de la mayoría de sus miembros
- b) Las causas que determinen sus estatutos
- c) Acuerdo de la autoridad respectiva
- d) Solicitud del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público.

“Disuelta una asociación, los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos, y si nada se hubiere dispuesto, serán considerados como bienes

vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución”, según artículo 26 del Código Civil. (5:9)

### **1.5.2 Disposiciones fiscales**

El Código Tributario en el artículo 120 establece, “todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”. (4:49)

Cualquier modificación de los datos de inscripción debe notificarse a la Administración Tributaria en un plazo de 30 días.

De acuerdo al recordatorio publicado el 13 de septiembre del 2007 por la Superintendencia de Administración Tributaria, “las Asociaciones y Fundaciones Civiles No Lucrativas, constituidas al amparo del Código Civil, deben cumplir con las obligaciones siguientes:

#### **1.5.2.1 Obligaciones formales**

- a) Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado de la SAT.
- b) Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados.
- c) Inscribirse como contribuyentes del IVA e ISR, cuando obtengan ingresos por venta de bienes, y cualquier otra renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias.
- d) Emitir facturas, autorizadas a través del Registro Fiscal de Imprentas de la SAT, por las operaciones de venta de bienes.
- e) Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba, y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del IVA. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del ISR, y no se requiere de autorización por parte de la SAT para su impresión, salvo que estén

constituidas al amparo del Decreto Número 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, en cuyo caso se deben autorizar los recibos en la SAT, según lo establece el artículo 15 de la referida ley.

- f) Actuar como Agentes de Retención del ISR y emitir las Constancias de Retención de dicho impuesto, cuando corresponda.
- g) Presentar la conciliación anual de retenciones.
- h) Presentar Declaración Jurada Anual del ISR dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aún cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

#### **1.5.2.2 Obligaciones de pago**

- a) Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas que no provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte en el ISR. En todo caso, observando el plazo establecido por la ley para cada régimen.
- b) Presentar las Declaraciones Juradas y Recibos de Pago Mensuales de Retenciones del ISR efectuadas a personas domiciliadas o no domiciliadas, siempre dentro de los plazos establecidos en la Ley del ISR.
- c) Presentar la Declaración Jurada y Recibo de Pago Mensual del IVA, cuando realicen actos gravados. En este caso se tendrá el plazo del mes calendario siguiente, el período impositivo que declara. En operaciones gravadas tienen derecho a crédito fiscal. La presentación se debe efectuar aún y cuando no se realicen operaciones gravadas.
- d) En las compras que realicen para actividades exentas se consideran como consumidores finales del IVA, no así en las compras destinadas a actividades gravadas, en cuyo caso el impuesto generado se considera como crédito fiscal.
- e) Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros. En caso que la SAT determine incumplimiento de lo anterior, inmediatamente dejarán de gozar de la exención de los impuestos". (30:1)

### 1.5.2.3 Exenciones

Las asociaciones civiles, cuentan con incentivos económicos de parte del Estado que las motiva a su creación, expansión y multiplicación, estos incentivos se fundamentan básicamente por la exención del pago de los siguientes impuestos:

- a) **Impuesto sobre la Renta**, el artículo 6, inciso c, del Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que las asociaciones están exentas del pago del impuesto sobre la renta, 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.
- b) **Impuesto al Valor Agregado**, el artículo 7, incisos 9, 10 y 13, del Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que los aportes, donaciones, los pagos por derecho de ser miembro, las cuotas periódicas y los servicios que presten, están exentos del impuesto. Sin embargo el artículo 9 del reglamento de esta ley, la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, deben pagar el impuesto.
- c) **Impuesto de Timbres Fiscales**, el artículo 10, numeral 4, del Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos, establece que están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por asociaciones.
- d) **IETAAP**, el artículo 4, inciso e, del Decreto 19-2004, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a Los Acuerdos de Paz, establece que están exentas del impuesto las actividades realizadas por las asociaciones, fundaciones y otras.
- e) **Impuesto sobre Productos Financieros**, el artículo 9, literal c, del Decreto 26-95, Ley del Impuesto sobre Productos financieros, relacionado con la

exención de impuesto de asociaciones, fue derogada por el artículo 28 del Decreto 44-2000 del Congreso de la República.

Una vez inscritos ante la Administración Tributaria, las asociaciones deben presentar solicitud de exención de impuestos. De lo contrario, serán considerados como contribuyentes afectos.

## CAPÍTULO II

### LA CONTABILIDAD DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

#### 2.1 Definición

“Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles”. (22:9)

“La contabilidad es un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa y que permite conocer el resultado económico de estas operaciones.

Debe entenderse por **registro sistemático** que las operaciones deberán registrarse en los libros siguiendo un sistema o método, de acuerdo con la técnica contable adecuada a la naturaleza de la empresa de que se trate y a las disposiciones legales.

Por **registro cronológico** debe entenderse que las operaciones se registrarán por orden de fecha, es decir, siguiendo el orden o secuencia del tiempo conforme se vayan realizando”. (28:19)

La contabilidad de una asociación solidarista registra operaciones contables tales como movimientos de bancos, inversiones, donaciones, cuotas de ahorro laboral y patronal y préstamos a empleados; y preparar los estados financieros básicos; Balance general o de situación financiera, Estado de ingresos y gastos o Estado de resultados, Estado de flujo de efectivo, y Estado de excedentes y déficit acumulado o Estado de cambios en el patrimonio.

## **2.2 Objetivos**

La contabilidad se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de una entidad con el fin de interpretar sus resultados.

Dentro de los objetivos que persigue la contabilidad de una asociación solidarista podríamos mencionar los siguientes:

- a) Elaboración y presentación de estados financieros.
- b) Preparar informes contables y administrativos de forma mensual para Junta Directiva.
- c) Elaborar el informe anual sobre rendición de cuentas a asociados en Asamblea General.
- d) Elaborar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, declaraciones del impuesto sobre la renta.

## **2.3 Características**

El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esa calidad se dé, debe estar presente una serie de características que le dan valor.

La información contable de una asociación solidarista debe reunir tres características indispensables para que tenga valor; y son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

### **2.3.1 Utilidad**

Se refleja en que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que ha sido presentada en forma oportuna.

Ahora bien, para que la información financiera sea útil es necesario que su contenido sea relevante, significativo, veraz y, a la vez, comparable. Asimismo, la



oportunidad con que se genere dicha información resulta decisiva para otorgarle tal calificativo.

### **2.3.2 Confiabilidad**

Para que la información financiera tenga la característica de confiabilidad es necesario que el proceso de integración y cuantificación de información presentada en los estados financieros tenga objetividad, que las reglas bajo las cuales se genera la información se mantengan estables en el tiempo, adicionalmente, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de información financiera.

### **2.3.3 Provisionalidad**

Significa que la información se presenta con todos los elementos y circunstancias que estuvieron vigentes a la fecha que fueron elaborados los estados financieros.

En otras palabras significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

## **2.4 Documentación**

Son todos aquellos documentos que maneja y produce el departamento de contabilidad para soportar las operaciones contables.

Dentro de los documentos que maneja el departamento de contabilidad de una asociación solidarista, se puede mencionar las pólizas contables, cheques, recibos, integraciones contables, declaraciones fiscales, estados financieros.

## **2.5 Registro de transacciones**

Una transacción es un evento al mismo tiempo que afecta la posición financiera de una entidad, puede ser confiablemente registrada en términos de dinero. Cada transacción requiere dos partidas que se contrapesan, de manera que los activos

totales siempre sean iguales a los pasivos totales más el capital contable. Es decir ninguna transacción puede destruir la igualdad del balance general.

Las asociaciones solidaristas reconocen sus transacciones económicas por el método de lo devengado - Base de acumulación, el cual consiste en reconocer los efectos y sucesos de las transacciones cuando ocurren, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo o la erogación monetaria, asimismo se registra en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

## **2.6 Políticas y procedimientos contables**

### **2.6.1 Políticas**

“Son los principios, bases, acuerdo, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la preparación y presentación de sus estados financieros”. (12:390)

La práctica contable ha avanzado enormemente alrededor del mundo, esto como resultado de la integración de mercados internacionales y las novedosas formas de hacer negocio, este proceso ha obligado a muchas entidades económicas adoptar normas contables de aplicación general, como lo son las NIIF.

El prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera, establece que dichas normas fueron diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general de todas las entidades con ánimo de lucro. Sin embargo contempla el párrafo siguiente: “Aunque las NIIF no están diseñadas para ser aplicadas a las entidades sin ánimo de lucro en los sectores privado o público, ni en la Administraciones Públicas, la entidades que desarrollen tales actividades pueden encontrarlas apropiadas”. (12:27)

Según resolución publicada en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2007, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala - CCPAG, resolvieron adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF en Inglés International Financial Reporting Standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera en Inglés International Accounting Standards Board – IASB, expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

A continuación se resume lo que establece el marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros:

### **I. Hipótesis fundamentales**

Las hipótesis fundamentales en la preparación de los estados financieros son las siguientes:

#### **a) Base de acumulación**

Los estados financieros se preparan sobre la base de acumulación; según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los que se relacionan.

#### **b) Negocio en marcha**

Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la entidad está en funcionamiento, y continuará sus operaciones dentro del futuro previsible. Si existiera la intención o necesidad de liquidar o cortar de forma importante las operaciones de la asociación, los estados financieros deben ser preparados sobre una base diferente, revelando la base utilizada.

## **II. Características Cualitativas**

Son los atributos que determinan la utilidad de la información para el usuario, suministrada en los estados financieros.

### **a) Comprensibilidad**

La información presentada en los estados financieros debe ser fácilmente comprensible para los usuarios. Se supone que los usuarios tienen conocimientos razonables de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de contabilidad; y tienen la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia.

### **b) Relevancia**

La información presentada en los estados financieros debe ser relevante, conforme las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información es relevante cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas, que toma quien la utiliza.

La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa, **materialidad**. La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios.

### **c) Fiabilidad**

La información presentada en los estados financieros debe ser fiable. Esta característica se cumple cuando la información está libre de errores materiales y de sesgo o prejuicio.

Para ser fiable, la información debe cumplir las siguientes características:

**i. Representación fiel**

Significa que la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar o que se puede esperar razonablemente.

**ii. La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos deben ser contabilizados y presentados de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal.

**iii. Neutralidad**

La información contable es neutral, cuando los estados financieros estén libres de sesgo o prejuicio.

**iv. Prudencia**

Los estados financieros deben ser elaborados con cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas, de manera tal que los ingresos y activos no sean sobrevalorados y los gastos y pasivos infravalorados.

**v. Integridad**

La información en los estados financieros debe ser completa, dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.

**d) Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño; asimismo, deben ser capaces de comparar los estados financieros de otras empresas, con el fin de evaluar su posición financiera y desempeño en términos relativos.

Una implicación importante de la comparabilidad, es que los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleados en la preparación de los estados financieros, de los cambios y efecto de tales cambios en las políticas contables.

### **III. Elementos de los estados financieros**

Los elementos relacionados con la situación financiera o balance general son los activos, pasivos y patrimonio neto. Se define como sigue:

- a) Un activo es un recurso controlado por la entidad del cual espera obtener beneficios económicos.
- b) Un pasivo es una obligación presente, de la cual la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c) Patrimonio neto, es la parte residual de los activos, una vez de deducidos los pasivos.

Los elementos relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y gastos.

- a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien decrementos en las obligaciones.
- b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien aumento de los pasivos.

### **IV. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros**

Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el balance general o en el estado de resultados, de una partida descrita con palabras y por medio de una cantidad monetaria.

Para que un elemento se objeto de reconocimiento debe cumplir con los siguientes criterios:

- a) sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la empresa; y
- b) la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

## **V. Medición de los elementos de los estados financieros**

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y estado de resultados.

En los estados financieros se utilizan diferentes bases de medición, con diferentes grados y distintas combinaciones entre ellas. Tales bases son: costo histórico, corriente, valor realizable o de liquidación y valor presente.

La base o método de medición más comúnmente utilizado por las entidades, al preparar sus estados financieros, es el costo histórico. Con este método los activos se registran por el importe del efectivo entregado en la adquisición y los pasivos por el valor del bien o servicio recibido.

### **2.6.2 Procedimientos**

Son aquellos procedimientos adicionales al ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de cualquier entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- c) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

d) Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

## **2.7 Información financiera**

El sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La información financiera seguirá siendo el mejor apoyo para la toma de decisiones en los negocios; es necesario recordar que a mejor calidad de la información corresponde mayor probabilidad de éxito en las decisiones. Pero para lograr dicha calidad, ésta deberá contar con datos que satisfagan las necesidades de los diferentes usuarios.

La contabilidad de una asociación solidarista proporciona información financiera a través de estados financieros y reportes especiales que la Junta Directiva u órganos superiores utilizan para evaluar la gestión de la misma. Los estados financieros también se convierte en la fuente principal de información para usuarios externos, entre ellos podemos mencionar: El Estado, proveedores, bancos.



## CAPÍTULO III

### CONTROL INTERNO

#### 3.1 Definición

Existen muchas definiciones de control interno, de las cuales para efectos de este trabajo de tesis, se adopta la definición que contiene el informe COSO, también conocido como Control Interno – Marco Integrado. Dicho informe fue emitido por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en 1992 y traducido al castellano por PricewaterhouseCoopers y el Instituto de Auditores Internos de España en 1997. Este informe define el control interno como “un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Fiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables”. (13:6)

En el 2004 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission emite un nuevo documento llamado Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado, enfocado a la administración de riesgos, con ello crea una nueva conceptualización y una herramienta más sólida para el uso de la alta dirección en la evaluación y mejora de la gestión de riesgos en sus organizaciones.

Este documento se encuentra también estrechamente relacionado con el Informe COSO sobre Control Interno – Marco Integrado que considera la gestión de riesgos corporativos como pieza fundamental entre sus elementos.

Los siguientes autores, en sus definiciones de control interno resaltan la importancia que ocupa la contabilidad, para asegurar el funcionamiento adecuado y permanente del sistema de control interno.

Según, Víctor Z. Brink, el control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control.

Luis V. Manrara, lo define de la siguiente manera: un sistema de Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa. En forma tal que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores, a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos.

El control interno de una asociación solidarista, lo comprende su sistema de organización establecido en sus estatutos, las políticas y procedimientos adoptados, con el fin de proteger sus activos, garantizar la fiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operativa y lograr la realización de sus objetivos, para la cual fue creada.

Muchas organizaciones civiles no lucrativas basan su actuación sobre estatutos y reglamentos internos, estos documentos delimitan las responsabilidades y deberes de los funcionarios que asumen puestos de autoridad; entre ellos, los que integran la Asamblea General y Junta Directiva. Derivado de lo anterior se puede explicar que ambos documentos constituyen gran parte del sistema de control interno de las asociaciones.

