

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN
SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA
FARMACÉUTICA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

INGRID MAGALY HERNÁNDEZ SIAN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACÁDEMICO DE
LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de matemática-estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área de contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área de auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Secretario	Lic. Nelton Estuardo Mérida
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 05 de junio de 2013

Licenciado

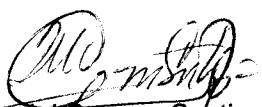
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable licenciado Secaida:

De conformidad con la designación para asesorar a la señora Ingrid Magaly Hernández Sian, en su trabajo de tesis denominado "**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA**", me permito informarle que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo está de acuerdo con el Plan de Investigación previamente autorizado por la Escuela de Auditoría, llena los requisitos que el reglamento establece.

En mi opinión el trabajo desarrollado cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, por tanto me permito recomendarlo para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Respetuosamente,


Licda. María del Carmen Santizo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1552

**Licda. María del Carmen
Santizo Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado 1552**



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

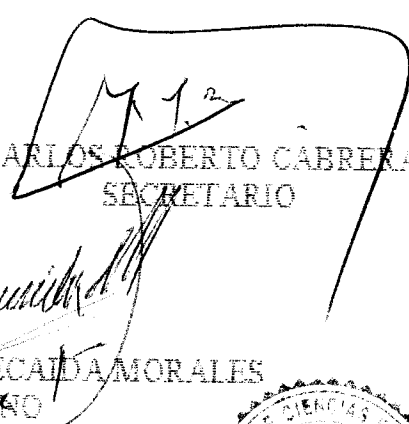
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 16-2013 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 263-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **INGRID MAGALY HERNÁNDEZ SIAN**, autorizandose su impresión.

Atentamente,

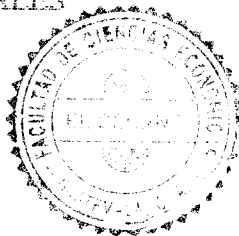
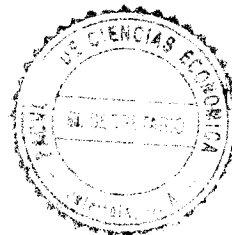
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp


INGRID
REVISALIC



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Por ser mi Padre Celestial. "El Señor es mi pastor nada me faltará" Salmo 23.1 Gracias por tu amor eterno.
- A mis padres Mario Hernández y Susana Sian especialmente a mi mamá por su apoyo incondicional y ejemplo de valor y fortaleza. Que el Señor los bendiga siempre.
- A mis abuelitos Que descansan en paz, gracias por ese ejemplo de vida y por sus consejos.
- A mis hijos Luis Mariano y Lucía Belén para que mi esfuerzo y anhelo por buscar de nuestro Señor sea el pilar de sus vidas. Gracias por su amor, motivación para seguir adelante.
- A mis hermanos Mario Alberto, Johanna Marisol y Karina Janeth gracias por su apoyo para seguir adelante.
- A mis sobrinos Que el Señor los bendiga.
- A mi tía María del Rosario, especialmente por su apoyo. Bendiciones.
- A mi familia Con mucho afecto y cariño.
- A mis amigos Por dejar huella en mi vida, y apoyarme para seguir adelante.
- A mi comunidad Católica Amigos de Jesús especialmente al grupo Noemí, por mi crecimiento espiritual y amor al Señor. Y por el apoyo recibido en esta etapa de mi vida.
- A mis asesores Licenciada María del Carmen Santizo y Licenciado Félix Coyoy por su apoyo incondicional y testimonio de vida para seguir adelante.
- A la universidad De San Carlos de Guatemala, por los conocimientos adquiridos.
- A usted Apreciable lector, con mucho aprecio.

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN		
CAPÍTULO I		
LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS		
1.1	SOLIDARISMO	1
1.2	ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	3
1.3	OBJETIVOS	3
1.4	CARACTERÍSTICAS	4
1.5	RECURSOS	5
1.5.1	Aporte laboral	5
1.5.2	Aporte patronal	5
1.5.3	Aporte extraordinario	5
1.5.4	Cuotas extraordinarias y donaciones	5
1.6	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	6
1.6.1	Asamblea general	6
1.6.2	Junta directiva	6
1.6.3	Comités	7
1.6.4	Fiscales	7
1.6.5	Administración	7
1.7	UNIÓN SOLIDARISTA GUATEMALTECA	7
1.7.1	Aspectos organizacionales	8
1.7.2	Área legal y fiscal	8
1.7.3	Área contable	9
1.8	MARCO JURÍDICO Y TRIBUTARIO DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	9
1.8.1	Derechos y obligaciones de registro	9
1.8.1.1	Derecho de asociación	9
1.8.1.2	Personalidad jurídica	10
1.8.1.3	Representante legal	10

	PÁGINA	
1.8.1.4	Estatutos de las asociaciones	11
1.8.1.5	Actas	11
1.8.2	Obligaciones tributarias	12
1.8.2.1	Obligaciones formales	12
1.8.2.2	Obligaciones de pago	13
1.8.2.3	Exenciones	14

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

2.1	ADMINISTRACION	16
2.1.1	Importancia de la administración	17
2.1.2	Características de la administración	17
2.1.2.1	Universalidad	17
2.1.2.2	Valor instrumental	17
2.1.2.3	Unidad temporal	17
2.1.2.4	Amplitud del ejercicio	17
2.1.2.5	Especificidad	18
2.1.2.6	Interdisciplinariedad	18
2.1.2.7	Flexibilidad	18
2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO	18
2.2.1	Planificación	19
2.2.1.1	Principios de la planeación	19
2.2.1.2	Tipos de planes	20
2.2.2	Organización	21
2.2.2.1	Acción de organizar	21
2.2.2.2	Principios de la organización	22
2.2.3	Integración	23
2.2.3.1	Principios de la integración de personal	23
2.2.3.2	Etapas de la integración de personas	24

	PÁGINA	
2.2.4	Dirección	25
2.2.4.1	Principios de la dirección	25
2.2.4.2	Elementos de la dirección	26
2.2.5	Control	27
2.2.5.1	Principios del control	27
2.2.5.2	Etapas del control	28
2.2.5.3	Herramientas de control	29
2.3	SISTEMAS	30
2.3.1	Teoría de sistemas	30
2.3.2	Tipos de sistemas de información	30
2.3.2.1	Manuales	30
2.3.2.2	Mecánicos	31
2.3.2.3	Electrónicos	31
2.3.3	Sistemas contables	31
2.3.3.1	Importancia	33
2.3.3.2	Objetivos	33
2.3.3.3	Organización del departamento de contabilidad	34
2.3.3.4	Documentación de soporte	34
2.3.3.5	Sistema de registro	34
2.3.4	Diagrama de flujo	35
2.3.4.1	Tipos de diagramas de flujos	36
2.3.4.2	Pasos para construir un diagrama de flujo	36

