

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA
ASOCIACIÓN MUTUALISTA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ERIKA ROXANA ARRIAZA REYES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, Marzo de 2011

MIEMBROS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V	P.C. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES

DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Nelton Estuardo Mérida
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 16 de julio de 2010

Señor Decano
Lic. José Rolando Secaída Morales
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad.

Estimado licenciado Secaída:

En Providencia dictada por la Decanatura a su cargo de fecha cinco de agosto de dos mil ocho, fui designado según dictamen DIC.AUD. 148-2008 como asesor del trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA" el cual fue desarrollado por: ERIKA ROXANA ARRIAZA REYES, previo a su graduación como Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En atención a dicha solicitud he asesorado a Arriaza Reyes en el desarrollo del trabajo mencionado y tengo mucho agrado en manifestar que el trabajo en cuestión llena a cabalidad los propósitos que, a mi juicio, debieran conformar los trabajos de tesis de graduación profesional, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a realizarse la investidura profesional correspondiente.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con muestras de alta consideración y agradecimiento.

Atentamente,

(f) 
Lic. Oscar Albertico Guerra Soria
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 5325



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 21-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de noviembre de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 176-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de octubre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ERIKA ROXANA ARRIAZA REYES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



[Signature]
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme llegar a este momento tan importante de mi vida, gracias por darme sabiduría, fortaleza y salud para lograr este triunfo.
- A MIS PADRES:** Por el sacrificio que hicieron al darme la oportunidad de estudiar, por sus consejos y apoyo incondicional que siempre me han brindado.
- A MI ESPOSO:** Fausto Antonio Tzoc Sic, por todo su amor y cariño que me regala cada día, por apoyarme incondicionalmente para lograr la culminación de este informe. Gracias por todo tu apoyo y por ser parte de mi vida.
- A MI HIJA:** Erika Betzabé De Los Ángeles Tzoc Arriaza, por ser mi inspiración para seguir adelante y te sientas muy orgullosa de tus padres que te queremos muchísimo.
- A MIS HERMANOS:** Por todo su apoyo y cariño que me han brindado, que el logro alcanzado sirva de ejemplo y motivación de seguir superándose cada día.
- A MIS SUEGROS:** Gracias por brindarme su apoyo y bendiciones.
- A MIS CUÑADOS:** Gracias por darme sus palabras de motivación y apoyo.
- A TODOS MIS FAMILIARES EN GENERAL:**
- Por sus consejos y bendiciones.
- A MI ASESOR:** Lic. Oscar Albertico Guerra Soria, gracias por su orientación y brindarme palabras alentadoras en cada capítulo que forma este trabajo de investigación.
- A MI SUPERVISOR:** Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero, gracias por sus consejos y comprensión.
- A TODOS MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:**
- Gracias por sus buenos deseos y en especial a todos aquellos que creyeron en mí y me brindaron su apoyo.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:**
- Gracias por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y haber sido con orgullo una estudiante de tan prestigioso centro de estudios.
- A USTED:** Apreciable lector, con mucho aprecio.

Í N D I C E

CONTENIDO	No. PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
I HISTORIA DEL MOVIMIENTO MUTUALISTA EN GUATEMALA	
1. Generalidades	1
1.1 Definición	1
1.2 Breve historia del mutualismo	2
1.3 Importancia del mutualismo en Guatemala	7
1.4 Características del mutualismo	8
1.5 Estructura y organización de las asociaciones mutualistas	9
1.6 Recursos para la formación de una mutual	10
1.7 Disposiciones legales y fiscales que regulan el funcionamiento de las Asociaciones Mutualistas	11
1.8 Obligaciones a considerar en una Asociación Mutualista	22
1.9 Principios del Mutualismo	23
1.10 Bondades del Mutualismo	24
1.11 Fundamentos del Mutualismo	24
II LA ORGANIZACIÓN COMO UN ELEMENTO ESENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES MUTUALISTAS	
2.1 Definición de Organización	26
2.2 Objetivos de Organización	27
2.3 Principios de la Organización	28
2.4 Estructura Organizacional	29
2.5 Tipos de Estructura Organizacional	30
2.6 Elementos de Organización	33
2.7 Organigramas, Manuales y Diagramas de Proceso	34

Í N D I C E

CONTENIDO

No. PÁGINA

III IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE COMO ELEMENTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA

3.1	Sistema	38
3.2	Contabilidad	39
3.3	Objetivos de la Contabilidad y del Sistema Contable	40
3.4	Características de la Contabilidad	40
3.5	Sistema Contable	42
3.6	Elementos de la Sistematización Contable	46

IV ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA

4.1	Información General de la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”	65
4.2	Organización	67
4.3	Sistematización	85
4.4	Beneficios para la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo” al contar con una Organización y Sistematización Contable Eficiente	99
4.5	Organización Básica Sugerida	100
	CONCLUSIONES	199
	RECOMENDACIONES	200
	BIBLIOGRAFÍA	201
	INDICE DE ANEXOS	204

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	No. PÁGINA
Cuadro No. 1	44
Cuadro No. 2	51
Cuadro No. 3	69
Cuadro No. 4	101

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

CONTENIDO	No. PÁGINA
Flujograma I	88
Flujograma II	92
Flujograma III	94
Flujograma IV	96
Flujograma V	98
Flujograma VI	121
Flujograma VII	123
Flujograma VIII	125
Flujograma IX	127

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en el territorio Guatemalteco operan pocas asociaciones mutualistas, que tomaron realce por el beneficio brindado a sus asociados, que aportan una cuota de forma mensual, por lo que necesitan de la orientación del Contador Público y Auditor, ya que es el profesional capacitado para realizar un análisis sobre los procedimientos, que se están aplicando en la realización de las funciones o tareas asignadas a cada colaborador de los diferentes departamentos o unidades que forman la organización de una asociación, para que se logren los objetivos establecidos y dar cumplimiento a las necesidades de los beneficiarios.

La necesidad de orientación, reflejada al efectuar las visitas a las diferentes asociaciones de igual naturaleza, en temas como: procedimientos para la recepción y custodia del efectivo que ingresa a caja, establecimiento de políticas de control interno en los diferentes departamentos, para que la organización sea eficiente y se desarrolle de acuerdo a las actividades que conlleva la administración de los recursos, y en el tema importante que es el de la información, necesaria para el proceso de toma de decisiones.

De lo anterior se puede afirmar que el tema de Organización y Sistematización es de gran importancia debido a que promueve la eficiencia y productividad en las operaciones realizadas, promoviendo que la asociación mutualista cuente con procedimientos eficientes, implementados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, siendo necesario tener por escrito las políticas y procedimientos para que las conozcan en los diferentes departamentos de la asociación mutualista.

La importancia de realizar una reingeniería en los procesos para establecer una organización y sistematización eficiente, en las actividades realizadas con relación a los procedimientos aplicados en: los ingresos sobre las aportaciones, intereses sobre inversiones, amortizaciones sobre préstamos e ingresos extraordinarios y beneficios sobre las diferentes prestaciones otorgadas por la asociación mutualista a sus asociados, radica en que estas son las actividades de vital importancia ya que contienen el saldo adeudado a la asociación por concepto de préstamos otorgados y el registro de los beneficios que cada

asociado recibe, así como cada asociado le confía a la organización de la asociación una mínima parte de sus ingresos mensuales, por su parte la organización le confía parte de este capital aportado, a los asociados que necesitan financiamiento, por lo tanto se debe llevar a cabo un estudio minucioso para determinar la solvencia de los asociados al momento de concederles el préstamo, para estimar que se recibirá el valor en efectivo al momento que expiren los treinta y seis meses de tiempo de crédito, que es el máximo otorgado por la asociación, aunado a este presupuesto se encuentra la efectividad de las políticas y procedimientos adecuados a las actividades realizadas.

El Contador Público y Auditor al realizar la evaluación de la organización y sistematización contable, debe reunir la evidencia apropiada evaluando el diseño de los controles de la asociación, incluyendo las actividades de control relevantes realizando el análisis de la documentación e información de entrevistas efectuadas, en la realización de los procedimientos de evaluación de riesgos, para determinar el grado requerido de entendimiento de la asociación y su entorno, incluyendo el control interno actual.

Derivado de lo anterior se considera importante realizar el presente trabajo para brindar una orientación de cómo efectuar una organización y sistematización eficiente en las actividades realizadas por el personal administrativo y directivo de la asociación, señalando los mecanismos necesarios para que a través del tiempo se observen los procedimientos adoptados con anterioridad.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de este trabajo son: dar a conocer la importancia de la organización y sistematización en las actividades realizadas, para que las operaciones se realicen eficientemente y que sean funcionales, para alcanzar los objetivos estratégicos de la asociación. Asimismo, evaluar el sistema contable de la asociación mutualista, para determinar si el mismo es funcional y si éste cumple con las necesidades de objetividad, oportunidad y veracidad que requiere una buena administración para la toma de decisiones, estudiar y evaluar la existencia de procedimientos para el control de las operaciones contables.

A través de la aplicación del método científico (indagadora, demostrativa y expositiva), y apoyándose de teorías aplicadas a la práctica humana, demostrándose así la veracidad de las mismas, y el apoyo de los métodos analítico y deductivo, con el uso de las técnicas siguientes: estudio general, recopilación y análisis de la información, inspección y observación.

Se pretende comprobar la hipótesis siguiente: Los riesgos de no contar con una organización y sistematización contable en una asociación mutualista son los siguientes:

a) Contables, presentación de información inadecuada por falta de políticas para el registro de los ingresos y egresos; registros inapropiados debido a la falta de comunicación que existe entre el personal que genera información al departamento de contabilidad; mal uso del sistema contable de la asociación mutualista debido a la falta de capacitación al personal del área de contabilidad; generación del flujo de efectivo ineficiente debido a la falta de procedimientos en el área de caja y bancos para realizar las funciones que conlleva una eficiente administración de este rubro,

b) Financieros, no hay información oportuna, veraz y confiable; estados financieros que no muestren la información real de la asociación; las decisiones de la administración no son tomadas en su oportunidad debido a la generación posterior de la información financiera; toma de decisiones indebidas por la presentación de información financiera errónea.

El presente informe se ha dividido en cuatro capítulos, conteniendo información útil para realizar de forma eficiente y creando armonía dentro de la asociación, para que los empleados y directivos realicen un trabajo productivo, desde el momento de crear la cuenta de préstamos hasta que el efectivo de ese préstamo ingrese nuevamente a la caja de la asociación, siguiendo lógicamente los procedimientos propuestos, en cada actividad realizada, que para efectos de la investigación se han diseñado procedimientos para las actividades más relevantes en cada departamento, por lo que se realiza una descripción del contenido de cada capítulo.

En el capítulo uno, que trata sobre la historia del mutualismo en Guatemala, se presentan puntos importantes sobre el movimiento social encaminado a la creación y fomento de las mutualidades, que en sentido amplio son actividades que involucran el solidarismo que tienen unas personas hacia otras, con el objetivo de brindar ayuda o extender una mano a quien la necesita, a las personas que decidan pertenecer a la comunidad, involucrando un nivel de cooperativismo entre los integrantes, sostenidas con aportaciones de los mismo integrantes, así como, las características, la estructura y organización de las asociaciones mutualistas, los recursos necesarios para la formación, las disposiciones legales y fiscales que regulan el funcionamiento, los principios, las bondades y los fundamentos del mutualismo.

En el segundo capítulo, que aborda la organización como un elemento esencial en la administración de las asociaciones mutualistas se mencionan puntos importantes sobre, definición, objetivos, principios, estructura organizacional, tipos de estructura organizacional, elementos de organización, organigramas, manuales y diagramas de proceso.

El tercer capítulo, se enfoca en la importancia de la sistematización contable como elemento para lograr los objetivos en una asociación mutualista, describiendo los puntos sobre sistema, contabilidad, objetivos de la contabilidad y del sistema contable, características de la contabilidad, sistema contable y elementos de la sistematización contable.

Debido a que es importante que las personas que hagan uso de esta investigación dispongan de una fuente de información grafica, demostrativa y práctica del tema, en el cuarto capítulo se presenta un caso práctico referente a la organización y sistematización contable en una asociación mutualista conteniendo la información siguiente: información general de la asociación mutualista objeto de estudio “El Amigo del Pueblo”, organización, sistematización, beneficios para la asociación mutualista al contar con una organización y sistematización contable eficiente y la organización básica sugerida de acuerdo a la evaluación y análisis efectuado.

Y para finalizar se mencionan las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía. En las conclusiones resalta la afirmación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como el logro del objetivo general y específico.

De acuerdo a la presente investigación se espera que los directivos de las asociaciones mutualistas, vean la importancia de la organización y sistematización contable, en las operaciones realizadas en cada actividad, que involucran a los diferentes departamentos, para alcanzar los objetivos en un mediano plazo y juntos obtener resultados favorables.

CAPÍTULO I

HISTORIA DEL MOVIMIENTO MUTUALISTA EN GUATEMALA

1. Generalidades

1.1 Definición

La palabra mutualismo es pródiga en acepciones, similitudes y sinonimias, hasta el punto de que en algunos diccionarios económicos y sociológicos se le identifica como cooperativismo, colectivismo, solidarismo y reciprocidad. (21)

Así mismo, en el diccionario de sociología, del autor Fairchild, (México 1949) se le define, en su acepción económica estricta, como “movimiento cooperativo para formar sociedades de ayuda mutua”. (21)

Desde otro punto de vista al mutualismo se le conoce como: el reconocimiento de la interdependencia recíproca y de la tendencia a la ayuda mutua manifestada en cualquier forma de colectivismo. (21)

En su etimología, mutuo proviene del latín *mutuus* y aplicado a lo que recíprocamente se hace entre dos o más personas, animales o cosas. (21)

El diccionario de la real academia española, en su edición de 1970 define la palabra *mutual*, como lo mutuo, recíproco, palabra que implica el régimen de prestaciones mutuas, que sirve de base a determinadas asociaciones de carácter mutualista, perteneciente o relativo a la mutualidad. (21)

Es aquel movimiento social que está encaminado a la creación y fomento de las mutualidades. El movimiento anima y asesora a quienes accedan a brindarse prestaciones mutuas frente a riesgos eventuales o para elevar su bienestar material y espiritual, mediante una contribución periódica. El mutualismo, institucionalizado a través de las mutualidades, ha sido reconocido universalmente como generador o embrión de la previsión clásica y de los modernos de seguridad social, y en la actualidad coexiste con éstos.

La sociedad mutualista es una organización al servicio de las personas asociadas. Los intereses de las mutuales y el de los asociados representan una cosa que no se puede dividir. El Mutualismo concilia la solución de los problemas sociales, como método resultante de la colaboración armoniosa de los seres humanos. El Mutualismo desecha, por antagónica toda actividad aislada individualista de los hombres y de las mujeres.

El Mutualismo es el sistema apropiado para el avance social en paz de los pueblos. Está representado por la voluntad de los individuos, los principios y la doctrina que ellos sustentan y por las normas morales que practican. Nada más sencillo y justo, que cada uno tenga conciencia de sus deberes para el bienestar de los demás.

De acuerdo a las definiciones mencionadas anteriormente se puede decir que el mutualismo en un sentido amplio es una actividad que involucra el solidarismo que tienen unas personas hacia otras, con el objetivo de brindar ayuda (extender una mano a quien la necesita), a las personas que decidan pertenecer a la comunidad, involucrando un nivel de cooperativismo entre los integrantes, sostenidas con aportaciones de los mismos integrantes, de acuerdo al porcentaje de aportación establecido en los estatutos de constitución, de las asociaciones mutualistas.

1.2 Breve Historia del Mutualismo

El nacimiento de las asociaciones mutuales, sociedades de ayuda mutua, de ayuda recíproca, de socorros mutuos, o de protección recíproca, se pierde en la prehistoria. Es decir que en la historia no escrita, la que se conoce por medio de informaciones, signos, leyendas, comentarios que se han transmitido de generación en generación. Los diccionarios expresan que la prehistoria estudia la vida de la humanidad.

El mutualismo como institución, es el sistema social más antiguo conocido en el mundo, ampliamente practicado por las comunidades, para brindar ayuda a las personas asociadas, sin perseguir lucro, a través de los servicios que se ofrecen a los asociados.

A través del tiempo se han realizado eventos relacionados con el mutualismo entre los que se pueden mencionar los siguientes: (21)

- Tres mil años antes de Cristo, existían agrupamientos en los márgenes del río Nilo (gran río de África, célebre en la historia por las civilizaciones) que habían establecido sistemas de protección mutua. Estos funcionaban en casos de inundación y otras catástrofes climáticas.

- En Palestina (territorio de Asia en la costa occidental del continente, que limita al oeste con el mar Mediterráneo) se registra el “Tratado de Bava Cama”, sobre asociaciones de mercaderes que mutuamente se juntaban para proteger sus caravanas y prestarse auxilio.

- Los colegios romanos (Italia), según el estudio efectuado por la licenciada Clotilde Luisa Mastrángelo, tenían una organización interna libre, sin más límites respecto del derecho público. Los emperadores no podían inmiscuirse en su administración o vida interna. Los estatutos u ordenanzas eran establecidos por los mismos colegios y enunciaban los fundamentos de la organización, régimen de gobierno, relaciones de confraternidad y los días de banquetes o fiestas.

Estos colegios contaban con órganos de gobierno similares a los que conocemos actualmente en las mutuales, comisión directiva y tenían como misión defender los intereses societarios, controlar la administración y las prestaciones que se efectuaban.

- Existían en Grecia asociaciones de amigos que practicaban la mutualidad y tenían como objetivo el socorro recíproco de sus miembros para los casos de necesidad. Las “Hetairas Griegas” eran también asociaciones que prestaban ayuda a sus integrantes en caso de indigencia o enfermedad.

- Según Teofrasto de Lesbos (filósofo griego) que frecuentó las escuelas de Platón y Aristóteles cuyos conocimientos abarcaban todas las ciencias, las mencionadas asociaciones se conocieron antes de la Era Cristiana.

- En la Edad Media se hicieron famosas en la antigua Germania (hoy Alemania) y en el norte de Italia, las “Guildas”, asociaciones de tipo y característica mutua.

- También en la Edad Media se conocieron en España los “montepíos” entidades de tipo mutual que prestaban socorro a viudas y huérfanos, y en Italia alcanzaron relevancia las sociedades de socorro mutuo, constituida por trabajadores de un mismo gremio.

La primera mutual, en 1854 se constituyó en Buenos Aires, la Sociedad Francesa de Socorros Mutuos, en 1856 la Sociedad de Socorros Mutuos San Crispín, del gremio del calzado y en 1858 la Unión y Benevolencia, en Buenos Aires. Estas entidades aún subsisten. Una estadística de 1875 señalaba la existencia de 74 instituciones mutualistas, así distribuidas: 27 en la provincia de Buenos Aires, 12 en la Capital Federal, 19 en la provincia de Santa Fe, 9 en la provincia de Entre Ríos, 6 en la provincia de Córdoba y 1 en la provincia de Tucumán. De esas 74, 25 habían sido constituidas por italianos, 14 por españoles, 7 por franceses, 3 por suizos. El resto por distintos gremios. En el año 1910, funcionaban 659 mutuales, que reunían a más de 200,000 asociados.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto el mutualismo, se practicaba en la antigüedad; únicamente se necesitaba tener la voluntad de prestar ayuda a sus semejantes, estar dispuesto a extenderle la mano a la persona que lo necesita, con base a que los asociados han realizado una serie de aportaciones para formar la reserva para la provisión general de una asociación mutualista de cualquier naturaleza, por lo tanto es un derecho adquirido desde el momento en que el asociado acepta las condiciones para formar parte de esta agrupación de ayuda social.

1.2.1 Instituciones Mutualistas en Guatemala

Este movimiento se remonta hacia los inicios de las luchas campesinas, el pueblo se encontraba inmerso en la larga dictadura de Manuel Estrada Cabrera (1898-1920), Gobierno que estuvo patrocinado por el capital norteamericano, apoyo logrado mediante la autorización de su entrada al país y la entrega de prácticamente toda la economía. Estrada Cabrera con el respaldo interno del partido Liberal, lo que le facilitó sus reiteradas reelecciones, porque únicamente existía un partido opositor, que era el Conservador. Las agrupaciones políticas surgirían en torno a la permanencia o no de Estrada Cabrera en el poder. (25)

Fue así como surgió en 1918 el Partido Unionista, integrado por conservadores y algunos liberales descontentos con el régimen. Las asociaciones mutualistas surgieron a raíz del descontento ocasionado por las autoridades que en ese momento tenían el poder político, provocando la desestabilización de la sociedad.

Un año después se formó la Liga Obrera, integrada por obreros autodenominados cristianos, pero que acogía en su seno a todos los obreros sin distinción religiosa ni política, tenía como objetivo hacer cumplir las leyes establecidas, específicamente las relacionadas con aspectos laborales.

Antes de 1920, no existía un movimiento obrero concebido como tal, ya que no había sindicatos, por lo tanto no había conciencia de lo que ellos como clase podían y debían exigir. Existían sociedades mutualistas amparadas por el Gobierno Nacional incluso con leyes.

Entre 1900 y 1920 Estrada promulgó una serie de normativas tendientes a regular las actividades de los trabajadores urbanos y rurales, pero que no pasaron a tener un carácter formal. Por ejemplo, en 1906 se promulgó la Ley protectora de obreros que contemplaba indemnizaciones por accidentes de trabajo, la creación de cooperativas, la distribución de medicinas, jubilaciones, etc. La Ley de Cooperativas 1912 proclamaba como un deber del Estado promover el mejoramiento de la vida de los trabajadores como contribución al progreso del país. (21)

En ese mismo año se fundó la Federación de Sociedades Obreras, integrada por varias organizaciones que venían funcionando desde 1908 como: la Gremial de Albañiles, Sociedad de Tipógrafos Gutemberg, Central de Artesanos y Albañiles y la Fraternal de Barberos.

Dichas organizaciones tenían un carácter mutualista, es decir, actuaban como sociedades de auxilio que contemplaban ayudas para sus integrantes en caso de enfermedad, accidentes en el trabajo y muerte. No tenían inquietudes de tipo político ni de reivindicaciones en el plano laboral.

Las posiciones ideológicas de los mutualistas se caracterizaron, como tendencia general, por sostener una actitud ajena a los planteamientos y a las luchas de reivindicación, frente a las condiciones de trabajo. Sólo llegaron a formularlos en algunos casos. En las sociedades mutualistas no existía preocupación por la cuestión política y cuando llegó a romperse la apoliticidad que privaba en las mutuales, se adoptaron posiciones inmediatas, circunstanciales, ya fuera para apoyar las reelecciones del dictador, o al final para contribuir a su derrocamiento, sin capacidad suficiente para prever las perspectivas.

La manipulación de las sociedades mutualistas por parte del Gobierno de Estrada Cabrera, tuvo su punto culminante con la creación de la Federación obrera para la protección legal del trabajo en 1914, en cuyo seno se agruparon las mutualistas. La federación obrera para la protección legal del trabajo se convirtió en una tranca en la evolución del mutualismo al sindicalismo.

En los años venideros su labor se centraría en sabotear la lucha que por sus derechos adelantarían los incipientes sindicatos. Otra manifestación tanto de la manipulación oficial como de la apatía de las sociedades mutualistas lo constituían las conferencias que se dictaban, con el fin de orientar a sus integrantes en la búsqueda del mejoramiento de las artes, industrias, de la moral y responsabilidad en el trabajo. Incluso se establecieron escuelas y bibliotecas para los trabajadores, pero no se abordaban los problemas inherentes a su condición laboral. Muchas de las sociedades mutualistas nombraron a Estrada Cabrera presidente honorario de las mismas y publicaban en sus voceros frases o artículos elogiando su mandato. Además recibían aportes del Estado para la construcción de sedes y para viajes a congresos obreros.

La organización de sociedades mutualistas fue el origen de los sindicatos, el movimiento en la lucha de los derechos de los trabajadores, sin embargo hoy existen sindicatos, cooperativas, sociedades solidarias y mutualistas, caracterizándose cada una por su objetivo específico. En Guatemala las asociaciones mutualistas reconocidas por la Organización de Entidades Mutuales de las Américas (ODEMA) son: (28)

- Asociación de Ayuda Mutua de Empleados y Trabajadores Municipales (A.A.M.TRAB.MUNICIPALES),

➤ Asociación Mutualista de Empleados del IGSS (AMIGSS).

Van cincuenta y cinco años de la consolidación del mutualismo, cooperativismo y asociativismo, que vieron la luz en Guatemala, en los albores del siglo pasado, cada uno en su dimensión y especificidad, jugó y aportó al desarrollo de la vida social y ciudadana.

Este tipo de entidades resuelven la problemática con métodos de autoayuda y aportaciones de las personas asociadas, necesidades esenciales de sectores populares, vivienda y consumo, promoviendo de esta manera la asociatividad empresarial campesina, el ahorro y el crédito popular.

1.3 Importancia del Mutualismo en Guatemala

Consiste en la lucha que debe enmarcarse en la ética de respeto a la propiedad nacida del trabajo y a la integridad individual, de manera específica esto quiere decir que no está permitido nada que tampoco lo estuviera en una sociedad futura, como las agresiones físicas y el sabotaje etc.

La importancia radica principalmente en poner en práctica la solidaridad, la ayuda mutua, el compañerismo, recuperar las esperanzas de una sociedad, comunidad o agrupación organizada, proponiendo metas alcanzables basadas en nuestras propias fuerzas y recursos, es trabajar con un sentido constructivo y ampliamente propositivo. Es importante señalar que en el mutualismo no hay cabida para el individualismo, el egoísmo, la envidia, el oportunismo, el centralismo, el desorden, el clientelismo político, ni para el comodísimo.

Los sistemas mutuales han sido históricamente la manera más efectiva para resolver los problemas que no se pueden resolver de forma individual, ni en el momento preciso, ya sea por la falta de recursos o simplemente porque no dependen de uno mismo. Por ejemplo uno no sabe cuándo, ni de que se puede enfermar, no sabe el daño que se puede sufrir ante un desastre natural o ante un accidente, lo que sí sabemos es que ante cualquier situación necesitamos ayuda para salir adelante.

Ante la falta de un sistema global que garantice confianza, seguridad, tranquilidad y entusiasmo, es preciso contemplar la creación de sistemas mutuales específicos con proyecciones y aportaciones permanentes, y la cooperación solidaria de los y las participantes en dicha sociedad o comunidad.

1.4 Características del Mutualismo

Se puede afirmar que generalmente, se trata de grupos de afinidad los que forman parte del grupo de asociados. Es decir, un grupo de personas que tienen una característica común, como por ejemplo: desempeñarse laboralmente en algún Organismo del Estado o empresa privada, tener la misma profesión o cualquier otra característica que posibilite que el grupo actúe, además de compartir los principios del Mutualismo, con alguna condición común a todos los que identifique. A este tipo de Mutuales, suele llamárseles “cerradas”, puesto que para asociarse, generalmente en sus estatutos se establece como condición que trabajen en el mismo organismo o empresa. (27)

No obstante, también existen las Mutuales que tienen asociados que se desempeñan en diferentes establecimientos públicos o privados, que tienen diferentes profesiones o especialidades. Este tipo de Mutuales se denominan “abiertas”, es decir que no exigen ninguna condición de carácter laboral para asociarse. (29)

Por ejemplo: En el Congreso Nacional del Mutualismo Laboral, de mayo de 1971 se acordó establecer, como características específicas: (26)

- a. La profesionalidad como determinante del ámbito de las instituciones que lo integran,
- b. La representatividad, concretada en la composición de los órganos de Gobierno,
- c. La participación de los mutualistas en la gestión y administración,
- d. La pluralidad institucional como vehículo para una auténtica representatividad y mayor acercamiento al mutualista,
- e. La solidaridad como exigencia del carácter mutualista,
- f. La celeridad en el trámite, inexcusable para la eficacia de las prestaciones, y
- g. El humanismo laboral que informa su gestión.

Las características mencionadas de las asociaciones mutualistas, giran en torno a la buena administración de los recursos que aportan los asociados y el solidarismo que caracteriza a las mutuales hacia los integrantes.

1.5 Estructura y Organización de las Asociaciones Mutualistas

La asociación mutualista es una de las organizaciones más democráticas, pues todos los asociados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Estatuto Social, pueden desempeñar cualquier puesto en los órganos que la conducen y controlan.

Ante cualquier duda o necesidad de resolver alguna situación, es conveniente recurrir a lo que establece el estatuto de la asociación mutualista de que se trate. Generalmente ahí está todo contemplado, de faltar algo, se suple con lo establecido en el reglamento de inscripción de asociaciones civiles normado por el acuerdo gubernativo 512-98.

La estructura de la asociación mutualista está formada por los órganos que administran las aportaciones y los que controlan el actuar de la comisión directiva los que se mencionan a continuación:

- **La Junta Directiva:** es el órgano permanente de gestión y dirección de una Asociación, está formada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y entre cuatro y diez vocales elegidos por la Asamblea General mediante sufragio libre y secreto, de la forma prevista en el Reglamento de Régimen Interior.
- **La Junta Fiscalizadora:** es el órgano permanente y de control sobre las acciones de la Junta Directiva.
- **La Asamblea General:** está compuesta por todos y cada uno de los miembros de la Asociación, la Asamblea General, válidamente constituida, es el órgano soberano de la Mutual y sus acuerdos adoptados con arreglo a los estatutos y reglamentos, que son obligatorios para todos sus miembros. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio y extraordinaria cuando lo solicite un treinta por ciento (30%) al menos de los miembros de la Asociación o por acuerdo de la Junta Directiva o del Presidente. La presidencia de la asamblea corresponde al presidente de la asociación, y la secretaría de la asamblea corresponderá al titular de la asociación.

Las decisiones de cada uno de estos tres cuerpos están claramente determinadas en los estatutos de la organización de las asociaciones mutualistas.

1.5.1 Forma de Organización

Es una organización con fines sociales, la denominación más adecuada y que permite una mayor comprensión de los propósitos que animan a este tipo de entidades es la de organizaciones con fines sociales y apolíticos.

Pues la tradicional denominación de entidades sin fines de lucro y políticas, provoca una confusión entre quienes no conocen la esencia del sistema, muchas veces se cree que tiene la obligación de brindar servicios en forma gratuita y que no pueden tener excedentes.

Cuando precisamente, una de las características principales que tienen las mutuales, es que pueden tener excedentes con la condición de no distribuirlos entre sus asociados e invertirlos en nuevos servicios o mejorar los servicios que ya se prestan.

El Registro Civil es el organismo del Estado que tiene como funciones, otorgar la personería jurídica a este tipo de asociaciones.

1.6 Recursos para la Formación de una Mutual

Como toda institución no importando la naturaleza de sus operaciones necesita de recursos para llegar a alcanzar los objetivos estratégicos de la organización, una asociación mutualista no escapa a la necesidad de estos, por lo que a continuación se mencionan los esenciales para que realice su actividad principal:

1.6.1 Humanos

- Grupo de personas con inquietudes comunes,
- Guía, persona con capacidad de dirigir.

1.6.2 Físicos

- Local (preferentemente un local dentro de la institución),
- Material didáctico e ilustrativo con información para los asociados,
- Biblioteca,
- Bandera,
- Muebles, accesorios, etc.

1.6.3 Económicos

- Cuotas sociales mensuales,
- Excedentes anuales de la Mutual,
- Donaciones.

1.7 Disposiciones Legales y Fiscales que Regulan el Funcionamiento de las Asociaciones Mutualistas

En las leyes de la República de Guatemala, las Asociaciones Mutualistas se encuentran enmarcadas como Asociaciones sin fines de lucro. En la legislación de Centroamérica están enmarcadas como Asociaciones o Cooperativas y estas persiguen algún tipo de lucro social y no mercantil.

Por lo general se confunde el concepto de Asociaciones y Fundaciones en la legislación de los países de Centroamérica con excepción de Costa Rica que cuenta con una Ley de Asociaciones y una Ley de Fundaciones, pero ambas son entes privados en donde la primera es administrada por los interesados, y la segunda una vez los fundadores manifiestan su voluntad de afectar un patrimonio, desprendiéndose de su administración un fin altruista.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución de la República refiere los Principios que deben prevalecer en las Asociaciones Mutualistas en los siguientes artículos:

Artículo 1. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Artículo 2. Derecho

a la Dignidad Humana o Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Artículo 4. Libertad e Igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. (13:1)

Artículo 34. Derecho de Asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional. (13:6)

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la Legislación del Trabajo. Especial en su inciso ñ) Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo. Empleadores y trabajadores, procurarán el desarrollo económico de la empresa para beneficio común. (13:18)

Artículo 118. Principios del Régimen Económico y Social. El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional. (13:22)

Artículo 119. Obligaciones del Estado. Específicamente en el inciso “k” y “n”:

k) proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión.

n) Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros. (13:22)

En resumen podemos decir que La Constitución Política de la República indica que las Asociaciones Mutualistas a través de convenios colectivos de aplicación general para los asociados, pretenden crear las condiciones adecuadas para la formación del capital, el ahorro y la inversión, para promover los beneficios con los que ya cuenta para ayuda de los asociados.

1.7.2 Código Civil Decreto Ley Número 106

Establece el régimen legal general que rige a las Asociaciones Mutualistas, en su artículo 15 señala que son personas jurídicas inciso 3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones. (10:3)

El código civil es explícito, en el artículo 15 inciso 3 antes citado, en el reconocimiento de la personalidad jurídica de las Asociaciones. Para ello, exige su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas en el Registro Civil mediante la presentación del Acuerdo de su creación y del reconocimiento de su personalidad jurídica (art. 440 Código Civil) la personalidad de las Asociaciones se inicia a partir de la vigencia del acuerdo gubernativo que la reconoce.

Artículo 16. La Persona Jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social. (10:3)

Y se complementa con el artículo No. 18 Personalidad de las Asociaciones Civiles, el cual fue reformado por el artículo No. 53 del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, el cual indica literalmente: las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio de donde se constituyen. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quién tenga interés en el asunto de la Procuraduría General de la Nación.

Además, en el párrafo IX. Artículo 438 al 440. Registro de Personas Jurídicas. Indica que hay un libro especial de registro de personas jurídicas de asociaciones civiles en donde están incluidas las Asociaciones Mutualistas, únicamente debe presentar para su inscripción, copia simple certificada de sus estatutos o reglamentos y el acuerdo de su aprobación y del reconocimiento de su personalidad jurídica, estos documentos quedarán en poder del Registro.

En cuanto a la extinción de las asociaciones, el artículo 25 y 26 señala que podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos y que los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en esas normas, y si nada se hubiese dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución.

1.7.3 Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Número 114-97

Hay dos artículos que hacen referencia a las asociaciones los cuales se mencionan a continuación:

El artículo 36. Ministerio de Gobernación. En el inciso b) indica “que es una atribución aprobar los estatutos de las fundaciones, y otras formas de asociación, que requieren por ley tal formalidad, otorgar y reconocer la personalidad jurídica de las mismas.”

Este artículo crea confusión ya que el artículo 53 de la misma ley reformó el artículo 18 del Código Civil en donde indica que será una atribución de las municipalidades reconocer la personalidad jurídica de las asociaciones mutualistas, el cual se aclaró cuando fue publicado el Acuerdo Gubernativo numero 512-98 que contiene el Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, en su artículo 8. “El Ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de asociación que requieren por ley tal formalidad, igualmente reconocerá la personalidad jurídica y aprobará los estatutos y las modificaciones a los estatutos de las asociaciones civiles no lucrativas que se lo hayan solicitado, antes de la vigencia de la modificación del artículo 18 del Código Civil”. Esto se resume en que está vigente únicamente para las fundaciones o asociaciones que se hayan creado bajo este concepto.

1.7.4 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles Acuerdo Gubernativo Número 512-98

- Previo a registrarse en el Registro Civil, debe haber realizado las siguientes actividades: formar una junta directiva, la cual debe estar constituida por los asociados, de conformidad con la convocatoria respectiva y contratar los servicios de un notario para que redacte el acta correspondiente en donde se nombra Representante Legal y se elaboran los Estatutos de la Asociación.
- Las asociaciones deben constituirse en escritura pública y declarar la voluntad de constituirse en una asociación civil y que debe tener los requisitos especiales de notariado. Esta se registrará por lo que indiquen sus estatutos.
- Hacer referencia a la documentación para su inscripción en el Registro Civil, del municipio donde se constituyan, en el cual deberá presentar lo siguiente:
 - a. Solicitud por escrito firmado por su representante legal,
 - b. Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.
- Si la documentación presentada llena los requisitos exigidos en el artículo 3, el registrador procederá a inscribir a la asociación mutualista en el libro especial de personas jurídicas, procediendo el Registro Civil a colocar un sello al final, donde conste el libro, folio, acta, fecha de inscripción, firma y sello del registrador.
- De lo contrario el Registrador devolverá con las anotaciones correspondientes el documento presentado.

Después de inscribirse en el Registro Civil las asociaciones en un lapso de 30 días hábiles, deben realizar las operaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria para ser reconocidas. El Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, Capítulo II, artículo 2 y el artículo 120 del Código Tributario establecen los procedimientos y documentos a presentar que se mencionan a continuación:

- Formulario SAT-0014,
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de cédula de vecindad del representante legal,
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero,
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrito en el Registro Civil.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta notarial y nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

Adicionalmente, en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta en su artículo 2. Indica: en sus dos últimos párrafos: Todos los contribuyentes y los responsables a que se refiere este artículo, al inscribirse para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, deberán consignar en el formulario de inscripción, el régimen de determinación y pago del impuesto por el que optan, su período de liquidación definitiva anual y los otros datos requeridos en el mismo, por parte de la Administración Tributaria.

1.7.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Decreto Número 26-92

Las asociaciones mutualistas al inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, están obligadas a llevar un sistema de contabilidad, que les permita registrar sus operaciones financieras y así cumplir con los requisitos establecidos.