### **3.2 Clasificación**

El control interno se clasifica en control interno administrativo y control interno contable.

#### **3.2.1 Control interno administrativo**

El control interno administrativo incluye el plan de organización, los métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la asociación.

Generalmente, incluyen controles como análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de actuaciones, programas de capacitación y controles de calidad. También incluye el control interno contable en cuanto a procedimientos y registros, pero no se limita a ello solamente, sino que representa el punto de partida para establecer las transacciones de una asociación.

#### **3.2.2 Control interno contable**

El control interno contable en una asociación incluye métodos, medidas y procedimientos que protegen los activos, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros.

Generalmente, incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a los registros e informes contables de las operaciones con los activos, los controles físicos sobre los mismos y la auditoría interna.

### **3.3 Objetivos**

Los objetivos se fijan a escala estratégica, son definidos por el consejo y la alta dirección a partir de la misión o visión que la organización aspira alcanzar. Los objetivos estratégicos sirven de base para formular los objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización.

Los objetivos operativos, corresponden a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyen los objetivos de rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de recursos frente a pérdidas.

Los objetivos de información son relativos a la fiabilidad de la información, incluye información interna y externa e implica la financiera y no financiera.

Los objetivos de cumplimiento, se refieren al cumplimiento de las leyes y normas relevantes, depende de factores externos y tienden a ser similares entre entidades, en algunos casos, y sectorialmente, en otros.

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

### **3.3.1 Protección de activos**

La finalidad del control interno es aportar un grado de seguridad razonable, no total, de los activos de la asociación contra posibles pérdidas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

Dentro de la protección de sus activos, se citan los siguientes ejemplos:

- a) Control administrativo.
- b) Control del efectivo: Solicitud de cheque, arqueos sorpresivos, conciliaciones bancarias, recibos, reporte diario de caja, etc.
- c) Control de cuentas por cobrar: Balances por antigüedad de saldos, estados de cuentas, arqueo periódico de documentos, como letras de cambio, pagarés, contratos que respalden créditos.
- d) Control de compras: políticas y procedimientos, cotizaciones de precios, orden de compra.
- e) Control de almacén: recepciones y despachos de mercaderías.

- f) Control de activos fijos: Auxiliar de activos fijos, control de adiciones, disminuciones y retiros, contabilizaciones.
- g) Inventarios: Kardex, conteos físicos, comparaciones teórico-físico.

### **3.3.2 Fiabilidad de la información financiera**

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la asociación, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los planes que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información confiable y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad y exactitud.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en la información obtenida del registro sistemático de los datos financieros por parte de la contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un sistema de control interno.

### **3.3.3 Efectividad y eficiencia de operaciones**

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una asociación solidarista se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan políticas, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la asociación, se hace una apropiada distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

Las propuestas de control interno que vienen a formar parte de la eficiencia y del valor de los procedimientos contables pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

- b) Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- c) Reducción de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo uniformidad y conexión al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la supervisión que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- e) En general y en resumen, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos importantes de la asociación.

### **3.3.4 Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas**

Implica que las asociaciones solidaristas deben de contemplar dentro de su sistema de control interno el estricto cumplimiento de las leyes que le son aplicables. Así como también, estimular a los colaboradores a la adhesión de las políticas y objetivos de la asociación.

## **3.4 Elementos**

El control interno, según el informe COSO se integra por cinco componentes que están estrechamente interrelacionados, que se deriva de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

### **3.4.1 Ambiente de control**

“Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes”. (35:214)

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o producir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores

se incluyen lo siguientes:

- a) La filosofía y estilo de operación de la administración.
- b) Estructura organizacional.
- c) Integridad, valores éticos y capacidad del personal.
- d) La manera de asignar autoridad y responsabilidades.
- e) Funcionamiento de la Junta Directiva y sus comités, con un alto grado de independencia y calificación profesional. En particular aquellos comités dedicados a la revisión de procesos de información financiera.
- f) Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al desempeño incluyendo auditoría interna.
- g) Grado de documentación de políticas y decisiones, y formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de desempeño.

El entorno de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan.

### **3.4.2 Evaluación de riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser tratados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

### **3.4.3 Actividades de control**

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en todas las etapas de las funciones y operaciones, incluyen conceptos tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, comprobación y exactitud de transacciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

En muchas organizaciones el elemento esencial del control interno lo ocupa el sistema contable, integrado por los métodos y registros que establece una entidad



para identificar, clasificar, registrar e informar las operaciones, así como mantener el control de los activos y pasivos.

#### **3.4.4 Información y comunicación**

Se necesita información a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información operativa de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos del negocio.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran

trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes financieros se comunican en ella. Así pues un sistema contable debería:

- a) Identificar y registrar todas las transacciones.
- b) Describir oportunamente las transacciones, clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- c) Medir el valor monetario de las transacciones en los estados financieros.
- d) Reportar las transacciones en el período contable correspondiente.

Además del sistema ordinario de diarios, de mayores y otros medios de llevar registros, el sistema de información contable debe incluir un catálogo de cuentas y un manual de las políticas y procedimientos contables para comunicarlas más fácilmente al personal.

Una buena comunicación consiste en explicar a los empleados sus funciones y obligaciones individuales relacionadas con los informes financieros.

### **3.4.5 Supervisión**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión permanentes,

evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. La supervisión permanente se da en el transcurso normal de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Esta función en muchas organizaciones la realiza la auditoría interna como parte de sus funciones normales o por auditores independientes a petición expresa de la alta dirección o consejo de administración.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores como la alta dirección y consejo de administración.

En la parte contable, la supervisión debe dirigirse al control de los registros, de manera que las transacciones económicas se anoten en los libros contables de forma oportuna, y evaluar constantemente la eficacia de los procedimientos para garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.

### **3.5 Relación entre gestión de riesgos corporativos – marco integrado y control interno – marco integrado**

El Control interno – Marco integrado, emitido 1992 “establece un marco para el control interno y proporciona herramientas de evaluación que las empresas y otras entidades pueden usar para evaluar sus sistemas de control. Dicho marco identifica y describe cinco componentes interrelacionados, necesarios para un control interno eficaz.

El control interno está inmerso en la gestión de riesgos corporativos y forma parte íntegra de ella. Dicha gestión es más amplia que el control interno, concepto que va ampliando y elaborando una conceptualización sólida centrada más concretamente en los riesgos. El Control interno – Marco integrado sigue siendo válido para las entidades que se focalicen en el control interno en sí mismo.

### **3.5.1 Categorías de Objetivos**

El Control interno – Marco integrado especifica tres categorías de objetivos – operaciones, información financiera y cumplimiento– y, a su vez, la gestión de riesgos corporativos contiene también tres categorías casi iguales– operaciones, información y cumplimiento. La categoría de información del marco de control interno se define como relativa a la fiabilidad de los estados financieros publicados, mientras que en el marco de gestión de riesgos corporativos, esta categoría ha sido ampliada de modo significativo, para cubrir todos los informes desarrollados por una entidad, divulgados tanto interna como externamente. Se incluyen en ella los informes usados internamente por la dirección y los emitidos a terceros, incluyendo las presentaciones a organismos reguladores y los informes enviados a los grupos de interés. Es más, su alcance se expande desde los estados financieros, pero no limitándose a cubrirlos de un modo más amplio, sino a incorporar también la información no financiera.

Adicionalmente, Gestión de riesgos corporativos – Marco integrado añade otra categoría de objetivos, denominados objetivos estratégicos, que operan a un nivel mayor que los otros y se derivan de la misión o visión de la entidad, con las que deberían estar alineados los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. La gestión de riesgos corporativos se aplica en el establecimiento de la estrategia, así como en las actuaciones para alcanzar los objetivos de las otras tres categorías.

El marco de gestión de riesgos corporativos introduce los conceptos de riesgo aceptado y tolerancia al riesgo. El riesgo aceptado es el volumen amplio de riesgo que una entidad está dispuesta a aceptar en la realización de su misión/visión.

Sirve de punto de orientación para establecer la estrategia y seleccionar los objetivos conexos. Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de variación en relación con el logro de objetivos. Al establecerlas, la dirección considera la importancia relativa de los objetivos relacionados y alinea las tolerancias al riesgo con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor seguridad de que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, lo que, a su vez, facilita un mayor nivel de confianza en que la entidad alcanzará sus objetivos.

### **3.5.2 Perspectiva de carteras**

La perspectiva de carteras de riesgos es un concepto no contemplado en el marco de control interno. Además de centrarse en los riesgos considerando el alcance de objetivos de la entidad a escala individual, es necesario tener en cuenta los riesgos compuestos desde una perspectiva de “cartera”.

### **3.5.3 Componentes**

Con un enfoque mejorado sobre el riesgo, el marco de gestión de riesgos corporativos expande el componente de evaluación de riesgos del marco integral control interno, creando cuatro componentes –establecimiento de objetivos (que es un requisito previo para el control interno), identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

### **3.5.4 Ambiente Interno**

Al comentar este componente, el marco de gestión de riesgos corporativos habla de la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, que es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo la entidad contempla los riesgos, refleja sus valores e impacta en su cultura y estilo operativo. Según lo descrito antes, dicho marco abarca el concepto del riesgo aceptado de una entidad, que está apoyado en tolerancias al riesgo más específicas.

Dada la importancia crítica del consejo de administración y su composición, el marco de gestión de riesgos corporativos amplía la necesidad establecida en el marco del control interno de tener una masa crítica mínima de miembros independientes –normalmente, al menos dos miembros independientes- y establece que, para que sea eficaz la gestión de riesgos corporativos, el consejo deberá tener al menos una mayoría de miembros externos e independientes.

### **3.5.5 Identificación de eventos**

Los marcos de la gestión de riesgos corporativos y del control interno reconocen que los riesgos existen en cualquier nivel de la entidad y que resultan de una variedad de factores internos y externos. Ambos marcos consideran la identificación de los riesgos en el contexto del impacto potencial sobre la consecución de objetivos.

El primero de estos dos marcos plantea el concepto de eventos potenciales, definiendo un evento como un incidente o acontecimiento emanado de fuentes internas o externas que afecta a la implantación de la estrategia o al logro de objetivos. Los potenciales eventos de impacto positivo representan oportunidades, mientras que los de impacto negativo representan riesgos. La gestión de riesgos corporativos implica la identificación de eventos potenciales, usando una combinación de técnicas que contemplan tanto el pasado como las tendencias emergentes, y qué los provoca.

### **3.5.6 Evaluación de riesgos**

Aunque ambos marcos requieren una evaluación de riesgos en términos de probabilidad de que un determinado riesgo ocurra y de su impacto potencial, el marco de gestión de riesgos corporativos sugiere que se ha de mirar la evaluación de riesgos de manera más afinada. Los riesgos se consideran como inherentes o residuales, preferiblemente expresados en la misma unidad de medida de los objetivos a los que se refieran. Los horizontes temporales deben ser coherentes con las estrategias y objetivos de la entidad y, cuando sea posible, con los datos observables.

El marco de gestión de riesgos corporativos también reclama atención a los riesgos interrelacionados, describiendo cómo un solo evento puede crear múltiples riesgos.

Como ya se ha comentado, dicha gestión abarca la necesidad para la dirección de desarrollar una perspectiva de cartera al nivel de entidad. Mientras que el responsable de cada unidad de negocio, función, proceso u otra actividad desarrolla una evaluación compuesta de los riesgos de su unidad individual, la dirección de la entidad considera los riesgos desde una perspectiva de “carteras”.

### **3.5.7 Respuesta a los riesgos**

El marco de gestión de riesgos corporativos identifica cuatro categorías de respuesta al riesgo –evitar, reducir, compartir y aceptar. Como parte de dicha gestión, la dirección considera las respuestas potenciales en estas categorías y las tiene en cuenta con la intención de conseguir un nivel de riesgo residual en línea con las tolerancias al riesgo de la entidad. Tras considerar las respuestas a los riesgos a escala individual o de grupo, la dirección contempla su efecto agregado en toda la entidad.

### **3.5.8 Actividades de control**

Ambos marcos presentan las actividades de control como una ayuda para asegurar que las respuestas al riesgo de la dirección se llevan a cabo. El marco de gestión de riesgos corporativos hace ver explícitamente que en algunos casos las mismas actividades de control sirven de respuesta a los riesgos.

### **3.5.9 Información y comunicación**

El marco de gestión de riesgos corporativos amplía el componente de comunicación e información del control interno, destacando la consideración de datos derivados de eventos pasados y presentes y datos potenciales futuros. Los datos históricos permiten a la entidad seguir el funcionamiento actual respecto a los objetivos, planes y expectativas y proporcionan ideas sobre cómo la entidad se comportó en periodos anteriores bajo condiciones diversas. Los datos actuales

facilitan información adicional importante, mientras que los datos sobre posibles eventos futuros y sus factores subyacentes completan el análisis de la información. La infraestructura de esta última busca y capta los datos en un marco de tiempo y con una profundidad de detalle concordantes con la necesidad de la entidad de identificar eventos, evaluar riesgos y responder a ellos y mantenerse dentro de su riesgo aceptado.

El comentario respecto a la existencia en el marco del control interno de un canal alternativo de comunicaciones, independiente de las líneas normales de información, tiene mayor énfasis en el marco de gestión de riesgos corporativos, que establece que ésta gestión, para ser eficaz requiere dicho canal.

### **3.5.10 Roles y responsabilidades**

Ambos marcos centran la atención en los papeles y responsabilidades de algunas “partes organizativas” que forman parte del control interno y la gestión de riesgos corporativos o que les facilitan importante información. El marco de gestión de riesgos corporativos describe los roles y responsabilidades de los directores de riesgos y amplían el papel del consejo de administración de la entidad.” (15:135)



## **CAPÍTULO IV**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **4.1 Definición**

Consiste en el análisis de las áreas problemáticas, la determinación de las causas y las medidas correctivas. La sistematización contable, comprende el diseño e implementación de una serie de políticas, manuales, registros y documentos, los cuales permitirán que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras de la asociación, también que la información financiera que se produzca sea confiable, ya que servirá a la administración para toma de decisiones.

#### **4.2 Objetivos**

- a) Incrementar la productividad, al medir la carga de trabajo de cada empleado y hacer el mejor uso del tiempo.
- b) Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- c) Reducir el costo del proceso.
- d) Aumentar el valor de la información, haciéndola más significativa, oportuna y confiable.
- e) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- f) Optimizar la utilización de espacio.
- g) Utilizar eficientemente los recursos humanos, crear políticas internas de personal.

- h) Facilitar la revisión de las operaciones.
- i) Mejorar el control interno.

### **4.3 Importancia**

Su aplicación es importante, porque en las organizaciones hay grupos de operaciones similares, que si previamente no han sido sistematizados, durante el desarrollo de las actividades, pueden llegar a confundirse o a entrecruzarse.