CAPÍTULO III

CONTABILIDAD DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

3.1	CONTABILIDAD	38
3.2	CONTABILIDAD DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	38
3.2.1	Contabilidad y registros Indispensables	38
3.2.2	Inscripción y obligación de llevar contabilidad completa	39
3.2.3	Sistema contable	39

	PÁGINA	
3.2.3	Aplicación de normas contables	39
3.2.3.1	Pronunciamiento No. 01 Principios básicos de contabilidad	40
3.2.3.2	Pronunciamiento No. 10 Divulgaciones en los estados financieros	43
3.2.3.3	Pronunciamiento No. 20 Políticas Contables	43
3.2.3.4	Pronunciamiento No. 24 Estado flujo de efectivo	44
3.2.3.5	Pronunciamiento No. 31 Tratamiento contable entidades no lucrativas	44
3.3	CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	46
3.3.1	Asociaciones solidaristas exentas	46
3.3.1.1	Aportaciones laborales	46
3.3.1.2	Aportaciones patronales	46
3.3.1.3	Aportaciones laborales extraordinarias	47
3.3.1.4	Anticipos sobre aportaciones	47
3.3.1.5	Donaciones	47
3.3.1.6	Cuotas extraordinarias	48
3.3.1.7	Beneficios para asociados	48
3.3.2	Asociaciones solidaristas con ingresos gravados	48
3.3.2.1	Compras	49
3.3.2.2	Ventas	49
3.3.3	Documentos de soporte	50
3.3.3.1.	Solicitudes	50
3.3.3.2	Recibos	50
3.3.3.3	Facturas	51
3.3.3.4	Facturas especiales	51
3.3.3.5	Notas de crédito	51

CAPÍTULO IV

MANUALES

4.1	DEFINICIONES DE MANUAL	53
4.1.1	El manual como herramienta de comunicación	54
4.1.1.1	Política	54

	PÁGINA
4.1.1.2 Procedimiento	54
4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES	55
4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES	55
4.3.1 Manuales administrativos	56
4.3.1.1 Por su contenido	56
4.3.1.2 Por función específica	56
4.3.1.3 Por su ámbito de aplicación	56
4.3.2 Manuales administrativos de la asociación solidaria	57
4.3.2.1 Manual de organización	57
4.3.2.2 Manual de políticas y procedimientos	57
4.3.2.3 Manual de contabilidad	58
4.4 USO DE LOS MANUALES	59

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA (CASO PRÁCTICO)

5.1 SITUACIÓN ACTUAL	61
PORTADA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	66
ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	67
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	68
5.2 ORGANIZACIÓN	69
5.3 ORGANIGRAMA	70
5.4 PERFIL DE PUESTO	71
5.4.1 Descripción de puestos	72

	PÁGINA
MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	82
ÍNDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	83
ÍNDICE DE FORMAS ANSI UTILIZADAS EN EL DIAGRAMAS DE FLUJO	84
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	85
5.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	86
5.5.1 Actividades anticipos sobre aportaciones	86
5.5.2 Actividades de bazar	91
5.5.3 Actividades insumos canasta básica	94
5.5.4 Actividades anticipos rápidos de aportaciones	96
5.5.5 Nómina de descuentos	98
5.5.6 Otras actividades eventuales	100
5.5.6.1 Admisión de asociados	100
5.5.6.2 Retiro de asociados	102
5.5.6.3 Asamblea general	105
MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	107
ÍNDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	108
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	109
5.6 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	111
5.6.1 Políticas contables	111
5.6.1.1 Presentación de estados financieros	111
5.6.1.2 Método de contabilización	111
5.6.1.3 Unidad monetaria	111
5.6.1.4 Efectivo y equivalentes de efectivo	111
5.6.1.6 Emisión de cheques	112

	PÁGINA
5.6.1.7 Conciliaciones bancarias	112
5.6.1.8 Propiedad, planta y equipo	113
5.6.1.9 Aportaciones	113
5.6.1.10 Donaciones	113
5.6.1.11 Cuotas extraordinarias	113
5.6.1.12 Beneficios para asociados	113
5.6.1.13 Beneficios fiscales	114
5.6.1.14 Leyes Tributarias	114
5.6.1.15 Retención de impuesto sobre la renta y al valor agregado	114
5.6.1.16 Leyes laborales	114
5.6.2 Procedimientos contables	115
5.6.2.1 Ingresos de efectivo	115
5.6.2.2 Egresos del efectivo	115
5.6.2.3 Conciliación bancaria	116
5.6.2.4 Cuentas por cobrar y pagar asociados	116
5.6.2.5 Propiedad, planta y equipo	116
5.6.3 Plan de cuentas	117
5.6.3.1 Descripción de cuentas	121
5.6.4 Documentación de soporte de las operaciones contables	131
5.6.5 Libros y registros utilizados	137
5.6.6 Actualización información general en el registro tributario unificado	139
5.6.7 Elaboración y presentación de estados financieros	140
5.6.7.1 Estado de ingresos y egresos	140
5.6.7.2 Balance general	141
5.6.7.3 Flujo de efectivo	142
5.6.8 Presentación de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta	143
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	146
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	147
ANEXOS	151

ÍNDICE DE CUADROS

	PÁGINA
Cuadro 1 Diagrama de Gantt	29
Cuadro 2 Partes del sistema contable	32
Cuadro 3 Simbología diagrama de flujo	35

ÍNDICE DE FORMAS

	PÁGINA
Forma 1 Solicitud de anticipo de aportaciones	87
Forma 2 Tarjeta control de aportaciones	88
Forma 3 Cheque voucher	89
Forma 4 Boleta autorización de bazar	91
Forma 5 Contraseña de pago a proveedores	92
Forma 6 Orden de compra	94
Forma 7 Vale anticipo rápido	96
Forma 8 Solicitud de admisión	101
Forma 9 Carta retiro de aportaciones	103
Forma 10 Finiquito de aportaciones laborales	104
Forma 11 Acta asamblea general ordinaria	106
Forma 12 Solicitud de cheque	131
Forma 13 Recibo de donación	132
Forma 14 Recibo de caja	133
Forma 15 Conciliación bancaria	134
Forma 16 Póliza de diario	135
Forma 17 Integración contable	136
Forma 18 Estado de ingresos y egresos	140
Forma 19 Balance General	141
Forma 20 Estado flujo de efectivo	142

ÍNDICE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	PÁGINA
Procedimiento administrativo 1 Anticipo de aportaciones	90
Procedimiento administrativo 2 Actividades de bazar	93
Procedimiento administrativo 3 Actividades insumos canasta básica	95
Procedimiento administrativo 4 Actividades anticipos rápidos de aportaciones	97
Procedimiento administrativo 5 Nómina de descuentos	99

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN
SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA
FARMACÉUTICA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

INGRID MAGALY HERNÁNDEZ SIAN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACÁDEMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de matemática-estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área de contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área de auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Secretario	Lic. Nelton Estuardo Mérida
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 05 de junio de 2013

Licenciado


José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable licenciado Secaida:

De conformidad con la designación para asesorar a la señora Ingrid Magaly Hernández Sian, en su trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA”**, me permito informarle que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo está de acuerdo con el Plan de Investigación previamente autorizado por la Escuela de Auditoría, llena los requisitos que el reglamento establece.