1.7.5.1 Exenciones según la Ley del Impuesto Sobre la Renta

En la literal c) del Artículo 6 del Decreto 26-92 reformado por el Artículo 1 literal c) del Decreto 18-04, ambos del Congreso del República, Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece: están exentas las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o servicios sociales, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, colegios profesionales y religiosas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio

provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

Como principio general, puede decirse que si una organización sin fines de lucro realiza actividades de interés social, y por ende de interés para el Estado, tiene la posibilidad de eximirse del pago de tributos ya que están exentas.

Las Asociaciones Mutualistas son entidades no lucrativas cuya totalidad de ingresos y patrimonio se destina exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyen directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes, están exentas a este tipo de impuesto, únicamente están sujetas a presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, la cual según el Artículo 54 reformado de dicha ley, deberá hacerlo dentro de los primeros tres meses del año calendario anual y cuando proceda actuar como agente retenedor, según lo establece el Artículo 63 del Decreto 26-92 del Congreso de la República.

1.7.5.2 Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Los artículos 63, 64 y 67 de la Ley del ISR establecen el marco legal para el tratamiento de las retenciones efectuadas por servicios adquiridos y por rentas a asalariados, obligando a las asociaciones mutualistas como entes jurídicos a efectuar dichas retenciones cuando correspondan.

Textualmente el Artículo 67, indica lo siguiente: “Con excepción del caso establecido en el Artículo 56 (Se refiere a las personas que no están afectas a retenciones), inciso a), de esta ley, toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal, ejecutado en relación de dependencia, sea permanente o eventual, deben retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda. Igual obligación aplica a los empleados o funcionarios públicos, que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas,

autónomas, las municipalidades y sus empresas. La retención también se aplicará a las personas que además de obtener rentas en relación de dependencia, obtienen rentas de otras fuentes, pero solo en la parte que corresponda a los ingresos en relación de dependencia”.

El Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 31, indica que los pasos a seguir son los siguientes:

- Las retenciones deberán practicarse en el momento en que los agentes de retención paguen las rentas o las acrediten en cuenta del beneficiario, como lo establecen los artículos mencionados anteriormente,
- Cuando los ingresos gravados no fueren objeto de retención, el contribuyente debe pagar el impuesto directamente a la Superintendencia de Administración Tributaria,
- Las retenciones efectuadas o los pagos directos deben enterarse mediante declaración jurada en los bancos del sistema u otras entidades recaudadoras autorizadas para el efecto, o mediante otros medios que autorice la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron, se emitió la factura respectiva o percibió el ingreso, según corresponda,
- Cuando las retenciones se hayan efectuado conforme el Artículo 45 de la ley, deberán enterarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se practicaron.

“En ambos casos se utilizará el formulario de declaración jurada que para el efecto proporcione la Superintendencia de Administración Tributaria al costo de su impresión o por los otros medios que ésta determine”.

Toda persona obligada a practicar retenciones sobre pagos o acreditamientos en cuenta, deberá emitir y entregar a las retenidas constancias de retención, utilizando para ello los formularios que la Administración Tributaria proporcione, o los que la misma le hubiera

autorizado imprimir por medios computarizados. Dichas constancias no deberán emitirlas en el caso de facturas especiales, conforme lo establece el artículo 31 de la ley.

Copia de dichas constancias deberá acompañarse a la declaración jurada mensual de retenciones. Quienes obtengan la autorización para imprimir las constancias y quienes presenten la declaración jurada en forma electrónica, podrán sustituir dichas copias, empleando medios magnéticos o electrónicos en su caso, utilizando el formato y los procedimientos que la Superintendencia de Administración Tributaria apruebe. En ambos casos, las copias en papel deberán permanecer en poder de los retenedores a disposición de la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.7.5.3 Obligatoriedad de retener el 5%

El Artículo 44 inciso "A" párrafo 4, indica que las personas que tengan la obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y otras leyes, que paguen o acrediten en cuenta rentas a personas individuales o "jurídicas no mercantiles" domiciliadas en el país, retendrán sobre el valor de los pagos o acreditamientos el 5% en concepto de impuesto sobre la renta debiendo emitir la constancia respectiva, estas deberán enterarse en las cajas fiscales dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

1.7.5.4 La Declaración Anual y sus Anexos

Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, según el artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir la verdad, aun cuando se trate de personas cuyas rentas estén parciales o totalmente exentas, o cual excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el periodo de liquidación definitiva anual, como el caso de las Asociaciones Mutualistas, además debe tener los siguientes anexos:

- a. Estado Patrimonial,
- b. Estado de Ingresos y Gastos,
- c. Estado de Flujo de Efectivo.

La declaración jurada y sus anexos deben ser firmados por el contribuyente, por su apoderado, por su representante legal. En el caso de las asociaciones mutualistas la representación legal recae sobre el presidente. Así mismo, el periodo de liquidación anual principia el uno de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, debiendo coincidir con el ejercicio contable del contribuyente, según el artículo 24.

1.7.6 Código de Comercio Decreto Número 2-70

En su artículo 368 establece la obligatoriedad a las empresas mercantiles de llevar libros de contabilidad se podría interpretar que una entidad no lucrativa no estaría obligada a llevar registros contables pero, en el Artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta específicamente en el inciso “S” párrafo 3 indica que todas las asociaciones mutualistas deben estar inscritos como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar la declaración jurada anual, con los anexos y requisitos solicitados en el Artículo 54 de la misma ley, esto con el propósito de fiscalizar las donaciones e ingresos de las asociaciones y que estén cumpliendo con lo dicho en el Artículo “C” .

Esta situación recomienda el registro contable de las operaciones de las asociaciones en los libros de Diario, Mayor, Balances e Inventarios, de no observar esta disposición, se estaría sujeto a una multa de un mil quetzales (Q.1,000.00), cada vez que se fiscalice al contribuyente bajo el término de no llevar actualizados los registros. Se entiende que están al día si todas las operaciones están asentadas en libros habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro los dos meses calendario inmediatos siguientes de ser realizadas. (11:18)

1.7.7 Código Tributario Decreto Ley Número 6-91

En su numeral 10 establece “que omitir la presentación de declaraciones se sancionará con una multa de seiscientos quetzales (Q.600.00), cuando el periodo de imposición sea mensual o trimestral y de dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), cuando el periodo de imposición sea anual. En caso de reincidencia, se sancionará con cierre temporal de la asociación, establecimiento o negocio, conforme lo establecen los artículos 74 y 86 de este código”. (12:18)

1.7.8 Impuesto sobre el Valor Agregado –IVA- Decreto Número 27-92

En su artículo 7, numerales 9, 10 y 13 en lo que se refiere a exenciones generales indica: están exentos del impuesto. Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas establece la exención en los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

1.7.9 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Decreto Número 37-92

En su Artículo 10, numeral 4, indica que están exentos los documentos que contengan actos o contratos realizados por las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidarias e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

1.7.10 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008

En el Artículo 4 exenciones literal e) menciona las Asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que están legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Superintendencia de Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingreso que obtengan y su patrimonio se destinan exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

1.7.11 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto Número 26-95

En vista que la principal actividad de una asociación es el de dar en concepto de préstamos los recursos obtenidos a los asociados, lo cual es el hecho generador de la Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y por lo tanto esta afecto, no está demás, mencionar que en su creación exoneraba a las asociaciones en su artículo 9 literal “c” sobre el pago de este impuesto, el cual fue suspendido por la Ley de Supresión de Privilegios y Beneficio Fiscales, de ampliación de la base Imponible y de Regularización Tributaria, quedando esta exoneración sin efecto a partir del uno de julio del año dos mil, por lo tanto “las asociaciones deberán pagar dicho impuesto por intereses sobre depósitos bancarios, inversiones en valores y concesión de préstamos, siendo el tipo impositivo del diez por ciento (10%)”.

1.7.12 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONG´S). Decreto Número 02-2003

El dieciocho de febrero del dos mil tres se promulgo la Ley que regula a las ONG´S, esta ley ha servido de base para las asociaciones en lo que respecta a su organización, fiscalización y la contabilidad. En el artículo 3 indica que la finalidad de la ley es que las asociaciones deberán establecerse como una ONG, pero en ellas deberá incluirse entre otras:

- a. Asociaciones sin fines de lucro y de beneficio social, y
- b. Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

En el artículo 4 textualmente indica: “Tipos de Organizaciones No Gubernamentales. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG´S propiamente dicha, constituida bajo el amparo de la presente Ley”. Como puede apreciarse esta ley se acopla a la estructura de una asociación mutualista.

1.8 Obligaciones a Considerar en una Asociación Mutualista

Toda asociación mutualista que contrate a más de 3 trabajadores está obligada a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social (IGSS), así mismo, en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), no así en el Instituto de Recreación de

Trabajadores de Guatemala (IRTRA) debido a que el IRTRA está destinado para los trabajadores de las empresas privadas que se dedican a actividades mercantiles.

Una Asociación Mutualista debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia de Escritura pública o documento equivalente que le de vida jurídica,
- b. Fotocopia de los estatutos,
- c. Fotocopia del nombramiento del representante legal, con anotación de su registro o reconocimiento,
- d. Fotocopia de cédula de vecindad completa del representante legal, pasaporte si es extranjero,
- e. Fotocopia de la constancia del número de identificación tributaria –NIT-.

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un perito contador, en la cual debe constar lo siguiente:

- a. Fecha completa en la que ocupó el mínimo o más de trabajadores que se establecen como obligatorios para inscribirse como patrono,
- b. Total de trabajadores con las cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior,
- c. Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.

Si una asociación mutualista se convierte en patrono se obliga a la emisión de contratos de trabajo, elaborar el reglamento interno de trabajo y llevar el libro de salarios, según lo que se establece en el Código de Trabajo. Debiendo cancelar las prestaciones laborales siguientes: bono 14, vacaciones, aguinaldo e indemnización.

1.9 Principios del Mutualismo

Los principios de las organizaciones mutualistas enmarcan la voluntad de pertenecer a una sociedad con las siguientes características, los integrantes deben poseer la buena voluntad de brindar ayuda a otras personas:

- Adhesión voluntaria,
- Organización democrática o participativa,
- Neutralidad institucional, (Política, Religiosa, Racial y Gremial),

- Contribución acorde con los servicios a recibir,
- Capitalización social de los excedentes,
- Educación, capacitación social y mutual,
- Integración para el desarrollo,
- Categorías de la promoción en salud.

1.10 Bondades del Mutualismo

Otra faceta de estas entidades es su característica humanista para la promoción de los valores artísticos de los asociados, las mutuales, constituyen el lugar apropiado para estimular a los asociados a llevar a cabo exposiciones de pinturas, concursos de literarios, conferencias, y todo tipo de manifestación artística y cultural. Realizar reuniones sociales y cursos de capacitación. Entre otras actividades realizadas por la mutual están las siguientes:

- Atención en salud,
- Cajas de ahorro y préstamo,
- Subsidios agropecuarios,
- Servicios de proveedora de insumos,
- Construcción de viviendas,
- Cualquier tipo de servicios, y
- Facilitar la adquisición de bienes.

1.11 Fundamentos del Mutualismo

El sistema mutual fue creado para que las personas, ante una emergencia o necesidad de algún bien o servicio, al que no puede tener acceso en forma individual, lo puedan hacer mediante la ayuda mutua.

La solidaridad es el valor más importante que sostiene al mutualismo, además de asistir a sus asociados ante una emergencia, tienen un propósito, contribuir al logro de su bienestar material y espiritual.

Estas son entidades sin fines de lucro, se constituyen libremente por personas inspiradas en la solidaridad, se financian mediante el aporte de una contribución periódica, que se abona mensualmente llamada generalmente cuota ordinaria.

Con esta cuota la mutual brinda los servicios esenciales a quienes los necesitan. De tal manera, que cada asociado debe pensar que su aporte es absolutamente solidario, porque no lo hace esperando algo a cambio, sino que será recibido en servicios y bienes por otros asociados que lo necesitan, de la misma manera, cuando cualquiera de los asociados requiera de los servicios de la mutual, las contribuciones o cuotas ordinarias del resto, permitirán que el servicio le sea brindado. Los servicios pueden ser propios o contratados a terceros a través de convenios.

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN COMO UN ELEMENTO ESENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES MUTUALISTAS

Toda asociación mutualista para que funcione adecuadamente, necesita ser organizada, es decir estructurada para que sea eficiente y eficaz. La eficiencia está relacionada con los medios, los métodos y las maneras de hacer las cosas correctamente, de la mejor manera posible, la eficacia se relaciona con los fines u objetivos, implica hacer lo que fuere necesario o correcto para alcanzar los objetivos estratégicos que en la asociación se han propuesto, que fue para lo cual se han organizado. Para proporcionar eficacia y eficiencia, toda entidad necesita estructurarse de acuerdo con principios fundamentales de la organización que llevan a toda institución a formar una base sólida que crea confianza, en este caso a los asociados dispuestos a contribuir con una cuota mensual, que será descontada directamente del sueldo que perciben mensual, confiados que los fondos serán bien organizados de acuerdo a los elementos, principios y estructura organizacional que en este capítulo se mencionan:

2.1 Definición de Organización

Es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos o más personas, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. Según esta definición, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también lo son las escuelas, hospitales, iglesias, unidades militares, tiendas minoristas, departamentos de policía y los organismos de los gobiernos locales, estatales y federales. Las personas que supervisan las actividades de otras, que son responsables de que las organizaciones alcancen estas metas, con sus administradores (aunque en ocasiones se les llame gerentes, particularmente en organizaciones no lucrativas). (18)

Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (18)

Con base en las definiciones mencionadas podemos decir que: la asociación mutualista es la coordinación de las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

En las asociaciones mutualistas debe existir una coordinación de las actividades de todos los individuos que integran la asociación con el propósito de obtener al máximo el aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la asociación persigue.

2.2 Objetivos de Organización

Objetivo es el fin hacia el cual se orientan las acciones de una organización, es necesario tener presente que uno de los objetivos principales de la organización es el de lograr un orden en los esfuerzos proporcionando la estructura adecuada de toda asociación. Entre los objetivos de la organización se pueden mencionar los siguientes:

- Lograr dividir el trabajo,
- Atribuir deberes a grupos en las diferentes posiciones operativas,
- Reunir los puestos de trabajo en unidades relacionadas que permitan la fácil administración,
- Definir los requisitos que se exigen en cada puesto,
- Seleccionar al personal indicado en los puestos adecuados,
- Asignar oportunamente las responsabilidades a cada individuo,
- Delegar autoridad y atribuciones que le competen a cada miembro de la asociación,
- Proporcionar instalaciones y recursos adecuados al personal,
- Establecer el orden jerárquico y establecer cómo se tomaran las decisiones.

2.3 Principios de la Organización

Hay nueve principios que dan pauta para establecer una organización racional, que se describen a continuación: (1:230)

2.3.1 Del Objetivo

Este principio se refiere a que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la asociación. Esto significa que la existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar los objetivos establecidos y no se deben hacer gastos innecesarios en puestos que no contribuyan en nada a lograr las metas establecidas.

2.3.2 Especialización

Este principio afirma que el trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. El trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

2.3.3 Jerarquía

Este principio se refiere a la necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo, este principio establece que la organización es una jerarquía.

2.3.4 Paridad de autoridad y responsabilidad

Esto se refiere a que a cada grado de responsabilidad debe corresponder al grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Por ejemplo: no se le puede hacer responsable de un trabajo a una persona, sino se le otorga la autoridad para poder realizarlo y de igual manera, no se le puede dar autoridad a un empleado, sobre determinado trabajo, sino se le hace responsable por los resultados.

2.3.5 Unidad de mando

Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe y los subordinados no deberán reportar más de un superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

2.3.6 Difusión

Este principio indica que las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad, por otra parte la relación de labores no debe hacerse con demasiado detalle.

2.3.7 Amplitud o tramo de control

Debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que este pueda realizar sus funciones con eficiencia. Lyndall Urwick dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, atender funciones de mayor importancia.

2.3.8 De la coordinación

Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización, el administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

2.3.9 Continuidad

La asociación debe mantenerse, mejorarse y ajustarse constantemente.

2.4 Estructura Organizacional

Es la forma de como una asociación mutualista está integrada, en la estructura organizacional se muestran las partes de ésta, agrupándolas en puestos de trabajo por unidades o departamentos. La estructura organizacional se representa gráficamente en un organigrama general, un resumen de los principales departamentos así como la descripción de sus funciones y responsabilidades.

La estructura de cada asociación mutualista determina el tipo de organización que deberá desarrollarse, con el objeto de obtener en su funcionamiento el máximo de eficiencia que se oriente al servicio que se presta. Logrando así que todo el recurso humano este distribuido de manera que exista una adecuada segregación de funciones y no todo el trabajo o poder de decisión esté concentrado en una sola persona. (1:244)

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar e identificar quien realizará tareas y quién será responsable de los resultados, para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales. (1:246)

En el caso de que una asociación mutualista presente una estructura organizativa, no significa que ésta no pueda variar de acuerdo con los cambios que la asociación tendrá en el transcurso del tiempo, debido a que conforme el crecimiento de la misma, ésta se verá obligada a la contratación de más personal y la creación de nuevos puestos, que ayuden a seguir llevando el control de todas las operaciones del giro normal de la asociación.

2.5 Tipos de Estructura Organizacional

La organización de una asociación puede estructurarse basándose en departamentos, con criterio establecido por funciones. Los tipos de organización más generalizados son: (1:270)

2.5.1 Organización Lineal, Militar o de Escalas

Es un tipo de organización que reconoce una autoridad absoluta, en la cúspide de la jerarquía de la forma en que va decreciendo a medida que descienden los escalones jerárquicos, pero conservando su carácter autoritario y variando solamente a medida que desciende un escalón jerárquico.

La organización de tipo lineal, tiene ciertas ventajas y desventajas derivadas de sus relaciones estructurales, que se mencionan a continuación:

2.5.1.1 Ventajas

- **Precisión:** en este caso todos los miembros de la organización saben ante quienes son responsables,
- **Delimitación de Responsabilidades:** aquí la responsabilidad está dividida y todos los escalones están sujetos a control,
- **Disciplina:** la unidad de responsabilidad y control facilita la disciplina,
- **Flexibilidad:** se adecúa rápidamente a situaciones variables, mucho mejor en situaciones imprevistas,
- **Formación de jefes de las categorías superiores:** los jefes pueden desempeñar las funciones más simples a las más complejas.

2.5.1.2 Desventajas

- Sobrecarga de funciones a los encargados de los departamentos,
- Exagerada importancia a los funcionarios con autoridad,
- La coordinación y la cooperación no se consigue fácilmente,
- No es apta para la formación de jefes.

2.5.2 Organización Funcional

Aplica el principio funcional o de especialización de las funciones para cada tarea. Es la organización basada en la autoridad del especialista, que tiene el conocimiento técnico, pero no el mando y la decisión. Aquí no funciona el principio de unidad de mando, ya que cada jefe se dedica a una especialidad, y cada persona puede estar subordinada simultáneamente a varios jefes, dentro de la especialización de cada uno. (6:257)

Las características de la estructura funcional son las siguientes:

- Autoridad funcional y dividida,
- Líneas directas de comunicación,
- Descentralización de las decisiones.

2.5.2.1 Ventajas

- Se hace máximo uso del principio de especialización,
- Se hace accesible al trabajador,

- Los controles se simplifican,
- Pueden encontrarse inspectores en número suficiente,
- Se facilita la concordancia,
- Se favorece la cooperación.

2.5.2.2 Desventajas

- La resistencia,
- La excesiva especialización, hace difícil la formación de un jefe integral,
- Cuando el control está distribuido, tiende a disminuir la rapidez de acción,
- Aunque teóricamente existen responsabilidades fijas, existen tendencias a esquivar los deberes y responsabilidades.

2.5.3 Organización Línea Funcional o Mixta

Posee las ventajas de los anteriores y al mismo tiempo han sido eliminadas la mayoría de las fallas. Este tipo de organización en una asociación moderna consiste en la organización lineal por departamentos adicionando la función de una asesoría.

2.5.3.1 Ventajas

- Añadiendo la función asesora a la línea, se adquiere flexibilidad del sistema,
- Los funcionarios del orden lineal, quedan más seguros al estar bajo las órdenes de especialistas que los aconsejan y asesoran,
- Se fomenta el principio de especialización,
- Los jefes superiores de la escala lineal pueden servirse de los asesores para investigar, aconsejar y coordinar las relaciones entre departamentos,
- El cuadro de asesores, sirve como excelente medio de preparación para algunos funcionarios de la escala lineal.

2.5.3.2 Desventajas

- Confunden a menudo las órdenes de los funcionarios con las de los asesores,
- Pueden producirse confusiones entre los funcionarios lineales y los asesores, o el dominio de un grupo sobre otro, cuando se da la incomprensión del espíritu y objetivo de la organización Línea Funcional.

2.5.4 Organización Comisional

Se aplica en forma generalizada en organizaciones de tipo cultural y estatal, así como, en asociaciones mutualistas, este tipo de organización se caracteriza porque los esfuerzos y recursos del grupo social están bien sincronizados, lo que origina que todo el grupo logra fácilmente ponerse de acuerdo con las actividades que se desarrollan.

2.5.4.1 Ventajas

- **Criterio:** para la toma de decisiones se toma en cuenta el criterio del grupo, evitando que prevalezcan opiniones personales,
- **Instrucción:** todos los integrantes están capacitados o instruidos para poder responder en el momento en que así lo requiera la asociación.

2.5.4.2 Desventajas

- **La falta de iniciativa:** este tipo de organización debido a que se trabaja en grupo no se aportan ideas en particular,
- **El consumo de tiempo:** el hecho que todo el grupo participe en el proceso de organización, repercute en un mayor consumo de tiempo, debido a que para ponerse de acuerdo deben de esperar razones de cada persona,
- **La tendencia a respetar:** muchas veces las personas dan opiniones influenciadas por todo el grupo sin antes analizar si estas están correctas.

2.6 Elementos de Organización

Los elementos comunes de todas las organizaciones son: la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia y lograr el cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas fundamentándose en la legitimidad de quien emite las órdenes.

La organización está dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema los cuales son:

- **Personas:** individuos que aportan a las asociaciones mutualistas sus conductas, motivaciones, expectativas, derechos, trabajo y sus obligaciones,

- **Organización Formal:** definición de las funciones, tareas y de las responsabilidades y relaciones que tiene cada una de las partes que integran el todo. También están las relaciones de autoridad y de asesoramiento. La organización formal dentro de una asociación mutualista, se describe a través de la estructura de la misma, en donde se visualizarán las líneas de autoridad, por ejemplo: la Junta Directiva sobre Gerencia Administrativa y esta sobre el departamento de Contabilidad, etc.
- **Organización Informal:** relaciones entre los individuos sobre lo que no es necesario que intervenga nadie. Son las relaciones sociales, humanas, que se dan naturalmente, a partir de esto surgen los líderes. Por ejemplo: los vocales de la junta directiva que son encargados de su vocalía como de asuntos sociales, deportes, acuerdos, etc.
- **Tecnología constituida por las herramientas que usa la organización:** en las asociaciones mutualistas, están los sistemas contables, equipo de cómputo, etc.
- **Entorno socio-económico y cultural:** contexto donde se desenvuelve la institución y de donde reciben las imputaciones en que actúa.

2.7 Organigramas, Manuales y Diagramas de Proceso

Son instrumentos de organización que presentan y facilitan a la institución los lineamientos de los distintos procesos.

2.7.1 Organigramas

Es la representación gráfica de las distintas formas de organización y distribución de actividades y responsabilidades.

Los organigramas son representaciones graficas de los diferentes niveles de autoridad, que van de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo, que encierra el nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa. La unión de los cuadros mediante líneas representa los canales de autorización y responsabilidad.

Los organigramas se clasifican por:

- **Su objetivo:** Estructurales, Funcionales y Especiales,
- **Su área:** Generales y Departamentales,
- **Su contenido:** Esquemáticos y Analíticos.

Los organigramas pueden ser de forma horizontal, vertical, circular y mixta.

2.7.2 Manuales de Organización

Exponen con detalle la estructura de la asociación señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la asociación. Los manuales pueden ser de políticas, de procedimientos departamentales, de bienvenida, de organización, de contenido múltiple y técnicas de puestos.

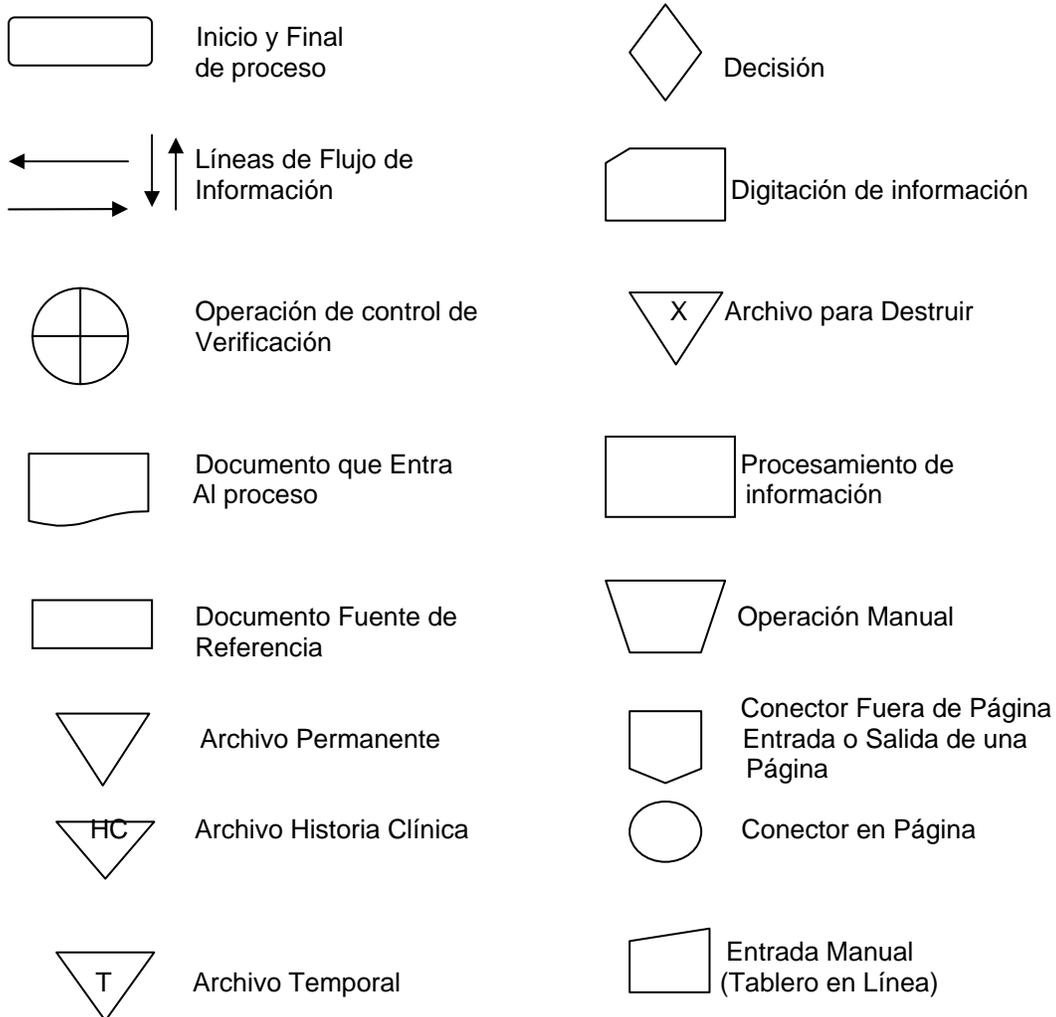
2.7.2.1 Importancia de los Manuales

- Uniforman y controlan el cumplimiento de funciones,
- Delimitan las actividades, responsabilidades y funciones,
- Aumentan la eficiencia de los empleados,
- Son una fuente de información, mostrando la organización de la asociación,
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad,
- Son una base para el mejoramiento de los sistemas.
- Reduce costos al incrementar la eficiencia.

2.7.3 Diagrama de Procesos

Es la representación gráfica de la secuencia de instrucciones para ejemplificar los sistemas, en la que se utilizan símbolos para representar procesos, operaciones, datos y flujos.

Para el presente trabajo se presentan los símbolos y su significado a utilizarse los cuales son:



2.7.3.1 Ventajas

- Mayor simplificación del trabajo,
- Determinar la posibilidad de combinar o readaptar la secuencia de las operaciones,
- Mejorar alguna operación combinándola con otra parte del proceso,
- Eliminar demoras,
- Una mejor distribución de la planta.

2.7.3.2 Tipos de Diagramas de Proceso

- Gráfica de flujo de operaciones,
- Gráficas esquemáticas de flujo,

- Gráfica de ubicación de equipo,
- Gráfica de flujo de formas.

2.7.3.3 Secuencia para elaborar un diagrama de procedimiento

- Escoger el procedimiento a realizar,
- Determinar las técnicas analíticas que habrán de utilizarse,
- Analizar el trabajo,
- Hacer una lista de forma cómo se va a realizar el trabajo,
- Establecer el procedimiento más factible,
- Presentar la propuesta,
- Preparar instrucciones,
- Implantar el nuevo procedimiento,
- Observar el procedimiento implantado,
- Preparar una guía de logros,
- Llevar registros adecuados de realización.

CAPÍTULO III

IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE COMO ELEMENTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA

Las asociaciones mutualistas necesitan una serie de información financiera de uso interno y externo para lo cual generan información como lo son los estados financieros, que constituyen una herramienta fundamental a ser utilizada por la Junta Directiva para medir el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos para la toma de decisiones, derivado de esto, el sistema contable debe diseñarse de acuerdo al tamaño y a las necesidades de aumentar el valor de la información para hacerse más significativa, oportuna y exacta.

3.1 Sistema

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información. (4)

Por lo anterior se puede mencionar que sistema es un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, que con el desenvolvimiento de cada una se logra llegar a un determinado resultado y con el desarrollo de todas las actividades se logra alcanzar el resultado esperado o programado en una institución, independientemente de la naturaleza de sus operaciones.

3.1.1 Sistema de Información

Es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la organización a la que pertenecen (el sistema mayor), llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas, para que puedan decidir sobre la actitud más adecuada a tomar frente a determinadas alternativas o circunstancias.

Un sistema de información es el conjunto de elementos, unidades o departamentos que concatenados entre sí, necesariamente para procesar datos lógicos, que ya procesados generan el producto final que es la información, que es utilizada por personal interesado de la asociación para tomar las decisiones adecuadas en beneficio de los asociados.

3.2 Contabilidad

La definición de contabilidad que proporciona el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores es la siguiente: “Es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad”. (8:2)

Contabilidad, rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales, instituciones públicas o privadas, etc. Así como la cantidad y clase de las pérdidas o ganancias que estas tengan como producto de su actividad empresarial, es en definitiva una forma de reflejar ordenadamente las variaciones patrimoniales con el objeto de llevar un control exacto de todas las operaciones así como los resultados que esta arroja, permitiendo al empresario tener toda la información posible para que le sirva como punto de referencia en las decisiones que sobre la empresa ha de tomar. (8:48)

Es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación, de los efectos, actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades y que determinen el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones. (23)

Con base a lo mencionado se puede decir que la contabilidad es una técnica que proporciona las herramientas necesarias para registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio, con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que

siguen sus decisiones mediante datos contables y estadísticos, estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la institución, realizando un seguimiento de los cobros y pagos.

Se ha visto en repetidas ocasiones que se describe, que contabilidad proviene del verbo latino “computare”, el cual significa contar. Para la presente investigación puede definirse la contabilidad como un sistema que mide las actividades de una asociación, procesa datos convirtiéndola en informes y comunica hallazgos a los directivos y gerencia.

El objetivo general de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios de la misma. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes para la contabilidad y de la cual es conveniente informar, se refiere a la cuantificación de los resultados por la realización de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.

3.3 Objetivos de la Contabilidad y del Sistema Contable

La contabilidad, por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características como: control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio, con el fin de orientarse a alcanzar los objetivos siguientes: (26)

- a. Proporcionar al máximo la información indispensable para una acertada toma de decisiones en las áreas financieras, de costo y rendimiento,
- b. Aplicar las prescripciones legales correspondientes,
- c. Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros,
- d. Registrar imparcialmente las transacciones,
- e. Permitir la interpretación de los hechos registrados.

3.4 Características de la Contabilidad

La contabilidad como sistema de información, presenta información de carácter general sobre una entidad económica compilada en estados financieros, dicha información para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función necesita

poseer una serie de características que fundamentalmente son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad. (4:1)

3.4.1 Utilidad

Radica en que dicha información debe adecuarse a los propósitos de los usuarios, los propósitos pueden ser diferentes para cada tipo de usuario, pero todos tienen un interés monetario en la entidad económica. (4:2)

3.4.2 Confiabilidad

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para la toma de decisiones basado en ella. (4:2)

3.4.3 Oportunidad

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que puede usarla para tomar sus decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información. (4:2)

3.4.4 Objetividad

Se refiere a que la información contable represente la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que estas no hayan sido distorsionadas. (4:3)

3.4.5 Verificabilidad

Característica de la contabilidad y del sistema contable, que toda operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida. (4:3)

3.4.6 Provisionalidad

La provisionalidad significa que la contabilidad no reprenda hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyo efecto no ha terminado a la fecha de su elaboración. (4:3)

3.5 Sistema Contable

La contabilidad persigue como objetivo básico la obtención de información financiera, sin embargo, inicialmente es preciso organizar el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos desde su obtención hasta su presentación, o sea que la implementación de los sistemas de contabilidad deben efectuarse de acuerdo con los objetivos de la entidad y actividades realizadas, en función de la necesidad de información requerida por junta directiva o la gerencia.

Un sistema de contabilidad puede definirse como una serie de tareas en una entidad por medio de las cuales se procesan las operaciones o bien como un medio de registros financieros. (22)

El sistema deberá reconocer, clasificar, registrar, resumir y reportar operaciones. También se puede decir que los sistemas de contabilidad comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para dar cuenta y razón de las operaciones de una entidad determinada. En otro orden de ideas comprende todo lo relativo al plan de cuentas, comprobantes, libros de contabilidad, procedimientos de trabajo, utilización de máquinas, controles, preparación de balances, y en general cuanto sea necesario para obtener el mejor funcionamiento de una entidad. (3:18)

En síntesis se puede mencionar que un sistema contable consiste en los métodos de registro establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Un sistema contable eficiente toma en cuenta, dentro de una asociación u otra entidad, métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones,
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los Estados Financieros,
- Registran el valor real de las operaciones en los Estados Financieros,
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente,

- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros. (7:84)

3.5.1 Métodos Contables para el Registro de las Operaciones

- **Método de lo Devengado:** se registran las transacciones independientemente que se hayan obtenido los ingresos o efectuado los gastos,
- **Método de lo Percibido:** las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o se obtengan los ingresos.

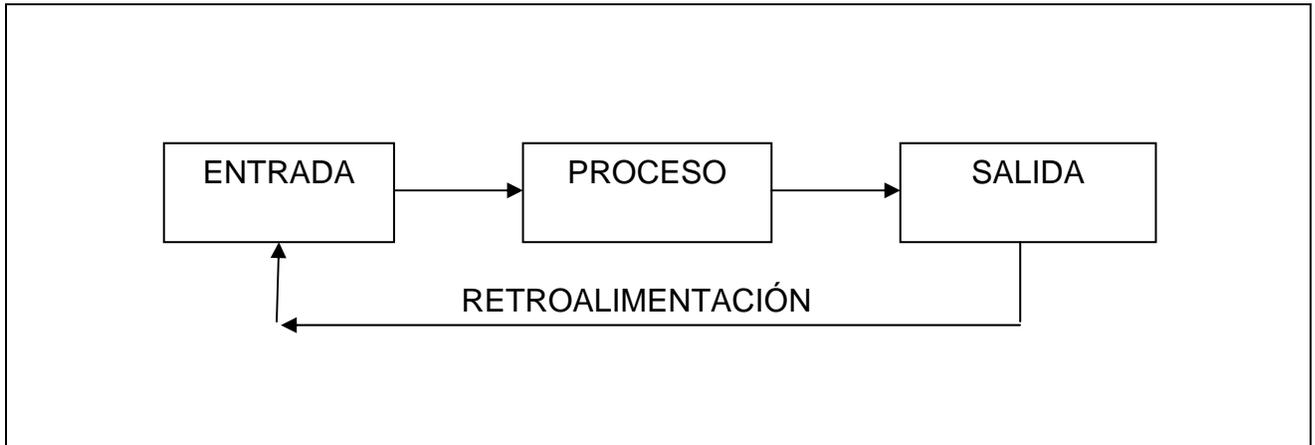
Se define como sistema contable al conjunto de normas armónicamente entrelazadas, que constituyen la contabilidad de una empresa. El sistema contable comprende todo lo relacionado con el plan de cuentas, los comprobantes, los libros de contabilidad, las rutinas de trabajo sobre el registro de las operaciones, la ejecución de controles de diverso tipo y la preparación de inventarios, balances, estados de resultados, cuadros estadísticos e informes de carácter patrimonial, financiero y económico. (8:142)

3.5.2 Clasificación de los Sistemas Contables

Dependiendo de la manera de como se ejecutan, la mayor parte de las operaciones contables pueden ser:

- **Manual:** en un sistema manual, los datos son registrados a mano, empleando para ello caracteres numéricos y/o alfabéticos. Estos documentos son normalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente archivados en folder, el acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un oficinista, los datos tienen que ser almacenados, arreglados y editados manualmente, con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez. Los sistemas manuales tienen como ventajas ser de bajo costo, flexibilidad y se adaptan fácilmente a los cambios.
- **Electrónicos:** son los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica. Las operaciones de la computadora se clasifican bajo tres encabezados generalmente entrada, proceso y salida.

Cuadro No. 1
Sistema de Procesamiento de Información



Fuente: Material de Apoyo para el Curso de Organización y Sistematización.

La importancia de un sistema electrónico es que es más veloz, ya que por medio de la creación del software o programas creados en el computador se pueden realizar labores hasta antes propias de los contadores.

Se puede proporcionar información con mayor rapidez que uno manual, porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual. Se puede manejar volumen de operaciones mayor, se reduce el número de errores, porque la computadora asegura cada registro con exactitud, esto evita errores, como el de pasar un débito como un crédito o viceversa, y pasar una cantidad equivocada.