Así mismo, cuando se analiza una entidad desde el punto de vista de sistema, se ordenan los pensamientos e ideas con respecto a la misma. Permitiendo visualizarla completamente y ver las interacciones entre sus elementos.

También se puede decir que la importancia de los sistemas es funcionar con mayor eficiencia, facilitar el entendimiento de las operaciones, perfeccionar las rutinas de trabajo, y permitir resolver en mejor forma las necesidades de la administración.

La sistematización está unida a la organización administrativa de cada asociación formando parte de un todo, por lo que no se puede pensar que la administración prescindiera del servicio de la contabilidad para controlar la asociación. Tampoco se puede concebir una contabilidad aislada de la estructura de la asociación.

Debido a que los sistemas se interrelacionan de manera dinámica, la sistematización permite obtener reportes en corto tiempo.

### **4.4 Elementos**

Consiste en los componentes que se deben considerar e implementar dentro de un sistema de información contable.

#### **4.4.1 Políticas contables**

Son las directrices que la dirección de una asociación deberá adoptar para efectuar el control. Una política constituye la base para el desarrollo e implementación de procedimientos.

La norma internacional de contabilidad, NIC 8, para la selección y aplicación de políticas contables establece lo siguiente: “Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa Norma o Interpretación.

En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
  - (i) presenten de forma fidedigna la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
  - (ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
  - (iii) sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
  - (iv) sean prudentes; y
  - (v) estén completos en todos sus extremos significativos.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia deberá referirse, en orden descendente, a las siguientes fuentes y considerar su aplicabilidad:

- (a) los requisitos y directrices establecidos en las Normas e Interpretaciones que traten temas similares y relacionados; y
- (b) las definiciones, así como los requisitos de reconocimiento y medición, establecidos para activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia podrá considerar también los pronunciamientos más recientes de otras instituciones emisoras de normas, que empleen un marco conceptual similar al emitir normas contables, así como otra literatura contable y las prácticas aceptadas en los diferentes sectores de actividad, en la medida que no entren en conflicto con las fuentes señaladas en el párrafo 11". (12:392)

Con base en lo descrito anteriormente, las asociaciones solidaristas encuentran en las Normas Internacionales de Información Financiera, específicamente el Marco Conceptual, NIC1 y NIC8, las bases para la selección y aplicación de sus políticas contables que le permitirán una adecuada preparación y presentación de sus estados financieros, y cuando estos no se adapten a sus necesidades, deben formular sus políticas de acuerdo a las consideraciones de estas normas.

#### **4.4.2 Procedimientos de control**

Lo forma el conjunto de ordenamientos contenidos en el sistema, los que han de respetarse y ejecutarse como está previsto, los mismos deben guardar cierta flexibilidad al cambio, sometiéndolo a evaluación y análisis para el logro de los objetivos.

Desde el punto de vista contable, los procedimientos son aquellos establecidos por la gerencia con el propósito de asegurar la autorización de actividades, segregación de funciones, elaboración de documentos y registros apropiados, implementación de dispositivos de seguridad y el diseño de pruebas sustantivas.

### 4.4.3 Manual contable

El último elemento que configura la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica, es el manual contable; también llamado guía de contabilización.

“El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que soportan la transacción, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable”. (16:112)

No puede esperarse que ningún sistema de contabilidad funcione por sí mismo, tampoco que sea siempre posible consultar en cada duda a la persona que lo proyectó. Por eso siempre es parte indispensable en todo sistema de contabilidad, las instrucciones detalladas para su funcionamiento.

El manual contable debe comprender, por lo menos lo siguiente:

- a) Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable, así como la información adecuada acerca de dónde proceden los asientos y cómo y cuándo deben de hacerse.
- b) Los modelos y registros que se usarán, con muestra de cada uno e instrucciones referentes a su uso.
- c) Deben de fijarse las funciones de cada persona que conforma el departamento contable.
- d) Normas que deben de observar para los registros de las transacciones.

#### **4.4.4 Nomenclatura contable**

Aun el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, que viene a representar la estructura del sistema contable. El catálogo de cuentas es un listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

“Este catálogo debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos”. (16:108)

Las principales ventajas de un plan de cuentas son las siguientes:

- a) Facilita la clasificación lógica de las cuentas al estructurar la contabilidad al principio y sobre todo la clasificación de las cuentas que se añaden después.
- b) Facilita la denominación más exacta y descriptivas de las cuentas.
- c) Ayuda a clasificar en debida forma las operaciones en cargos y abonos ya que obliga a tomar como referencia una cuenta determinada, y no deja nada a discreción del contador.
- d) Facilita la preparación de reportes.
- e) Economiza mucho espacio y tiempo en el registro de las operaciones. Esto es más evidente cuando se usa un sistema de cómputo en donde solo debe digitarse el código de la cuenta.
- f) Los códigos, números y letras, son muy convenientes para referirse oralmente a las cuentas y fácil de memorizar.

#### 4.4.5 Formas

El tipo de registro más conocido es la forma y su propósito es registrar y suministrar información.

Una forma quizá podría denominarse posteriormente como **forma impresa** o **formas de negocios**, no es otra cosa que un objeto sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable.

Las formas contables en una asociación solidarista son los documentos o formatos diseñados para dejar constancia de las transacciones, que a su vez se constituyen en el soporte de los registros contables.

Al diseñarse una forma debe tenerse en cuenta su control y archivo, para ello es:

- a) Recomendable que sean impresos y prenumerados.
- b) Original y copia(s).
- c) Que indique nombre de la persona quien prepara, revisa y autoriza, etcétera.

#### 4.5 Sistema de contabilidad

Es un sistema porque la contabilidad está conformada por un conjunto de elementos relacionados que buscan un objetivo común, proporcionar una información útil y oportuna a los usuarios. Los elementos que forman parte de un sistema contable son los hechos económicos, la contabilidad **recursos humanos y técnicos**, informes y usuarios.

La operación del sistema contable se inicia con la preparación de una forma o un documento comercial; por ejemplo, una factura o un cheque, continuando después con la captación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través de los pasos del sistema, que son el registro, la clasificación, el proceso de

resumen y la fase de información. En realidad el sistema contable es un sistema de procesamiento de datos.

Los sistemas de contabilidad comúnmente utilizados van desde sistemas manuales que utilizan diarios especiales para facilitar los procesos de asientos en el diario y mayorización, hasta sistemas computarizados que procesan los registros contables en forma electrónica. El sistema de contabilidad que utilice una asociación solidarista, debe estar especialmente ajustado a su tamaño y a las necesidades de información que requiera.

#### **4.6 Clases de sistemas de contabilidad**

Existen varias clases de sistemas que pueden ser utilizados por un departamento de contabilidad: manuales, mecánicos, electromecánicos y electrónicos. Estos sistemas son abordados ampliamente en los siguientes numerales:

##### **4.6.1 Sistema manual**

Es aquel en el cual las actividades se realizan a través del esfuerzo físico y se auxilian de algunos útiles de oficina y escritorio, tales como: tinta y papel para las anotaciones respectivas y efectuar las operaciones aritméticas.

##### **4.6.2 Sistema mecánico**

En este se utilizan máquinas para auxiliar la labor contable, lo que dio lugar a la mecanización del trabajo manuscrito, siendo ésta variable según la empresa y el volumen de operaciones.

Con este sistema se adoptan ciertas normas para suprimir en la medida de lo posible todo trabajo manuscrito y los cálculos mentales, para reemplazarlos por la escritura mecanográfica y el cálculo automático.



#### **4.6.3 Sistema electromecánico**

Este utiliza algunas máquinas electrónicas que no son sofisticadas y que realizan alguna función específica, por ejemplo: máquinas de escribir eléctricas, máquinas registradoras, etc.

#### **4.6.4 Sistema electrónico**

Son los que utilizan la electricidad en sus componentes a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos en vez de usar movimientos mecánicos, por ejemplo: la computadora en la cual se procesa la información en forma rápida.

## **CAPÍTULO V**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EN UNA INDUSTRIA HARINERA.**

Este capítulo describe brevemente la situación actual del sistema contable de la asociación solidarista de empleados, objeto de estudio, así como la propuesta para mejorar dicho sistema.

Los elementos que se proponen para convertir el sistema actual en un sistema eficiente y funcional son: catálogo de cuentas contables, manual de instrucciones o descripción de cuentas, políticas contables, manual para el control del efectivo, formas contables y administrativas para el adecuado registro y documentación de las operaciones de la organización, y modelos de estados financieros basado en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, específicamente el Marco Conceptual, NIC1 Presentación de Estados Financieros y NIC8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

#### **5.1 Situación actual**

La Asociación Solidarista de Empleados, opera sus registros contables a través de hojas electrónicas y sin una nomenclatura contable; con esta forma de operar se corre el riesgo que los datos sean alterados con facilidad, que no se identifique y se clasifique correctamente las transacciones en los estados financieros.

Además no cuenta con políticas y procedimientos contables, que orienten el registro de las transacciones y operaciones contables de forma técnica y sistematizada para lograr la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera. Estas debilidades provocan que la información financiera que proporciona la contabilidad no sea veraz, oportuna y confiable y como consecuencia de esto la administración toma decisiones erróneas que dan origen

a pérdida de activos, fraudes o robos, mal manejo de los recursos, documentación y registros inapropiados.

## **5.2 Nomenclatura de cuentas**

La descripción siguiente contiene una adecuada clasificación que puede ser fácilmente adaptable a las necesidades de las diferentes asociaciones solidaristas, así como los fines que persigue la contabilidad dentro de la asociación, incluyendo títulos bajo los cuales se agrupan y analizan las diversas operaciones, debiendo observarse algunas recomendaciones como las siguientes:

- a) Aplicación acorde con los conceptos de activo, pasivo, patrimonio, reservas sociales, ingresos y egresos.
- b) La clasificación y aplicación de las cuentas, debe obedecer a la necesidad de involucrar el sentido exacto de su contenido y finalidad, partiendo de lo general a lo específico;
- c) En la aplicación de las cuentas a los registros contables, debe observarse los lineamientos que establece el Marco Conceptual y Norma Internacional de Contabilidad NIC1 para preparación y presentación de estados financieros, y NIC8 sobre aplicación de políticas contables.

Esta clasificación, también tiene la cualidad de ser lo suficientemente flexible, permitiendo agregar cuentas nuevas, según las necesidades que se presenten en la asociación, ya sea por crecimiento o ampliación de los servicios y beneficios a sus asociados.

Estructura de codificación contable:

A continuación se describe los diferentes niveles que integran la estructura del balance general y estado de resultados:

<b>Nivel o dígito</b>		<b>Descripción</b>
1er.	1	Grupo
2do.	11	Clasificación del grupo
3er.	111	Cuentas de mayor
4to.	1111	sub-agrupación
5to. y 6to.	111101	Cuentas de registro

En la clasificación anterior se consideró un máximo 6 caracteres con el fin de facilitar el registro. Donde las cuentas de mayor utilizan tres dígitos, de esa manera se cuenta con tres dígitos adicionales para llevar a cabo detalles; inclusive con alguna sub-agrupación. Con esa alternativa se cuenta hasta 9 sub-agrupaciones para cuentas de mayor, y hasta 99 cuentas de registro dentro de cada sub-agrupaciones.

En un sistema computarizado el contador deberá de digitar el código de la cuenta de registro o aplicación.

Los principales grupos del catálogo son:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos
- 6 Gastos
- 7 Resultados

## ILUSTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>
Cuentas de balance	
100000	----- ACTIVO
110000	----- Activo Corriente
111000	----- Caja
111100	----- Caja general
111101	----- Central
111200	----- Caja Chica
111201	----- Administración
112000	----- Bancos
112100	----- Banco moneda local
112101	----- Cuenta monetaria
112102	----- Cuenta de ahorro
113000	----- Inversiones
113001	----- Financiera xyz
114000	----- Cuentas por cobrar
114001	----- Anticipos sobre aportaciones (préstamos)
114002	----- Aporte laboral por recibir
114003	----- Aporte patronal por recibir
114004	----- Otras cuentas por cobrar
120000	----- Activo no corriente
121000	----- Propiedad, planta y equipo
121100	----- Mobiliario y equipo de oficina
121101	----- Al costo
121102	----- Depreciación acumulada
121200	----- Equipo de computación
121201	----- Al costo

121202	-----	Depreciación acumulada
200000	-----	PASIVO
210000	-----	Pasivo corriente
211000	-----	Cuentas por pagar
211001	-----	Aporte laboral por pagar
211002	-----	Aporte patronal por pagar
211003	-----	Prestaciones laborales
211004	-----	Anulación de cheques prescritos
211005	-----	Retenciones ISR
212000	-----	Otras cuentas por pagar
213000	-----	Proyectos de desarrollo por ejecutar
220000	-----	Pasivo no corriente
221000	-----	Préstamos bancarios a largo plazo
221001	-----	Préstamos en moneda local
300000	-----	CAPITAL
310000	-----	Capital social
310001	-----	Donación patronal
320000	-----	Resultados ejercicios anteriores
320001	-----	Reserva para eventualidades
320002	-----	Excedentes o déficit acumulado

#### Cuentas de resultados

400000	-----	INGRESOS
400001	-----	Servicios
400002	-----	Donaciones
400003	-----	Comisiones
400004	-----	Rifas
400005	-----	Intereses bancarios
400099	-----	Otros ingresos

600000	-----	GASTOS
610000	-----	Gastos de operación
610001	-----	Sueldos
610002	-----	Prestaciones laborales
610003	-----	Servicios profesionales
610004	-----	Cuota solidarita
610005	-----	Eventos sociales
610006	-----	Papelería y útiles
610007	-----	Auxilio póstumo
610008	-----	Gastos navideños
610009	-----	Depreciaciones
610010	-----	Intereses
610011	-----	Comisiones y gastos bancarios
610099	-----	Otros gastos
700000	-----	RESULTADOS
710000	-----	Del ejercicio

Con el objetivo de disminuir en gran medida el número de cuentas contables de gastos dentro del catálogo, debe hacerse uso de los centros de costo, de esa manera se podrá tener un catálogo de cuentas categorizado. Es decir solo habrá una cuenta contable para registrar por ejemplo los sueldos de cualquier departamento, y a través de los centros de costos se podrá analizar los sueldos incurridos en cada departamento, área o línea de negocio. Ejemplo:

<b>Cuenta de gasto</b>	<b>Código</b>	<b>Centro de costo</b>
Sueldos	611001	803 Administrador
Sueldos	611001	804 Contabilidad
Sueldos	611001	805 Encargada de tienda

Su funcionalidad es posible si el sistema o software contable que se adopte, incluya la opción de usar centro de costos; para lo cual deberá crearse una

nomenclatura de códigos (centros de costos); los que se relacionarán a las cuentas contables de gastos.