En mi opinión el trabajo desarrollado cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, por tanto me permito recomendarlo para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Respetuosamente,



Licda. María del Carmen Santizo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1552

*Licda. María del Carmen
Santizo Hernández*
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado 1552**



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

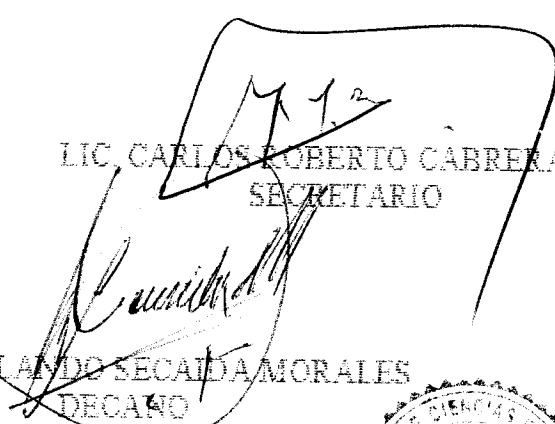
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 16-2013 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 263-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACEUTICA", que para su graduación profesional presentó la estudiante INGRID MAGALY HERNÁNDEZ SIAN, autorizandose su impresión.

Atentamente,

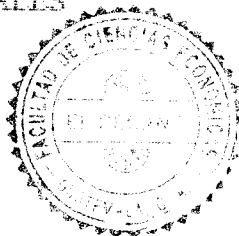
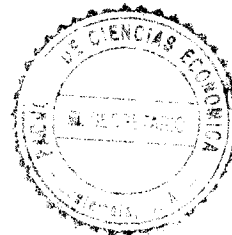
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp


Ingrid
BERNALDO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Por ser mi Padre Celestial. "El Señor es mi pastor nada me faltará" Salmo 23.1 Gracias por tu amor eterno.
- A mis padres Mario Hernández y Susana Sian especialmente a mi mamá por su apoyo incondicional y ejemplo de valor y fortaleza. Que el Señor los bendiga siempre.
- A mis abuelitos Que descansan en paz, gracias por ese ejemplo de vida y por sus consejos.
- A mis hijos Luis Mariano y Lucía Belén para que mi esfuerzo y anhelo por buscar de nuestro Señor sea el pilar de sus vidas. Gracias por su amor, motivación para seguir adelante.
- A mis hermanos Mario Alberto, Johanna Marisol y Karina Janeth gracias por su apoyo para seguir adelante.
- A mis sobrinos Que el Señor los bendiga.
- A mi tía María del Rosario, especialmente por su apoyo. Bendiciones.
- A mi familia Con mucho afecto y cariño.
- A mis amigos Por dejar huella en mi vida, y apoyarme para seguir adelante.
- A mi comunidad Católica Amigos de Jesús especialmente al grupo Noemí, por mi crecimiento espiritual y amor al Señor. Y por el apoyo recibido en esta etapa de mi vida.
- A mis asesores Licenciada María del Carmen Santizo y Licenciado Félix Coyoy por su apoyo incondicional y testimonio de vida para seguir adelante.
- A la universidad De San Carlos de Guatemala, por los conocimientos adquiridos.
- A usted Apreciable lector, con mucho aprecio.

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN		
CAPÍTULO I		
LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS		
1.1	SOLIDARISMO	1
1.2	ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	3
1.3	OBJETIVOS	3
1.4	CARACTERÍSTICAS	4
1.5	RECURSOS	5
1.5.1	Aporte laboral	5
1.5.2	Aporte patronal	5
1.5.3	Aporte extraordinario	5
1.5.4	Cuotas extraordinarias y donaciones	5
1.6	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	6
1.6.1	Asamblea general	6
1.6.2	Junta directiva	6
1.6.3	Comités	7
1.6.4	Fiscales	7
1.6.5	Administración	7
1.7	UNIÓN SOLIDARISTA GUATEMALTECA	7
1.7.1	Aspectos organizacionales	8
1.7.2	Área legal y fiscal	8
1.7.3	Área contable	9
1.8	MARCO JURÍDICO Y TRIBUTARIO DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	9
1.8.1	Derechos y obligaciones de registro	9
1.8.1.1	Derecho de asociación	9
1.8.1.2	Personalidad jurídica	10
1.8.1.3	Representante legal	10

	PÁGINA	
1.8.1.4	Estatutos de las asociaciones	11
1.8.1.5	Actas	11
1.8.2	Obligaciones tributarias	12
1.8.2.1	Obligaciones formales	12
1.8.2.2	Obligaciones de pago	13
1.8.2.3	Exenciones	14

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

2.1	ADMINISTRACION	16
2.1.1	Importancia de la administración	17
2.1.2	Características de la administración	17
2.1.2.1	Universalidad	17
2.1.2.2	Valor instrumental	17
2.1.2.3	Unidad temporal	17
2.1.2.4	Amplitud del ejercicio	17
2.1.2.5	Especificidad	18
2.1.2.6	Interdisciplinariedad	18
2.1.2.7	Flexibilidad	18
2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO	18
2.2.1	Planificación	19
2.2.1.1	Principios de la planeación	19
2.2.1.2	Tipos de planes	20
2.2.2	Organización	21
2.2.2.1	Acción de organizar	21
2.2.2.2	Principios de la organización	22
2.2.3	Integración	23
2.2.3.1	Principios de la integración de personal	23
2.2.3.2	Etapas de la integración de personas	24

	PÁGINA	
2.2.4	Dirección	25
2.2.4.1	Principios de la dirección	25
2.2.4.2	Elementos de la dirección	26
2.2.5	Control	27
2.2.5.1	Principios del control	27
2.2.5.2	Etapas del control	28
2.2.5.3	Herramientas de control	29
2.3	SISTEMAS	30
2.3.1	Teoría de sistemas	30
2.3.2	Tipos de sistemas de información	30
2.3.2.1	Manuales	30
2.3.2.2	Mecánicos	31
2.3.2.3	Electrónicos	31
2.3.3	Sistemas contables	31
2.3.3.1	Importancia	33
2.3.3.2	Objetivos	33
2.3.3.3	Organización del departamento de contabilidad	34
2.3.3.4	Documentación de soporte	34
2.3.3.5	Sistema de registro	34
2.3.4	Diagrama de flujo	35
2.3.4.1	Tipos de diagramas de flujos	36
2.3.4.2	Pasos para construir un diagrama de flujo	36

CAPÍTULO III

CONTABILIDAD DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

3.1	CONTABILIDAD	38
3.2	CONTABILIDAD DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	38
3.2.1	Contabilidad y registros Indispensables	38
3.2.2	Inscripción y obligación de llevar contabilidad completa	39
3.2.3	Sistema contable	39