En un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, los libros contables como: Diario, Mayor, Estados Financieros e Informes Especiales sobre componentes de los estados financieros, que ayuden a los directivos de la asociación mutualista a tomar decisiones. Mediante la contabilidad computarizada la labor del contador es prácticamente intelectual.

El Contador únicamente deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sea conectada, que los datos estén bien ingresados, posteriormente el sistema contable hará su labor.

La utilización del sistema electrónico de datos permite el procesamiento de gran cantidad de datos en tiempo reducido y a un costo accesible para pequeñas y medianas empresas.

El procesamiento electrónico de datos tiene ventajas y desventajas sobre los demás sistemas que a continuación se mencionan:

3.5.2.1 Ventajas

- **Oportunidad:** Las operaciones que se realizan dentro de los procesos son oportunas,
- **Bajos Costos de Personal:** se utiliza la menor cantidad de recursos humanos posibles,
- **Utilidad:** la información generada es útil para la toma de decisiones,
- **Seguridad:** debe generar un ambiente de protección y seguridad para los usuarios del sistema,
- **Velocidad de Procesamiento:** por reducir la intervención humana, la automatización de los procesos permite mayor rapidez en la obtención de datos,
- **Procesamiento Continuo:** es fácil obtener datos actualizados en cualquier momento, debido a que las operaciones se van registrando paralelamente con la ejecución,
- **Ahorro de Espacio:** el sistema electrónico elimina el papeleo, y reduce espacio en el archivo de documentos, debido a que todos estarán en medios magnéticos.

3.5.2.2 Desventajas

- **Elevado Costo de Mobiliario:** en algún momento puede ser que para el movimiento de las instituciones, el costo de la implementación de un sistema electrónico sea elevado, debido a las instalaciones de equipo de cómputo, cableado de redes, adquisición de licencias y en sí el costo del sistema,
- **Volatilidad de la Información:** si no se cuenta con copias de seguridad de las transacciones diarias en determinado momento podría perderse la información de un periodo determinado.

3.6 Elementos de la Sistematización Contable

La importancia de la tecnificación de la contabilidad en las distintas asociaciones, es el uso de los datos para la toma de decisiones y como fuente de estadísticas para proyecciones. La sistematización contable comprende aspectos como procedimientos de control, políticas contables, manual contable, nomenclatura contable, instructivos contables y formas.

3.6.1 Procedimientos de Control

Este es un elemento de la sistematización contable que brinda seguridad en las operaciones realizadas, ya que se han establecido de acuerdo a la experiencia que se ha tenido en el uso de determinado procedimiento para llegar a alcanzar el objetivo en una actividad, que en forma integral satisfacen las necesidades de los asociados que es el objetivo estratégico, a continuación se presentan los procedimientos más eficientes y necesarios para el funcionamiento de la administración, dirección y control de la asociación mutualista:

- **Procedimiento de Autorización:** el objetivo primordial es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por el personal administrativo asignado,
- **Segregación de Funciones:** abarca la asignación de responsabilidades respecto a una transacción. El fin de la segregación es prevenir y detectar los errores o posibles irregularidades en la realización de las actividades. Establecen que la persona que realiza una transacción no puede registrar y mucho menos mantener la custodia de un activo,
- **Documentos y Registros:** todos los documentos proporcionarán la evidencia física de las diversas transacciones que lleva a cabo una entidad. Los documentos deberán estar pre-numerados para mantener el control y fijar responsabilidad. Estos deben estar debidamente registrados a través de resúmenes diarios de la documentación de una entidad,
- **Controles de Acceso:** son indispensables para la protección y custodia de los activos de una institución. Estos establecen las medidas de seguridad para salvaguardar los bienes, registros contables y formas pre impresas,
- **Verificación Interna:** constituyen los procedimientos de verificación aritmética de los registros y documentos, que se efectúan diariamente. También la comparación de activos existentes con saldos de cuentas contables y conciliación de los saldos

de cuentas contables y conciliación de los saldos con registros auxiliares que se realizan periódicamente.

3.6.2 Políticas Contables

Comprende los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar los Estados Financieros.

Todos los principios y métodos de contabilidad acordados por la asociación y que afecten en forma significativa la situación financiera de la misma, deben estar divulgados dentro de las políticas contables.

3.6.3 Manual Contable

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus Estados Financieros. (3:8)

Los manuales contables, nacieron como un recurso para ayudar al empleado, para definir las instrucciones, para declarar políticas y procedimientos, para fijar responsabilidades y proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos.

Contiene en forma ordenada y sistematizada una descripción de cuentas, información e instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de contabilidad, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

3.6.3.1 Objetivos de los Manuales

Exponer el sistema contable, simplificar y ordenar el trabajo, mantener la consistencia en el registro de operaciones, liberar al personal de la toma de decisiones en labores rutinarias, facilitar el conocimiento de los empleados de la asociación, normar el sistema contable e impulsar la eficiencia en la asociación mutualista.

3.6.3.2 Características de los Manuales

Las características que necesariamente debe de contener el manual en una asociación mutualista o de cualquier naturaleza son las siguientes:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas,
- Incorporar las Normas Internacionales de Contabilidad,
- Revelar expresa o implícitamente las políticas contables empleadas por la entidad,
- La distribución de cuentas deben responder a las necesidades de información y de organización de la entidad y debe ser aprobado por la junta directiva y gerencia de la asociación.

3.6.3.3 Contenido del Manual Contable

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una asociación, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa, se sugiere el contenido siguiente:

- **Introducción:** en esta parte, se puede incluir un resumen de los antecedentes de la asociación o del manual, además puede hacer referencia de circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la asociación.
- **Objetivos del Manual Contable:** los objetivos que persigue en una asociación mutualista va encaminado a regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones, servir de instrumento para la Junta Directiva, facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes, proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados, facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables y permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- **Instrucciones sobre el uso del Manual Contable:** obligatoriedad y aclaraciones sobre el uso de ciertos términos y procedimientos para modificar el manual, explicación de la codificación de las cuentas utilizadas y sobre su uso respectivo, periodicidad en la elaboración de informes, así como el destino o usuarios de dichos informes, libros y registros que se utilizarán en la asociación.

- **Plan de Cuentas:** también llamado nomenclatura contable, lista de cuentas o cuadro contable, que contiene el código de la cuenta y su respectivo nombre, para una eficiente presentación de los Estados Financieros.

3.6.4 Nomenclatura Contable

Cuando la asociación alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse para realizar los registros contables, evitando así errores de aplicación, asignando a cada cuenta un número que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares. (29)

La información mínima que deben contener los manuales es la nomenclatura de cuentas, plan de cuentas o catálogo de cuentas, la descripción de las cuentas importantes reflejadas en la presentación de los estados financieros de la asociación mutualista, la descripción del sistema de contabilidad, el manejo de registros de ingresos y egresos, control de la información financiera.

3.6.4.1 Ventajas de la Nomenclatura

Dentro de las ventajas que brinda una nomenclatura contable podemos mencionar las siguientes:

- Facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres,
- Permite incorporar la contabilidad en un sistema automatizado,
- La combinación de los números que conforman la nomenclatura contable guarda una estrecha relación con el Balance General y el Estado de Resultados.

3.6.4.2 Fines u Objetivos de la Nomenclatura

Con la adaptación de la nomenclatura en una asociación mutualista se pretende alcanzar o cumplir con los siguientes objetivos:

- La clasificación y codificación para la aplicación de cuentas, ya que existen cuentas que presentan un movimiento semejante,
- Pueden diferenciarse por la naturaleza que origine el ingreso o egreso,
- Establecer una norma constante que evite errores,

- Facilitar la elaboración de Estados Financieros,
- Facilitar la inducción de personal,
- Agrupar operaciones homogéneas,
- Facilitar su contabilización,
- Apoyar al contador en su labor,
- Producir los Estados Financieros en el menor tiempo posible con un costo razonable.

3.6.4.3 Sistema de Codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la asociación mutualista, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes sistemas: (4:10)

- Sistema numérico o decimal,
- Sistema alfabético,
- Sistema alfa-numérico.

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de cuentas. Además facilita su procesamiento en medios electrónicos, por lo que se considera el sistema adecuado para ser implementado en la asociación mutualista, realizando una presentación del modelo considerado en el siguiente capítulo.

La codificación se interpreta de la siguiente manera:

Cuadro No. 2
Clasificación de las Categorías de las Cuentas
Base de la Nomenclatura Contable

Código	Dígitos	Clasificación
1	1	Grupo General
12	2	Clasificación
123	3	Cuenta Principal
123.1	4	Subcuenta

Fuente: investigación realizada en la asociación mutualista

Por ejemplo, la codificación para la subcuenta 123.1 sería la siguiente:

- **Primer nivel:** el primer dígito, indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuenta dependiendo de su clasificación en este caso se considera como un Activo.
- **Segundo nivel:** el segundo dígito, indica el rubro de agrupación dentro del título principal, que sería un Activo no Corriente o Pasivo no Corriente.
- **Tercer nivel:** el tercer dígito, representa la cuenta mayor en el cuadro presentado sería Mobiliario o bien en los pasivos sería una cuenta por pagar, y
- **Cuarto nivel:** el cuarto dígito indica la subcuenta dentro de la cuenta mayor, Mobiliario y Equipo Administración o cuota patronal por pagar.

3.6.4.4 Descripción de Cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa el saldo.

3.6.4.5 Jornalización

Conviene incluir la forma de jornalización de las operaciones típicas y las más complicadas del giro normal de la asociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.

3.6.4.6 Aprobación

En virtud de que el manual debe satisfacer las exigencias de formulación de todos los niveles de la asociación, lo más conveniente es que sea la Junta Directiva quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

3.6.4.7 Modelos de Estados Financieros

Es conveniente que la asociación mutualista adopte modelos específicos de Estados Financieros y reportes que satisfagan las necesidades de información, que le permita una eficiente toma de decisiones.

A continuación se presentan los modelos a utilizar en la presentación de los Estados Financieros básicos, estructura establecida en la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 que trata sobre la presentación de Estados Financieros y la Norma Internacional de Contabilidad No. 7 sobre Estados de Flujo de Efectivo.

Con base a lo dictado anteriormente de cómo se debe de elaborar una nomenclatura contable, se procederá a diseñar un modelo que reúna las condiciones necesarias para implementarla en la asociación mutualista, que es la base sobre la cual gira la presente investigación, tomando en cuenta la estructura de presentación observada en las Normas Internacionales de Contabilidad, con el objetivo de que la información presentada reúna las exigencias a nivel internacional, se presenta a continuación:

Asociación Mutualista “El Amigo de Pueblo”

Balance de Situación General

Al 31 de Diciembre 2009

Expresado en Quetzales

1	Activo			
11	Activos No Corrientes			xxx
111	Propiedad			xxx
111.1	Edificio Club Social	xxx		
111.2	Edificio Club Campestre	xxx		
324.1	Dep. Acum. Edificios	<u>(xxx)</u>	xxx	
111.3	Terreno Club Social		xxx	
111.4	Terreno Club Campestre		xxx	
111.5	Panteón Guatemala General	xxx		
111.6	Panteón Guatemala Verbena	xxx		
324.2	Dep. Acum. Panteones	<u>(xxx)</u>	xxx	
112	Planta			xxx
112.1	Pajas de Agua	xxx		
324.4	Dep. Acum. Pajas de Agua	<u>(xxx)</u>	xxx	
112.2	Líneas Telefónicas Club Social	xxx		
112.3	Líneas Telefónicas Club Campestre	xxx		
324.5	Dep. Acum. Líneas Telefónicas	<u>(xxx)</u>	xxx	
113	Mobiliario			xxx
113.1	Mobiliario y Equipo de Administración	xxx		
113.2	Mobiliario y Equipo del Club Social	xxx		
113.3	Mobiliario y Equipo del Club Campestre	xxx		
324.3	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	<u>(xxx)</u>	xxx	
113.4	Equipo de Computación	xxx		
324.6	Dep. Acum. Equipo de Computación	<u>(xxx)</u>	xxx	
114	Vehículos			xxx
114.1	Vehículos de Administración	xxx		
324.7	Dep. Acum. Vehículos de Administración	<u>(xxx)</u>	xxx	

115	Herramientas		xxx
115.1	Herramientas del Club Social	xxx	
115.2	Herramientas del Club Campestre	xxx	
324.8	Dep. Acum. Herramientas	<u>(xxx)</u>	<u>xxx</u>
12	Activos Corrientes		
121	Caja		xxx
121.1	Caja Principal		xxx
121.2	Caja Chica		<u>xxx</u>
122	Fondo de Movimiento		xxx
122.1	Banco G&T Continental		xxx
122.2	Cuenta de Ahorro Banrural		xxx
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios		xxx
122.4	Banco de Desarrollo Rural-Planillas		xxx
122.5	Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios		xxx
122.6	Banco Industrial Dep. Monetarios		xxx
122.7	Depósitos en Transito		<u>xxx</u>
123	Cuentas por Cobrar		xxx
123.1	Cuenta por Cobrar	xxx	
324.9	Reserva para Cuentas Incobrables	<u>(xxx)</u>	<u>xxx</u>
124	Anticipos		xxx
124.1	Anticipos a Sueldos u Honorarios		xxx
124.2	Anticipos Varios		xxx
124.3	Anticipos Representantes Departamentales		xxx
124.4	Anticipos Representantes Aniversario		<u>xxx</u>
125	Inversiones Financieras		xxx
125.1	Inversión a plazo Fijo Banrural		xxx
125.2	Inversión a plazo Fijo Bantrab		xxx
125.3	Inversión a plazo Fijo Banco Industrial		<u>xxx</u>
126	Préstamos		xxx
126.1	Cartera de Préstamos		xxx
126.2	Cartera Préstamos Cancelados		<u>xxx</u>

127	Gastos Anticipados		xxx
127.1	Seguros Pagados por Anticipado	xxx	
127.2	Sueldos Pagados por Anticipado	<u>xxx</u>	.
	Total de Activos		<u>xxx</u>
2	Capital		xxx
21	Capital, Reservas y Resultados		
211	Capital		xxx
211.1	Reserva General de Previsión	xxx	
211.2	Resultado del Ejercicio	<u>xxx</u>	
3	Pasivo		
31	Pasivo No Corriente		
311	Préstamos Bancarios		xxx
311.1	Préstamos Hipotecarios	<u>xxx</u>	
32	Pasivo Corriente		xxx
321	Cuentas por Pagar		xxx
321.1	Cuota Laboral IGSS por Pagar	xxx	
321.2	Cuota Préstamos Bantrab	xxx	
321.3	Descuento de Préstamos por Pagar	xxx	
321.4	Timbres por Pagar	xxx	
321.5	Cuentas por Pagar Varios	xxx	
321.6	Cuentas por Pagar Embargos Judiciales	xxx	
321.7	Retenciones ISR	<u>xxx</u>	
322	Cartera Cuentas de Ahorro		xxx
322.1	Ahorro Corriente	xxx	
322.2	Ahorro a Plazo Fijo	<u>xxx</u>	
323	Prestaciones Laborales		xxx
323.1	Provisión Indemnización	xxx	
343.2	Provisión Bono 14	xxx	
323.3	Provisión Aguinaldo	xxx	
323.4	Provisión Vacaciones	<u>xxx</u>	.
	Total Pasivo y Capital		<u>xxx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”
Estado de Ingresos y Gastos
Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2009
Expresado en Quetzales

4	Ingresos		
41	Ordinarios		xxx
411	Cuotas de Asociados		xxx
411.1	Cuotas Ordinarias	xxx	
411.2	Cuotas Extraordinarias	<u>xxx</u>	
412	Llamamientos		xxx
412.1	Plan “B” Aux. por muerte de asociado	xxx	
412.2	Plan “C” Aux. por muerte de Familiar de asociado	xxx	
413	Intereses Percibidos por Préstamos		xxx
413.1	Intereses Percibidos Cartera Préstamos	<u>xxx</u>	
42	Extraordinarios		xxx
421	Donación por Uso Club Social		xxx
421.1	Donación por Uso del Salón Social	xxx	
421.2	Donación por Uso de Churrasqueras Club Social	xxx	
421.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Social	xxx	
421.4	Donación por Uso de las Instalaciones Club Social	xxx	
421.5	Donación por Hospedaje Club Social	<u>xxx</u>	
422	Donación por Uso Club Campestre		xxx
422.1	Donación por Uso de Salón Club Campestre	xxx	
422.2	Donación por Uso de churrasquera Club Campestre	xxx	
422.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre	xxx	
422.4	Donación por Uso de las Inst. Club Campestre	xxx	
422.5	Donación por Hospedaje Club Campestre	<u>xxx</u>	
423	Intereses Percibidos Dep. Monet. e Inversiones		xxx
423.1	Intereses Percibidos Banco G&T Continental	xxx	
423.2	Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural	xxx	
423.3	Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios	xxx	

423.4	Intereses Percibidos Banrural-Planillas	xxx	
423.5	Intereses Percibidos Bantrab	xxx	
423.6	Intereses Percibidos Banco Industrial Dep. Monet.	<u>xxx</u>	
424	Varios		xxx
424.1	Ingreso por Fotocopias	xxx	
424.2	Ingreso por uso de Panteones	xxx	
424.3	Ingreso por Anuncios y Publicaciones	xxx	
424.4	Ingresos Varios	<u>xxx</u>	
	Total de Ingresos		xxx
5	Egresos		
51	Egresos Directos		
511	Prestaciones		xxx
511.1	Plan "A" Aux. Muerte Asociado	xxx	
511.2	Plan "B" Aux. Ext. Muerte Asociado	xxx	
511.3	Plan "C" Aux. Muerte Familiar de Asociado	xxx	
511.4	Plan "D" por cesantía	xxx	
511.5	Plan "E" Renuncia	xxx	
511.6	Auxilio por Maternidad	xxx	
511.7	Beneficio por Matrimonio	xxx	
511.8	Beneficio por Educación	xxx	
511.9	Beneficios Económicos	<u>xxx</u>	
512	Beneficios Culturales y Deportivos		xxx
512.1	Eventos Deportivos	xxx	
512.2	Patrocinios	<u>xxx</u>	
512.3	Veladas Culturales	xxx	
512.4	Galardón Guillermo Estrada Escobedo	xxx	
512.5	Día del Mutualista Capital	xxx	
512.6	Día del Mutualista Departamental	xxx	
512.7	Incentivos Varios en Materia de Educación	xxx	
512.8	Incentivos en Materia de Cultura	xxx	
512.9	Premiación Concurso Escolar	<u>xxx</u>	

513	Beneficios Sociales		xxx
513.1	Arreglos Florales	xxx	
513.2	Celebración Aniversario Amigss Capital	xxx	
513.3	Convivio Navideño	xxx	
513.4	Eventos y Reconoc. Sociales a Ex directivos y J.D.	xxx	
513.5	Celebraciones Varias	xxx	
513.6	Reuniones Sociales con Repres.de Amigss	xxx	
513.7	Celebraciones Sociales Departamentales	xxx	
513.8	Celebración día del Mutualista	xxx	
513.9	Celebración Asociado Pensionado	<u>xxx</u>	
514	Promoción y Divulgación		xxx
514.1	Concurso de Conscripción Acumulado	xxx	
514.2	Premiación Periodo de Conscripción	xxx	
514.3	Gastos Divulgativos	xxx	
514.4	Impresión de Revista	xxx	
514.5	Promoción sorteo Día del Mutualista	xxx	
514.6	Gastos Divulgativos para Asociados	xxx	
514.7	Gastos Mantas Publicitarias	xxx	
515	Asambleas y Otras Reuniones		xxx
515.1	Asamblea General y Memoria de Labores	xxx	
515.2	Asamblea General de Elecciones	xxx	
515.3	Asambleas Extraordinarias	xxx	
515.4	Reuniones de Trabajo	xxx	
515.5	Reuniones de Trabajo con Repres. Depart.	<u>xxx</u>	
516	Sorteo y Recuerdo Navideño		xxx
516.1	Sorteo Anual	xxx	
516.2	Recuerdo Anual	<u>xxx</u>	
517	Incentivo Miguel Ángel Luna		xxx
517.1	Incentivo Miguel Ángel Luna de León	<u>xxx</u>	
518	Servicio Club Social		xxx
518.1	Cuota Patronal Club Social	xxx	
518.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Social	xxx	

518.3	Servicio de Energía Eléctrica Club Social	xxx	
518.4	Servicio Telefónico Club Social	xxx	
518.5	Servicio de Agua Potable Club Social	xxx	
518.6	Papelería y Útiles Club Social	xxx	
518.7	Correos y Correspondencia Club Social	xxx	
518.8	Enseres de Limpieza Club Social	xxx	
518.9	Mantenimiento de Piscina Club Social	<u>xxx</u>	
519	Servicio Club Campestre		xxx
519.1	Cuota Patronal Club Campestres	xxx	
519.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Campestre	xxx	
519.3	Servicio de Energía Eléctrica Club Campestre	xxx	
519.4	Servicio Telefónico Club Campestre	xxx	
519.5	Servicio de Agua Potable Club Campestre	xxx	
519.6	Papelería y Útiles Club Campestre	xxx	
519.7	Correos y Correspondencia Club Campestre	xxx	
519.8	Enseres de Limpieza Club Campestre	xxx	
519.9	Mantenimiento de Piscina Club Campestre	<u>xxx</u>	
52	Egresos Indirectos		
521	Sueldos de Administración		xxx
521.1	Sueldos de Administración	xxx	
521.2	Bono 14 de Administración	xxx	
521.3	Aguinaldo de Administración	xxx	
521.4	Vacaciones de Administración	xxx	
521.5	Bono Vacacional Administración	xxx	
521.6	Indemnización Administración	xxx	
521.7	Capacitación Personal	xxx	
521.8	Bonificación Incentivo Dto. 78/89	<u>xxx</u>	
522	Sueldos Club Social		xxx
522.1	Sueldos Club Social	xxx	
522.2	Bono 14 de Club Social	xxx	
522.3	Aguinaldo de Club Social	xxx	
522.4	Vacaciones de Club Social	xxx	

522.5	Bono Vacacional Club Social	xxx	
522.6	Indemnización Club Social	xxx	
522.7	Bonificación Incentivo Dto. 78/89 Club Social	<u>xxx</u>	
523	Sueldos Club Campestre		xxx
523.1	Sueldos Club Campestre	xxx	
523.2	Bono 14 de Club Campestre	xxx	
523.3	Aguinaldo de Club Campestre	xxx	
523.4	Vacaciones de Club Campestre	xxx	
523.5	Bono Vacacional Club Campestre	xxx	
523.6	Indemnización Club Campestre	xxx	
523.7	Bonificación Incentivo Dto. 78/89 Club Campestre	<u>xxx</u>	
524	Servicios Profesionales		xxx
524.1	Asesoría Financiera	xxx	
524.2	Asesoría Jurídica	xxx	
524.3	Asesoría Informática	xxx	
524.4	Otros Servicios Profesionales	<u>xxx</u>	
525	Dietas		xxx
525.1	Dietas Junta Directiva	xxx	
525.2	Dietas Comisión de Vigilancia	<u>xxx</u>	
526	Gastos de Operación		xxx
526.1	Mantenimiento y Reparaciones	xxx	
526.2	Combustibles y Lubricantes	xxx	
526.3	Refacciones en Sesiones	xxx	
526.4	Cuota Patronal Administración	xxx	
526.5	Mantenimiento de Panteones	xxx	
526.6	Correos y Correspondencia	xxx	
526.7	Insumos de Oficina	xxx	
526.8	Impuestos y Contribuciones	xxx	
526.9	Servicio de Fotocopiadora	<u>xxx</u>	
527	Depreciaciones		xxx
527.1	Depreciación Edificio Club Social	xxx	
527.2	Depreciación Edificio Club Campestre	xxx	

527.3	Depreciación Panteón Guatemala General	xxx	
527.4	Depreciación Panteón Guatemala Verbena	xxx	
527.5	Depreciación Mobiliario Equipo	xxx	
527.6	Depreciación Equipo de Computación	xxx	
527.7	Depreciación Vehículos	xxx	
527.8	Depreciación Herramientas	<u>xxx</u>	
528	Servicios de seguridad		xxx
528.1	Servicio de Seguridad Club Social	xxx	
528.2	Servicio de Seguridad Club Campestre	<u>xxx</u>	
529	Viáticos		xxx
529.1	Viáticos a Representantes	xxx	
529.2	Viáticos a Comisiones	xxx	
529.3	Viáticos por Representaciones	xxx	
529.4	Viáticos a directivos	xxx	
529.5	Viáticos para Congresos Internacionales	xxx	
529.6	Viáticos Personal	xxx	
529.7	Alimentos y Pasajes p/Direct. Del área Depart.	<u>xxx</u>	
530	Mantenimiento de Panteones		xxx
530.1	Trabajos de Remozamiento a Panteones	<u>xxx</u>	
531	Gastos Financieros		xxx
531.1	Intereses Pagados S/Ctas. de ahorro Corriente	xxx	
531.2	Intereses Pagados S/Ctas. de Ahorro a Plazo Fijo	xxx	
531.3	Gastos Bancarios	<u>xxx</u>	
532	Cuentas Incobrables		xxx
532.1	Cuentas Incobrables Unidad de Crédito	<u>xxx</u>	
	Total de Egresos		<u>xxx</u>
	Resultado del Ejercicio		<u>xxx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”
Estado de Flujo de Efectivo
Por el año terminado al 31 de Diciembre 2009
Expresado en Quetzales

Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	xxx
Cobros de Asociados	xxx
Pagos a Proveedores y al Personal	<u>xxx</u>
Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión	xxx
Adquisición de propiedades, planta y equipo	<u>xxx</u>
Flujos de Efectivo por Actividades de Financiación	xxx
Cobros de préstamos tomados a largo plazo	xxx
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	<u>xxx</u>
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo	xxx
Efectivo equivalente al efectivo en el principio del periodo	<u>xxx</u>
Efectivo equivalente al efectivo en el final del periodo	<u>xxx</u>

3.6.5 Instructivo Contable

Al contar con la nomenclatura contable, se hace necesario disponer de un documento que proporcione los lineamientos sobre el buen manejo de todas y cada una de las cuentas que la conforman. Esto lo podemos lograr a través de un instructivo, que describa la operatoria contable que lleva cada cuenta y además permita al personal conocer las características de la contabilidad de la asociación mutualista.

3.6.6 Formas Prenumeradas y Documentos Comprobatorios

Estos representan la totalidad de documentos que respaldan las transacciones de ingresos y egresos de la asociación mutualista, evitando con ello la recepción o entrega de bienes y valores, sin la respectiva documentación, por ejemplo: formas impresas prenumeradas de los documentos siguientes:

- Recibos de ingresos,
- Cheques,

- Solicitud de cheques tomando en cuenta que todo gasto debe contar con la aprobación de la requisición que origina el gasto y el documento que lo ampara para efectuar el registro contable,
- Solicitud de créditos,
- Solicitud de ingreso de asociados,
- Pagares,
- Contratos celebrados,
- Certificados de inversiones,
- Vales Comerciales.

Requisitos necesarios que debe contener todo documento comprobatorio:

- Numeración correlativa,
- Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control e identificación,
- Redacción clara y sin errores,
- Además del original, emitir las copias de contabilidad y archivo,
- Poseer firmas, de autorización de junta directiva y gerencia.

3.6.7 Registros Contables Automatizados

Serán los documentos que registren las operaciones contables de la asociación mutualista como: la elaboración de cheques, contratos, planillas, recibos de ingresos por donaciones, por medio del cual se alimentará el sistema para generar las pólizas contables.

3.6.8 Informes o reportes de contabilidad

Los informes son herramientas, para crear mecanismos internos que permitan medir y evaluar las actividades de la asociación mutualista o institución cualesquiera que sea su naturaleza, permitiendo hacer una evaluación de las distintas áreas o departamentos, generando información importante utilizada para corregir situaciones como: minimizar gastos innecesarios, incrementar la inversión, un posible incremento salarial, la reducción de las cuentas por pagar, la generación de efectivo a través de la reducción de las cuentas por cobrar por préstamos, etc. Asimismo, proponer reclasificaciones en la presentación errónea.

3.6.8.1 Tipos de Informes

La información de cualquier institución o de una asociación mutualista puede ser emitida y presentada ya sea de una forma constante o por situaciones especiales que se presenten que ameriten el análisis correspondiente, para lo cual se presenta la siguiente clasificación:

a) Periódicos: están prediseñados, son parte de las herramientas formales y normalmente son parte de las funciones de la contabilidad y corresponden a:

- Balance General,
- Estado de Ingresos y Gastos,
- Flujo de Efectivo.

b) Circunstanciales: carecen de periodicidad a largo plazo y se elaboran en situaciones especiales. En una asociación mutualista estos podrían ser la ejecución presupuestal, la memoria de labores, en donde se realiza un análisis financiero de los gastos e ingresos realizados y obtenidos durante el año.

Por lo anterior, tenemos las herramientas necesarias para realizar una propuesta relacionada con la organización y sistematización contable de una asociación mutualista, el cual es el objetivo principal, de la presente investigación.

A continuación en el capítulo IV, se presenta la investigación de campo realizada en la unidad de análisis, aplicando la parte teórica presentada del capítulo I al III del presente informe, reflejando información necesaria a tomar en cuenta para que la organización de la asociación mutualista sea eficiente y por consiguiente la sistematización genere información útil, de acuerdo a las necesidades de la asociación.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN MUTUALISTA

El objetivo de este capítulo es presentar la situación actual en el tema de organización y sistematización contable de la asociación mutualista, cuya actividad se desarrolla en la ciudad de Guatemala, que es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales administrativas y financieras. En este se presenta un caso práctico que para fines didácticos se ha denominado “El Amigo del Pueblo”.

Por lo que contar con un sistema de contabilidad va más allá del proceso de creación de cuentas, hacer registros y preparar informes, debido a que proporcionan eficiencia en las transacciones contables, maximizan beneficios, proporcionan confiabilidad en informes y optimizan el trabajo en el menor tiempo y costo posible.

4.1 Información General de la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”

Es una entidad no lucrativa, con personalidad jurídica reconocida por acuerdo gubernativo, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, es eminentemente apolítica y está regida internamente por estatutos y reglamentos emitidos mediante acuerdos y demás disposiciones que emanen de la Junta General, Junta Directiva y supletoriamente por las leyes de la República.

La asociación mutualista está integrada por los trabajadores nombrados y confirmados al servicio de una entidad pública, quienes aportan un porcentaje de su sueldo mensualmente para gozar de las prestaciones y servicios que presta la Asociación.

El patrimonio de la asociación está constituido por el monto de sus bienes, derechos, aportaciones y todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda, el recurso económico lo forman las aportaciones siguientes:

- Cuotas Ordinarias mensuales,
- Cuotas Extraordinarias,
- Llamamientos, subvenciones, asignaciones, donaciones y otros ingresos.

El monto de las aportaciones serán fijadas por la Junta General. El ejercicio contable de la asociación se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

La asociación mutualista objeto de estudio y las demás asociaciones mutualistas en Guatemala, presentan objetivos y características similares, siendo estos los siguientes:

- a. Fomentar e impulsar un régimen socio-económico de ayuda al asociado y a sus beneficiarios, conforme los distintos planes de beneficio que se establezcan en los estatutos y en los reglamentos,
- b. Promover e incrementar el espíritu mutualista entre sus asociados,
- c. Fomentar e impulsar las actividades artísticas, culturales, sociales y deportivas, en beneficio de los asociados y de sus beneficiarios,
- d. Estrechar y ensanchar relaciones cordiales con otras entidades que persigan fines análogos o parecidos a la asociación,
- e. Fomentar el movimiento cooperativo y de ahorro entres sus asociados,
- f. Su equipo de trabajo por lo general, está conformado así: Asamblea General de Asociados, Junta Directiva, Comisión de Vigilancia, Gerente Administrativo, Contador General, Analista de Préstamos, Analista de Prestaciones, Secretaria de Gerencia y Junta Directiva, Recepcionista, Mensajero, Portero-bodeguero y cuatro conserjes vigilantes,
- g. Los registros contables son llevados por el contador general, pero no hay un manual contable para la preparación y elaboración de la información financiera, y que sea adecuada para la toma de decisiones,
- h. Las compras se van realizando conforme las existencias se terminan, estas son para uso exclusivo de la asociación.

4.2 Organización

La organización de la asociación mutualista objeto de estudio es la siguiente:

4.2.1 Estudio Preliminar de la Situación Actual y su Estructura Organizacional

La Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo” fue constituida el 1 de diciembre de 1954, como una entidad no lucrativa, no religiosa, social, cultural, con patrimonio propio, regida por sus propios Estatutos inscrita en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala. Su domicilio se establece en la ciudad capital. Su financiamiento es a través de cuotas ordinarias otorgadas por los asociados del 1.5% del sueldo y extraordinarias que se perciben por uso de las instalaciones que es un beneficio para los asociados con una cuota mínima.

4.2.2 Visión

Ser una entidad reconocida por los beneficios, servicios y respaldos otorgados a los trabajadores y hacerlos parte de la asociación.

4.2.3 Misión

Es una entidad que brinda la facilidad de alcanzar beneficios financieros, sociales, deportivos, recreativos, culturales y de servicio, a los asociados y beneficiarios a través de un oportuno, eficaz y eficiente servicio personalizado.

4.2.4 Valores

- **Responsabilidad:** en el trabajo y con los asociados,
- **Lealtad:** a la Asociación,
- **Respeto:** a todos los semejantes,
- **Honestidad:** en el desarrollo de sus labores,
- **Solidaridad:** a todos los asociados.

4.2.5 Slogan

El slogan de la asociación es “ESTAMOS CUANDO USTED NOS NECESITA”.

Esta frase quiere decir que en cualquier situación en la que el asociado necesite de la ayuda de los otros asociados, este puede acudir a las oficinas o al lugar en donde se ubiquen las instalaciones para solicitar la ayuda, ya sea económica o para el uso de las instalaciones como: Salón de usos múltiples, espacios recreativos, en el que están obligados los directivos a encontrar una solución para satisfacer las necesidades del asociado que necesite de la colectividad.

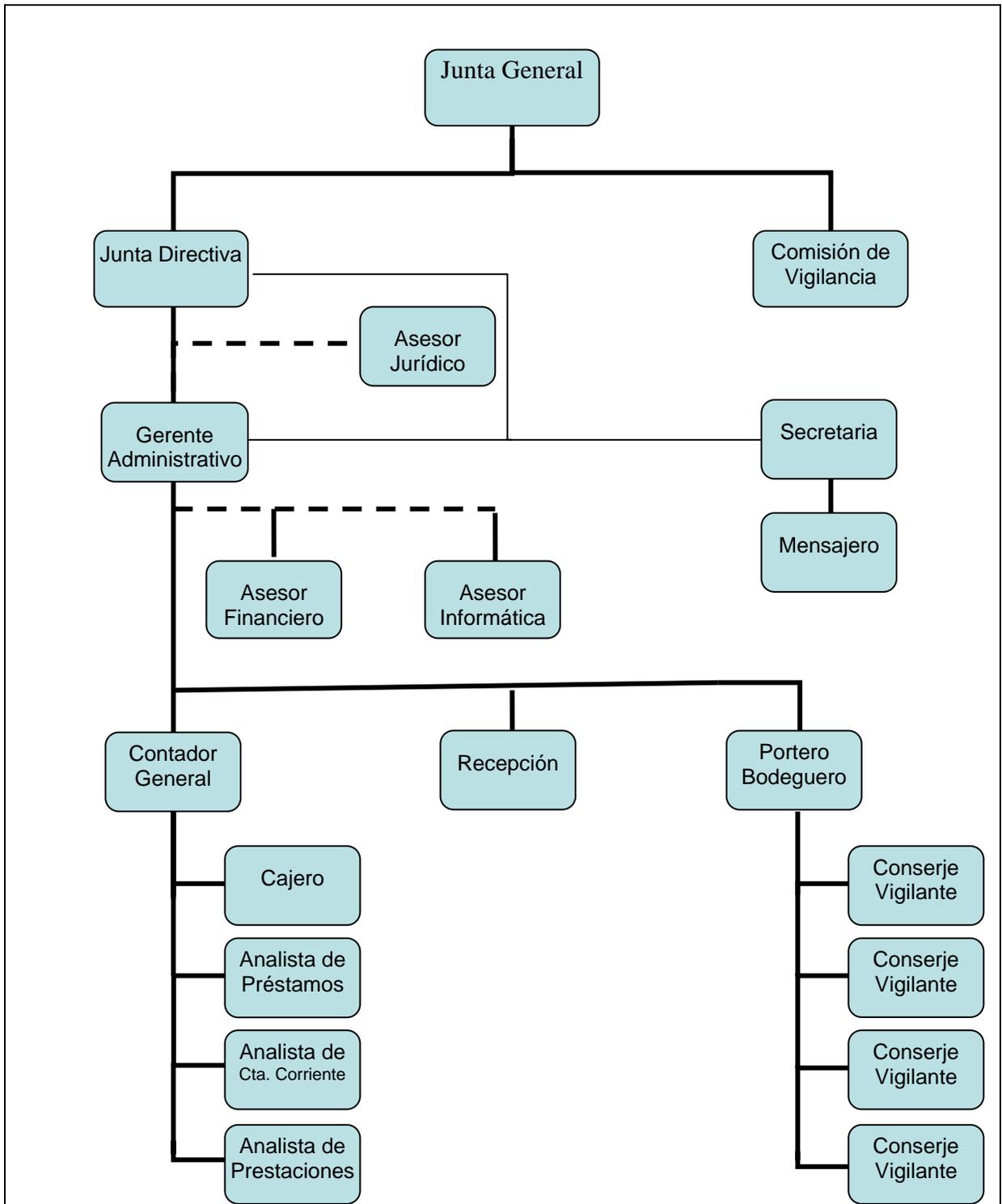
4.2.6 Estructura Organizacional

La asociación mutualista “El Amigo del Pueblo” no cuenta con una estructura organizacional definida, se muestra su organigrama el cual se diseñó con base a las entrevistas efectuadas a los directivos, al gerente y al personal que labora en la asociación mutualista, determinando cual es la jerarquía y a quien le tienen que informar sobre las actividades que se realizan en las diferentes unidades o departamentos.

