

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

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA
EMPRESA INDUSTRIAL**



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

POR

MARÍA EUGENIA OSORIO ALONZO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO DE 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos H. Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. José Adán de León
SECRETARIO	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
EXAMINADOR	Lic. Jorge Augusto Román García

Guatemala, 15 de Julio de 2011

Señor Decano
José Rolando Secaida Morales
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

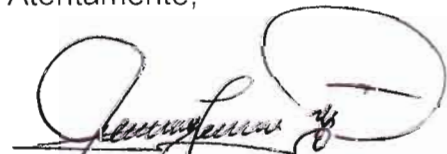
Señor Decano:

He concluido el proceso de asesoría y revisión de la tesis de la alumna **María Eugenia Osorio Alonzo**, denominada "**Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de una Asociación Solidarista de una Empresa Industrial**".

En mi opinión el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos académicos que exigen para una investigación de esta naturaleza.

Por lo tanto, solicito sea aceptado el presente trabajo para ser sometido a revisión y posteriormente al Examen General de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Mario René Guzmán Minera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7,043



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 282-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARÍA EUGENIA OSORIO ALONZO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A Dios: Por ser mi guía, estar a mi lado siempre y brindarme la fortaleza, sabiduría y entendimiento.
- “El temor de Jehová es el principio de la sabiduría y el conocimiento del Santísimo es la inteligencia”.
(Proverbios 9:10)
- A mi hijo: Ángel de Jesús (Q.E.P.D.) siempre estarás en mi mente y en mi corazón.
- A mis Padres: Faustino Osorio Morales y María Ester Alonzo Interiano, por apoyarme en todo momento, por su amor, dedicación, paciencia y sabios consejos.
- A mis hermanos: Isabel, Leticia y Mauricio, por brindarme su amor y apoyo incondicional.
- A mis sobrinos: Guillermo, Gerardo, Pablo, Michelle, Fernando, Abraham y Naomi (Q.E.P.D.) con mucho cariño.
- A mi familia: En general, con mucho cariño.
- A mis amigas y amigos: Por brindarme su ayuda, amistad, entusiasmo y motivación.
- A mi asesor y supervisor Lic. Mario René Guzmán Minera
Lic. Francisco Israel Ayala Morales
Muchas gracias por su apoyo y paciencia.
- A mi Universidad: Querida casa de estudios, Universidad de San Carlos de Guatemala, que me brindó la preparación profesional para alcanzar mis metas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i-ii

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Asociación	1
1.1.2	Solidarismo	1
1.1.3	Asociación Solidarista	2
1.2	Aspectos Generales del Solidarismo	3
1.2.1	Antecedentes	3
1.2.2	Características	4
1.2.3	Objetivos	5
1.3	La Asociación Solidarista en la Industria	6
1.3.1	Definición de Industria	6
1.3.2	La Industria y su relación con el Solidarismo	6
1.3.3	Las Asociaciones Solidaristas en la Industria Guatemalteca	7
1.3.4	Situación actual de las Asociaciones Solidaristas	7
1.4	Aspectos Legales y Fiscales Aplicables	9
1.4.1	Aspectos Legales	9
1.4.2	Aspectos Fiscales	11
1.5	Estructura Organizacional	16
1.5.1	Asamblea General	17
1.5.2	Junta Directiva	17
1.5.3	Fiscales	17
1.5.4	Administración	17
1.5.5	Los Comités	17

1.6	Organigrama	18
1.7	Servicios que presta una Asociación Solidarista	19
1.8	Aspectos que aplican a la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo	21
1.8.1	Aspectos Generales de la Asociación	21
1.8.2	Principales Operaciones de la Asociación	22
1.8.3	Leyes que aplican a la Asociación Solidarista	23

CAPÍTULO II

ÁREA DE TESORERÍA

2.1	Definición de Tesorería	24
2.2	La Gestión de la Tesorería	24
2.3	Objetivos de la Gestión de Tesorería	25
2.4	Funciones de la Tesorería	26
2.5	Manejo de la Tesorería en una Asociación Solidarista	27
2.6	Fuentes de Financiamiento de las Asociaciones Solidaristas	28
2.6.1	Aporte Laboral	28
2.6.2	Aporte Patronal	28
2.7	Administración de los Fondos	30
2.8	Principales Transacciones de Ingresos	30
2.9	Principales Transacciones de Egresos	31
2.10	Área de Tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados El Triunfo	31

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Definiciones de Control Interno	34
3.2	Clasificación del Control Interno	35

3.2.1	Control Interno Contable	35
3.2.2	Control Interno Administrativo	35
3.3	Sistema de Control Interno	36
3.4	Normas relacionadas con el Control Interno	36
3.4.1	Norma Internacional de Auditoría No. 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno	36
3.4.2	Norma Internacional de Auditoría No. 330 Respuestas del auditor a los riesgos evaluados	41
3.5	Importancia del Control Interno	43
3.6	Objetivos del Control Interno	43
3.7	Principios del Control Interno	44
3.8	Estudio y Evaluación del Control Interno	46
3.9	Métodos de Evaluación del Control Interno	47
3.10	Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno	50
3.10.1	Revisión del sistema	50
3.10.2	Pruebas de cumplimiento	51

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

4.1	Definiciones	53
4.2	Procedimientos de Ingresos	55
4.2.1	Procedimiento para la recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal	55
4.2.2	Ingresos por ventas realizadas en la tienda de consumo	57
4.2.3	Ingresos por pagos realizados por los socios directamente en la asociación	57
4.3	Procedimientos de Egresos	58
4.3.1	Procedimiento para los egresos por concesión de préstamos	58

4.3.2	Procedimiento para los egresos por subsidio escolar	59
4.3.3	Procedimiento para los egresos por pago a proveedores	60
4.3.4	Procedimiento para egresos por devolución de aportes laboral y patronal	60

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA
DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

5.1	Carta Propuesta de Servicios Profesionales	63
5.2	Memorando de Planeación	66
5.3	Ejecución del Trabajo	69
5.4	Informe del Contador Público y Auditor Independiente Incluye el Diseño del Sistema de Control Interno	70
5.5	Aplicación práctica de los procedimientos en las transacciones de ingresos y egresos de la Asociación	128
5.5.1	Transacciones de Ingresos	128
5.5.2	Transacciones de Egresos	143

INTRODUCCIÓN

Las asociaciones solidaristas son instituciones creadas con el objetivo principal de formar una relación favorable entre los directores o propietarios de una empresa con el personal que contribuye en la realización de determinado proceso o actividad.

Las asociaciones solidaristas generalmente inician sus operaciones sin contar con los controles adecuados o bien controles mínimos, esto debido a que al constituirse no se dimensiona el crecimiento y diversidad de actividades a desarrollar, tanto administrativas como contables.

La tesorería en una asociación solidarista cumple la función principal para el manejo de los recursos económicos que se generan en la misma, tanto los ingresos así como los egresos, con el fin de lograr la eficiencia operativa y salvaguardar los activos de una asociación, el sistema de control interno debe establecerse como el principal aliado para la misma, pues éste proporciona los lineamientos a seguir en el desarrollo de las transacciones de la tesorería.

De ahí, que con el presente trabajo de investigación se desarrolle el tema Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de una Asociación Solidarista de una Empresa Industrial, con el cual se pretende dar a conocer la importancia del control interno en las asociaciones solidaristas, principalmente en los procedimientos para las transacciones de ingresos y egresos de las mismas. Dicho trabajo fue desarrollado en cinco capítulos.

En el Capítulo I, se incluyen las principales características, objetivos del movimiento solidarista, estructura organizacional así como su inicio y desarrollo

en las empresas guatemaltecas, de igual forma se tratan los aspectos legales y tributarios aplicables a las asociaciones solidaristas.

El Capítulo II, aborda el tema de la gestión del área de tesorería, los objetivos, funciones y principalmente el manejo de la misma en una asociación solidarista, ya que es en esta área donde se gestiona toda la labor de ingresos y egresos de una asociación, por lo cual se debe contar con una adecuada administración.

En el Capítulo III, se desarrolla el tema del control interno, sus principales características, principios, objetivos y clasificación, los cuales mediante su aplicación permiten desarrollar los lineamientos a seguir para lograr el funcionamiento eficiente de las operaciones de una asociación solidarista.

En el capítulo IV, se presenta una breve descripción de los procedimientos a diseñar para las transacciones de ingresos así como de egresos de la asociación, a fin de obtener una comprensión previa de los mismos, los cuales formarán parte del sistema de control interno del área de tesorería de la asociación solidarista.

Por último, en el capítulo V se describe el caso práctico, en el cual se desarrolla el diseño de un sistema de control interno para las transacciones de ingresos y egresos del área de tesorería de una asociación solidarista, detallando cada uno de los procedimientos de las principales transacciones de ingresos y egresos de la asociación, de igual forma se muestra un ejemplo práctico de dichos procedimientos, comprobando que con la aplicación de los mismos se cumple con los objetivos propuestos en esta investigación y se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

1.1 Definiciones

1.1.1 Asociación

“Conjunto de personas que se unen para alcanzar un fin común, lícito y determinado. Este grupo, dotado de una organización que da fe del carácter estable de la unión surgida, viene considerado por el derecho como una persona jurídica distinta e independiente de los componentes de la sociedad (personas físicas), que se integran en ella.

La asociación se constituye por medio de un acta, donde suelen integrarse los estatutos que la regulan, en los que han de constar, cuando menos, las siguientes especificaciones: denominación, fines que se propone cumplir, domicilio, ámbito territorial de acción previsto, órganos directivos y forma de administración, procedimiento de admisión y pérdida de la calidad de socio, derechos y deberes de los socios, patrimonio fundacional, recursos económicos previstos, límites del presupuesto anual y aplicación que haya de darse al patrimonio en caso de disolución.

La asociación se rige por sus propios estatutos y por los acuerdos adoptados con validez por su asamblea general y los órganos directivos dentro de la esfera de su respectiva competencia.” (13:3)

1.1.2 Solidarismo

“Es un sistema comprobado de cooperación solidaria entre trabajadores y empresarios que busca alcanzar las justas aspiraciones de progreso económico

de los trabajadores, sin deterioro de la empresa como fuente de producción y riqueza, fortaleciendo así la paz del país.”(21:1)

“El solidarismo es un sistema que fomenta la producción, democratiza el capital y satisface las aspiraciones o necesidades de empresarios y trabajadores. Su filosofía es contraria a la lucha de clases. Considera que debe unirse el capital y el trabajo, el patrono y el trabajador, para juntos incrementar la producción y mejorar las condiciones socioeconómicas de los trabajadores.”(20:1)

“La base filosófica del solidarismo reconoce que todos somos diferentes; las diferencias fueron creadas con la finalidad de que unos con otros podamos compartir nuestras fortalezas y debilidades, para no confrontarnos. El solidarismo promueve paz, solidaridad, desarrollo, dignidad de la persona humana, libertad, estabilidad, trabajo, justicia, equidad, educación e integridad.”
(20:1)

1.1.3 Asociación Solidarista

“Son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, justa y pacífica por medio de la cual el hombre se identifica con sus semejantes. Compromete el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones. Su gobierno y administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas.” (21:1)

Las asociaciones solidaristas son entidades de duración indefinida, con personalidad jurídica propia, que para lograr sus objetivos (procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados), pueden adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar

su nivel de vida. En tal sentido, pueden efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables.

Los recursos de las asociaciones son el ahorro mensual mínimo de los asociados, cuyo porcentaje será fijado por la asamblea general y el aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores.

En Guatemala existe la Unión Solidarista Guatemalteca, ésta es la entidad que reúne, representa y coordina a las asociaciones solidaristas del país, contando con participación laboral y empresarial, siendo su naturaleza no lucrativa.

1.2 Aspectos Generales del Solidarismo

1.2.1 Antecedentes

El movimiento solidarista tiene su origen en Costa Rica, país en el cual se implementó por iniciativa del Lic. Alberto Marten Chavarría, nace aproximadamente en el año de 1949, con el propósito de fortalecer las relaciones entre patronos y trabajadores y desarrollar el progreso económico de ambos, movimiento que se fue desarrollando en las empresas conforme se fueron conociendo los beneficios que se obtenían del mismo, tanto para los empresarios como para los trabajadores.

El movimiento solidarista en Guatemala fue iniciado por el ex-secretario general del movimiento solidarista costarricense Álvaro Portela Lumbreras, quien a partir del mes de enero del año 1961 emprende una serie de acciones para promover y establecer este movimiento solidarista o plan de ahorro como inicialmente fue llamado.

“En mayo del año 1961, un grupo de empresarios firman un documento apoyando el movimiento solidarista, aportando la primera cuota que serviría para dar inicio a la fundación del movimiento solidarista.”(16.81)

“Pese a que más de 200 empresas estaban de acuerdo con el sistema, por diferentes motivos, especialmente por no considerar de urgencia hacer inversiones o gastos no obligados en ese momento, ninguna empresa puso en prueba debidamente el plan de ahorro.” (16:83)

Durante el año 1965, después de muchos intentos fallidos por obtener la colaboración del sector patronal, se optó por abandonar el intento de implementar el solidarismo en Guatemala.

En el año 1983 se fundan las primeras dos asociaciones solidaristas guatemaltecas, retomando entonces la iniciativa de implementar el sistema solidarista en Guatemala y se funda provisionalmente la Unión Solidarista Guatemalteca durante ese mismo año.

En la actualidad el solidarismo es reconocido en Guatemala, como un movimiento obrero patronal que busca el beneficio para sus asociados, proporcionando un medio de desarrollo para los empleados de las empresas que lo poseen.

1.2.2 Características

La Unión Solidarista Guatemalteca, define como principales características del solidarismo, las siguientes:

Libre:	No tiene compromisos políticos ni religiosos.
Voluntario:	Ingresa a el quien desea, no es obligatorio.

Democrático:	Sus dirigentes (constituido en una Junta Directiva), son electos en Asamblea General.
Independiente:	Cada asociación se desarrolla por sí misma conservando su propia autonomía.
Confiable:	El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones de ley establecidas.
Participativo:	Todos los asociados tienen los mismos derechos y obligaciones, pudiendo participar desde el Gerente hasta el empleado que realiza las tareas más sencillas dentro de la empresa.
Organizativo:	Cuenta con personalidad jurídica propia (como asociación civil no lucrativa), estatutos, reglamentos y mecanismos de control propios.
Provechoso:	Para el trabajador, el empresario, la familia, la comunidad y la nación en general.
Respetuoso:	Reconoce y defiende el derecho de libre asociación amparada por la Constitución Política de la República.

1.2.3 Objetivos

La Unión Solidarista Guatemalteca define que los principales objetivos que persigue el solidarismo son los siguientes:

- Convertir a la empresa en ejemplo vivo de convivencia humana.
- Fortalecer las relaciones de solidaridad y buena voluntad entre trabajadores y patronos.
- Promover el progreso económico y el desarrollo integral de los trabajadores, mejorando el nivel de vida de sus familias y comunidad.
- Fomentar la conciencia social para mayor solidaridad y mejor entendimiento entre trabajadores y patronos.

- Fomentar la productividad y el rendimiento de la empresa para beneficio de todos los integrantes.
- Defender el concepto de libre empresa como el mejor sistema de producción y riqueza.
- Alentar la formulación de programas orientados a fortalecer el desarrollo integral de los trabajadores, su familia, comunidad y empresa.

1.3 La Asociación Solidarista en la Industria

1.3.1 Definición de Industria

La industria es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados de forma masiva.

“Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican. Por ejemplo, la industria alimenticia se dedica a la elaboración de productos, como el queso, los embutidos, las conservas, las bebidas, etc. Para su funcionamiento, la industria necesita materias primas, maquinarias y equipos para transformarlas.” (24)

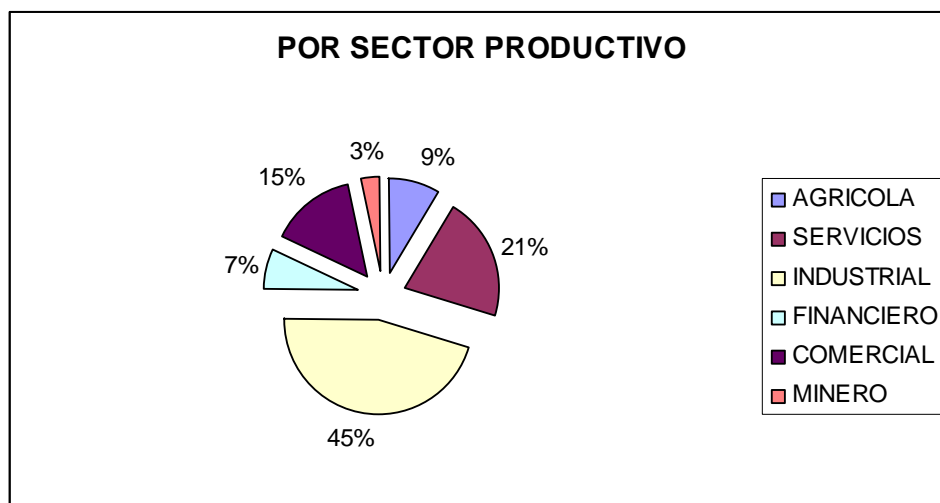
1.3.2 La Industria y su relación con el Solidarismo

Las industrias por su naturaleza y finalidad requieren la ocupación de trabajadores generalmente en forma masiva, por tal motivo, los empresarios deben promover las condiciones adecuadas para que los colaboradores se comprometan juntamente con ellos para alcanzar los objetivos trazados.

Por tal razón, el solidarismo representa para las industrias una opción que mediante una unión sólida y fraternal de los intereses de empresarios y trabajadores, bajo un esquema de cooperación, trabajo en equipo y ayuda mutua, estimula la productividad y mejora la calidad de vida de sus trabajadores.

1.3.3 Las Asociaciones Solidaristas en la Industria Guatemalteca

La formación de asociaciones solidaristas en Guatemala abarca diversas áreas del sector productivo. La siguiente gráfica presenta la distribución.



Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

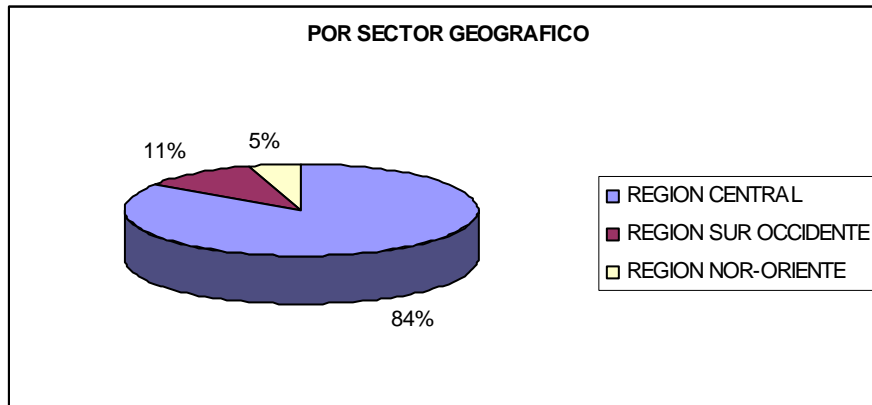
Como se observa en la gráfica anterior, el 45% de las asociaciones constituidas en Guatemala corresponden al sector industrial, lo que indica el alto grado de desarrollo de las mismas en dicho sector.

Las industrias guatemaltecas han optado por la constitución de las asociaciones solidaristas, debido a los beneficios que se ofrecen a los empleados y por ende contrarrestan la formación de sindicatos.

1.3.4 Situación actual de las Asociaciones Solidaristas

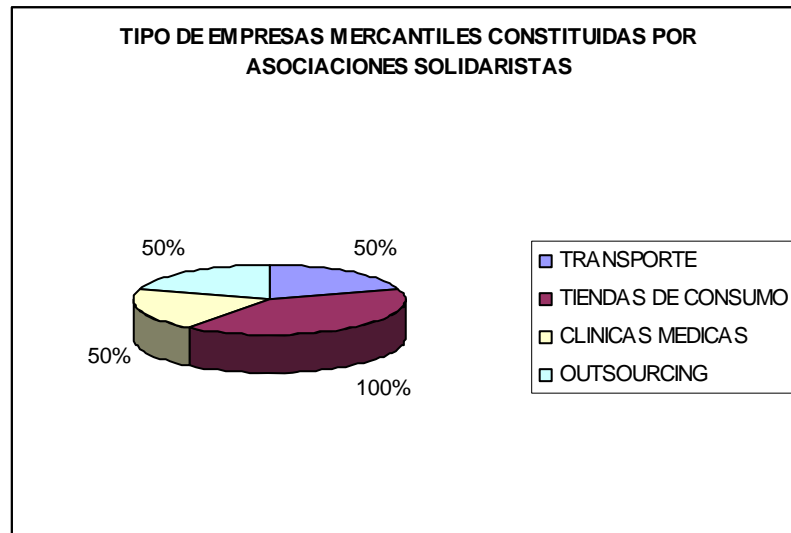
Desde el inicio del movimiento solidarista en Guatemala se han formado un total de 530 asociaciones de las cuales actualmente se encuentran funcionando 175, de éstas se encuentran afiliadas a la Unión Solidarista Guatemalteca 86 de ellas, 89 se han desafiliado pero siguen funcionando activamente en el solidarismo y el resto se han disuelto.

En la siguiente gráfica se muestra la distribución de asociaciones solidaristas por ubicación geográfica, en la cual se observa que el mayor porcentaje se concentra en el área central del país.



Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

Las asociaciones solidaristas para lograr el cumplimiento de sus objetivos, promueven la creación de empresas periféricas, las cuales son constituidas como negocios mercantiles. Dicho aspecto se presenta en la siguiente gráfica:



Fuente Unión Solidarista Guatemalteca

Según datos de la Unión Solidarista Guatemalteca, de las asociaciones solidaristas funcionando en Guatemala, el 82% han formado empresas mercantiles.

1.4 Aspectos Legales y Fiscales Aplicables

Como toda entidad establecida legalmente, las asociaciones solidaristas están reguladas por un marco legal y fiscal, el cual están obligadas a cumplir para llevar a cabo sus operaciones.

La Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce en su artículo 34 el derecho de libre asociación, el cual garantiza que todos somos libres de asociarnos en actividades lícitas y reguladas por las leyes respectivas, de acuerdo a la actividad que se pretende desarrollar.

Derivado de lo indicado en párrafos anteriores, a continuación se describen los aspectos que deben considerar las asociaciones solidaristas para cumplir con la normativa legal y fiscal que les compete.

1.4.1 Aspectos Legales

Para constituirse legalmente las asociaciones solidaristas deben regirse por las leyes que se aplican en su condición de entidad no lucrativa.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley número 106 Código Civil, en su artículo 15 inciso 3, indica que son personas jurídicas 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.

Así mismo, el artículo 18 del Código Civil define que las asociaciones civiles cuentan con personalidad jurídica, “Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. 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 quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación.” (1)

El Acuerdo Gubernativo 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, establece los requisitos de inscripción correspondientes.

El artículo 1 de dicho acuerdo establece que las asociaciones civiles no lucrativas a que se refiere el artículo 16 del código civil, deberán constituirse en escritura pública.

El artículo 2 establece los requisitos legales que debe contener la escritura pública de constitución de asociaciones, la cual además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los siguientes:

- 1.- La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integran la junta directiva conforme a sus estatutos.
- 2.- Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.

- 3.- La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- 4.- La elección de su junta directiva.

Al concluir con el proceso de constitución, las asociaciones solidaristas deben cumplir con lo establecido en el artículo 120 del Código Tributario sobre la obligación que tienen todos los contribuyentes de inscribirse en la administración tributaria antes del inicio de sus actividades afectas.

1.4.2 Aspectos Fiscales

Las asociaciones solidaristas por ser entidades no lucrativas gozan de exenciones tributarias a las que pueden optar, a continuación se detallan las mismas.

1.4.2.1 Impuesto sobre la Renta

Las asociaciones solidaristas gozan de exención del Impuesto sobre la Renta, según lo establece el artículo 6, inciso c), del Decreto Ley 26-92, el cual indica lo siguiente:

“Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”. (3:4)

El artículo 6 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, indica que para el acreditamiento de la base legal, las personas a que se refieren los incisos c), d), II) y o) del artículo 6 de la Ley, deben describir y acreditar ante la administración tributaria, la situación que justifique aplicar la disposición legal que establece la exención correspondiente, dicho acreditamiento lo deberán hacer efectivo, al momento de su inscripción.

Las asociaciones solidaristas deben presentar la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta, dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al período que declaran, aun cuando no hayan obtenido ingresos afectos al pago del impuesto.

Las asociaciones solidaristas deben extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciban, y por la prestación de servicios de los cuales gozan de exención del IVA. Dichos recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del ISR, y no se requiere de autorización por parte de la SAT para su impresión.

En cuanto al régimen y periodo de imposición, para una asociación solidarista, el régimen más adecuado es el que se establece de acuerdo al artículo 72 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, un tipo impositivo del 31% y la deducción de gastos de acuerdo al artículo 38 y 39 de esta ley, dado que la asociación obtiene un mínimo margen de utilidad sobre la venta de bienes que realiza en tiendas de consumo, y que los costos de venta y operación son significativos, en este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

El período de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

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

“Los contribuyentes que tengan rentas gravadas y exentas aplicarán a cada una de las mismas los costos y gastos directamente necesarios para producirlos. En el caso que por su naturaleza no puedan aplicarse directamente los costos y gastos que sean necesarios para la producción de ambos tipos de renta, deberán ser distribuidos en forma directamente proporcional entre cada una de dichas rentas.” (3:21)

1.4.2.2 Impuesto al Valor Agregado

Las asociaciones solidaristas están exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo que indica el artículo 7 numeral 13), del Decreto número 27-92 de dicha ley.

“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”. (4:7)

El hecho que las asociaciones solidaristas estén exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado, no las exime de la presentación de la declaración jurada y

recibo de pago mensual del IVA, aun cuando no se realicen operaciones gravadas.

Estas entidades, están exentas de cargar el impuesto en la prestación de servicios, pero deben pagar el impuesto por la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, (actos exentos) están obligados a pagar el impuesto respectivo, por el cual no procederá crédito fiscal, considerándose como consumidores finales.

Sin embargo, para la asociaciones solidaristas que realicen actos gravados (tiendas de consumo), éstos están afectos al pago del Impuesto al Valor Agregado y pagarán la tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, dicha tarifa debe estar incluida en el precio de venta de los bienes o servicios que se ofrecen, teniendo en este caso derecho a crédito fiscal.

Al realizar operaciones gravadas, las asociaciones solidaristas deben cumplir con lo que establece el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado:

“Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas”. (4:32)

Así mismo, aunque las asociaciones solidaristas no tengan operaciones afectas por la ley del IVA, deben cumplir con la emisión de facturas especiales, según lo establece el artículo 52 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado: “Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.”

1.4.2.3 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado

De acuerdo a lo descrito en el artículo 10 numeral 4 del Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo”. (6:5)

1.4.2.4 Impuesto sobre Productos Financieros:

El artículo 10 del Decreto 26-95, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, establece lo siguiente:

“Los ingresos provenientes de intereses que hayan pagado el impuesto que establece la presente ley, están exentos del Impuesto sobre la Renta, para el efecto en la declaración jurada de este último impuesto, dichos ingresos se consignarán como rentas exentas”. (5:2)

Para el caso de las asociaciones solidaristas todos los intereses que perciban están afectos al pago del impuesto, por lo cual se les debe realizar la retención del 10% que establece la ley.

Si es la asociación la que paga intereses a cualquier persona individual o jurídica, debe retener el 10% del impuesto sobre productos financieros, según lo indica el artículo 8 de esta ley, el cual establece que las retenciones efectuadas por el pago de este impuesto deberán enterarse a las cajas fiscales dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al mes calendario en que se efectuaron las mismas.

1.5 Estructura Organizacional

“La organización juega un papel decisivo en la administración de empresas, ya que coloca las funciones operacionales de tal forma, que éstas deben trabajar individualmente y al mismo tiempo con un ritmo general.” (17:57)

“Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la empresa, para organizar y coordinar las actividades a través de líneas de autoridad, niveles y responsabilidades.”(24)

Las asociaciones solidaristas se integran por asociación voluntaria de todos sus asociados, dirigidos por una junta directiva en la cual participan representantes de la parte laboral y patronal, ejecutando los proyectos establecidos, por medio del administrador de la asociación quien tiene a su cargo dicha actividad, además del funcionamiento operativo de la misma; buscando siempre cumplir con el objetivo principal de la asociación.

La estructura organizacional de cada asociación varia dependiendo de la cantidad de asociados, el tamaño de la empresa a la que pertenece, de igual

manera de las actividades que desarrolle para sus asociados, sin embargo, la misma debe integrarse básicamente con los siguientes entes:

1.5.1 Asamblea General

Representa la máxima autoridad en toda asociación solidarista y está integrada por todos los empleados que son miembros de la asociación.

1.5.2 Junta Directiva

Este es el ente ejecutor de las decisiones de la asamblea general, la misma se integra con un número igual de trabajadores y representantes patronales, constituye el órgano de administración de la asociación y está integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales.

1.5.3 Fiscales

En la misma sesión de asamblea general en que se elija a los miembros de Junta Directiva, se elegirá también un fiscal quien durará en su cargo, el tiempo que dure la Junta, tendrá por objeto auditar internamente las operaciones de la asociación, adicionalmente la empresa nombrará también un fiscal para darle seguimiento a las actividades que desarrolle la asociación solidarista.

1.5.4 Administración

Es el órgano encargado de ejecutar todas las decisiones emitidas por la Junta Directiva, quienes de acuerdo a sus requerimientos elegirán a la persona idónea para desempeñar el cargo.