	PÁGINA	
3.2.3	Aplicación de normas contables	39
3.2.3.1	Pronunciamiento No. 01 Principios básicos de contabilidad	40
3.2.3.2	Pronunciamiento No. 10 Divulgaciones en los estados financieros	43
3.2.3.3	Pronunciamiento No. 20 Políticas Contables	43
3.2.3.4	Pronunciamiento No. 24 Estado flujo de efectivo	44
3.2.3.5	Pronunciamiento No. 31 Tratamiento contable entidades no lucrativas	44
3.3	CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	46
3.3.1	Asociaciones solidaristas exentas	46
3.3.1.1	Aportaciones laborales	46
3.3.1.2	Aportaciones patronales	46
3.3.1.3	Aportaciones laborales extraordinarias	47
3.3.1.4	Anticipos sobre aportaciones	47
3.3.1.5	Donaciones	47
3.3.1.6	Cuotas extraordinarias	48
3.3.1.7	Beneficios para asociados	48
3.3.2	Asociaciones solidaristas con ingresos gravados	48
3.3.2.1	Compras	49
3.3.2.2	Ventas	49
3.3.3	Documentos de soporte	50
3.3.3.1.	Solicitudes	50
3.3.3.2	Recibos	50
3.3.3.3	Facturas	51
3.3.3.4	Facturas especiales	51
3.3.3.5	Notas de crédito	51

CAPÍTULO IV

MANUALES

4.1	DEFINICIONES DE MANUAL	53
4.1.1	El manual como herramienta de comunicación	54
4.1.1.1	Política	54

	PÁGINA
4.1.1.2 Procedimiento	54
4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES	55
4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES	55
4.3.1 Manuales administrativos	56
4.3.1.1 Por su contenido	56
4.3.1.2 Por función específica	56
4.3.1.3 Por su ámbito de aplicación	56
4.3.2 Manuales administrativos de la asociación solidarista	57
4.3.2.1 Manual de organización	57
4.3.2.2 Manual de políticas y procedimientos	57
4.3.2.3 Manual de contabilidad	58
4.4 USO DE LOS MANUALES	59

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA (CASO PRÁCTICO)

5.1 SITUACIÓN ACTUAL	61
PORTADA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	66
ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	67
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	68
5.2 ORGANIZACIÓN	69
5.3 ORGANIGRAMA	70
5.4 PERFIL DE PUESTO	71
5.4.1 Descripción de puestos	72

	PÁGINA
MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	82
ÍNDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	83
ÍNDICE DE FORMAS ANSI UTILIZADAS EN EL DIAGRAMAS DE FLUJO	84
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	85
5.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	86
5.5.1 Actividades anticipos sobre aportaciones	86
5.5.2 Actividades de bazar	91
5.5.3 Actividades insumos canasta básica	94
5.5.4 Actividades anticipos rápidos de aportaciones	96
5.5.5 Nómina de descuentos	98
5.5.6 Otras actividades eventuales	100
5.5.6.1 Admisión de asociados	100
5.5.6.2 Retiro de asociados	102
5.5.6.3 Asamblea general	105
MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	107
ÍNDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	108
INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	109
5.6 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	111
5.6.1 <i>Políticas contables</i>	111
5.6.1.1 Presentación de estados financieros	111
5.6.1.2 Método de contabilización	111
5.6.1.3 Unidad monetaria	111
5.6.1.4 Efectivo y equivalentes de efectivo	111
5.6.1.6 Emisión de cheques	112

	PÁGINA
5.6.1.7 Conciliaciones bancarias	112
5.6.1.8 Propiedad, planta y equipo	113
5.6.1.9 Aportaciones	113
5.6.1.10 Donaciones	113
5.6.1.11 Cuotas extraordinarias	113
5.6.1.12 Beneficios para asociados	113
5.6.1.13 Beneficios fiscales	114
5.6.1.14 Leyes Tributarias	114
5.6.1.15 Retención de impuesto sobre la renta y al valor agregado	114
5.6.1.16 Leyes laborales	114
5.6.2 Procedimientos contables	115
5.6.2.1 Ingresos de efectivo	115
5.6.2.2 Egresos del efectivo	115
5.6.2.3 Conciliación bancaria	116
5.6.2.4 Cuentas por cobrar y pagar asociados	116
5.6.2.5 Propiedad, planta y equipo	116
5.6.3 Plan de cuentas	117
5.6.3.1 Descripción de cuentas	121
5.6.4 Documentación de soporte de las operaciones contables	131
5.6.5 Libros y registros utilizados	137
5.6.6 Actualización información general en el registro tributario unificado	139
5.6.7 Elaboración y presentación de estados financieros	140
5.6.7.1 Estado de ingresos y egresos	140
5.6.7.2 Balance general	141
5.6.7.3 Flujo de efectivo	142
5.6.8 Presentación de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta	143
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	146
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	147
ANEXOS	151

ÍNDICE DE CUADROS

	PÁGINA
Cuadro 1 Diagrama de Gantt	29
Cuadro 2 Partes del sistema contable	32
Cuadro 3 Simbología diagrama de flujo	35

ÍNDICE DE FORMAS

	PÁGINA
Forma 1 Solicitud de anticipo de aportaciones	87
Forma 2 Tarjeta control de aportaciones	88
Forma 3 Cheque voucher	89
Forma 4 Boleta autorización de bazar	91
Forma 5 Contraseña de pago a proveedores	92
Forma 6 Orden de compra	94
Forma 7 Vale anticipo rápido	96
Forma 8 Solicitud de admisión	101
Forma 9 Carta retiro de aportaciones	103
Forma 10 Finiquito de aportaciones laborales	104
Forma 11 Acta asamblea general ordinaria	106
Forma 12 Solicitud de cheque	131
Forma 13 Recibo de donación	132
Forma 14 Recibo de caja	133
Forma 15 Conciliación bancaria	134
Forma 16 Póliza de diario	135
Forma 17 integración contable	136
Forma 18 Estado de ingresos y egresos	140
Forma 19 Balance General	141
Forma 20 Estado flujo de efectivo	142

ÍNDICE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PÁGINA

Procedimiento administrativo 1	Anticipo de aportaciones	90
Procedimiento administrativo 2	Actividades de bazar	93
Procedimiento administrativo 3	Actividades insumos canasta básica	95
Procedimiento administrativo 4	Actividades anticipos rápidos de aportaciones	97
Procedimiento administrativo 5	Nómina de descuentos	99

INTRODUCCIÓN

La presente investigación de tesis denominada "Organización y Sistematización de una Asociación Solidarista de empleados de una industria farmacéutica", tiene como finalidad ser fuente de consulta al profesional, estudiante y personas interesadas en el tema. Considerar que estas entidades son de carácter no lucrativo y su importancia de llevar una adecuada organización y sistematización para cumplir con la legislación tributaria vigente y que la Junta Directiva tome las decisiones oportunas para el desarrollo de la Asociación.