Es necesario establecer y divulgar las líneas jerárquicas en cualquier institución debido a que es beneficioso que el personal sepa a quien tiene que entregar los resultados de su departamento o actividad que esté realizando, para llegar a confeccionar la información en reportes financieros, que es el resultado que necesitan los directivos para poder tomar las decisiones en beneficio tanto para el progreso de la organización como en beneficio de los empleados y usuarios de los servicios que presta la empresa.

Derivado de lo anterior, en el cuadro No. 3 se presenta la estructura organizacional con la que en la actualidad la asociación mutualista está operando identificando las líneas de mando que no estaban definidas, provocando una cultura de autoritarismo en cada unidad o departamento, lo cual genera únicamente conflictos laborales.

Cuadro No. 3
Organigrama Estructura Actual aplicado en la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”



Fuente: Entrevista efectuada a los directivos, gerente y personal de la Asociación Mutualista

De acuerdo a una entrevista efectuada a los directivos y gerente administrativo de la Asociación, se constató que no tienen organigrama, ni manual de funciones del personal administrativo, únicamente tienen plasmado en los estatutos de la asociación las funciones y atribuciones de los directivos de la asociación, por lo que provoca que realicen una mala línea de comunicación entre los empleados porque no saben cuáles son sus funciones y a quien debe rendir la información que generan, por lo tanto el anterior organigrama fue elaborado de acuerdo a las jerarquías y control de mando que la asociación tiene actualmente, según la información recabada con el personal administrativo.

4.2.7 Funciones de cada Puesto

4.2.7.1 Junta General o Asamblea General

Es la autoridad máxima de la Asociación y está constituida por los asociados de conformidad con la convocatoria respectiva. La Junta General celebrará sesión ordinaria dos veces al año, la primera dentro de los últimos quince días del mes de enero de cada año, para aprobar o improbar el informe anual de labores de Junta Directiva, los Estados Financieros y el Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio contable y la segunda para elegir a los miembros de Junta Directiva y cuando proceda de Comisión de Vigilancia, en la última semana del mes de febrero de cada año y extraordinariamente, cuando lo soliciten por escrito el diez por ciento del total de asociados registrados al mes anterior en que se presente la solicitud escrita o cuando a juicio de los órganos superiores de la Asociación se haga necesaria su celebración. En caso de solicitud escrita por el porcentaje de asociados indicado, deberá contener los nombres y apellidos, firmas y número de empleados solicitantes. Las convocatorias a sesiones de Junta General deben hacerse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deban realizarse, debiendo indicar el lugar, día y hora de su celebración. En toda sesión extraordinaria la convocatoria debe especificar los asuntos a tratar y solo de ellos se conocerá y resolverá. Las convocatorias se harán de conocimiento de los asociados directamente, por boletines o por cualesquiera otro medio divulgativo, para su celebración es necesario un quórum integrado por la mitad más uno del total de asociados. Si por falta de quórum no se celebra la Junta General en la fecha y hora señalada en la convocatoria, la misma se verificará el mismo día, una hora después, con el número de asociados que asistan y sus resoluciones tendrán validez y fuerza legal.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Elegir a los miembros de la Junta Directiva y de Comisión de Vigilancia,
- b. Aprobar o improbar el informe anual de labores de Junta Directiva y sus Estados Financieros,
- c. Sancionar los actos de Junta Directiva que de acuerdo con los estatutos deban ser puestos en su conocimiento,
- d. Reformar los Estatutos de la Asociación,
- e. Aprobar o improbar los planes de beneficio que establecen los estatutos,
- f. Aprobar o improbar la contratación de empréstitos y sus condiciones de y para la Asociación,
- g. Aprobar o improbar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Asociación para cada ejercicio contable,
- h. Aprobación de cuotas extraordinarias en casos emergentes,
- i. Remoción de los miembros titulares y suplentes de Junta Directiva y/o Comisión de Vigilancia en casos comprobados,
- j. Autorizar erogaciones extraordinarias, de conformidad con el reglamento correspondiente,
- k. Resolver asuntos que sean sometidos a su consideración por Junta Directiva y Comisión de Vigilancia,
- l. Resolver los demás asuntos de interés relacionados con la Asociación que no estén previstos en los incisos anteriores, y

4.2.7.2 Comisión de Vigilancia

Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: La Junta Directiva

La Comisión de Vigilancia es el órgano permanente y de control de la asociación. Está integrada por tres asociados electos en Junta General, de que se trate, para un período de dos años mediante voto personal, secreto e indelegable, de conformidad con el reglamento general de elecciones que establece que se integra por: un Coordinador, un Secretario y un Vocal, electos en la primera sesión de trabajo y se sujetarán al reglamento que se emita.

Las atribuciones de la Comisión de Vigilancia son las siguientes:

- a. Velar por el correcto funcionamiento de las actividades de la Asociación,
- b. Emitir opinión en los asuntos que Junta Directiva y Junta General sometan a su consideración, en materia de su competencia,
- c. En casos debidamente comprobados, la Comisión de Vigilancia propondrá a Junta Directiva la separación de alguno de los directivos e informará a la Junta General en su oportunidad,
- d. Solicitar a Junta Directiva que convoque a sesión extraordinaria de Junta General, para conocer de manera exclusiva sobre situaciones de suma gravedad debidamente comprobadas y que afecten los intereses de la Asociación o de sus asociados. En caso de que Junta Directiva se negare, la Comisión tiene facultad de convocatoria,
- e. Examinar las cuentas de la Asociación,
- f. Otorgar finiquito a los miembros de Junta Directiva,
- g. La Comisión de Vigilancia deberá reunirse obligatoriamente tres veces al mes, teniendo sus miembros derecho a percibir las dietas que se establezcan en el presupuesto anual por cada sesión obligatoria a la que asistan, por sesión extraordinaria no se devengarán dietas,
- h. En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros de la Comisión de Vigilancia, se llamará en su orden, al suplente que en la elección respectiva haya obtenido la mayor cantidad de votos para que asuma el cargo vacante, quien tendrá las funciones y atribuciones que se le asignen en el Reglamento de dicha comisión.

4.2.7.3 Junta Directiva

Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: Gerente Administrativo

La dirección y administración de la Asociación corresponde a Junta Directiva, pudiendo delegar la administración en el Gerente de conformidad con las atribuciones y funciones que le asignen. La Junta Directiva la integran ocho miembros titulares e igual número de suplentes, electos por voto personal, secreto e indelegable, de conformidad con el reglamento general de elecciones. Los suplentes sustituirán a los titulares en ausencia temporal o definitiva de éstos, por el resto del período para el cual fueron electos o por el

tiempo que dure la ausencia de que se trate. Los directivos electos tomarán posesión de sus cargos inmediatamente después de su juramentación.

La Junta Directiva se integra de la manera siguiente: Presidente, Vocal de Finanzas, Vocal de Asuntos Comerciales, Vocal de Organización, Vocal de Arte y Cultura, Vocal de Asuntos Sociales, Vocal de Actas y Acuerdos y Vocal de Relaciones Públicas y Deportes. Los miembros de la Junta Directiva percibirán por cada sesión a la que asistan, las dietas estipuladas en el presupuesto. Durando dos años en sus funciones y para participar en otra elección, es requisito indispensable que hayan transcurrido como mínimo dos años cumplidos, contados a partir de la fecha en que cesó en su cargo de directivo. La renovación de la Directiva debe hacerse por mitad de cada año.

Para poder optar y desempeñar cargos directivos la Asociación requiere de lo siguiente:

- a. Ser guatemalteco natural conforme la Constitución Política de la República de Guatemala,
- b. Ser de estado seglar,
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles,
- d. No ser miembro directivo de partidos u organizaciones políticas,
- e. No haber sido sancionado por delito contra la propiedad y/o malversación de caudales o haber infringido gravemente los Estatutos de la Asociación,
- f. Tener como mínimo un año de ser asociado,
- g. No haber observado conducta lesiva o menosprecio a la Asociación, y
- h. No desempeñar simultáneamente un cargo directivo, ni de otra índole en cualquier agrupación donde labore.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Ejercer la representación legal de la Asociación, la que delegará en el Presidente o por ausencia de éste, en el directivo que elija la Junta Directiva,
- b. Convocar a Juntas Generales,
- c. Elegir entre los asociados electos a quiénes ocuparán los cargos de Presidente, Vocal de Finanzas, Vocal de Asuntos Comerciales, Vocal de Organización, Vocal de Arte y Cultura, Vocal de Asuntos Sociales, Vocal de Actas y Acuerdos y Vocal de

Relaciones Públicas y Deportes, para el período social correspondiente, así como al directivo suplente que deberá sustituir a cualesquiera de los titulares por ausencia temporal, definitiva o por inhibición de los mismos, en riguroso orden de votos obtenidos en la Junta General de que se trate,

- d. Ejecutar los mandatos y resoluciones de las Juntas Generales,
- e. Realizar y/o promover estudios actuariales, estadísticos y económicos, relacionados con los programas de la Asociación,
- f. Fomentar el deporte, la recreación, la cultura y el arte ente los asociados, organizando eventos, cuya dirección estará a cargo de la vocalía que se designe para el efecto,
- g. Nombrar las comisiones que sean necesarias a efecto de impulsar las actividades de la Asociación,
- h. Fortalecer las buenas relaciones entre los asociados,
- i. Presentar cada año dentro de los últimos quince días del mes de enero, ante la Junta General ordinaria, el informe anual de labores realizadas y los Estados Financieros, así como el presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación o no aprobación. Dichos documentos deberán distribuirse previamente entre los asociados,
- j. Contratar personas especializadas para los diferentes estudios sobre los asuntos en que se requiera asesoría profesional,
- k. Revisar periódicamente y emitir los reglamentos mediante acuerdos y disposiciones necesarias, con base en los estatutos y resoluciones de Junta General,
- l. Supervisar que los libros de actas y acuerdos de las Juntas Generales y de la Junta Directiva, así como el de registros de asociados se mantengan al día y correctamente operados,
- m. Conocer y resolver lo relativo o a ingresos, renunciaciones y retiro de asociados de conformidad con los estatutos y reglamentos que mediante acuerdo se aprueben y demás disposiciones, informando oportunamente a la Junta General,
- n. Llevar libro especial en el que consten todos aquellos hechos relevantes de la Asociación.

Asimismo, corresponde a Junta Directiva el nombramiento y remoción del personal que sea necesario para la mejor realización de las actividades de la asociación, reuniéndose

en sesión obligatoria una vez a la semana y extraordinaria cuando la atención de los asuntos de la Asociación así lo requieran, por las sesiones extraordinarias no se devengarán dietas.

Para que se puedan reunir, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la misma. En las votaciones en caso de empate el presidente o quién lo sustituya tendrá doble voto.

4.2.7.4 Presidente de Junta Directiva

Reporta a: Junta Directiva

Supervisa a: Secretaria de Junta Directiva, Gerente Administrativo.

Es el encargado de externar los intereses de los asociados, es responsable ante el banco, ya que tiene firma para la autorización de cheques, y en el uso eficiente de los recursos de la asociación ante los asociados.

Las funciones y atribuciones del Presidente de Junta Directiva son las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Asociación por delegación de Junta Directiva,
- b. Presidir las Juntas Generales y las sesiones de Junta Directiva,
- c. Autorizar el otorgamiento de beneficios con sujeción a los estatutos y reglamentos,
- d. Autorizar los documentos y/o títulos de crédito que deben pagarse con fondos de la Asociación,
- e. Juramentar y dar posesión a los miembros electos de Junta Directiva y Comisión de Vigilancia, de conformidad con los principios mutualistas en la Junta General Ordinaria de que se trate,
- f. Revisar conjuntamente con el Vocal de Actas y Acuerdos, las actas de las sesiones de Junta General y de Junta Directiva, previo a su aprobación,
- g. Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos que mediante acuerdos se emitan y las disposiciones de Junta General y de Junta Directiva,
- h. Proponer a Junta Directiva el personal idóneo para el funcionamiento y la mejor expeditación de las actividades administrativas de la Asociación,

- i. Ejecutar las demás funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, tanto por su iniciativa como por mandato de Junta Directiva y/o Junta General en beneficio de la Asociación.

Los demás miembros de Junta Directiva tienen igual calidad, siendo sus atribuciones las siguientes:

- a. Opinar sobre los asuntos sometidos a su consideración y emitir su voto debidamente razonado,
- b. Cooperar para el buen funcionamiento de la Asociación.

La Junta Directiva tiene prohibido aceptar la representación de los asociados para sesiones de Junta General.

4.2.7.5 Gerente Administrativo

Reporta a: Junta Directiva

Supervisa a: Secretaria, Recepcionista, Contador General, Portero Bodeguero.

Es el encargado de velar, planear, coordinar y organizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la asociación.

Las atribuciones del gerente administrativo son:

- a. Preparar la agenda semanal para la Junta Directiva,
- b. Revisar los préstamos que aplican para sesión en Junta Directiva,
- c. Presentar los Estados Financieros ante Junta Directiva,
- d. Revisar el presupuesto anual de la Asociación,
- e. Revisar el informe anual de labores de la Asociación,
- f. Velar porque se cumplan las normas y reglamentos de la Asociación,
- g. Supervisar que todo el personal administrativo y de servicio cumpla con sus deberes y obligaciones,
- h. Preparar las cotizaciones para las diferentes actividades que se realice en la Asociación,
- i. Ejecutar disposiciones especiales de Junta Directiva,
- j. Elaborar un diagnóstico administrativo,

- k. Elaborar Plan estratégico anual,
- l. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Asociación,
- m. Integrar equipo humano proponiendo candidatos a Junta Directiva.

4.2.7.6 Contador General

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisa a: Cajero, Analista de Préstamos, Analista de Prestaciones y Analista de Cuenta Corriente.

Es el encargado de la compilación y emisión de la información financiera de la asociación mutualista.

A continuación se mencionan sus atribuciones:

- a. Análisis de los documentos relacionados con las prestaciones, Préstamos, pago a Proveedores y otros,
- b. Revisión y cálculo de los ingresos por concepto de cobro y capitalización de préstamos, cobro de cuotas de asociado, cobro de uso de instalaciones,
- c. Realizar arqueos periódicos de caja,
- d. Revisión de los depósitos bancarios sobre los ingresos diarios,
- e. Revisión de la jurnalización contable de los cheques emitidos por cuenta bancaria,
- f. Presentar propuestas sobre el control interno de la asociación,
- g. Análisis de la ruta crítica sobre los recibos por los cobros realizados a favor de Asociación en el sistema,
- h. Atención personal y telefónica a los asociados, beneficiarios y proveedores que consulten sobre trámites de pago, prestaciones o préstamos,
- i. Revisión de los reintegros generados en cuenta corriente,
- j. Revisión de la documentación de soporte en la emisión de cheques,
- k. Integración de saldos de las cuentas de balance y bancarios para proyección de gastos semanales,
- l. Control de presión crediticia para informe de disponibilidad, según cheques emitidos,
- m. Revisión de planillas de sueldos, dietas y viáticos,
- n. Revisión de los pagos de cuotas a Banco de los Trabajadores,
- o. Análisis del cálculo sobre cuotas laborales y patronales,

- p. Revisión de los cheques emitidos que no se hayan entregado para anularlos o emitirlos nuevamente,
- q. Elaboración de conciliaciones bancarias,
- r. Elaborar los ajustes y reclasificaciones de forma mensual,
- s. Registrar las recuperaciones de los aportes por cuotas ordinarias en el sistema,
- t. Revisión de altas, bajas y modificaciones en las incidencias que se generan en cuenta corriente, prestaciones y caja,
- u. Verificación de la bodega sobre inventario de papelería y útiles de oficina,
- v. Elaborar los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal mensual y acumulado,
- w. Archivo y custodia de la documentación correspondiente a las integraciones,
- x. Elaborar cierre anual y presupuestos,
- y. Otras actividades designadas por Gerencia o Junta Directiva para el buen desarrollo de las actividades de la asociación.

4.2.7.7 Secretaria de Junta Directiva y Gerencia

Reporta a: Junta Directiva y Gerente Administrativo

Supervisa a: mensajero

Es la encargada de asistir a las reuniones de la Junta Directiva y asistir en las actividades al Gerente.

Las atribuciones son las que se mencionan a continuación:

- a. Asistir a las sesiones de Junta Directiva,
- b. Elaboración de correspondencia para sesiones,
- c. Tomar nota de las resoluciones de Junta Directiva,
- d. Elaboración del acta correspondiente,
- e. Elaboración de correspondencia emanada de sesiones y de gerencia,
- f. Corrección de actas y trasladar copia a la Comisión de Vigilancia,
- g. Impresión de actas aprobadas en los folios correspondientes,
- h. Archivo de documentación varia, relacionada con asuntos de Junta Directiva y Gerencia Administrativa,
- i. Apoyo a otros puestos, cuando sea necesario,

- j. Asistir en asambleas generales ordinarias, extraordinarias y actividades programadas por la asociación,
- k. Transcribir instrucciones emitidas por la Gerencia,
- l. Responsable de caja chica,
- m. Elaborar y tramitar los expedientes para conocimiento de Gerencia,
- n. Apoyo a las comisiones (de vigilancia, reforma de estatutos y de acuerdos),
- o. Control de expedientes y actualización de datos de asociados,
- p. Control de tarjetas de asistencia de empleados,
- q. Control de los expedientes de panteones a nivel nacional,
- r. Asistir a asamblea general de asociados y suscribir el acta,
- s. Prestar colaboración en las actividades de fin de año,
- t. Archivo de acuerdos y reglamentos emitidos por la Junta Directiva,
- u. Asistir a las diferentes comisiones para las que se nombre,
- v. Atender planta telefónica en ausencia de la encargada,
- w. Prestar colaboración al personal en caso de dudas del trabajo, cuando lo Soliciten,
- x. Dar información sobre los beneficios de la asociación a los asociados.

4.2.7.8 Recepcionista

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisa a: ninguno

Es la persona encargada de atender la planta telefónica y atender a los asociados cuando tengan necesidad y se avoquen a las instalaciones.

Las atribuciones de la recepcionista son:

- a. Brindar atención al público y a la planta telefónica,
- b. Trasladar la correspondencia de asuntos laborales a los destinatarios,
- c. Coordinación de las reservaciones del salón social y Churrasquera por medio del libro correspondiente,
- d. Elaboración de recibos de caja por uso de instalaciones, e introducción de datos para el informe mensual,
- e. Control de reservaciones de bungalos,

- f. Elaboración de contratos para el uso del salón social y área de churrasquera y trasladar copia a encargado,
- g. Trasladar fotocopia de contratos de salón social y churrasquera para reintegro de depósito a la sección de caja,
- h. Control existencia de ticket de ingreso a piscina,
- i. Emisión de carné de asociados y beneficiarios, así como cartas de nuevo ingreso,
- j. Elaboración de certificados de trabajo,
- k. Apoyo de actividades de la asociación (asambleas, fiesta de aniversario, fiesta del día del jubilado, entrega de galardón),
- l. Elaborar reportes de usuarios de bungalos y trasladarlos a guardianía, y
- m. Emisión de certificados de trabajo para IGSS.

4.2.7.9 Portero-Bodeguero

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisa a: conserjes-vigilantes

Es la persona encargada de llevar el control de las existencias de los suministros y coordinar las actividades de los conserjes y vigilantes.

Las atribuciones del portero bodeguero son:

- a. Atender entrada y salida de asociados y particulares,
- b. Llevar control de existencias de los suministros de la asociación,
- c. Entrega de suministros y papelería al personal administrativo y vigilantes,
- d. Control y entrega de recuerdo navideño y premios,
- e. Revisión y asignación de tareas varias a los vigilantes–conserjes,
- f. Control de contratos para el uso del salón social, churrasquera, y bungalos,
- g. Hacer cotizaciones y pedidos de suministros para el uso de la asociación,
- h. Control de mantelería y ropería de la asociación,
- i. Cubrir vacaciones del mensajero de la asociación,
- j. Apoyo en las actividades de la asociación como: asambleas, reuniones con los representantes departamentales, fiesta de aniversario, y
- k. Apoyo en las tareas administrativas cuando la gerencia así lo solicite.

4.2.7.10 Cajero

Reporta a: Contador General

Supervisa a: ninguno

Es el encargado del control de efectivo que ingresa a la asociación y de los reportes necesarios para evidenciar la veracidad de los montos.

Las atribuciones del cajero son:

- a. Emisión y entrega de cheques por concepto de prestaciones, préstamos, proveedores y otros pagos,
- b. Verificación y cobro de los ingresos por concepto de préstamos, cuotas de asociado, uso de instalaciones y otros cobros,
- c. Realizar corte diario de caja,
- d. Elaboración y envío del depósito bancario de los ingresos diarios,
- e. Control de cheques emitidos por cuenta bancaria,
- f. Trasladar para revisión y firma todos los cheques emitidos y dar seguimiento a los mismos,
- g. Ingreso de recibos por cobros realizados a favor de la asociación al sistema,
- h. Archivo y clasificación de cheques Boucher, desglose y copiado, para traslado a las secciones de préstamos y prestaciones,
- i. Integración de saldos bancarios para proyección de gastos semanales,
- j. Ingreso, impresión y pago de planillas de sueldos, dietas, viáticos y servicios profesionales,
- k. Pago de Proveedores de servicios fijos (agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, servicios de seguridad),
- l. Archivar toda la papelería referente a ingresos y egresos,
- m. Control de los estados de cuenta de ahorro corriente y a plazo fijo de los asociados, elaborar retiros y depósitos de las cuentas de ahorro de los asociados,
- n. Asistir a asambleas generales y prestar colaboración e información a los asistentes, relacionado al trabajo de caja,
- o. Asistir a comisiones nombradas por Gerencia o Junta Directiva, y
- p. Otras actividades designadas por Gerencia o Junta Directiva para el buen desarrollo de las actividades de la Asociación.

4.2.7.11 Analista de Préstamos

Reporta a: Contador General

Supervisa a: ninguno

Es la persona encargada de determinar si el beneficiario tiene estándares favorables por los que se le podría emitir un préstamo.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Recepción de solicitudes de préstamos fiduciarios,
- b. Ingreso de la información de las solicitudes de préstamo al sistema,
- c. Análisis e impresión de datos correspondientes a préstamos por medio del sistema de préstamos,
- d. Generar pagos a terceros como, Coopetigss, Banrural, Banco de los Trabajadores y otros,
- e. Descuentos de cuotas ordinarias (si fuera nuevo asociado),
- f. Traslado de información de préstamos a la sección de contabilidad,
- g. Elaboración de estados de cuenta de préstamos,
- h. Atención vía telefónica a los asociados que solicitan información para adquirir un préstamo fiduciario,
- i. Brindar información y control sobre las casas comerciales,
- j. Llevar el control de préstamos otorgados por mes,
- k. Hacer las notas de los asociados que son retirados durante el mes,
- l. Elaborar balance de saldos de préstamos, vales comerciales para información de los mismos a los asociados,
- m. Ordenar la papelería por número de empleado para poder proceder a desglosarla y archivarla respectivamente, y
- n. Otras actividades administrativas, solicitadas por Gerencia.

4.2.7.12 Analista de Cuenta Corriente

Reporta a: Contador General

Supervisa a: ninguno

Es la persona encargada de dar asistencia a los asociados que necesiten información sobre su estado con la asociación.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Brindar información a los asociados relacionado con: emisión de estados de cuenta, constancias de saldo,
- b. Recepción de pagos por cancelación de préstamos,
- c. Análisis y traslado de documentación a contabilidad,
- d. Verificación de solicitudes autorizadas,
- e. Requerimientos a caja por reintegros de asociados,
- f. Traslado de descuento a planilla de préstamos (quincenal),
- g. Generación y traslado de balances en cartera de préstamos de sección de préstamos a contabilidad,
- h. Conciliación mensual del movimiento en carteras de préstamos vrs sistema,
- i. Emisión y traslado de incidencias a contabilidad para descuentos del mes,
- j. Emisión y traslado de notas de saldos de asociados retirados de la asociación para que sean aplicados en contabilidad, y
- k. Revisión física de recibos liquidados en el mes por préstamos.

4.2.7.13 Analista de Prestaciones

Reporta a: Contador General

Supervisa a: ninguno

Es la persona encargada que determina cual es el valor de la prestación que el asociado está solicitando y otras actividades que a continuación se detalla.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Recepción, análisis y control de documentos para la solicitud de prestaciones,
- b. Llevar control de expedientes, altas y bajas de asociados,
- c. Integración de expedientes de asociados nuevos,
- d. Realizar las cartas de bienvenida según el mes que les corresponda en hojas membretadas para firma del señor Presidente de Junta Directiva,
- e. Preparar y enviar la correspondencia de bienvenida al asociado,
- f. Elaborar cálculo de cesantía,

- g. Emitir reportes mensuales de las prestaciones analizadas y otorgadas, como: de matrimonio, de maternidad, fallecimiento de beneficiario, por graduación de asociado, fallecimiento de asociado, cesantías plan “D” y “E”, etc.,
- h. Actualizar los datos de los asociados en el sistema,
- i. Comunicación con el asociado cuando esté disponible el pago de la prestación,
- j. Trasladar los expedientes analizados a contabilidad para su revisión,
- k. Emitir reportes de altas y bajas y modificaciones de cuotas de asociados para ser enviados para su respectivo descuento al departamento de contabilidad, y
- l. Otros inherentes al cargo.

4.2.7.14 Mensajero

Reporta a: Secretaria Gerencia y Junta Directiva

Supervisa a: ninguno

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Hacer mandados diversos de la asociación,
- b. Traslado de cheques a los directivos para firma,
- c. Hacer depósitos en los diferentes Bancos del sistema,
- d. Control y entrega de recuerdo navideño y premios por sorteos realizados,
- e. Hacer compras menores por caja chica,
- f. Apoyar al bodeguero en actividades de control sobre el uso de las instalaciones,
- g. Hacer todos los pagos de la asociación de los servicios públicos como: agua, luz, teléfonos,
- h. Cubrir vacaciones del portero bodeguero,
- i. Apoyo en las actividades de la asociación como asambleas, reuniones con los representantes departamentales, fiesta de aniversario y otros,
- j. Apoyo en las tareas administrativas cuando la Gerencia así lo solicite, y
- k. Repartir convocatorias, circulares y pegar cartulinas en unidades.

4.2.7.15 Conserjes-Vigilantes

Reporta a: Portero-bodeguero

Supervisa a: ninguno

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Efectuar la limpieza en el salón social, oficinas administrativas, churrasqueras, cancha de básquetbol, área infantil, cancha de fútbol, bungalos, área de parqueo, salón de sesiones, vestidores,
- b. Mantenimiento de áreas verdes,
- c. Vigilar las áreas recreativas,
- d. Vigilar porque los aparatos de sonido que se utilicen sean los pactados en el contrato y que éstos utilicen volumen moderado,
- e. Reportar al Gerente Administrativo de las actividades realizadas en el turno,
- f. Vigilar por la conservación y buen uso del mobiliario y equipo que tienen a su cargo, resguardo y custodia,
- g. Revisar al momento de recibir el turno si todo está de conformidad y dejarlo reportado en el libro correspondiente,
- h. Llevar el libro de control de ingresos de asociados y beneficiarios que utilicen las piscinas y juegos,
- i. Atender la puerta de entrada principal, y
- j. Vigilar y custodiar durante las veinticuatro horas del día las instalaciones, bienes y valores del club social.

4.3 Sistematización

Esta parte de la investigación tiene como fin primordial establecer las deficiencias del control interno contable y administrativo, observado en las distintas áreas de operación de la asociación con base en el análisis de los procedimientos aplicados por la misma. Para evaluar la sistematización de la asociación mutualista “El Amigo del Pueblo”, se estudiarán los procesos de las principales actividades siendo estas las siguientes:

- Otorgamiento de préstamos,
- Otorgamiento de prestaciones,
- Recepción de ingresos extraordinarios,
- Compras y pago a proveedores,
- Emisión de estados financieros.

4.3.1 Análisis de Otorgamiento de Préstamos

En este proceso se ingresa la solicitud de préstamo del asociado para la generación del análisis financiero respecto a parámetros previamente establecidos. Iniciando cuando el asociado se presenta a la asociación y lo atiende el analista de préstamos.

4.3.1.1 Requisitos de Solicitud de Préstamos

- a. El asociado deberá presentar el formulario de solicitud de préstamo (**ver anexo II**) y un pagaré (**ver anexo III**),
- b. Fotocopia completa de cédula de vecindad o del documento personal de identificación DPI, del deudor y codeudor.

4.3.1.2 Procedimiento del Análisis de Préstamo

Luego que el interesado presenta toda la documentación que se describe en el inciso anterior el analista procede a:

- a. Revisar la documentación que no lleve tachones, que los nombres estén completos y coincidan con la cédula de vecindad, que el pagaré no tenga errores ortográficos que estén firmados y que las firmas sean igual a la cédula o DPI,
- b. Hacer el cálculo de la disponibilidad líquida que tiene basándose con la boleta de pago, verificar la cantidad de salarios a otorgar, dependiendo del tiempo de laborar y de la disponibilidad, calcular el monto de cuotas a cobrar (desglose capital e interés), verificar el registro de record crediticio, verificar si el codeudor no es codeudor de otra persona,
- c. Luego el analista de préstamos ingresa al sistema, el monto, el plazo y los datos del deudor y codeudor, el cual lo identifica con un número de empleado, generando el análisis preliminar de préstamo donde indica cuales son las cuotas que va a cancelar mensualmente dependiendo del tiempo, a una tasa de interés del doce por ciento,
- d. Si procede traslada toda la papelería a cuenta corriente,
- e. Si no cumple con los requisitos la papelería se archiva en un leitz que dice préstamos no autorizados,
- f. El analista de cuenta corriente revisa en la cartera de préstamos si tiene saldos pendientes y verifica que el monto que tiene el análisis sea el correcto y firma de

revisado y adjunta el estado de cuenta del préstamo anterior si lo hubiere, de lo contrario solo lo firma, y

- g. El analista de cuenta corriente lo traslada al contador general,
- h. El contador general revisa que el cálculo de los intereses y el monto a descontarle este correcto, y
- i. El contador traslada el documento al gerente administrativo,
- j. El gerente administrativo lo firma de visto bueno y lo traslada al analista de préstamos,
- k. El analista de préstamos elabora un listado con todos los préstamos por otorgar juntamente con la presión crediticia que es la disponibilidad que tiene la asociación para dar préstamos, y los traslada a la secretaria,
- l. La secretaria únicamente los traslada a sesión de junta directiva,
- m. Junta directiva aprueba los préstamos, y los trasladan nuevamente a la secretaria,
- n. La secretaria autoriza en el sistema los préstamos aprobados,
- o. La secretaria traslada los préstamos aprobados al analista de préstamos,
- p. El analista de préstamos genera en el sistema el registro contable y lo traslada a caja,
- q. El cajero elabora e imprime el cheque respectivo de cada préstamo, y lo traslada al contador general,
- r. El contador general revisa la jornalización del cheque y firma de visto bueno y lo traslada a gerencia,
- s. El gerente administrativo revisa el cheque, lo firma de visto bueno y lo traslada a la secretaria de junta directiva para que los traslade a los directivos que firman los cheques,
- t. La secretaria llama a los asociados para que recojan su cheque.

A continuación se presenta el Flujograma del Proceso de Análisis de Préstamos:

Flujograma No. 1 Proceso de Análisis de Préstamos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRÉSTAMOS	CONTABILIDAD	GERENCIA	CAJA	JUNTA DIRECTIVA
Inicio del proceso	Asociado					
Recepción de documentos	Analista					
Análisis de crédito	Analista					
Ingreso de información al sistema y traslado	Analista					
Verificación de la información y traslado	Analista de cuenta corriente					
Verificación de cálculos y traslado	Contador General					
Autoriza y traslada la documentación	Gerente Administrativo					
Elabora y traslada listado de préstamos	Analista					
Traslado para aprobación	Secretaria					
Aprobación del préstamo	Junta Directiva					
Autorización en el sistema y traslado	Secretaria					
Generación del registro contable	Analista					
Traslado de la documentación	Analista					
Elaborar e imprimir y traslada cheque	Cajero					
Revisa el registro y traslada	Contador General					
Autoriza el cheque	Gerente Administrativo					
Entrega el cheque	Secretaria					

Fuente: elaborado de acuerdo a la información proporcionada por los empleados de la Asociación Mutualista.

De acuerdo a los procedimientos presentados, se puede observar que en la actualidad se realizan procedimientos innecesarios ya que el analista de préstamos puede generar en el sistema el estado de cuenta del asociado para verificar que el saldo sea el correcto, el sistema de que se está utilizando no reúne las características de acuerdo a las necesidades de la asociación, ya que no emite estados de cuentas de los préstamos, estos son elaborados en hojas de Excel, y no son actualizados constantemente, no se coteja con el libro mayor, al momento de revisar los expedientes, estos regresan muchas veces con el analista de préstamos, lo cual hay pérdida de tiempo porque se podría trasladar directamente a cada responsable, se está aplicando una tasa de interés del doce por ciento en los préstamos otorgados a los asociados, con lo cual se considera que la asociación mutualista no está cumpliendo con sus objetivos, ya que es una tasa que sobrepasa el cincuenta por ciento de la tasa aplicada en el mercado financiero, que se encuentra entre el catorce y dieciséis por ciento sobre saldos.

4.3.2 Análisis de Otorgamiento de Prestaciones

En este proceso se verifica la solicitud de la prestación del asociado, de acuerdo a parámetros establecidos. Se tienen varias prestaciones o beneficios para los asociados y dependiendo de qué beneficio soliciten así es la papelería que se requiere. Los beneficios son los siguientes:

- a. Plan "A" por muerte del asociado, un promedio de los últimos tres meses del salario mensual, afecto a las cuotas ordinarias, efectivamente pagadas a la asociación, que será cubierta con los fondos privativos de la asociación,
- b. Plan "B" por muerte del asociado, una cantidad global por llamamiento extraordinario equivalente a Q5.00 por cada asociado, en los casos que prevén los planes anteriores, las cantidades serán otorgadas al o a los beneficiarios en los porcentajes que el asociado haya designado,
- c. Plan "C" una cantidad global por llamamiento entre los asociados que se entregará al asociado por muerte de sus beneficiarios entre ellos: el cónyuge, los padres, los hijos menores de edad y los hijos mayores de edad debidamente registrados y contemplados como incapacitados e hijos solteros que por razones de estudio dependan económicamente del asociado, sin exceder de veinticinco años de edad,

- d. Plan “D” por cesantía, una cantidad equivalente al cincuenta por ciento de sus contribuciones ordinarias aportadas,
- e. Plan “E” por renuncia a la asociación, una cantidad equivalente al diez por ciento de sus contribuciones ordinarias aportadas.

Para efecto de estudio se tomará el proceso de la prestación del Plan “C” muerte de familiar del asociado, inicia cuando el asociado se presenta a la asociación y lo atiende el analista de prestaciones.

4.3.2.1 Requisitos de Solicitud de Prestaciones

- a. Presentar una carta dirigida a Junta Directiva solicitando la prestación indicando la muerte del familiar,
- b. Presentar copia de certificación de defunción del familiar fallecido, extendida por el registro nacional de personas (Renap),
- c. Presentar fotocopia de la cédula de vecindad del asociado y del familiar fallecido,
- d. Llenar formulario de actualización de datos otorgado por la asociación, (**ver anexo I**)
- e. Fotocopia del formulario de ingreso para constatar el parentesco entre el fallecido y la persona asociada,
- f. Fotocopia de la carta de bienvenida (**ver anexo IV**).

4.3.2.2 Procedimientos de Análisis de Prestación

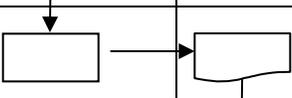
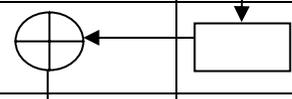
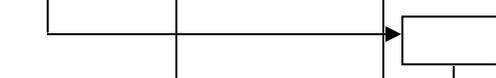
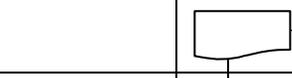
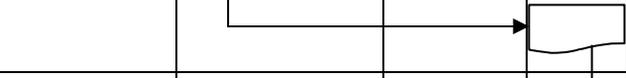
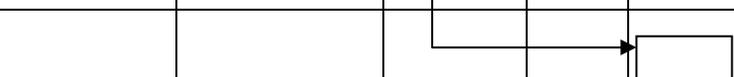
Cuando el asociado solicita que se le pague la prestación por muerte de su familiar el analista de prestaciones procede a:

- a. Recepción de documentos para la solicitud,
- b. Ubicar el expediente del asociado por número de empleado, para realizar el análisis respectivo respecto a: que esté al día con el pago de sus cuotas ordinarias, la modificación de formulario de ingreso para constatar que esté inscrita la persona fallecida y también constatar por la carta de bienvenida el tiempo reglamentario para el cobro de la prestación, si están correctos se le da fecha de pago al asociado en ese momento que entrega la papelería, que es aproximadamente ocho días,
- c. Elabora un listado detallando las prestaciones que va a pagar en la semana para emitir cheque,

- d. Genera la prestación en el modulo de prestaciones, imprimiendo el análisis correspondientes con la respectiva jornalización,
- e. Traslada toda la papelería y el análisis a contabilidad para revisión y firma del contador,
- f. El contador revisa el expediente, firma y regresa al analista de prestaciones,
- g. El analista lo traslada a gerencia para una segunda revisión y visto bueno del gerente administrativo,
- h. El gerente revisa, firma y regresa los expedientes al analista de prestaciones,
- i. Ya con las firmas del contador y gerente administrativo, procede a trasladar los expedientes a la sección de caja para la elaboración e impresión de los respectivos cheques,
- j. El cajero traslada los expedientes a contabilidad para la firma y visto bueno del cheque,
- k. El contador general revisa y firma el cheque de visto bueno y lo regresa a caja
- l. Caja lo traslada a gerencia para firma de cheques,
- m. Gerencia revisa y firma el cheque de autorizado y los traslada nuevamente a caja,
- n. Caja verifica que no hagan falta firmas y lo traslada a la secretaria de junta directiva para la firma del cheque,
- o. Secretaria de junta directiva, lo traslada a la sala de sesión para que el presidente y vocal de finanzas firmen el cheque de aprobado,
- p. Junta directiva lo regresa a la secretaria, la secretaria lo traslada a caja para que lo habilite en el sistema y se entregue al asociado,

A continuación se presenta el Flujograma del Proceso de Análisis de Prestación:

Flujograma No. II Proceso de Análisis de Prestación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRESTACIONES	CONTABILIDAD	GERENCIA	CAJA	JUNTA DIRECTIVA
Inicio del proceso	Asociado					
Recepción de documentos	Analista					
Análisis de prestación	Analista					
Elabora listado de prestaciones	Analista					
Ingreso de la información al sistema y traslado	Analista de cuenta corriente					
Verificación de cálculos y traslado	Contador General					
Autoriza y traslada la documentación	Gerente Administrativo					
Traslada información	Analista					
Elaborar e imprimir y traslada cheque	Cajero					
Revisa el cheque	Contador General					
Traslada información	Cajero					
Autoriza el cheque	Gerente Administrativo					
Comprobación del número de firmas	Cajero					
Recepción y traslado cheque	Secretaria					
Aprobación del cheque	Junta Directiva					
Recepción y traslado de información	Secretaria					
Habilitación y entrega el cheque	Secretaria					

Fuente: elaborado de acuerdo a la información proporcionada por los empleados de la Asociación Mutualista.