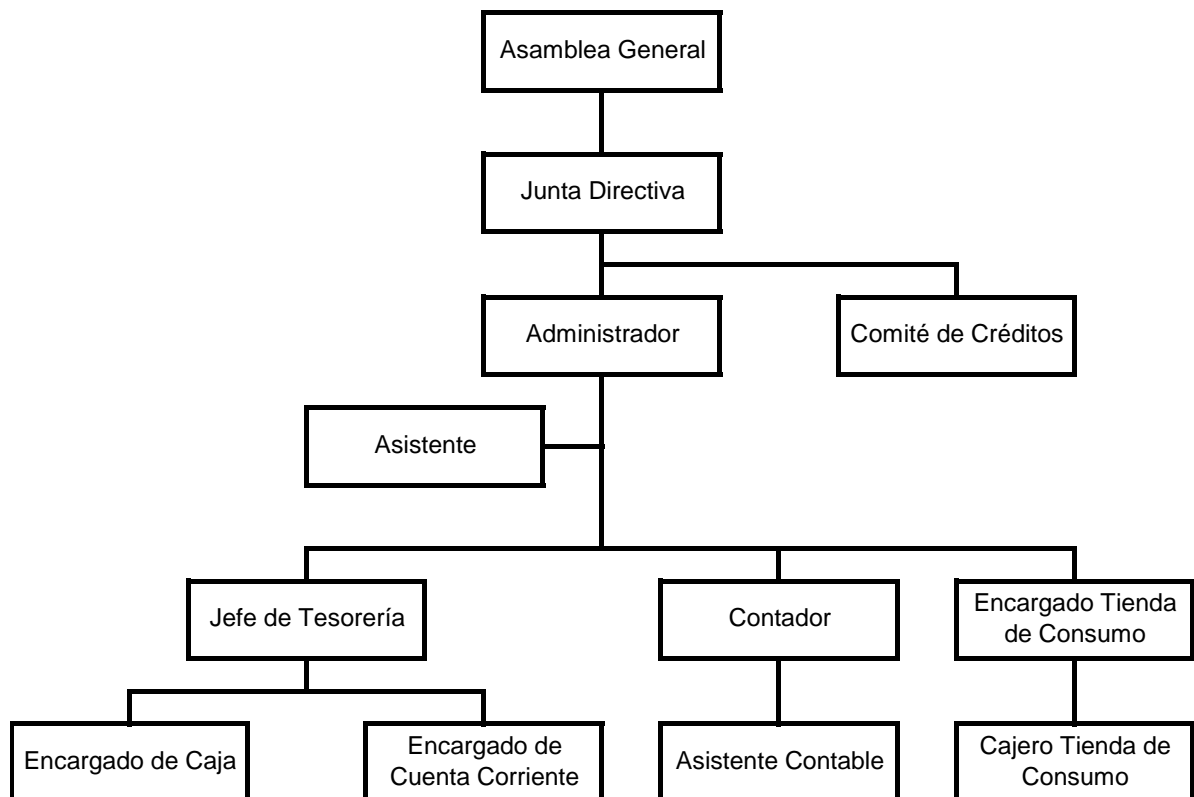
1.5.5 Los Comités

Son integrados por un vocal de la Junta Directiva, que es el presidente del comité, así mismo, por socios seleccionados, por aptitud, interés y espíritu de servicio.

1.6 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencias de vigor en la organización, es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

A continuación se presenta el organigrama de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo.



A continuación se presenta una descripción general de la función que desempeña cada puesto.

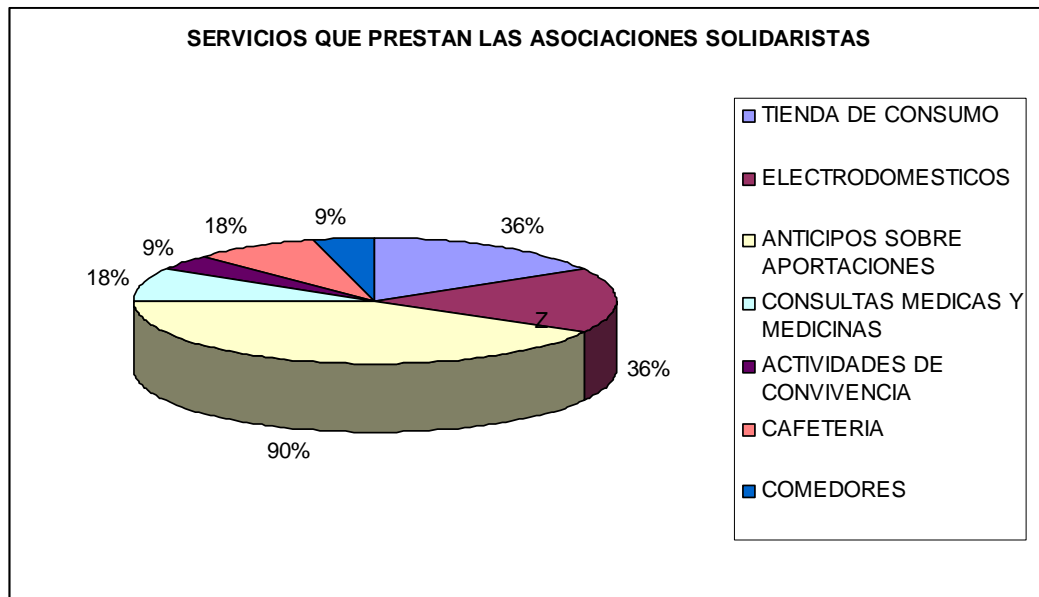
Junta Directiva:	Coordina las actividades aprobadas en Asamblea General.
Fiscales:	Auditan las operaciones de la asociación y dan seguimiento para que las actividades se desarrollen adecuadamente.
Comité de Créditos:	Analizan y aprueban las solicitudes de préstamos fiduciarios presentados por los asociados.
Administrador:	Ejecuta todas las actividades planeadas y coordinadas por Junta Directiva.
Jefe de Tesorería:	Es el responsable de coordinar los ingresos y egresos monetarios de la asociación.
Encargado de Caja:	Registra el movimiento de ingresos y egresos de efectivo de la asociación.
Encargado de Cta. Cte.:	Registra el movimiento de cargos y abonos a la cuenta de cada socio.
Contador:	Coordina el registro de transacciones y presenta estados financieros.
Asistente Contable:	Asiste al contador en el proceso contable
Encargado de Tienda:	Coordina las operaciones de la tienda de consumo, realiza negociaciones con proveedores.
Cajero de Tienda:	Realiza los cobros de las ventas efectuadas en la tienda de consumo.

1.7 Servicios que presta una asociación solidarista

Las asociaciones solidaristas ofrecen diversos servicios, varían dependiendo del tamaño y la capacidad financiera de las mismas, se pueden mencionar los siguientes:

- Financiamiento a través de préstamos para atender necesidades de salud, educación, vivienda, equipamiento del hogar y gastos personales.
- Programas de servicio, incluyen comisariatos ó tiendas de consumo, servicios médicos, comedores, bolsas de estudio, seguros de vida, centros de recreación y otros, dependiendo de las necesidades y prioridades de cada comunidad laboral. Estos servicios generalmente son planificados por comités, quienes presentan proyectos específicos para ser aprobados por la Junta Directiva, éstos deben ofrecerse a precios inferiores a los del mercado.

La Unión Solidarista Guatemalteca, de acuerdo a sus estadísticas presenta la siguiente clasificación de los servicios que presta una asociación solidarista.



Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

1.8 Aspectos que aplican a la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo

1.8.1 Aspectos Generales de la Asociación

La Asociación Solidarista de Empleados El Triunfo inició sus operaciones en el año 1998, obteniendo su personalidad jurídica y aprobación de estatutos, según acuerdo ministerial 216-98, posteriormente se inscribió a la Superintendencia de Administración tributaria adquiriendo las exoneraciones de impuestos que le son aplicables.

El fin principal que se persigue con la existencia de la asociación solidarista es promover un ambiente de armonía y beneficio mutuo entre el patrono y los trabajadores, la asociación ha contribuido al desarrollo personal y familiar de los asociados, de igual manera se ha establecido un ambiente de colaboración más comprometido en el desarrollo de los planes estratégicos de la empresa patronal.

La asociación tiene como principales fuentes de financiamiento, los aportes recibidos de los asociados y de la empresa patronal, así como los ingresos por obligaciones por pagar contraídas por los asociados por la adquisición de bienes.

Servicios que presta:

Entre los principales servicios que proporciona la asociación se describen los siguientes:

- **Préstamos fiduciarios:**

Los asociados tienen la opción de los préstamos que la asociación les otorga, con una tasa de interés menor a la que las instituciones bancarias

ofrecen. La garantía que la asociación solicita está basada en el 100% de los aportes o ahorros que el asociado tenga acumulado, así como el 80% de sus prestaciones laborales irrenunciables.

- **Bazares de temporada:**

Se efectúan dos durante el año, en los meses de julio y diciembre, en los cuales pueden obtener toda clase de artículos para el hogar, (electrodomésticos, muebles, equipo electrónico, joyas, perfumería, ropa, zapatos, etc.) por los cuales el asociado además de obtenerlos financiados, la asociación realiza las negociaciones respectivas con los proveedores para ofrecerlos a un costo menor que en el mercado.

- **Tienda de consumo:**

En la tienda de consumo se realizan ventas al contado.

La asociación obtiene artículos de la canasta básica, artículos para el hogar, electrodomésticos y útiles escolares para que los asociados los adquieran durante todo el año, a un costo menor que en el mercado.

- **Subsidio Escolar**

Como un apoyo al desarrollo académico de los hijos de los asociados, la asociación brinda el servicio de subsidio estudiantil, el cual está dirigido al personal operativo de la empresa.

1.8.2 Principales Operaciones de la Asociación

Entre las principales operaciones de la asociación se mencionan las siguientes:

- a) Administración de los fondos provenientes de los aportes laboral y patronal, así como ingresos por obligaciones que los asociaciones han adquirido con la asociación.

- b) Concesión de préstamos fiduciarios a sus asociados
- c) Ventas realizadas en los bazares navideño y escolar.
- d) Compra venta de artículos en la tienda de consumo
- e) Ventas al crédito en bazares
- f) Entrega del beneficio de subsidio escolar

1.8.3 Leyes que aplican a la Asociación Solidarista

La Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, por ser una entidad civil sin fines de lucro, se apeg a las exoneraciones que la ley le permite; entre las cuales están: Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado.

Sin embargo, es importante indicar que la asociación al contar con una tienda de consumo, en la cual realiza operaciones de compra y venta de artículos, paga los impuestos respectivos por dichas operaciones mercantiles.

Con lo relativo al Impuesto sobre Productos Financieros, está obligado al pago de dicho impuesto debido a que percibe intereses de personas individuales por concepto de préstamos fiduciarios, así mismo, intereses por inversiones en entidades bancarias.

Cabe mencionar que de acuerdo a lo indicado en la ley del Impuesto sobre Productos Financieros, los ingresos que han pagado dicho impuesto, quedan exentos del pago de impuesto sobre la renta, por tal motivo, los ingresos por intereses son declarados como rentas exentas.

CAPÍTULO II

ÁREA DE TESORERÍA

2.11 Definición de Tesorería

“La tesorería es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, incluye básicamente la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.” (24)

“Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.”(24)

2.12 La Gestión de la Tesorería

La tesorería es una de las áreas de gestión más delicadas y comprometidas de una empresa pues de ello depende que se cuente con la suficiente disponibilidad para afrontar las operaciones regulares y evitar que sufran contratiempos en su desarrollo.

“La tesorería de una empresa vigila los flujos monetarios y la conexión de los mismos con los flujos comerciales generados en la actividad, fija su atención en el dinero que entra y sale, de dónde, en qué momento, y cuánto cuesta o qué beneficio puede reportar.”(25)

En una empresa es de vital importancia una correcta y eficiente gestión de la tesorería, tanto que puede incluso incidir en las cuentas de resultados.

Los problemas en la gestión de la tesorería pueden aparecer causados tanto por falta como por exceso de liquidez.

Una falta de liquidez genera costos por la necesidad de financiarse y el exceso genera un costo de oportunidad por no tener esos fondos invertidos en activos más rentables.

Una correcta y eficaz gestión de la tesorería requiere anticipación, el responsable de dicha labor debe ser capaz siempre de estimar los gastos y pagos así como los ingresos y cobros.

Así mismo, es importante la elaboración de una política de tesorería, mediante la cual la unidad o departamento responsable va a alinear su actividad y misión con la estrategia financiera de su empresa; dicha política formal y escrita, será por lo general complementada por los procedimientos de tesorería operativa, la combinación de ambos, deberá proporcionar un marco claro para la gestión de la tesorería dentro de la empresa.

2.13 Objetivos de la Gestión de Tesorería

“La gestión de tesorería puede ser definida como la gestión de liquidez de la compañía, cuyo fin es garantizar que los fondos necesarios estén disponibles en el lugar, en la divisa y en el momento adecuado (aspecto de disponibilidad de fondos) manteniendo para ello relaciones oportunas con las entidades correspondientes (aspecto relación con bancos), procurando minimizar los fondos retenidos mediante el control funcional de clientes, proveedores y circuitos de cobros y pagos (aspecto de captación de fondos internos) rentabilizando los fondos ociosos y minimizando el costo de los fondos externos (aspecto de gestión de liquidez propiamente dicha), todo ello con un nivel de riesgo conocido y aceptado (aspecto de gestión de riesgos).”(23:12)

“En síntesis, se pueden establecer los siguientes objetivos para la gestión de tesorería:

- a) Impulsar y plantear la política financiera de la compañía de acuerdo con sus estrategias a largo plazo, garantizando la coherencia de los objetivos a corto plazo (presupuestos anuales) y el control presupuestario de la gestión tesorera.
- b) Velar por que sean empleados óptimamente los recursos financieros puestos a disposición de la actividad que se desarrolle.
- c) Conseguir asegurar los flujos de entrada y salida de fondos precisos para el desarrollo de la actividad de la empresa, en el momento oportuno, con riesgos controlados.
- d) Optimizar los resultados económicos de la gestión financiera (costos e ingresos), por medio de la adecuada gestión en la obtención de recursos y en la colocación de excedentes.
- e) Desarrollar el trabajo del departamento de manera que se puedan conseguir los objetivos anteriores, con máxima eficiencia, con los mínimos gastos departamentales.” (23:13)

2.14 Funciones de la Tesorería:

Generalmente las empresas tienen un departamento de tesorería o personas dedicadas a administrar detenidamente todo lo referente a sus cobros y a sus pagos, para lo cual deben realizar funciones específicas entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- a. Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión de cobro.
- b. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo, cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- c. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- d. Remitir al Departamento de Contabilidad, informes de las operaciones bancarias de ingresos y egresos, respaldados con los documentos necesarios para comprobar dichas operaciones, a fin de garantizar la adecuada operatoria en la contabilidad de la entidad.
- e. Atender la emisión y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- f. Elaboración de pólizas de ingreso, boletas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de la caja general.

2.15 Manejo de la Tesorería en una Asociación Solidarista

Esta actividad dependerá de la rotación que tenga el capital de trabajo de la asociación, puesto que esta área se encarga del manejo de los ingresos y egresos de la misma, de igual forma, deberá tener la organización suficiente que le permita planificar sus flujos de efectivo y analizar el mercado de los valores negociables a corto y largo plazo (si existieren), como una actividad más para generar beneficios a favor de los asociados.

Por la naturaleza de una asociación solidarista, el manejo de la tesorería constituye una actividad fundamental, pues en ésta se concentra todo el movimiento financiero de la misma.

2.16 Fuentes de Financiamiento de las Asociaciones Solidaristas

Estas asociaciones pueden proveerse de los recursos monetarios para el desarrollo de sus actividades, principalmente de los aportes recibidos tanto de los asociados como de la entidad patronal, los cuales se describen a continuación:

2.16.1 Aporte Laboral

Este aporte lo constituye la cantidad de dinero que todo trabajador asociado concede mensualmente de forma voluntaria, el mismo consiste como mínimo un 5% sobre el salario, lo que representa el ahorro ordinario del empleado.

Cuando el aporte excede el 5% antes indicado, a este ahorro se le denomina ahorro extraordinario, de igual manera que el ahorro ordinario se calcula sobre el salario base del empleado, no incluyendo en dicho calculo el salario extraordinario (horas extras), cuando existen empleados que devengan comisiones sobre ventas, en este caso se toma el salario base mas las comisiones.

El ahorro es descontado al empleado en la nomina de salarios de forma mensual y posteriormente es entregado a la asociación solidarista.

2.16.2 Aporte Patronal

Este aporte es el monto que la empresa patronal proporciona a la asociación, por cada asociado que efectúa el aporte laboral, el cual consiste en el 5%, siendo un porcentaje igual al que cada empleado aporta como ahorro ordinario.

Al igual que el aporte laboral, este porcentaje es calculado en la nomina mensual que paga la empresa y luego es trasladado a la asociación.

El aporte patronal se transforma en un préstamo que la empresa le proporciona a la asociación, para que lo use en programas de servicio o de inversión.

Debido a que el aporte patronal se convierte en un préstamo, llega el momento en que dicho préstamo debe retornar a la empresa, a continuación se describen los cuatro casos en los cuales realiza dicho retorno:

- a) Renuncia voluntaria o despido.
- b) Jubilación de un trabajador afiliado
- c) Fallecimiento del trabajador afiliado:
- d) Retiro de la asociación pero no de la empresa

En estos casos el asociado o beneficiario recibe de la asociación el aporte laboral acumulado hasta su fecha de retiro de la misma.

Cabe mencionar que cuando el trabajador se retira de la asociación pero no de la empresa, el aporte patronal acumulado queda congelado en la tesorería, y los beneficios que pueda generar el aporte patronal, la asociación los traslada a un fondo común para prestar servicios a los asociados activos.

Si el asociado regresa y empieza de nuevo a ahorrar, la asociación utiliza el aporte patronal acumulado que ha quedado congelado, como aporte patronal hasta que se agote, cuando esto sucede, la empresa estará contribuyendo nuevamente con el 5% de aporte que corresponde.

Otra fuente de financiamiento para las asociaciones solidaristas, lo constituyen aquellos ingresos que se han generado por las actividades mercantiles que desarrollan por medio de empresas periféricas.

2.17 Administración de los Fondos

Los fondos monetarios de una asociación solidarista, son administrados por la Junta Directiva, los cuales se invierten por prioridades en programas específicos de crédito, servicio e inversiones.

Por medio de los programas de crédito se atienden necesidades de salud, servicios funerarios, educación, vivienda, equipamiento del hogar y gastos personales, entre otros; en los programas de servicio se incluyen las tiendas de consumo, servicios médicos, seguros de vida, centros de recreación y otras, dependiendo de las necesidades y el capital de la asociación solidarista, los cuales van encaminados a favorecer al asociado y su familia.

Los precios de los servicios son inferiores a los del mercado, generando un margen de utilidad a la asociación, el cual en algunos casos se utiliza para cubrir sus costos y gastos de operación, o bien para mejorar determinado beneficio para los socios.

En lo concerniente a los recursos destinados para inversiones, se utilizan en la adquisición de acciones, bonos, depósitos a plazo, y creación de empresas periféricas propiedad de la asociación.

2.18 Principales Transacciones de Ingresos

Las transacciones de ingresos de una asociación solidarista se centran básicamente en la aportación laboral de los asociados, así como las cuentas por cobrar a los mismos, las cuales son contraídas por los asociados por concepto

de préstamos, compras al crédito de electrodomésticos, compras en tiendas de consumo o comisariatos y cualquier otro tipo de financiamiento que la asociación proporcione.

Así mismo, el aporte patronal representa uno de los principales ingresos que posee una asociación, el cual se percibe mensualmente por cada empleado asociado.

2.19 Principales Transacciones de Egresos

Como en toda asociación solidarista existen varios tipos de egresos que se generan para cumplir con la función de apoyo a los asociados así como gastos operativos y administrativos que son indispensables para el buen funcionamiento de la misma.

El adecuado manejo en los desembolsos en una asociación solidarista es una de las principales herramientas, ya que los mismos deben realizarse de forma ordenada y controlada para evitar que se utilicen de forma inadecuada o fraudulenta.

Las transacciones de egresos que se manejan en este tipo de asociaciones depende de los servicios que la misma preste a los asociados, tales como, concesión de préstamos, subsidio de estudio, financiamiento para compra de electrodomésticos, pago de consultas médicas y medicamentos, así como pago a proveedores y devoluciones de aportes laboral y patronal, entre otros.

2.20 Área de Tesorería de la Asociación de Empleados el Triunfo

La tesorería es el área de la asociación encargada de administrar y gestionar las acciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario, su principal

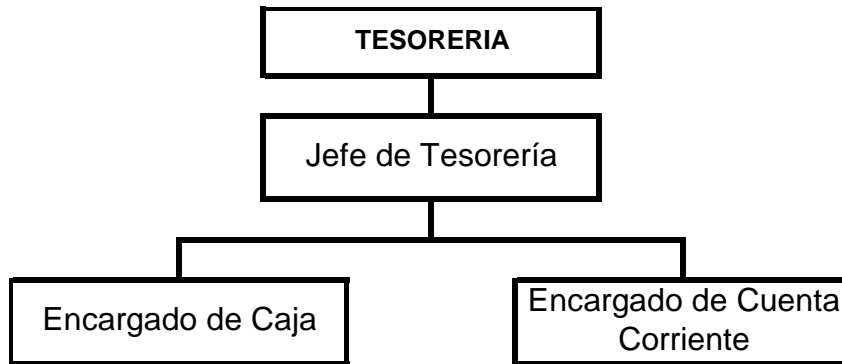
objetivo es la ejecución de cobros y pagos, de igual forma, los procesos relacionados con el manejo de la caja y operaciones bancarias.

El área de tesorería de la asociación es de vital importancia debido a que se encarga de la administración de los fondos monetarios que percibe, entre las principales funciones se mencionan las siguientes:

- Llevar el control de los ingresos y egresos por concepto de aportaciones laboral y patronal.
- Llevar el control de los ingresos por concepto de obligaciones por cobrar a los asociados.
- Realizar la recepción del dinero en efectivo y/o cheques, efectuar los depósitos monetarios en el banco y posteriormente operar en el sistema.
- Controlar la disponibilidad de recursos monetarios para la emisión de los pagos a proveedores, asociados, etc., así como realizar la entrega de los cheques emitidos.
- Emitir los reportes de control que se requieren para la adecuada administración del área.
- Coordinar con el área contable la entrega de documentación para los registros contables respectivos.

El área de tesorería de la asociación involucra para el desarrollo de sus actividades tres puestos claves, los cuales se muestran en el siguiente organigrama:

Organigrama del Área de Tesorería
Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo



Cabe mencionar que los procesos de la tesorería son desarrolladas principalmente por el personal asignado en los puestos indicados en el organigrama, sin embargo, también se involucra en los procesos de tesorería las demás áreas de la asociación, como Junta Directiva, Administración, Contabilidad, Tienda de Consumo, debido a que las transacciones pueden generarse en dichas áreas o bien requieren la autorización de las mismas para dar seguimiento a los procesos.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definiciones de Control Interno

“El control interno es una función esencialmente de gerencia, es un factor básico que opera de una u otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole. Aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles.” (11:127)

“En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.”(15:11)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”(18:3)

Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos; apoyar y medir la

eficiencia de ésta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización. (17:49)

3.2 Clasificación del Control Interno

Según los objetivos del control interno, éste se clasifica en: control interno contable, cuando se refiere a la verificar la confiabilidad de la información contable; el control interno administrativo u operacional, cuando se trata de promover la eficiencia operacional y la adhesión de las políticas establecidas por la gerencia.

3.2.1 Control Interno Contable

“Comprende el sistema de organización y todos los procedimientos que de alguna forma tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que tienen como cometido asegurar que se cumplen los objetivos del sistema de control interno.” (9:55)

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.”(8:149)

3.2.2 Control Interno Administrativo

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, con el cumplimiento de las normas internas y con el proceso de toma de decisiones.”(9:55)

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la

administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.”(8:149)

3.3 Sistema de Control Interno

Un sistema de control interno consiste en todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

“La comprensión de lo que es el control interno resulta accesible a través de sus objetivos, ya que en si, es algo complejo porque abarca las personas, la forma como están organizadas, los procedimientos a que se sujetan sus acciones y los actos mismos que se realizan.”(12:28)

3.4 Normas relacionadas con el Control Interno

3.4.2 Norma Internacional de Auditoría No. 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

Esta norma trata de la responsabilidad del auditor de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros, mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.

Así mismo, define que el objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a fraude o error, que pudieran existir a los niveles de estado financiero y de aseveraciones, por medio del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad, dando así una base para diseñar e implementar las respuestas a los riesgos evaluados de error material.

Definición de control interno según esta norma:

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del control interno.

Integración del control interno en componentes:

La integración del control interno en los siguientes cinco componentes, para fines de las NIA, proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo puede afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una entidad:

- a) El ambiente de control.
- b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- c) El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- d) Actividades de control.
- e) Monitoreo de controles.

A continuación se describe cada uno de los componentes según los indica esta norma:

a) El ambiente de control

El ambiente del control incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración, y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente del control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de su personal en relación con el control.

Los elementos del ambiente del control que pueden ser relevantes cuando se obtiene un entendimiento del ambiente del control incluyen lo siguiente:

- Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos
- Compromiso hacia la competencia (aptitud)
- Participación de los encargados del gobierno corporativo
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad

b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad:

El proceso de evaluación del riesgo por la entidad forma la base de cómo determina la administración que se manejen los riesgos. Si ese proceso es apropiado a las circunstancias, incluyendo la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad, le será de utilidad al auditor al identificar los riesgos de error material. El que el proceso de evaluación del riesgo de la entidad sea apropiado a la circunstancias es una cuestión de juicio.

c) El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevante a la información financiera, y la comunicación:

El sistema de información relevante a objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, consiste de los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar, procesar e informar sobre transacciones de la entidad.
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones.
- Procesar y explicar cuando se sobrepasa el sistema o se evaden los controles.
- Traspasar información de los sistemas de procesamiento de transacciones al libro mayor.
- Capturar información relevante a la información financiera por eventos y condiciones distintos a las transacciones.
- Asegurar que se acumule, registre, procese, resuma e informe, de manera adecuada en los estados financieros.

Los procesos de negocios dan como resultado transacciones que registra, procesa y reporta el sistema de información. Obtener un entendimiento de los procesos de negocios de la entidad, que incluyen cómo se originan las transacciones, ayuda al auditor a obtener un entendimiento del sistema de información de la entidad relevante a la información financiera en una manera apropiada a las circunstancias de la entidad.

La comunicación por parte de la entidad sobre las funciones y responsabilidades de información financiera y de asuntos importantes relativos a la información financiera, implica proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades individuales pertinentes al control interno sobre la información financiera. Incluye asuntos como el grado en que el personal entiende cómo se

relacionan sus actividades en el sistema de información financiera con el trabajo de otros y los medios para reportar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de una entidad. La comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas o manuales de información financiera. Los canales abiertos de comunicación ayudan a asegurar que las excepciones sean reportadas y se tomen acciones sobre éstas.

d) Actividades de control:

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, ya sea dentro de TI o de sistemas manuales, tienen diversos objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales y organizacionales. Los ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relativas a:

- Autorización.
- Revisiones del desempeño.
- Procesamiento de información.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

e) Monitoreo de controles:

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar oportunamente la efectividad de los controles y tomar las medidas correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante las actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos. Las actividades de monitoreo continuo, comúnmente, están incorporadas

en las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de la administración y de supervisión.

Según esta norma, la forma en que el control interno se diseña, implementa y mantiene, varía con el tamaño y complejidad de una entidad. Específicamente, las entidades pequeñas pueden utilizar medios menos estructurados, procesos y procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos.

Por ejemplo, los sistemas de información y los procesos relacionados de negocios relevantes a la información financiera pueden ser menos sofisticados en las entidades pequeñas que en las entidades grandes, pero su función es igual de importante. Las entidades pequeñas con participación activa de la administración pueden no requerir descripciones extensas de los procedimientos contables, registros contables sofisticados, o políticas escritas. Entender los sistemas y procesos de la entidad puede ser más fácil en una auditoría de entidades pequeñas, y puede depender más de la investigación que de la revisión de documentación. Sin embargo, sigue siendo importante la necesidad de obtener un adecuado entendimiento de los sistemas y procesos de la entidad.

3.4.2 Norma Internacional de Auditoría No. 330 Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.

Esta norma trata de la responsabilidad del auditor de planear e implementar respuestas a los riesgos de representación errónea de importancia relativa identificados y evaluados en una auditoría de estados financieros; el objetivo del auditor es obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto a los riesgos evaluados.

A continuación se presenta la vista general de los requerimientos que esta norma establece:

Respuestas generales. El auditor deberá planear e implementar respuestas generales para tratar los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel estado financiero.

Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de aseveración.

Esta sección indica que el auditor deberá diseñar y desempeñar los procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión, se basen en, y respondan a, los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel aseveración, proporciona una conexión clara entre los procedimientos adicionales de auditoría del auditor y la evaluación del riesgo.

Lo adecuado de la presentación y revelación: El auditor deberá desempeñar procedimientos de auditoría para evaluar si la presentación general de los estados financieros, incluyendo las revelaciones relacionadas, está de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Evaluar la presentación general de los estados financieros, incluyendo las revelaciones relacionadas, se relaciona con si los estados financieros individuales se presentan en una manera que refleje la clasificación y descripción apropiadas de la información financiera, y la forma, arreglo, y contenido de los estados financieros y sus notas adjuntas.

Evaluación de lo suficiente y apropiado de la evidencia de auditoría obtenida. Con base en los procedimientos de auditoría desempeñados y la evidencia de auditoría obtenida, el auditor deberá evaluar antes de la conclusión de la auditoría si las evaluaciones de los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel aseveración siguen siendo apropiadas.

Documentación. La forma y extensión de la documentación de auditoría es un caso de juicio profesional, está influida por la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad y su control interno, la disponibilidad de información de la entidad y la metodología de auditoría, así como la tecnología usada en la auditoría.

3.5 Importancia del Control Interno

“El control interno, en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, en cuanto al control e información de las operaciones porque ayuda:

- a) A que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- b) A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- c) A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.
- d) A promover el cumplimiento de políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.”(8:114)

3.6 Objetivos del Control Interno

“Son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- a) Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d) Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e) Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- f) Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes. "(8:114)

3.11 Principios del Control Interno

"Los procedimientos de comprobación y de control interno varían en cada compañía. Sin embargo, los principios cardinales del control interno pueden expresarse en la siguiente forma:

1. Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de esta área, el control será ineficiente.