Por otro lado, esta función permite llevar el registro de los presupuestos por departamento, y obtener un comparativo entre la realidad y el presupuesto por departamento.

### **5.3 Manual contable**

Es un instructivo que incluye el plan o catálogo de cuentas, así como la descripción detallada de cada cuenta. Cuando existan dudas sobre cuál cuenta usar, debe consultarse el catálogo o manual de cuentas.

A continuación se presenta el manual contable, para una asociación solidarista, donde se describen las cuentas más importantes y los motivos principales por los cuales debe afectarse cada una.

#### **100000 ACTIVO**

##### **110000 Activo corriente**

Son aquellos saldos que la asociación espera realizar en el transcurso de un año. Los rubros que se clasifican en este grupo son: efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

##### **111000 Caja**

###### **111100 Caja general**

Cuenta deudora, su saldo representa dinero en efectivo, cheques recibidos, disponible de forma inmediata.

Se carga:

Con los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones propias de la asociación, como cuotas de aportaciones, amortización de préstamos, donaciones en efectivo entre otros.



Se abona:

Por el efectivo que se retire de la caja general debidamente autorizado, para depositarlo en el banco.

**111200 Caja chica**

**111201 Administración**

Cuenta deudora, registra y controla los fondos fijos que se destinan para cubrir gastos menores e inmediatos.

Se carga:

Con la emisión de cheque para constituir el fondo fijo.

Se abona:

Por la cancelación del fondo fijo.

**112000 Bancos**

**112100 Bancos en moneda local**

**112101 Cuenta monetaria**

**112102 De ahorro**

Cuenta deudora, representa el valor del dinero a favor de la asociación constituidos en bancos del sistema, básicamente en cuentas de cheque y ahorro.

Se carga:

Con los depósitos en efectivo o en cheques.

Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.

Por el traslado de fondos de otras cuentas bancarias.

Con los intereses acreditados por el banco.

Se abona:

Con el importe de los cheques expedidos.

Con los cargos que el banco efectúa por comisiones, intereses, cheques rechazados, etc.

Por el traslado de fondos a otras cuentas bancarias.

**113000 Inversiones**

**113001 Financiera xyz**

Cuenta deudora, representa el monto de las inversiones o valores en acciones, documentos de crédito, etc., propiedad de la asociación.

Se carga:

Por la adquisición de valores como acciones, bonos y pagares que expidan empresas o instituciones de crédito.

Se abona:

Con la venta de los valores o terminación del contrato.

**114000 Cuentas por cobrar**

Cuenta deudora, agrupa las cuentas que se relacionan con los derechos que la asociación posee sobre personas e instituciones.

**114001 Anticipos sobre aportaciones (préstamos)**

En esta cuenta se registran los anticipos que los asociados solicitan sobre sus aportaciones ó ahorros acumulados.

Se carga:

Con los cheques girados a favor de los asociados, por entrega parcial de ahorros.

Se abona:

Con los pagos que hagan directamente en caja o por descuentos realizados en nómina de la empresa empleadora.

**114002 Aporte laboral por recibir**

En esta cuenta se registra los descuentos del ahorro laboral que las empresas retienen a los asociados en planillas y nóminas.

Se carga:

Con el valor total del reporte de descuentos que la empresa traslada a la asociación de forma semanal, quincenal o mensual.

Se abona:

Con el pago que la(s) empresa(s) realizan a la asociación, por los descuentos efectuados en nómina.

**114003 Aporte patronal por recibir**

En esta cuenta se contabiliza el aporte que la(s) empresa(s) hacen a la asociación. El valor del aporte es por una suma igual a las cuotas mensuales cancelados por los asociados.

Se carga:

Con el aporte que la(s) empresa(s) conceden en usufructo a la asociación.

Se abona:

Con el pago que la(s) empresa(s) realizan a la asociación.

**114004 Otras cuentas por cobrar**

Cuenta deudora, representa los descuentos por concepto de anticipo sobre aportaciones que son descontados a los asociados a través de planilla o nómina de la empresa empleadora.

Se carga:

Con el valor que indique el reporte o copia de la planilla que traslade la empresa.

Se abona:

Con el pago que la(s) empresa(s) realizan a la asociación.

Por liquidación de los saldos de la cuenta 114001 Anticipo sobre aportaciones.

**120000 Activo no corriente**

Las cuentas que se agrupan en este renglón, son cuentas no considerados corrientes; básicamente son activos tangibles e intangibles utilizados por la asociación, a largo plazo.

**121000 Propiedad, planta y equipo**

**121100 Mobiliario y equipo de oficina**

**121101 Al costo**

Cuenta deudora, representa las inversiones o donaciones en muebles y equipo de oficina propiedad de la asociación contabilizadas a su valor de adquisición.

Se carga:

Con el importe de las adquisiciones o donaciones.

Se abona:

Con la donación, retiro o baja del bien. El importe será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**121102 Depreciación acumulada**

Cuenta acreedora, reguladora de activo, que representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina, a lo largo de su vida útil estimada.

Se carga:

Con la donación o retiro del bien y errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

Se abona:

Con el valor de la depreciación mensual, calculada sobre el valor de adquisición del mobiliario y equipo de oficina, que figura en la cuenta respectiva.

**121200      Equipo de computación**

**121201      Al costo**

Cuenta deudora, que representa las inversiones en equipo de cómputo propiedad de la asociación contabilizada a su valor de adquisición.

Se carga:

Con el importe de la adquisiciones o donaciones.

Se abona:

Con la donación, retiro o baja del bien, el importe será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**121202      Depreciación acumulada**

Cuenta acreedora, reguladora de activo, que representa la cancelación o disminución del costo del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil estimada.

Se carga:

Con la donación o retiro del bien y errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de cómputo.

Se abona:

Con el valor de la depreciación mensual, calculada sobre el valor de adquisición del equipo de cómputo, que figura en la cuenta respectiva.

**200000 PASIVO****210000 Pasivo corriente**

Representa los saldos de las cuentas por pagar, que deben de liquidarse dentro del periodo de un año.

**211000 Cuentas por pagar****211001 Aporte laboral por pagar**

Cuenta acreedora, representa el importe de las cuotas mensuales que los asociados aportan a la asociación.

Se carga:

Con el valor de las aportaciones que el asociado tenga acumulado al momento de su retiro voluntario u obligatorio.

Se abona:

Con el valor de la cuota mensual, 5% del salario que los asociados aportan a la asociación.

**211002 Aporte patronal por pagar**

Cuenta acreedora, representa el importe de las aportaciones que la(s) empresa(s) entregan en usufructo a la asociación.

Se carga:

Con la devolución de la cuota patronal, cuando el asociado se retira de la asociación.

Se abona:

Con el valor del aporte patronal que realizan la(s) empresa(s).

**211003 Prestaciones laborales**

Cuenta acreedora, representa el importe del pasivo laboral a favor de los empleados de la asociación.

Se carga:

Con los pagos que se realicen a los empleados por concepto de vacaciones, bono 14, aguinaldo, indemnización, etc.

Se abona:

Con la provisión que se constituye legalmente.

**211004 Anulación de cheques prescritos**

Cuenta acreedora, representa el importe de los cheques no cobrados por el beneficiario dentro del plazo extemporáneo que estipula en el Código de Comercio.

Se carga:

Con la nueva emisión del cheque.

Con el reconocimiento del ingreso correspondiente.

Se abona:

Con el valor del cheque no cobrado por el beneficiario.

**211005 Retenciones ISR**

Cuenta acreedora, representa el importe de las retenciones del impuesto sobre la renta, efectuada por la asociación.

Se carga:

Con los pagos mensuales que la asociación haga a la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.

Se abona:

Con la retención de impuesto que la asociación efectuó al pagar sueldos, honorarios, servicios, etc.

### **212000      Otras cuentas por pagar**

Cuenta acreedora, representa los adeudos que la asociación posee con terceros o dependencias públicas por concepto de servicios como: agua, luz, teléfono, etc.

Se carga:

Con el importe de los pagos efectuados.

Se abona:

Con el valor de los servicios que se adeudan a terceros.

### **213000      Proyectos de desarrollo por ejecutar**

Cuenta acreedora, representa los montos que la asociación toma de los excedentes acumulados para invertirlos en programas de desarrollo que beneficien directamente a sus asociados, entre los cuales podemos mencionar: ayudas escolares, jornadas médicas.

Se carga:

Con el valor de los programas que se ejecuten.

Se abona:

Con el importe que se separa de los excedentes acumulados.

### **220000      Pasivo no corriente**

Se clasifican los pasivos a largo plazo tales como préstamos bancarios, obligaciones por pagar, etc., cuyo vencimiento es mayor a un año.



**221000 Préstamos bancarios a largo plazo****221001 Préstamos en moneda local**

Cuenta acreedora, está representado por el endeudamiento de la asociación con instituciones financieras originado por la necesidad de financiamiento.

Se carga:

Con los pagos que la asociación realice a la institución financiera o acreedores.

Se abona:

Con el importe del dinero recibido de la institución financiera.

**300000 CAPITAL****310000 Capital social****310001 Donación patronal**

Cuenta acreedora, representa el valor del aporte inicial que la empresa entrega a la asociación en calidad de donación, cuando inicia operaciones.

Se carga

Por liquidación de la asociación.

Se abona:

Con el valor del cheque que la empresa gira a nombre de la asociación.

**320000 Resultados ejercicios anteriores****320001 Reserva para eventualidades**

Cuenta acreedora, representa el importe de la reserva que se constituye sobre los beneficios obtenidos.

Se carga:

Por errores al momento del registro de la transacción.

Con el valor de las eventualidades que se cubran.

Por liquidación de la asociación.

Se abona:

Con el importe que se separa de la utilidad, obtenida al final del ejercicio.

**320002 Excedentes o déficit acumulado**

Cuenta acreedora, representa el importe de los resultados obtenidos por la asociación desde su fundación.

Se carga:

Con el monto para proyectos de desarrollo.

Por déficit del ejercicio.

Por liquidación de la asociación.

Por errores al momento del registro de la transacción.

Se abona:

Con el importe (excedente) que resulta después de separar la reserva para contingencias.

**400000 INGRESOS**

**400001 Servicios**

Cuenta acreedora, representa el importe de los ingresos recibidos por los servicios que preste la asociación.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de los servicios prestados.

**400002 Donaciones**

Cuenta acreedora, representa el importe de las donaciones en valores o en especie que recibe la asociación de terceros.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de las donaciones recibidas.

**40003 Comisiones**

Cuenta acreedora, representa el importe de los ingresos por comisiones que se obtienen por entrega parcial de ahorros a los asociados. Así como la comisión que las casas comerciales cancelan a la asociación por ventas realizados a sus asociados y el derecho de participar en los bazares.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el importe fijo o variable que se le cobra al asociado, según monto entregado.

**400004 Rifas**

Cuenta acreedora, representa el importe de los ingresos que se obtienen por venta de rifas realizados por la asociación.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de los billetes y/o talonarios vendidos por cada asociado.

#### **400005 Intereses bancarios**

Cuenta acreedora, representa el valor de los intereses que los bancos del sistema acreditan mensualmente en el estado de cuenta.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el importe de los intereses acreditados en cuenta.

#### **400099 Otros ingresos**

Cuenta acreedora, representa el importe de otros ingresos que obtendrá la asociación y que no pueda registrarse en las cuentas específicas.

Se carga:

Por error en el registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona:

Con el importe del ingreso percibido.

#### **600000 GASTOS**

Son los desembolsos incurridos por la asociación para realizar sus actividades y objetivos.

**610000 Gastos de operación****610001 Sueldos**

Cuenta deudora, representa el importe de sueldos pagados a empleados de la asociación.

Se carga:

Con el valor de los sueldos pagados en nómina.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610002 Prestaciones laborales**

Cuenta deudora, su saldo representa la provisión o los pagos directos que la asociación haga a sus empleados, según las prestaciones de ley.

Se carga:

Con el importe según nómina y porcentaje de ley.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610003 Servicios profesionales**

Cuenta deudora, representa el importe de los honorarios pagados a profesionales, por servicios prestados a la asociación.

Se carga:

Con el valor de los servicios adquiridos.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610004 Cuota solidarista**

Cuenta deudora, representa el importe de la cuota de afiliación que la asociación cancela, por pertenecer a la Unión Solidarista Guatemalteca.

Se carga:

Con el valor de las cuotas pagadas.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610005 Eventos sociales**

Cuenta deudora, representa el importe de los desembolsos por actividades de recreación, deportivas, basares, etc., que la asociación emprende para sus asociados.

Se carga:

Con el valor de los pagos realizados.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610006 Papelería y útiles**

Cuenta deudora, representa el importe de la papelería y útiles adquiridos.

Se carga:

Con el valor de los pagos realizados.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

### **610007 Auxilio póstumo**

Cuenta deudora, representa el valor de las ayudas dadas a los asociados, por fallecimiento de un familiar.

Se carga:

Con el valor que la asociación tenga establecido.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

### **610008 Gastos navideños**

Cuenta deudora, representa el importe de los gastos navideños como compra de regalos, canastas, bazares, convivio, incurridos por la asociación.

Se carga:

Con los desembolsos de gastos navideños.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610009 Depreciaciones**

Cuenta deudora, se registra los gastos que corresponde a cada uno de los activos que posee la asociación, según los porcentajes de ley o políticas de la administración.

Se carga:

Con el valor de la depreciación mensual, calculada sobre el valor de adquisición del activo fijo.

Se abona:

Por errores al momento del registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**610010 Intereses**

Cuenta deudora, representa el valor de los intereses que la asociación paga por los créditos contratados con instituciones financieras.

Se carga:

Con el valor de los intereses cancelados, según tasa convenida.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

**600011 Comisiones y gastos bancarios**

Cuenta deudora, representa el valor de las comisiones que los bancos cobran por concepto de gastos administrativos por cheques rechazados, reimpresión de estados de cuenta, expedición de cheques de caja, transferencias, emisión de chequeras, etc.



Se carga:

Con el valor debitado de la cuenta de ahorro o de cheques.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

### **610099 Otros gastos**

Cuenta deudora, representa el valor de los gastos que por alguna razón, no tenga previsto una cuenta contable específica para su registro.

Se carga:

Por el importe de gastos no especificado en el manual.

Se abona:

Por errores al momento de registro de la transacción.

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

### **700000 Resultados**

#### **710000 Del ejercicio**

Cuenta acreedora o deudora, representa el resultado final del ejercicio anual.

Se carga:

Por el traslado del excedente a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.

Por cierre de la partida de costos y gastos.

Se abona:

Por traslado del déficit a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.

Por cierre de la partida de ingresos.

### 5.4 Asientos contables

Con la finalidad de ejemplificar el uso de algunas cuentas contables contempladas en el presente manual, se presentan las siguientes partidas contables:

#### a) Aportaciones

Este asiento contable se realiza semanal, quincenal o mensualmente, para registrar en la contabilidad el monto de las cuotas laborales retenidas por la empresa y el aporte patronal por cada asociado activo. El soporte de la póliza contable es el informe o copia de planilla que traslada la empresa.