El objetivo general de esta investigación de tesis es diseñar y elaborar Manuales de Organización, de procedimientos administrativos y de Contabilidad, de una Asociación Solidarista de empleados de una industria farmacéutica, para su gestión, registro de operaciones y transacciones de carácter financiero que le permitan un adecuado funcionamiento así como elaborar y presentar Estados Financieros contables y oportunos en forma técnica.

Los objetivos específicos de la presente investigación de tesis es evaluar la estructura orgánica y administrativa de la Asociación Solidarista y definir las atribuciones del personal e identificar la organización y las fases del proceso administrativo y contable para la elaboración y presentación de Estados Financieros.

El trabajo de investigación de tesis se desarrolló con el método científico, en sus tres fases:

Inició con el seminario de preparación y elaboración del plan de investigación, aprobado por la dirección de Escuela de Auditoría, asistencia de cursos de capacitación en la Unión solidarista Guatemalteca.

Se realizó el trabajo de campo con un cuestionario de control interno de la sistematización administrativa-contable de la Asociación para el análisis de situación y el trabajo de gabinete concluyó con la elaboración del trabajo de tesis.

La presente investigación consta de cinco capítulos, estructurada de la siguiente manera:

En el primer capítulo se presentan los antecedentes históricos, conceptos generales, objetivos, características, organización, marco jurídico y tributario que rigen a las asociaciones solidaristas.

El segundo capítulo corresponde a la organización y sistematización, que incluye la administración, el proceso administrativo, los sistemas, importancia y objetivos.

El tercer capítulo contiene la contabilidad de las Asociaciones Solidaristas, las cuentas de mayor relevancia en este tipo de organizaciones y las bases legales, tributarias que deben tener presente para su realización. Además de la contabilidad que deben realizar las actividades lucrativas como no lucrativas.

En el cuarto capítulo se enfoca al tema de los manuales, se incluyen conceptos, importancia, tipos de manuales y el uso adecuado.

En el quinto capítulo, se diseña el manual administrativo y contable para tener un mejor registro y control de las actividades y operaciones de la Asociación Solidarista. A partir de la situación actual se elabora el manual de organización, que conforma la estructura, el manual de políticas y procedimientos administrativos como contables para realizar las actividades y los registros adecuadamente.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que se originaron por la investigación efectuada en la Asociación y la bibliografía necesaria para realizar el trabajo.

CAPÍTULO I

LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

Son un instrumento al servicio del trabajador, para lograr el desarrollo integral y familiar; inician con la filosofía del solidarismo, este movimiento sin fines lucrativos nace en Costa Rica en el año de 1950, con la iniciativa de Don Alberto Martén Chavarría (1909-2009), para favorecer a la paz social a través de la armonía de las relaciones de trabajadores y patronos así mismo del progreso económico de ambos en conjunto. A partir de ese momento el Solidarismo se convierte en un sistema de fomento a la productividad, democratización del capital, satisfacción de las aspiraciones y necesidades de empresarios y trabajadores.

En Guatemala fue Don Álvaro Pórtela Lumbreras, quien trajo la semilla del Solidarismo en 1961, sin embargo en 1983 el Movimiento Solidarista obtuvo aceptación, significó una ardua labor para que esta filosofía fuera aceptada por los empresarios y trabajadores guatemaltecos, por ser una nueva forma de organización social.

1.1 SOLIDARISMO

Se deriva de la palabra Solidaridad, es decir, la unión de personas que se organizan para lograr el desarrollo integral para ellas, sus familias y la empresa. La Solidaridad puede considerarse un hecho social y una obligación, se fundamenta en la confianza, la fraternidad y obligación de cada una de las partes involucradas, es actuar siempre bajo estos principios con el objetivo de contribuir al desarrollo social del ser humano.

Es un movimiento orientado a lograr la armonía de trabajadores y empresarios dentro de un marco de cooperación solidaria entre la empresa y empleados.

“El solidarismo promueve la paz, la prosperidad, desarrollo, dignidad de la persona humana, libertad, estabilidad, trabajo, justicia, equidad, educación, integridad.” (22:3)

“La filosofía del solidarismo tiene origen en prominentes pensadores del siglo pasado, como León Buorgeois, Eric Pesh, José Ortega y Gasset. Bajo un esquema totalmente apolítico, sin religión, democrático, libre y dentro de un marco económico-social,” (23:6) el solidarismo proclama:

- a. Velar porque los resultados del trabajo garanticen la dignidad de quienes contribuyen a producirlo.
- b. Hacer que la justicia sea el punto vital de la filosofía y la acción.
- c. Incentivar la participación de los trabajadores en el beneficio de la empresa.
- d. Fomentar el hábito de ahorro.
- e. Crear armonía en las relaciones patronos – trabajadores.
- f. Recordar que todos tienen derechos y obligaciones.
- g. Fomentar la fraternidad como base fundamental del Solidarismo.
- h. Defender los valores inherentes del ser humano.
- i. Contribuir al proceso democrático y a la democratización del capital.

El solidarismo busca soluciones definitivas ante los problemas sociales y económicos; facilitar al trabajador de instrumentos que le permitan participar en el que hacer productivo y los beneficios que puede ofrecer, a través de un proceso novedoso de ahorro y aprendizaje, inculcar el espíritu empresarial que garantice éxito en la misión.

“La empresa en el Sistema Solidarista goza igualmente que el hombre, de una libertad parcial. No puede obrar en una forma que perjudique a la sociedad. Y se le exige que cumpla con función dentro del conjunto. Goza de autonomía,

pero no completa. Debe actuar en armonía con el conjunto para que se cumpla el axioma: Armonía de las partes, Bienestar del todo.” (22:2)

1.2 ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

Son asociaciones aquellas sin finalidades lucrativas, las que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, según Artículo 15 inciso 3 Código Civil. Entre ellas las Asociaciones Solidaristas.

La Asociación Solidarista es la organización formal privada, civil no lucrativa, apolítica y sin distinciones religiosas, formada por un grupo de trabajadores de la empresa, sin excepción se asocian voluntariamente para procurar la solidaridad obrero-patronal, lograr el bienestar dentro de un marco humanista, moral, democrático; obtener mejores rendimientos basándose en productividad y ayuda mutua. “Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ella.” (2:1)

Las Asociaciones Solidaristas son de gran beneficio para las empresas, como para los empleados y a mayor escala en el ámbito nacional.

En Guatemala según datos de la Unión Solidarista Guatemalteca al año 2010, se han constituido 550 Asociaciones Solidaristas en diferentes sectores productivos, bajo la filosofía solidarista, benefició a más de 100,000 trabajadores y a sus familias.