De acuerdo a los procedimientos presentados, se puede observar que se realizan procedimientos innecesarios como: no se traslada copia de las prestaciones a contabilidad para cotejar con el libro mayor, para firma de los expedientes hay pérdida de tiempo al ser el analista de prestaciones el centro de cada proceso, en cuanto se podría trasladar directamente a cada responsable directo, no hay políticas y procedimientos establecidos en cuanto a la actualización de datos de los asociados.

4.3.3 Recepción de Ingresos Extraordinarios

Entre los ingresos extraordinarios que tiene la Asociación Mutualista por servicios prestados a los asociados y beneficiarios están:

- a. El salón Social,
- b. Las piscinas,
- c. Las churrasqueras,
- d. El mobiliario,
- e. Los panteones y
- f. El toldo.

4.3.3.1 Requisitos para el uso del Salón Social

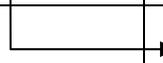
- a. Reservar el salón con un mes de anticipación,
- b. Llenar contrato de arrendamiento del salón social indicando la actividad que va a efectuar y la fecha en que se va a realizar,
- c. Dejar un monto estipulado en el contrato por depósito para uso del salón, este depósito se devuelve ocho días después de realizada la actividad,
- d. Pagar un monto estipulado en el contrato como arrendamiento del salón.

4.3.3.2 Análisis del procedimiento sobre los ingresos por uso del salón Social

- a. El asociado se presenta a recepción e indica que habló telefónicamente y que ya reservó el salón para determinado día,
- b. La recepcionista verifica si tiene reservado el espacio y si es así le indica que tiene que firmar el contrato de arrendamiento,
- c. La recepcionista le pide los datos e inmediatamente llena el contrato y le solicita que firme la persona interesada,
- d. La recepcionista le hace el recibo detallando la fecha de uso del salón y recibe el efectivo,
- e. Luego le indica a la persona que espere un momento en lo que traslada el dinero juntamente con el recibo a la sección de caja,

- f. La sección de caja, revisa el recibo que esté bien elaborado, cuenta el dinero, firma y sella el recibo, le entrega el original y copia amarilla a la recepcionista,
- g. La recepcionista regresa con el asociado y le entrega el recibo y contrato original. Siendo el mismo procedimiento que se utiliza para los demás ingresos.

**Flujograma No. III
Proceso de Ingresos Extraordinarios**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	BENEFICIARIO	RECEPCIÓN	CAJA
Inicio del proceso	Asociado			
Reservación del salón social	Asociado			
Recepción y verificación de reservación	Recepcionista			
Elaboración del contrato correspondiente	Recepcionista			
Elaboración del recibo de ingreso	Recepcionista			
Traslado de información	Recepcionista			
Verificación de la información	Cajero			
Recepción y entrega de reservación	Recepcionista			
Recepción del recibo y el contrato original	Asociado			

Fuente: elaborado de acuerdo a la información proporcionada por los empleados de la Asociación Mutualista.

De acuerdo a los procedimientos realizados en este proceso se pueden observar las siguientes deficiencias: Los ingresos son recibidos por la recepcionista, lo cual no debería de ser así, ya que existe el departamento de caja para que reciba todo pago efectuado por los asociados, el sistema es deficiente ya que los recibos son elaborados manualmente, y que existe el modulo de caja para generarlos, no hay procedimientos establecidos para el ingreso del efectivo, el cual no es depositado íntegramente a la cuenta de la asociación dentro las 24 horas de recibido.

4.3.4 Proceso de Compras y Pago a Proveedores

La forma de pago a los proveedores se realiza de la siguiente manera:

4.3.4.1 Requisitos para Compras y Pago a los proveedores

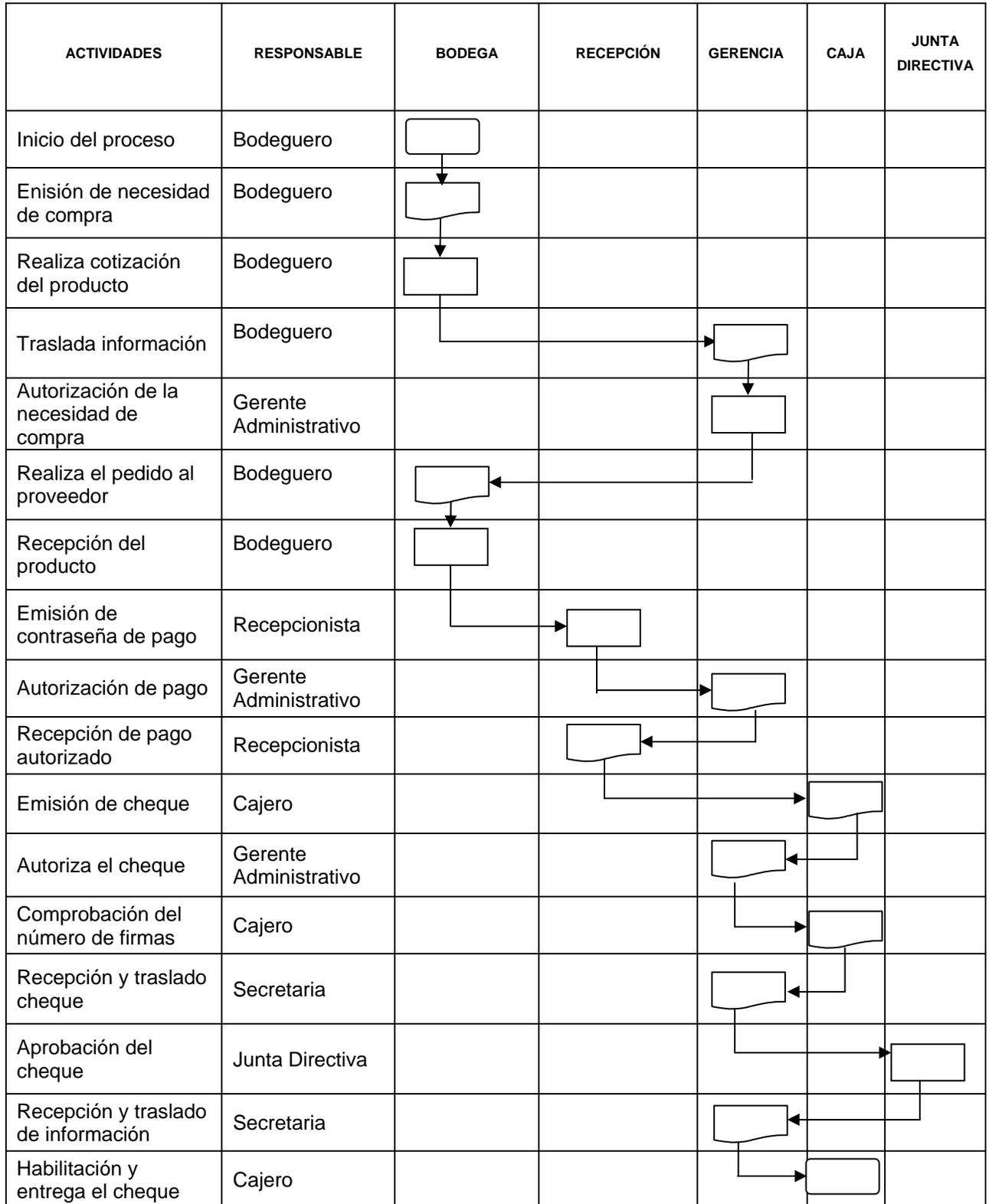
- a. Presentar la factura original con todos los datos de la asociación sin tachones,
- b. Presentarse a cobrar la factura en la fecha que indica la contraseña de pago, esto depende del crédito que le den a la asociación.

4.3.4.2 Análisis del Procedimiento

- a. El portero-bodeguero, hace los pedidos y cotizaciones necesarias respecto a los insumos que hacen falta,
- b. Portero-bodeguero, llena una hoja indicando los pedidos que realizará, y se lo traslada al gerente para que lo autorice,
- c. Ya con el visto bueno del gerente, el portero-bodeguero, hace los pedidos necesarios,
- d. Portero-bodeguero, recibe el pedido solicitado y lo almacena en la bodega,
- e. Luego le indica al proveedor que pase a recepción para que le emitan su contraseña de pago, si es al crédito,
- f. Recepción traslada la factura con la contraseña a gerencia para que autorice el pago,
- g. Gerencia lo firma de autorizado y lo regresa a recepción,
- h. Recepción lo traslada a caja para que emita cheque,
- i. Caja emite cheque y lo traslada a gerencia para visto bueno del cheque,
- j. Gerencia firma y autoriza el cheque y lo regresa a caja,
- k. Caja revisa que no hagan falta firmas y lo traslada a la secretaria para firma de los directivos,
- l. Los directivos revisan y firman y trasladan los cheques a la secretaria,
- m. La secretaria lo traslada a caja,
- n. Caja revisa que lleven las dos firmas, les coloca la clave de autorización del banco,
- o. Los archiva entre los pendientes de pago para entregarlos cuando corresponda según fechas de contraseñas.

A continuación se presenta el flujograma de este procedimiento:

Flujograma No. IV Proceso de Compras y Pagos a Proveedores



Fuente: elaborado de acuerdo a la información proporcionada por los empleados de la Asociación Mutualista.

De acuerdo a los procedimientos observados, se pueden identificar las siguientes deficiencias: no existe segregación de funciones ya que el bodeguero es el que solicita y realiza los pedidos directamente a los proveedores, no hay procedimientos establecidos por gerencia para realizar el proceso de compras, para el ingreso del producto a la bodega no existen controles para los ingresos y egresos de los productos, no se lleva un control de las formas utilizadas de contraseñas de pago emitidas, de cuántas están en circulación, determinándose que tampoco son requeridas al proveedor al momento de entregar el cheque. Asimismo, se evidencia una serie de procedimientos innecesarios en cada una de las actividades, lo que conlleva a incrementar el tiempo en el movimiento de un proceso a otro.

4.3.5 Emisión de Estados Financieros

Los Estados Financieros son el resumen de todo el movimiento contable realizado durante un mes dentro de la asociación, estos son emitidos por el contador general de la asociación y los procedimientos que se realizan son los siguientes:

- a. Recepción de información contable,
- b. Revisa los movimientos bancarios, operando los intereses generados en las cuentas bancarias,
- c. Registra los ajustes de anticipos varios, cuentas de ahorro, registra los aportes recibidos por cuotas ordinarias, regulariza la cuota laboral y patronal por pagar,
- d. Elabora las integraciones de anticipos varios, cuentas por pagar, revisa las integraciones de cuentas de ahorro y préstamos,
- e. Al tener toda la información revisada y correcta, elabora los Estados Financieros en Excel,
- f. Luego traslada la información al gerente administrativo,
- g. El gerente administrativo revisa y firma el Estado de Ingresos y Gastos, el Balance General y la Ejecución Presupuestal, y lo regresa al contador general,
- h. El contador los firma y saca ocho juegos de copias para trasladarlos a la secretaria de junta directiva,
- i. La secretaria de junta directiva recibe las copias de los estados financieros y los traslada a sesión de junta directiva,

- j. Junta directiva solicita la presencia del asesor financiero y del gerente administrativo para la explicación de los Estados Financieros,
- k. El asesor financiero hace un estudio de la situación financiera de la asociación y le explica a los directivos,
- l. Y así se enteran de la situación financiera de la asociación mutualista.

**Flujograma No. V
Emisión de Estados Financieros**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTABILIDAD	GERENCIA	JUNTA DIRECTIVA
Inicio del proceso	Contador General			
Recepción de la información	Contador General			
Revisa y realiza registros contables	Contador General			
Elaboración de Estados Financieros	Contador General			
Traslado de E/F	Contador General			
Autorización de E/F	Gerente Administrativo			
Reproducción de los E/F	Contador General			
Traslado de información	Contador General			
Traslado de información	Secretaria			
Explicación de E/F	Asesor y Gerente			
Aprobación de E/ F	Junta Directiva			
Fin del proceso	Junta Directiva			

Fuente: elaborado de acuerdo a la información proporcionada por los empleados de la Asociación Mutualista.

Derivado de los procedimientos presentados se observaron las siguientes deficiencias: El modulo de contabilidad no es confiable, ya que permite editar cualquier documento ingresado anteriormente, al realizar las actividades relacionadas con la elaboración de los Estados Financieros, el contador no cuenta con el apoyo del asesor financiero, ya que el Gerente Administrativo es quien realiza esta actividad, lo cual se considera que es una deficiencia de gran magnitud, debido a que siendo la misma persona no realizará las correcciones necesarias, que se evidencian en la presentación ante la Junta Directiva de los Estados Financieros, el sistema aplicado en la Asociación Mutualista para generar los Estados Financieros, es deficiente debido a que se tienen que elaborar en hojas de Excel, porque el sistema no genera la información adecuada, solo se utilizan para hacer comparaciones, El sistema no genera un reporte mensual de los gastos, no emite la información necesaria para realizar conciliaciones bancarias éstas se hacen manuales, el sistema no proporciona la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, la cual se ha ingresado en cada proceso realizado por: el analista de préstamos, analista de prestaciones y el encargado de caja, lo que provoca retraso, ya que la información trasladada al contador no es oportuna, reflejándose la deficiencia en la fecha de presentación de los Estados Financieros, no existe independencia de criterio en las figuras de Gerente Administrativo y Asesor Financiero.

4.4 Beneficios para la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo” al contar con una Organización y Sistematización Contable Eficiente

- a. Generar información financiera útil, confiable y oportuna,
- b. Evitar errores al contar con un manual contable que sirva de guía en el registro de las operaciones de la asociación,
- c. Evitar posibilidades de fraude o irregularidades,
- d. Dictar los controles para el manejo de todos los bienes de la asociación mutualista, como control de compras y efectivo,
- e. Se ahorra tiempo en la generación de la información,
- f. Establece los mecanismos necesarios para ejercer control sobre el cumplimiento de metas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con cada área de trabajo.

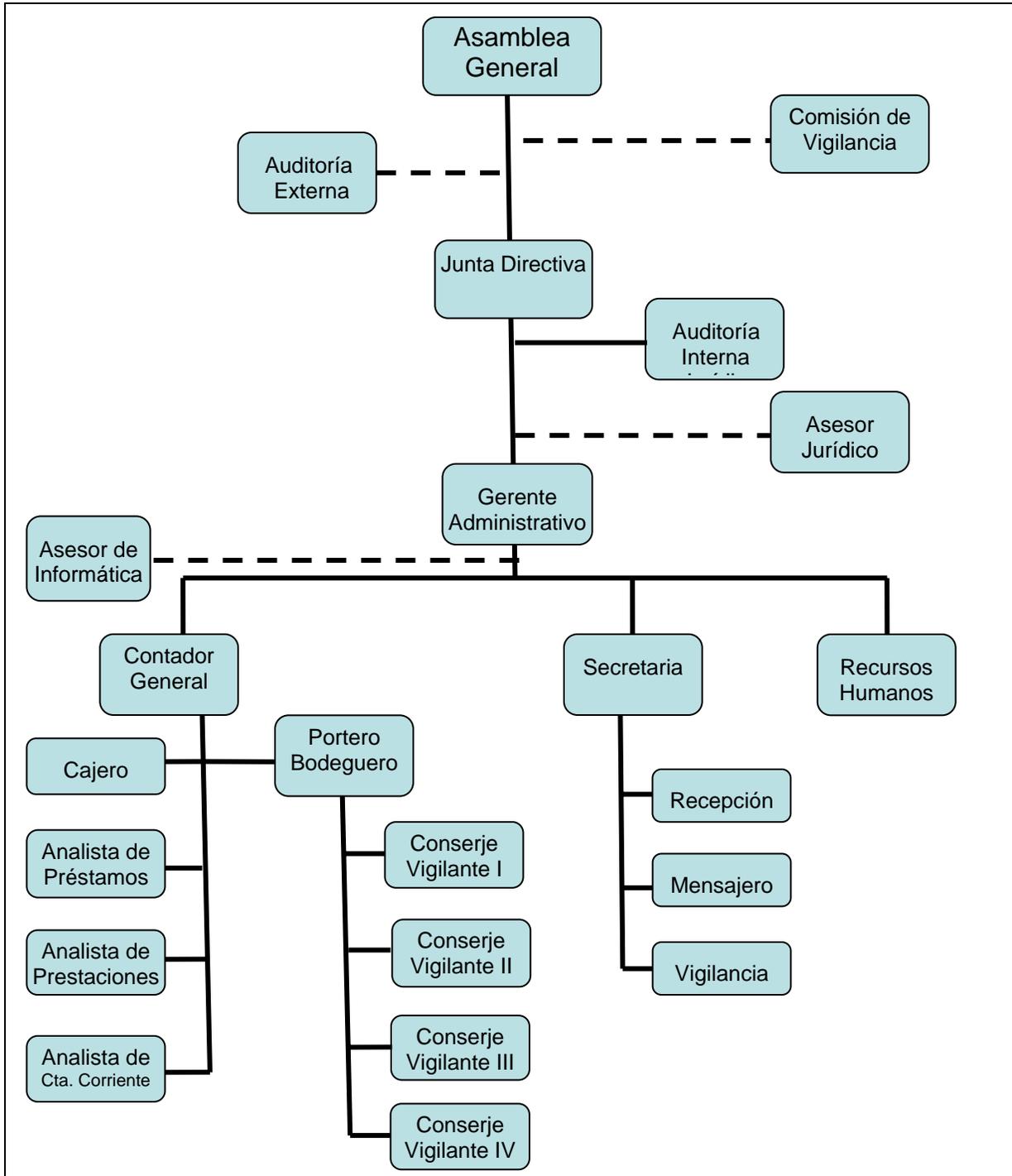
4.5 Organización Básica Sugerida

Luego de obtener el conocimiento general sobre la estructura organizacional y las principales actividades de la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”, y haber descrito los resultados sobre el análisis del ambiente y estructura de control interno, que representa la filosofía y forma de operación de la administración, así como el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las operaciones, se puede determinar que la estructura del control interno en la asociación mutualista, carece de políticas definidas y de procedimientos de operación, custodia y registros adecuados, por lo que se propone más adelante, con el fin primordial de proporcionar a la Junta Directiva información financiera completa, confiable y oportuna, para un mejor aprovechamiento del recurso humano y tecnológico, para que el proceso de toma de decisiones sea eficiente. Asimismo, para que el sistema contable propuesto sirva de base a otras asociaciones de similar naturaleza ya que en el medio Guatemalteco existen pocas Asociaciones Mutualistas. Con el propósito de que el sistema que a continuación se sugiere sea de utilidad a la administración de la Asociación Mutualista, se considera que es necesario que lo adopten para un funcionamiento eficiente en el desarrollo de sus actividades.

4.5.1 Estructura Organizacional Sugerida

El organigrama presentado en el cuadro No. 4 se considera que reúne las características necesarias para realizar con eficiencia las actividades en la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”, en el que se establecen las líneas de autoridad y mandos medios, debiéndose publicar en todos los niveles para que cada colaborador vea a quien tiene que reportar la información que se genera en su unidad el suceso de cualquier eventualidad. A continuación se presenta el organigrama propuesto para la asociación.

Cuadro No. 4
Organigrama Propuesto
Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”



Fuente: Análisis efectuado en el organigrama descrito por el personal de la Asociación Mutualista.

Este organigrama propuesto contiene la estructura organizacional para la Asociación Mutualista, en el que se incluye auditoría externa, auditoría interna y recursos humanos,

unidades de vital importancia en el desarrollo de las actividades ya que el departamento de recursos humanos es quien realiza el proceso de contratación, capacitación y actualización de los colaboradores, que es un tema en el que la Asociación tiene problemas porque el personal no está capacitado para realizar determinadas actividades relacionadas con sus asignaciones, auditoría interna es la responsable de dictar los procedimientos necesarios para realizar las actividades eficientemente, velando que estos se cumplan tanto por el personal administrativo como el operativo, así mismo se deja la potestad a la Junta Directiva que contrate los servicios de una auditoría externa que será la responsable de velar que la auditoría interna esté cumpliendo con los objetivos y procedimientos propuestos en la asociación mutualista, para lo cual dará el informe anual a la Asamblea General.

4.5.2 Sistematización Básica Sugerida

El sistema es una serie de actividades íntimamente relacionadas, las cuales son necesarias para generar información confiable y oportuna, para que la toma de decisiones sea eficiente, realizada sobre una base acertada en la información proporcionada.

La investigación reveló que los principales procesos como: el análisis de otorgamiento de préstamos, prestaciones, recepción de ingresos extraordinarios, proceso de compra, pago a proveedores y emisión de Estados Financieros, son los principales, no descartando la importancia de otras actividades como: los procedimientos para el manejo de caja chica, pago de dietas, cálculo de planillas, pago de viáticos y proceso de realización de eventos sociales y culturales para los asociados, considerando que los primeros deben de contar con una sistematización realizada a la medida para cada proceso, debido a que, con la información que ellos generan, se constituye en la materia prima para emitir y presentar Estados Financieros oportunos y confiables, considerando que el sistema debe ser diseñado para generar la siguiente información:

4.5.2.1 Proceso de Análisis de Otorgamiento de Préstamos

- a. El sistema debe contener un módulo de préstamos que genere estados de cuentas de los préstamos otorgados por la asociación mutualista,

- b. Este módulo debe llevar el control de los saldos de todos los préstamos otorgados por la asociación mutualista,
- c. Así mismo debe generar la integración de cuentas por cobrar de los asociados,
- d. Debe contemplar el monto presupuestado para otorgar préstamos, y que mensualmente genere un informe con el saldo que va quedando, detallando el monto otorgado en préstamo, para poder llevar un control respecto al monto asignado para este rubro en el presupuesto anual,
- e. El módulo de préstamos debe generar automáticamente el análisis del préstamo, dejando plasmado el saldo que tiene el asociado por préstamos anteriores y restarlo del nuevo préstamo.

4.5.2.2 Proceso de Análisis de Otorgamiento de Prestaciones

- a. En el sistema debe existir un módulo de prestaciones en el cual se genere la información del asociado, debiendo permitir ingresar todos los datos personales de los asociados, siendo este módulo fundamental para la asociación porque tiene que almacenar la información de todos los asociados que están en la asociación,
- b. El módulo de prestaciones deberá generar un informe con el detalle de todas las prestaciones otorgadas a los asociados mensualmente, para trasladarlo al Contador General para que lleve controles internos respecto al pago de las prestaciones.

4.5.2.3 Proceso de Recepción de Ingresos Extraordinarios

- a. El sistema debe contener un módulo de caja que permita generar los recibos de los diferentes ingresos extraordinarios desde el sistema, para ahorrar tiempo en elaborarlos manualmente,
- b. Caja debe recibir todo efectivo que ingrese a la asociación, debiendo registrar el ingreso en el sistema para que este genere un reporte diario de todos los ingresos extraordinarios y trasladarlos a contabilidad y gerencia.

4.5.2.4 Proceso de Compra y pago a Proveedores

- a. El sistema debe generar un reporte de lo pagado semanalmente a los proveedores,
- b. El sistema debe generar información sobre las entradas y salidas de los suministros de la asociación.

4.5.2.5 Proceso de emisión de Estados Financieros

- a. El sistema debe de tener definidos los campos para no duplicar la información, que es como lo hace el sistema actual,
- b. El sistema debe generar la integración de las cuentas que conforman los Estados Financieros,
- c. El sistema debe ser capaz de generar el libro mayor, mostrando el saldo inicial, el movimiento de la cuenta y reflejar el saldo final, para no invertir tiempo en generarlo en hojas de Excel, como se realiza en la actualidad,
- d. El sistema debe contener los campos siguientes:
 - Elaborado por, fecha y firma,
 - Revisado por, fecha y firma.

El sistema utilizado en la Asociación Mutualista debe contener como mínimo la información anteriormente descrita, para que sea funcional y realizado de acuerdo a las necesidades de las operaciones que conllevan cada una de las actividades, para que responda a las exigencias de los usuarios, realizando un programa de capacitación coordinado por el departamento de recursos humanos, en su defecto por la secretaria, para que los usuarios utilicen el sistema adecuadamente y este cumpla con su objetivo, que es generar información confiable y oportuna.

Cada uno de los procesos íntimamente relacionados, centralizando la información en el sistema, el cual genera los reportes necesarios para realizar eficientemente el proceso de toma de decisiones, constituyen los procesos vitales y la materia prima en relación a la información necesaria que el contador necesita para elaborar, depurar y presentar los Estados Financieros en el momento requerido por la Junta Directiva.

Con el sistema respondiendo a las necesidades de la Asociación Mutualista y con la unidad de auditoría interna, contemplada en el organigrama propuesto, la figura del asesor financiero sería innecesaria, ya que con un sistema eficiente y el medio de control para que se cumpla lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos, la asociación presentará resultados aceptables, ante la Asamblea General.

4.5.3 Diseño de Manuales

Para una organización funcional se presentan las siguientes propuestas relacionadas con las actividades realizadas por cada uno de los colaboradores de la Asociación Mutualista, especificando el puesto y las funciones que debería de realizar, asimismo, se presenta la propuesta para cada uno de los procedimientos descritos anteriormente.

4.5.3.1 Manual de Puestos y Funciones

A continuación se presenta el manual de puestos y funciones, el cual se considera que responde a las necesidades de la asociación mutualista, especificando las atribuciones a cada puesto, referenciados en el organigrama propuesto.

Hoja 1 de 15	
<p><u>Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”</u></p> <p><u>Manual de Puestos y Funciones</u></p>	
Vigencia a partir de: 01/07/2010	Fecha de Actualización: _____
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Una de las estrategias para el desarrollo de la Asociación Mutualista en Guatemala, lo constituye la necesidad de documentar su estructura organizacional tanto a nivel general como específico, sus objetivos, su misión, su visión, funciones por áreas, por lo que se considera que uno de los proyectos inmediatos a emprender es la elaboración de un Manual de Puestos y Funciones que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poner de manifiesto el grado de autoridad, ➤ Coadyuvar a la determinación de responsabilidades de cada puesto de trabajo y su relación con la generación de información, ➤ Evitar conflictos jurisdiccionales, ➤ Orientar la actuación de todos sus integrantes, ➤ Definir los diferentes niveles jerárquicos e indicar los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la Asociación Mutualista. <p>El Manual de Puestos y Funciones es un documento vital para mejorar en forma integral el desarrollo de todas las actividades y que a la vez cada usuario encuentre solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores ya que este describe las</p>	

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

funciones asignadas a cada área, sirviendo como medio de comunicación y coordinación para transmitir en forma ordenada y sistemática la información que la asociación mutualista genera.

ANTECEDENTES

Se ha elaborado un manual de puestos y funciones con el fin de proporcionar a los empleados un conocimiento estructural de la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”. La necesidad de contar con este manual dentro de la asociación es imprescindible, debido a la estructura y servicios que presta a sus asociados. Este manual será una herramienta útil para los empleados en el trabajo cotidiano porque ayuda a orientar y a desempeñar sus labores con instrucciones definidas.

Es importante resaltar que el manual de puestos y funciones puede proporcionar soluciones rápidas en malos entendidos y aún mostrar cómo se puede contribuir al logro de los objetivos de la Asociación Mutualista obedeciendo la línea de jerarquía que presenta.

MISIÓN

Establecer y coordinar los puestos necesarios para lograr los objetivos de la Asociación Mutualista, describiendo las funciones de cada área.

VISIÓN

Ser una herramienta útil para los empleados y directivos de la Asociación Mutualista, para ejercer control sobre las funciones realizadas.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Nombre del Puesto: Gerente Administrativo**Perfil Mínimo:**

Licenciado en Administración de Empresas o similar, con cinco años de experiencia, con colegiado activo, con conocimiento total de administrar demostrable, con iniciativa propia, con estrategias de mejoramiento continuo para la asociación mutualista.

Jefe Inmediato Superior: Junta Directiva**Subalternos:** Contador General, Secretaria y Recursos Humanos**Descripción del Puesto:**

Es la persona encargada de administrar la asociación mutualista para que se lleve a cabo todo lo planificado y se puedan alcanzar todos los objetivos ya establecidos. Gozar de buenas relaciones humanas para que pueda desempeñar de mejor manera su papel de dirección.

Funciones:

- Realizar tareas de administración en la asociación,
- Revisar la agenda semanal para la Junta Directiva,
- Revisar los préstamos que otorga la asociación semanalmente,
- Revisar las prestaciones que otorga la asociación semanalmente,
- Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos anual de la Asociación y plan estratégico anual,
- Revisar el informe anual de labores,
- Revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, movimientos de saldos e inversiones financieras,
- Aprobación del pago a proveedores,

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- Revisar los Estados Financieros de la Asociación.
- Velar por la custodia y buen manejo de valores bancarios propiedad de la asociación,

Relaciones Colaterales:

- Con todos los directivos y subalternos de la asociación,
- Con los asociados, bancos y asesores,

Nombre del Puesto: Contador General**Perfil Mínimo:**

Perito Contador con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, que se encuentre debidamente registrado ante la superintendencia de administración tributaria, con cinco años de experiencia en puesto similar, con conocimientos amplios en contabilidad general y leyes tributarias del país, así como experiencia en la elaboración de estados financieros e información complementaria de uso contable, con iniciativa propia, con estrategias de mejoramiento continuo para el área financiera de la asociación mutualista.

Jefe Inmediato Superior: Gerente Administrativo

Subalternos: Cajero, Portero Bodeguero, Analista de Préstamos, Analista de Prestaciones y Analista de Cuenta Corriente.

Descripción del Puesto:

Es la persona encargada de llevar los registros contables de la asociación mutualista responsable de elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales, así como preparar todos los informes financieros básicos e información adicional que le sea requerida por la gerencia y junta directiva.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Funciones:

- Llevar los registros contables de la asociación mutualista,
- Elaborar arqueos de caja por lo menos dos veces al mes al cajero de la asociación,
- Elaborar cada mes las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables que sean necesarios,
- Preparar y presentar los estados financieros de la asociación mutualista mes a mes a gerencia y junta directiva,
- Análisis de estados financieros,
- Mantener un archivo adecuado y ordenado de todos los documentos que soporten las transacciones de la asociación y sean respaldo de las pólizas de diario emitidas,
- Consultar y atender las sugerencias de auditoría interna en la realización de sus labores y principalmente en los registros contables, cuando sea aplicable.

Relaciones Colaterales:

- Con Gerente administrativo, Recursos humanos, Secretaria, Recepcionista, Analista de préstamos, Analista de cuenta corriente, Analista de prestaciones, Cajero y Portero Bodeguero.

Nombre del Puesto: Portero Bodeguero**Perfil Mínimo:**

Titulo a nivel medio (Perito Contador, Bachiller en Computación) experiencia mínima de dos años en puesto similar, conocimientos en control de inventario, conocimiento en computación, responsable, dinámico, honrado, con iniciativa, controlar los movimientos de mercancía en la bodega; así como mantener el orden y la limpieza de la misma.

Jefe Inmediato Superior: Contador General

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Subalternos: Conserjes Vigilantes**Descripción del Puesto:**

Mantener la bodega siempre ordenada y limpia, control de los suministros, velar porque sus subalternos estén elaborando bien sus funciones, controlar la entrada y salida de los asociados en las instalaciones de la asociación mutualista.

Funciones:

- Atender la entrada y salida de los asociados a las instalaciones de la asociación,
- Llevar el control de las existencias de los suministros de la asociación,
- Manejo de las entradas y salidas de los suministros de la bodega,
- Revisión y asignación de tareas varias a los conserjes-vigilantes,
- Llevar el control de entrada y salida de los regalos que se entregan a los asociados anualmente,
- Manejo de lavandería de la ropa utilizada en los bungalos por los asociados,

Relaciones Colaterales:

Con Gerente Administrativo, Secretaria, Recepcionista, Contador General, Conserjes Vigilantes.

Nombre del Puesto: Secretaria**Perfil Mínimo:**

Titulo de secretaria comercial o bilingüe, experiencia mínima de tres años, conocimiento y manejo de aplicaciones computacionales, buen manejo de archivo, responsable, proactiva, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelente presentación y relaciones humanas.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Jefe Inmediato Superior: Gerente Administrativo**Subalternos:** Recepcionista, Mensajero, Agente de Seguridad**Descripción del Puesto:**

Procesa la documentación e información de manera eficiente y ágil de acuerdo a las estrategias emanadas por la asociación.

Funciones:

- Transcribir instrucciones emitidas por la gerencia,
- Elaborar correspondencia para sesiones de Junta Directiva,
- Asistir en Asambleas Generales Ordinarias, extraordinarias y actividades programadas por la asociación,
- Llevar control de acuerdos y reglamentos emitidos por Junta Directiva,
- Impresión de actas corregidas y aprobadas en los folios correspondientes, para firma de los señores directivos,
- Elaborar y tramitar los expedientes para conocimiento de Gerencia,
- Mantener informada a la Gerencia de todas las directrices emanadas de Junta Directiva.

Relaciones Colaterales:

- Gerente administrativo,
- Recepcionista,
- Contador General,
- Agente de Seguridad,
- Mensajero.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Nombre del Puesto: Encargado de Recursos Humanos**Perfil Mínimo:**

Título Universitario de Administrador de Recursos Humanos, Psicólogo Industrial o Administrador de Empresas, conocimiento en manejo de pruebas psicométricas, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal, experiencia mínima de 3 años en Recursos Humanos, acostumbrado a trabajar por resultados.

Jefe Inmediato Superior: Gerente Administrativo**Subalternos:** ninguno**Descripción del Puesto:**

Seleccionar, reclutar y capacitar al personal idóneo para las diferentes áreas de funcionamiento de la asociación. Llevar el control de planillas de sueldos, viáticos y dietas de la Junta directiva. Control de permisos, asistencia y goce de vacaciones relacionado con el personal de la asociación.

Funciones:

- Ingreso, impresión y pago de planillas de sueldos en la primera y segunda quincena de los trabajadores de la asociación,
- Ingreso, impresión y pago de planillas de dietas, de viáticos y de servicios profesionales,
- Elaborar planilla para el pago de cuotas a Banco de los Trabajadores, cuotas laborales y patronales del IGSS,
- Control de los préstamos que tengan los empleados con la asociación,
- Coordinar capacitaciones para los empleados,

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- Seleccionar y reclutar al personal idóneo para los diferentes puestos en la asociación,
- Llevar el control de las vacaciones por el tiempo laborado de los empleados,
- Mantener al día el libro de sueldos y salarios de la asociación,
- Mantener actualizados los expedientes de los empleados,
- Llevar el control de los permisos otorgados al personal,
- Llevar el control de las llamadas de atención al personal,
- Llevar el control del libro ante el Ministerio de Trabajo.

Relaciones Colaterales:

- Gerente Administrativo,
- Contador General,
- Recepcionista,
- Secretaria,
- Portero Bodeguero, Conserjes, Vigilantes y demás personal.

Nombre del Puesto: Cajero**Perfil Mínimo:**

Titulo de Perito Contador, experiencia mínima de dos años, conocimientos y manejo de aplicaciones en computadora, buen manejo contable, cuadre de caja, entrega de efectivo, responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación y relaciones humanas.

Jefe Inmediato Superior: Contador General**Subalternos:** ninguno

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Descripción del Puesto:

Elaboración de cheques en concepto de pago a proveedores, préstamos, prestaciones, manejo y control de caja chica, elaboración de depósitos por los ingresos diarios, recibir pagos por ingresos extraordinarios, elaboración de recibos de ingresos varios.

Funciones:

- Impresión y entrega de cheques por concepto de prestaciones, préstamos, proveedores y otros pagos,
- Elaboración de depósito bancario de los ingresos diarios,
- Manejo y control de la caja chica,
- Elaboración de los recibos de ingresos varios,
- Realizar cortes, cuadre y arqueo de caja chica,
- Custodia y archivo de los documentos contables relacionados con caja.

Relaciones Colaterales:

- Con Contador General, Secretaria, Recepcionista, Portero Bodeguero.

Nombre del Puesto: Analista de Préstamos**Perfil Mínimo:**

Graduado a nivel medio con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, experiencia de dos años en gestión de créditos, conocimientos y manejo de programas de computación, revisar y recomendar para aprobación de los préstamos, responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación y relaciones humanas.

Jefe Inmediato Superior: Contador General**Subalternos:** ninguno

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Descripción del Puesto:

Confirmación de datos vía telefónica, revisar y analizar los expedientes relacionados con préstamos para su aprobación.

Funciones:

- Llevar control de los préstamos emitidos semanalmente,
- Realizar el análisis de datos correspondientes a los préstamos por medio del sistema de préstamos,
- Emitir un informe sobre préstamos y vales comerciales a la gerencia administrativa,
- Ordenar la papelería por número de empleado para proceder a desglosarla y archivarla cronológicamente.