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
114002	Aporte laboral por recibir	0.00	
114003	Aporte patronal por recibir	0.00	
211001	Aporte laboral por pagar		0.00
211002	Aporte patronal por pagar		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

#### b) Pago de aportaciones

Este asiento contable se realiza cada vez que la asociación recibe pagos, por los conceptos descritos en el asiento anterior. Dicho de otra manera sirve para liquidar los sados por cobrar a cargo de la empresa retenedora.

----- Póliza de Ingreso -----		Debe	Haber
111101	Caja general central	0.00	
114002	Aporte laboral por recibir		0.00
114003	Aporte patronal por recibir		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## c) Anticipo sobre aportaciones

Esta partida contable se realiza cada vez que un asociado solicita a la asociación un préstamo de sus ahorros, por la entrega parcial se le cobra una comisión fija, el cual podrá cancelar en un solo pago o varios según amortización del préstamo. El soporte de la póliza será la solicitud autorizada por el comité de créditos y cheque voucher debidamente firmada por el asociado.

----- Póliza de Egreso -----		Debe	Haber
114001	Anticipo sobre aportaciones	0.00	
112101	Cuenta monetaria		0.00
400003	Comisiones		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## d) Pagos parciales o total del anticipo sobre aportaciones

Este asiento contable se realiza cada vez que un asociado cancela directamente en caja central.

----- Póliza de Ingreso -----		Debe	Haber
111101	Caja general central	0.00	
114001	Anticipo sobre aportaciones		0.00
400003	Comisiones		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

A través de descuentos en la planilla de la empresa retenedora, así:

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
114004	Otras cuentas por cobrar	0.00	
114001	Anticipo sobre aportaciones		0.00
400003	Comisiones		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## e) Devolución de aportaciones

Este asiento contable se realiza cuando un asociado se retira de la asociación por motivos personales o por decisión de la Junta Directiva. En este caso se entregará la parte que le corresponde al asociado y la empresa. El soporte de la póliza de egresos o cheque voucher, será la carta o acta de retiro, la tarjeta de aportaciones y el correspondiente finiquito.

----- Póliza de Egreso -----		Debe	Haber
211001	Aporte laboral por pagar	0.00	
211002	Aporte patronal por pagar		0.00
112101	Cuenta monetaria		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## f) Anulación de cheques prescritos

Esta partida contable, se registra cuando existe un cheque con más de seis meses de emitido, tiempo extemporáneo que establece el Código de Comercio de Guatemala para ser efectivo el cobro. En caso que el beneficiario reclame el pago, se deberá emitir un nuevo cheque.

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
112101	Cuenta monetaria	0.00	
211004	Anulación de cheques prescritos		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Transcurrido un tiempo, el beneficiario no se presentare a cobrar, la asociación podrá reconocer el ingreso correspondiente.

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
211004	Anulación de cheques prescritos	0.00	
400099	Otros Ingresos		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## g) Proyectos de desarrollo

Este registro contable, se realiza con cargo a la cuenta 320002 Excedentes o déficit acumulado, cada vez que la asociación decide invertir en programas de desarrollo para beneficio de sus asociados.

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
320002	Excedentes o déficit acumulado	0.00	
213000	Proyectos de desarrollo por ejecutar		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## h) Resultado del ejercicio

Esta partida contable se realiza al final del período anual, para reconocer el excedente o déficit obtenido en dicho ejercicio. Su saldo se liquida al efectuar las partidas de cierre de las cuentas de resultados.

Si hay excedente, el registro será el siguiente:

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
710000	Del ejercicio	0.00	
320002	Excedentes o déficit acumulado		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

En caso de déficit, el registro será el siguiente:

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
320002	Excedentes o déficit acumulado	0.00	
710000	Del ejercicio		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Por cierre de las cuentas de ingresos

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
400000	Ingresos	0.00	
710000	Del ejercicio		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Por cierre de las cuentas de gastos

----- Póliza de Diario -----		Debe	Haber
710000	Del ejercicio	0.00	
600000	Gastos		0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### 5.5 Políticas contables

Las políticas contables usadas por la asociación en la preparación de sus estados financieros deben ser reveladas a través de notas a los estados financieros, según establece la NIC1 en los párrafos 74 a 77 para información del balance y párrafos 86-95 sobre información del estado de resultados.

Entre las más importantes en una asociación solidarita, están las siguientes:

#### a) Sistema de registro

Los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, son registrados por el método de lo devengado, significa que deberán reconocerse en la contabilidad en el momento que ocurra, no importando cuando se recibe o paga el efectivo.

b) Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

Se reconocerá un activo, pasivo, ingreso o gasto cuando es probable que se obtengan beneficios económicos futuros para la asociación, y además tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

c) Estimaciones contables

Las estimaciones que se reconocerán en los estados financieros cuando cumplan los criterios indicados en el párrafo anterior. Y su cuantificación debe basarse en el mejor criterio de la administración.

d) Unidad monetaria

Las transacciones contables se registrarán en la unidad monetaria del país donde opera la asociación.

e) Efectivo y equivalentes de efectivo

La asociación considera como efectivo y equivalentes de efectivo, el efectivo en caja y bancos, así como instrumentos financieros a la vista y valores con alta liquidez, fácilmente convertibles en importes de efectivo menor a tres meses.

f) Inversiones

Las inversiones se registran por el método del costo.

g) Propiedad, planta y equipo

La adquisición de propiedad, planta y equipo se registra al costo histórico. La depreciación se calcula mensualmente por el método de línea recta sobre la vida útil estimada.

h) Aportaciones

Es el 5% sobre el sueldo de cada asociado y un porcentaje igual aportado por la empresa. Dichas aportaciones son contraladas en cuentas de pasivo y

liquidadas por retiro del asociado o cuando se realice el proceso de liquidación de la asociación.

i) Donaciones

Las donaciones en efectivo son reconocidas en la asociación por el importe recibido y para donaciones en especie de acuerdo al valor del documento que transfiere el donante.

j) Excedentes

Los remanentes positivos son utilizados por la asociación para inversión en bienes y servicios en beneficio general de todos sus asociados.

k) Beneficios fiscales

De acuerdo a las leyes fiscales vigentes en la República de Guatemala, las organizaciones Civiles No Lucrativas, están exentos de los impuestos siguientes:

- i. Impuesto sobre la Renta.
- ii. Impuesto al Valor Agregado, por servicios prestados.
- iii. Impuesto de Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- iv. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

l) Presentación de estados financieros

Los estados financieros de la asociación son preparados y presentados anualmente y de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financieras – NIIF.

## **5.6 Procedimientos de control para caja y bancos**

En una asociación solidaria el área más expuesta a fraudes, errores e irregularidades es el efectivo (caja y bancos), debe diseñarse un adecuado



sistema de control interno, para que las personas que manejan y controlan el efectivo se vean limitados a la hora de cometer un robo.

En ese sentido debe de separarse las funciones, la persona que tiene a su cargo la custodia física del efectivo, no debe tener la responsabilidad del manejo de los registros contables relacionados. Debe haber arqueos sorpresivos frecuentes para el efectivo disponible.

El sistema que se describe a continuación, constituye una guía, el cual puede ser adaptado a una asociación solidarista:

- a) Todos los valores recibidos deben ser arqueados por una persona de contabilidad.
- b) Los valores recibidos deben de depositarse diariamente en el banco correspondiente.
- c) Los registros contables de caja deben ser operados por el tesorero o contador de la asociación.
- d) La conciliación bancaria debe ser realizado o revisado por una persona diferente al que realizó el registro contable.

Controles aplicables a los ingresos:

- a) Los ingresos deben respaldarse con recibos, indicando la forma de pago.
- b) Debe extenderse recibos por los descuentos que son efectuados en planilla de la empresa.
- c) Los recibos emitidos deberán ser impresos y pre-numerados.

- d) Depositar diariamente el efectivo y cheques recibidos.
- e) El cajero debe elaborar un reporte de caja que detalle los ingresos diarios el cual debe cuadrar con la suma de los recibos y boletas de depósitos adjuntos.
- f) El reporte de caja debe ser revisado a diario por el tesorero o contador de la asociación.

Controles relacionados con los egresos:

- a) Todos los pagos que realice la asociación, deben ser a través de cheques a la orden.
- b) La emisión de cheques debe soportarse con documentos que respalden su aprobación.
- c) La persona que aprueba los desembolsos no debe ser la misma que firme el cheque.
- d) Es recomendable que los cheques lleven firmas mancomunadas, proporciona mayor seguridad y evita el riesgo de falsificación.
- e) Se debe anular los cheques dañados.

Preparación de la conciliación bancaria:

- a) Debe ser elaborada por persona no involucrada con recibo o desembolsos de efectivo.
- b) Elaborarse de forma cuadrática y mensualmente, proporciona mejor control.

c) Debe ser revisada por el tesorero de la asociación.

#### **5.6.1 Manual de procedimientos para caja y bancos**

El contenido del presente manual recoge elementos esenciales sobre control de valores y fue elaborado con el propósito de brindar a la asociación solidarista una guía que permita administrar y controlar de forma eficiente los valores monetarios manejados por su personal y/o entidades bancarias.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 1 de 15

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

### OBJETIVO:

Controlar, custodiar y administrar de manera eficiente el área de caja y bancos, integrado por el efectivo en caja general, los fondos fijos y las cuentas bancarias registradas a nombre de la asociación en el sistema bancario.

### NORMAS Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN
<p><b>1. ÁREA DE INGRESOS</b></p> <p>1.1 Todos los ingresos que se capten en caja general, por cualquier concepto deberán ampararse con recibos autorizados por la asociación.</p> <p>1.2 Los recibos de caja deberán ser impresos y pre numerados.</p> <p>1.3 Los ingresos recibidos deberán depositarse diariamente en la institución bancaria.</p> <p>1.4 Deberá efectuarse corte de caja diariamente.</p> <p>1.5 Llenar diariamente el libro de bancos y el resumen de ingresos según instrucciones del administrador de la asociación.</p> <p>1.6 Deberá extenderse recibos a los asociados por descuentos que son efectuados en su empresa, por concepto de cuota de afiliación solidarista y préstamos otorgados.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 2 de 15

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

### NORMAS Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN
<p><b>2. ÁREA DE EGRESOS</b></p> <p>2.1 Todos los egresos de la asociación por cualquier concepto deberán ser respaldado con facturas o documentos aprobados para la emisión de cheques.</p> <p>2.2 Los desembolsos deben ser previamente autorizados.</p> <p>2.3 La emisión del cheque debe tramitarse únicamente con la documentación de soporte.</p> <p>2.4 Los cheques deben emitirse a la orden.</p> <p>2.5 Los cheques deberán contener dos firmas autorizadas.</p> <p>2.6 Cheques prescritos deben anularse y registrarse en una cuenta por pagar. Después de 1 año liquidar la cuenta por pagar y reconocer el ingreso correspondiente.</p> <p><b>3. MANEJO DE EFECTIVO</b></p> <p>3.1 No se cambiarán cheques personales de los ingresos recibidos.</p> <p>3.2 El manejo de efectivo, recibido en caja, sólo lo efectuará el cajero.</p> <p>3.3 No se efectuarán pagos de gastos con el efectivo recibido.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 3 de 15

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

### NORMAS Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN
<p>3.4 No deberán hacerse préstamos a los asociados de los ingresos recibidos en caja general.</p> <p>3.5 La asociación deberá contratar un seguro para proteger el efectivo y fianza de fidelidad para el personal que interviene en el manejo del mismo.</p> <p><b>4. CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p> <p>4.1 Debe ser elaborada por persona no involucrada con recibo y desembolso de efectivo.</p> <p>4.2 Debe ser emitida inmediatamente después de finalizado el cierre contable mensual.</p> <p>4.3 Debe elaborarse en forma cuadrática y mensualmente.</p> <p>4.4 Debe ser revisada por el tesorero de la asociación.</p> <p><b>5. FONDO FIJO</b></p> <p>5.1 La asignación debe ser autorizada por el administrador.</p> <p>5.2 El monto máximo para constituir el fondo es de Q 1,000.00</p> <p>5.3 El efectivo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente tendrá acceso la persona encargada.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 4 de 15

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

### NORMAS Y/O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCIÓN
<p>5.4 El efectivo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente tendrá acceso la persona encargada.</p> <p>5.5 Se destina exclusivamente para gastos mínimos urgentes.</p> <p>5.6 Los gastos a cancelar con el fondo fijo deberán respaldarse con facturas, vales y recibos corrientes.</p> <p>5.7 La cantidad máxima a cancelar por documento es de Q 200.00</p> <p>5.8 Presentar una liquidación semanal del fondo fijo.</p> <p>5.9 Deberá realizarse arquezos sorpresivos periódicos.</p> <p>5.10 Los faltantes serán cobrados al responsable de caja chica.</p> <p>5.11 Los sobrantes deberán depositarse a la cuenta bancaria de la asociación.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de  
actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 5 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>INGRESOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>CAJA GENERAL</b>	<p>Recibe efectivo, boletas de depósito y cheques por concepto pago de préstamos, cuotas de afiliación no retenida por la empresa empleadora, donaciones y servicios prestados por la asociación.</p> <p>Verifica que los documentos recibidos estén a nombre de la asociación y no contenga ningún error en los datos.</p> <p>Elabora recibo de caja con los datos que solicita la forma impresa.</p> <p>Extiende recibo original debidamente sellado y firmado.</p> <p>Llena libro de bancos, detallando: recibos extendidos, efectivo, boletas de depósito y cheques recibidos.</p> <p>Elabora boleta de depósito por los ingresos del día y deja en buzón.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 6 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

<b>INGRESOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>CAJA GENERAL</b>	<p>El día siguiente a primera hora el cajero debe efectuar el depósito en el banco.</p> <p>Traslada a contabilidad libro de bancos con los documentos de soporte. Y copia al Administrador.</p>
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>Recibe documentos de caja general.            Verifica el cuadro correcto.            Realiza los registros contables correspondientes.            Emite póliza de caja y adjunta documentos.            Archiva póliza contable.</p>
<b>ADMINISTRADOR</b>	<p>Recibe copia del libro de bancos.            Revisa y confirma con contabilidad.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de  
actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 7 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

<b>EGRESOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	Recibe solicitud de cheque y documentos de soporte. Verifica que la solicitud este aprobada. Verifica que la factura este a nombre de la asociación y cumpla con los requisitos legales. Emite el cheque y adjunta documentos. Traslada cheque para firma.
<b>ADMINISTRADOR</b>	Recibe cheque. Verifica el cheque contra los documentos de soporte. Si existe error regresa a contabilidad. Firma cheque y traslada a tesorero.
<b>TESORERO</b>	Recibe cheque. Firma cheque y devuelve a contabilidad.
<b>CONTABILIDAD</b>	Recibe cheque debidamente firmado. Realiza el pago.
<b>ASOCIADO/ BENEFICIARIO</b>	Se presenta a contabilidad. Presenta identificación. Recibe cheque. Firma voucher.
<b>CONTABILIDAD</b>	Opera los registros contables. Archiva cheque-voucher.