2. La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad. Por ejemplo, un tenedor de libros que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.
3. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevarán en forma exacta. Por ejemplo, las ventas diarias deben totalizarse y comprobarse con la suma de las etiquetas de mercancía entregada, en caso de que se use un sistema de inventario de ventas al menudeo.
4. Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas.
5. Debe escogerse y capacitarse cuidadosamente el personal. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
6. Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas de un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

7. Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.
8. Los empleados deben tener pólizas de fianza. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.
9. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye el control interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, y el sistema por si sólo no probará una omisión, un asiento equivocado o la falta de honradez.
10. Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.
11. Debe hacerse uso de equipo mecánico, siempre que esto sea posible. Aun cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulaciones, inclusive usando equipo mecánico, se facilitan las operaciones, se fomenta la división de labores y se puede reforzar el control interno.” (10:85)

3.12 Estudio y Evaluación del Control Interno

“Es la base a partir de la cual se determina la extensión del examen de operaciones, tanto administrativas como financieras de la empresa, dado que la auditoría se realiza por medio de pruebas selectivas. Ello implica que el conocimiento del control interno sirve para determinar la magnitud de la muestra

representativa que dé oportunidad de verificar, además de la corrección del registro de las operaciones financieras, el ejercicio de las operaciones administrativas.” (19:199)

“Toda auditoría comienza con el estudio del sistema de control interno establecido para satisfacer los siguientes requisitos:

- 1) Tomar una decisión relativa de la cantidad de tareas de examen detallado que deben efectuarse durante su desarrollo.
- 2) Verificar la debilidad o fuerza del sistema.
- 3) Juzgar si el sistema cuenta con las bases adecuadas para emitir una opinión relativa a la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros.” (19:199)

“En razón de que es el punto de partida de la auditoría, el estudio del control interno debe ser correctamente planeado para obtener la satisfacción de los objetivos señalados. La planeación debe abarcar todas las operaciones administrativas y financieras de la empresa, así como la responsabilidad que origina en el personal; además, debe determinar si las operaciones son realizadas por los empleados adecuados. Por lo tanto, para cumplir con este inicio de trabajo, el auditor debe utilizar su criterio y experiencia para delinear la forma en que estudiará el control interno. Sin embargo, debe tomar en cuenta que su resultado dependerá del grado de eficiencia de su trabajo, así como que éste reditúe el tiempo y dinero que se invertirá en él.” (19:199)

3.13 Métodos de Evaluación del Control Interno

Los métodos que facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada de sistema del control interno son los siguientes:

a) Método de cuestionarios:

“Consiste en la planeación de preguntas, de tal manera que las respuestas tanto afirmativas como negativas proporcionen al auditor la oportunidad de saber en qué área se aplica con eficiencia el control interno y en cuáles existen fallas.

Las preguntas deben estar dirigidas a las personas que tengan pleno conocimiento del funcionamiento del área examinada. Por lo tanto, podría suponerse que deben ser formuladas a funcionarios especializados, o decidir, junto con el auditor interno o contador de la empresa, quiénes tienen el conocimiento suficiente para responderlas.

Su uso de la práctica profesional radica principalmente en su fácil adaptabilidad a todo tipo de empresas, por lo que su elaboración debe ser lo suficientemente flexible para hacerlos aplicables en el mayor número de casos.

La problemática para elaborar los cuestionarios de control interno se basa en la deducción, es decir, partir de cuestionamientos generales para llegar a preguntas particulares.” (19:200)

b) Método gráfico:

“Este método consiste en presentar toda la operación examinada en forma gráfica, es decir, primero se representa la estructura de la operación desde el punto de vista administrativo, posteriormente los procedimientos seguidos por cada unidad de la organización con base a gráficas de movimientos o diagramas de flujo.

Este método ofrece como principal ventaja la objetividad que significa recorrer visualmente las gráficas para estudiar el proceso operativo, sin necesidad de leer un cuestionario a la persona consultada, ya que dichas gráficas se realizan

durante la entrevista con el funcionario encargado de la operación, aunque posteriormente sean completadas y reordenadas.

La principal desventaja que presenta este método consiste en que las gráficas no pueden reflejar ciertos detalles de la operación que no son susceptibles de este tipo de representación. Por otra parte, la falta de práctica en la preparación de las gráficas puede ocasionar pérdidas de tiempo y costos mayores.” (19:201)

c) Método descriptivo:

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de tal manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o subjetiva.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, etc.

Ventajas:

El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

Se pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales.

No se tiene un índice de eficiencia.

3.14 Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno

“Se integra por las siguientes fases:

a) La revisión preliminar del sistema con el objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. En particular el conocimiento y evaluación preliminar de los sistemas de control interno de la entidad, incluyendo los sistemas informáticos, constituye un requisito mínimo de trabajo que sirve de base a la planificación de la auditoría.

b) La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.” (15:191)

3.14.1 Revisión del sistema

“La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con el objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y mediante el estudio de documentos, como manuales de procedimientos, instrucciones al personal, etc.

La información relativa al sistema será documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, diagramas de flujo o cualquier otra forma de

descripción de un circuito administrativo y adaptándose a las circunstancias o preferencias del auditor.

Con objeto de verificar la información obtenida, a veces se adopta el procedimiento de seguir el ciclo completo de una o varias transacciones a través del sistema. Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las partidas seleccionadas puedan ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.” (15:191)

3.14.2 Pruebas de cumplimiento

“La finalidad de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, cuando los procedimientos de control no son satisfactorios, el auditor no debe confiar en los mismos.

El auditor podrá omitir parte o toda la comprobación de los sistemas de control interno cuando ese trabajo no fuese efectivo en términos de costo y eficacia, siempre que las pruebas alternativas, de naturaleza substantiva, le permitan satisfacerse razonablemente de las afirmaciones de la Dirección sobre las cuentas que se vean afectadas por esta decisión. A tal efecto debe tomarse en consideración la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procesamiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas substantivas.” (15:191)

Es importante hacer notar que en el desarrollo de éste capítulo, se hace énfasis del control interno como un elemento de vital importancia para cualquier

organización, debido a que el adecuado diseño de un sistema de control interno garantiza la confiabilidad necesaria para las operaciones financieras, administrativas y para la ejecución de las funciones en las diversas áreas de una entidad, las cuales se deben realizar de acuerdo a lineamientos establecidos previamente en las políticas y procedimientos.

Se puede decir que el control interno es necesario en todas las áreas de una organización, sin embargo, en el caso específico de la tesorería, por la naturaleza de sus procesos, se requiere que el mismo se implemente con mayor urgencia, debido a que esta área administra el flujo monetario de una entidad, por lo cual puede representar mayor riesgo de fraudes o errores, al no contar con un efectivo sistema de control interno.

Cabe mencionar que así como el sistema de control interno, proporciona a una entidad los lineamientos sobre los cuales debe basar su actuación en el desarrollo de los procesos, las Normas Internacionales de Auditoría proporcionan al auditor la guía para realizar un trabajo de auditoría que garantice la adecuada evaluación de la información contable y financiera, así como la efectividad y adecuado control de sus procesos, a fin de detectar y corregir situaciones relevantes que pueden provocar deficiencias importantes en el control interno.

Por tal motivo, en este trabajo se consideró el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría para el desarrollo del mismo, debido a que dichas normas proporcionan los lineamientos para obtener el conocimiento necesario de la entidad, y desarrollar las pruebas y procedimientos que permitan la obtención de información suficiente y adecuada, resultado de un efectivo diseño de un sistema de control interno para el área de tesorería.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

Derivado de la necesidad de llevar un adecuado control en el área de tesorería de una asociación solidarista, en este capítulo se realiza una descripción general los procedimientos que se consideran necesarios para la correcta administración de los principales ingresos y egresos de una asociación.

4.1 Definiciones:

Como referencia de éste capítulo, a continuación se describe una serie de conceptos que serán utilizados en el desarrollo del mismo.

Procedimiento:

Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Un procedimiento es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias direcciones de una dependencia para obtener el resultado que se desea. Ejemplos: pago de nómina, adquisición de activos fijos, selección y contratación de personal, control de existencias, etcétera.

Ingresos:

Las Normas Internacionales de Contabilidad definen a los ingresos de la siguiente manera: Es la entrada bruta de beneficios económicos durante un

período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Egresos:

Son las salidas o disminuciones del valor de los activos producidas a lo largo del período contable, o bien como surgimiento de obligaciones que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Los egresos representan toda erogación necesaria para cumplir con los objetivos de una asociación solidarista ya sea en efectivo o mediante la emisión de cheques para realizar pagos por diferentes conceptos.

Empresa patronal:

Es la entidad que genera una actividad productiva mediante la cual realiza procesos en la industria, comercio, etc., así mismo, es el medio por el cual los empleados participando en sus procesos se proveen de los fondos monetarios (salario) para satisfacer sus necesidades.

La empresa patronal al ser partícipe de la creación de una asociación solidarista, adquiere el compromiso de ser una de las principales fuentes de financiamiento que posee una asociación.

Asociado:

Es la persona que de forma voluntaria acepta formar parte de un grupo determinado, en este caso, una asociación solidarista, con la cual tendrá beneficios y obligaciones que mantendrá mientras sea parte de la misma.

4.2 Procedimientos de Ingresos

La implementación de procedimientos para las transacciones de ingresos en una asociación solidarista constituye un elemento de mucha importancia, debido que el manejo de los recursos monetarios de la misma, representa una de sus principales actividades.

Con estos procedimientos se establecen los lineamientos o pasos a seguir para determinar la forma correcta como se debe llevar a cabo la captación de los diversos ingresos que percibe una asociación solidarista.

A continuación se presentan los procedimientos de ingresos que se desarrollarán:

4.3.2 Recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal, por concepto de Aporte Patronal y Laboral y Obligaciones por Cobrar a los asociados.

Este tipo de ingreso representa el principal medio de financiamiento de la asociación, debido a que tanto el aporte laboral como patronal constituye el compromiso adquirido por los asociados y la empresa patronal, al formar parte de la misma; con lo relativo a las obligaciones de los asociados, las mismas se generan por la adquisición de bienes o servicios a través de financiamiento proporcionado por la asociación.

Cabe mencionar que la captación de estos ingresos, se realiza por medio de la empresa patronal, la cual sirve de intermediaria entre la asociación y los empleados asociados, para realizar a través de la nómina de salarios la aplicación de descuentos, ya sea de ahorro que el empleado ha pactado aportar en la asociación, así como de las obligaciones por pagar que éste tenga con la misma. Este tipo de ingreso se divide de la siguiente manera:

Aporte laboral y patronal

Estos aportes corresponden a la parte que el asociado y la empresa patronal proporcionan mensualmente a la asociación, el primero lo realiza en forma de ahorro, y la empresa lo efectúa como un préstamo del cual la asociación puede disponer para invertir en beneficio de los empleados. En ambos casos al momento que finalice la relación laboral entre empleado y patrono, la asociación está obligada a devolver el monto acumulado tanto del asociado como de la empresa.

Obligaciones por cobrar a los asociados

Ahora bien, las obligaciones por cobrar a los socios son aquellas deudas que el socio ha contraído al utilizar algún servicio de la asociación, por ejemplo, préstamos, compras en bazares, etc., sobre los cuales el asociado realiza un compromiso de pago a determinado tiempo, siendo la empresa patronal la encargada de realizar el descuento respectivo al momento de realizar el pago de salarios a los empleados.

Con respecto a las compras que los socios efectúan en bazares, éstas no generan un ingreso inmediato, las mismas son financiadas, por tal razón se convierten en cuentas por cobrar de la asociación. Es importante indicar que los ingresos por este concepto se perciben por medio de los ingresos provenientes de la empresa patronal, por tal motivo, en el caso práctico se detalla el procedimiento, hasta el registro contable de la cuenta por cobrar a socios.

De esta manera es como la empresa patronal se convierte en el principal medio para que la asociación pueda recaudar los ingresos que servirán para desarrollar sus actividades.

La recepción de estos ingresos es de forma mensual; cuando se han aplicado los descuentos, la empresa patronal en conjunto con la asociación, inician con una serie de pasos para determinar la cantidad monetaria que la empresa patronal debe trasladar a la asociación.

4.3.3 Ingresos por ventas realizadas en la tienda de consumo

Entre los servicios que presta la asociación se encuentra la tienda de consumo, la cual genera ingresos diarios a la misma, este tipo de ingreso lo percibe la asociación de forma directa, debido a que las ventas que realiza se cobran al contado.

La principal función de la tienda de consumo es la compra venta de artículos de consumo diario, los cuales se encuentran a disposición de todos los empleados de la empresa patronal, socios y no socios, con la salvedad, que al ser socio se cuenta con el beneficio de adquirir los artículos a un precio menor.

Los ingresos provenientes de la tienda de consumo son trasladados diariamente al área de caja, donde se encargan de realizar los depósitos monetarios, para su posterior registro en el sistema.

4.3.4 Ingresos por pagos realizados por los socios directamente en la asociación.

El asociado además del descuento vía nómina, tiene la opción de realizar el pago de sus obligaciones con la asociación, de forma directa, lo cual puede efectuar mediante la cancelación de un monto mayor al que se le descuenta mediante la nómina, lo que constituye un pago parcial, o bien, la cancelación total del saldo que adeuda.

Estos pagos se reciben directamente en caja de la asociación, pueden realizarse en efectivo o cheque emitido por el asociado, los mismos no son recurrentes, generándose únicamente cuando por algún motivo, el asociado desea cancelar anticipadamente una obligación.

4.4 Procedimientos de Egresos

De igual manera que con los ingresos, los procedimientos para las transacciones de egresos, establecen los lineamientos o pasos a seguir para determinar la forma correcta que permita ejecutar los desembolsos para cubrir gastos o inversiones, que se generan en una asociación solidarista, dichos procedimientos son necesarios para llevar un adecuado control y proporcionar la confiabilidad en estas transacciones.

A continuación de presentan los procedimientos de egresos que se desarrollarán:

4.4.1 Procedimiento para los egresos por concesión de préstamos

Los préstamos es uno de los beneficios que los asociados tienen a su disposición como forma de financiamiento para atender necesidades de salud, vivienda, equipamiento del hogar, gastos personales, entre otros.

Cabe mencionar que para optar a un préstamo, el asociado debe cumplir con una serie de requisitos, entre los que se mencionan los siguientes:

- Llenar un formulario de solicitud de préstamo.
- Aceptar que la garantía del préstamo es el 100% de sus ahorros.
- No debe tener un préstamo vigente, tendrá que cancelar el saldo pendiente para que se autorice uno nuevo.

- Firmar un documento de compromiso de pago, en el cual se establece que al finalizar la relación laboral con la empresa patronal, el saldo de dicho préstamo será descontado de sus ahorros con la asociación o bien de su liquidación laboral.

De igual forma, para que la asociación pueda realizar este tipo de egreso se han establecido los lineamientos que permiten garantizar que los mismos se ejecutan de forma clara y asegurando el retorno del desembolso en el tiempo pactado, dichos lineamientos se verán de forma detallada en el capítulo cinco.

4.4.2 Procedimiento para los egresos por subsidio escolar

El subsidio escolar se refiere al beneficio con el que cuentan los empleados operativos de la empresa patronal, como ayuda para la educación de sus hijos, consiste en una cantidad en efectivo que es entregada a cada socio.

El monto que se destina para este egreso es de Q. 1,000.00 por cada estudiante, este egreso se efectúa dos veces al año a los beneficiarios, en dos pagos de Q.500.00 cada uno, y generalmente se realiza en los meses de enero o febrero, la primera cuota y junio o julio, la segunda cuota.

Es importante indicar que para mantener la continuidad del subsidio escolar, se deben cumplir los requisitos establecidos por la asociación, así mismo, que éste beneficio debe ser solicitado cada año.

Los requisitos que debe cumplir el asociado para obtener este beneficio son los siguientes: Llenar formulario de solicitud de subsidio escolar, presentar la documentación solicitada, fotocopia de certificación de nacimiento y fotocopia de certificado del último año escolar aprobado por el estudiante a ser beneficiado, así mismo brindar el apoyo necesario a su hijo(a) en sus estudios.

4.4.3 Procedimiento para los egresos por pago a proveedores

Este tipo de egreso se refiere a los desembolsos que se efectúan para el pago de las mercaderías que se adquieren para abastecer la tienda de consumo, el pago se efectúa dependiendo las condiciones de crédito con cada proveedor.

Para hacer efectivo su pago respectivo, el proveedor debe realizar lo siguiente:

- Presentar factura de la compra, orden de compra debidamente autorizada y constancia de recepción de mercadería.
- Al entregar la documentación descrita anteriormente, debe solicitar la contraseña de pago, donde se le indica qué día se realizará el pago, la cual deberá entregar al momento de realizar el cobro.
- Entregar recibo de caja por el pago recibido, o bien, consignar en la factura que ha sido cancelada.

4.4.4 Procedimiento para egresos por devolución de aportes laboral y patronal

Como se indicó anteriormente, tanto el aporte laboral como patronal tienen que ser devueltos al socio y empresa patronal respectivamente, ambos aportes constituyen una cuenta por pagar de la asociación, la devolución se efectúa cuando se termina la relación laboral entre el empleado (asociado) y la empresa patronal.

Es importante indicar que, al igual que en los otros procedimientos, para realizar el desembolso por concepto de devolución de aportes, se deben establecer los lineamientos de forma adecuada.

Entre los aspectos importantes que se deben considerar en este procedimiento, se mencionan los siguientes:

- Se debe recibir la notificación por escrito de la empresa patronal, indicando la fecha de cese de labores del empleado asociado.
- Para respaldar las devoluciones de aportes laboral y patronal, se debe emitir un comprobante de devolución que deberá ser firmado por el socio y empresa patronal respectivamente

Como se ha observado, en el desarrollo de este capítulo se presentó una descripción de forma general de los procedimientos de las principales transacciones de ingresos y egresos a ser diseñados por un Contador Público y Auditor Independiente para el Área de Tesorería de una Asociación Solidarista, para comprobar la hipótesis formulada en el plan de investigación; dichos procedimientos serán detallados en el caso práctico, en donde se comprueba la hipótesis formulada en el plan de investigación.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

En los procesos de tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo se efectúan una serie de transacciones de ingresos y egresos, las cuales a criterio de la Junta Directiva, no se cuenta con la certeza que los mismos sean confiables y eficientes, por tal motivo, solicita los servicios de un Contador Público y Auditor Independiente para el Diseño del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería.

Este requerimiento surge de la necesidad de reforzar los controles existentes e implementar políticas contables y administrativas que aseguren la salvaguarda de los activos y la veracidad de los registros en las principales transacciones de ingresos y egresos que se generan en el área de tesorería.

Para realizar el diseño del sistema de control interno, el Contador Público y Auditor previamente realizará una evaluación de los controles existentes, así como de las políticas establecidas para los procesos de ingresos y egresos de la asociación. Para el efecto el Contador Público y Auditor presenta una propuesta de servicios profesionales a Junta Directiva de la Asociación, indicando el trabajo a realizar, lo planifica, luego elabora los papeles de trabajo y finalmente presenta el informe con el diseño del control interno propuesto en el área de tesorería de la referida asociación.

5.1 Carta Propuesta de Servicios Profesionales

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO
Contador Público y Auditor
3ª Avenida 14-58, Zona 4 Villa Nueva, Guatemala
Teléfono 6635-7301

Guatemala, 05 de Enero de 2011

Señores
Junta Directiva
Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo
Presente

Respetables señores:

En atención a su solicitud, me es grato plantearles la propuesta de servicios profesionales correspondiente al Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo.

De acuerdo a lo conversado en entrevista inicial, el diseño del sistema de control interno será orientado a las principales transacciones de ingresos y egresos del área de tesorería de la asociación.

El enfoque técnico del trabajo a realizar comienza al más alto nivel de la asociación, a fin de entender el sistema de control que la administración utiliza para dirigir las operaciones. Esto asegura que los esfuerzos de la revisión se orienten a los riesgos más importantes y a comprobar aquellos controles que se consideren como los más significativos.

Objetivo:

El objetivo primordial de la ejecución del trabajo es realizar el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de la Asociación, el cual provea los lineamientos necesarios para una correcta operatoria en las transacciones de ingresos y egresos de dicha área. Así mismo, al diseñar el control interno se dará énfasis a lo siguiente:

- Entendimiento de las principales transacciones de ingresos y egresos del área de tesorería.
- La utilización máxima posible de los registros, formas y sistemas de información existentes.
- El diseño o mejora de formatos a utilizar en las transacciones.
- Implementación de políticas administrativas y contables relacionadas con las transacciones del área de tesorería.
- Procedimientos en los cuales se establezca una adecuada segregación de funciones, así como un proceso claro y oportuno de autorizaciones.
- Elaboración de diagramas de flujo para facilitar la comprensión de los procesos a los usuarios.

Procedimientos del trabajo:

Debido a la naturaleza del trabajo que se efectuará, se aplicarán como principales procedimientos, entrevistas con el personal responsable de realizar los procesos, narrativas de los procedimientos, así como las pruebas que se consideren necesarias.

Equipo de Trabajo:

Para presentarles un servicio de calidad, la labor del trabajo será desarrollada por personal plenamente capacitado, quienes cuentan con amplia experiencia en trabajos similares.

Informe:

Como resultado del trabajo realizado, se emitirá un informe en el cual se incluye el diseño del sistema de control interno en el área de tesorería, el cual será entregado el día 15 de febrero de 2011.

Honorarios Profesionales:

Los honorarios se estimaron tomando en cuenta el volumen de trabajo que representa el diseño y la estimación de recursos a utilizar, en ese sentido, el costo del mismo sería de Q 25,000.00, incluyendo IVA, cuya forma de pago sería la cancelación del 60% al inicio del trabajo y el restante 40% al presentar el informe mencionado.

Es importante indicar que, el no contar con un adecuado sistema de control interno para el control y manejo de las transacciones del área de tesorería, podría generar pérdidas potenciales para la asociación, dado que es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades, por lo que se hace necesario el diseño de un sistema de control interno a la medida, que logre alcanzar la eficiencia operativa y salvaguarda de los recursos monetarios de la asociación.

Si esta propuesta cumple con sus expectativas, le agradeceré firmar y enviar de vuelta, con lo cual se procederá a planificar el trabajo, con la debida anticipación.

Atentamente,

MA. EUGENIA OSORIO ALONZO

Licda. María Eugenia Osorio A.

Contador Público y Auditor

Diana G. Solares

Licda. Diana Gómez Solares

Presidente Junta Directiva

Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo

5.2 Memorando de Planeación

Una estrategia de este tipo contribuye a fijar el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, dicha estrategia se puede documentar a través de un memorando breve donde se resaltan los asuntos de interés que se deben comunicar al equipo de auditoría.

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO
Contador Público y Auditor

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
MEMORANDO DE PLANEACIÓN

P.T.	C
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	7/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	8/01/2011

I. Descripción del trabajo

Crear el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, tomando como base del trabajo las Normas Internacionales de Auditoría, el diseño será presentado mediante la emisión de un informe al término del trabajo.

II. Objetivo del diseño

Establecer a través del diseño de control interno, las políticas y procedimientos adecuados para las principales transacciones de ingresos y egresos de la tesorería, las cuales permitan realizar de forma ordenada, oportuna y eficiente los procesos de dicha área, al mismo tiempo que ayude a prevenir posibles errores e irregularidades.

III. Información general del cliente

La Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo inició sus operaciones en el año 1998, obteniendo su personalidad jurídica y aprobación de estatutos, según acuerdo ministerial 216-98, su actividad principal se centra en promover un ambiente de armonía y beneficio mutuo entre el patrono y los trabajadores.

La principal fuente de financiamiento de la asociación, son los aportes recibidos de los asociados y de la empresa patronal, así como los ingresos por obligaciones por pagar contraídas por los asociados por la adquisición de bienes.

Entes organizativos:

Asamblea General, Junta Directiva, Fiscales y Administración.

Período Fiscal:

El período fiscal de la asociación comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Principales actividades de la Asociación:

El giro normal en que se basan las operaciones de la asociación se centra en las siguientes actividades:

- a. Recepción y control de los aportes laboral y patronal
- b. Concesión de préstamos fiduciarios
- c. Venta en bazares de temporada
- d. Compra venta de artículos en la tienda de consumo
- e. Entrega de subsidio escolar

Principales transacciones del área de tesorería:

En los ingresos se registran los movimientos provenientes de las aportaciones por ahorro laboral, aporte patronal, descuento de obligaciones a los socios vía nómina y directamente a la asociación (préstamos, bazar, etc.), venta en tienda de consumo.

En los egresos de la asociación se generan pago a proveedores por compra de mercadería, compras de artículos para bazares, concesión de préstamos fiduciarios, pago de subsidio escolar, devoluciones de aportes laboral y patronal.

IV. Localización de la Asociación

Las oficinas administrativas y la tienda de consumo de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, se encuentran ubicadas en las instalaciones de la empresa patronal, 14 Avenida 16-20 Zona 1 Villa Nueva Guatemala.

V. Personal clave de la Asociación

Personal de Alta Jerarquía	
Nombre	Puesto
Licda. Diana Gómez Solares	Presidente de Junta Directiva
Lic. Manuel Antonio Salguero	Vicepresidente de Junta Directiva
Carlos Manuel Pellecer González	Administrador

Personal del Área de Tesorería	
Nombre	Puesto
Miriam Azucena Castillo Dieguez	Encargada de Tesorería
Edwin Josué Zamora Ríos	Encargado de Cuenta Corriente
Mariela Fernández Solares	Encargada de Caja

VI. Personal de auditoría asignado

El personal de auditoría asignado posee amplia experiencia en trabajos similares al giro de operaciones de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo. La persona delegada para la supervisión y revisión de la calidad del trabajo del diseño cuenta con la experiencia necesaria para asesorar en la ejecución del trabajo de campo.

Nombre	Función	Iniciales
Licda. María Eugenia Osorio Alonzo	Socia Principal	EO
Licda. Mariela Gómez Rosales	Gerente de Auditoría	MG
Beatriz Azucena Ramírez Rodas	Supervisor de Auditoría	BR
Carlos Daniel Vásquez López	Asistente de Auditoría	CV

VII. Fechas límites

Las fechas propuestas para la ejecución del trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha
Visita preliminar	03 de Enero de 2011
Planeación del trabajo	07 de Enero de 2011
Ejecución del trabajo	17 de Enero de 2011 al 07 de Febrero de 2011
Entrega de Diseño de Control Interno	15 de Febrero de 2011

5.3 Ejecución del Trabajo

Para ejecutar el trabajo planeado se procede a evaluar las operaciones de ingresos y egresos de la Asociación; utilizando los métodos de conocimiento y evaluación del control interno. Se realiza una evaluación de las fortalezas, debilidades e implicaciones de control identificadas en cada procedimiento, las cuales son corregidas en el diseño propuesto. A continuación se presenta el informe que incluye los papeles de trabajo como evidencia de la ejecución del trabajo de campo.

5.4 Informe del Contador Público y Auditor Independiente

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO
Contador Público y Auditor
3ª Avenida 14-58, Zona 4 Villa Nueva, Guatemala
Teléfono 6635-7301

Guatemala, 15 de febrero de 2011

Licenciada

Diana Gómez Solares

Presidente de Junta Directiva

Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo

Ciudad

Se ha realizado el Diseño del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, con información obtenida del personal involucrado en la ejecución y autorización de las principales transacciones de ingresos y egresos de la asociación.

El trabajo fue realizado de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el trabajo se planifique y ejecute adecuadamente, para obtener la evidencia suficiente y competente que permita realizar una evaluación razonable de los procesos.

La Junta Directiva de la Asociación, es responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno. Los objetivos de la estructura del control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que las transacciones de ingresos y egresos están protegidas

contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización respectiva.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse; cabe mencionar que el diseño se realizó de acuerdo a las necesidades actuales de la asociación.

Su objetivo principal es que todo el personal involucrado en el diseño cumpla con las atribuciones que le fueron asignadas y realicen los procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Es importante que al estar implementado el diseño del sistema de control interno en el área de tesorería, éste sea evaluado periódicamente por los fiscales patronal y laboral, o bien, por el ente que la Junta Directiva designe, verificando constante y oportunamente, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así mismo, monitoreando la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos de la asociación. Se adjunta a este informe el Diseño del Sistema de Control Interno.

Atentamente,

MA. EUGENIA OSORIO ALONZO

Licda. María Eugenia Osorio Alonzo

Contador Público y Auditor

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
EL TRIUNFO**

**DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE
EMPLEADOS EL TRIUNFO**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2011

I. Definición y Propósito:

Este instrumento es para uso interno, contiene normas y procedimientos que deben aplicarse en el Área de Tesorería de la Asociación Solidarista el Triunfo, en las transacciones de ingresos y egresos de la misma.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la asociación, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

II. Objetivos:

- Dar a conocer las normas y procedimientos que deben cumplirse en las operaciones de ingresos y egresos del Área de Tesorería de la Asociación.
- Establecer los lineamientos a seguir para la operatoria administrativa y contable de las transacciones y procesos de ingresos y egresos de la asociación.
- Proporcionar al personal de la asociación una guía técnica que lo oriente para ejecutar sus tareas.
- Establecer un orden adecuado para ejecutar las tareas de forma oportuna y correcta.
- Definir una adecuada segregación de las funciones que desempeña el personal responsable de administrar la asociación.

III. Alcance:

La observancia de las políticas y procedimientos aplica a todas las transacciones relacionadas con tesorería de la asociación.

IV. Principales operaciones de tesorería:

En el área de tesorería se generan transacciones por los siguientes procesos:

a) Transacciones de Ingresos

- Procedimiento para la recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal.
- Procedimiento para ventas en bazares
- Procedimiento para la recepción de ingresos por ventas realizadas en la tienda de consumo.
- Procedimiento para la recepción de ingresos por pagos realizados por los socios directamente en la asociación.