1.3 OBJETIVOS

Las Asociaciones Solidaristas son entidades privadas con personalidad jurídica propia; los objetivos principales son:

- a. Promover el ahorro entre los Solidaristas, con las aportaciones laborales y anticipos sobre aportaciones, representan a futuro un disponible inmediato para el asociado.
- b. Bajar el costo y facilitar el acceso a la canasta básica por medio del servicio de tiendas de consumo.
- c. Proporcionar servicios sociales como clínicas médicas, venta de medicinas a bajo costo, actividades culturales, sociales-deportivas; en busca de una convivencia armoniosa entre trabajadores y patrono.

1.4 CARACTERÍSTICAS

Son características propias de las Asociaciones Solidaristas las siguientes:

- a. Libre: No tiene compromisos políticos ni religiosos.
- b. Voluntario: Ingresa quien desea, no es obligatorio.
- c. Democrático: Los dirigentes (constituido en una Junta Directiva), son electos por la Asamblea General.
- d. Independiente: Cada asociación se desarrolla por sí misma y debe conservar su propia autonomía.
- e. Confiable: El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones de ley establecidas.
- f. Participativo: Los asociados tienen los mismos derechos y obligaciones, participan todos los empleados sin excepción.
- g. Organizativo: Se crea como asociación civil no lucrativa, y tiene personalidad jurídica.
- h. Provechoso: Para el trabajador, el empresario, la familia, la comunidad y la nación en general.
- i. Respetuoso: Reconoce y defiende el derecho de libre asociación amparada por la constitución de la república.

1.5 RECURSOS

Las Asociaciones Solidaristas generan sus recursos por medio de las aportaciones ordinarias, extraordinarias de asociados, aporte patronal, donaciones y cuotas extraordinarias de asociados.

1.5.1 Aporte laboral

Consiste en el ahorro solidarista, también llamado ahorro ordinario, equivalente al 5% del sueldo o salario y se descuenta en nómina, es el trabajador que dispone de esta aportación en el momento que él así lo desee.

1.5.2 Aporte patronal

Es la cantidad de dinero que la empresa se compromete a depositar a cuenta de la Asociación, igual al aporte laboral en calidad de uso y usufructo, para otorgar mayores beneficios a los asociados.

Constituye una obligación para la institución, de acuerdo con el Convenio de Formación suscrito con la empresa, firmado por el representante legal de ambas partes.

1.5.3 Aporte extraordinario

Es voluntario y variable, porque el asociado decide el monto y el tiempo de entrega a la Asociación Solidarista, es autorizado previamente por junta directiva, que fija mínimos y máximos, estos aportes incrementan los recursos en beneficio de los asociados.

1.5.4 Cuotas extraordinarias y donaciones

Las cuotas extraordinarias son entregadas voluntariamente por el asociado a la institución, por los servicios y ayudas recibidas, para cubrir los gastos de mantenimiento de la Asociación.

La Asociación Solidarista obtiene donaciones de terceras personas, debe contar con los recibos y la solvencia fiscal, para ser consideradas rentas exentas en la contabilidad del donante y la Asociación.

1.6 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La organización de la Asociación es responsabilidad de dos órganos de autoridad: La asamblea general y junta directiva. Los comités, los fiscales y administrador tienen a cargo la administración.

1.6.1 Asamblea general

Es la autoridad máxima de decisión de la asociación y está formada por los asociados activos que están debidamente inscritos. Se reúne ordinariamente una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Las atribuciones de la asamblea general se limitan a los estatutos, normativas legales constituidas en la escritura pública.

1.6.2 Junta directiva

Son los ejecutores de las decisiones tomadas en la asamblea general, asume la responsabilidad de la gestión de la asociación, la aprobación de actividades y la incorporación de nuevos asociados. Es la representante de la entidad ante sus asociados y terceros.

Está formada por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales, son asociados activos elegidos por la asamblea general, por la dedicación y trabajo no reciben remuneración alguna.

1.6.3 Comités

Son grupos de asociados que desempeñan una labor específica en apoyo a la junta directiva. Los comités los precede un miembro de la junta directiva. Se pueden formar los siguientes comités: de proyectos, anticipos sobre aportaciones, actividades de cultura y deportes.

1.6.4 Fiscales

La vigilancia, supervisión y auditoria de las operaciones efectuadas por el administrador y tesorero, esta a cargo de dos fiscales, asociados o no. Propuestos uno por la empresa como fiscal patronal y los asociados sugieren al fiscal laboral. Son electos con la junta directiva pero no forman parte de ésta. Los fiscales tienen voz pero no voto en las deliberaciones de la asamblea general.

1.6.5 Administración

Ejercida por el administrador, persona contratada por la junta directiva, es el vínculo entre ésta y los asociados. Es responsable de planificar, organizar y controlar las actividades para lograr los objetivos de la asociación.

Las atribuciones de cada uno de los puntos anteriores serán ampliadas en el capítulo V numeral 5.4.1

1.7 UNIÓN SOLIDARISTA GUATEMALTECA

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

Es una institución de naturaleza no lucrativa, que organiza, representa y agremia a las Asociaciones Solidaristas del país, cuenta con participación laboral y empresarial.

La Unión Solidarista Guatemalteca, apoya a las Asociaciones Solidaristas, para llevar sus operaciones y actividades de manera apropiada.

Los servicios institucionales que brinda a las asociaciones son:

1.7.1 Aspectos organizacionales

- a. Apoya en realizar asambleas generales y elegir la junta directiva.
- b. Asesora a junta directiva.
- c. Pláticas de información y promoción a los nuevos asociados.
- d. Capacita al administrador en los aspectos relacionados al Movimiento Solidarista.
- e. Implementa reglamentos y procedimientos para una estructura de control interno.
- f. Organización de comités y reglamentos de los mismos.
- g. Diagnóstico anual, con el propósito de detectar áreas susceptibles de riesgo y plantear recomendaciones oportunamente.

1.7.2 Área legal y fiscal

- a. Monitoreo de actualizaciones ante el Ministerio de Gobernación.
- b. Evaluación periódica de cumplimiento de obligaciones formales ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- c. Asesoría en la correcta presentación de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.

1.7.3 Área contable

- a. Nomenclatura contable.
- b. Asesoría en el registro de operaciones y documentación.
- c. Estructura adecuada de los estados financieros para la correcta presentación.

1.8 MARCO JURÍDICO Y TRIBUTARIO DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

En la legislación guatemalteca, no existe una ley específica que regule a las Asociaciones Solidaristas, es necesario estudiar las leyes vigentes para la correcta interpretación como aplicación en procedimientos, requisitos de constitución hasta la liquidación si fuera necesario; también para el área legal y tributaria.

A continuación se detallan los derechos y obligaciones de registro, y las obligaciones tributarias que las asociaciones solidaristas deben cumplir.

1.8.1 Derechos y obligaciones de registro

A continuación se desarrollan los derechos y obligaciones de registro que deben cumplir las asociaciones solidaristas.

1.8.1.1 Derecho de asociación

El derecho de formar parte en la asociación inicia al respetar los siguientes artículos:

El artículo 20 de la Declaración universal de derechos humanos de 1948, indica que las personas tienen derecho a asociarse libremente con fines de cualquier índole, siempre que sean lícitos.

El artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce el derecho de libre asociación, nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

1.8.1.2 Personalidad jurídica

Es la facultad que se le reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, de contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y a terceros.

Según los artículos 15,16 y 18 del Código civil indican que la asociación solidarista tiene personalidad jurídica, forman una entidad civil distinta de los asociados individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y es representada por la persona u órgano que designen los estatutos aprobados en la escritura pública.

El decreto 90-2005 Ley del registro nacional de las personas, en el artículo 102 establece que el Ministerio de Gobernación es el ente encargado de la inscripción y registro de las Asociaciones y a partir del asiento de su inscripción dicha entidad puede ser sujeto de derechos y obligaciones e inicia su vida jurídica.

1.8.1.3 Representante legal

Es la persona que actúa en nombre y representación de la Asociación Solidarista, por disposición de una asamblea general que lo elige y le atribuye de facultades. *Asume la responsabilidad civil y penal de las acciones que ejecute.* Es importante mantener vigente la representación legal, en acta notarial y estar inscrito en el registro de personas jurídicas del ministerio de

gobernación, como lo establece el acuerdo gubernativo 512-98 del Congreso de la república.

1.8.1.4 Estatutos de las asociaciones

Se expresan en la escritura pública, son el marco legal y regulador del actuar y funcionamiento de la Asociación. Según acuerdo Gubernativo 512-98 los estatutos se dividen en capítulos los cuales son:

- a. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- b. De los asociados: requisitos de ingreso, derechos y deberes.
- c. Estructura orgánica:
 - Asamblea general: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum, y atribuciones.
 - Junta directiva: integración elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones.
- d. Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización del patrimonio.
- e. Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- f. De las modificaciones a los estatutos: solicitud, estudio, Quórum de aprobación y resolución.
- g. De la disolución y liquidación: causas y procedimiento.
- h. Disposiciones finales.

1.8.1.5 Actas

Todas las reuniones de asamblea general ordinaria, extraordinaria y de junta directiva, deben constar por escrito en el libro de actas, desde el momento que se registra la fundación y los hechos que han de transcurrir durante los años de vida de la Asociación.

1.8.2 Obligaciones tributarias

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la administración tributaria, antes de iniciar actividades. Y toda modificación posterior debe actualizarse ante la administración tributaria dentro de los treinta días hábiles siguientes. Según lo establece el artículo 120 Código tributario y reglamento de la ley del impuesto sobre la renta

Las Asociaciones y fundaciones civiles no lucrativas, constituidas al amparo del Código civil deben cumplir con las obligaciones siguientes:

1.8.2.1 Obligaciones formales

- a. Inscribirse en la Superintendencia de administración tributaria (SAT) para su registro y control.
- b. Mantener actualizados sus datos de inscripción en el Registro tributario unificado en la superintendencia de administración tributaria (SAT).
- c. Nombrar un perito contador actualizado ante la superintendencia de administración tributaria (SAT) que represente a la Asociación.
- d. Llevar contabilidad completa en forma organizada.
- e. Llevar libros contables y los demás que las leyes tributarias establezcan, debidamente habilitados y actualizados.
- f. Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- g. Inscribirse como contribuyente del impuesto al valor agregado y del impuesto sobre la renta, cuando tenga ingresos por venta de bienes, y cualquier otra renta que no provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias.
- h. Emitir facturas, autorizadas a través del Registro fiscal de imprentas de la Superintendencia de administración tributaria (SAT), por las operaciones de venta de bienes.

- i. Extender recibos en los pagos por cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones que reciba, y por la prestación de servicios los cuales gozan de exención del impuesto al valor agregado
- j. Presentar declaración jurada anual del impuesto sobre la renta, con los anexos y requisitos que exige la ley por medio electrónico, dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al periodo que se declara, aun cuando no obtengan ingresos afectos del impuesto.
- k. Ser agente de retención del impuesto sobre la renta y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuanto tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q 48,000.00 anuales
- l. Actuar como agentes de retención del impuesto sobre la renta, emitir las constancias de retención del impuesto, realizar su anexo correspondiente para presentarlo dentro de los diez días hábiles del siguiente mes, cuando los proveedores estén en el régimen de retención definitiva y entreguen facturas por un monto base de Q2,500.00.
- m. Solicitar por lo menos una vez al año la solvencia fiscal en oficinas de la Superintendencia de administración tributaria (SAT).

1.8.2.2 Obligaciones de pago

- a. Presentar las declaraciones y efectuar el pago correspondiente por las rentas afectas, previo a la selección del régimen mensual o trimestral que se opte del impuesto sobre la renta, En el plazo establecido por la ley para cada régimen.
- b. Presentar declaración jurada y recibo de pago mensual de retenciones del impuesto sobre la renta efectuadas a personas domiciliadas o no domiciliadas dentro del plazo establecido por la ley del impuesto sobre la renta.
- c. Presentar la declaración jurada y recibo de pago mensual del impuesto al valor agregado, cuando se realicen actos gravados. En este caso se tendrá

el plazo del mes calendario siguiente, el periodo de imposición que declara. En operaciones gravadas tienen derecho a crédito fiscal. La presentación se debe efectuar aun y cuando no se realicen operaciones gravadas.

- d. En las compras que realicen para actividades exentas se considera como consumidores finales del impuesto al valor agregado, no así en las compras destinadas a actividades gravadas, en ese caso el impuesto generado se considera crédito fiscal.
- e. Para mantener la calidad de exentos, las entidades de carácter no lucrativo tienen prohibido distribuir bienes, utilidades o ganancias entre sus miembros. En caso que la Superintendencia de Administración Tributaria determine el incumplimiento de lo anterior, inmediatamente dejaran de gozar de la exención de impuestos.
- f. Presentar el anexo de retenciones realizadas diez días hábiles después del mes calendario y realizar el pago correspondiente.

1.8.2.3 Exenciones

Al inscribirse en la Superintendencia de administración tributaria (SAT), se debe presentar solicitud de exención de impuestos, para gozar de las siguientes exenciones:

a. Impuesto sobre la renta

El artículo 11 numeral 1, del decreto 10-2012, Ley del impuesto sobre la renta establece que las Asociaciones están exentas del pago del impuesto sobre la renta, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

b. Impuesto al valor agregado

Artículo 7 Numeral 9 y 13 decreto 27-92 y reformas. Ley del Impuesto al valor agregado. Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas, están exentos del impuesto. Además de los servicios que prestan que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

c. Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos

El artículo 10, numeral 4 del decreto 37-92 y reformas. Ley de este impuesto, establece que están exentos los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por las Asociaciones Solidaristas, siempre que estén autorizadas por la ley y que no tengan por objeto el lucro.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

La Organización como sistema social, es el conjunto de personas con los medios adecuados que se relacionan entre si y funcionan para alcanzar una finalidad determinada que puede ser lucrativa y no lucrativa. Tal es el caso de las Asociaciones solidaristas objeto de estudio.