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 8 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

CONCILIACIÓN BANCARIA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>Recibe estado de cuenta original del banco.</p> <p>Emite reportes contables.</p> <p>Elabora conciliación.</p> <p>Traslada conciliación al administrador para revisión.</p>
<b>ADMINISTRADOR</b>	<p>Recibe conciliación bancaria.</p> <p>Verifica la correcta conciliación bancaria.</p> <p>Realiza seguimiento a las partidas de ajustes.</p> <p>Regresa la conciliación a contabilidad con el visto bueno ó con observaciones.</p>
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>Recibe conciliación bancaria.</p> <p>Si no existe correcciones archiva conciliación bancaria.</p>

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 9 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

<b>FONDO FIJO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>SOLICITANTE</b>	Se presenta con el encargado del fondo fijo. Solicita efectivo.
<b>ENCARGADO</b>	Elabora vale o recibo corriente. Entrega el efectivo.
<b>SOLICITANTE</b>	Firma vale y recibe el efectivo Liquida al responsable del fondo, dentro de tres días siguientes a la fecha del vale.
<b>ENCARGADO</b>	Recibe documentos. Elabora liquidación semanal. Solicita reembolso.
<b>CONTABILIDAD</b>	Recibe liquidación. Coteja liquidación contra documentos de soporte. Contabiliza documentos. Emite cheque de reembolso a nombre del encargado. Solicita firmas y entrega cheque.
<b>ENCARGADO</b>	Recibe y firma cheque voucher Cobra cheque.

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 10 de 15

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caja y Bancos	ASE – AD – 01

<b>ARQUEOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	Prepara formato de arqueo. Se presenta con los responsables.
<b>ENCARGADOS DE CAJA GENERAL Y FONDO FIJO</b>	Entrega el efectivo y documentos recibidos.
<b>CONTABILIDAD</b>	Realiza conteo y corte de formas. Anota observaciones. Devuelve valores y documentos. Firma arqueo.
<b>ENCARGADOS DE CAJA GENERAL Y FONDO FIJO</b>	Recibe valores y documentos. Firma arqueo.
<b>CONTABILIDAD</b>	Traslada observaciones al administrador. Archiva arqueos.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**Presidente  
Junta Directiva**

Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

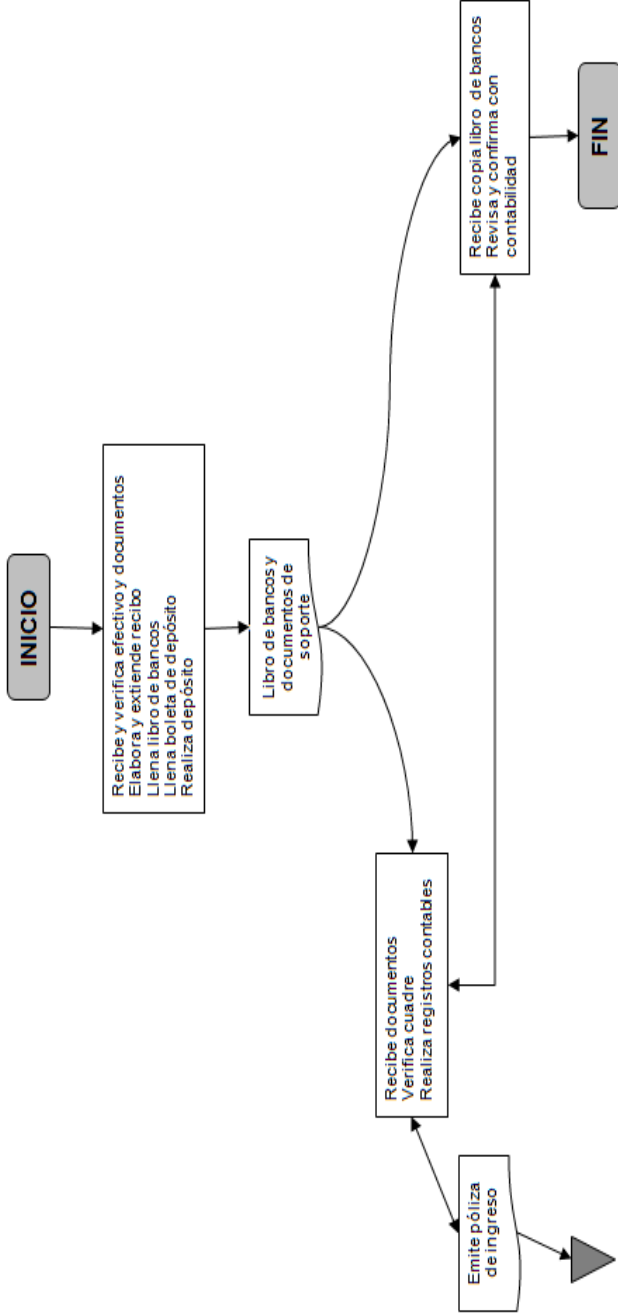
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS**

Hoja: 11 de 15

**PROCEDIMIENTO:** Ingresos **CÓDIGO:** ASE-AD-02

**DIAGRAMA DE FLUJO**

CONTABILIDAD CAJA GENERAL ADMINISTRADOR



Fecha de actualización

Fecha de emisión

Elaboró

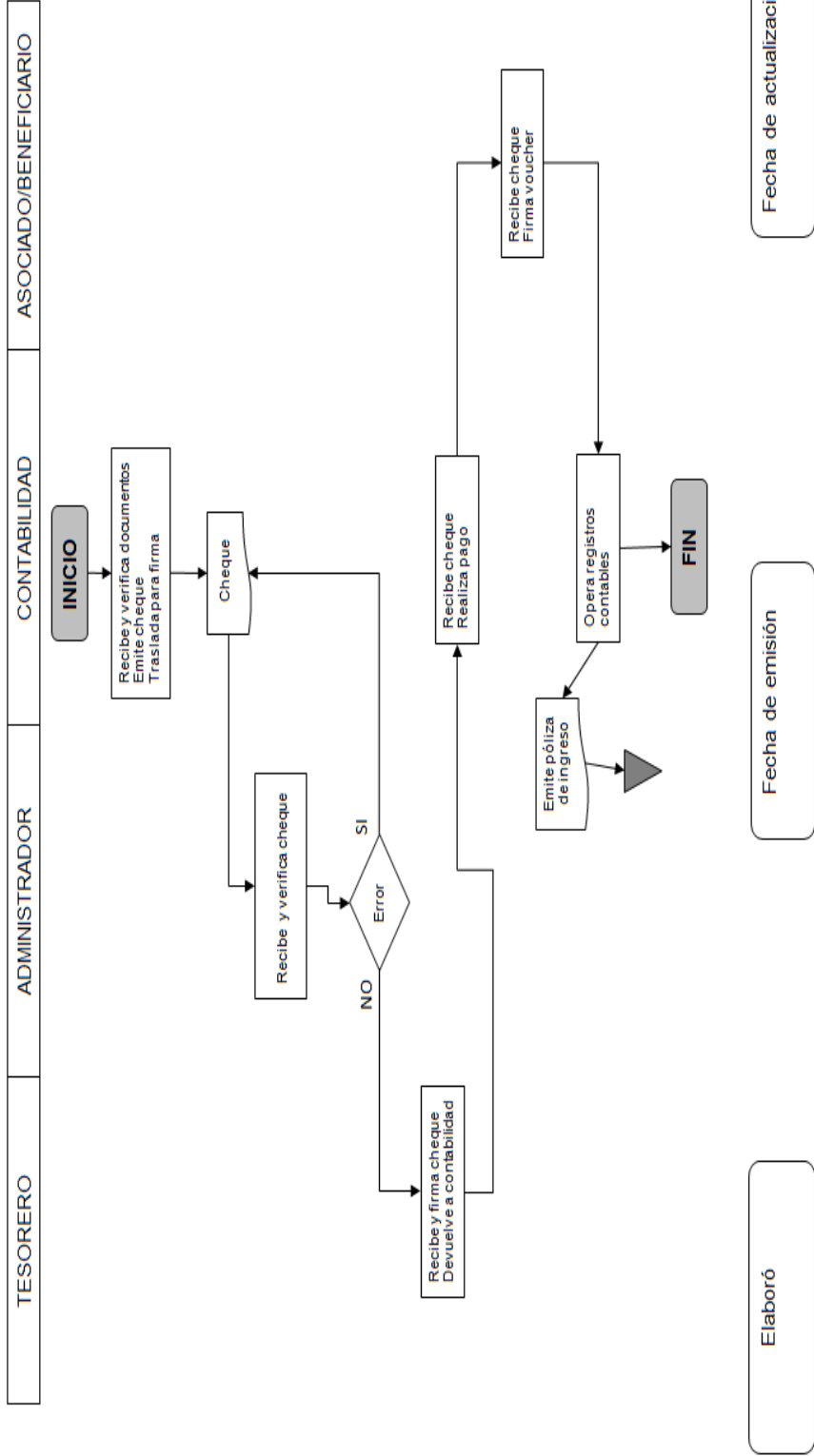
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

Hoja: 12 de 15

PROCEDIMIENTO: Egresos

CÓDIGO: ASE-AD-02

## DIAGRAMA DE FLUJO



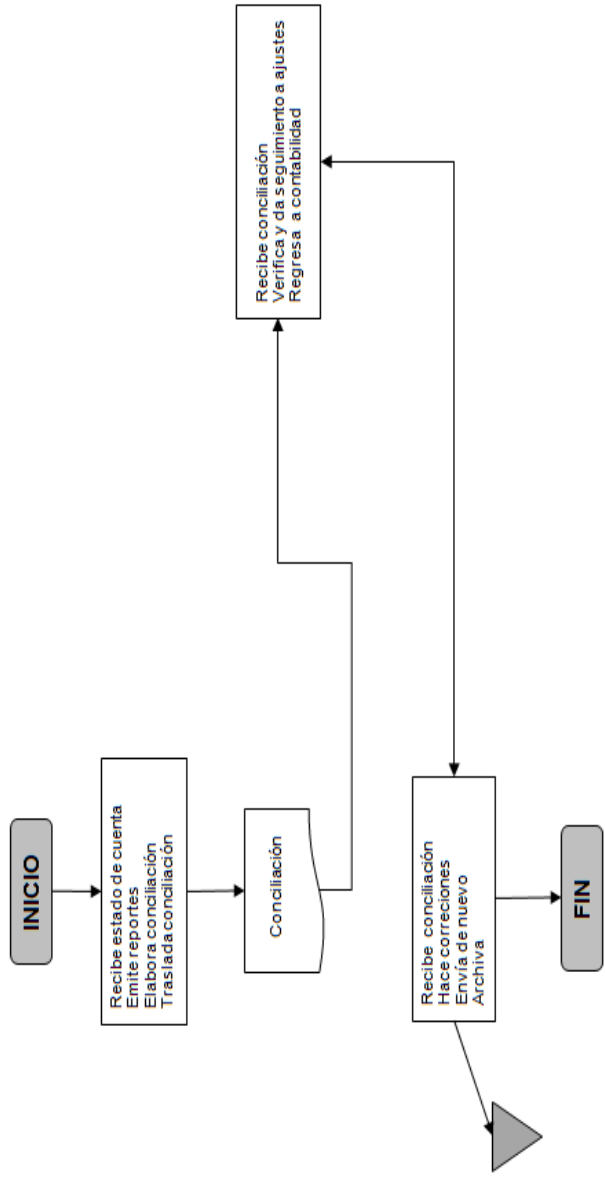
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS**

Hoja: 13 de 15

**PROCEDIMIENTO:** Conciliación bancaria **CÓDIGO:** ASE-AD-02

**DIAGRAMA DE FLUJO**

CONTABILIDAD ADMINISTRADOR



Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización



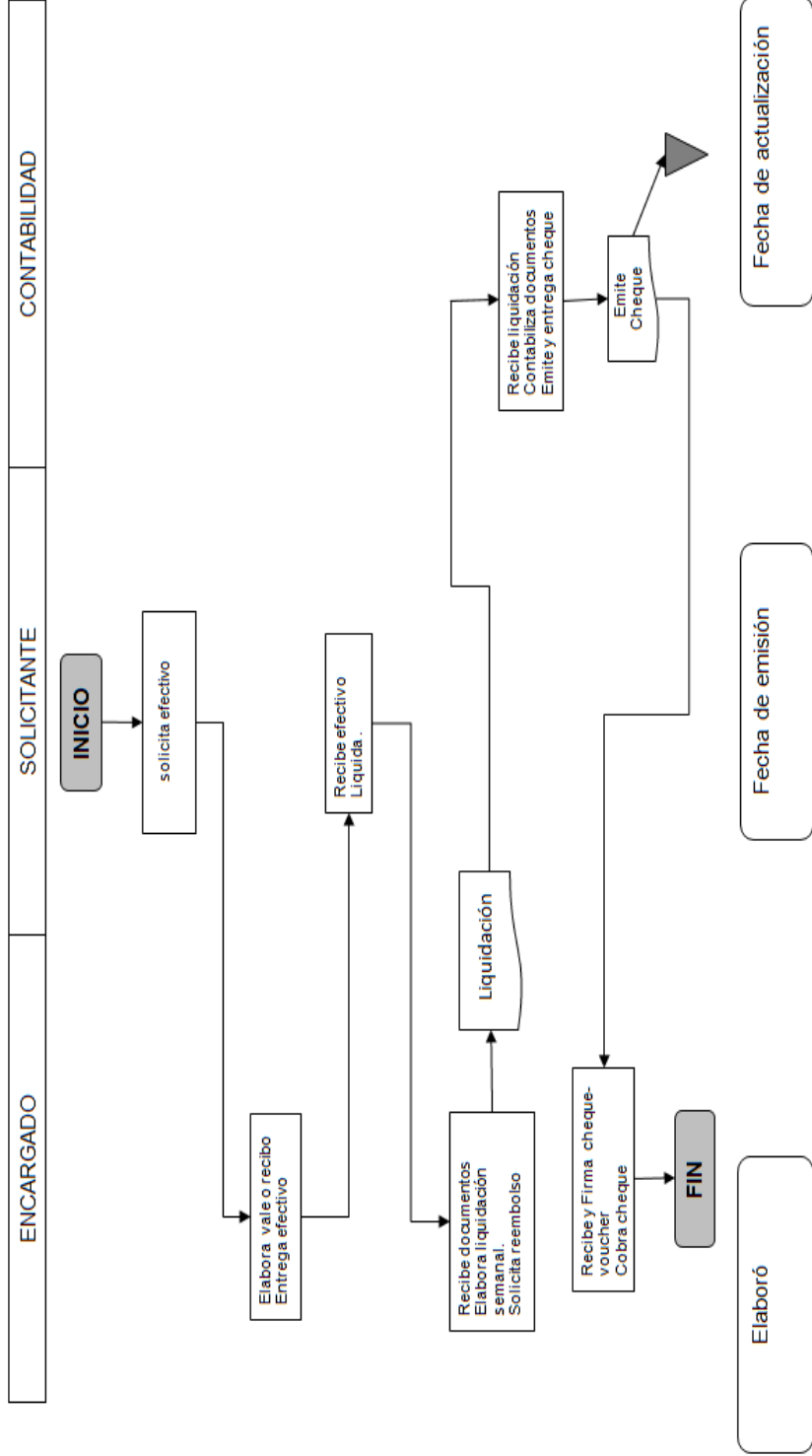
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS**