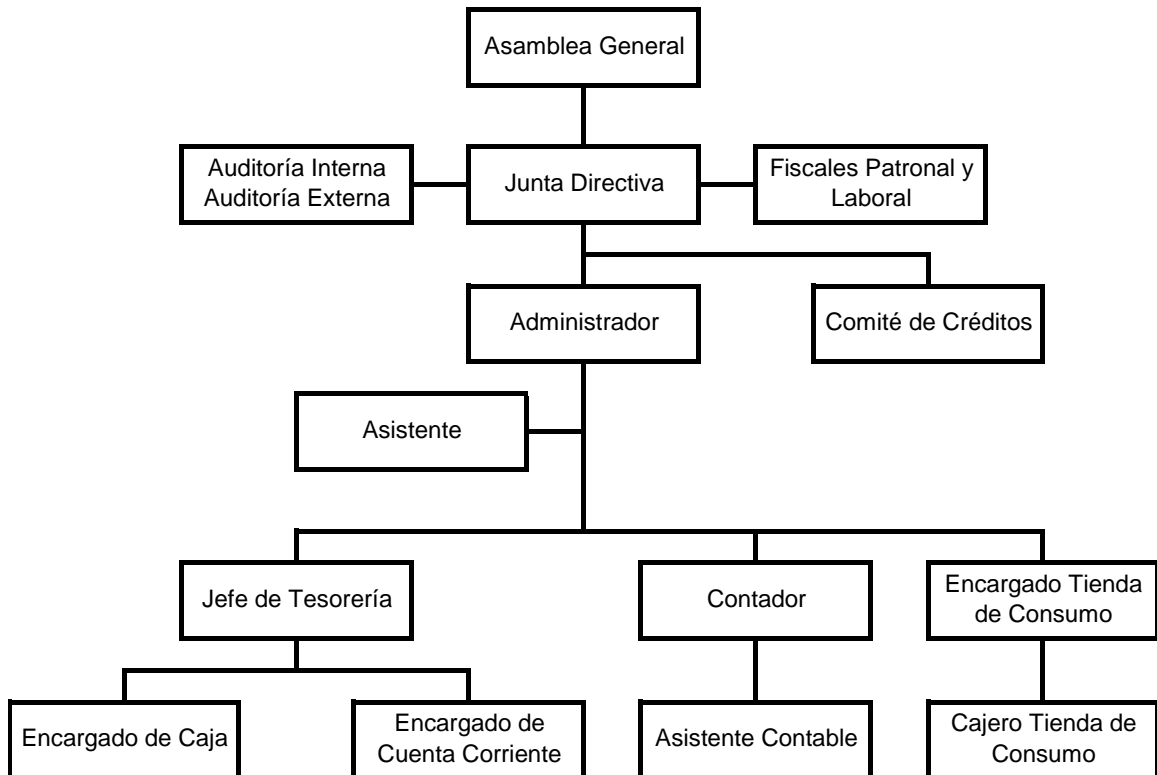
b) Transacciones de Egresos

- Procedimiento para los egresos por concesión de préstamos.
- Procedimiento para los egresos por subsidio escolar.
- Procedimiento para los egresos por pago a proveedores.
- Procedimiento para egresos por devolución de aportes laboral y patronal.

V. Organigrama propuesto:

En el anterior organigrama se incluye la función de los fiscales patronal y laboral, como entes de apoyo a la Junta Directiva para verificación del cumplimiento de los procedimientos. Así mismo, la participación de Auditoría Interna de la empresa patronal y Auditoría Externa entes externos a la asociación, los cuales a solicitud de Junta Directiva pueden intervenir en la evaluación de los procedimientos.



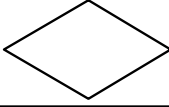


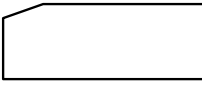


Organigrama Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo



VI. Simbología de Diagramas de Flujo:

Los diagramas de flujo muestran gráficamente los pasos a seguir en un proceso y permiten una comprensión práctica y fácil, en el presente sistema de control interno se utilizan los diagramas de flujo para complementar el desarrollo de los procedimientos.

A continuación se presenta la simbología utilizada en los diagramas de flujo desarrollados para cada proceso del área de tesorería de la asociación.

SIMBOLOGIA DE DIAGRAMA DE FLUJO	
SIMBOLO	DESCRIPCION
	PREPARACION/ORIGEN: Una operación en el cual estén involucrados tanto la preparación de un documento como la ejecución de algún otro trabajo.
	VERIFICACION/OTROS PROCESOS: Una operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.
	REVISIÓN/APROBACIÓN: Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado (y generalmente aprobado) por un funcionario autorizado. La extensión de la revisión no es tan extensa como una verificación de la operación y la persona que la realiza es generalmente algún supervisor ó ejecutivo autorizado.
	DOCUMENTO: Elaboración de cualquier documento o registro dentro del proceso.
	INICIO/FINAL: Punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento, entra o sale del sistema que está siendo representado mediante flujograma.
	ARCHIVO: Archivo, permanente o temporal, donde se guardan los documentos que son procesados en el sistema contable que está siendo representado mediante flujograma.
  Dentro y Fuera	CONECTADOR: Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por haberse terminado el espacio en la página o por algo similar.

VII. Políticas de Control Interno en las Transacciones de Ingresos

A continuación se describen las políticas administrativas y contables establecidas para las transacciones de ingresos de la asociación:

a) Autorización de transacciones

- Toda operación en el módulo de bancos tendrá que ser verificada y autorizada por el Jefe de Tesorería.
- Todo registro contable deberá ser revisado y autorizado por el Contador General.
- La planilla de descuentos de los aportes patronal y laboral y obligaciones por cobrar a los asociados, deberá ser revisada por el Jefe de Tesorería y autorizada por el Administrador.
- El reporte de pagos recibidos directamente de los socios debe estar revisado y autorizado por el Jefe de Tesorería.

b) Segregación de Funciones

- El Encargado de Caja, no deberá tener acceso a la cuenta corriente.
- El Encargado de Cuenta Corriente, no deberá tener acceso al módulo de bancos.
- El Encargado de Cuenta Corriente, no deberá tener acceso a los registros Contables.
- El Encargado de Caja, no deberá tener acceso a los registros contables.
- La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias, deberá ser distinta de la que registra las operaciones en el módulo de bancos.

c) Diseño, uso de documentos y registros apropiados:

- Para un adecuado control del efectivo el Encargado de Caja, deberá emitir un reporte diario del movimiento de ingresos a la asociación.

- Para un adecuado control del efectivo, el Encargado de Caja deberá emitir un reporte diario del movimiento de ingresos por pagos recibidos directamente de los socios.
- Todo ingreso de efectivo debe respaldarse con la emisión de un recibo de caja, que compruebe los ingresos recibidos.
- Los recibos de caja deben estar prenumerados.
- Para verificar que la operatoria de los pagos recibidos de los socios y la empresa patronal se realice correctamente, cada fin de mes el Contador y el Encargado de Cuenta Corriente, deberán conciliar los saldos de la contabilidad con la cuenta corriente.

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

- Restringir el acceso al área donde realiza sus labores la persona encargada de caja.
- Resguardar el efectivo y cheques, en cajas de seguridad cuya llave la poseerá únicamente personal autorizado.
- Restringir el acceso al área de caja de la tienda de consumo.
- El efectivo y cheques recibidos no podrán permanecer en la asociación más de un día hábil, se deben enviar al banco para ser depositados a más tardar al día siguiente de recibidos.

e) Formatos a utilizar en las transacciones de ingresos:

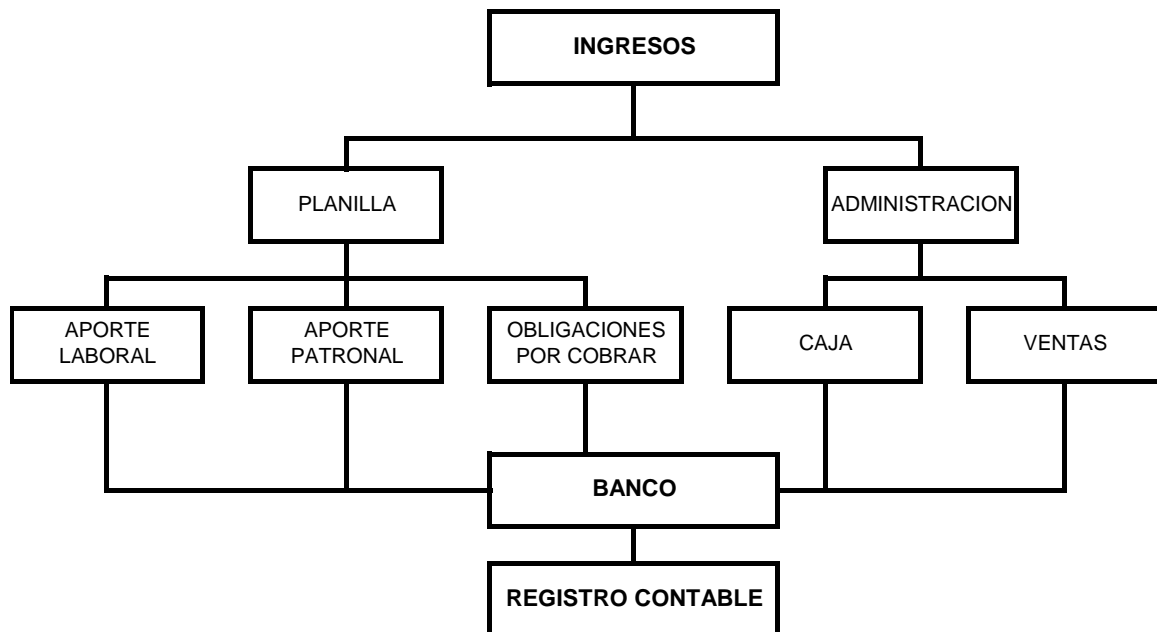
A continuación se presenta un listado de los formatos que la asociación debe utilizar en las transacciones de ingresos, los cuales serán detallados en la sección de la aplicación práctica de los procedimientos.

Formatos a utilizar en las transacciones de ingresos			
Procedimiento	Identificación de Formato	Descripción del Formato	Número de Copias
Recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal, por concepto de aporte patronal y laboral y obligaciones por cobrar a los asociados	Forma A	Planilla de descuentos	Original y copia
	Forma B	Formato de ajustes	Original y copia
	Forma C	Estado de cuenta del asociado	Original para cada socio
	Forma D	Resumen planilla de descuentos	Original y copia
	Forma E	Conciliación de saldos cuenta corriente y contabilidad	Original y copia
	Forma F	Recibo de caja	Original y dos copias
Recepción de ingresos por ventas realizadas en la tienda de consumo.	Forma G	Factura de venta	Original y dos copias
	Forma H	Reporte de resumen de ventas	Original y dos copias
	Forma I	Formato de corte de caja	Original y dos copias
	Forma F	Recibo de caja	Original y dos copias
Recepción de ingresos por pagos realizados por los socios directamente en la asociación	Forma C	Estado de cuenta del asociado	Original y dos copias
	Forma F	Recibo de caja	Original y dos copias
	Forma J	Reporte de pagos recibidos de los socios	Original y dos copias

VIII. Descripción de los Procedimientos de Ingresos

En la siguiente página se presenta un esquema general de los ingresos de la asociación:

ESQUEMA GENERAL DE LOS INGRESOS DE LA ASOCIACION

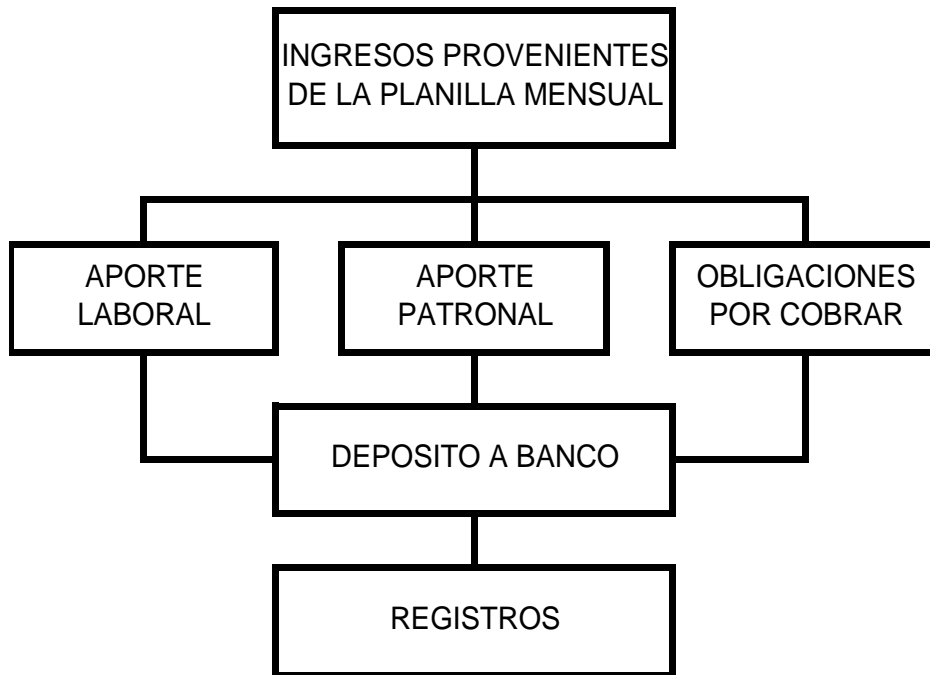


En el esquema anterior se muestra la secuencia que se refleja en los procedimientos de ingresos de la asociación, los cuales se generan de dos formas principales, los provenientes de la captación por medio de la planilla mensual en la empresa patronal, así como los recibidos directamente en la asociación, los cuales provienen de las ventas de la tienda de consumo y los recibidos en caja general por abono o cancelación de saldos realizados por los asociados.

A continuación se presenta de forma individual el esquema, la descripción detallada y el diagrama de flujo de cada procedimiento de las principales transacciones de ingresos de la asociación.

- a) Procedimiento para la recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal.

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO				P.T. C-1			
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO				Hecho por: M. Gómez			
RECEPCION DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA EMPRESA PATRONAL				Fecha: 17/01/2011			
(Aportes laboral y patronal y Obligaciones por cobrar a los socios)				Revisado por: E. Osorio			
				Fecha: 19/01/2011			
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Tesorería	Administración	Empresa Patronal	Contabilidad
Inicio							
1	Prepara una planilla de descuentos de los aportes patronal y laboral y obligaciones por cobrar a los asociados.	Encargado de Cuenta Corriente	C-1-1	Inicio			
2	Verifica los cálculos de la planilla, firma de revisado y la traslada al Administrador.	Jefe de Tesorería		Prepara planilla			
3	Revisa la planilla y autoriza la misma para que sea remitida a la empresa patronal	Administrador		Verifica cálculos (F)			
4	Aplica los descuentos y elabora un reporte de los descuentos efectivamente aplicados.	Encargado Nómina (Emp. Patronal)			Autorización (F)		Aplica descuentos
5	Traslada el reporte al Encargado de Cuenta Corriente para que coteje con la planilla presentada por la asociación.	Encargado Nómina (Emp. Patronal)					Traslada reporte
6	Verifica el reporte de descuentos de la empresa patronal, en caso de diferencias, informa al Encargado de Nómina de la empresa patronal para que aplique los ajustes respectivos.	Encargado de Cuenta Corriente			Verifica reporte e informa diferencias (F)		
7	Aplica los ajustes, emite un nuevo reporte el cual coincida con la planilla presentada por el Encargado de Cuenta Corriente.	Encargado Nómina (Emp. Patronal)					Aplica ajustes
8	Verifica nuevamente la conciliación de la planilla con el reporte de descuentos de la empresa patronal y registra los descuentos de cada socio.	Encargado de Cuenta Corriente					
9	Emite un estado de cuenta y lo envía a cada socio, a fin de que el socio confirme la aplicación en cuenta corriente de sus aportes y descuentos.	Encargado de Cuenta Corriente			Registra descuentos		
10	Prepara un resumen de los descuentos aplicados en nómina por la empresa patronal y lo traslada a Contabilidad para que registre la cuenta por cobrar a la empresa patronal.	Encargado de Cuenta Corriente			Estado de cuenta (F)		
11	Recibe el resumen de descuentos y realiza el registro contable de las cuentas por cobrar a la empresa patronal y remite dicho registro al Contador para su aprobación.	Asistente Contable			Prepara resumen		
							Registro contable

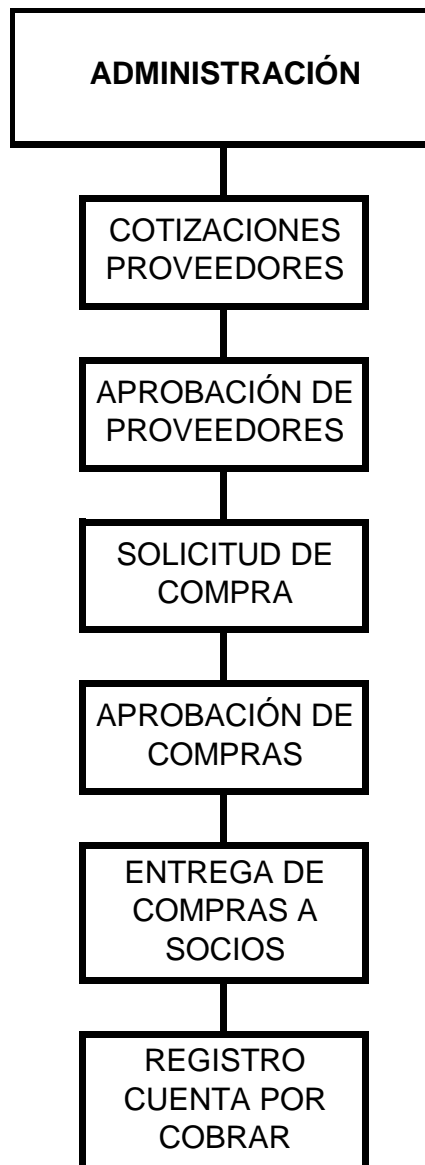
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCION DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA EMPRESA PATRONAL
(Aportes laboral y patronal y Obligaciones por cobrar a los socios)

P.T.	C-1
Hecho por:	M. Gómez
Fecha:	17/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	19/01/2011

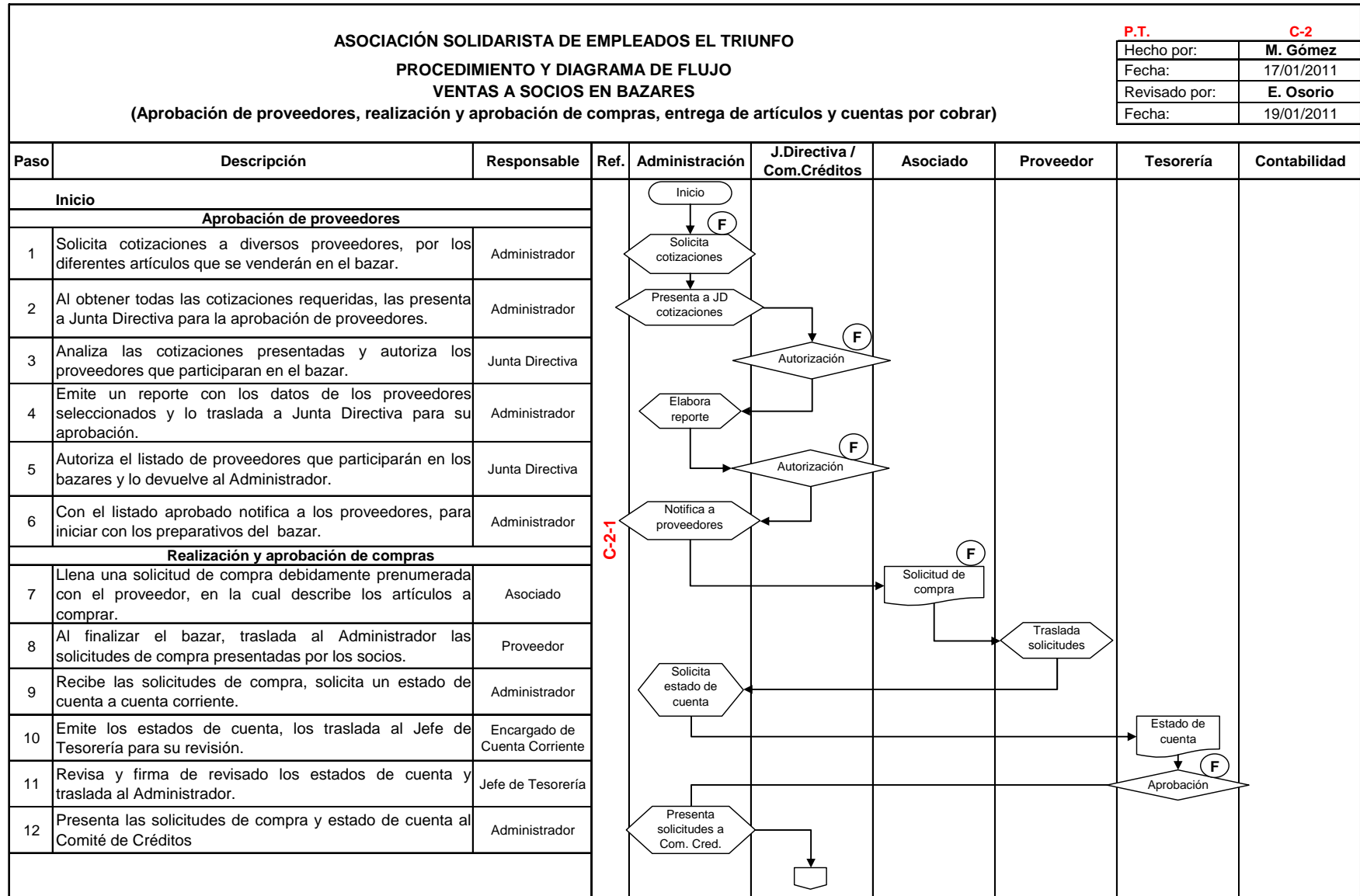
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Tesorería	Administración	Empresa Patronal	Contabilidad
12	Verifica el registro y coteja con la documentación de soporte y lo autoriza.	Contador	C-1-1				
13	Revisa y concilia con el Encargado de Cuenta Corriente, los saldos de la contabilidad con la cuenta corriente.	Contador					
14	En la primera semana de cada mes, recibe el cheque de la empresa patronal con un resumen de pagos, el cual debe coincidir con la planilla conciliada por el Encargado de Cuenta Corriente.	Encargado de Caja					
15	Emite el recibo de caja debidamente prenumerado y lo entrega a la empresa patronal.	Encargado de Caja					
16	Elabora la boleta de depósito monetario y la envía al banco, para realizar el depósito del efectivo recibido.	Encargado de Caja					
17	Al recibir la boleta de depósito, la opera en el módulo de bancos y emite un reporte del registro operado en dicho módulo.	Encargado de Caja					
18	Traslada el recibo de caja, la boleta de depósito y el reporte de registro en el módulo de bancos, al Jefe de Tesorería para que verifique la operatoria y documentación de soporte del ingreso operado.	Encargado de Caja					
19	Verifica y aprueba la transacción y traslada a Contabilidad la documentación para que realice el registro contable.	Jefe de Tesorería					
20	Recibe y revisa la documentación y realiza el registro contable respectivo, luego remite dicho registro al Contador para su aprobación.	Asistente Contable					
21	Verifica el registro, coteja con la documentación de soporte y lo autoriza.	Contador					
22	Devuelve la documentación al Asistente Contable para que la archive.	Contador					
23	Recibe la documentación y la archiva en forma cronológica.	Asistente Contable					
Fin							

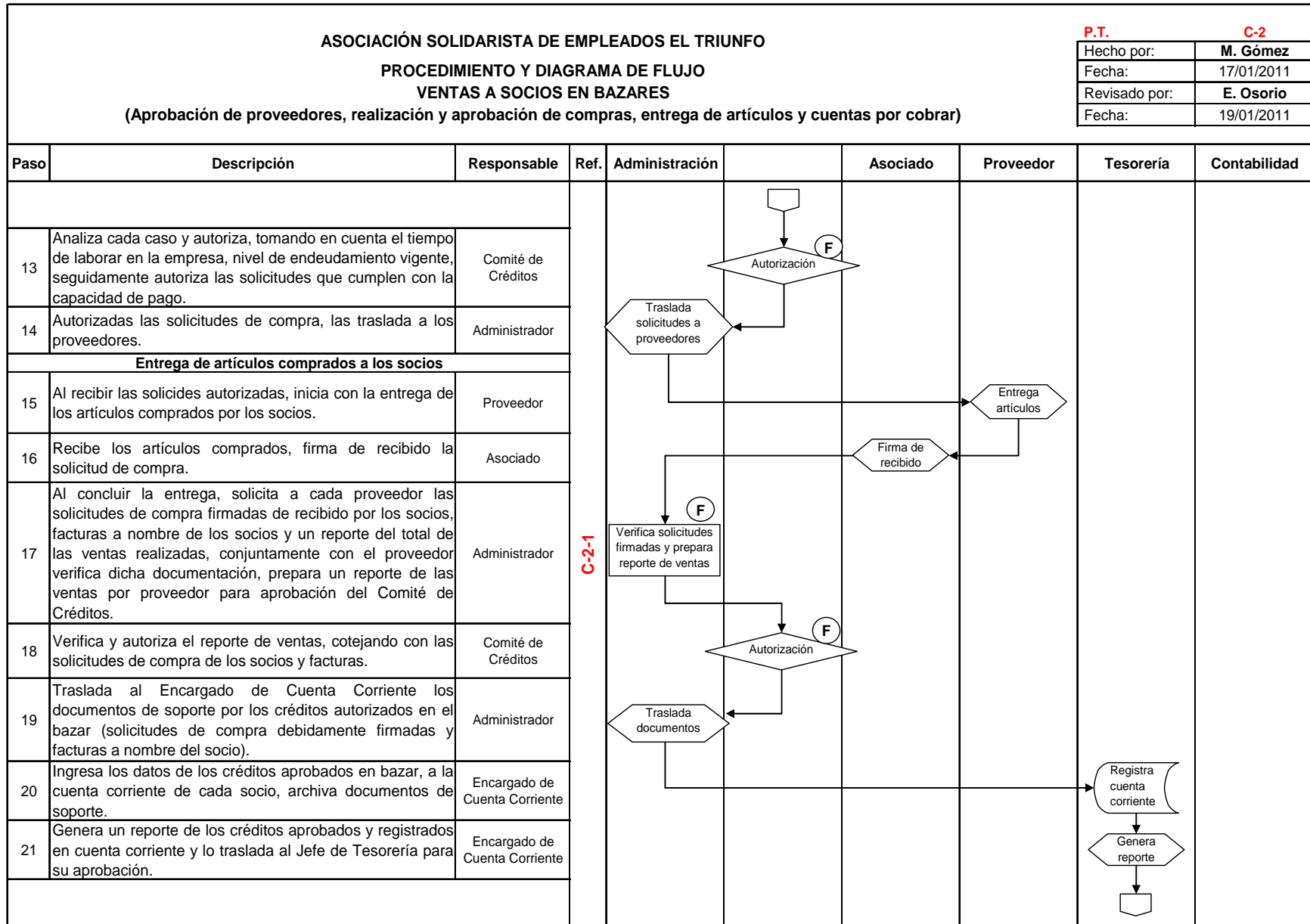
MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-1-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Hecho por: M. Gómez	Fecha: 17/01/2011
		Revisado por: E. Osorio	Fecha: 19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA EMPRESA PATRONAL			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El Encargado de Cuenta Corriente prepara una planilla de descuentos, la traslada a la Jefe de Tesorería quien al verificar los cálculos de la misma y firmar de revisado, la remite al Administrador para la autorización respectiva.</p> <p>La planilla de descuentos autorizada es trasladada al Encargado de Nómina de la empresa patronal, quien luego de aplicar los descuentos en nómina, elabora un reporte de los descuentos aplicados, el cual traslada al Encargado de Cuenta Corriente para cotejar con la planilla de descuentos enviada.</p> <p>Luego de cotejados los datos, notifica al Encargado de Nómina de la empresa patronal los ajustes por diferencias detectadas. El Encargado de Nómina aplica los ajustes y emite un nuevo reporte, el cual envía al Encargado de Cuenta Corriente, quien lo verifica y registra los descuentos de cada socio, seguidamente el Encargado de Cuenta Corriente emite un estado de cuenta y lo envía a cada socio.</p> <p>Para el registro contable, el Encargado de Cuenta Corriente prepara un resumen de descuentos y lo traslada a contabilidad, donde el Asistente Contable realiza el registro de las cuentas por cobrar a la empresa patronal, luego lo traslada al Contador para revisión y autorización.</p>	<p>Para la validación de la planilla se cuenta con la verificación y autorización respectiva.</p> <p>Los descuentos aplicados en nómina son verificados oportunamente.</p> <p>Se envía de forma mensual un estado de cuenta a cada socio.</p> <p>Los registros contables son revisados y aprobados por el Contador.</p>		<p>Garantiza la confiabilidad de los datos reportados para descontar en nómina.</p> <p>Garantiza la aplicación correcta de los descuentos en nómina.</p> <p>Asegura que el asociado esté informado continuamente del status de aportaciones y descuentos.</p> <p>Garantiza que las transacciones contables se registren oportuna y correctamente.</p>

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-1-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Hecho por:	M. Gómez
		Fecha:	17/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA EMPRESA PATRONAL			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El Contador verifica mensualmente los saldos contables de los ingresos provenientes de la empresa patronal.</p> <p>En la primera semana de cada mes, la Encargada de Caja recibe de la empresa patronal el cheque por los descuentos aplicados en nómina, juntamente con un resumen de los pagos que está efectuando, emite un recibo de caja y lo entrega a la empresa patronal.</p> <p>Seguidamente elabora la boleta de depósito y la envía al banco, cuando recibe la boleta de depósito operada por el banco, la registra en el módulo de bancos y emite un reporte del registro. Luego, traslada el recibo de caja, boleta de depósito y reporte de registro en el módulo de bancos, a la Jefe de Tesorería para verificación y aprobación de la transacción.</p> <p>La documentación es trasladada al Asistente Contable quien realiza el registro contable del pago recibido, lo traslada al Contador para su verificación y autorización, seguidamente el Contador devuelve la documentación al Asistente Contable quien procede a archivarla.</p>	<p>Las transacciones de ingresos registradas en el módulo de bancos son verificadas y aprobadas por la Jefe de Tesorería.</p> <p>Los registros contables son revisados y aprobados por el Contador.</p>	<p>Los saldos no son conciliados con los de cuenta corriente</p> <p>Se emite un recibo de caja por los ingresos recibidos, pero no está prenumerado.</p>	<p>Riesgo de no detectar y corregir diferencias entre la contabilidad y cuenta corriente.</p> <p>Riesgo de que los ingresos a caja no se realicen íntegra y oportunamente.</p> <p>Garantiza la confiabilidad de los datos que se registran en caja.</p> <p>Garantiza que las transacciones contables se registren oportuna y correctamente.</p>

b) Procedimiento para compras al crédito de los socios en bazares**Esquema general del procedimiento:**

Procedimiento y Diagrama de Flujo





ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO								P.T. C-2 Hecho por: M. Gómez Fecha: 17/01/2011 Revisado por: E. Osorio Fecha: 19/01/2011	
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO									
VENTAS A SOCIOS EN BAZARES									
(Aprobación de proveedores, realización y aprobación de compras, entrega de artículos y cuentas por cobrar)									
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Administración	J.Directiva / Com.Créditos	Asociado	Proveedor	Tesorería	Contabilidad
22	Verifica y aprueba el reporte, cotejando con las solicitudes de compra de los socios y facturas, devuelve a cuenta corriente.	Jefe de Tesorería	C-2-1						
23	Traslada al contador el reporte para el registro contable respectivo.	Encargado de Cuenta Corriente							
24	Cuando el socio finaliza con la cancelación total de sus compras, entrega las facturas a cada uno.	Encargado de Cuenta Corriente							
Cuentas por Cobrar Bazar									
25	Recibe el reporte de créditos aprobados por ventas en bazar y operados en cuenta corriente, verifica que se encuentre debidamente autorizado.	Contador							
26	Traslada reporte al Asistente Contable para que realice el registro de cuentas por cobrar a los socios.	Contador							
27	Realiza el registro contable y lo traslade al contador para que lo verifique y autorice.	Asistente Contable							
28	Autoriza el registro contable, firma de autorizado y lo devuelve al asistente contable.	Contador							
29	Recibe la documentación y la archiva en forma cronológica.	Asistente Contable							
30	Concilia mensualmente los saldos de contabilidad con la cuenta corriente.	Contador							
Fin									

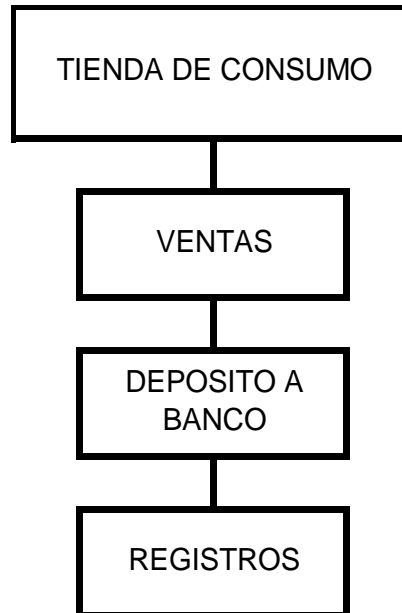
MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T.	C-2-1
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Hecho por:	M. Gómez
		Fecha:	17/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA EN BAZARES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
Para la aprobación de proveedores el Administrador solicita varias cotizaciones de los artículos a vender en el bazar, las reúne y las presenta a Junta Directiva.	Se requieren cotizaciones previas para elegir a los proveedores.		Garantiza que se elegirán las mejores opciones de compra para los socios.
Junta Directiva analiza y aprueba las cotizaciones de los proveedores que participarán en el bazar, seguidamente el Administrador emite un listado de los proveedores aprobados.	Los proveedores son autorizados por Junta Directiva.		Garantiza que los proveedores son elegidos por una autoridad superior.
Al efectuarse el bazar, para que el asociado puede efectuar sus compras, llena una solicitud con el proveedor, describiendo los artículos a comprar.		La solicitud de compra no se encuentra prenumerada.	No se tiene un control adecuado de las solicitudes de compra.
Al finalizar el bazar, el proveedor traslada al Administrador las solicitudes de compra presentadas por los socios, quien para iniciar el proceso de aprobación de compras solicita un estado de cuenta al Encargado de Cuenta Corriente, los estados de cuenta son emitidos y verificados por la Jefe de Tesorería, seguidamente trasladados al Administrador.	La emisión de estados de cuenta de socios es aprobada por el Jefe de Tesorería.		Garantiza que los datos solicitados son validados por el responsable del área.
El Administrador presenta las solicitudes de compra y estados de cuenta al Comité de Créditos para su análisis y aprobación, el Comité verifica la documentación y aprueba las compras; posteriormente, el Administrador traslada las solicitudes aprobadas a los proveedores.	Existe un comité encargado de analizar y autorizar las compras.		Garantiza que los créditos solicitados son analizados previo a su aprobación.