Relaciones Colaterales:

- Gerente Administrativo,
- Contador General,
- Secretaria,
- Recepcionista.

Nombre del Puesto: Analista de Prestaciones**Perfil Mínimo:**

Graduado a nivel medio con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, experiencia de dos años en prestaciones otorgadas por la legislación guatemalteca y mutuales, conocimientos y manejo de programas de computación, responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación y relaciones humanas.

Jefe Inmediato Superior: Contador General

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Subalternos: ninguno**Descripción del Puesto:**

Revisar y analizar los expedientes por pago de prestaciones según reglamentos y estatutos de la asociación, atención a los asociados para brindar la información respecto a los beneficios que tienen los asociados. Control de pagos de los asociados de la cuota ordinaria.

Funciones:

- Llevar control de los aportes de los asociados por cuota ordinaria,
- Llevar control de las prestaciones emitidas semanalmente,
- Realizar el análisis de datos correspondientes a las prestaciones por medio del sistema de prestaciones,
- Emitir un informe sobre prestaciones otorgadas a la gerencia administrativa,
- Ordenar la papelería por número de empleado para proceder a desglosarla y archivarla cronológicamente.

Relaciones Colaterales:

- Con Gerente Administrativo, Contador General, Secretaria, Recepcionista.

Nombre del Puesto: Analista de Cuenta Corriente**Perfil Mínimo:**

Graduado a nivel medio con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, experiencia de dos años en gestión de créditos, conocimientos y manejo de programas de computación, conocimientos contables, responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación y relaciones humanas.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Jefe Inmediato Superior: Contador General**Subalternos:** ninguno**Descripción del Puesto:**

Elaborar las integraciones relacionadas con préstamos, vales comerciales de todos los créditos otorgados por la asociación, mantener al día los saldos de la cartera de préstamos, atender a los asociados respecto a pagos y saldos de los créditos.

Funciones:

- Elaborar las integraciones mensuales de la cartera de préstamos,
- Llevar el control de los estados de cuentas de los asociados que tienen créditos,
- Emitir un informe sobre los asociados morosos a la gerencia administrativa y contabilidad.

Relaciones Colaterales:

- Con Gerente Administrativo, Contador General, Secretaria, Recepcionista, Analista de Préstamos.

Nombre del Puesto: Conserje Vigilante**Perfil Mínimo:**

Graduado de sexto primaria, sexo masculino, honrado, responsable y dinámico, papelería en orden, experiencia en puesto similar, acostumbrado a trabajar rápido y con eficiencia, con disposición de cumplir con reglamento interno de la asociación.

Jefe Inmediato Superior: Portero Bodeguero**Subalternos:** ninguno

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Funciones:

- Hacer limpieza de las instalaciones del salón social y demás instalaciones recreativas, oficinas administrativas, churrasqueras, cancha de básquetbol, área infantil, cancha de futbol, bungalos, área de parqueo, pasadizos, salón de sesiones, vestidores,
- Velar por la conservación y buen uso del mobiliario y equipo que tienen a su cargo, resguardo y custodia,
- Vigilar y custodiar durante las veinticuatro horas del día las instalaciones, bienes y valores del club social y campestre,
- Emitir informe al Gerente Administrativo sobre las actividades realizadas en el turno.

Relaciones Colaterales:

- Con Gerente Administrativo y Portero Bodeguero.

Nombre del Puesto: Recepcionista**Perfil Mínimo:**

Secretaria comercial, bilingüe y oficinista, conocimientos y manejo de aplicaciones de computadora, experiencia mínima de 2 años, acostumbrada a trabajar bajo presión, responsable y proactiva, excelente presentación y relaciones humanas.

Jefe Inmediato Superior: Secretaria**Subalternos:** ninguno**Funciones:**

- Atención al público en general, visitantes, asociados, proveedores,
- Atención a las llamadas telefónicas internas y externas a través de la planta telefónica,

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Puestos y Funciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia incluyendo faxes, documento, etc.
- Control de reservaciones para el uso de bungalos.

Relaciones Colaterales:

- Con el Gerente Administrativo, Contador General, Cajero, Portero Bodeguero, Mensajero, Analista de Préstamos, Analista de Prestaciones, Analista de cuenta corriente.

Nombre del Puesto: Mensajero**Perfil Mínimo:**

Licencia para conducir motocicleta vigente, mínimo sexto primaria, 1 año de experiencia reciente, indispensable con constancia de trabajo como mensajero de empresa, responsable, puntual, seguidor de normas y procedimientos, dinámico, con iniciativa, disponibilidad de horario.

Jefe Inmediato Superior: Secretaria**Subalternos:** ninguno**Funciones:**

- Hacer mandados diversos de la asociación,
- Hacer los depósitos diarios,
- Repartir convocatorias y circulares.

Relaciones Colaterales:

- Con Gerente Administrativo, Secretaria, Contador General, Cajero, Recepcionista.

4.5.3.2 Manual de Procedimientos

Se incluye el manual de procedimientos relacionado con los diferentes procesos críticos de la asociación mutualista “El Amigo del Pueblo”.

Hoja 1 de 9

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”

Manual de Procedimientos Sobre Préstamos

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- a. El asociado se presenta a recepción con la documentación necesaria para solicitar el préstamo,
- b. La recepcionista recibe el expediente de 9:00 AM a 5:00 PM, verificando que cumpla con todos los documentos y lo traslada teniendo dos horarios para realizarlo, a las 12:00 AM y 3:00 PM, al analista de préstamos, con el objetivo de que exista un orden en el traslado de información y menor tiempo muerto en esta actividad,
- c. El analista de préstamos recibe el expediente y procede a realizar el análisis correspondiente, invirtiendo un tiempo máximo de una hora para cada uno, considerando que puede ser menor se debe invertir más. Si el solicitante tiene disponibilidad sigue el proceso de lo contrario se niega la solicitud,
- d. El Gerente Administrativo recibe el expediente conteniendo el informe del analista de préstamos, para su autorización y traslado a la secretaria,
- e. La secretaria realiza una lista sobre los préstamos que traslada a junta directiva el día viernes para su aprobación, ya que es el día en que se reúnen y para tener control sobre los expedientes,
- f. La secretaria recibe la información sobre préstamos probados y realiza una lista con los nombres y número de teléfono de las personas que realizaron la solicitud y la traslada a la recepcionista,
- g. La recepcionista realiza la comunicación con los solicitantes para indicarles cuando pueden pasar a recibir el cheque sobre el préstamo.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos Sobre Préstamos**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

**Flujograma No. VI
Proceso de Análisis de Préstamos**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECEPCIÓN	PRÉSTAMOS	GERENCIA	JUNTA DIRECTIVA
Inicio del proceso	Asociado				
Recepción y traslado de documentos	Recepcionista				
Análisis de préstamo	Analista				
Según la disponibilidad del solicitante	Analista				
Devolución de la solicitud	Recepcionista				
Autoriza y traslada la documentación	Gerente Administrativo				
Elaboración de listado de préstamos autorizados	Secretaria				
Traslado de información	Secretaria				
Aprobación del préstamo	Junta Directiva				
Elaboración de listado de préstamos aprobados	Secretaria				
Recepción de información y contactar a los asociados	Recepcionista				
Entrega de préstamo	Recepcionista				

Fuente: Análisis efectuado sobre la información proporcionada en la Asociación Mutualista.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos sobre Prestaciones**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- a. El asociado se presenta a recepción con la documentación necesaria para solicitar la prestación,
- b. La recepcionista recibe el expediente de 9:00 AM a 5:00 PM, verificando que cumpla con todos los documentos y lo traslada teniendo dos horarios para realizarlo, a las 12:00 AM y 3:00 PM, al analista de prestaciones, para tener un orden en el traslado,
- c. El analista de prestaciones recibe el expediente y procede a verificar que la información sea confiable y ver que prestación le corresponde, invirtiendo un tiempo de media hora para cada uno, para tener control sobre las actividades,
- d. El Gerente Administrativo recibe el expediente conteniendo el informe del analista de prestaciones para su autorización,
- e. El Gerente traslada el documento a la secretaria para que el día viernes lo apruebe la Junta Directiva, ya que es cuando se reúnen,
- f. La secretaria recibe de la Junta Directiva los documentos y realiza una lista sobre los asociados que solicitaron una prestación y la traslada a la recepcionista,
- g. La recepcionista realiza la comunicación con el asociado para indicarle el momento de recepción del cheque.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”

Manual de Procedimientos sobre Prestaciones

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

**Flujograma No. VII
Proceso de Análisis de Prestaciones**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECEPCIÓN	PRESTACIONES	GERENCIA	JUNTA DIRECTIVA
Inicio del proceso	Asociado				
Recepción y traslado de documentos	Recepcionista				
Verificar la solicitud de prestaciones	Analista				
Traslado de información	Analista				
Autoriza y traslada la documentación	Gerente Administrativo				
Elaboración de listado de prestaciones autorizadas	Secretaria				
Traslado de información	Secretaria				
Aprobación de prestación	Junta Directiva				
Elaboración de listado de prestaciones aprobadas	Secretaria				
Recepción de información y contactar a los asociados	Recepcionista				
Entrega de prestación	Recepcionista				

Fuente: Análisis efectuado sobre la información proporcionada en la Asociación Mutualista.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos de Recepción de Ingresos Extraordinarios**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- a. El asociado se presenta a recepción para verificar la disponibilidad sobre el servicio de uso de churrasqueras o salón social,
- b. Habiendo disponibilidad la recepcionista emite una solicitud sobre el servicio y la traslada a la secretaria para formalizarlo por medio de un contrato,
- c. La secretaria traslada el contrato al Gerente para su aprobación,
- d. La secretaria recibe el contrato aprobado y lo traslada al cajero para que proceda a emitir el recibo de cobro, y al final del día, realiza un listado de los servicios contratados cuadrando la información con el corte de caja del cajero,
- e. El cajero procede a realizar el cobro al asociado, y le entrega copia del contrato y recibo original para presentarlo en la fecha indicada,
- f. El cajero al final del día realiza el corte de caja y llena la boleta de depósito para presentarlo al banco el día siguiente.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos de Recepción de Ingresos Extraordinarios**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

**Flujograma No. VIII
Proceso de Recepción de Ingresos Extraordinarios**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECEPCIÓN	GERENCIA	CAJA
Inicio del proceso	Asociado			
Recepción y traslado de solicitud de reservación	Recepcionista			
Elaboración del contrato	Secretaria			
Aprobación del contrato	Gerente Administrativo			
Recepción y traslado del contrato aprobado	Secretaria			
Elaboración del recibo y efectúa el cobro	Cajero			
Corte de caja y elaboración del depósito	Cajero			
Entrega documentos al asociado	Cajero			

Fuente: Análisis efectuado sobre la información proporcionada en la Asociación Mutualista.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos sobre Compras y Pago a Proveedores**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- a. El portero bodeguero emite un oficio sobre la necesidad del producto en el almacén o suministros necesarios en sus labores, y se lo entrega a la secretaria,
- b. La secretaria emite un reporte sobre la existencia del producto y junto con el oficio de solicitud lo traslada al gerente para su autorización,
- c. La secretaria lo recibe del gerente procede a realizar tres cotizaciones sobre el producto requerido, y nuevamente lo traslada al gerente para que autorice la cotización más favorable para la asociación,
- d. El gerente realiza el análisis correspondiente, firma y sella la cotización autorizada, trasladándola a la secretaria para que proceda a realizar el pedido,
- e. La secretaria realiza el pedido y traslada a la recepcionista copia de la cotización para que reciba el producto solicitado,
- f. La recepcionista al momento de recibir la factura y el producto hace entrega de la contraseña de pago al proveedor, con copia para el cajero,
- g. El cajero recibe la factura del producto y copia de la contraseña de pago, documentos necesarios para emitir el cheque, que lo traslada al gerente por medio de la secretaria para su revisión y aprobación,
- h. El cajero recibe el cheque aprobado por medio de la secretaria y realiza el pago únicamente el día viernes de 2:00 a 5:00 PM, requiriéndole al proveedor la contraseña de pago correspondiente, para tener un orden en el pago efectuado.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos sobre Compras y Pago a Proveedores**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

**Flujograma No. IX
Proceso sobre Compras y Pago a Proveedores**

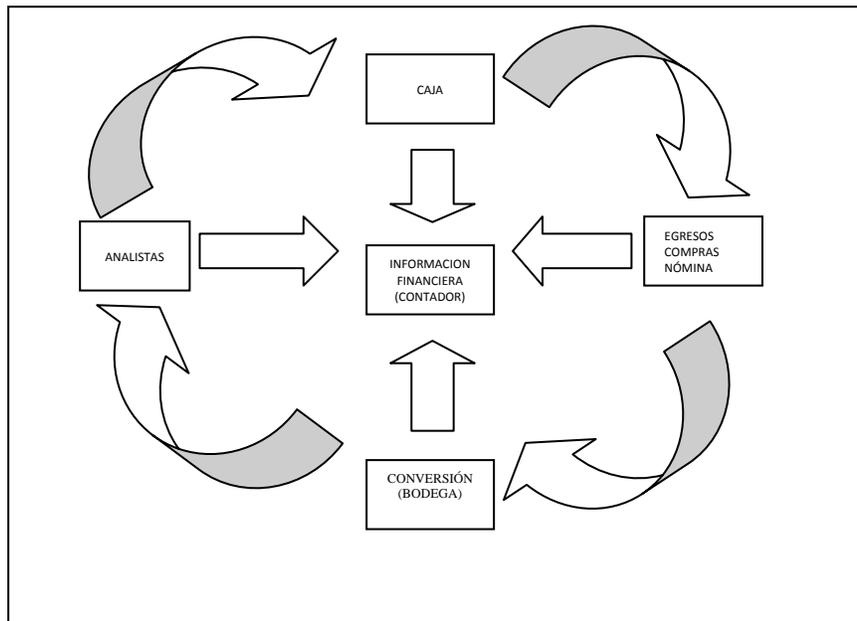
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	BODEGA	RECEPCIONISTA	GERENCIA	CAJA
Inicio del proceso	Bodeguero				
Emisión de oficio de necesidad de compra	Bodeguero				
Recepción de oficio de necesidad de compra	Secretaria				
Elabora un reporte de existencias y traslada	Secretaria				
Autorización del oficio de necesidad de compra	Gerente Administrativo				
Realiza cotizaciones (3)	Secretaria				
Autorización de cotización	Gerente Administrativo				
Solicitud del producto al proveedor	Secretaria				
Recepción de la información para recibir el producto	Recepcionista				
Recepción de la factura	Cajero				
Aprobación del cheque	Gerente Administrativo				
Efectúa el pago al proveedor	Cajero				

Fuente: Análisis efectuado sobre la información proporcionada en la Asociación Mutualista.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual de Procedimientos en la Emisión de Estados Financieros**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____



Fuente: Documento de apoyo a la docencia (recopilación de auditoría por ciclos) aplicado a la naturaleza de generación de información de una asociación mutualista.

Como se puede observar en este esquema, se necesita de la información de las otras unidades para generar el producto final que es la información financiera, la cual es realizada por el contador de la asociación, ya teniendo los estados financieros depurados se realizan los procedimientos siguientes:

- a. El contador traslada los estados financieros al gerente para su revisión y análisis,
- b. La secretaria recibe del gerente para sacar una copia y empastar los estados financieros, para cada miembro de la Junta Directiva,
- c. El gerente Administrativo realiza la presentación de los estados financieros a la Junta Directiva.

Lo anterior es necesario para que en la asociación mutualista exista una sistematización contable eficiente de acuerdo a sus necesidades, actividades que conlleven a la interrelación de las diferentes unidades o departamentos y contabilidad, ya que se constituyen en los emisores de la materia prima para generar información financiera confiable y oportuna.

4.5.3.3 Manual Contable Propuesto

La información financiera, que proporciona el sistema contable de la Asociación Mutualista, es utilizada para tomar decisiones oportunas, pero depende en gran medida del grado de confianza que genere dicho sistema para obtener los resultados esperados. Es allí, donde surge la necesidad de contar con información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad–NIC- y así obtener información financiera completa, confiable, veraz y oportuna.

Para que la información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituya una fuente de ayuda a la administración, se presenta un manual contable que permita procesar la información de una manera uniforme y consistente.

El propósito del manual es proporcionar al personal del departamento de Contabilidad, los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar para que la asociación mutualista cuente con un sistema de información financiera confiable, diseñado de acuerdo a las actividades y respondiendo a sus necesidades.

El manual contable, es una guía para el registro y control de las operaciones contables de la asociación, en él, se detallan las principales cuentas y su tratamiento en las diferentes operaciones financieras realizadas, que le permitirán la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus actividades y en la elaboración de Estados Financieros que muestren razonablemente la situación financiera, estructurados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad–NIC-.

El manual contable es un documento que debe cumplir con el siguiente contenido:

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones Generales
- Políticas Contables
- Catálogo de Cuentas
- Descripción de Cuentas
- Formas a utilizar
- Jornalización
- Modelos de Estados Financieros
- Aprobación

En la siguiente hoja se presenta el modelo de Manual Contable desarrollado como sugerencia para la implementación en la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Introducción

El presente documento tiene como propósito fundamental el de unificar los registros e información de los procedimientos contables de las distintas unidades que conforman la asociación mutualista, pretendiendo además que este manual sirva de guía en cuanto a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro de la asociación.

Este manual trata de que la información sea ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados en las actividades encomendadas en cada una de las unidades.

En el presente documento se detallan los objetivos, políticas contables y las principales cuentas, así como también el instructivo para el manejo de cada una de ellas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros para la asociación mutualista “El Amigo del Pueblo”.

Por medio del diseño del presente manual se procura sistematizar la información que se proporciona a la Junta Directiva, con el objetivo de que se tomen decisiones pertinentes con base en la información proporcionada.

Contenido**Página**

1. Objetivos
2. Instructivo para el Uso
3. Política General
4. Políticas Contables
5. Catálogo de Cuentas
6. Descripción de Cuentas

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

7. Jurnalización
8. Modelos de Estados Financieros
9. Formas
10. Aprobación

1. Objetivos

- a. Regular, uniformar el registro y la presentación de las operaciones,
- b. Facilitar las tareas en el departamento de contabilidad, en cuanto a la clasificación, registro de las transacciones y presentación de informes financieros,
- c. Brindar capacitación y adaptación del personal relacionado con el departamento de contabilidad,
- d. Ser una herramienta que sirva de base para la revisión y funcionamiento del sistema contable.

2. Instructivo para el Uso del Manual

- a. Obligatoriedad: conforme a las disposiciones de la Junta Directiva, este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para todas las operaciones contables generadas dentro de la asociación.
- b. Aclaración: las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas y cumplir con las disposiciones legales que rigen a las asociaciones mutualistas.
- c. Procesamiento de las operaciones contables: la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”, procesará su información a través de un sistema electrónico de datos, tomando en cuenta que éste permitirá el análisis y supervisión de cada una de las operaciones. Para el efecto la asociación deberá solicitar autorización de impresión de libros electrónicos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

- d. Archivo: la asociación deberá archivar la documentación que respalda sus operaciones en orden cronológico, incluyendo los Estados Financieros.
- e. Codificación y denominación: en el presente manual, la codificación ha sido estructurada sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, los cuales son como sigue:

Clasificación	Grupo	Cantidad de Dígitos
Grupo General	Grupo de primer grado	1
Clasificación	Grupo de segundo grado	2
Cuenta Principal	Cuenta de Primer grado	3
Sub Cuenta	Divisionaria de primer grado	4

La codificación se interpreta como se indica en el ejemplo siguiente:

1	Activo
11	Activos No Corrientes
111	Propiedad
111.1	Edificio Club Social

El catálogo de cuentas está diseñado utilizando el sistema decimal, debido a que éste permite lo siguiente:

- La integración o desintegración de las cuentas.
- El crecimiento e intercalación ordenados de las cuentas.
- Facilita el procesamiento por medios electrónicos.

- f. Modificaciones: sabiendo que las operaciones contables regularmente son objeto de evaluaciones que generan modificaciones totales o parciales, éste manual asigna al Contador General como responsable de dar a conocer los motivos y efectos, que generen los cambios, a la Junta Directiva con el fin de mantener actualizado el

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

presente manual. Las modificaciones deben intercalarse dentro de las páginas del manual ampliando o sustituyendo las existentes, anotando visiblemente los puntos afectados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previa a la aprobación de la Junta Directiva.

g. Periodicidad en la preparación de Informes: como parte fundamental de la gestión de la Asociación, y para la evaluación del desenvolvimiento de la misma es necesario la emisión de informes. Los informes serán elaborados por el departamento de Contabilidad y evaluados por la Junta Directiva. A continuación se listan los informes a elaborar:

- Diarios: de acuerdo con las donaciones recibidas, reportes de ingresos y de acuerdo con gastos autorizados, reporte de gastos.
- Mensual: a. Informe de cuentas corrientes, sin embargo éste debe actualizarse diariamente, b. Informe de incidencia de altas y bajas de los asociados, c. Cuentas por pagar, el cual contendrá obligaciones corrientes de la Asociación al final de cada mes, d. Integración de las cuentas de ahorro de los asociados, e. Estados Financieros, lo cual incluye Balance General y Estado de Ingresos y Gastos analítico, con sus correspondientes detalles de gastos.
- Anual: a. Estado de Ingresos y Gastos, b. Balance General, c. Estado de Flujo de Efectivo, d. Memoria de Labores, e. Cualquier información que por disposiciones legales deba presentarse.

3. Política General

El contador general es el responsable de emitir la información financiera oportuna y confiable, para que las decisiones de los directivos sean en beneficio de la asociación mutualista y se refleje en el bienestar de los asociados.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Los registros contables deben ser respaldados con la documentación que se genera en el proceso, tales como: recibos de ingresos, depósitos, cheques, facturas, contratos, acuerdos, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la asociación y con su número de identificación tributaria.

Los saldos de los registros auxiliares como cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse mensualmente contra el saldo del mayor general con el objetivo de realizar cualquier ajuste por diferencia.

Los estados financieros y los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera que puedan ser interpretados fácilmente, e incluir información como notas a los estados financieros, que permitan el análisis sobre la situación financiera y resultados de operación, para hacer uso de la misma o por terceras personas como por ejemplo: directivos, asociados, instituciones bancarias, financieras y otras.

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la asociación, ésta deberá medir sus actividades a través de períodos contables de un año, contados del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año, como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.

4. Políticas Contables

Son los lineamientos a seguir al momento de estructurar los Estados Financieros, y deben ser observados a cabalidad por el personal del departamento contable de la asociación. A continuación se mencionan las políticas necesarias para la eficiente presentación de la información financiera de la asociación.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

a. Reconocimiento de Ingresos y Gastos

Los ingresos son generados principalmente por las aportaciones ordinarias y extraordinarios de los asociados. Dichos ingresos deben registrarse al momento de percibirse o sea cuando el efectivo ingrese a caja o bancos, es decir, la cuota ordinaria a cada fin de mes cuando se efectuó el descuento del aporte de los asociados y la extraordinaria cuando el asociado formalice el uso de las instalaciones en las oficinas centrales de la asociación.

Los gastos se registran al momento de efectuarse, no se realizan registros por provisiones, ya que por ser una asociación no lucrativa el gasto se contabiliza en el mes en que se incurre, únicamente se realizan provisiones sobre prestaciones laborales.

b. Registro del Ingreso y Gasto por Intereses

Se revisará al final de cada mes de operaciones los saldos registrados en las cuentas bancarias, inversiones, créditos concedidos y de otras cuentas por cobrar, para realizar un registro de los intereses ganados en el mes.

c. Capitalización de Activos Fijos

Los vehículos, mobiliario y equipo de computación se registrarán como activos fijos al momento de su adquisición, si tienen una vida útil estimada de tres años como mínimo y un valor superior a Q. 1,000.00. Las compras menores a dicho monto, se registrarán como gasto del año en el que adquieran, en la subcuenta de gasto habilitada para cada tipo de operación.

d. Valuación de Activos Fijos

Los activos fijos se registran al costo original más los gastos ocasionados durante su adquisición (fletes, seguros, honorarios, impuestos e instalación), según sea necesario.

La depreciación de activos fijos se registra en base al método de línea recta, utilizando un valor residual de Q. 1.00 y los siguientes porcentajes:

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

➤ Edificios y mejoras	20 años	5%
➤ Mobiliario y equipo de oficina	5 años	20%
➤ Vehículos y equipo de transporte	5 años	20%
➤ Herramientas	4 años	25%
➤ Equipo de computación y programas	3 años	33%

Según artículo 19, porcentajes de depreciación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus Reformas.

e. Vacaciones, Bonificación Anual (Bono 14), Aguinaldo e Indemnización y Bonificación Incentivo

El gasto por pago de prestaciones laborales (vacaciones, bonificación anual, aguinaldo e indemnizaciones), se registra mensualmente, tomando como base para el registro, el total de la nómina mensual, creando una provisión mensual del 8.33% para cada prestación, exceptuando las vacaciones, que deben ser gozadas por el personal de la asociación al cumplir un año de labores, por lo que únicamente se pagarán si existe un saldo a favor del empleado al momento de su retiro.

El pago de la bonificación anual Decreto 42-92 (bono 14), y el aguinaldo se realizan y se registran en los meses de julio y diciembre de cada año, respectivamente.

La indemnización a aplicar es universal. El gasto por concepto de bonificación incentivo se eroga y se registra mensualmente, con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia, con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, se fijó en doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) según Decreto 37-2001, y se deberá pagar a los empleados junto al sueldo mensual devengado.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos salvo para cómputo del séptimo día que se aplicará como salario ordinario, no estará afecto al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

Estas se consideran las políticas más importantes en el tema de registros contables, que se deberían tomar en cuenta para presentar información financiera confiable, ya que están apegadas a la legislación actual.

5. Nomenclatura Contable

La nomenclatura propuesta para ser utilizada en la asociación mutualista “El Amigo del Pueblo”, presenta las cuentas más utilizadas en las operaciones diarias de la asociación y será elaborada con base al sistema numérico o decimal, debido a que permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, reuniendo cualidades indispensables y necesarias para un proceso electrónico, presentando una estructura que estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según la normativa vigente, siendo ésta la siguiente:

1	Activo
11	Activos No Corrientes
111	Propiedad
111.1	Edificio Club Social
111.2	Edificio Club Campestre
111.3	Terreno Club Social
111.4	Terreno Club Campestre
111.5	Panteón Guatemala General
111.6	Panteón Guatemala Verbena

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

112	Planta
112.1	Pajas de Agua
112.2	Líneas Telefónicas Club Social
112.3	Líneas Telefónicas Club Campestre
113	Mobiliario
113.1	Mobiliario y Equipo de Administración
113.2	Mobiliario y Equipo del Club Social
113.3	Mobiliario y Equipo del Club Campestre
113.4	Equipo de Computación
114	Vehículos
114.1	Vehículos de Administración
115	Herramientas
115.1	Herramientas del Club Social
115.2	Herramientas del Club Campestre
12	Activos Corrientes
121	Caja
121.1	Caja Principal
121.2	Caja Chica
122	Fondo de Movimiento
122.1	Banco G&T Continental
122.2	Cuenta de Ahorro Banrural
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios
122.4	Banco de Desarrollo Rural-Planillas
122.5	Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios
122.6	Banco Industrial Dep. Monetarios
122.7	Depósitos en Transito

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

123	Cuentas por Cobrar
123.1	Cuenta por Cobrar
24	Anticipos
124.1	Anticipos a Sueldos u Honorarios
124.2	Anticipos Varios
124.3	Anticipos Representantes Departamentales
124.4	Anticipos Representantes Aniversario
125	Inversiones Financieras
125.1	Inversión a plazo Fijo BANRURAL
125.2	Inversión a plazo Fijo BANTRAB
125.3	Inversión a plazo Fijo Banco Industrial
126	Préstamos
126.1	Cartera de Préstamos
126.2	Cartera Préstamos Cancelados
127	Gastos Anticipados
127.1	Seguros Pagados por Anticipado
127.2	Sueldos Pagados por Anticipado
2	Capital
21	Capital, Reservas y Resultados
211	Capital
211.1	Reserva General de Previsión
211.2	Resultado del Ejercicio
3	Pasivo
31	Pasivo No Corriente
311	Préstamos Bancarios
311.1	Préstamos Hipotecarios

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

32	Pasivo Corriente
321	Cuentas por Pagar
321.1	Cuota Laboral IGSS por Pagar
321.2	Cuota Préstamos Bantrab
321.3	Descuento de Préstamos por Pagar
321.4	Timbres por Pagar
321.5	Cuentas por Pagar Varios
321.6	Cuentas por Pagar Embargos Judiciales
321.7	Retenciones ISR
322	Cartera Cuentas de Ahorro
322.1	Ahorro Corriente
322.2	Ahorro a Plazo Fijo
323	Prestaciones Laborales
323.1	Provisión Indemnización
323.2	Provisión Bono 14
323.3	Provisión Aguinaldo
323.4	Provisión Vacaciones
324	Cuentas Reguladoras del Activo
324.1	Depreciación Acumulada Edificios
324.2	Depreciación Acumulada Panteones
324.3	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
324.4	Depreciación Acumulada Pajas de Agua
324.5	Depreciación Acumulada Líneas Telefónicas
324.6	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
324.7	Depreciación Acumulada Vehículos de Administración
324.8	Depreciación Acumulada Herramientas
324.9	Reserva para Cuentas Incobrables

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

4	Ingresos
41	Ordinarios
411	Cuotas de Asociados
411.1	Cuotas Ordinarias
411.2	Cuotas Extraordinarias
412	Llamamientos
412.1	Plan “B” Aux. por muerte de asociado
412.2	Plan “C” Aux. por muerte de Familiar de asociado
413	Intereses Percibidos por Préstamos
413.1	Intereses Percibidos Cartera Préstamos
42	Extraordinarios
421	Donación por Uso Club Social
421.1	Donación por Uso del Salón Social
421.2	Donación por Uso de Churrasqueras Club Social
421.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Social
421.4	Donación por Uso de las Instalaciones Club Social
421.5	Donación por Hospedaje Club Social
422	Donación por Uso Club Campestre
422.1	Donación por Uso de Salón Club Campestre
422.2	Donación por Uso de churrasquera Club Campestre
422.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre
422.4	Donación por Uso de las Instalaciones Club Campestre
422.5	Donación por Hospedaje Club Campestre
423	Intereses Percibidos Depósitos Monetarios e Inversiones
423.1	Intereses Percibidos Banco G&T Continental
423.2	Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural
423.3	Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

423.4	Intereses Percibidos Banrural-Planillas
423.5	Intereses Percibidos Bantrab
423.6	Intereses Percibidos Banco Industrial Depósitos Monetarios
424	Varios
424.1	Ingreso por Fotocopias
424.2	Ingreso por uso de Panteones
424.3	Ingreso por Anuncios y Publicaciones
424.4	Ingresos Varios
5	Egresos
51	Egresos Directos
511	Prestaciones asociados
511.1	Plan “A” Aux. Muerte Asociado
511.2	Plan “B” Aux. Ext. Muerte Asociado
511.3	Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado
511.4	Plan “D” por cesantía
511.5	Plan “E” Renuncia
511.6	Auxilio por Maternidad
511.7	Beneficio por Matrimonio
511.8	Beneficio por Educación
511.9	Beneficios Económicos
512	Beneficios Culturales y Deportivos
512.1	Eventos Deportivos
512.2	Patrocinios
512.3	Veladas Culturales
512.4	Galardón Guillermo Estrada Escobedo
512.5	Día del Mutualista Capital
512.6	Día del Mutualista Departamental

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

512.7	Incentivos Varios en Materia de Educación
512.8	Incentivos en Materia de Cultura
512.9	Premiación Concurso Escolar
513	Beneficios Sociales
513.1	Arreglos Florales
513.2	Celebración Aniversario Amigss Capital
513.3	Convivio Navideño
513.4	Eventos y Reconocimientos Sociales a Ex-directivos y J.D.
513.5	Celebración Asociado Pensionado
513.6	Reuniones Sociales con Representantes de Amigss
513.7	Celebraciones Sociales Departamentales
513.8	Celebraciones Varias
514	Promoción y Divulgación
514.1	Concurso de Conscripción Acumulado
514.2	Premiación Periodo de Conscripción
514.3	Gastos Divulgativos
514.4	Impresión de Revista
514.5	Promoción sorteo Día del Mutualista
514.6	Gastos Divulgativos para Asociados
514.7	Gastos Mantas Publicitarias
515	Asambleas y Otras Reuniones
515.1	Asamblea General y Memoria de Labores
515.2	Asamblea General de Elecciones
515.3	Asambleas Extraordinarias
515.4	Reuniones de Trabajo con Representantes Departamentales
516	Sorteo y Recuerdo Navideño
516.1	Sorteo Anual

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

516.2	Recuerdo Anual
517	Incentivo Miguel Ángel Luna
517.1	Incentivo Miguel Ángel Luna de León
518	Servicio Club Social
518.1	Cuota Patronal
518.2	Mantenimiento y Reparaciones
518.3	Servicio de Energía Eléctrica
518.4	Servicio Telefónico
518.5	Servicio de Agua Potable
518.6	Papelería y Útiles
518.7	Correos y Correspondencia
518.8	Enseres de Limpieza
518.9	Mantenimiento de Piscina
519	Servicio Club Campestre
519.1	Cuota Patronal
519.2	Mantenimiento y Reparaciones
519.3	Servicio de Energía Eléctrica
519.4	Servicio Telefónico
519.5	Servicio de Agua Potable
519.6	Papelería y Útiles
519.7	Correos y Correspondencia
519.8	Enseres de Limpieza
519.9	Mantenimiento de Piscina
52	Egresos Indirectos
521	Sueldos de Administración
521.1	Sueldos
521.2	Bono 14

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

521.3	Aguinaldo
521.4	Vacaciones
521.5	Bono Vacacional
521.6	Indemnización
521.7	Bonificación Incentivo
522	Sueldos Club Social
522.1	Sueldos
522.2	Bono 14
522.3	Aguinaldo
522.4	Vacaciones
522.5	Bono Vacacional
522.6	Indemnización
522.7	Bonificación Incentivo
523	Sueldos Club Campestre
523.1	Sueldos
523.2	Bono 14
523.3	Aguinaldo
523.4	Vacaciones
523.5	Bono Vacacional
523.6	Indemnización
523.7	Bonificación Incentivo
524	Servicios Profesionales
524.1	Asesoría Financiera
524.2	Asesoría Jurídica
524.3	Asesoría Informática
524.4	Otros Servicios Profesionales

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

525	Dietas
525.1	Dietas Junta Directiva
525.2	Dietas Comisión de Vigilancia
526	Gastos de Operación
526.1	Mantenimiento y Reparaciones
526.2	Combustibles y Lubricantes
526.3	Refacciones en Sesiones
526.4	Cuota Patronal Administración
526.5	Mantenimiento de Panteones
526.6	Correos y Correspondencia
526.7	Insumos de Oficina
526.8	Impuestos y Contribuciones
526.9	Servicio de Fotocopiadora
527	Depreciaciones
527.1	Depreciación Edificio Club Social
527.2	Depreciación Edificio Club Campestre
527.3	Depreciación Panteón Guatemala General
527.4	Depreciación Panteón Guatemala Verbena
527.5	Depreciación Mobiliario Equipo
527.6	Depreciación Equipo de Computación
527.7	Depreciación Vehículos
527.8	Depreciación Herramientas
528	Servicios de seguridad
528.1	Servicio de Seguridad Club Social
528.2	Servicio de Seguridad Club Campestre
529	Viáticos
529.1	Viáticos Representantes

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

529.2	Viáticos Comisiones
529.3	Viáticos por Representaciones
529.4	Viáticos a directivos
529.5	Viáticos Congresos Internacionales
529.6	Viáticos Personal
529.7	Alimentos y Pasajes Directivos del área Departamental
530	Mantenimiento de Panteones
530.1	Trabajos de Remozamiento a Panteones
531	Gastos Financieros
531.1	Intereses Pagados S/Ctas. de ahorro Corriente
531.2	Intereses Pagados S/Ctas. de Ahorro a Plazo Fijo
531.3	Gastos Bancarios
532	Cuentas Incobrables
532.1	Cuentas Incobrables Unidad de Crédito

6. Descripción de Cuentas**111 Propiedad, 112 Planta, 113 Mobiliario**

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la asociación con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales de la asociación y que se esperan usar durante más de un período económico. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.

111.3 Terrenos Club Social, 111.4 Terrenos Club Campestre

Estas cuentas se utilizan para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la Asociación. Su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

resultado sea a favor de dicha cuenta. Se abona al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.

111.1 Edificios Club Social, 111.2 Edificios Club Campestre

Estas cuentas se utilizan para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la asociación. Su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado para la adquisición de los edificios y los desembolsos efectuados por mejoras que prolonguen la vida útil de los mismos.

Se abona al registrar una venta de un edificio y con la partida de cierre del período contable.

112.1 Pajas de Agua, 112.2 Líneas Telefónicas Club Social, 112.3 Líneas Telefónicas Club Campestre

Estas cuentas se utilizan para registrar las adquisiciones de pajas de agua, líneas telefónicas, necesarios para el funcionamiento de la asociación. Su saldo es deudor. Se carga al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de pajas de agua y líneas telefónicas, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.

Se abona cuando se retira alguna línea telefónica o paja de agua y con la partida de cierre del periodo contable.

113.1 Mobiliario y Equipo de Administración, 113.2 Mobiliario y Equipo del Club Social, 113.3 Mobiliario y Equipo del Club Campestre

Estas cuentas se utilizan para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos y otros

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

como mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la Asociación. Su saldo es deudor.

Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de muebles y equipo, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.

Se abona cuando se vende o se retira algún bien o equipo de oficina y con la partida de cierre del período contable.

113.4 Equipo de Computación

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: computadoras, impresoras, módem, programas de computación y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la Asociación. Su saldo es deudor.

Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables al equipo o programas de cómputo adquiridos. Y se abona cuando se vende o se retira (por destrucción o pérdida) algún bien o equipo de cómputo y con la partida de cierre de periodo contable.

114.1 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la Asociación, tales como: pick-up, camionetas tipo microbús y motocicletas, necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Su saldo es deudor.

Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones efectuadas, así como el valor de las reparaciones mayores que prolonguen la vida útil de los vehículos.

Se abona cuando se vende o se retira algún vehículo y con la partida de cierre del período contable.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

115.1 Herramientas Club Social, 115.2 Herramientas Club Campestre

En esta cuenta se registra el valor de los instrumentos identificados como herramientas, a ser utilizados por el personal de la Asociación durante el desarrollo de sus actividades y que son propiedad de la asociación. Su saldo es deudor, se carga con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el período. Se abona cuando se vende o se retira alguna herramienta y con la partida de cierre del periodo contable.

121.1 Caja Principal, 121.2 Caja Chica

Representa el dinero disponible en moneda nacional y extranjera para cumplir con los fines ordinarios de la Asociación, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por asociados a nombre de la Asociación, por donaciones por uso de las instalaciones, churrasqueras y uso del salón social. Su saldo es deudor.

Se carga con el saldo inicial del período contable, con el valor de todos los ingresos provenientes por las donaciones diarias por uso de las instalaciones de la asociación, cuotas ordinarias de los asociados. Se abona con todos los desembolsos realizados para efectuar los respectivos depósitos del día al banco, por la realización de gastos menores y con la partida del período contable.

122 Fondo de Movimiento

Representa el efectivo depositado en bancos, en cuentas de depósitos de ahorro y monetarios, provenientes de ingresos obtenidos por las aportaciones de la cuota ordinaria y abono a préstamos otorgados por la asociación, disponibles para cumplir con los fines ordinarios de la asociación. Esta cuenta estará integrada por tantas sub cuentas como cuentas bancarias tenga la asociación. Su saldo es deudor.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

Se carga con el saldo al inicio del periodo contable, con el valor del efectivo y/o cheques depositados en las diferentes cuentas bancarias, con el monto de apertura de cada cuenta bancaria nueva, por transferencias entre cuentas bancarias, por registro de notas de créditos bancarias, registro de intereses generados.

Se abona con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques, notas de pago electrónicas, transferencias entre cuentas bancarias, notas de débito bancarias, pagos por acreditamientos y con la partida de cierre del período contable.

123.1 Cuentas por Cobrar

Se utiliza como cuenta para controlar los valores de cobro recibidos por anticipado de los asociados. Se carga cuando se regularizan los montos para trasladarlos a la cuenta de ingreso del mes a que corresponden. Se abona al momento en que se hace efectivo el pago por parte del asociado contra la cuenta de bancos y con la partida de cierre del período contable.

124.1 Anticipos a Sueldos u Honorarios, 124.2 Anticipos Varios, 124.3 Anticipos Representantes Departamentales, 124.4 Anticipos Representantes Aniversario

Estas cuentas representan el desembolso efectuado por pago de servicios que se reciben en el futuro y en los cuales va a incurrir a la asociación para realizar las actividades que organiza la asociación como celebración del día del mutualista, aniversario de la asociación, pago de sueldos de quincena, los cuales se liquidarán en treinta días máximo. Su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del período contable, con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado. Se abona con el valor de la respectiva regularización mensual o al final del periodo contable y el registro del gasto amparado por la factura respectiva y con la partida de cierre del período contable.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

125.1 Inversión a plazo Fijo BANRURAL, 125.2 Inversión a plazo Fijo BANTRAB, 125.3 Inversión a plazo Fijo Banco Industrial

Representa la colocación de dinero a un plazo no mayor de trescientos sesenta y cinco días sobre los cuales la asociación percibe intereses mensuales, provenientes de ingresos obtenidos por las aportaciones de la cuota ordinaria y abono a préstamos otorgados por la asociación, disponible para cumplir con los fines ordinarios de la asociación. Esta cuenta estará integrada por tantos certificados a plazo fijo tenga la asociación. Su saldo es deudor. Se carga con el saldo al inicio del periodo contable, con el valor del monto especificado en los certificados de depósito depositados en las diferentes bancos del sistema, con el monto de apertura de cada inversión a plazo fijo nueva. Se abona con el valor de las desinversiones efectuadas durante el período contable y con la partida de cierre del período contable.

126.1 Cartera de Préstamos, 126.2 Cartera Préstamos Cancelados

Estos rubros del Balance de Situación General incluye el valor de todas las deudas de terceros a favor de la asociación. Dicho rubro está integrado por préstamos otorgados a los asociados con un plazo de treinta y seis meses máximo y por los préstamos a personas que se retiran de laborar estos se clasifican en cartera de préstamos cancelados los cuales se recuperan de las prestaciones laborales de los asociados. Su saldo es deudor. Se carga con el saldo del período contable, con los préstamos otorgados a los asociados que son autorizados por la junta directiva. Se abona con el importe indicado en los recibos de caja por el pago y/o abono de los asociados y acreditamientos por abono a la cartera de préstamos y con la partida de cierre del periodo contable.

211 Capital

Esta cuenta presenta el valor total conjunta de la asociación. Está integrada por la Reserva General de Previsión y el resultado del ejercicio.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

211.1 Reserva General de Previsión

En esta cuenta se presentan las variaciones entre las entradas y salidas negativas o positivas en períodos anteriores. Su saldo es acreedor. Se carga con la aplicación de variación negativa obtenida en un período contable. Se abona con la acumulación de variaciones positivas obtenidas durante los diferentes períodos.

211.2 Resultado del Ejercicio

En esta cuenta se presentan las variaciones positivas o negativas obtenidas durante un ejercicio contable.

Se carga con la aplicación de variación negativa en un período contable, al realizar partidas de cierre al obtener una variación positiva. Se abona con la aplicación de variaciones positivas del ejercicio contable.

311.1 Préstamos Bancarios

Está representado por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor. Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación de préstamos y con la partida de cierre del periodo contable. Se abona con el saldo al inicio del periodo contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

32 Pasivos Corrientes

Representa las obligaciones y compromisos adquiridos por la asociación, a liquidarse en un plazo menor a un año.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

321 Cuentas por Pagar

Representan el valor de las cuentas varias por pagar, en un plazo menor de un año.

Retención del ISR: las retenciones por pagar, contiene los valores de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas, por los conceptos que estipula la ley del impuesto sobre la renta que rigen la operación de la asociación. Se abona con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y terceras personas. Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos, en las cajas de las instituciones que corresponde. Al final del ejercicio se cierra contra las cuentas de activo.

322 Cartera Cuentas de Ahorro

Estas cuentas son utilizadas para registrar los ahorros corrientes, (menor a un año) y a plazo fijo, (sin retirarlo en mayor a un año) que tienen los asociados en la asociación con pago de intereses mensualmente capitalizable semestralmente. Su saldo es acreedor. Se carga con el valor del desembolso efectuado por el asociado en el retiro de sus ahorros y con la partida de cierre del período contable. Se abona con el saldo al inicio del período contable y con el valor de los depósitos que realizan los asociados al crear su cuenta de ahorro.

323 Prestaciones Laborales

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la asociación con la finalidad de cubrir los gastos futuros por prestaciones del personal, tales como bono catorce, aguinaldo, indemnización y vacaciones. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Se carga con el desembolso de efectivo por pago de prestaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas de provisiones por ajustes de excesos registrados y por la partida de cierre del período contable. Se abona con el saldo al inicio del período contable, con el

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de las provisiones de acuerdo a cálculos recientes.

324 Cuentas Regulatoras del Activo

Comprende todas aquellas cuentas que sirven para regular cuentas del activo con el objeto de establecer el valor de las mismas.

4 Ingresos

Se utiliza para registrar los ingresos percibidos por la asociación por los diferentes conceptos establecidos como cuotas ordinarias, llamamientos, intereses percibidos por préstamos, donaciones recibidas en Club Social y Club Campestre, intereses percibidos por cuentas monetarias y de ahorro y varios. Estos ingresos se abonan con el valor de los ingresos recibidos, según recibos de caja y se cargan al final de período con abono a resultado del ejercicio.

411.1 Cuotas Ordinarias, 411.2 Cuotas Extraordinarias

La naturaleza de estas cuentas corresponden al pago efectuado del 1.5% de los salarios ordinarios, diferidos y bono 14, por los asociados. Su saldo es acreedor. Se carga con la partida de cierre del periodo contable. Se abona con el valor a registrar con las cuotas ordinarias y extraordinarias recibidas mensualmente, en base al número de asociados que haya en la asociación.

412.1 Plan “B” Aux. por muerte de asociado

La naturaleza de esta cuenta es correspondiente al llamamiento mensual de cinco quetzales (Q. 5.00) por asociado, para otorgarlo a beneficiarios de asociado fallecido. Su saldo es acreedor. Se carga con la partida de cierre del periodo contable. Se abona con el

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

valor a registrar con los llamamientos recibidos mensualmente, en base al número de asociados que haya en la asociación.

412.2 Plan “C” Aux. por muerte de Familiar de asociado

La naturaleza de esta cuenta corresponde a cuatro llamamientos mensuales de veinticinco centavos de quetzal (Q. 0.25) por asociado, para otorgarlo a asociados a los cuales les haya fallecido un beneficiario. Su saldo es acreedor. Se carga con la partida de cierre del periodo contable. Se abona con el valor a registrar con los llamamientos recibidos mensualmente, en base al número de asociados que haya en la asociación.

413.1 Intereses Percibidos Cartera Préstamos

En esta cuenta se registra el doce por ciento (12%) anual sobre préstamos fiduciarios otorgados por la asociación. Su saldo es acreedor. Se carga con la partida de cierre del periodo contable. Se abona con el valor a registrar por los intereses percibidos mensualmente según lo recuperado por los préstamos otorgados.

421 Donación por Uso Club Social

Son ingresos obtenidos en donación por uso de las instalaciones: piscinas, salón de usos múltiples, churrasqueras, mobiliario y toldos del Club social ubicado en la ciudad capital de Guatemala. Estas cuentas son las siguientes y su saldo es acreedor:

421.1 Donación por Uso del Salón Social

421.2 Donación por Uso de Churrasqueras Club Social

421.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Social

421.4 Donación por Uso de las Instalaciones Club Social

421.5 Donación por Hospedaje Club Social

Se carga con el valor de la partida de cierre del periodo contable, se abona con el valor de los ingresos mensualmente percibidos de cada una de las cuentas.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

422 Donación por Uso Club Campestre

Son ingresos obtenidos en donación por uso de las instalaciones: piscinas, salón de usos múltiples, churrasqueras, mobiliario del Club Campestre ubicado en Villa Canales municipio de Guatemala. Estas cuentas son las siguientes y su saldo es acreedor:

422.1 Donación por Uso de Salón Club Campestre

422.2 Donación por Uso de churrasquera Club Campestre

422.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre

422.4 Donación por Uso de las Inst. Club Campestre

422.5 Donación por Hospedaje Club Campestre

Se carga con el valor de la partida de cierre del período contable. Se abona con el valor de los ingresos mensualmente percibidos de cada una de las cuentas.

423 Intereses Percibidos Dep. Monet. e Inversiones

Corresponde a intereses que generaron por cuentas de depósito monetario e inversiones en banco G&T Continental, Banco de los Trabajadores y Banco de Desarrollo Rural. Estas cuentas son las siguientes y su saldo es acreedor:

423.1 Intereses Percibidos Banco G&T Continental

423.2 Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural

423.3 Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios

423.4 Intereses Percibidos Banrural-Planillas

423.5 Intereses Percibidos Bantrab

Se carga con el valor registrado en la partida de cierre del período contable. Se abona con el valor de los ingresos mensualmente percibidos de cada una de las cuentas.

424 Varios

Son ingresos obtenidos por otras actividades realizadas en la asociación. Estas cuentas son las siguientes y su saldo es acreedor.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

424.1 Ingreso por Fotocopias

424.2 Ingreso por uso de Panteones

424.3 Ingreso por Anuncios y Publicaciones

424.4 Ingresos Varios

Se carga con el valor registrado en la partida de cierre del período contable. Se abona con el valor de los ingresos mensualmente percibidos de cada una de las cuentas.

5 Egresos

Representa el total de gastos incurridos durante el período. Se carga en el valor de los gastos, atendiendo el rubro de la cuenta específica del gasto. Se abona al cierre del ejercicio, con cargo a resultado del ejercicio.

511 Prestaciones

Son los beneficios otorgados por la asociación. Su saldo es deudor. Se carga con el valor de la prestación incurrida, cuando se desembolsa el efectivo correspondiente. Se abona con el monto registrado en la partida de cierre del período contable. A continuación el detalle de las cuentas que forman parte de las prestaciones:

511.1 Plan “A” Aux. Muerte Asociado

La asociación otorga tres salarios del asociado fallecido, a los beneficiarios del mismo legalmente inscritos.

511.2 Plan “B” Aux. Ext. Muerte Asociado

La asociación otorga a los beneficiarios de asociados fallecidos, cinco quetzales (Q.5.00) por cada miembro activo durante el mes que ocurriera el deceso.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización: _____

511.3 Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado

La asociación otorga a los asociados una prestación de cuatro mil quetzales, por cada deceso de beneficiario debidamente inscrito.

511.4 Plan “D” por cesantía, 511.5 Plan “E” Renuncia

La asociación otorga a los asociados que se retiraron de trabajar un 50% en concepto de reintegro de las cuotas ordinarias aportadas durante el tiempo que fueron asociados, y por renuncia de la misma 10% en conceptos de reintegro de las cuotas ordinarias aportadas durante el tiempo que fueron asociados.

511.6 Auxilio por Maternidad

La asociación otorga a los asociados ochocientos quetzales (Q.800.00) por cada nacimiento de su hijo.

511.7 Beneficio por Matrimonio

La asociación otorga a los asociados novecientos quetzales (Q.900.00) por cada matrimonio.

511.8 Beneficio por Educación

La asociación otorga a sus asociados estudiantes ayuda para los trámites de impresión de título, de educación media Q. 300.00, Técnico Universitario Q. 600.00, Licenciatura Q. 800.00 y Maestrías Q. 1,000.00.

511.9 Beneficios Económicos

La asociación otorga a su asociado fundador la cantidad de un mil quinientos quetzales mensuales en calidad de beneficio vitalicio económico.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

512 Beneficios Culturales y Deportivos

Como aporte al desarrollo físico, mental y de recreación a los asociados y en cumplimiento a lo que dictan los Estatutos la asociación otorga uniformes y ayudas económicas para la rama deportiva fútbol, básquetbol, atletismo, así como premios en efectivo y medallas para los ganadores de competencias atléticas que organiza la asociación.

513 Beneficios Sociales

Son gastos efectuados por la asociación para celebraciones como aniversario, día del mutualista entre otros.

514 Promoción y Divulgación

Son gastos efectuados por la asociación para dar información a los asociados como mantas publicitarias, revistas y periódicos.

515 Asambleas y Otras Reuniones

Son gastos incurridos en la aprobación del presupuesto de ingresos y gastos, aprobación de la memoria de labores, asamblea de elecciones.

516 Sorteo y Recuerdo Navideño

Se registra los gastos efectuados a final de cada año, donde se entrega recuerdos a todos los asociados.

518 Servicio Club Social, 519 Servicio Club Campestre

En este rubro se registran todos los trabajos de mantenimiento, compra de insumos necesarios para el cuidado de las instalaciones del club social ubicado en ciudad capital y del club campestre ubicado en afueras de la ciudad capital.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

52 Egresos Indirectos

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la asociación para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los que figuran los siguientes:

- 521 Sueldos de Administración
- 522 Sueldos Club Social
- 523 Sueldos Club Campestre
- 524 Servicios Profesionales
- 525 Dietas
- 526 Gastos de Operación
- 527 Depreciaciones
- 528 Servicios de seguridad
- 529 Viáticos
- 530 Mantenimiento de Panteones
- 531 Gastos Financieros
- 532 Cuentas Incobrables.

7. Jornalización

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la jornalización de las operaciones típicas, conforme la nomenclatura de cuentas y el procedimiento de registro.

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

7.1 Registro de Ingresos Ordinarios.

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	Q xx,xxx.xx	
411.1	Cuotas Ordinarias		Q xx,xxx.xx
412.1	Llamamientos Plan "B"		Q xx,xxx.xx
412.2	Llamamientos Plan "C"		Q xx,xxx.xx
Para efectuar el registro de las cuotas ordinarias.		<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	Q xx,xxx.xx	
126.1	Cartera de Préstamos		Q xx,xxx.xx
413.1	Intereses Percibidos Cartera de Préstamos		Q xx,xxx.xx
Registro de amortización de préstamos.		<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

7.2 Registro de Ingresos Extraordinarios.

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	Q xx,xxx.xx	
421.1	Donación por Uso del Salón Social		Q xx,xxx.xx
421.2	Donación por Uso de Churrasqueras Club Social		Q xx,xxx.xx
421.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Social		Q xx,xxx.xx
Registro de los ingresos extraordinarios Club social.		<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	Q xx,xxx.xx	
422.2	Donación por Uso de churrasquera Club Campestre		Q xx,xxx.xx
422.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre		Q xx,xxx.xx
422.4	Donación por Uso de las Inst. Club Campestre		Q xx,xxx.xx
422.5	Donación por Hospedaje Club Campestre		Q xx,xxx.xx
424.2	Ingreso por uso de Panteones		Q xx,xxx.xx
424.4	Ingresos Varios		Q xx,xxx.xx
	Registro de los ingresos extraordinarios Club Campestre	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	Q xx,xxx.xx	
531.3	Gastos Bancarios	Q xx,xxx.xx	
423.1	Intereses Percibidos Banco G&T Continental		Q xx,xxx.xx
423.2	Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural		Q xx,xxx.xx
423.3	Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
	Registro de los intereses generados en cuentas bancarias.	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

7.3 Registro de los Egresos Directos

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
511.1	Plan “A” Aux. Muerte Asociado	Q xx,xxx.xx	
511.2	Plan “B” Aux. Ext. Muerte Asociado	Q xx,xxx.xx	
511.3	Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado	Q xx,xxx.xx	
511.4	Plan “D” por cesantía	Q xx,xxx.xx	
511.5	Plan “E” Renuncia	Q xx,xxx.xx	
511.6	Auxilio por Maternidad	Q xx,xxx.xx	
511.7	Beneficio por Matrimonio	Q xx,xxx.xx	
511.8	Beneficio por Educación	Q xx,xxx.xx	
511.9	Beneficios Económicos	Q xx,xxx.xx	
513.8	Celebraciones Varias	Q xx,xxx.xx	
514.3	Gastos Divulgativos	Q xx,xxx.xx	
516.2	Reuerdo Anual	Q xx,xxx.xx	
518.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Social	Q xx,xxx.xx	
519.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Campestre	Q xx,xxx.xx	
122.3	Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
Registro de las prestaciones y gastos pagados.		<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

7.4 Registro de los Egresos Indirectos

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
524.1	Asesoría Financiera	Q xx,xxx.xx	
524.2	Asesoría Jurídica	Q xx,xxx.xx	
524.3	Asesoría Informática	Q xx,xxx.xx	
321.7	Retenciones ISR		Q xx,xxx.xx
122.3	Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
Registro de pago de servicios profesionales.		<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
521.1	Sueldos de Administración	Q xx,xxx.xx	
521.2	Bono 14 de Administración	Q xx,xxx.xx	
521.3	Aguinaldo de Administración	Q xx,xxx.xx	
521.4	Vacaciones de Administración	Q xx,xxx.xx	
521.5	Bono Vacacional Administración	Q xx,xxx.xx	
521.6	Indemnización Administración	Q xx,xxx.xx	
521.7	Bonificación Incentivo Dto. 78/89	Q xx,xxx.xx	
321.1	Cuota Laboral IGSS por Pagar		Q xx,xxx.xx
323.1	Provisión Indemnización		Q xx,xxx.xx
323.2	Provisión Bono 14		Q xx,xxx.xx
323.3	Provisión Aguinaldo		Q xx,xxx.xx
323.4	Provisión Vacaciones		Qxx,xxx.xx
321.7	Retenciones ISR		Q xx,xxx.xx
122.4	Banco de Desarrollo Rural-Planillas		Q xx,xxx.xx
	Registro de sueldos de administración.	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>
Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
525.1	Dietas Junta Directiva	Q xx,xxx.xx	
525.2	Dietas Comisión de Vigilancia	Q xx,xxx.xx	
321.7	Retenciones ISR		Q xx,xxx.xx
122.3	Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
	Registro de pago de dietas de junta directiva.	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
526.1	Mantenimiento y Reparaciones	Q xx,xxx.xx	
526.2	Combustibles y Lubricantes	Q xx,xxx.xx	
526.3	Refacciones en Sesiones	Q xx,xxx.xx	
526.4	Cuota Patronal Administración	Q xx,xxx.xx	
526.5	Mantenimiento de Panteones	Q xx,xxx.xx	
526.6	Correos y Correspondencia	Q xx,xxx.xx	
526.7	Insumos de Oficina	Q xx,xxx.xx	
526.8	Prima de Seguros y Deducibles	Q xx,xxx.xx	
526.9	Servicio de Fotocopiadora	Q xx,xxx.xx	
529.4	Viáticos a directivos	Q xx,xxx.xx	
530.1	Trabajos de Remozamiento a Panteones	Q xx,xxx.xx	
531.1	Intereses Pagados S/Ctas. de ahorro Corriente	Q xx,xxx.xx	
531.2	Intereses Pagados S/Ctas. de Ahorro a Plazo Fijo	Q xx,xxx.xx	
528.1	Servicio de Seguridad Club Social	Q xx,xxx.xx	
528.2	Servicio de Seguridad Club Campestre	Q xx,xxx.xx	
122.3	Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
	Registro de los gastos efectuados durante el mes.	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Partida x	xx-xx-xx		
Código	Cuenta	Debe	Haber
321.7	Retenciones ISR	Q xx,xxx.xx	
122.3	Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		Q xx,xxx.xx
	Registro del pago de las retenciones efectuadas en el mes.	<u>Q xx,xxx.xx</u>	<u>Q xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

8. Modelo de Estados Financieros**8.1 Balance de Situación Financiera****Asociación Mutualista “EL Amigo del Pueblo”****Balance de Situación Financiera****Al 31 de Diciembre 2009****Expresado en Quetzales**

1	Activo		
11	Activos No Corrientes		
111	Propiedad		
111.1	Edificio Club Social	xx,xxx.xx	
111.2	Edificio Club Campestre	xx,xxx.xx	
324.1	Dep. Acum. Edificios	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
111.3	Terreno Club Social		xx,xxx.xx
111.4	Terreno Club Campestre		xx,xxx.xx
111.5	Panteón Guatemala General	xx,xxx.xx	
111.6	Panteón Guatemala Verbena	xx,xxx.xx	
324.2	Dep. Acum. Panteones	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
112	Planta		
112.1	Pajas de Agua	xx,xxx.xx	
324.4	Dep. Acum. Pajas de Agua	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
112.2	Líneas Telefónicas Club Social	xx,xxx.xx	
112.3	Líneas Telefónicas Club Campestre	xx,xxx.xx	
324.5	Dep. Acum. Líneas Telefónicas	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
113	Mobiliario		
113.1	Mobiliario y Equipo de Admón.	xx,xxx.xx	
113.2	Mobiliario y Equipo Club Social	xx,xxx.xx	
113.3	Mob. y Equipo Club Campestre	xx,xxx.xx	
324.3	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
113.4	Equipo de Computación	xx,xxx.xx	
324.6	Dep. Acum. Equipo de Comp.	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
114	Vehículos		
114.1	Vehículos de Administración	xx,xxx.xx	
324.7	Dep. Acum. Vehículos	<u>(xx,xxx.xx)</u>	xx,xxx.xx
	Suma del Activo No Corriente		xx,xxx.xx

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

12	Activos Corrientes		
121	Caja		
121.1	Caja Chica		xx,xxx.xx
122	Fondo de Movimiento		
122.1	Banco G&T Continental	xx,xxx.xx	
122.2	Cuenta de Ahorro Banrural	xx,xxx.xx	
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	xx,xxx.xx	
122.5	Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
124	Anticipos		
124.2	Anticipos Varios	xx,xxx.xx	
124.3	Anticipos Representantes Departamentales	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
125	Inversiones Financieras		
125.1	Inversión a plazo Fijo BANRURAL	xx,xxx.xx	
125.2	Inversión a plazo Fijo BANTRAB	xx,xxx.xx	
125.3	Inversión a plazo Fijo Banco Industrial	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
126	Préstamos		
126.1	Cartera de Préstamos	xx,xxx.xx	
126.2	Cartera Préstamos Cancelados	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
	Total del Activo Corriente		<u>xx,xxx.xx</u>
	Suma del Activo		<u>xx,xxx.xx</u>
2	Capital		
21	Capital, Reservas y Resultados		
211	Capital		
211.1	Reserva General de Previsión	xx,xxx.xx	
211.2	Resultado del Ejercicio	<u>xx,xxx.xx</u>	
	Total de Capital		xx,xxx.xx
3	Pasivo		
32	Pasivo Corriente		
321	Cuentas por Pagar		
321.5	Cuentas por Pagar Varios	xx,xxx.xx	
321.6	Cuentas por Pagar Embargos Judiciales	xx,xxx.xx	
322	Cartera Cuentas de Ahorro		
322.1	Ahorro Corriente	xx,xxx.xx	
322.2	Ahorro a Plazo Fijo	xx,xxx.xx	
323	Prestaciones Laborales		
323.1	Provisión Indemnización	xx,xxx.xx	
323.2	Provisión Bono 14	xx,xxx.xx	
323.3	Provisión Aguinaldo	xx,xxx.xx	
323.4	Provisión Vacaciones	<u>xx,xxx.xx</u>	
	Total de Pasivos Corrientes		<u>xx,xxx.xx</u>
	Suma del Capital y Pasivo igual al Activo		<u>xx,xxx.xx</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

8.2 Estado de Ingresos y Gastos

Asociación Mutualista “EL Amigo del Pueblo”
Estado de Ingresos y Gastos
Del 1 de Diciembre al 31 de Diciembre 2009
Expresado en Quetzales

4	Ingresos		
411	Cuotas de Asociados		
411.1	Cuotas Ordinarias		xx,xxx.xx
412	Llamamientos		
412.1	Plan “B” Aux. por muerte de asociado	xx,xxx.xx	
412.2	Plan “C” Aux. por muerte de Familiar de asociado	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
413	Intereses Percibidos por Préstamos		
413.1	Intereses Percibidos Cartera Préstamos		xx,xxx.xx
42	Extraordinarios		
421	Donación por Uso Club Social		
421.1	Donación por Uso del Salón Social	xx,xxx.xx	
421.2	Donación por Uso de Churrasqueras Club Social	xx,xxx.xx	
421.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Social	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
422	Donación por Uso Club Campestre		
422.2	Donación por Uso de churrasquera Club Campestre	xx,xxx.xx	
422.3	Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre	xx,xxx.xx	
422.4	Donación por Uso de las Inst. Club Campestre	xx,xxx.xx	
422.5	Donación por Hospedaje Club Campestre	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
423	Intereses Percibidos Dep. Monet. e Inversiones		
423.1	Intereses Percibidos Banco G&T Continental	xx,xxx.xx	
423.2	Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural	xx,xxx.xx	
423.3	Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
424	Varios		
424.2	Ingreso por uso de Panteones	xx,xxx.xx	
424.4	Ingresos Varios	<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
	Total de Ingresos Ordinarios y Extraordinarios		xx,xxx.xx
5	Egresos		
51	Egresos Directos		
511	Prestaciones		
511.1	Plan “A” Aux. Muerte Asociado	xx,xxx.xx	
511.2	Plan “B” Aux. Muerte Asociado	xx,xxx.xx	
511.3	Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado	xx,xxx.xx	
511.4	Plan “D” por cesantía	xx,xxx.xx	
511.5	Plan “E” Renuncia	xx,xxx.xx	
511.6	Auxilio por Maternidad	xx,xxx.xx	
511.7	Beneficio por Matrimonio	xx,xxx.xx	

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

511.8	Beneficio por Educación	xx,xxx.xx	
511.9	Beneficios Económicos	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
513	Beneficios Sociales		
513.8	Celebraciones Varias		xx,xxx.xx
514	Promoción y Divulgación		
514.3	Gastos Divulgativos		xx,xxx.xx
516	Sorteo y Recuerdo Navideño		
516.2	Recuerdo Anual		xx,xxx.xx
518	Servicio Club Social		
518.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Social		xx,xxx.xx
519	Servicio Club Campestre		
519.2	Mantenimiento y Reparaciones Club Campestre		xx,xxx.xx
52	Egresos Indirectos		
521	Sueldos de Administración		
521.1	Sueldos	xx,xxx.xx	
521.2	Bono 14	xx,xxx.xx	
521.3	Aguinaldo	xx,xxx.xx	
521.4	Vacaciones	xx,xxx.xx	
521.5	Bono Vacacional	xx,xxx.xx	
521.6	Indemnización	xx,xxx.xx	
521.7	Bonificación Incentivo	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
522	Sueldos Club Social		
522.1	Sueldos	xx,xxx.xx	
522.2	Bono 14	xx,xxx.xx	
522.3	Aguinaldo	xx,xxx.xx	
522.4	Vacaciones	xx,xxx.xx	
522.5	Bono Vacacional	xx,xxx.xx	
522.6	Indemnización	xx,xxx.xx	
522.7	Bonificación Incentivo	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
523	Sueldos Club Campestre		
523.1	Sueldos	xx,xxx.xx	
523.2	Bono 14	xx,xxx.xx	
523.3	Aguinaldo	xx,xxx.xx	
523.4	Vacaciones	xx,xxx.xx	
523.5	Bono Vacacional	xx,xxx.xx	
523.6	Indemnización	xx,xxx.xx	
523.7	Bonificación Incentivo	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
524	Servicios Profesionales		
524.1	Asesoría Financiera	xx,xxx.xx	
524.2	Asesoría Jurídica	xx,xxx.xx	
524.3	Asesoría Informática	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

525	Dietas		
525.1	Dietas Junta Directiva	xx,xxx.xx	
525.2	Dietas Comisión de Vigilancia	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
526	Gastos de Operación		
526.1	Mantenimiento y Reparaciones	xx,xxx.xx	
526.2	Combustibles y Lubricantes	xx,xxx.xx	
526.3	Refacciones en Sesiones	xx,xxx.xx	
526.4	Cuota Patronal Administración	xx,xxx.xx	
526.5	Mantenimiento de Panteones	xx,xxx.xx	
526.6	Correos y Correspondencia	xx,xxx.xx	
526.7	Insumos de Oficina	xx,xxx.xx	
526.8	Prima de Seguros y Deducibles	xx,xxx.xx	
526.9	Servicio de Fotocopiadora	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
528	Servicios de seguridad		
528.1	Servicio de Seguridad Club Social	xx,xxx.xx	
528.2	Servicio de Seguridad Club Campestre	<u>xx,xxx.xx</u>	xx,xxx.xx
529	Viáticos		
529.4	Viáticos a Directivos		xx,xxx.xx
530	Mantenimiento de Panteones		
530.1	Trabajos de Remozamiento a Panteones		xx,xxx.xx
531	Gastos Financieros		
531.1	Intereses Pagados s/ctas. de ahorro Corriente	xx,xxx.xx	
531.2	Intereses Pagados s/ctas. de Ahorro a Plazo Fijo	xx,xxx.xx	
531.3	Gastos Bancarios	<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
	Total de Egresos		<u>xx,xxx.xx</u>
211.2	Resultado del Ejercicio		<u>xx,xxx.xx</u>
	Suma igual que los Ingresos		<u>xx,xxx.xx</u>

f. _____
Contador Generalf. _____
Gerente Administrativo

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”

Manual Contable

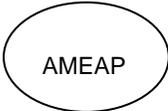
Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

9. Formas

9.1 Recibo de Ingresos

Se utiliza para registrar todos los ingresos de efectivo, de la asociación, provenientes de donaciones recibidas por uso de las instalaciones, uso del salón social.

	<p>ASOCIACIÓN MUTUALISTA “EL AMIGO DEL PUEBLO”</p> <p>UNA ENTIDAD CON PERSONERIA JURIDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954</p> <p>21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA</p> <p>PBX: (502) 2222-0001</p>	<p>RECIBO</p> <p>No. 37861</p>
<p>Lugar y Fecha: _____</p> <p>Recibí de: _____</p>		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
<p>La cantidad de:</p>		
TOTAL	Q	
<p>Si el pago se hace con cheque y este no resultare contable, dicho pago quedará anulado y se cobrará Q. 50.00 por gastos administrativos.</p>		
Elaboró: _____		Caja: _____
Forma de Pago: Efectivo <input type="checkbox"/>	Cheque No. _____	Banco: _____
Original: Interesado	Duplicado: Caja	Triplicado: Expediente

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

9.2 Solicitud de Cheque

Esta forma es utilizada para solicitar la emisión de un cheque, en la misma se indica el motivo de la erogación y el nombre de la persona o departamento que lo solicita.

	ASOCIACIÓN MUTUALISTA “EL AMIGO DEL PUEBLO” <small>UNA ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954 21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA PBX: (502) 2222-0001</small>
SOLICITUD DE CHEQUE	
Solicitado por: _____	No. <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
ATENTAMENTE SOLICITAMOS EXTENDER UN CHEQUE A NOMBRE DE:	
Para el día: _____	
Por el valor de: _____	
En concepto de: _____	
Guatemala, _____ de _____ de _____	
Solicitado por Gerente Administrativo	Autorizado por Junta Directiva
Original: Contabilidad	Duplicado: Solicitante

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

9.3 Cheque Voucher

Se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo en esta forma quedará asentado el número de cheque, numero de factura, descripción de la prestación así como la partida contable a registrar. Para pago de proveedores se usará el del banco G&T y para pago de prestaciones el de Banco de Desarrollo Rural.

BANCO G&T CONTINETAL Guatemala, C.A.	ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO" CUENTA No. 000-026437-1	CHEQUE No. XXXX
LUGAR Y FECHA:		Q.
PAGO A LA ORDEN DE: SUMA DE:		QUETZALES.
REF. _____ NO NEGOCIABLE	_____ FIRMA AUTORIZADA	_____ FIRMA AUTORIZADA

FECHA	CHEQUE No.
ASOCIACION MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO"	CUENTA No. 000-026437-1

CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
GLOSA:			
HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo.Bo. GERENTE:	PAGUESE PRESIDENTE
RECIBI CONFORME			

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

BANCO De DESARROLLO RURAL, S.A. BANRURAL Guatemala, C.A.	ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO" CUENTA No. 333-012337-1	CHEQUE No. XXX X
LUGAR Y FECHA:		Q.
PAGO A LA ORDEN DE: SUMA DE:		QUETZALES.
REF. _____ NO NEGOCIABLE	_____ FIRMA AUTORIZADA	_____ FIRMA AUTORIZADA

FECHA	CHEQUE No.
ASOCIACION MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO"	CUENTA No. 333-026437-1

CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
GLOSA:			
HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo.Bo. GERENTE:	PAGUESE PRESIDENTE
RECIBI CONFORME			

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización _____

9.4 Constancia de exención del IVA

Este documento se emite al proveedor por el IVA, que la Asociación no paga debido a que la misma se encuentra exenta de dicho impuesto.

SAT*Superintendencia de administración Tributaria***SAT No. 2091 xxxxx**

LUGAR Y FECHA: _____
NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ **NIT:** _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

NO NEGOCIABLE

NIT DEL EMISOR: _____ **FIRMAS REGISTRADAS:** _____

DETALLE DE LAS FACTURAS (ANOTE EL NÚMERO Y FECHA DE LAS FACTURAS, PRECIO NETO Y MONTO DEL IVA)

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

10. Aprobación

La Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”, por parte de la Junta Directiva aprueba el presente Manual Contable, para que su utilización sea exclusivamente para la Asociación tomando en cuenta la obligatoriedad que existe para el uso del mismo.

Este manual será objeto de revisión y análisis de su contenido cada seis meses.

Se aprueba el presente manual contable en la ciudad de Guatemala a los quince días del mes de noviembre del años dos mil diez.

Presidente de la Junta Directiva_____
Contador General

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Jornalización

A continuación se presenta el balance de saldos al 31 de Diciembre 2009, sobre el cual se realizarán las principales operaciones en una asociación mutualista.

Balance de Saldos

121.2	Caja Chica	6,500.00
122.1	Banco G&T Continental	241,136.53
122.2	Cuenta de Ahorro Banrural	147,534.69
122.3	Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	985,435.02
122.5	Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios	20,873.55
124.2	Anticipos Varios	38,171.00
124.3	Anticipos Representantes Departamentales	2,539.55
125.1	Inversión a plazo Fijo BANRURAL	1.500,000.00
125.2	Inversión a plazo Fijo BANTRAB	1.000,000.00
125.3	Inversión a plazo Fijo Banco Industrial	1.000,000.00
126.1	Cartera de Préstamos	13.049,057.26
126.2	Cartera Préstamos Cancelados	462,108.50
111.1	Edificio Club Social	1.172,072.39
111.2	Edificio Club Campestre	1.289,234.27
111.3	Terreno Club Social	34,600.00
111.4	Terreno Club Campestre	140,000.00
111.5	Panteón Guatemala General	404,784.39
111.6	Panteón Guatemala Verbena	375,000.00
112.1	Pajas de Agua	350.00
112.2	Líneas Telefónicas Club Social	4,134.60
112.3	Líneas Telefónicas Club Campestre	535.00
113.1	Mobiliario y Equipo de Administración	216,207.55

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

113.2	Mobiliario y Equipo del Club Social	13,513.00
113.3	Mobiliario y Equipo del Club Campestre	1,737.00
113.4	Equipo de Computación	34,756.40
114.1	Vehículos de Administración	197,996.00
321.5	Cuentas por Pagar Varios	3,700.00
321.6	Cuentas por Pagar Embargos Judiciales	1,422.06
322.1	Ahorro Corriente	444,520.88
322.2	Ahorro a Plazo Fijo	182,319.86
323.1	Provisión Indemnización	384,486.85
323.2	Provisión Bono 14	26,746.97
323.3	Provisión Aguinaldo	10,141.98
323.4	Provisión Vacaciones	66,667.32
324.1	Dep. Acum. Edificios	851,162.14
324.2	Dep. Acum. Panteones	155,956.88
324.3	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	43,241.51
324.4	Dep. Acum. Pajas de Agua	70.00
324.5	Dep. Acum. Líneas Telefónicas	935.00
324.6	Dep. Acum. Equipo de Computación	11,585.00
324.7	Dep. Acum. Vehículos de Administración	40,000.00
211.1	Reserva General de Previsión	20.052,907.06
211.2	Resultado del Ejercicio	62,413.19

Elaborar las pólizas de diario al 31 de Diciembre 2009.