Hoja: 14 de 15

**PROCEDIMIENTO:** Fondo Fijo

**CÓDIGO:** ASE-AD-02

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA Y BANCOS

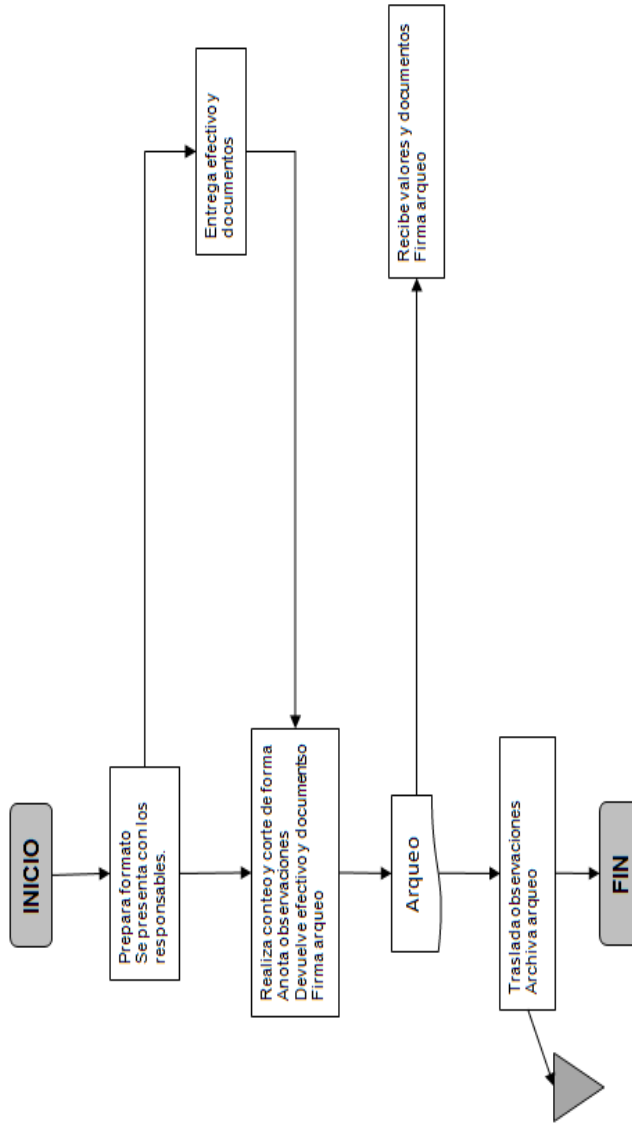
Hoja: 15 de 15

PROCEDIMIENTO: Arqueos

CÓDIGO: ASE-AD-02

## DIAGRAMA DE FLUJO

CONTABILIDAD CAJA GENERAL / FONDOS FIJOS



Elaboró

Fecha de emisión

Fecha de actualización

## 5.6 Formas

### 5.6.1 Contables

Son documentos fuente que sirven para capturar datos, autorizar y contabilizar operaciones. A continuación se presenta algunos formatos contables que son utilizados en el proceso contable y fácilmente adaptables a cualquier sistema de contabilidad.

#### 5.6.1.1 Póliza de egresos

Conocido como cheque voucher o póliza de cheque, y sirve para documentar y contabilizar la emisión de un cheque.

En el espacio del **concepto**, debe anotarse el documento que se está cancelado, la casilla **cuenta y descripción** debe escribirse el código y el nombre de la cuenta contable que se carga y la cuenta del banco correspondiente.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS		CHEQUE No. 00000	
LOGO	LUGAR Y FECHA _____		Q. _____
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____			
QUETZALES: _____			
BANCO LOCAL, S.A.			
		_____ (Firma Autorizada)	_____ (Firma Autorizada)
Cuenta No. 545654-98787-121			
<b>NO NEGOCIABLE</b>			
CHEQUE No. 00000			
CONCEPTO _____			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Recibido por: Fecha y Hora:

### 5.6.1.2 Póliza de ingresos

Este tipo de póliza se utiliza para documentar los registros contables relacionados con el ingreso de efectivo.

Deben de emitirse dos pólizas, una por el ingreso del efectivo a caja general y otra por el depósito del dinero en el banco. Los datos de la partida contable deberán registrarse en las columnas respectivas.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

Hecho por:	Operado por:	Revisado por:
------------	--------------	---------------

<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS</b> Departamento de Contabilidad Mes: _____ Año: _____	Póliza de Ingreso No. _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

**5.6.1.3 Póliza de diario.**

Esta póliza sirve para documentar los asientos contables que no tengan que ver con efectivo.

En las columnas cuenta y descripción debe llenarse con el código y nombre de la cuenta contable, las columnas debe y haber los valores del asiento contable.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS Departamento de Contabilidad Mes: _____ Año: _____			
			Póliza de Diario No. _____
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

Hecho por:	Operado por:	Revisado por:
------------	--------------	---------------

### 5.6.1.4 Integración contable

Este documento se elabora mensualmente con todos los movimientos que integran el saldo de una cuenta.

La integración contable debe llenarse con la fecha, referencia del documento, descripción y el valor de las transacciones operadas en la cuenta contable correspondiente.

<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS</b> Departamento de Contabilidad Integración Contable al: _____ Cuenta: _____			
FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>Total Integración</b> Saldo Según Contabilidad <b>Diferencia</b>			0.00 0.00 0.00
Hecho por:		Revisado por:	



### 5.6.1.6 Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es el proceso que permite comparar y conciliar los valores que una compañía posee en una cuenta bancaria de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta bancario.

Los elementos que integran la conciliación bancaria son: saldo del banco, depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de abono ó crédito, notas de cargo o débito, saldo contable, ajustes bancarios y contables.

Existen dos formas de elaborar la conciliación bancaria:

a) Conciliación simple

La conciliación se elabora partiendo tanto del saldo del banco ó libros contables, normalmente se inicia con el saldo según el estado de cuenta para llegar a conciliar con el saldo contable.

b) Conciliación cuadrática

La conciliación se elabora a cuatro columnas, representando cuatro conciliaciones en una:

**Primera columna – saldos iniciales:** muestra la conciliación del saldo bancario y contable a principios de período.

**Segunda columna – débitos:** conciliación de las entradas de efectivo según estado de cuenta bancario con entradas según libros contables.

**Tercera columna – créditos:** conciliación de las salidas de efectivo según estado de cuenta del banco con las salidas según libros contables.

**Cuarta columna – saldos finales:** conciliación del saldo bancario y contable a la fecha de corte o finalizar el período.



Ilustración de la conciliación a cuatro columnas:

<b>ASOCIACIÓN SOLIDATISTA DE EMPLADOS CONCILIACIÓN BANCARIA CUADRÁTICA</b>								
<i>Banco:</i> _____								
<i>No. Cuenta:</i> _____								
<i>Mes:</i> _____								
<i>Moneda:</i> _____								
DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL				
Estado de Cuenta - Banco	0.00	0.00	0.00	0.00				
<b>(-) Cheques en Circulación</b>								
A finales del mes anterior	(0.00)		(0.00)	--				
A finales del mes actual			0.00	(0.00)				
<b>(+) Depósitos en Tránsito</b>								
A finales del mes anterior	0.00	(0.00)		--				
A finales del mes actual		0.00		0.00				
<b>(+/-) Ajustes Bancarios</b>	0.00	0.00	0.00	0.00				
<b>SALDO BANCARIO AJUSTADO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>				
Saldos - Libros contables	0.00	0.00	0.00	0.00				
<b>(+/-) Ajustes Contables</b>	0.00	0.00	0.00	0.00				
<b>SALDO CONTABLE AJUSTADO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <u>F)</u>            _____            Elaborado por: Contador         </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <u>F)</u>            _____            Revisado por: Administrador         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top; margin-top: 20px;">           _____            Fecha de elaboración         </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; margin-top: 20px;">           _____            Fecha de revisión         </td> </tr> </table>					<u>F)</u> _____ Elaborado por: Contador	<u>F)</u> _____ Revisado por: Administrador	_____ Fecha de elaboración	_____ Fecha de revisión
<u>F)</u> _____ Elaborado por: Contador	<u>F)</u> _____ Revisado por: Administrador							
_____ Fecha de elaboración	_____ Fecha de revisión							

En la línea “Estado de cuenta – Banco” es un resumen de las operaciones del período tomando del estado de cuenta del banco.

En la línea “Saldos – Libros contables” es un resumen de los movimientos del efectivo, tomado del diario mayor general.

Las partidas analizadas de cada elemento de la conciliación bancaria deben respaldarse con integración (detalle) o reportes. De esa manera se podrá establecer depósitos, cheques y ajustes por conciliar.

### 5.6.1.7 Recibo

Este documento se utiliza para soportar todos los ingresos que percibe la asociación. Es recomendable que el recibo contenga una copia, la original se extiende al asociado ó entidades y la copia para contabilidad, la cual sirve de soporte de la póliza de ingresos.

LOGO	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS</b>	
	31 Avenida 15-40 zona 7 PBX: 2934-3239 Guatemala, Guatemala, C.A. 001001	
NIT.: 2424242-5 Entidad Exenta Según Resolución		<b>RECIBO No. 0000</b>
FECHA:	VALOR:	
RECIBIMOS DE: _____		
DIRECCIÓN: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
<b>PAGADO DE LA FORMA SIGUIENTE:</b>		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR
Original: Cliente	EFFECTIVO	
Copia: Contabilidad	TOTAL:	

## 5.6.2 Administrativas

Algunos formatos que son de uso común en una asociación solidaria de empleados, son los siguientes:

### 5.6.2.1 Formulario de Ingreso

Lo utilizan para registrar el ingreso de un empleado a la asociación. El empleado interesado llena el documento con sus datos generales, familiares, beneficiarios y la firma que autoriza a la empresa empleadora descontar de su salario la cuota mensual de afiliación.

<b>FORMULARIO DE INGRESO</b>		
<b>DATOS DEL ASOCIADO</b>		
Nombres: _____	Apellidos: _____	
Fecha Nacimiento: _____	Puesto: _____	
Código: _____	Departamento: _____	Fecha: _____
<hr/>		
<b>DATOS FAMILIARES</b>		
	Nombre	Fecha Nacimiento
Padres	.....	.....
Esposa (o)	.....	.....
Hijos	.....	.....
	.....	.....
<hr/>		
<b>BENEFICIARIOS:</b>		
BENEFICIARIO # 1:	Porcentaje:	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>
Nombre Completo: _____		
Identificación: _____	Parentesco: _____	
<hr/>		
BENEFICIARIO # 2:	Porcentaje:	<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>
Nombre Completo: _____		
Identificación: _____	Parentesco: _____	
<hr/>		
Por este medio autorizo a la empresa para que me descuenten el 5% de ahorro solidaria sobre sueldo y bonificación.		
_____ Nombre del Empleado		_____ Firma del Empleado

**5.6.2.2 Solicitud de préstamo**

Se utiliza para soportar la aprobación de los préstamos por el comité de créditos de la asociación. En el documento se debe consignar los datos generales del asociado, monto y plazo del préstamo, observaciones y la firma de los funcionarios que autorizan el préstamo.

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**  
**Asociación solidarista de empleados**

Guatemala \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Señores:**

**COMITÉ DE CRÉDITO**

Yo \_\_\_\_\_ No. Cta. \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ nacionalidad  
\_\_\_\_\_, de profesión u oficio \_\_\_\_\_ empleado  
de \_\_\_\_\_, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
y de registro \_\_\_\_\_ extendida por el Alcalde Municipal de  
\_\_\_\_\_, solicito me sea aprobado un préstamo por un monto de  
Q. \_\_\_\_\_ el cual cancelaré en un plazo de \_\_\_\_\_ meses. Plazo máximo  
18 meses.

(f) \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

**COMITÉ DE CRÉDITO**

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(f) Autorizado

\_\_\_\_\_  
(f) Autorizado

### 5.6.2.3 Contrato de mutuo

Se elabora para garantizar la recuperación del crédito concedido y sirve de soporte para la emisión del cheque. Este documento debe indicar, datos generales del asociado, condiciones del préstamo y firmas de las partes, que suscriben el contrato. En otras asociaciones usan el documento llamado reconocimiento de deuda.

## CONTRATO DE MUTUO

### Asociación Solidarista de Empleados de una Industria Harinera

POR Q. \_\_\_\_\_ CONTRATO No. \_\_\_\_\_ ASOCIADO CTA. No. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Guatemala el día \_\_ De Agosto de \_\_\_\_ Nosotros: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de edad, casado, guatemalteco, de profesión \_\_\_\_\_, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ extendida en la municipalidad de Guatemala actúo como representante legal de Asociación Solidarista de Empleados de una Industria de Harinera, según nombramiento inscrito en el registro civil \_\_\_\_\_ que en la siguiente se le denominará la Asociación y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ Guatemalteca, de profesión u oficio \_\_\_\_\_ de este domicilio, con cédula de vecindad Numero \_\_\_\_\_ extendida por el Infrascrito alcalde Municipal de \_\_\_\_ Ambos aseguramos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación consignados y que celebramos CONTRATO DE MUTUO contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** Manifiesta el señor \_\_\_\_\_ que por este acto entrega A \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_ en concepto de mutuo conforme las condiciones siguientes: a) **PLAZO:** Será de \_\_\_\_\_, A partir de la fecha del presente contrato b) **INTERESES:** El capital mutuado devengara intereses del \_\_\_\_\_ por ciento anual sobre saldos; c) **FORMA DE PAGO:** El pago se hará por medio de descuentos en la empresa en el método que tenga para ese fin y en su defecto se cancelara en las oficinas de la Asociación; d) **INCUMPLIMIENTO:** La falta de pago de una sola cuota facultara a la Asociación a dar por vencido el plazo y a demandar en la vía ejecutiva el pago del capital adeudado, intereses y costos.