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-2-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Hecho por: M. Gómez	Fecha: 17/01/2011
		Revisado por: E. Osorio	Fecha: 19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA EN BAZARES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>Al concluir la entrega, el Administrador solicita a cada proveedor las solicitudes de compra firmadas de recibido por los socios, facturas a nombre de los socios y un reporte del total de las ventas realizadas, conjuntamente con el proveedor verifica dicha documentación, prepara un reporte de las ventas por proveedor para aprobación del Comité de Créditos.</p> <p>El Comité de Créditos verifica y autoriza el reporte de ventas, cotejando con las solicitudes de compra de los socios y facturas y lo devuelve al Administrador, quien a su vez traslada la documentación al Encargado de Cuenta Corriente.</p> <p>El Encargado de Cuenta Corriente ingresa los créditos aprobados en bazar, a la cuenta corriente de cada socio, así mismo, genera un reporte de créditos registrados en cuenta corriente y lo traslada a la Jefe de Tesorería para su aprobación, quien verifica y aprueba el registro, así mismo, cuando el socio termina de pagar sus compras, el Encargado de Cuenta Corriente le entrega la factura original emitida por el proveedor.</p> <p>El Contador recibe el reporte de créditos aprobados por ventas en bazar y operados en cuenta corriente, verifica que se encuentre debidamente autorizado y lo traslada al Asistente Contable, para que realice el registro contable de las cuentas por cobrar a socios.</p>	<p>Existe una revisión oportuna entre la administración y el proveedor.</p> <p>Existe una revisión y aprobación de las compras de socios.</p> <p>Los registros de la cuenta corriente son revisados y aprobados por el Jefe de Tesorería.</p> <p>El reporte de créditos aprobados es verificado por el Contador.</p>		<p>Garantiza que se reporten los datos adecuados de compras realizadas por los socios.</p> <p>Garantiza la confiabilidad de las compras al ser confirmadas por parte del Comité de Créditos, a través del reporte por proveedor.</p> <p>Garantiza que las transacciones de la cuenta corriente se registren oportuna y correctamente.</p> <p>Garantiza que los registros contables se realicen con la documentación debida y autorizada.</p>

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-2-1	
		Hecho por:	M. Gómez
		Fecha:	17/01/2011
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA EN BAZARES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
El Asistente Contable realiza el registro contable, lo traslada al Contador para su revisión y autorización, quien procede a autorizarlo y lo devuelve al Asistente Contable, el Asistente recibe la documentación y la archiva en forma cronológica, por último, el Contador concilia mensualmente los saldos de la contabilidad con los de cuenta corriente.	Los registros contables son revisados y aprobados por el Contador.		Garantiza que las transacciones contables se registren oportuna y correctamente.

- c) **Procedimiento para la recepción de ingresos por ventas realizadas en la tienda de consumo**

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO				P.T. C-3			
				Preparado por:		M. Gómez	
				Fecha:		17/01/2011	
				Revisado por:		E. Osorio	
				Fecha:		19/01/2011	
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Asociado	Tienda Consumo	Tesorería	Contabilidad
Inicio							
Venta, Despacho y Facturación (contado)							
1	Llega a la tienda de consumo, elige los artículos a comprar, se dirige a caja para cancelarlos y los entrega al cajero.	Asociado	C-3-1	Inicio			
2	Escanea el código de barra de cada producto, emite la factura e indica al socio el monto a cancelar.	Cajero		Elige productos	Emite factura (F)		
3	Entrega el efectivo al cajero para cancelar lo comprado.	Asociado		Realiza el pago			
4	Empaca y entrega los productos al socio.	Cajero			Empaca y entrega (F)		
5	Al finalizar el día, emite un reporte de las ventas realizadas y lo traslada al Encargado de Tienda para revisión y aprobación.	Cajero			Prepara reporte de ventas		
6	Revisa y aprueba reporte de ventas.	Encargado de Tienda			Aprobación (F)		
Ingreso a caja							
7	De lunes a viernes a las 5:00 p.m. y sábado a la 1:00 p.m., se presenta con el Cajero de la tienda para realizar corte de caja.	Jefe de Tesorería				Llega a tienda de consumo	
8	Entrega reporte de ventas previamente aprobado, y lo entrega al Jefe de Tesorería para conciliarlo con el efectivo producto de la venta.	Cajero			Entrega reporte de ventas		
9	Realiza el corte de caja utilizando el formato respectivo, efectúa el conteo del efectivo y lo concilia con el total del reporte de ventas.	Jefe de Tesorería				Realiza corte de caja	
10	Al finalizar el arqueo, firman el formato de corte de caja.	Jefe de Tesorería y Cajero				Firman formato (F)	
11	Recibe efectivo del Jefe de Tesorería y lo traslada al Encargado de Caja.	Cajero			Traslada efectivo		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTAS REALIZADAS EN TIENDA DE CONSUMO
(Venta, Despacho, Facturación e Ingreso a Caja)

P.T.	C-3
Preparado por:	M. Gómez
Fecha:	17/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	19/01/2011

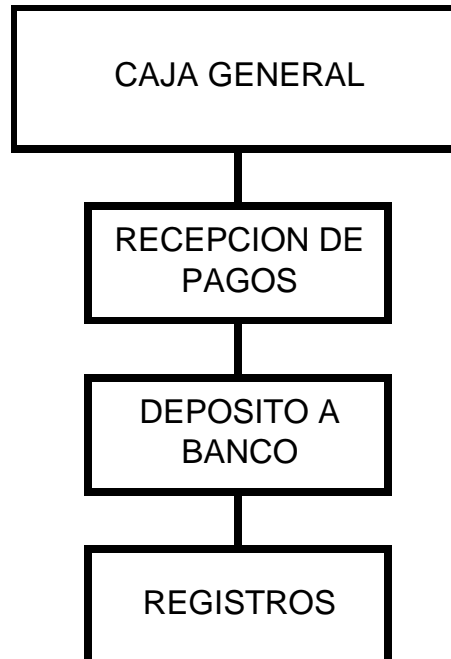
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Asociado	Tienda Consumo	Tesorería	Contabilidad
12	Recibe el efectivo, emite el recibo de caja debidamente prenumerado y lo entrega al Cajero.	Encargado de Caja	C-3-1				
13	Traslada al Encargado de Tienda el formato de corte de caja debidamente firmado y le adjunta el recibo de caja.	Cajero					
14	Elabora la boleta de depósito monetario y la envía al banco.	Encargado de Caja					
15	Al recibir la boleta de depósito, la opera en el módulo de bancos y emite un reporte del registro operado en dicho módulo.	Encargado de Caja					
16	Traslada el recibo de caja, la boleta de depósito, el formato de corte de caja y el reporte de registro en el módulo, al Jefe de Tesorería para que verifique la operatoria del ingreso operado.	Encargado de Caja					
17	Verifica y aprueba la transacción y traslada a Contabilidad la documentación para que se realice el registro contable.	Jefe de Tesorería					
18	Recibe y revisa la documentación y realiza el registro contable respectivo, luego remite dicho registro al Contador para su aprobación.	Asistente Contable					
19	Verifica el registro, lo coteja con la documentación de soporte y lo aprueba.	Contador					
20	Devuelve la documentación al Asistente Contable para que la archive.	Contador					
21	Recibe la documentación y la archiva en forma cronológica.	Asistente Contable					
Fin							

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-3-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	M. Gómez
		Fecha:	17/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN TIENDA DE CONSUMO			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>Venta, despacho y facturación</p> <p>El asociado llega a la tienda de consumo, elige los productos a comprar, se dirige a la caja para cancelarlos, los entrega al Cajero, el Cajero escanea el código de cada producto y emite la factura, indica al socio la cantidad a cancelar, el socio realiza el pago, finalmente, el Cajero empaca y entrega los productos al asociado.</p> <p>Ingreso a caja</p> <p>La Jefe de Tesorería se presenta con el Cajero de la tienda de consumo para realizar el corte de caja diario, el Cajero imprime el reporte de ventas para conciliar con el efectivo.</p> <p>La Jefe de Tesorería realiza corte de caja utilizando el formato respectivo, el cual es firmado por ella y el Cajero.</p> <p>Finalizado el corte de caja, el Cajero recibe el efectivo de parte de la Jefe de Tesorería y lo traslada a la Encargada de Caja, quien al recibirlo emite un recibo de caja y envía el efectivo al banco para realizar el depósito monetario.</p>	<p>La venta es facturada y el despacho final es realizado por el Cajero.</p> <p>Se utiliza un documento adecuado para documentar el corte de caja.</p>	<p>El reporte de ventas no es verificado ni autorizado por el encargado de la tienda.</p> <p>El documento emitido como recibo de caja no está prenumerado, para el adecuado control de los mismos.</p>	<p>Garantiza la emisión de facturas en las ventas y el despacho adecuado.</p> <p>Riesgo de que las ventas diarias no se reporten correctamente y oportunamente.</p> <p>Garantiza el soporte adecuado del corte de caja de ventas diarias.</p> <p>Riesgo de que los ingresos a caja no se realicen íntegra y oportunamente.</p>

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-3-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	M. Gómez
		Fecha:	17/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN TIENDA DE CONSUMO			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>La Encargada de Caja recibe la boleta de depósito, la opera en el módulo de bancos, emite reporte del registro realizado y traslada la documentación del registro operado a la Jefe de Tesorería para revisión, quien procede a verificar y aprobar la transacción.</p> <p>Para el registro contable, la Jefe de Tesorería traslada la documentación al Asistente Contable quien realiza el registro contable, el cual posteriormente remite al Contador para su verificación y autorización, seguidamente el Contador cuando ha aprobado el registro, devuelve la documentación al Asistente Contable quien procede a archivarla.</p>	<p>La Jefe de Tesorería verifica y autoriza el registro en el módulo de bancos.</p> <p>El Contador revisa y aprueba los registros contables.</p>		<p>Garantiza que los registros en el módulo de bancos han sido sometidos a revisión y autorización.</p> <p>Garantiza que los registros contables se realicen oportuna y adecuadamente.</p>

- d) **Procedimiento para la recepción de ingresos por pagos realizados por los socios directamente en la asociación**

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo

<p align="center">ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO</p> <p align="center">RECEPCIÓN DE INGRESOS POR PAGOS REALIZADOS POR LOS SOCIOS</p> <p align="center">DIRECTAMENTE EN LA ASOCIACIÓN</p>				<p align="right">P.T. C-4</p> <table border="1"> <tr> <td>Preparado por:</td> <td>B. Rodas</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>18/01/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>E. Osorio</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>19/01/2011</td> </tr> </table>		Preparado por:	B. Rodas	Fecha:	18/01/2011	Revisado por:	E. Osorio	Fecha:	19/01/2011
Preparado por:	B. Rodas												
Fecha:	18/01/2011												
Revisado por:	E. Osorio												
Fecha:	19/01/2011												
Paso	Procedimiento	Responsable	Ref.	Asociado	Tesorería	Contabilidad							
Inicio				Inicio									
1	Se presenta con el Encargado de Cuenta Corriente para corroborar el saldo de la deuda sobre la cual desea realizar el abono o cancelación.	Asociado	C-4-1	Solicita saldo	Estado de cuenta (F)								
2	Emite un estado de cuenta, solicita la aprobación del Jefe de Tesorería y entrega al asociado.	Encargado de Cuenta Corriente		Indica saldo a cancelar									
3	Con el estado de cuenta se presenta con el Encargado de Caja y le informa el saldo que desea abonar o cancelar.	Asociado		Entrega efectivo	Recibo de caja (F)								
4	Entrega efectivo o cheque al Encargado de Caja	Asociado			Boleta de depósito								
5	Recibe el efectivo o cheque, emite el recibo de caja prenumerado y lo entrega al Asociado.	Encargado de Caja			Opera depósito								
6	Elabora la boleta de depósito y la envía al banco para realizar el deposito respectivo.	Encargado de Caja			Traslada documentos								
7	Al recibir la boleta de depósito, la opera en el módulo de bancos y emite un reporte del registro operado en dicho módulo.	Encargado de Caja			Aprobación (F)								
8	Traslada el recibo de caja, la boleta de depósito y el reporte de registro en el módulo de bancos, al Jefe de Tesorería para que verifique la operatoria del ingreso.	Encargado de Caja			Elabora reporte de ventas								
9	Verifica documentación y aprueba transacción.	Jefe de Tesorería											
10	Al finalizar el día, emite un reporte de los pagos recibidos directamente de los socios y lo traslada al Jefe de Tesorería juntamente con los recibos de caja, para que lo verifique y autorice.	Encargado de Caja											

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE INGRESOS POR PAGOS REALIZADOS POR LOS SOCIOS
DIRECTAMENTE EN LA ASOCIACIÓN

P.T.	C-4
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	18/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	19/01/2011

Paso	Procedimiento	Responsable	Ref.	Asociado	Tesorería	Contabilidad
11	Verifica el reporte, lo coteja con los recibos de caja, lo firma de aprobado y lo devuelve al Encargado de Caja.	Jefe de Tesorería	C-4-1			
12	Traslada reporte al Encargado de Cuenta Corriente para que lo opere en la cuenta corriente de cada socio y copia a contabilidad para registro contable.	Encargado de Caja				
13	Registra el pago de cada socio según el reporte recibido del Encargado de Caja.	Encargado de Cuenta Corriente				
14	Recibe la documentación, la revisa y realiza el registro contable respectivo, luego remite dicho registro al Contador para su aprobación.	Asistente Contable				
15	Verifica el registro y coteja con la documentación de soporte y lo aprueba.	Contador				
16	Devuelve la documentación al Asistente Contable para que la archive.	Contador				
17	Recibe la documentación y la archiva en forma cronológica.	Asistente Contable				
Fin						

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-4-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	M. Gómez
		Fecha:	18/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN CAJA DE LA ASOCIACION			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El socio solicita al Encargado de Cuenta Corriente un estado de cuenta actualizado, con el cual se presenta con la Encargada de Caja, le indica el saldo a cancelar y le entrega el efectivo o cheque.</p> <p>La Encargada de Caja, emite un recibo de caja y lo entrega al socio, elabora boleta de depósito y la envía al banco, al recibir el depósito monetario lo opera en el módulo de bancos, seguidamente emite reporte del registro operado y traslada la documentación a la Jefe de Tesorería para la revisión de dicho registro, quien verifica y aprueba la transacción.</p> <p>La Encargada de Caja al finalizar el día, emite un reporte de los pagos recibidos directamente de los socios y traslada copia del mismo a contabilidad.</p> <p>Así mismo, la Encargada de Caja remite copia del reporte al Encargado de Cuenta Corriente, quien registra el pago de cada socio según el reporte recibido.</p> <p>El Asistente Contable al recibir la documentación realiza el registro contable, el Contador lo verifica y autoriza, devuelve la documentación al Asistente Contable quien procede a archivarla.</p>	<p>El saldo a cancelar es confirmado a través de un estado de cuenta.</p> <p>La Jefe de Tesorería verifica y autoriza el registro en el módulo de bancos.</p>	<p>Se emite un recibo de caja por los ingresos recibidos, pero no está prenumerado.</p> <p>El resumen de pagos recibidos en caja, no es aprobado por la Jefe de Tesorería.</p> <p>El resumen de pagos recibidos en caja, no es aprobado por la Jefe de Tesorería.</p>	<p>Da la seguridad al socio y a la asociación que el pago se efectúa adecuadamente.</p> <p>Riesgo de que los ingresos a caja no se realicen íntegra y oportunamente.</p> <p>Garantiza que los registros en el módulo de bancos han sido sometidos a revisión y autorización.</p> <p>Riesgo de que los registros contables por ingresos a caja no se reporten en su totalidad.</p> <p>Riesgo de que los pagos realizados por los socios no se registren en la cuenta corriente.</p> <p>Garantiza que los registros contables se realicen oportuna y adecuadamente.</p>

IX. Políticas de Control Interno en las Transacciones de Egresos

A continuación se describen las políticas administrativas y contables establecidas por la Junta Directiva para las transacciones de egresos de la asociación:

a) Autorización de transacciones

- Todo préstamo deberá ser analizado y autorizado por el Comité de Créditos.
- El respaldo para la autorización de un préstamo será el 100% de su aporte laboral y el 80% de sus prestaciones irrenunciables.
- No se autorizará un préstamo si el asociado tiene uno vigente, debe cancelar el saldo pendiente para que se autorice el nuevo préstamo.
- Para participar en compras en el bazar, el socio de tener como mínimo seis meses como asociado.
- Los egresos por subsidio escolar, deberán ser analizados y autorizados por Junta Directiva.
- Las firmas autorizadas en bancos para pago de cheques serán las siguientes: Fiscal Patronal o Laboral, y Presidente de Junta Directiva.
- Los cheques deberán contener dos firmas de autorizado para que sean cancelados.
- Todo cheque deberá contener la firma de aprobado del Administrador.
- Todo registro contable deberá ser revisado y autorizado por el Contador.
- Los estados de cuenta emitidos por Cuenta Corriente, tendrán que ser revisados y autorizados por el Jefe de Tesorería.
- Se debe realizar la reserva de cuentas incobrables, según el porcentaje del 3% que permite la Ley del Impuesto sobre la Renta, sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

b) Segregación de Funciones

- El Encargado de Caja no deberá tener acceso a la cuenta corriente.
- El Encargado de Cuenta Corriente no deberá tener acceso a los registros Contables.
- El Encargado de Caja no deberá tener acceso a los registros contables.
- La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias deberá ser distinta de la que registra las operaciones en el módulo de bancos.

c) Diseño, uso de documentos y registros apropiados

- Para respaldar un préstamo aprobado, el mismo deberá contar con un formulario de solicitud de préstamo, un estado de cuenta del socio, el cálculo de prestaciones irrenunciables y un documento de compromiso de pago.
- Para respaldar el egreso por subsidio escolar, se deberá emitir un formulario de solicitud del subsidio y al entregarse el socio deberá firmar un comprobante de entrega del mismo.
- Todo egreso por pago a proveedores deberá contar con una orden de compra prenumerada.
- Para tramitar el pago a proveedores deberá existir una constancia firmada de recibido del bien o servicio adquirido.
- Al recibir las facturas de los proveedores se les emitirá una contraseña de pago, la cual deberán presentar al momento de retirar el cheque respectivo.
- Para realizar la devolución de aporte laboral y patronal se deberá emitir el estado de cuenta del socio que se retirará de la empresa, para realizar el trámite de devolución respectivo.
- Para respaldar las devoluciones de aporte laboral y patronal, se deberá emitir un comprobante de devolución.

d) Medidas de seguridad sobre el acceso a los activos y registros

- Restringir el acceso al área donde realiza sus labores la persona encargada de caja.
- Resguardar los cheques emitidos por la asociación, en cajas de seguridad cuya llave la poseerá únicamente personal autorizado.
- Toda operación de egreso de la asociación deberá ser registrada en el día que se genera la misma.
- No se emitirán cheques al portador.
- Está prohibida la firma de cheques en blanco.
- Todo cheque deberá contar en forma impresa con la indicación de “No Negociable”.
- No se entregarán cheques a proveedores sin la presentación de la contraseña de pago respectiva.
- Todos los cheques emitidos deberán contar con toda la documentación de respaldo requerida.
- Todo cheque emitido deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para evitar alteraciones.
- Será responsabilidad de Contabilidad controlar la secuencia numérica de los cheques emitidos y en blanco.
- Será responsabilidad de Contabilidad resguardar y controlar apropiadamente los talonarios de cheques que no están en uso, para evitar su uso indebido.
- Las facturas canceladas deben contar con el recibo de caja emitido por el proveedor para hacer constar el pago efectuado.

e) Formatos a utilizar en las transacciones de egresos

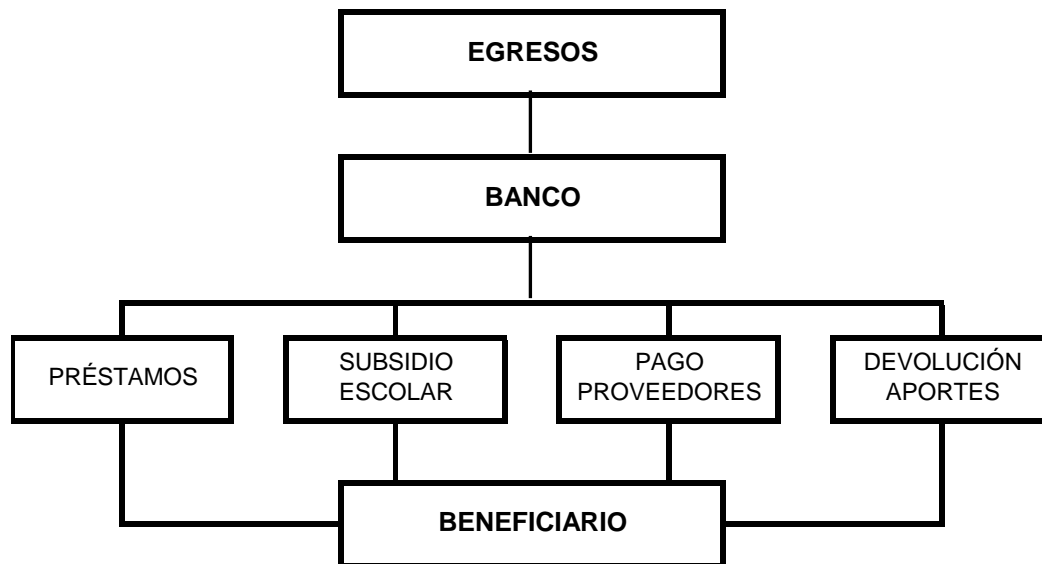
A continuación se presenta un listado de los formatos que la asociación debe utilizar en las transacciones de egresos, los cuales serán detallados en la sección de la aplicación práctica de los procedimientos.

Formatos a utilizar en las transacciones de egresos			
Procedimiento	Identificación de Formato	Descripción del Formato	Número de Copias
Concesión de Préstamos	Forma K	Formulario solicitud de préstamo	Original y copia
	Forma C	Estado de cuenta del asociado	Original y dos copias
	Forma L	Cálculo de prestaciones	Original y copia
	Forma M	Documento compromiso de pago	Original y dos copias
	Forma N	Cheque emitido por la asociación	Original y dos copias
	Forma O	Reporte de cheques entregados	Original y dos copias
	Forma P	Reporte mensual de cuentas por cobrar por préstamos	Original y dos copias
Subsidio Escolar	Forma Q	Formulario solicitud de subsidio escolar	Original y copia
	Forma R	Reporte de solicitudes de subsidio	Original y dos copias
	Forma N	Cheque emitido por la asociación	Original y dos copias
	Forma S	Comprobante de entrega de subsidio	Original y dos copias
Pago a Proveedores	Forma T	Orden de compra de la asociación	Original y dos copias
	Forma U	Constancia de recepción de mercadería	Original y dos copias
	Forma V	Reporte de pago a proveedores	Original y copia
	Forma N	Cheque emitido por la asociación	Original y dos copias
	Forma W	Contraseña de pago a proveedores	Original y dos copias
	Forma X	Reporte de cheques entregados en caja	Original y dos copias
Devolución de Aportes Laboral y Patronal	Forma C	Estado de cuenta del asociado	Original y dos copias
	Forma Y	Comprobante por devolución de aporte laboral	Original y dos copias
	Forma Z	Comprobante por devolución de aporte patronal	Original y dos copias
	Forma N	Cheque emitido por la asociación	Original y dos copias

X. Descripción de los Procedimientos de Egresos

A continuación se presenta un esquema general de los egresos de la asociación:

ESQUEMA GENERAL DE LOS EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN

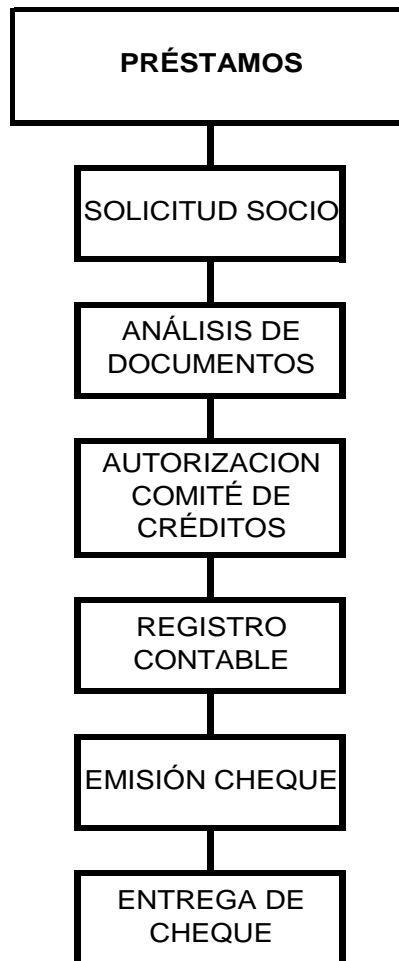


En este esquema se muestra la secuencia que se refleja en los procedimientos de egresos de la asociación, siendo los principales desembolsos los indicados en el mismo.