Los ingresos ordinarios durante el mes fueron de Q 435,603.82

Los ingresos extraordinarios durante el mes fueron de Q 38,374.21 incluye los intereses percibidos por las cuentas bancarias.

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Las prestaciones y beneficios otorgados en el mes fueron de Q 302,124.90

Los gastos de operación realizados durante el mes fueron de Q 106,521.58

Se recuperaron por préstamos la cantidad de Q 739,694.46

Partida No. 1	31/12/2009		
122.3 Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios		247,915.91	
411.1 Cuotas Ordinarias			218,843.91
412.1 Llamamientos Plan “B”			24,230.00
412.2 Llamamientos Plan “C”			<u>4,842.00</u>
Para efectuar el registro de las cuotas ordinarias.		<u>247,915.91</u>	<u>247,915.91</u>
Partida No. 2	31/12/2009		
122.3 Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios		9,190.59	
421.1 Donación por Uso del Salón Social			3,920.00
421.2 Donación por Uso de Churrasqueras Club Social			200.00
421.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Social			214.00
422.2 Donación por Uso de churrasquera Club Campestre			400.00
422.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre			31.00
422.4 Donación por Uso de las Inst. Club Campestre			4,110.00
422.5 Donación por Hospedaje Club Campestre			80.00
424.2 Ingreso por uso de Panteones			125.00
424.4 Ingresos Varios			<u>110.59</u>
Registro de los ingresos extraordinarios.		<u>9,190.59</u>	<u>9,190.59</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Partida No. 3	31/12/2009		
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		26,265.26	
531.3 Gastos Bancarios		2,918.36	
423.1 Intereses Percibidos Banco G&T Continental			1,142.84
423.2 Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural			25,801.36
423.3 Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios			<u>2,239.42</u>
Registro de los intereses generados en cuentas bancarias.		<u>29,183.62</u>	<u>29,183.62</u>
Partida No. 4	31/12/2009		
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		739,694.46	
126.1 Cartera de Préstamos			552,006.55
413.1 Intereses Percibidos Cartera de Préstamos			<u>187,687.91</u>
Registro de amortización de préstamos.		<u>739,694.46</u>	<u>739,687.46</u>
Partida No. 5	31/12/2009		
511.1 Plan “A” Aux. Muerte Asociado		29,743.11	
511.2 Plan “B” Aux. Ext. Muerte Asociado		73,080.00	
511.3 Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado		73,500.00	
511.4 Plan “D” por cesantía		30,562.46	
511.5 Plan “E” Renuncia		3,904.99	
511.6 Auxilio por Maternidad		12,800.00	
511.7 Beneficio por Matrimonio		2,700.00	
511.8 Beneficio por Educación		4,900.00	
511.9 Beneficios Económicos		<u>1,500.00</u>	
Van			232,690.56

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	232,690.56	
513.8 Celebraciones Varias	751.74	
514.3 Gastos Divulgativos	495.00	
516.2 Recuerdo Anual	20,890.15	
518.2 Mantenimiento y Reparaciones Club Social	19,363.67	
519.2 Mantenimiento y Reparaciones Club Campestre	27,933.78	
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		<u>302,124.90</u>
Registro de las prestaciones y gastos pagados.	<u>302,124.90</u>	<u>302,124.90</u>
Partida No. 6	31/12/2009	
521.1 Sueldos de Administración	15,500.00	
521.2 Bono 14 de Administración	1,291.15	
521.3 Aguinaldo de Administración	1,291.15	
521.4 Vacaciones de Administración	1,291.14	
521.5 Bono Vacacional Administración	1,500.00	
521.6 Indemnización Administración	1,291.15	
521.7 Bonificación Incentivo Dto. 78/89	2,500.00	
321.1 Cuota Laboral IGSS por Pagar		748.65
323.1 Provisión Indemnización		1,291.15
323.2 Provisión Bono 14		1,291.15
323.3 Provisión Aguinaldo		1,291.15
323.4 Provisión Vacaciones		2,791.14
321.7 Retenciones ISR		500.00
122.4 Banco de Desarrollo Rural-Planillas		<u>16,751.35</u>
Registro de sueldos de administración, descuento del 5% de ISR al personal afecto s/Q 10,000.00	<u>24,664.59</u>	<u>24,664.59</u>

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Partida No. 7	31/12/2009		
522.1 Sueldos Club Social		7,800.00	
522.2 Bono 14 de Club Social		1,035.64	
522.3 Aguinaldo de Club Social		1,035.64	
522.4 Vacaciones de Club Social		1,035.63	
522.5 Bono Vacacional Club Social		1,035.64	
522.6 Indemnización Club Social		1,035.64	
522.7 Bonificación Incentivo Dto. 78/89 Club Social		1,500.00	
321.1 Cuota Laboral IGSS por Pagar			376.74
323.1 Provisión Indemnización			1,035.64
323.2 Provisión Bono 14			1,035.64
323.3 Provisión Aguinaldo			1,035.64
323.4 Provisión Vacaciones			2,071.27
122.4 Banco de Desarrollo Rural-Planillas			<u>8,923.26</u>
Registro de sueldos del club social.		<u>14,478.19</u>	<u>14,478.19</u>

Partida No. 8	31/12/2009		
523.1 Sueldos Club Campestre		3,995.86	
523.2 Bono 14 de Club Campestre		1,035.64	
523.3 Aguinaldo de Club Campestre		1,035.64	
523.4 Vacaciones de Club Campestre		1,035.63	
523.5 Bono Vacacional Club Campestre		1,035.64	
523.6 Indemnización Club Campestre		1,035.64	
523.7 Bonificación Incentivo Dto. 78/89 Club Campestre		<u>750.00</u>	
Van			9,924.05

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	9,924.05	
321.1 Cuota Laboral IGSS por Pagar		193.00
323.1 Provisión Indemnización		1,035.64
323.2 Provisión Bono 14		1,035.64
323.3 Provisión Aguinaldo		1,035.64
323.4 Provisión Vacaciones		2,071.27
122.4 Banco de Desarrollo Rural-Planillas		<u>4,552.86</u>
Registro de sueldos de club campestre.	<u>9,924.05</u>	<u>9,924.05</u>
Partida No. 9	31/12/2009	
524.1 Asesoría Financiera	3,000.00	
524.2 Asesoría Jurídica	3,000.00	
524.3 Asesoría Informática	2,000.00	
321.7 Retenciones ISR		400.00
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		<u>7,600.00</u>
Registro de pago de servicios profesionales.	<u>8,000.00</u>	<u>8,000.00</u>
Partida No. 10	31/12/2009	
525.1 Dietas Junta Directiva	8,095.90	
525.2 Dietas Comisión de Vigilancia	3,000.00	
321.7 Retenciones ISR		554.79
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios		<u>10,541.11</u>
Registro de pago de dietas de junta directiva.	<u>11,095.90</u>	<u>11,095.90</u>

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Partida No. 11	31/12/2009		
321.7 Retenciones ISR		1,454.79	
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios			1,454.79
Registro del pago de las retenciones efectuadas en el mes.		<u>1,454.79</u>	<u>1,454.79</u>
Partida No. 12	31/12/2009		
526.1 Mantenimiento y Reparaciones		2,074.70	
526.2 Combustibles y Lubricantes		1,300.00	
526.3 Refacciones en Sesiones		550.00	
526.4 Cuota Patronal Administración		3,419.30	
526.5 Mantenimiento de Panteones		2,900.00	
526.6 Correos y Correspondencia		550.00	
526.7 Insumos de Oficina		1,345.00	
526.8 Prima de Seguros y Deducibles		800.00	
526.9 Servicio de Fotocopiadora		1,800.00	
529.4 Viáticos a directivos		2,877.00	
530.1 Trabajos de Remozamiento a Panteones		5,000.00	
531.1 Intereses Pagados S/Ctas. de ahorro Corriente		1,316.20	
531.2 Intereses Pagados S/Ctas. de Ahorro a Plazo Fijo		696.65	
528.1 Servicio de Seguridad Club Social		6,500.00	
528.2 Servicio de Seguridad Club Campestre		7,230.00	
122.3 Banco de Desarrollo RuralDep. Monetarios			38,358.85
Registro de los gastos efectuados durante el mes.		<u>38,358.85</u>	<u>38,358.85</u>

Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo"**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Partida No. 13	31/12/2009		
211.2 Resultado del Ejercicio		62,413.19	
211.1 Reserva General de Previsión			<u>62,413.19</u>
Registro del cierre contable del período.		<u>62,413.19</u>	<u>62,413.19</u>
Partida No. 14	31/12/2009		
211.1 Reserva General de Previsión		20.115,320.25	
321.5 Cuentas por Pagar Varios		3,700.00	
321.6 Cuentas por Pagar Embargos Judiciales		1,422.06	
322.1 Ahorro Corriente		444,520.88	
322.2 Ahorro a Plazo Fijo		182,319.86	
323.1 Provisión Indemnización		384,486.85	
323.2 Provisión Bono 14		26,746.97	
323.3 Provisión Aguinaldo		10,141.98	
323.4 Provisión Vacaciones		66,667.32	
111.1 Edificio Club Social			746,491.32
111.2 Edificio Club Campestre			863,653.20
111.3 Terreno Club Social			34,600.00
111.4 Terreno Club Campestre			140,000.00
111.5 Panteón Guatemala General			326,805.95
111.6 Panteón Guatemala Verbena			297,021.56
112.1 Pajas de Agua			280.00
112.2 Líneas Telefónicas Club Social			3,307.68
112.3 Líneas Telefónicas Club Campestre			426.92
113.1 Mobiliario y Equipo de Admón.			<u>172,966.04</u>
Van		21.235,326.17	2.585,552.67

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	21.235,326.17	2.585,552.67
113.2 Mobiliario y Equipo Club Social		13,513.00
113.3 Mob. y Equipo Club Campestre		1,737.00
113.4 Equipo de Computación		23,171.40
114.1 Vehículos de Administración		157,996.00
121.2 Caja Chica		6,500.00
122.1 Banco G&T Continental		241,136.53
122.3 Cuenta de Ahorro Banrural		147,534.69
122.4 Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios		985,435.02
122.3 Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios		20,873.55
124.2 Anticipos Varios		38,171.00
124.3 Anticipos Representantes Departamentales		2,539.55
125.1 Inversión a plazo Fijo BANRURAL		1.500,000.00
125.2 Inversión a plazo Fijo BANTRAB		1.000,000.00
125.3 Inversión a plazo Fijo Banco Industrial		1.000,000.00
126.1 Cartera de Préstamos		13.049,057.26
126.4 Cartera Préstamos Cancelados		462,108.50
Registro del cierre contable del período.	<u>21.235,326.17</u>	<u>21.235,326.17</u>

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Modelo de Estados Financieros

A continuación se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los Estados Financieros básicos a utilizar para una asociación mutualista.

Para efectos de la propuesta de Estados Financieros, se consideró una asociación mutualista, por lo tanto el nombre utilizado es ficticio, así como las cifras expresadas en los mismos. Los Estados Financieros que se incluyen son los siguientes:

1. Balance de Situación General
2. Estado de Ingresos y Gastos

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Asociación Mutualista “EL Amigo del Pueblo”**Balance de Situación Financiera****Al 31 de Diciembre 2009****Expresado en Quetzales**

1	Activo		
11	Activos No Corrientes		
111	Propiedad		
111.1	Edificio Club Social	1.172,072.39	
111.2	Edificio Club Campestre	1.289,234.27	
324.1	Dep. Acum. Edificios	<u>(851,162.14)</u>	1.610,144.52
111.3	Terreno Club Social		34,600.00
111.4	Terreno Club Campestre		140,000.00
111.5	Panteón Guatemala General	404,784.39	
111.6	Panteón Guatemala Verbena	375,000.00	
324.2	Dep. Acum. Panteones	<u>(155,956.88)</u>	623,827.51
112	Planta		
112.1	Pajas de Agua	350.00	
324.4	Dep. Acum. Pajas de Agua	<u>(70.00)</u>	280.00
112.2	Líneas Telefónicas Club Social	4,134.60	
112.3	Líneas Telefónicas Club Campestre	535.00	
324.5	Dep. Acum. Líneas Telefónicas	<u>(935.00)</u>	3,734.60
113	Mobiliario		
113.1	Mobiliario y Equipo de Admón.	216,207.55	
113.2	Mobiliario y Equipo Club Social	<u>13,513.00</u>	
Van		229,720.55	2.412,586.63

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	229,720.55	2.412,586.63
113.3 Mob. y Equipo Club Campestre	1,737.00	
324.3 Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	<u>(43,241.51)</u>	188,216.04
113.4 Equipo de Computación	34,756.40	
324.6 Dep. Acum. Equipo de Comp.	<u>(11,585.00)</u>	23,171.40
114 Vehículos		
114.1 Vehículos de Administración	197,996.00	
324.7 Dep. Acum. Vehículos	<u>(40,000.00)</u>	<u>157,996.00</u>
Suma del Activo No Corriente		2.781,970.07
12 Activos Corrientes		
121 Caja		
121.1 Caja Chica	6,500.00	
122 Fondo de Movimiento		
122.1 Banco G&T Continental	241,136.53	
122.2 Cuenta de Ahorro Banrural	147,534.69	
122.3 Banco de Desarrollo Rural Dep. Monetarios	985,435.02	
122.5 Banco de los Trabajadores Dep. Monetarios	20,873.55	
124 Anticipos		
124.2 Anticipos Varios	38,171.00	
124.3 Anticipos Representantes Departamentales	2,539.55	
125 Inversiones Financieras		
125.1 Inversión a plazo Fijo BANRURAL	1.500,000.00	
125.2 Inversión a plazo Fijo BANTRAB	1.000,000.00	
125.3 Inversión a plazo Fijo Banco Industrial	<u>1.000,000.00</u>	
Van	4.942,190.34	2.781,970.07

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	4.942,190.34	2.781,970.07
126 Préstamos		
126.1 Cartera de Préstamos	13.049,057.26	
126.2 Cartera Préstamos Cancelados	<u>462,108.50</u>	
Total del Activo Corriente		<u>18.453,356.10</u>
Suma del Activo		<u>21.235,326.17</u>
2 Capital		
21 Capital, Reservas y Resultados		
211 Capital		
211.1 Reserva General de Previsión	20.052,907.06	
211.2 Resultado del Ejercicio	<u>62,413.19</u>	
Total de Capital		<u>20.115,320.25</u>
3 Pasivo		
32 Pasivo Corriente		
321 Cuentas por Pagar		
321.5 Cuentas por Pagar Varios	3,700.00	
321.6 Cuentas por Pagar Embargos Judiciales	1,422.06	
322 Cartera Cuentas de Ahorro		
322.1 Ahorro Corriente	444,520.88	
322.2 Ahorro a Plazo Fijo	<u>182,319.86</u>	
Van	631,962.80	20.115,320.25

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	631,962.80	20.115,320.25
323 Prestaciones Laborales		
323.1 Provisión Indemnización	384,486.85	
323.2 Provisión Bono 14	26,746.97	
323.3 Provisión Aguinaldo	10,141.98	
323.4 Provisión Vacaciones	<u>66,667.32</u>	
Total de Pasivos Corrientes		<u>1.120,005.92</u>
Suma del Capital y Pasivo igual al Activo		<u>21.235,326.17</u>

f._____

Contador General

f._____

Gerente Administrativo

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Asociación Mutualista “EL Amigo del Pueblo”**Estado de Ingresos y Gastos****Del 1 de Diciembre al 31 de Diciembre 2009****Expresado en Quetzales****4 Ingresos****411 Cuotas de Asociados**

411.1 Cuotas Ordinarias 218,843.91

412 Llamamientos

412.1 Plan “B” Aux. por muerte de asociado 24,230.00

412.2 Plan “C” Aux. por muerte de Familiar de asociado 4,842.00 29,072.00**413 Intereses Percibidos por Préstamos**

413.1 Intereses Percibidos Cartera Préstamos 187,687.91

42 Extraordinarios**421 Donación por Uso Club Social**

421.1 Donación por Uso del Salón Social 3,920.00

421.2 Donación por Uso de Churrasqueras Club Social 200.00

421.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Social 214.00 4,334.00**422 Donación por Uso Club Campestre**

422.2 Donación por Uso de churrasquera Club Campestre 400.00

422.3 Donación por Uso de Mobiliario Club Campestre 31.00

422.4 Donación por Uso de las Inst. Club Campestre 4,110.00

422.5 Donación por Hospedaje Club Campestre 80.00 4,621.00**423 Intereses Percibidos Dep. Monet. e Inversiones**423.1 Intereses Percibidos Banco G&T Continental 1,142.84 .

Van 1,142.84 444,558.82

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	1,142.84	444,558.82
423.2 Intereses Percibidos Cuenta de Ahorro Banrural	25,801.36	
423.3 Intereses Percibidos Banrural Dep. Monetarios	<u>2,239.42</u>	29,183.62
424 Varios		
424.2 Ingreso por uso de Panteones	125.00	
424.4 Ingresos Varios	<u>110.59</u>	<u>235.59</u>
Total de Ingresos Ordinarios y Extraordinarios		<u><u>473,978.03</u></u>
5 Egresos		
51 Egresos Directos		
511 Prestaciones		
511.1 Plan “A” Aux. Muerte Asociado	29,743.11	
511.2 Plan “B” Aux. Muerte Asociado	73,080.00	
511.3 Plan “C” Aux. Muerte Familiar de Asociado	73,500.00	
511.4 Plan “D” por cesantía	30,562.46	
511.5 Plan “E” Renuncia	3,904.99	
511.6 Auxilio por Maternidad	12,800.00	
511.7 Beneficio por Matrimonio	2,700.00	
511.8 Beneficio por Educación	4,900.00	
511.9 Beneficios Económicos	<u>1,500.00</u>	232,690.56
513 Beneficios Sociales		
513.8 Celebraciones Varias		751.74
514 Promoción y Divulgación		
514.3 Gastos Divulgativos		<u>495.00</u>
Van		233,937.30

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen		233,937.30
516 Sorteo y Recuerdo Navideño		
516.2 Recuerdo Anual		20,890.15
518 Servicio Club Social		
518.2 Mantenimiento y Reparaciones Club Social		19,363.67
519 Servicio Club Campestre		
519.2 Mantenimiento y Reparaciones Club Campestre		27,933.78
52 Egresos Indirectos		
521 Sueldos de Administración		
521.1 Sueldos	15,500.00	
521.2 Bono 14	1,291.15	
521.3 Aguinaldo	1,291.15	
521.4 Vacaciones	1,291.14	
521.5 Bono Vacacional	1,500.00	
521.6 Indemnización	1,291.15	
521.7 Bonificación Incentivo	<u>2,500.00</u>	24,664.59
522 Sueldos Club Social		
522.1 Sueldos	7,800.00	
522.2 Bono 14	1,035.64	
522.3 Aguinaldo	1,035.64	
522.4 Vacaciones	1,035.63	
522.5 Bono Vacacional	1,035.64	
522.6 Indemnización	1,035.64	
522.7 Bonificación Incentivo	<u>1,500.00</u>	<u>14,478.19</u>
Van		341,267.68

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen		341,267.68
523 Sueldos Club Campestre		
523.1 Sueldos	3,995.86	
523.2 Bono 14	1,035.64	
523.3 Aguinaldo	1,035.64	
523.4 Vacaciones	1,035.63	
523.5 Bono Vacacional	1,035.64	
523.6 Indemnización	1,035.64	
523.7 Bonificación Incentivo	<u>750.00</u>	9,924.05
524 Servicios Profesionales		
524.1 Asesoría Financiera	3,000.00	
524.2 Asesoría Jurídica	3,000.00	
524.3 Asesoría Informática	<u>2,000.00</u>	8,000.00
525 Dietas		
525.1 Dietas Junta Directiva	8,095.90	
525.2 Dietas Comisión de Vigilancia	<u>3,000.00</u>	11,095.90
526 Gastos de Operación		
526.1 Mantenimiento y Reparaciones	2,074.70	
526.2 Combustibles y Lubricantes	1,300.00	
526.3 Refacciones en Sesiones	550.00	
526.4 Cuota Patronal Administración	3,419.30	
526.5 Mantenimiento de Panteones	2,900.00	
526.6 Correos y Correspondencia	550.00	
526.7 Insumos de Oficina	<u>1,345.00</u>	
Van	12,139.00	370,287.63

Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”**Aplicación Práctica del Manual Contable**

Vigencia a partir de: 01/07/2010

Fecha de Actualización_____

Vienen	12,139.00	370,287.63
526.8 Prima de Seguros y Deducibles	800.00	
526.9 Servicio de Fotocopiadora	<u>1,800.00</u>	14,739.00
528 Servicios de seguridad		
528.1 Servicio de Seguridad Club Social	6,500.00	
528.2 Servicio de Seguridad Club Campestre	<u>7,230.00</u>	13,730.00
529 Viáticos		
529.4 Viáticos a Directivos		2,877.00
530 Mantenimiento de Panteones		
530.1 Trabajos de Remozamiento a Panteones		5,000.00
531 Gastos Financieros		
531.1 Intereses Pagados s/ctas. de ahorro Corriente	1,316.20	
531.2 Intereses Pagados s/ctas. de Ahorro a Plazo Fijo	696.65	
531.3 Gastos Bancarios	<u>2,918.36</u>	<u>4,931.21</u>
Total de Egresos		411,564.84
211.2 Resultado del Ejercicio		<u>62,413.19</u>
Suma igual que los Ingresos		<u>471,059.67</u>

f. _____

Contador General

f. _____

Gerente Administrativo

CONCLUSIONES

1. En base a la investigación realizada se estableció que la Asociación Mutualista carece de un adecuado sistema de organización y sistematización contable, presentando debilidades en la gestión administrativa y contable, provocando una inadecuada segregación de funciones, debilidades en la asignación de tareas, dificultades para lograr la maximización de los beneficios y confiabilidad de los informes, por lo que se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación.
2. La Asociación Mutualista, carece de un Sistema Contable que unifique la información financiera, y de un Manual Contable que establezca razonablemente las políticas y controles que se deben de realizar para obtener una información financiera confiable y oportuna, que sirva de base para la correcta toma de decisiones.
3. La Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo”, carece de un comité de créditos, ya que en la actualidad se realizan actividades innecesarias, incrementando el tiempo muerto en cada uno de los procesos realizados para la aprobación de una solicitud, y aprobando expedientes que no llenan los requisitos necesarios, dañando la capacidad de la Asociación para proporcionar este beneficio a los asociados que si tienen capacidad de pago.

RECOMENDACIONES

1. En el presente informe se plantean las bases para que en la Asociación Mutualista, se realice una reestructuración de las operaciones y actividades, en base al número de personal con que cuenta actualmente, para que la información que genere esté fortalecida con una organización y sistematización contable, diseñada de acuerdo a las operaciones que se deben realizar para lograr sus objetivos, por lo que es necesario que se implemente una organización y sistematización contable, que permita evaluar la gestión administrativa-financiera para la toma de decisiones.
2. Comprobada la hipótesis se considera que la Junta Directiva de la Asociación Mutualista “El Amigo del Pueblo” deberá aprobar urgentemente el Manual de Funciones y Procedimientos, el Manual Contable y diseñar el Sistema Contable a la medida en base a las operaciones y la interrelación de actividades de cada unidad, que se plantean en el caso práctico de la presente investigación.
3. La Asociación Mutualista debe contar con un Comité de Créditos, para evaluar y analizar la emisión de créditos, evitando de esta manera que se aumenten las cuentas incobrables, y los recursos financieros de la Asociación para proporcionar créditos a sus asociados, por lo que se considera de urgencia que se cree un Comité de Créditos.

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS

1. Anderson, R.G. Organización y Métodos. Traducción de Manuel García Viso. España. Edaf Ediciones y Distribuciones, S.A. 165 páginas.
2. Asociación Mutualista de Empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "AMIGSS", Reglamento y Estatutos, Septiembre 2002. 32 páginas.
3. Cardona Aguirre, Jairo Hernando. Sistemas Contables. Bogotá Colombia: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998. 578 páginas.
4. Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad 4 y 5, 1997. 30 páginas.
5. Chab, Claudio Daniel. Sistemas de Información para la Organización y Administración de Mutuales. 2005. 174 páginas.
6. Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Organización y el Control. México: Mc Graw-Hill, 2000. 1056 páginas.
7. Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. México: Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2000. 369 páginas.
8. Gómez Aquino, Javier. Organización Contable en la Industria Hotelera. Editora Litograf, S.A. México. 1980.
9. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. México. Editorial Limusa. 1985. 385 páginas.

LEYES, NORMAS Y DECRETOS

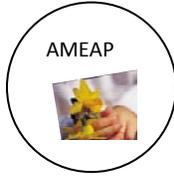
10. Código Civil, Decreto Ley Número 106 del Congreso de la República de Guatemala. 316 páginas.
11. Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. 216 páginas.
12. Código Tributario, Decreto Ley Número 6-91 (y sus Reformas) del Congreso de la República de Guatemala. 62 páginas.
13. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. 3 de Junio de 1985. 137 páginas.
14. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 (y sus Reformas) del Congreso de la República de Guatemala. Mayo 1992. 208 páginas.
15. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 (y sus Reformas) del Congreso de la República de Guatemala. Mayo 1992. 153 páginas.
16. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 (y sus Reformas) del Congreso de la República de Guatemala. 1997. 79 páginas.
17. Ley de Mutualidades Número 20-321
18. Normas Internacionales de Contabilidad 2001, Marco Conceptual y NIC 1, Preparación y Presentación de Estados Financieros. 1779 páginas.
19. Reglamento de Inscripciones de Asociaciones Civiles, Acuerdo Gubernativo Número 512-98 del Organismo Ejecutivo.

PÁGINAS DE INTERNET

20. <http://personales.com/costarica/sanjose/administración/conceptodeorganización.htm>
21. [http://www.elprisma.com/apunes/administración de empresas/organización.htm](http://www.elprisma.com/apunes/administración_de_empresas/organización.htm)
22. <http://www.elergonomista.com/3abo7.html>
23. www.mintrabajo.gob.gt
24. [http://www.mitecnologico.com/main/organización definición e importancia.html](http://www.mitecnologico.com/main/organización_definición_e_importancia.html)
25. http://www.promonegocios.net/empresa/tipos_organización.html
26. www.monografias.com
27. www.mutualismo.org
28. www.odema.org
29. www.rincondelvago.com
30. www.sepaz.gob.gt

INDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	No. PÁGINA
ANEXO I Solicitud de Ingreso	205
ANEXO II Solicitud de Préstamo	206
ANEXO III Pagaré	208
ANEXO IV Carta de Bienvenida	209



ANEXO I
ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO"
 UNA ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954
 21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA
 PBX: (502) 2222-0001

SOLICITUD

INGRESO
MODIFICACIÓN

FOTOGRAFÍA

Lugar y fecha: _____

Señores
Junta Directiva
AMEAP

Por este medio expreso mi deseo de pertenecer a la Asociación, comprometiéndome a cumplir con los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y demás obligaciones, que me permitan recibir los beneficios y prestaciones actuales y las que en el futuro se establezcan. Para el efecto AUTORIZO al Departamento de Recursos Humanos donde estoy laborando o a la institución que AMEAP designe, para que de mi sueldo o pensión mensual, sean descontadas las cuotas ordinarias, extraordinarias y llamamientos, así también otras obligaciones económicas que contraiga con AMEAP. En caso de ser aceptado (a) como asociado (a) con base al artículo 64° de los Estatutos, autorizo que del salario mensual sean deducidas las aportaciones y otras obligaciones.

Para formalizar mi inscripción en AMEAP, proporciono la siguiente información personal, laboral y de mis beneficiarios:

Nombres y Apellidos completos: _____

Cédula de Vecindad o DPI: _____ Extendida en: _____

Edad: _____ Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____

Profesión: _____ Residencia: _____

Teléfono residencia: _____ Teléfono celular: _____

Fecha de ingreso en donde labora: _____ No. de empleado: _____

Dependencia donde trabaja: _____ Sueldo Mensual: _____

Puesto que desempeña: _____ No. Cuenta BANRURAL: _____

A) Beneficiarios que viven e inscribo, según lo estipulan los estatutos y acuerdos.			
Parentesco	Nombres y apellidos	Edad	Fecha de Nacimiento
PADRE			
MADRE			
CONYUGE			
HIJO			
"			
"			
"			
"			
B) Beneficiarios a quienes se les debe hacer efectivos los beneficios correspondientes en caso de mi fallecimiento:			
Nombres y apellidos	Porcentaje de beneficios	Dirección de su residencia	

Declaro formalmente, que son exactos los datos antes consignados y me sujeto a las leyes de Guatemala, en caso de falsedad.

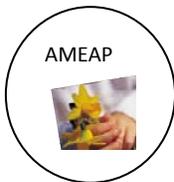
- C) Quedo obligado inscribir a nuevos familiares, dentro del grado de parentesco citado, a comunicar cualesquiera modificación que afecte mi relación con la entidad, tales como : Estado civil, alteración legal con respecto a beneficiarios a favor de familiares inscritos, mantener actualizado el lugar mi residencia y todos aquellos que se hagan necesarios en el cumplimiento de mis obligaciones como asociado, datos que proporcionaré por escrito a la Junta Directiva de la AMEAP, bajo el entendido que gozarán de los beneficios únicamente los familiares y/o beneficiarios (as) debidamente registrados en la Asociación.

Firma

ORIGINAL: (Verde): Expediente Asociado

DUPLICADO: (Rosado): Asociado

TRIPLICADO: (Amarillo): Archivo



ANEXO II
ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO"
 UNA ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954
 21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA
 PBX: (502) 2222-0001

No. _____
 Lugar: _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Señor Presidente
 Junta Directiva
 AMEAP

Por este medio solicito someter a consideración de la Honorable Junta Directiva, el otorgamiento de un préstamo fiduciario por la cantidad de _____ (Q. _____), de conformidad a los Reglamentos vigentes de la Asociación, proponiendo como codeudor solidario y mancomunado a _____, préstamo que nos comprometemos a cancelar en las condiciones, intereses y plazo que Junta Directiva establezca. Acepto las cláusulas del Pagaré Libre de Protesto que firmamos en esta misma fecha y que será el título ejecutivo correspondiente en caso de aprobarse el préstamo solicitado, el cual cancelaré en un plazo de _____ meses, con cuotas mensuales de Q. _____.

En caso de incumplimiento de la presente obligación, renunciamos al fuero de nuestro domicilio y nos sometemos a los tribunales que AMEAP elija. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato y facultamos a la Asociación Mutualista "El Amigo de Pueblo", tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la entidad donde laboramos, para que del sueldo que devengamos se descuente las amortizaciones hasta la liquidación del saldo. Si al momento de ser cancelada nuestra relación laboral con la entidad donde laboramos, tuviéramos SALDO PENDIENTE a favor de AMEAP, como deudor y codeudor AUTORIZAMOS para que el mismo se descuente de la indemnización y prestaciones laborales a que tengamos derecho.

DATOS DEL DEUDOR

Nombre: _____
 Edad: _____ años Estado Civil: _____ Cédula de Vecindad o DPI: _____
 Extendida en : _____ No. de Empleado: _____
 Dirección de la residencia: _____
 No. Teléfono particular: _____ No. Teléfono celular: _____ No. Teléfono trabajo: _____
 Dependencia donde trabaja: _____ Fecha de Ingreso en donde labora: _____
 Sección: _____ Cargo que desempeña: _____
 Sueldo ordinario mensual: Q. _____ No. Cuenta BANRURAL: _____

Firma Deudor: _____

DATOS DEL CODEUDOR

Nombre: _____
 Edad: _____ años Estado Civil: _____ Cédula de Vecindad o DPI: _____
 Extendida en : _____ No. de Empleado: _____
 Dirección de la residencia: _____
 No. Teléfono particular: _____ No. Teléfono celular: _____ No. Teléfono trabajo: _____
 Dependencia donde trabaja: _____ Fecha de Ingreso en donde labora: _____
 Sección: _____ Cargo que desempeña: _____
 Sueldo ordinario mensual: Q. _____ No. Cuenta BANRURAL: _____

Firma Deudor: _____

ACTA DE AUTENTICA

En la ciudad de Guatemala el día _____ de _____ dos mil _____ como NOTARIO doy fe que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por: _____ y _____, quién se identifica con cédula de vecindad número de orden : _____ y Registro _____ Extendida por la municipalidad de _____, o DPI número _____; y Por _____; quién se identifica con cédula de vecindad número de orden : _____ y Registro _____ Extendida por la municipalidad de _____, o DPI número _____.

Los interesados firman nuevamente la presente acta de legalización.

Firma Deudor _____

Firma Codeudor _____

PARA USO EXCLUSIVO DE AMEAP

Acta No. _____ **Fecha:** _____

Punto: _____ **Numeral:** _____

Cantidad Autorizada: _____ **Plazo:** _____

OBSERVACIONES:

Presidente Junta Directiva

Revisor, Firma y Sello

Revisor Nombre



ANEXO III
ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO"
 UNA ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954
 21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA
 PBX: (502) 2222-0001

Documento nó endosable

PAGARÉ LIBRE DE PROTESTO CON DEUDOR

En la ciudad de Guatemala, el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____

Nosotros: _____ Y _____

Por este medio prometemos pagar incondicionalmente a la orden de la Asociación Mutualista "El Amigo del Pueblo" (AMEAP) en sus oficinas situadas en al veintiuna calle, seis guión sesenta y cinco, zona once, colonia Mariscal, de la ciudad de Guatemala la cantidad de Q. _____

Que Yo: _____ como deudor me comprometo a cancelar en el plazo de: _____ MESES cuotas niveladas mensuales y consecutivas de: Q. _____ que incluye abono a capital más intereses del _____. En caso de mora se pagará intereses moratorios del _____ mensual sobre cuota atrasada. Expresamente aceptamos lo siguiente.

1.- Que si el deudor deja de pagar una sola de las amortizaciones mensuales en la forma y fecha estipulada, el tenedor del presente título de crédito podrá dar por vencido el plazo de esta obligación en forma anticipada y exigir el pago íntegro del saldo del capital, intereses, intereses moratorios, gastos y costos derivados del cobro extrajudicial y judicial del mismo, para lo cual aceptamos en calidad de deudor y codeudor como buenas y exactas las cuentas que presente el tenedor y como líquida y exigible la cantidad que se nos demande, reconociendo este título ejecutivo y perfecto, para cualquier ejecución. 2.- Que para el caso del cualquier acción judicial y derivada del presente título de crédito, renunciamos al fuero de nuestro domicilio nos sometemos a los Tribunales Civiles de la República de Guatemala, que elija el tenedor del título. 3.- Que para el efecto autorizo total e íntegramente a la ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO" para que se efectúen los descuentos respectivos del SUELDO ORDINARIO MENSUAL que devengamos en la entidad donde trabajamos, debiendo para el efecto oficiarse al departamento de Recursos Humanos de dicha entidad para que efectúe los descuentos correspondientes, autorización que hacemos sin ninguna limitación y en forma voluntaria, autorizando también a la ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO" (AMEAP) por cualquier causa motivo se nos descuenta de nuestras indemnizaciones y prestaciones laborales, cualquier saldo que tengamos con la AMEAP en el momento de nuestro retiro. En el caso del Codeudor esta autorización se da únicamente que el deudor incumpla con el pago de la obligación aquí constituida.

Declaramos que los datos aquí indicados son correctos y autorizamos a la ASOCIACIÓN MUTUALISTA "EL AMIGO DEL PUEBLO" (AMEAP) para su aprobación.

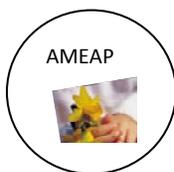
En fe de lo cual firmamos el presente Título de Crédito.

Nombre del Deudor: _____
 Dirección de Residencia: _____
 Teléfono de Residencia: _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono trabajo: _____
 Cédula de Vecindad o DPI: _____ Extendida: _____
 Edad: _____ Estado Civil: _____ No. Empleado: _____
 Profesión: _____

Firma del Deudor: _____

Nombre del Codeudor: _____
 Dirección de Residencia: _____
 Teléfono de Residencia: _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono trabajo: _____
 Cédula de Vecindad o DPI: _____ Extendida: _____
 Edad: _____ Estado Civil: _____ No. Empleado: _____
 Profesión: _____
 Firma del Codeudor: _____

ANEXO IV
Carta de Bienvenida



ASOCIACIÓN MUTUALISTA “EL AMIGO DEL PUEBLO”
UNA ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA, ACUERDOS GUBERNATIVOS DEL 1° DE DICIEMBRE 1954
21 CALLE 6-65, ZONA 11, COLONIA MARISCAL, GUATEMALA
PBX: (502) 2222-0001

No.XXXX-2010-SP

Guatemala, xx- xx –xx

Señor (a)
XXXXXXXXXX
XXXXXX
XXXXXX

Estimado (a) señor (a) xxxx:

En representación de la Asociación Mutualista “EL Amigo del Pueblo”, me es grato dirigirme a usted informándole que su solicitud de ingreso a la Asociación mutualista fue aceptada por Junta Directiva a partir de noviembre de 2010, por lo cual permítame expresarle nuestra cordial bienvenida.

En AMEAP encontrará el auxilio y apoyo oportuno, que son la base del mutualismo que sustentamos, aprovechamos para adjuntarle, para los efectos pertinentes, información relacionada con los beneficios y prestaciones que otorga la Asociación Mutualista, conforme a Estatutos y Reglamentos.

Atentamente,

Presidente de Junta Directiva