**SEGUNDO:** Por su parte \_\_\_\_\_ acepta este contrato de mutuo y se reconoce deudor de la Asociación por la cantidad \_\_\_\_\_ La cual recibe a su entera satisfacción, y cancelara en las condiciones señaladas en la cláusula primera de este contrato.

**TERCERO:** Yo \_\_\_\_\_ Autorizo a la empresa **Industria Harinera, S.A.** para que de mi salario me sea descontado en la forma que se indica en la cláusula primera inciso con la cuota de capital mas los intereses correspondientes, también en un caso sea cesado de mi trabajo autorizo para que de mi Liquidación Laboral se me descuente el saldo a la fecha mas los intereses devengados.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
DEUDOR

En la ciudad de Guatemala el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ como Notario doy fe: que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puesto hoy en mi presencia por los señores \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quienes se identifican con las cédulas de vecindad números de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ respectivamente, extendidas en \_\_\_\_\_

y quienes en fe de lo manifestado, firman con el infrascrito Notario la presente acta de legalización de firmas.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
DEUDOR

ANTE MÍ: \_\_\_\_\_

**5.6.2.4 Tarjeta control de aportaciones**

La tarjeta control de aportaciones, también conocido como estado de cuenta, es llevada por el departamento de contabilidad para controlar las aportaciones ordinarias y extraordinarias de los asociados, y el aporte patronal.

<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS</b>							
<b>TARJETA CONTROL DE APORTACIONES</b>							
Cuenta No.: _____							
Nombre Asociado: _____							
Dirección: _____							
Empresa: _____							
FECHA	PLANILLA No.	APORTE ASOCIADO	APORTE EXTRAORD	APORTE PATRONAL	APORTE ASOCIADO ACUMULADO	APORTE EXTRAORD ACUMULADO	APORTE PATRONAL ACUMULADO
<b>Totales</b>					0.00	0.00	0.00

### 5.6.2.5 Finiquito de retiro

Se elabora cuando el asociado decide retirarse de la asociación. Su contenido debe incluir datos como empresa, departamento, nombres, ahorros acumulados, saldos a su cargo, declaración y firma del asociado.

#### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS FINIQUITO DE RETIRO

=====

EMPRESA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

ASOCIADO: \_\_\_\_\_

1. AHORRO:

Al \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_ Q 0.00

2. AYUDA ECONÓMICA

Al \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_ Q 0.00

**TOTAL AHORRO Q 0.00**

(-) Saldos a mi cargo: \_\_\_\_\_ Q 0.00

**TOTAL LÍQUIDO RECIBIDO Q 0.00**

Por lo tanto extiendo a: **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA HARINERA**, el más amplio finiquito del solidarismo y declaro no tener ningún reclamo pasado, presente o futuro que hacer, al cubrirseme todo el ahorro respectivo con esta liquidación. Por lo que acepto y firmo el presente.

(f) \_\_\_\_\_

Nombre y número de cédula del asociado

## **5.7 Modelos de estados financieros**

Los estados financieros, son informes contables convencionales denominados estado de resultados y balance general que se preparan en forma mensual, o al final del ciclo contable o período fiscal.

Estos informes financieros en una entidad civil no lucrativa reciben el nombre de Estado de ingresos y gastos, y Estado patrimonial.

Los siguientes modelos de estados financieros se presentan de acuerdo a los títulos y descripciones que indica la Norma Internacional de Contabilidad – NIC 1 Presentación de Estados Financieros. Sin embargo NIC1, en el párrafo de alcance, establece que las entidades que no persigan la finalidad lucrativa, que deseen aplicar la Norma, podrían verse obligadas a modificar descripciones para ciertas partidas y las denominaciones de los estados financieros.

### **5.7.1 Estado de resultados**

Resume las actividades de operación, ingresos y gastos de la asociación durante un período, normalmente de un año.

El formato para un estado de resultados consta de cuatro pasos:

- a) Encabezado.
- b) Sección de ingresos
- c) Sección de gastos.
- d) Saldo excedente o déficit



Ilustración del estado de resultados para una asociación solidarista.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

(Cifras Expresadas en Quetzales)

<b>Ingresos</b>		0.00
Servicios	0.00	
Donaciones	0.00	
Comisiones	0.00	
Rifas	0.00	
Intereses bancarios	0.00	
Otros ingresos	0.00	
(-) <b>Gastos de operación</b>		0.00
Asamblea general	0.00	
Junta Directiva	0.00	
Administración	0.00	
Contabilidad	0.00	
Comités	0.00	
Gastos por servicios	0.00	
		<u>0.00</u>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<u><u>0.00</u></u>

### 5.7.2 Balance general

Es un estado financiero que muestra la cantidad de activos, pasivos y capital en una fecha específica. Dicho en otras palabras el estado financiero muestra lo que posee la asociación, lo que debe y su capital.

La NIC1 versión revisada 2005, establece que los activos y pasivos deben presentarse en corrientes y no corrientes como categorías separadas dentro del balance. Excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información relevante más fiable.

Usualmente el formato del balance general incluye:

- a) Encabezado
- b) Título para el activo
- c) Clasificación del activo, corriente y no corriente.
- d) Total activos.
- e) Título del pasivo
- f) Clasificación del pasivo, corriente y no corriente.
- g) Titulo para el capital
- h) Integración del capital
- i) Total del pasivo y capital

Ilustración del balance general para una asociación solidaria.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
BALANCE GENERAL**

Al \_\_\_\_\_  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		0.00
Mobiliario y equipo de oficina neto	0.00	
Equipo de cómputo neto	0.00	
	<hr/>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		0.00
Cuentas por cobrar	0.00	
Inversiones	0.00	
Caja y bancos	0.00	
	<hr/>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>0.00</u></b>
 <b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		0.00
Capital social	0.00	
Reserva para eventualidades	0.00	
Excedentes o déficit acumulado	0.00	
	<hr/>	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		0.00
Préstamos a LP	0.00	
	<hr/>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		0.00
Cuentas por pagar	0.00	
Otras cuenta por pagar	0.00	
Proyectos de desarrollo por ejecutar	0.00	
	<hr/>	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>0.00</u></b>

### 5.7.3 Estado de flujo de efectivo

Presenta en forma condensada y comprensible la información sobre el manejo del efectivo de la entidad, es decir, sobre su obtención y disposición durante un período determinado, analizando en esta forma los cambios acumulados en la situación financiera de la asociación.

Para la preparación del estado de flujo de efectivo es recomendable diseñar una hoja de trabajo para facilitar el análisis y la construcción del estado financiero.

Ilustración del estado de flujo de efectivo para una asociación solidarista.

<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS</b>	
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
Del _____ Al _____	
(Cifras Expresadas en Quetzales)	
Resultado del ejercicio	0.00
<b>Cargos que no requieren de efectivo</b>	<b>0.00</b>
Depreciaciones	0.00
Cuentas incobrables	0.00
	0.00
<b>Efectivo neto generado por actividades de operación</b>	<b>0.00</b>
Aumento o disminución cuentas por cobrar	0.00
Aumento o disminución inventarios	0.00
Aumento o disminución cuentas por pagar	0.00
	0.00
<b>Flujo de efectivo neto en actividades de inversión</b>	<b>0.00</b>
Adquisición de mobiliario	0.00
	0.00
<b>Flujo de efectivo neto en actividades de financiamiento</b>	<b>0.00</b>
Préstamos	0.00
	0.00
Aumento o disminución de efectivo	0.00
Efectivo al inicio del año	0.00
Flujo de efectivo al final del período	0.00

#### 5.7.4 Estado de cambios en el patrimonio

Muestra el saldo inicial y final de los beneficios acumulados, el resultado del período.

No es un estado financiero básico como el estado de resultados y el balance general; de hecho algunas empresas suelen presentarlos dentro de la sección de capital contable del balance general. Sin embargo la NIC1 indica que debe presentarse como un componente por separado.

Ilustración del estado de cambios en el patrimonio para una asociación solidarista.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Al \_\_\_\_\_

(Cifras Expresadas en Quetzales)

**Reservas de capital**

Saldo al inicio	0.00	
Incremento del período	0.00	
Saldo final	0.00	0.00

**Excedentes o déficit acumulado**

Saldo al inicio	0.00	
Resultado del ejercicio	0.00	
(-)Traslado a reservas de capital/proyecto de desarrollo	0.00	
Saldo final	0.00	0.00

**Saldo al final del período**

0.00

## CONCLUSIONES

Con base al estudio realizado en la Asociación Solidarista de Empleados de una Industria Harinera, ubicada en la ciudad de Guatemala, se exponen las siguientes conclusiones:

1. Los registros estadísticos de la Unión Solidarista Guatemalteca del año 2007 afirman que existe un gran número de asociaciones solidaristas que no reciben asesoría y se formaron sin el apoyo de dicha entidad. La Unión Solidarista Guatemalteca, es la única entidad en el país que presta servicios de asesoría en la formación, organización y funcionamiento de las asociaciones solidaristas.
2. Las personas que tienen a su cargo la dirección y administración de la asociación, desconocen obligaciones fiscales a que están sujetas las asociaciones solidaristas, aun cuando están exentas de impuestos.
3. El sistema de control interno de la asociación, está conformado únicamente por lo que establecen sus estatutos, instrumento que define las responsabilidades de los órganos de autoridad y los deberes de cada uno de sus integrantes.
4. El sistema contable que posee la Asociación Solidarista es de estructura empírica, debido a que los controles y registros contables están basados en la poca experiencia del contador, administrador y miembros de la Junta Directiva quienes ejercen en forma recíproca la administración de la asociación.
5. La información financiera que produce la contabilidad, carece de utilidad y confiabilidad, debido a que la asociación no cuenta con procedimientos contables que guíen el registro correcto de sus operaciones.

6. La nomenclatura y manual de descripción de cuentas, formas contables y modelos de estados financieros diseñados en el presente trabajo de tesis, constituyen un conjunto de elementos sistematizados para mejorar considerablemente el sistema contable de una Asociación Solidarista.

## RECOMENDACIONES

Como resultado de las conclusiones del estudio realizado, y con el propósito de contribuir a la solución de problemas contables de una Asociación Solidarista, se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Que los profesionales o empresas que se dedican a prestar servicios de asesoría se interesen en el estudio de las asociaciones solidaristas de empleados con la finalidad de brindar soluciones administrativas y financieras que estas entidades necesitan para funcionar adecuadamente.
2. Que las asociaciones solidaristas capaciten y motiven a los administradores a informarse constantemente de aspectos fiscales a que están sujetos las entidades de carácter No Lucrativas, de esta manera evitarán riesgos de tipo fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
3. Implementar un sistema contable que incluya elementos esenciales como el plan de cuentas, manual de contabilización, políticas contables que garanticen información financiera de calidad, esto implica que debe ser confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones.
4. Que las asociaciones solidaristas, utilicen los servicios del Contador Público y Auditor para resolver sus problemas contables y financieros, ya que es un profesional con capacidad para diseñar sistemas y preparar técnicamente todo tipo de información financiera.

**BIBLIOGRAFÍA**

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. 131 páginas
2. Asociación Solidarista Aseihsa. Reglamento y Estatutos, 1999. 12 páginas
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas internacionales de auditoría. 1994. 608 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código tributario y sus reformas, Decreto Ley 06-91, 1991. 71 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código civil, Decreto Ley Número 106, 1963. 379 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de comercio y sus reformas, Decreto Ley 2-70, 1978. 226 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz, Decreto Ley 19-04, 2004. 6 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto al valor agregado y sus Reformas, Decreto Ley 27-92, 1992. 46 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto del timbre y papel sellado especial para protocolo y sus Reformas, Decreto Ley 37-92, 1992. 21 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto sobre la renta y sus reformas, Decreto Ley 26-92, 1992. 47 páginas.



11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto sobre productos financieros y sus reformas, Decreto Ley 26-95, 1995. 3 páginas.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad - IASB. Normas internacionales de información financiera, 2005. 1,559 páginas.
13. Coopers & Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno. Informe coso. España, Díaz de Santos, 1997. 432 páginas.
14. Flores, Juan José. El solidarismo desde adentro. Costa Rica. ASEPROLA, 1989. 15 páginas.
15. Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, 2004. 152 páginas.
16. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad financiera. 2 ed. México, McGraw-Hill, 1998. 619 páginas.
17. Horngren & Harrison. Contabilidad. El control interno y las operaciones en efectivo. México, Prentice-Hall Hispanoamericana, 1991. 641 páginas.
18. Instituto de Contadores Públicos y Auditores. Normas de auditoría No. 1 - 18. Guatemala, 1992. 121 páginas.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento de contabilidad financiera número 31. Tratamiento de la información contable en entidades de carácter no lucrativo. Guatemala, 1994. 7 páginas.
20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento de contabilidad financiera número 1. Principios básicos, Guatemala, 1984. 5 páginas.

21. IV Congreso Nacional Solidarista. Seminario problemas más comunes de las asociaciones solidaristas. Guatemala, 2005. 78 páginas.
22. Lara Flores, Elías. Primer curso de contabilidad. 15 ed. México, Trillas, 1996. 123 páginas.
23. Lazarro, Víctor. Sistema y procedimientos. Diseño y control de formas. 2ed. México, Editorial Diana, 1966. 677 páginas.
24. Loaiza Cortés, Carlos Alberto. Curso básico de administración de empresas. Contabilidad, V3. Colombia, Editorial Norma, 1991. 81 páginas
25. Organismo Ejecutivo. Reglamento de inscripciones de asociaciones civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98, 1998. 4 páginas.
26. Patón, W.A. Manual del Contador. Catalogo de cuentas y manual de instrucciones. México, Editorial Hispano-Americana, 1983. V2. 1,792 páginas.
27. Pyle, William W. Principios fundamentales de contabilidad. 9 ed. México, Editorial Continental, 1990. 1,117 páginas.
28. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. 6 ed. México, McGraw-Hill, 2002. 488 páginas.
29. Ramírez Valenzuela, Alejandro. Contabilidad comercial. 2 ed. México, Limusa, 2004. 338 páginas.
30. Superintendencia de Administración Tributaria. Boletín. Recordatorio asociaciones y fundaciones civiles no lucrativas, 2007. 1 página.
31. Unión Solidarista Guatemalteca, Boletines de consulta. 15 páginas.

32. Unión Solidarista Guatemalteca. Curso sobre administración y contabilidad de asociaciones solidaristas, Guatemala, 2003. 8 páginas.
33. Unión Solidarista Guatemalteca. Información general. Guatemala. Impresos Cifuentes, 1992. 13 páginas.
34. VI Congreso Solidarista. Ruta de Libertad y progreso. Costa Rica, 1990. 10 páginas.
35. Whittington, O. Ray. Principios de auditoría. 14 ed. México, McGraw-Hill, 2004. 736 páginas.