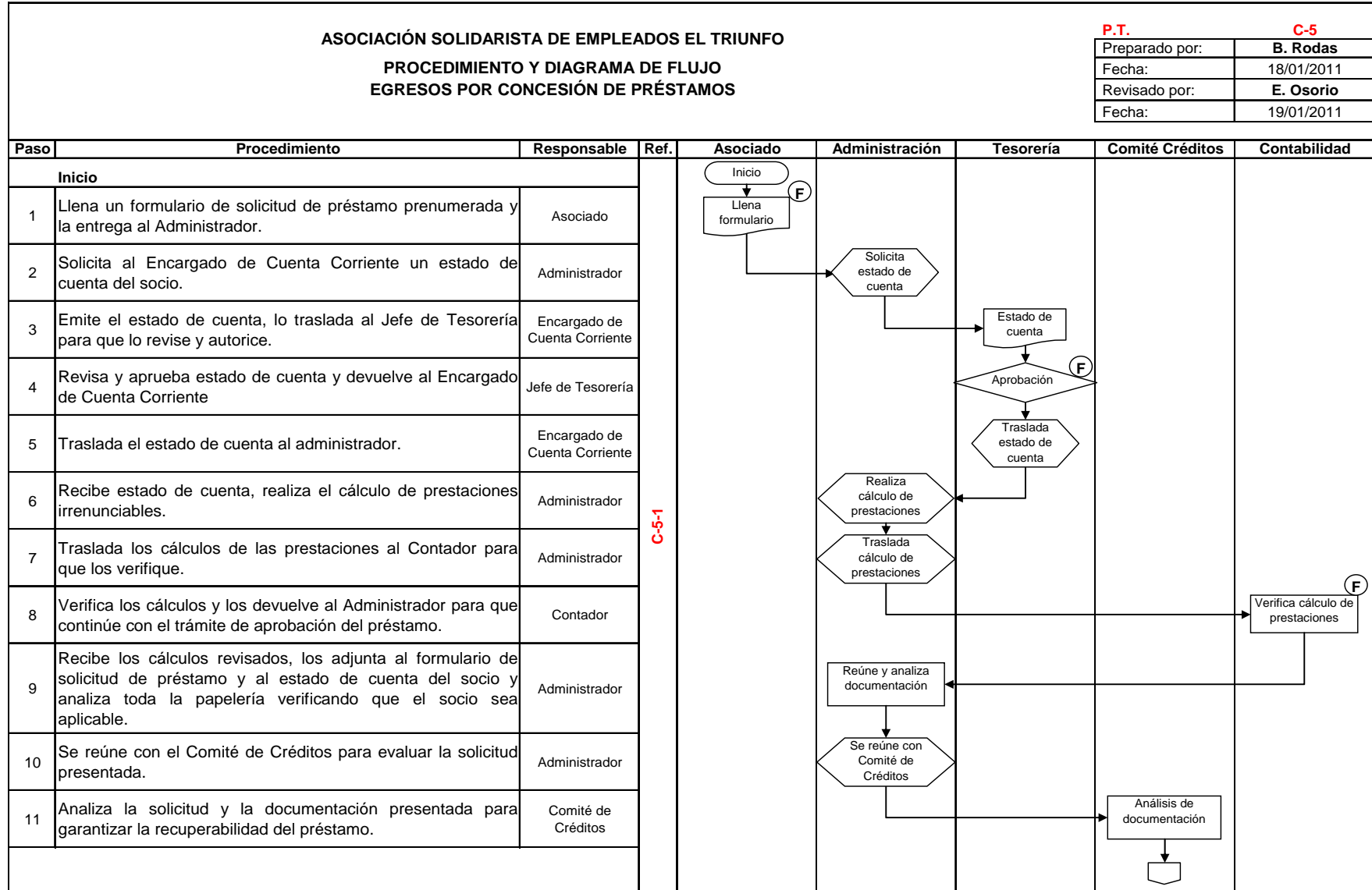
A continuación se presenta de forma individual el esquema, la descripción detallada y el diagrama de flujo de cada procedimiento de las principales transacciones de egresos de la asociación.

a) **Procedimiento para los egresos por concesión de préstamos.**

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
EGRESOS POR CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

P.T.	C-5
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	18/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	19/01/2011

Paso	Procedimiento	Responsable	Ref.	Asociado	Administración	Tesorería	Comité Créditos	Contabilidad
12	Firma de autorizado la solicitud de préstamo y la devuelve al Administrador.	Comité de Créditos	C-5-1					
13	Recibe la solicitud autorizada y prepara un documento de compromiso de pago que deberá firmar el asociado al recibir el monto de préstamo autorizado.	Administrador						
14	Seguidamente, traslada al Contador la solicitud autorizada para que emita el cheque respectivo.	Administrador						
15	Recibe la solicitud de préstamo autorizada y la traslada al Asistente Contable para que emita el cheque.	Contador						
16	Emite el cheque y al emitirlo automáticamente registra la cuenta por cobrar, firma de elaborado y lo traslada al Contador para revisión.	Asistente Contable						
17	Recibe el cheque, lo verifica, firma de revisado y lo traslada al Administrador.	Contador						
18	Realiza la revisión del cheque y documentación respectiva y firma de aprobado.	Administrador						
19	Tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva.	Administrador						
20	Recibe el cheque firmado y lo traslada al Encargado de Caja.	Administrador						
21	Entrega al socio, verifica que firme de recibido el voucher del cheque, la solicitud del préstamo aprobada y el compromiso de pago.	Encargado de Caja						
22	Al finalizar el día, emite un reporte de cheques entregados a socios y lo traslada al Encargado de Cuenta Corriente, juntamente con la documentación de soporte, para que actualice los registros de cada socio.	Encargado de Caja						

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
EGRESOS POR CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

P.T.	C-5
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	18/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	19/01/2011

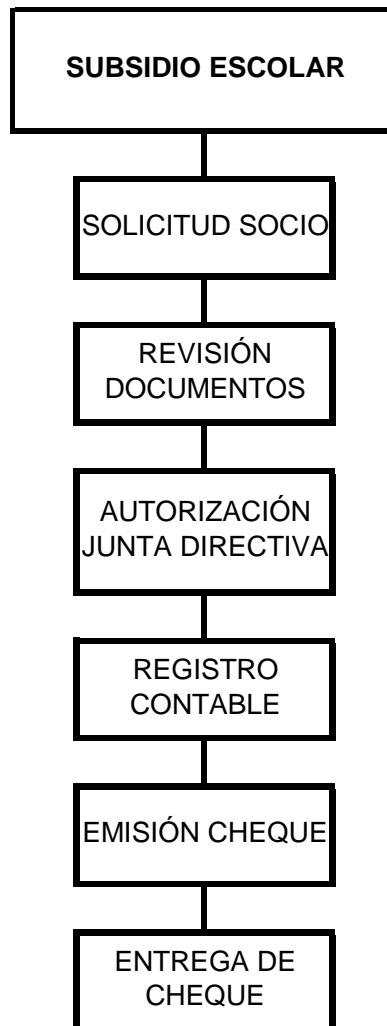
Paso	Procedimiento	Responsable	Ref.	Asociado	Administración	Tesorería	Comité Créditos	Contabilidad
23	Traslada a Contabilidad los vouchers de los cheques entregados, juntamente con fotocopia de la documentación de soporte del préstamo.	Encargado de Caja	C-5-1					
24	Recibe los vouchers y fotocopias de la documentación de soporte del préstamo y los archiva en orden cronológico.	Asistente Contable						
25	Recibe documentación y registra en la cuenta corriente el monto del préstamo del socio.	Encargado de Cuenta Corriente						
26	A fin de mes genera un reporte de cuenta por cobrar de préstamos a socios, en el cual se indica el saldo y fecha de vencimiento y lo traslada al Jefe de Tesorería para su aprobación.	Encargado de Cuenta Corriente						
27	Verifica y aprueba el reporte de préstamos por cobrar a socios y devuelve al Encargado de Cuenta Corriente.	Jefe de Tesorería						
28	Remite reporte de préstamos por cobrar a socios al Administrador y Junta Directiva, para su conocimiento y control respectivo.	Encargado de Cuenta Corriente						
Fin								

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T.	C-5-1
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	B. Rodas
		Fecha:	18/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
El asociado llena un formulario de solicitud de préstamo y lo entrega al Administrador, quien para dar trámite al mismo, solicita al Encargado de Cuenta Corriente un estado de cuenta del socio.		El formulario de solicitud de préstamo no se está prenumerado.	Falta de control en el proceso de autorización de préstamos.
El Encargado de Cuenta Corriente emite el estado de cuenta, solicita a la encargada de tesorería su revisión y aprobación y lo traslada al Administrador.	La emisión de estados de cuenta de socios es aprobada por el Jefe de Tesorería.		Garantiza que los datos solicitados son validados por el responsable del área.
El Administrador recibe el estado de cuenta, realiza el cálculo de prestaciones irrenunciables del socio y lo traslada al Contador para su revisión; el Contador verifica los cálculos y devuelve al administrador. El administrador recibe el cálculo verificado, adjunta la solicitud del préstamo y estado de cuenta del socio y analiza la documentación. Seguidamente se reúne con el Comité de Créditos para evaluar la solicitud presentada.	El cálculo de prestaciones es verificado por una persona distinta de la que efectúa los cálculos.		Garantiza la confiabilidad de los montos calculados como prestaciones.
El Comité de Créditos analiza la solicitud y la documentación presentada y firman de aprobado el préstamo; el Administrador recibe la solicitud autorizada y prepara el documento de compromiso de pago que el socio deberá firmar.	El préstamo es aprobado por un Comité de Créditos y se emite un compromiso de pago para firma del socio.		Garantiza la delimitación de autoridad en la aprobación de préstamos.

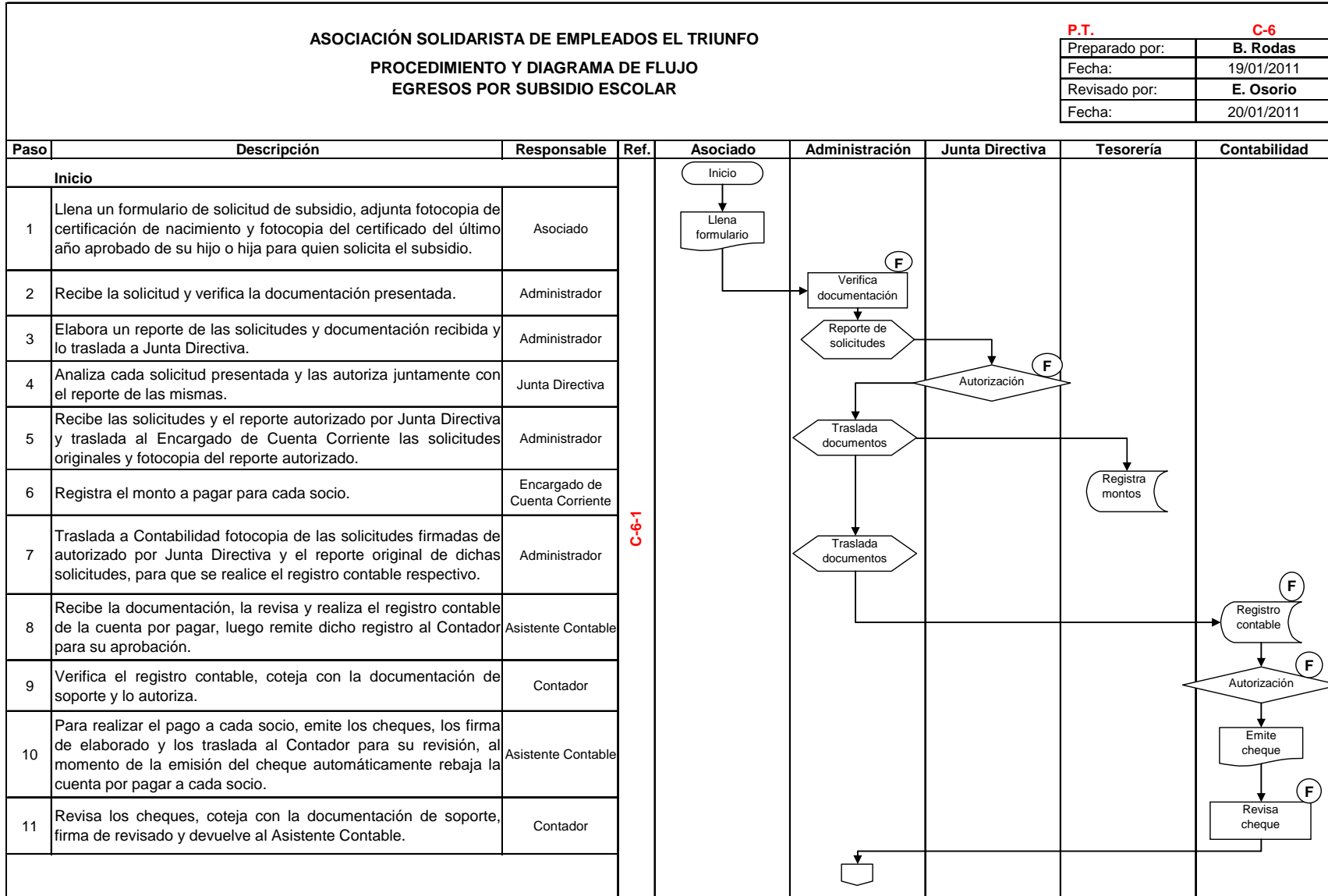
MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-5-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	B. Rodas
		Fecha:	18/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	19/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El Administrador traslada la documentación del préstamo autorizado para la emisión del cheque, el Contador la recibe y la traslada al Asistente Contable, quien procede a emitir el cheque y realiza el registro contable de la cuenta por cobrar; así mismo, traslada el cheque al Contador quien procede a revisarlo.</p> <p>El Administrador recibe el cheque lo firma de aprobado y tramita con Junta Directiva las firmas de autorización de pago, posteriormente lo traslada a la Encargada de Caja quien procede a entregar el cheque al socio, verificando que firme el compromiso de pago.</p> <p>Al finalizar el día, la Encargada de Caja emite un reporte de los cheques entregados a los socios, el cual traslada al Encargado de Cuenta Corriente quien procede a registrar el préstamo concedido y archivar la documentación en el expediente.</p> <p>De igual manera, traslada a contabilidad los vouchers de cheques entregados y copia de la documentación de soporte, el Asistente Contable procede a archivarla.</p> <p>A fin de mes el Encargado de Cuenta Corriente genera un reporte de cuenta por cobrar de préstamos a socios, en el cual se indica el saldo y fecha de vencimiento y lo traslada Administrador y Junta Directiva, para su conocimiento y control respectivo.</p>	<p>La emisión de cheques y registros contables es verificada por el Contador.</p> <p>La autorización de pago de cheques esta a cargo de personas diferentes de quienes los emiten y aprueban.</p> <p>La documentación de préstamos entregados es distribuida a las áreas involucradas.</p>	<p>El reporte de cuenta por cobrar de préstamos a socios no es revisado y aprobado por el Jefe de Tesorería.</p>	<p>Garantiza que los desembolsos y registros contables se realicen adecuadamente.</p> <p>Garantiza la seguridad de los desembolsos en la emisión de cheques.</p> <p>Garantiza que los registros se efectúen oportunamente y la documentación se resguarde donde corresponde.</p> <p>Riesgo de que la información no se reporte adecuadamente.</p>

b) Procedimiento para los egresos por subsidio escolar

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
EGRESOS POR SUBSIDIO ESCOLAR

P.T.	C-6
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	19/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	20/01/2011

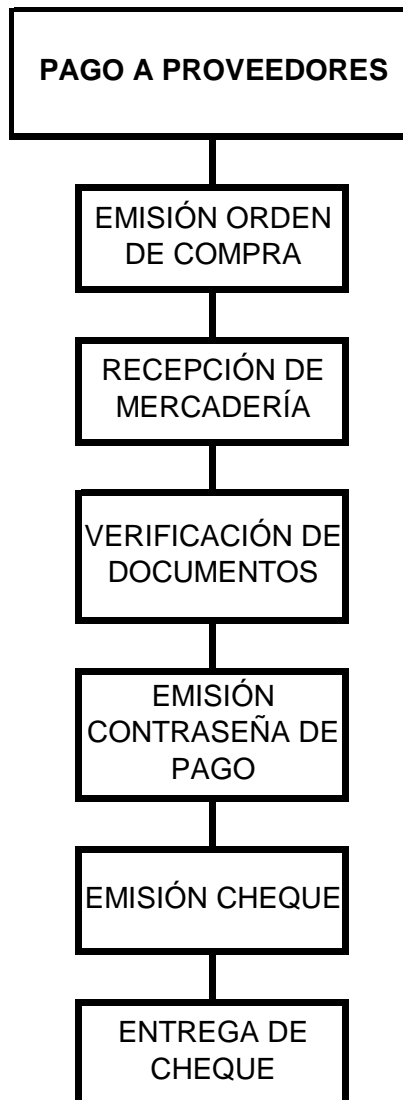
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Asociado	Administración	Junta Directiva	Tesorería	Contabilidad
12	Realiza la revisión del cheque y documentación respectiva y firma de aprobado.	Administrador	C-6-1					
13	Tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva.	Administrador						
14	Recibe el cheque firmado y lo traslada al Encargado de Caja.	Administrador						
15	Recibe los cheques para entregar a cada socio, emite el documento para que el asociado firme de recibido.	Encargado de Caja						
16	Entrega el cheque a cada socio, verifica que le firmen de recibido el voucher del cheque y el comprobante de que recibió el subsidio escolar.	Encargado de Caja						
17	Traslada a Cuenta Corriente el comprobante de entrega del subsidio y fotocopia del mismo juntamente con el voucher del cheque a Contabilidad.	Encargado de Caja						
18	Aplica el pago efectuado a cada socio del subsidio escolar y, actualiza los saldos de este rubro.	Encargado de Cuenta Corriente						
19	Recibe los vouchers y documentación de soporte y la archiva de forma cronológica.	Asistente Contable						
Fin								

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-6-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	B. Rodas
		Fecha:	19/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	20/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR SUBSIDIO ESCOLAR			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
El asociado llena un formulario de solicitud de subsidio, adjunta documentación requerida y la entrega al Administrador, él la verifica, elabora un reporte de todas las solicitudes y lo traslada a Junta Directiva.	La documentación es verificada previo a solicitar autorización.		Garantiza que los documentos sean los adecuados para respaldar la solicitud.
Junta Directiva procede a analizar y autorizar las solicitudes y el reporte; seguidamente las devuelven al Administrador.	El proceso de análisis y autorización lo realiza Junta Directiva.		Garantiza la delimitación de autoridad en la autorización.
El Administrador recibe la documentación autorizada y la traslada a cuenta corriente y contabilidad; el Encargado de Cuenta Corriente registra el monto a pagar a cada socio	La documentación de subsidio es distribuida a las áreas involucradas.		Garantiza la continuidad del proceso .
El Asistente Contable realiza el registro contable de la cuenta por pagar en general del subsidio, lo traslada al Contador quien revisa y autoriza el registro. Posteriormente, el Asistente Contable emite los cheques, con lo cual rebaja la cuenta por pagar y los traslada al Contador para su revisión.	La emisión de cheques y registros contables es verificada por el Contador.		Garantiza que los desembolsos y registros contables se realicen adecuadamente.
El Asistente Contable traslada los cheques para aprobación del Administrador, él los aprueba, tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva y los remite a caja.	La autorización de pago de cheques esta a cargo de personas diferentes de quienes los emiten y aprueban.		Garantiza la seguridad de los desembolsos en la emisión de cheques.
La Encargada de Caja recibe los cheques, y los entrega a cada socio y solicita firmas de recibido.		Adicional al cheque, no existe un documento que compruebe la entrega del subsidio.	Falta de control en la entrega del subsidio a los socios.

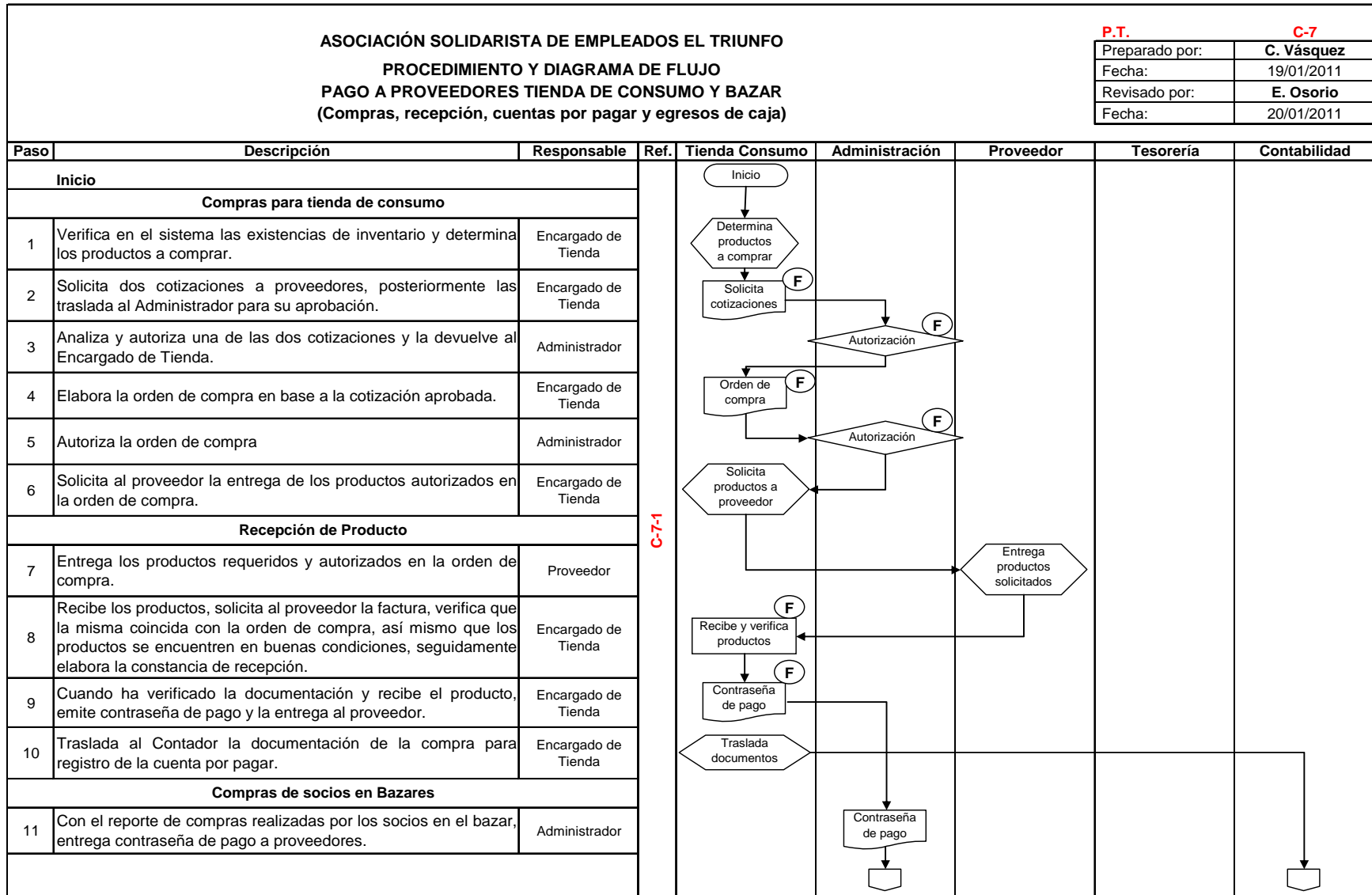
MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-6-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	B. Rodas
		Fecha:	19/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	20/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR SUBSIDIO ESCOLAR			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
La Encargada de Caja traslada los comprobantes de entrega firmados a cuenta corriente y contabilidad; el Encargado de Cuenta Corriente aplica el pago efectuado a cada socio y actualiza los saldos; el Asistente Contable archiva la documentación.	La documentación para realizar los registros respectivos es distribuida a las áreas involucradas.		Garantiza que los registros se efectúen oportunamente y la documentación se resguarde donde corresponde.

c) Procedimiento para los egresos por pago a proveedores

Esquema general del procedimiento:

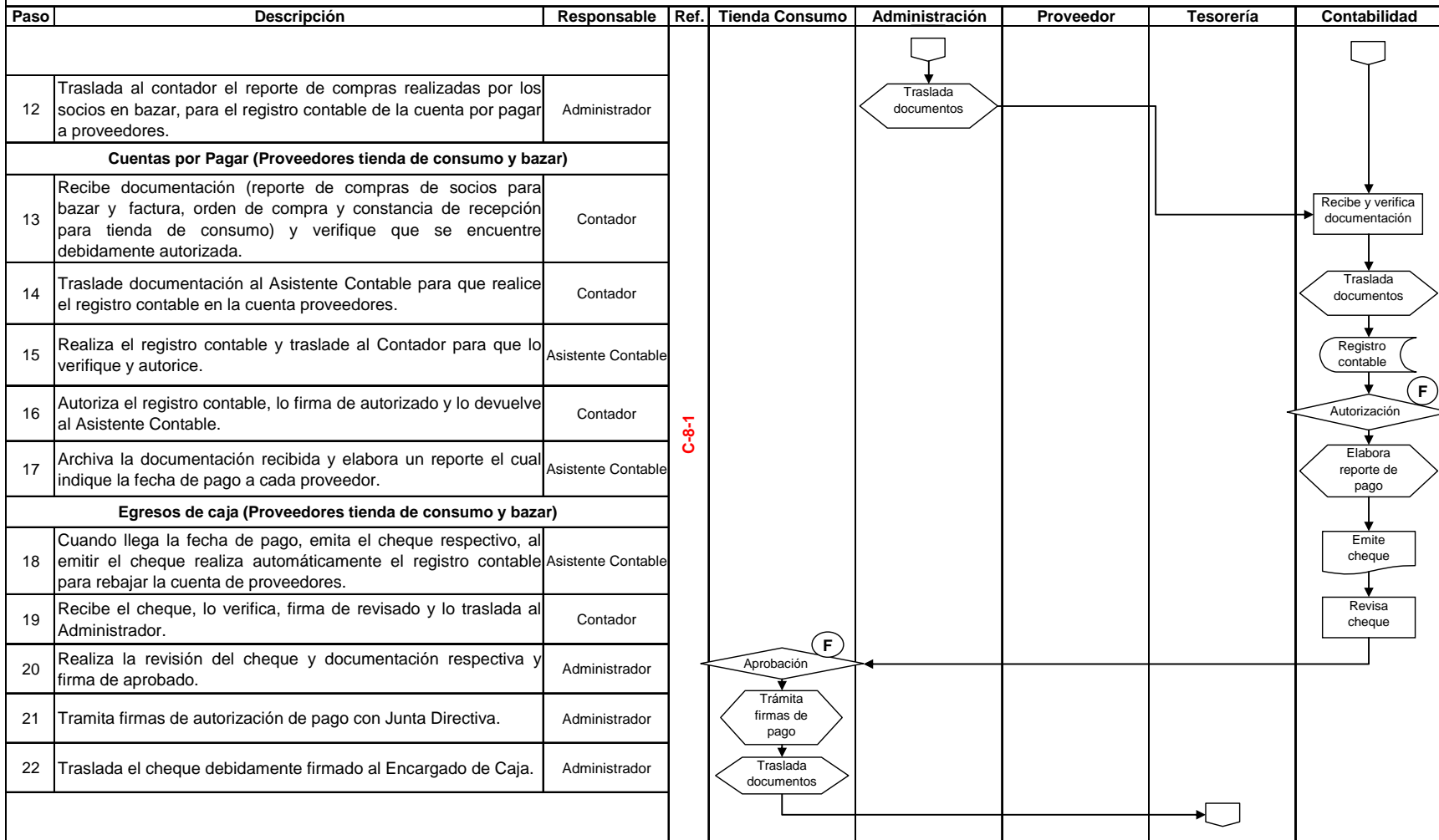


Procedimiento y Diagrama de Flujo



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A PROVEEDORES TIENDA DE CONSUMO Y BAZAR
(Compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja)

P.T.	C-7
Preparado por:	C. Vásquez
Fecha:	19/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	20/01/2011



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A PROVEEDORES TIENDA DE CONSUMO Y BAZAR
(Compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja)

P.T.	C-7
Preparado por:	C. Vásquez
Fecha:	19/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	20/01/2011

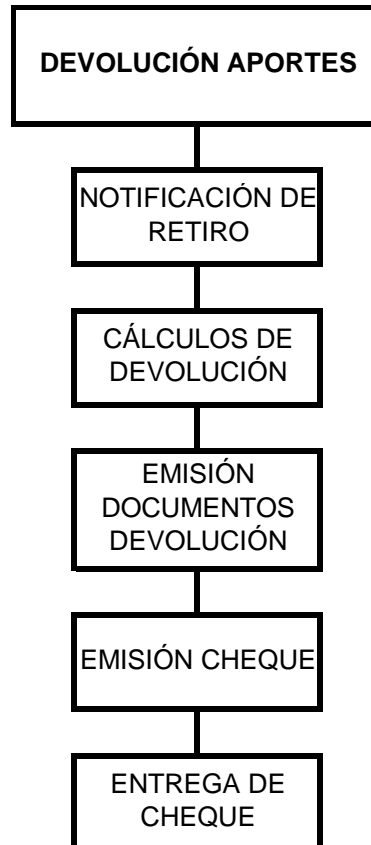
Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Tienda Consumo	Administración	Proveedor	Tesorería	Contabilidad
23	El día viernes de cada semana entregue el cheque al proveedor, para lo cual deberá solicitarle la entrega de la contraseña de pago que se le emitió al entregar la factura, verifique que firme de recibido el voucher del cheque, que emita el recibo de caja	Encargado de Caja	C-7-1				<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Entrega{{Entrega cheque}} Entrega --> Reporte{{Elabora reporte de cheques}} Reporte --> Archivo[Archivo] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	
24	El día lunes de cada semana, elabore un reporte de los cheque entregados y lo traslade al Asistente Contable, juntamente con los vouchers firmados de recibido y la documentación de soporte para que sean archivados.	Encargado de Caja						
25	Reciba los vouchers y la documentación de soporte de los pagos realizados a proveedores y los archive en orden cronológico.	Asistente Contable						
Fin								

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-7-1	
		Preparado por:	C. Vásquez
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Fecha:	19/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	20/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
El Encargado de Tienda, según existencias en el sistema determina los productos a comprar, solicita dos cotizaciones de proveedores y las traslada al Administrador para su aprobación, quien posterior a su análisis procede a autorizarlas.	Se requiere de dos cotizaciones para solicitar la autorización de compras, por parte del Administrador.		Garantiza que las compras se realicen con autorización respectiva, sin preferencias y eligiendo la mejor oferta.
El Encargado de Tienda elabora la orden de compra de acuerdo a la cotización aprobada, tramita la autorización del Administrador y solicita al proveedor la entrega de los productos requeridos.	Se requiere de orden de compra para efectuar la compra y la autorización del Administrador.		Garantiza que las compras se realicen con la debida autorización.
El proveedor entrega las productos requeridos, el Encargado de Tienda los recibe, solicita al proveedor la factura, la orden de compra, así mismo que los productos se encuentren en buenas condiciones, seguidamente elabora la constancia de recepción.		No se verifica que la orden de compra coincida con la factura.	Falta de control en las compras y riesgo de que se dupliquen.
El Encargado de Tienda, posterior a recibir y verificar la compra, emite contraseña de pago al proveedor y traslada al Contador la documentación para el registro de la cuenta por pagar.	Se emite una contraseña de pago como constancia para que el proveedor realice el cobro.		Garantiza el control de los pagos que se efectúan a proveedores.
Para pago de compras de bazar, el Administrador recibe el reporte de compras realizadas por los socios y entrega a los proveedores la contraseña de pago, posteriormente traslada la documentación al Contador para trámite de pago.			

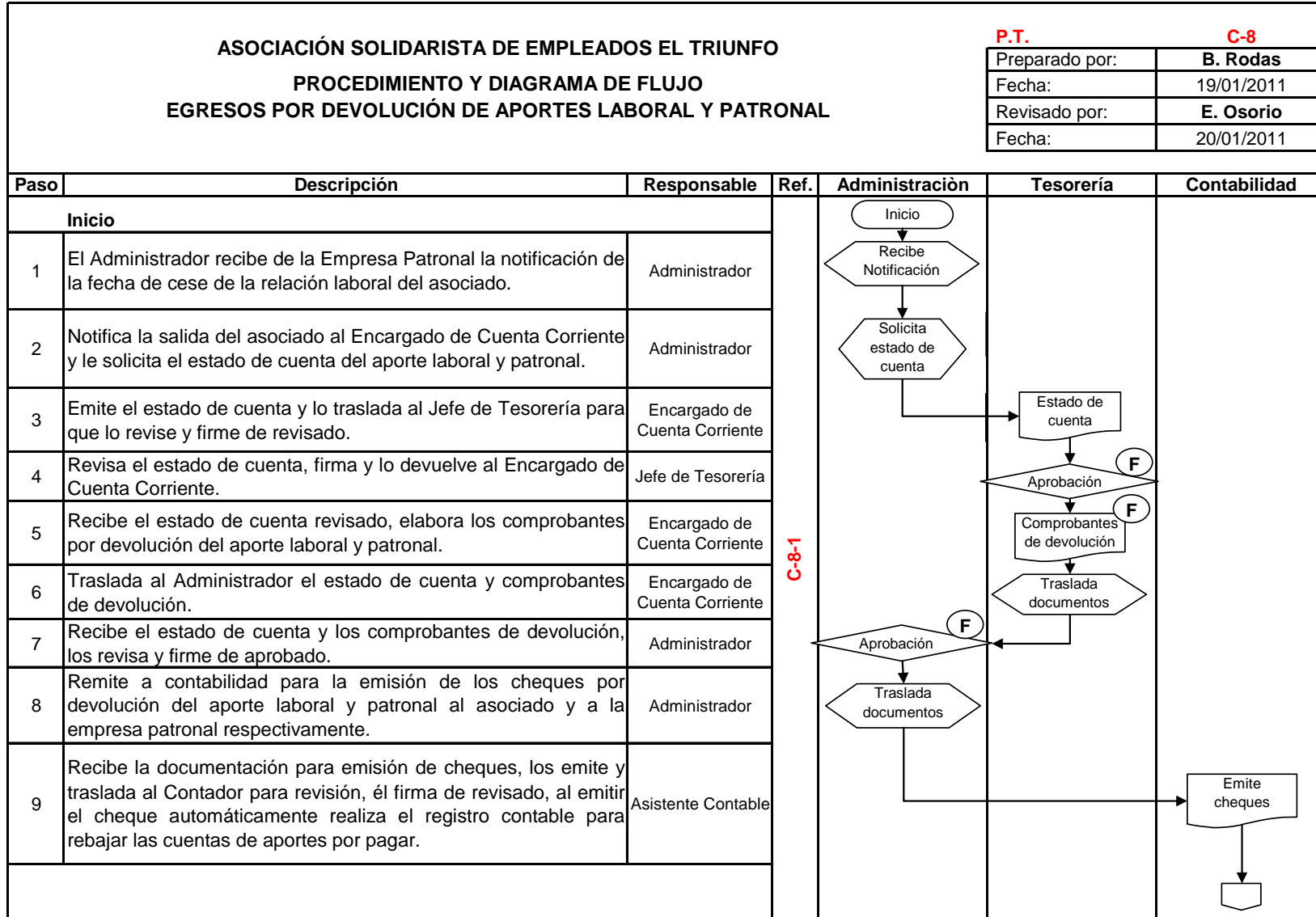
MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-7-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	C. Vásquez
		Fecha:	19/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	20/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El Contador recibe documentación (reporte de compras de socios para bazar y factura, orden de compra y constancia de recepción para tienda de consumo) y verifica que se encuentre debidamente autorizada, entrega al Asistente Contable, él efectúa el registro contable, lo traslada al Contador quien procede a revisarlo y autorizarlo, luego, el Asistente Contable archiva documentación.</p> <p>El Asistente Contable elabora un reporte de pago a proveedores, cuando llega la fecha de pago de la factura, emite el cheque con el cual rebaja automáticamente la cuenta de proveedores, lo traslada al Contador, quien lo verifica y autoriza; el Contador traslada el cheque al administrador.</p> <p>El Administrador revisa y aprueba el cheque y tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva, seguidamente los traslada a caja.</p> <p>La Encargada de Caja, el día viernes de cada semana entrega cheques a los proveedores, el día lunes de cada semana, elabora un reporte de los cheques entregados, lo traslada a contabilidad junto con los vouchers firmados de recibido y documentos de soporte. Por último, el Asistente Contable archiva la documentación.</p>	<p>Los registros contables son revisados y aprobados por el Contador.</p> <p>La emisión de cheques y registros contables es verificada por el Contador.</p> <p>La autorización de pago de cheques esta a cargo de personas diferentes de quienes los emiten y aprueban.</p> <p>Existen días específicos para la entrega de cheques y documentos a otras áreas.</p>		<p>Garantiza que las transacciones contables se registren oportuna y correctamente.</p> <p>Garantiza que los desembolsos y registros contables se realicen adecuadamente.</p> <p>Garantiza la seguridad de los desembolsos en la emisión de cheques.</p> <p>Garantiza el orden en la entrega de cheques y documentación de soporte a las áreas involucradas.</p>

d) **Procedimiento para egresos por devolución de aportes laboral y patronal**

Esquema general del procedimiento:



Procedimiento y Diagrama de Flujo



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
EGRESOS POR DEVOLUCIÓN DE APORTES LABORAL Y PATRONAL

P.T.	C-8
Preparado por:	B. Rodas
Fecha:	19/01/2011
Revisado por:	E. Osorio
Fecha:	20/01/2011

Paso	Descripción	Responsable	Ref.	Administración	Tesorería	Contabilidad
10	Revisa los cheques, coteja con la documentación de soporte, firma de revisado y los traslada al Administrador para su aprobación.	Contador	C-8-1			
11	Realiza la revisión de los cheques y documentación respectiva y firma de aprobado.	Administrador				
12	Tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva.	Administrador				
13	Traslada el cheque debidamente firmado al Encargado de Caja.	Administrador				
14	Entrega los cheques, verifica que se consigne la firma de recibido en el voucher del cheque y en el comprobante de devolución.	Encargado de Caja				
15	Traslada a Cuenta Corriente los comprobantes de devolución de los aportes laboral y patronal y remite fotocopia de los mismos juntamente con el voucher del cheque a contabilidad.	Encargado de Caja				
16	Se encarga de aplicar el monto de las devoluciones y actualiza los saldos de los aportes.	Encargado de Cuenta Corriente				
17	Recibe los vouchers y documentación de soporte y la archiva de forma cronológica.	Asistente Contable				
Fin						

MARIA EUGENIA OSORIO ALONZO Contador Público y Auditor		P.T. C-8-1	
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO		Preparado por:	C. Vásquez
		Fecha:	19/01/2011
		Revisado por:	E. Osorio
		Fecha:	20/01/2011
FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR DEVOLUCIÓN DE APORTES			
Descripción	Fortalezas	Debilidades	Implicaciones
<p>El Administrador recibe la notificación de la empresa patronal de la fecha de cese de la relación laboral del asociado; la traslada a cuenta corriente, el Encargado de Cuenta Corriente emite el estado de cuenta de los aportes laboral y patronal; la Jefe de Tesorería lo revisa y lo devuelve a cuenta corriente.</p> <p>El Encargado de Cuenta Corriente recibe estado de cuenta, el Administrador revisa, aprueba documentación y la traslada a contabilidad.</p> <p>El Asistente Contable al recibir la documentación, emite los cheques y efectúa registro contable, el Contador revisa los cheques y los remite al Administrador.</p> <p>El Administrador revisa y aprueba el cheque y tramita firmas de autorización de pago con Junta Directiva, seguidamente los traslada a caja.</p> <p>La Encargada de Caja entrega cheques y solicita firmas de recibido en cheques y comprobantes de devolución; traslada documentación a cuenta corriente y contabilidad; el Encargado de Cuenta Corriente aplica los montos de las devoluciones, con lo cual actualiza los saldos de los aportes; el Asistente Contable archiva la documentación recibida.</p>	<p>La emisión de estados de cuenta de socios es aprobada por el Jefe de Tesorería.</p> <p>La emisión de cheques y registros contables es verificada por el Contador.</p> <p>La autorización de pago de cheques esta a cargo de personas diferentes de quienes los emiten y aprueban.</p> <p>La documentación para realizar los registros respectivos es distribuida a las áreas involucradas.</p>	<p>Adicional al cheque, no existe un documento que compruebe la devolución de los aportes.</p>	<p>Garantiza que los datos solicitados son validados por el responsable del área.</p> <p>Falta de control en la devolución de aportes a los socios y empresa patronal.</p> <p>Garantiza que los desembolsos y registros contables se realicen adecuadamente.</p> <p>Garantiza la seguridad de los desembolsos en la emisión de cheques.</p> <p>Garantiza que los registros se efectúen oportunamente y la documentación se resguarde donde corresponde.</p>

5.5 Aplicación práctica de los procedimientos en las transacciones de ingresos y egresos de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo

Para poner en práctica los procedimientos desarrollados, a continuación se plantea un ejemplo de las transacciones de ingresos y egresos, observando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.




5.5.1 Transacciones de Ingresos

1. En el siguiente enunciado se desarrolla la aplicación práctica de la recepción de ingresos provenientes de la empresa patronal correspondientes a diciembre 2010.
 - a) El día 15 de diciembre de 2010, el encargado de cuenta corriente elabora la planilla de descuentos por un monto de Q. 58,263.00, correspondiente a descuentos a aplicar en planilla de diciembre 2010, como ejemplo de dicha planilla, únicamente se mostrarán los datos de diez asociados. (Forma A)
 - b) El 22 de diciembre de 2010, derivado de la revisión realizada por el encargado de cuenta corriente de los descuentos aplicados en nómina, se detectan diferencias por un monto de Q.510.00, por lo cual se notifica al encargado de nómina de la empresa patronal los ajustes a realizar. (Forma B)
 - c) El 27 de diciembre de 2010, el encargado de cuenta corriente procede a emitir los estados de cuenta que enviará a cada socio. (Forma C)


- d) El 28 de diciembre, el encargado de cuenta corriente notifica a contabilidad los montos descontados en planilla, para que efectúen los registros contables. (Forma D)
 - e) El 29 de diciembre el encargado de cuenta corriente y el contador de la asociación proceden a conciliar el monto de descuentos realizados en el mes de diciembre 2010. (Forma E)
 - f) El 5 de enero de 2011, la encargada de caja recibe el cheque de la empresa patronal por los descuentos aplicados en la nómina de diciembre 2010. (Forma F)
2. El día 11 de enero de 2011, la Jefe de Tesorería realiza el corte de caja por las ventas realizadas en la tienda de consumo, las mismas fueron por un total de Q. 6,368.85.
- a) El cajero de la tienda de consumo prepara e imprime el reporte de ventas del día. (Forma H)
 - b) El Jefe de Tesorería realiza el conteo del efectivo, lo concilia con el reporte de ventas y emite el formato de corte de caja. (Forma I)
 - c) Posterior al corte de caja, el cajero de la tienda de consumo traslada el efectivo a la encargada de caja quien emite el recibo de caja respectivo. (Forma F)

3. El día 15 de enero de 2011, el empleado Byron Humberto Castañeda Vega, debido a que ya no desea que se le realice el descuento mensual por medio de la nómina, por artículos comprados en el bazar de julio 2010, decide cancelar el saldo, el cual es por un total de Q.456.00.
 - a) El Sr. Castañeda solicita un estado de cuenta al encargado de cuenta corriente. (Forma C)
 - b) El Sr. Castañeda se presenta con la encargada de caja para cancelar el saldo según el estado de cuenta recibido por Q.456.00; por dicho pago la encargada de caja le emite el recibo de caja respectivo. (Forma F)
 - c) La encargada de caja elabora el reporte de pagos recibidos durante el día, el cual incluye el pago del Sr. Castañeda. (Forma J)



Forma A: Planilla de descuentos

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO											
PLANILLA DE DESCUENTOS DICIEMBRE 2010											
APORTE PATRONAL, APORTE LABORAL Y OBLIGACIONES POR COBRAR											
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2010											
No.	CÓDIGO	NOMBRE DE SOCIO	SALARIO	% AP	% AL	MONTO	MONTO	DESCUENTO PRÉSTAMO	DESCUENTO BAZAR	TOTAL DESCUENTOS DE ASOCIADOS	TOTAL GENERAL
						AP	AL				
50	Varios	Asociados varios	Vienen			11,582.00	11,582.00	9,765.00	14,315.00	35,662.00	47,244.00
51	1061	Byron Humberto Castañeda Vega	3,000.00	5%	5%	150.00	150.00		114.00	264.00	414.00
52	1062	Selvin Danilo Galicia Funez	3,200.00	5%	5%	160.00	160.00			160.00	320.00
53	1063	Erick Alberto Najera Hurtarte	14,000.00	5%	5%	700.00	700.00	1,200.00	450.00	2,350.00	3,050.00
54	1064	Marvin Adrian Rodriguez Vela	2,200.00	5%	5%	110.00	110.00			110.00	220.00
55	1065	Walter Fernando Garcia Paz	4,000.00	5%	5%	200.00	200.00	500.00		700.00	900.00
56	1066	Carlos Raul Mora Estrada	4,500.00	5%	5%	225.00	225.00	500.00	120.00	845.00	1,070.00
57	1067	Miguel Antonio Juarez Orozco	5,000.00	5%	5%	250.00	250.00	800.00		1,050.00	1,300.00
58	1068	Oscar Raul Cabrera Fernandez	5,500.00	5%	5%	275.00	275.00			275.00	550.00
59	1069	Alan Javier Fuentes Ruiz	14,500.00	5%	5%	725.00	725.00	560.00	340.00	1,625.00	2,350.00
60	1070	Edgar David Sagastume Tobar	4,500.00	5%	5%	225.00	225.00	245.00	150.00	620.00	845.00
TOTALES						14,602.00	14,602.00	13,570.00	15,489.00	43,661.00	58,263.00
<p>% AP = % Aporte Patronal % AL = % Aporte Laboral</p> <p style="text-align: center;">  Elaborado por: Edwin Josué Zamora Ríos Encargado de Cuenta Corriente </p> <p style="text-align: center;">  Revisado por: Miriam Azucena Castillo Dieguez Encargada de Tesorería </p> <p style="text-align: center;">  Autorizado por: Carlos Manuel Pellecer González Administrador de la Asociación </p>											

Forma B: Formato de ajustes

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO SOLICITUD DE AJUSTES EN DESCUENTOS					
A:	Víctor de Jesús Andrino Barrios Encargado de Nómina				
DE:	Edwin Josué Zamora Ríos Encargado de Cuenta Corriente Asociación Solidarista de Empleados El Triunfo				
ASUNTO:	Corrección de descuentos en nómina de diciembre 2010				
FECHA:	22 de diciembre de 2010				
Por este medio se le informa que se verificó la aplicación de descuentos correspondientes a diciembre 2010, observando que se generaron las siguientes diferencias:					
Código	Nombre	Rubro a corregir	Descuento a aplicar	Descuento aplicado	Diferencia
1014	Daniel Alfredo Pérez Ortiz	Préstamo	110.00	-	110.00
1024	Patricia Castellanos de Ramírez	Préstamo	650.00	450.00	200.00
1042	María Susana Lemús Hurtado	Bazar	100.00	-	100.00
1070	Edgar David Sagastume Tobar	Préstamo	245.00	145.00	100.00
Total ajustes					510.00
Por tal motivo se le agradecerá que realice las acciones necesarias para corregir el descuento antes indicado.					
Atentamente,					

Forma C: Estado de cuenta del asociado

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO				
ESTADO DE CUENTA DEL ASOCIADO				
DICIEMBRE DE 2010				
Código	Nombre del Socio			
1011	Carlos Manuel López Salguero	Fecha: 27/12/2010		
<p>Por este medio hacemos de su conocimiento el saldo de sus cuentas con la asociación son los siguientes:</p>				
AHORRO LABORAL				
Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
30/11/2010	Saldo anterior			1,100.00
27/12/2010	Aporte de diciembre		100.00	1,200.00
PRÉSTAMO				
Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
30/11/2010	Saldo anterior			3,000.00
27/12/2010	Abono de diciembre	250.00		2,750.00
BAZAR ANUAL				
Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
30/11/2010	Saldo anterior			1,200.00
27/12/2010	Abono de diciembre	100.00		1,100.00
f. 				
f. 				
Elaborado por: Edwin Josué Zamora R. Encargado de Cuenta Corriente		Revisado por: Miriam Azucena Castillo D. Vo. Bo. Encargado de Tesorería		
Nota: Por cualquier duda por favor avocarse al Área de Cuenta Corriente.				

Forma D: Resumen planilla de descuentos**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
RESUMEN PLANILLA DE DESCUENTOS DICIEMBRE 2010**

A: Jaime López Méndez
Asistente de Contabilidad

DE: Edwin Josué Zamora Ríos
Encargado de Cuenta Corriente

ASUNTO: Resumen de descuentos para contabilizar

FECHA: 28 de diciembre de 2010

Por este medio se le informa de los descuentos que se aplicaron en la nómina de salarios correspondiente a diciembre 2010, los cuales fueron registrados en la cuenta corriente de cada socio.

No.	Descripción	Monto Descontado
1	Aporte Patronal	14,602.00
2	Aporte Laboral	14,602.00
3	Descuento Préstamos	13,570.00
4	Decuento Bazar	15,489.00
	Total	58,263.00

Atentamente,



Forma E: Conciliación de saldos cuenta corriente y contabilidad


ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
Conciliación de Saldos entre Cuenta Corriente y Contabilidad

SALDOS CONCILIADOS DE: **DICIEMBRE DE 2010**

No.	DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABLE	SALDO CUENTA CORRIENTE	DIFERENCIA
1	Aporte Patronal	14,602.00	14,602.00	-
2	Aporte Laboral	14,602.00	14,602.00	-
3	Descuento Préstamos	13,570.00	13,570.00	-
4	Decuento Bazar	15,489.00	15,489.00	-
TOTALES		58,263.00	58,263.00	-

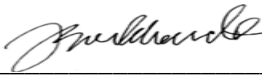


F. _____
 Edwin Josué Zamora Ríos
 Encargado de Cuenta Corriente



F. _____
 Byron Augusto Mendizabal G.
 Contador de Asociación

Forma F: Recibo de caja

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO	
RECIBO DE CAJA	
No.	2340
Fecha:	05 de Enero de 2011
Recibi de:	Empresa Patronal Q 58,263.00
La cantidad de:	Cincuenta y Ocho Mil Doscientos Sesenta y Tres Quetzales Exactos
Concepto:	Por descuentos en planilla de diciembre/10, según el siguiente detalle:
	Aporte Patronal Q 14,602.00
	Aporte Laboral Q 14,602.00
	Descuento Préstamos Q 13,570.00
	Decuento Bazar Q 15,489.00
	Total Q 58,263.00
Forma de Pago:	
Efectivo:	
Cheque No.	5048222 Banco: Banco Central
f.	 _____
	Mariela Fernández Solares Encargada de Caja

Forma H: Reporte de resumen de ventas**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO****REPORTE DE VENTAS**

FECHA DE REPORTE: 11 DE ENERO DE 2011

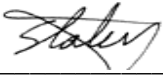

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO DE VENTA Q.	
95	ABARROTES	Q	2,154.35
65	GRANOS BASICOS	Q	447.50
50	UTILES ESCOLARES	Q	1,850.45
40	CEREALES	Q	358.25
95	REFRESCOS Y BEBIDAS	Q	475.00
10	JUGUETERIA	Q	255.00
15	ARTICULOS PARA EL HOGAR	Q	345.68
20	DETERGENTES	Q	295.27
15	LACTEOS	Q	187.35
TOTAL VENTAS		Q	<u>6,368.85</u>

f. _____

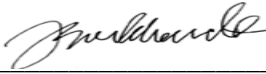


Víctor Roberto Pérez Castro
Cajero tienda de consumo

Forma I: Formato corte de caja

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO			
CORTE DE CAJA			
FECHA:	11/01/2011	HORA:	17:15 pm
VENTAS DEL DIA:	11 DE ENERO DE 2011		
RESPONSABLE:	Víctor Roberto Pérez Castro		
Conteo de Efectivo:			
Billetes	Cantidad	Denominación	Monto Q.
	<i>10</i>	Q 200.00	<i>2,000.00</i>
	<i>30</i>	Q 100.00	<i>3,000.00</i>
	<i>20</i>	Q 50.00	<i>1,000.00</i>
	<i>16</i>	Q 20.00	<i>320.00</i>
	<i>21</i>	Q 10.00	<i>210.00</i>
	<i>16</i>	Q 5.00	<i>80.00</i>
	<i>26</i>	Q 1.00	<i>26.00</i>
	Sub-total		
Monedas	Cantidad	Denominación	Monto Q.
	<i>20</i>	Q 1.00	<i>20.00</i>
	<i>15</i>	Q 0.50	<i>7.50</i>
	<i>12</i>	Q 0.25	<i>3.00</i>
	<i>14</i>	Q 0.10	<i>1.40</i>
	<i>18</i>	Q 0.05	<i>0.90</i>
	<i>5</i>	Q 0.01	<i>0.05</i>
	Sub-total		
Total Efectivo			<i>6,668.85</i>
Saldo inicial fijo			<i>300.00</i>
Total según resumen de ventas:			<u><u><i>6,368.85</i></u></u>
Diferencia sobrante/faltante			<u><u><i>-</i></u></u>
El monto de <u><i>Q. 6,468.25</i></u> fue reembolsado en su totalidad al responsable del fondo.			
f.		f.	
Miriam Azucena Castillo Diéguez Encargada de Tesorería		Víctor Roberto Pérez Castro Cajero tienda de consumo	

Forma F: Recibo de caja

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO	
RECIBO DE CAJA	
No.	<input type="text" value="2348"/>
Fecha:	11 de Enero de 2011
Recibi de:	Tienda de Consumo Q 6,368.85
La cantidad de:	Seis mil trescientos sesenta y ocho con 85/100
Concepto:	Ventas efectuadas el día 11 de enero de 2011
Forma de Pago:	
Efectivo:	<input type="checkbox"/>
Cheque No.	<input type="text"/> Banco: <input type="text"/>
f.	 _____ Mariela Fernández Solares Encargada de Caja

Forma C: Estado de cuenta del asociado


**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO
ESTADO DE CUENTA DEL ASOCIADO
AL 15-ENERO-2011**


Código	Nombre del Socio
1061	Byron Humberto Castañeda Vega

Por este medio hacemos de su conocimiento el saldo de sus cuentas por pagar con la asociación son los siguientes:

BAZAR ANUAL

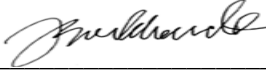
Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
28/07/2010	Saldo inicial			1,140.00
31/07/2010	Abono de julio-10	114.00		1,026.00
28/08/2010	Abono de agosto-10	114.00		912.00
28/09/2010	Abono de septiembre-10	114.00		798.00
28/10/2010	Abono de octubre-10	114.00		684.00
28/11/2010	Abono de noviembre-10	114.00		570.00
27/12/2010	Abono de diciembre-10	114.00		456.00

f.  _____
Elaborado por: Edwin Josué Zamora R.
Encargado de Cuenta Corriente

f.  _____
Revisado por: Miriam Azucena Castillo D.
Vo. Bo. Encargado de Tesorería

Nota: Por cualquier duda por favor avocarse al área de Cuenta Corriente.

Forma F: Recibo de caja

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO	
RECIBO DE CAJA	
No.	<input type="text" value="2353"/>
Fecha:	15 de Enero de 2011
Recibi de:	Byron Humberto Castañeda Vega Q 456.00
La cantidad de:	Cuatrocientos cincuenta y seis quetzales exactos
Concepto:	Cancelación total del saldo de la cuenta bazar de julio-2010.
Forma de Pago:	
Efectivo:	<input type="checkbox"/>
Cheque No.	<input type="text"/>
Banco:	<input type="text"/>
f.	 _____
	Mariela Fernández Solares Encargada de Caja

Forma J: Reporte de pagos recibidos de los socios

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO			
REPORTE DE PAGOS DE ASOCIADOS			
CORRESPONDIENTE AL 15 DE ENERO DE 2011			
Código	Nombre Socio	Rubro	Monto Q.
1034	Edgar Samuel Pérez Antuche	Préstamo	600.00
1059	Karla Patricia Nuñez Gutierrez	Préstamo	300.00
1061	Byron Humberto Castañeda Vega	Bazar	456.00
1063	Erick Alberto Nájera Hurtarte	Bazar	900.00
Total			<u>2,256.00</u>
f.	 Elaborado por: Mariela Fernández Solares Encargada de Caja		
f.	 Revisado por: Miriam Azucena Castillo D. Encargado de Tesorería		

5.5.2 Transacciones de Egresos:

1. La asociada Mónica María Méndez Alonzo, tiene la necesidad de cubrir los gastos de reparación de su vehículo, pero no cuenta con los fondos necesarios, por lo cual decide solicitar a la asociación solidarista un préstamo por Q. 5,000.00.
 - a) El 18 de enero de 2011, la asociada presenta la solicitud al administrador de la asociación para iniciar el trámite del préstamo. (Forma K)
 - b) El administrador recibe la solicitud de préstamo y solicita al encargado de cuenta corriente un estado de cuenta de la asociada. (Forma C)
 - c) El administrador elabora el cálculo de prestaciones irrenunciables de la asociada. (Forma K)
 - d) El administrador presenta la documentación del préstamo, al comité de créditos, el cual es aprobado. (Forma J)
 - e) El 25 de enero, el administrador emite el documento de compromiso de pago que debe firmar la asociada por el préstamo recibido. (Forma M)
 - f) El 25 de enero, el área contable procede a la emisión del cheque cuando el administrador traslada la documentación aprobada. (Forma N)
 - g) Al finalizar el día 25 de enero, la encargada de caja elabora un reporte de cheques entregados a los socios. (Forma O)

- h) El día 31 de enero, el Encargado de Cuenta Corriente genera un reporte de cuenta por cobrar de préstamos a socios, en el cual se indica el saldo y fecha de vencimiento, éste reporte es aprobado por el Jefe de Tesorería. (Forma P)
2. El Señor Manuel David Valladares Fuentes ha tenido problemas económicos para sufragar los gastos de educación de su hija María de los Ángeles Valladares Bran, por lo cual decide solicitar a la asociación el beneficio de subsidio escolar, por un monto de Q. 1,000.00, el cual se recibe mediante la emisión de dos pagos, en los meses de enero y junio de cada año.
- a) El 18 de enero de 2011, el Sr. Valladares llena el formulario de solicitud de subsidio, y lo entrega al administrador de la asociación adjuntando la documentación requerida. (Forma Q)
- b) Como el Sr. Valladares no es el único socio solicitante del subsidio escolar, el administrador reúne todas las solicitudes y el 25 de enero, elabora un listado de solicitudes y adjunta la documentación para que Junta Directiva las apruebe. (Forma R)
- c) El 28 de enero de 2011, el asistente contable emite los cheques de la primera cuota del subsidio escolar que será entregada en febrero 2011. (Forma N)
- d) El 28 de enero, para entregar el cheque al asociado, el encargado de caja emite el comprobante de entrega del subsidio. (Forma S)

3. Se procede a realizar el pago del proveedor Distribuidora la Torre, quien entregó mercadería para la tienda de consumo según factura No. 46,424 de fecha 20 de enero de 2011, por un monto de Q. 12,575.00.
 - a) Para la adquisición de la mercadería fue autorizada la orden de compra No. 570, la cual fue elaborada el 17 de enero y autorizado el día 20 de enero de 2011. (Forma T)
 - b) La recepción de la mercadería se realizó el 20 de enero de 2011, mediante la constancia de recepción de artículos No. 12,180. (Forma U)
 - c) El 20 de enero el asistente contable recibe del contador la documentación y elabora un reporte de pago a proveedores, en el cual se indica la fecha en que será pagada la factura recibida. (Forma V)
 - d) El 28 de enero de 2011, que es la fecha de pago de la factura, se emite el cheque respectivo. (Forma N)
 - e) El proveedor se presenta a realizar el cobro y la encargada de caja solicita la contraseña de pago que le fue emitida al momento que entregó la mercadería y documentación. (Forma W)
 - f) El 31 de enero de 2011, la encargada de caja elabora un reporte de los cheques entregados, para trasladarlo a contabilidad con su respectiva documentación de soporte. (Forma X)
4. Se procede a la devolución del aporte laboral al socio Marvin Adrián Rodríguez Vela, quien ingresó a la empresa y se afilió a la asociación el

01/08/2006 y se retira de la misma el 31/01/2011, así mismo, se realiza la devolución del aporte patronal acumulado por este socio.

- a) El 31 de enero de 2011, el administrador solicita al encargado de cuenta corriente el estado de cuenta de los aportes acumulados. (Forma C)
- b) El 02 de febrero de 2011, el administrador procede a emitir los comprobantes de devolución de los aportes laboral y patronal, los cuales son firmados por los beneficiarios con fecha 10/02/2011. (Formas Y y Z)
- c) Con fecha 07 de febrero de 2011, el asistente contable emite los cheques de devolución de los aportes, para el socio y para la empresa patronal, los cuales se entregaron el 10/02/11. (Forma N)

Forma K: Formulario de solicitud de préstamo

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO			
SOLCITUD DE PRÉSTAMO			
Lugar y Fecha:	Guatemala, 18 de Enero de 2011		
DATOS DEL SOLICITANTE			
Solicitante:	Mónica María Méndez Alonzo	Código	1023
Dirección:	15 Avenida 10-20 Zona 12, Col. Reformita	Cédula o DPI:	A-1 1028643
Empresa:	Empresa Patronal	Departamento:	Contabilidad
Puesto:	Auxiliar de Contabilidad	Fecha Ingreso:	01/11/2009
DATOS DEL PRÉSTAMO.			
Monto:	Q. 5,000.00 (Cinco mil quetzales)	Plazo:	18 Meses
Motivo:	Gastos personales		
AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO: (Uso exclusivo asociación)			
Monto Autorizado:	Q 5,000.00	Tasa de Interes:	12% Anual
		Monto Intereses:	Q 900.00
		Cuota Mensual:	Q 327.78
		Plazo:	18 Meses
<p>Por este medio autorizo a la Empresa Patronal para que del sueldo que devengo en la misma, me descuenten la cuota mensual arriba acordada en el tiempo autorizado.</p> <p>Si por cualquier motivo mi contrato laboral, el cual es por tiempo indefinido, fuera terminado, autorizo a la Asociación Solidarita de Empleados el Triunfo a disponer del total de mis ahorros para cubrir el saldo pendiente de éste préstamo.</p> <p>Tambien autorizo a la Empresa Patronal, para que de mis prestaciones laborales descuenten el saldo pendiente, en caso no cubra con el monto de mis ahorros.</p>			
 _____ Firma Solicitante			
 _____ Revisado por: Carlos Manuel Pellecer Administrador de Asociación		 _____ Autorizado por: Mario Leonel López Representante Comité de Créditos	

Forma C: Estado de cuenta del asociado

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO
ESTADO DE CUENTA DEL ASOCIADO
DICIEMBRE DE 2010**

Código	Nombre del Socio	Fecha Ingreso:	
1023	Mónica María Méndez Alonzo	01/11/2009	Fecha: 18/01/2011

Por este medio hacemos de su conocimiento el saldo de sus cuentas con la asociación son los siguientes:

AHORRO LABORAL


Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
27/12/2010	Saldo acumulado a Diciembre-10			5,180.00


PRÉSTAMO

Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
27/12/2010	Saldo anterior			-

BAZAR ANUAL



Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
27/12/2010	Saldo anterior			-

f.  _____
Elaborado por: Edwin Josué Zamora R.
Encargado de Cuenta Corriente

f.  _____
Revisado por: Miriam Azucena Castillo D.
Vo. Bo. Encargado de Tesorería

Nota: Por cualquier duda por favor avocarse al área de Cuenta Corriente.

Forma L: Cálculo de prestaciones

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO		
CÁLCULO DE PRESTACIONES		
Fecha: 18/01/2011		
Código	Nombre del Socio	Fecha Ingreso:
1023	Mónica María Méndez Alonzo	01/11/2009
Salario Mensual: Q. 7,400.00		
Cálculo de Aguinaldo		
Período:	Del 01-11-2010 al 18-01-2011	986.67
Cálculo de Bono 14		
Período:	Del 01-07-2010 al 18-01-2011	4,686.67
Cálculo de Vacaciones		
Período:	Del 01-11-2009 al 18-01-2011	4,501.67
Total prestaciones		<u>10,175.00</u>
 		
Elaborador por: Carlos Manuel Pellecer Administrador de Asociación		Revisado por: Byron A. Mendizabal G. Contador de Asociación

Forma M: Documento de compromiso de pago**COMPROMISO DE PAGO**

Yo, Mónica María Méndez Alonzo Código 1023, me identifico con cédula de vecindad A-1 1028643 me reconozco deudor(a) de la **Asociación Solidarista Solidarista de Empleados El Triunfo**, por la suma de: Cinco Mil Novecientos Quetzales Exactos (Q. 5,900.00) integrado por Q. 5,000.00 de capital que a mi entera satisfacción he recibido de dicha asociación el día hoy, más Q.900.00 de intereses, la cual estaré cancelando en un plazo de 18 meses a partir de febrero 2011, mediante pagos mensuales.

Autorizo a la Empresa Patronal, para que del sueldo que devengo en dicha empresa, se descuenta en cada fecha de pago, la cuota mensual correspondiente, así mismo, en caso de terminación de nuestra relación laboral, que sea descontado el saldo que la asociación reporte como pendiente de pago, de tal forma que la asociación por medio de la empresa podrá disponer de mi último sueldo y demás prestaciones, para cubrir cualquier saldo deudor derivado del presente crédito.

Guatemala, 25 de enero de 2011.



Nombre y Firma deudor: _____

Forma N: Cheque emitido por la asociación

B	BANCO	CUENTA 064-000025-6	"NO NEGOCIABLE"
C	CENTRAL S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
	Guatemala, C.A.		CHEQUE NO. 4567890
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 25 de enero de 2011		Q. 5,000.00
PAGO A LA	MONICA MARIA MENDEZ ALONZO		
ORDEN DE:	Cinco Mil Quetzales Exactos.		
SUMA DE:	QUETZALES.		
162304377	REF. _____	 	
		FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	
 Elaboró: JLM	 Revisó: BAMG	 Aprobó: CMPG	Firma de Recibido: 


Forma O: Reporte de cheques entregados


ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO REPORTE DE CHEQUES ENTREGADOS - CAJA					
FECHA DE ENTREGA: 25/01/2011					
Cheque No.	Fecha	Código	Beneficiario	Concepto	Monto Q.
4567880	20/01/2011	1022	Rafael de Jesús Morales Menéndez	Préstamo	10,800.00
4567883	20/01/2011	1023	Mónica María Méndez Alonzo	Préstamo	5,000.00
4567884	20/01/2011	1025	Juan Carlos Ruano Jiménez	Préstamo	4,600.00
4567886	20/01/2011	1026	Gustavo Adolfo Vásquez Rosales	Préstamo	3,000.00
4567887	25/01/2011	1027	Carmen Andrea Solares Gómez	Préstamo	5,900.00
4567888	25/01/2011	1029	Marco Tulio Padilla Gutiérrez	Préstamo	3,800.00
4567889	25/01/2011	1033	Nery Fernando Barillas Torres	Préstamo	4,500.00
4567890	25/01/2011	1035	Manuel David Valladares Fuentes	Préstamo	3,100.00
Total					40,700.00


Este reporte se traslada al Encargado de Cuenta Corriente y Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación

Cuenta Corriente:
Original de Solicitud de Préstamo debidamente autorizada
Original de Compromiso de Pago debidamente firmado.
Original de estado de cuenta del socio y cálculo de prestaciones
Copia de voucher del cheque firmado de recibido

Contabilidad:
Original de voucher del cheque firmado de recibido
Copia de Solicitud de Préstamo debidamente autorizada
Copia de Compromiso de Pago debidamente firmado.
Copia de estado de cuenta del socio y cálculo de prestaciones




Firma de elaborado: Mariela Fernández Solares
Encargado de Caja


Recibido por: Edwin Josué Zamora Ríos
Encargado de Cuenta Corriente

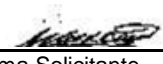



Recibido por: Jaime López Méndez
Asistente Contable

Forma P: Reporte de cuentas por cobrar de préstamos a socios

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL TRIUNFO							
REPORTE DE PRESTAMOS POR COBRAR A SOCIOS							
AL 31 DE ENERO DE 2011							
FECHA: 31 DE ENERO DE 2011							
No.	CÓDIGO	NOMBRE DE SOCIO	MONTO ORIGINAL	DESCUENTO MENSUAL	PAGADO AL 31/01/2011	SALDO AL 31/01/2011	FECHA DE VENCIMIENTO
1	720	Carmen Vannesa Saravia Dominguez	16,200.00	900.00	6,300.00	9,900.00	31/12/2011
2	826	Víctor Noé Sajché Godínez	3,840.00	320.00	1,280.00	2,560.00	30/09/2011
3	871	Milton Rocael Meneses Sagastume	2,400.00	240.00	1,200.00	1,200.00	30/06/2011
4	875	Mario René García Méndez	14,670.00	815.00	9,780.00	4,890.00	31/07/2011
5	905	Brenda Azucena Bonilla Cotí	9,240.00	770.00	6,160.00	3,080.00	31/05/2011
6	910	Jaime de Jesús Garzaro Molina	9,000.00	900.00	1,800.00	7,200.00	30/09/2011
7	1011	Carlos Manuel López Salguero	4,500.00	250.00	2,000.00	2,500.00	30/11/2011
8	1014	Daniel Alfredo Pérez Ortiz	1,320.00	110.00	1,100.00	220.00	31/03/2011
9	1022	Rafael de Jesús Morales Menéndez	12,096.00	1,008.00	-	12,096.00	31/01/2012
10	1023	Mónica María Méndez Alonzo	5,900.00	327.78	-	5,900.00	31/07/2012
11	1024	Patricia Castellanos de Ramírez	6,500.00	650.00	2,600.00	3,900.00	31/07/2011
12	1025	Juan Carlos Ruano Jiménez	7,728.00	644.00	-	7,728.00	31/01/2012
13	1026	Gustavo Adolfo Vásquez Rosales	5,040.00	420.00	-	5,040.00	31/01/2012
14	1027	Carmen Andrea Solares Gómez	9,912.00	826.00	-	9,912.00	31/01/2012
15	1029	Marco Tulio Padilla Gutiérrez	6,384.00	532.00	-	6,384.00	31/01/2012
16	1033	Nery Fernando Barillas Torres	7,560.00	630.00	-	7,560.00	31/01/2012
17	1035	Manuel David Valladares Fuentes	5,208.00	434.00	-	5,208.00	31/01/2012
18	1061	Carlos Daniel Ponciano Díaz	6,400.00	1,600.00	3,200.00	3,200.00	31/03/2011
19	1062	Dunia Sujely Martínez	5,520.00	920.00	3,680.00	1,840.00	31/03/2011
20	1063	Erick Alberto Najera Hurtarte	21,600.00	1,200.00	2,400.00	19,200.00	31/05/2012
21	1065	Walter Fernando García Paz	9,000.00	500.00	7,500.00	1,500.00	30/04/2011
22	1066	Carlos Raul Mora Estrada	9,000.00	500.00	6,500.00	2,500.00	30/06/2011
23	1067	Miguel Antonio Juárez Orozco	14,400.00	800.00	12,800.00	1,600.00	31/03/2011
24	1069	Alan Javier Fuentes Ruiz	10,080.00	560.00	6,160.00	3,920.00	31/08/2011
25	1070	Edgar David Sagastume Tobar	4,410.00	245.00	2,450.00	1,960.00	30/09/2011
TOTALES			207,908.00		76,910.00	130,998.00	

 Elaborado por: Edwin Josué Zamora Ríos Encargado de Cuenta Corriente	 Revisado por: Miriam Azucena Castillo Dieguez Encargada de Tesorería
--	---

Forma Q: Formulario solicitud de subsidio escolar


ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO			
SOLCITUD DE SUBSIDIO ESCOLAR			
Lugar y Fecha:	Guatemala, 18 de Enero de 2011		
DATOS DEL SOLICITANTE			
Solicitante:	Manuel David Valladares Fuentes	Código	1035
Dirección:	3a. Avenida 9-40, Zona 6 Villa Nueva	Cédula o DPI:	J-10 39,510
Empresa:	Empresa Patronal	Departamento:	Producción
Puesto:	Auxiliar de Producción	Fecha Ingreso:	10/03/2003
DATOS DEL BENEFICIARIO			
Solicitante:	María de los Angeles Valladares Bran	Sexo:	Femenino
Dirección:	3a. Avenida 9-40, Zona 6 Villa Nueva	Edad:	7 años
Grado que cursará:	Primer grado de primaria	Institución:	Escuela Nacional
		Emilio Arenales Catalán, V.N.	
DOCUMENTACIÓN SOLOCITADA (Del beneficiario):			
Fotocopia certificación de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fotocopia certificado último año aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>		
AUTORIZACIÓN DEL SUBSIDIO: (Uso exclusivo asociación)			
Monto Autorizado:	Q 1,000.00	Forma de Pago:	1a. Cuota en febrero y 2a. Cuota en julio
 Firma Solicitante			
 Revisado por: Carlos Manuel Pellecer Administrador de Asociación		 Autorizado por: Diana Gómez S. Presidente de Junta Directiva	


Forma R: Reporte de solicitudes de subsidio escolar

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO LISTADO DE SOLICITUDES DE SUBSIDIO ESCOLAR			
FECHA:		25 DE ENERO DE 2011	
No.	Código	Nombre del Socio	Monto Q.
1	1011	Carlos Manuel López Salguero	1,000.00
2	1012	Víctor Ramírez Reyes	1,000.00
3	1013	Carmen Sofía Batres Enríquez	1,000.00
4	1016	Carlos Alberto Juárez Castro	1,000.00
5	1018	Milvia Lorena Santos Gutiérrez	1,000.00
6	1025	Juan Carlos Ruano Jiménez	1,000.00
7	1031	Jorge Daniel Méndez Bran	1,000.00
8	1032	Herbert Noe Rodríguez	1,000.00
9	1035	Manuel David Valladares Fuentes	1,000.00
10	1036	Silvia Paola Lopez de Leon	1,000.00
11	1037	Mario Francisco Contreras Rodas	1,000.00
12	1038	Jorge Rafael Soto Perez	1,000.00
13	1040	Nelson Joaquin Morataya Vasquez	1,000.00
14	1043	Eddy Humberto Rojas Morales	1,000.00
15	1044	Victor Noe Barillas Morazan	1,000.00
16	1045	Angela Maribel Mencos Villagran	1,000.00
17	1046	Mario Josue Robles Argueta	1,000.00
18	1047	Juan Alberto Suarez Leiva	1,000.00
19	1049	Cristian Alexander Molina Castillo	1,000.00
20	1052	Diego Enrique Portillo Valencia	1,000.00
21	1056	Marcos Alejandro Aguilar Palma	1,000.00
22	1057	Juan Manuel Ardon Zamora	1,000.00
23	1058	Carlos Roberto Velasquez Giron	1,000.00
24	1059	Karla Patricia Nuñez Gutierrez	1,000.00
25	1060	Henry Saul Guzman Muñoz	1,000.00
26	1064	Marvin Adrian Rodriguez Vela	1,000.00
Total			26,000.00

Se adjunta al presente reporte la siguiente documentación por cada socio solicitante.

- Solicitud de subsidio debidamente firmada y revisada
- Fotocopia certificación de nacimiento del beneficiario
- Fotocopia certificado último año aprobado del beneficiario.

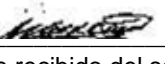

 Revisado por: Carlos Manuel Pellecer
 Administrador de Asociación


 Autorizado por: Diana Gómez S.
 Presidente de Junta Directiva

Forma N: Cheque emitido por la asociación

B	BANCO	CUENTA 064-000025-6	"NO NEGOCIABLE"
C	CENTRAL S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
	Guatemala, C.A.		CHEQUE NO. 4567910
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 28 de enero de 2011		Q. 500.00
PAGO A LA	MANUEL DAVID VALLADARES FUENTES		
ORDEN DE:	Quinientos Quetzales Exactos.		
SUMA DE:	QUETZALES.		
162304377	REF.	 	
		FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	
 Elaboró: JLM	 Revisó: BAMG	 Aprobó: CMPG	Firma de Recibido: 

Forma S: Comprobante de entrega de subsidio

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
COMPROBANTE DE ENTREGA DE SUBSIDIO ESCOLAR	
Fecha:	28 de Enero de 2011
Código	Nombre de Socio
1035	Manuel David Valladares Fuentes
<p>Por este medio hago constar que recibí de la Asociación Solidarista, la cantidad de Quinientos Quetzales Exactos (Q.500.00), que corresponde a la primera cuota de Subsidio Escolar que fue autorizado en beneficio de mi hijo(a), por el cual me comprometo a apoyar sus estudios a fin de que pueda cumplir con los requerimientos exigidos por la asociación.</p>	
Pagado con cheque No.	4567910
Fecha del cheque	28/01/2011
f. 	Elaborado por: Mariela Fernández Solares Encargada de Caja
f. 	Firma de recibido del socio

Forma U: Constancia de recepción de mercadería

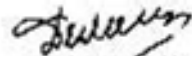
**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO
CONSTANCIA DE RECEPCION DE ARTICULOS O SERVICIOS**

No. Documento:	12,180
Proveedor:	DISTRIBUIDORA LA TORRE
Fecha de Ingreso	20/01/2011
No. Orden de Compra:	570
No. Factura	46424

Artículos o servicios adquiridos:


CANTIDAD	DESCRIPCION
200	Cuadernos Espiral de líneas Ecobook
50	Diccionarios Larousse
60	Estuches Sablon
40	Tijeras grandes
150	Paquetes de marcadores Simbalion
200	Cajas de lápices faber
200	Cajas de lapiceros negros facela

Nombre y Firma de Recibido:



Francisco Paniagua Soto
Encargado de Tienda de Consumo

Forma V: Reporte de pago a proveedores

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO			
REPORTE DE PAGO A PROVEEDORES			
Fecha del reporte: 20/01/2011		Días de crédito: 8 Días	
Fecha Factura	Proveedor	Monto a Pagar	Fecha de Pago
20/01/2011	Distribuidora la Torre, S. A.	Q 12,575.00	28/01/2011
 Elaborada por: Jaime López Méndez Asistente Contable			



Forma N: Cheque emitido por la asociación

B	BANCO	CUENTA 064-000025-6	"NO NEGOCIABLE"
C	CENTRAL S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
	Guatemala, C.A.		CHEQUE NO 4567938
LUGAR Y FECHA: Guatemala, 28 de enero de 2011		Q. 12,575.00	
PAGO A LA			
ORDEN DE: DISTRIBUIDORA LA TORRE, S. A.			
SUMA DE: Doce mil quinientos setenta y cinco quetzales exactos.			
QUETZALES.			
162304377	REF. _____	  FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	
			Firma de Recibido: 
Elaboró: JLM	Revisó: BAMG	Aprobó: CMPG	

Forma W: Contraseña de pago a proveedores

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO			
CONTRASEÑA DE PAGO		No. 6220	
Fecha:	20/01/2011		
Proveedor:	Distribuidora La Torre, S. A.		
Documentos recibidos:			
Fecha	No. Docto.	Tipo	Monto Q.
20/01/2011	46424	Factura	12,575.00
Fecha de Pago: 28/01/2011			
Es indispensable presentar esta contraseña para el cobro respectivo.			
 _____ Francisco Paniagua Soto Encargado Tienda de Consumo			

Forma X: Reporte de cheques entregados en caja

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO REPORTE DE CHEQUES ENTREGADOS - CAJA			
FECHA DE ENTREGA: 31/01/2011			
Cheque No.	Fecha	Beneficiario	Monto Q.
4567901	10/01/2011	Carlos Manuel Bolaños	330.00
4567914	20/01/2011	Distribuidora Los Cedros, S. A.	1,134.00
4567915	20/01/2011	Comercial Caribe, S. A.	4,600.00
4567938	28/01/2011	Distribuidora La Torre, S. A.	12,575.00
4567939	28/01/2011	Damaris Solís Serrano	2,335.12
4567940	28/01/2011	Carmen Sofía Linares Moscoso	3,456.98
4567941	28/01/2011	Distribuidora y Comercial Gódinez	6,789.12
4567942	28/01/2011	Casa Barrios, S. A.	13,456.78
			44,677.00
Se adjunta a este reporte la documentación de soporte de cada cheque.			
 Mariela Fernández Solares Encargada de Caja			
 Recibido por: Jaime López Méndez Asistente Contable			

Forma C: Estado de cuenta del asociado

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO
ESTADO DE CUENTA DEL ASOCIADO
AL 31 DE ENERO DE 2011**

Código	Nombre del Socio	Fecha Ingreso:
1064	Marvin Adrian Rodriguez Vela	01/08/2006

Por este medio hacemos de su conocimiento el saldo de sus cuentas con la asociación son los siguientes:

AHORRO LABORAL

Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
31/01/2011	Saldo acumulado a Enero-11			5,940.00

APORTE PATRONAL


Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
31/01/2011	Saldo acumulado a Enero-11			5,940.00


PRÉSTAMO

Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
	Saldo anterior			-

BAZAR ANUAL



Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
	Saldo anterior			-

f.  _____
Elaborado por: Edwin Josué Zamora R.
Encargado de Cuenta Corriente


f.  _____
Revisado por: Miriam Azucena Castillo D.
Vo. Bo. Encargado de Tesorería

Nota: Por cualquier duda por favor avocarse al área de Cuenta Corriente.

Forma Y: Comprobante por devolución de aporte laboral

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
LIQUIDACIÓN DE ASOCIADO	
Código	Nombre
1064	Marvin Adrian Rodriguez Vela
Fecha de Ingreso:	01/08/2006
Fecha de Egreso:	31/01/2011
Ahorro Laboral Acumulado	5,940.00
Descuentos por:	
Saldo Préstamo	0.00
Sado Bazar	0.00
Total Descuentos	0.00
Saldo neto a reintegrar	5,940.00
<p>Yo, Marvín Adrián Rodríguez Vela, me identifico con cédula de vecindad A 1 346790, por medio de la presente hago constar que he recibido la cantidad de Q.5,940.00 correspondiente a mis ahorros mantenidos con la Asociación Solidarista. Por lo cual extendo mi más amplio finiquito y recibo conforme por medio del cheque No. <u>4567986</u>.</p>	
Guatemala,	<u>01 de febrero 2011</u>
<u>Marvin Adrián Rodríguez</u>	
Nombre y firma de recibido	
Revisado por: Carlos Manuel Pellecer G. Administrador de la Asociación	

Forma Z: Comprobante por devolución de aporte patronal

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
DEVOLUCIÓN APORTE PATRONAL	
A:	Departamento de Contabilidad Empresa Patronal
De:	Carlos Manuel Pellecer González Administrador de la Asociación
Fecha:	02 de Febrero de 2011
Por este medio remitimos el monto acumulado correspondiente al aporte patronal del colaborador abajo descrito.	
Código	Nombre
1064	Marvin Adrian Rodriguez Vela
Fecha de Ingreso:	01/08/2006
Fecha de Egreso:	31/01/2011
Aporte Patronal Acumulado	5,940.00
Saldo neto a reintegrar	<u>5,940.00</u>
<i>Daniel de Jesús Morales</i>  Nombre y firma de recibido	
Revisado por: Carlos Manuel Pellecer G. Administrador de la Asociación	

Forma N: Cheques emitidos por la asociación

Devolución aporte laboral

B	BANCO	CUENTA 064-000025-6	"NO NEGOCIABLE"
C	CENTRAL S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
	Guatemala, C.A.		CHEQUE NO 4567986
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 07 de febrero de 2011		Q. 5,940.00
PAGO A LA			
ORDEN DE:	MARVIN ADRIAN RODRIGUEZ VELA		
SUMA DE:	Cinco mil novecientos cuarenta quetzales exactos.		
	QUETZALES.		
162304377	 REF. _____ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)		
 Elaboró: JLM	 Revisó: BAMG	 Aprobó: CMPG	Firma de Recibido: 

Devolución aporte patronal

B	BANCO	CUENTA 064-000025-6	"NO NEGOCIABLE"
C	CENTRAL S.A.	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL TRIUNFO	
	Guatemala, C.A.		CHEQUE NO 4567987
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 07 de febrero de 2011		Q. 5,940.00
PAGO A LA			
ORDEN DE:	EMPRESA PATRONAL		
SUMA DE:	Cinco mil novecientos cuarenta quetzales exactos.		
	QUETZALES.		
162304377	 REF. _____ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)		
 Elaboró: JLM	 Revisó: BAMG	 Aprobó: CMPG	Firma de Recibido: 

CONCLUSIONES

1. Las Asociaciones Solidaristas se han constituido en las empresas guatemaltecas en todos los sectores productivos, estas entidades buscan promover el desarrollo tanto laboral como patronal, mediante la ejecución de programas en beneficio de sus asociados; la Asociación Solidarista de Empleados El Triunfo se dedica principalmente a promover el ahorro, representa una opción de financiamiento favorable y fortalece la relación entre patrono y trabajadores a través de sus programas de beneficio para el socio y su familia.
2. La principal área de una asociación solidarista es la tesorería, pues por medio de la misma se realiza la captación de ingresos y de egresos monetarios, por tal motivo, la gestión de la misma debe ejecutarse definiendo de forma objetiva las funciones y procedimientos que deben aplicarse para una adecuada administración. Para el caso de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, la administración de los fondos monetarios (ingresos y egresos) se efectúa por medio de la tesorería, la cual representa la principal función.
3. Un sistema de control interno para el área de tesorería, establece mediante la implementación de políticas y procedimientos, los controles administrativos y contables que permiten a las asociaciones realizar las operaciones de forma eficiente, confiable y oportuna. El sistema de control interno en el área de tesorería de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo no se encuentra definido correctamente, se carece de políticas y procedimientos por escrito que brinden los lineamientos claros y precisos para una labor eficiente y segura.

4. La adecuada definición de los procedimientos utilizados en las transacciones de ingresos y egresos de la asociación solidarista, permitirá que las actividades del área de tesorería se realicen de forma ordenada, observando los lineamientos previamente establecidos en el caso práctico del capítulo V de esta tesis.

5. Mediante el desarrollo del sistema de control interno se presentaron los procedimientos diseñados específicamente para las principales transacciones de ingresos y egresos del área de tesorería; con la implementación de dichos procedimientos en una asociación solidarista se podrá obtener mayor confiabilidad y eficiencia en los procesos de la misma, lo anterior confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación; así mismo, los objetivos previstos fueron alcanzados.

RECOMENDACIONES

1. Por constituir las asociaciones solidaristas una herramienta de beneficio mutuo entre empleados y patronos, se recomienda que continúen con la labor de promover el fortalecimiento de la relación laboral, mediante el involucramiento oportuno en el desarrollo integral de los socios y sus familias; en el caso de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, se debe mantener la función de apoyo para los asociados y la empresa patronal, mediante la continuidad de sus programas de beneficio (ahorro, financiamiento).
2. Debido a la importancia que tiene el área de tesorería para una asociación solidarista, se recomienda que los miembros de Junta Directiva, se involucren en la mejora de los procesos de la misma, mediante la participación constante en las actividades administrativas y financieras, así mismo, analicen continuamente si las funciones se están ejecutando correctamente. Para la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, se sugiere las políticas y procedimientos para el área de tesorería, desarrollados en el capítulo V del caso práctico, así mismo, que a través de los fiscales patronal y laboral, se evalúe periódicamente el cumplimiento de las funciones de la tesorería.
3. Se recomienda que las asociaciones solidaristas al tener implementado un sistema de control interno en el área de tesorería, involucren en el desarrollo de los procesos, a todas las áreas que de una u otra forma tienen relación directa o indirecta con la tesorería, mediante la comunicación oportuna de las políticas y procedimientos. Para la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, se recomienda a Junta Directiva haga de conocimiento del personal encargado de la ejecución de

los procesos, y principalmente de los entes organizativos de la asociación, las políticas y procedimientos del sistema de control interno en el área de tesorería de la misma, diseñado en el capítulo V del caso práctico.

4. Las asociaciones solidaristas al contar con un sistema de control interno para el área de tesorería, capaciten al personal encargado de ejecutar y autorizar los diversos procesos, a fin de lograr que la aplicación del diseño del sistema de control interno sea adecuada y oportuna. En el caso de la Asociación Solidarista de Empleados el Triunfo, se recomienda que se establezca un plan de capacitación, que dé a conocer las políticas y procedimientos que deben aplicarse en las principales transacciones de ingresos y egresos del área de tesorería.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil, Decreto número 106 y sus reformas. Guatemala. 221 pp.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas. Guatemala. 79 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus reformas. Guatemala. 60 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala. 40 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto Número 26-95 y sus reformas. Guatemala. 4 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus reformas. Guatemala. 10 pp.
7. Federación Internacional de Contadores IFAC, Normas Internacionales de Auditoría, Estados Unidos. Año 2010.
8. Fonseca Borja, René Auditoría Interna Un Enfoque de Planificación, Ejecución y Control. México D. F. Artes Gráficas Acrópolis. Año 2004. 596 pp.
9. Gómez López, Roberto. Generalidades de Auditoría. España. UNED de Málaga. Año 2003. 179 pp.
10. Holmes, Arthur W. Auditoría Principios y Procedimientos. México D.F. Editorial Limusa, S.A. de C.V. Año 2002. 1214 pp.
11. Kohler Erick L. Diccionario para Contadores. México D.F. Editorial Hispano – Americana, S. A. de C.V. Año 1981. 717 pp.
12. Mendívil Escalante, Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. México D.F. Editorial Adamsa Impresiones, S.A. de C.V. Año 2004. 143 pp. 5ª Edición.

13. Microsoft Corporation, Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2003. © 1993-2002.
14. Ministerio de Gobernación. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. Acuerdo Gubernativo Número 512-98. Guatemala. 4 pp.
15. Mira Navarro, Juan Carlos. Apuntes de Auditoria. España. Creative Commons. Año 2006. 291 pp.
16. Portela Lumbreras, Álvaro. Solidaridad, Un nuevo concepto de la vida económica. Guatemala.
17. Rodríguez Valencia, Joaquín. Un efectivo sistema para la empresa. México D. F. Valencia Editorial Trillas S. A. de C. V. Año 2006 195 pp. 1ª. Edición
18. Santillana González, Juan Ramón. Establecimiento de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría. España. Cengage Learning Editores. Año 2003. 324 pp. 2ª. Edición.
19. Téllez Trejo, Benjamín Rolando. Auditoria un enfoque práctico. México D.F. Cengage Learning Editores Año 2004. 445 pp.
20. Unión Solidarista Guatemalteca. Solidarismo: Oportunidad y Prosperidad para todos. Guatemala. Emitido por Unión Solidarista. Año 2000. 14 pp.
21. Unión Solidarista Guatemalteca. Trifoliar Informativo. Guatemala. Emitido por la Unión Solidarista. Año 2006. 6 pp.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis. Febrero 2002.
23. Valls Pinós, José Ramón. Fundamentos de la Nueva Gestión de Tesorería. Madrid España. Editorial Fundación Confemetal. Año 2004. 348 pp. 3ª. Edición
24. www.monografias.com
25. www.tesoreria.com