La organización expresada como el proceso o función, se encarga de diseñar la estructura organizativa y de lograr los objetivos planificados para que se desarrolle una actividad de forma eficiente y eficaz.

Por otra parte la sistematización, consiste en la aplicación de diferentes técnicas que permite una mejor delegación de tareas, establecer responsabilidades y visualizar la participación de los distintos niveles administrativos en un procedimiento específico. Para desarrollar la sistematización en una organización existen manuales, diagramas y formas.

2.1 ADMINISTRACION

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare que quiere decir "servir" o ad manus trahere que indica "manejar" o "gestionar".

La noción también puede utilizarse para nombrar a los responsables de una entidad privada, como los directivos de la Asociación Solidarista.

La administración es la ciencia que estudia la organización de las entidades y la forma de realizar la gestión de los recursos materiales ó humanos, los procesos y los resultados de sus actividades.

2.1.1 Importancia de la administración

Para cualquier entidad la aplicación adecuada de la buena administración, desarrolla el logro eficiente de los recursos humanos y materiales que posee.

Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad, además optimizar el aprovechamiento de los recursos.

2.1.2 Características de la administración

La administración se basa en las siguientes características, según Agustín Reyes Ponce.

2.1.2.1 Universalidad

La administración existe en cualquier organización, lucrativa como no lucrativa

2.1.2.2 Valor instrumental

La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en las entidades para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

2.1.2.3 Unidad temporal

Es diferenciar etapas, fases y elementos del proceso administrativo. La administración es un proceso dinámico en el que todas las etapas existen simultáneamente.

2.1.2.4 Amplitud del ejercicio

Se aplica en todos los niveles de la estructura organizacional, es decir, gerentes, supervisores, jefes, etc.

2.1.2.5 Especificidad

La administración tiene características específicas que permiten reconocerla de otras ciencias o técnicas.

2.1.2.6 Interdisciplinariedad

La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, contabilidad, psicología, sociología, economía, ciencia política, antropología.

2.1.2.7 Flexibilidad

Los principios y técnicas administrativas se adaptan a las diferentes necesidades de la entidad.

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Algunas definiciones son:

“La administración puede ser un proceso según Henry Fayol, está compuesto por las funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación y control.”(4:70)

“Rodríguez Valencia es un proceso integral para planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos, para alcanzar un fin determinado.” (18:239)

“Koontz y O’Donnell propone una división en los cinco elementos: planificación, organización, control, dirección e integración.” (16:25)

Las etapas que puede desarrollar una Asociación Solidaristas son:
Planificación, organización, integración, dirección y control.

El administrador realiza estas funciones simultáneamente, no son independientes, están totalmente interrelacionadas.

2.2.1 Planificación

Consiste en prever acontecimientos futuros ó anticipar hechos inciertos, a través del desarrollo de un esquema detallado, el análisis y selección de cursos de acción se aplican para el logro de los objetivos y alcanzar los resultados deseados.

La planificación es confiable cuando se cuantifique, expresada en tiempo, dinero, cantidades para facilitar la ejecución y evaluación del progreso de los planes.

2.2.1.1 Principios de la planeación

Importantes para poder aplicar los elementos de la planeación, estos son:

a. De la flexibilidad

Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas, e indiquen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

b. De la unidad

Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los objetivos generales.

c. De la precisión

La planeación se basa en datos reales, razonamientos precisos y exactos, establece la necesidad de utilizar datos como: estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculo probabilístico, modelos matemáticos.

2.2.1.2 Tipos de planes

A continuación se clasifican los diferentes planes:

a. Según su amplitud

- Estratégicos
- Directivos

b. Según el nivel en que se formulan:

- Corporativos
- Operativos
- Funcionales

c. Según el periodo

- Planes a corto plazo
- Planes a mediano plazo
- Planes a largo plazo

d. Según su contenido:

- Visión-Misión
- Metas-Objetivos
- Estrategias-tácticas
- Programas-Proyectos
- Políticas

- Reglas-Normas
- Procedimientos
- Presupuestos

2.2.2 Organización

Es el proceso que se encarga de diseñar la estructura organizativa y de lograr los objetivos planificados, para desarrollar una actividad de forma eficiente y eficaz.

2.2.2.1 Acción de organizar

Implica la creación de la estructura orgánica, con eficiencia para lograr los objetivos de una entidad. Para alcanzar una acción organizativa efectiva se requieren dos aspectos: los requisitos estructurales y la lógica de la estructura, los cuales son definidos por el autor Fulmer R. de la siguiente manera:

a. Requisitos estructurales

Para que la estructura organizacional sea efectiva requiere lo siguiente:

- Permitir la coordinación de las actividades necesarias para lograr los objetivos de cada nivel de la jerarquía.
- Aprovechar las formas de autoridad administrativa prescritas formalmente.
- Reflejar el ambiente físico y social del organismo.
- Tener personal con habilidades que logren interrelacionarse con las responsabilidades del puesto.

b. Lógica de la estructura

Los administradores encargados de aplicar la lógica en una actividad deben seguir los pasos descritos a continuación:

- Determinar objetivos generales de la entidad.
- Establecer objetivos, políticas, y procedimientos específicos que se deriven de los objetivos generales.
- Agrupar las actividades de manera que los recursos y las habilidades del personal se utilicen de manera eficiente.
- Crear un puesto para cada grupo de actividades con autoridad suficiente para dirigir las operaciones grupales.
- Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para coordinar las actividades departamentales.
- Buscar formas flexibles de organización de manera que el organismo social adapte condiciones cambiantes.

2.2.2.2 Principios de la organización

A continuación los siguientes:

a. De la especialización

Al dividir el trabajo, a cada empleado una tarea más delimitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

b. De la unidad de mando

Para cada función debe existir un solo jefe.

c. Del equilibrio de autoridad y responsabilidad

Debe identificarse el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde a cada jefe respecto a su nivel jerárquico.

d. Del equilibrio dirección-control

A cada grado de delegación se deben establecer los controles adecuados, para mantener la unidad de mando.

2.2.3 Integración

Se define como la ocupación de puestos en la estructura de la organización, por medio de la identificación de las tareas a ejecutar, registro de las personas disponibles y relacionadas con el proceso de reclutamiento e inducción para el adecuado funcionamiento de la entidad, como indica la organización y la planeación.

2.2.3.1 Principios de la integración de personal

Son guía para la realización de las actividades, entre ellos:

a. De la adecuación de personas y funciones

Las personas para laborar en cualquier puesto dentro de la estructura, deben reunir los requisitos mínimos (educación, género, experiencia, edad) para desempeñarlo adecuadamente.

b. De la provisión de elementos administrativos

Debe proveer a cada miembro de la estructura, los elementos administrativos necesarios (equipo de oficina, herramientas, manuales, etc.) para ejecutar con eficiencia las obligaciones del puesto.

c. De la importancia de la inducción adecuada

La inducción es una técnica eficaz con las herramientas necesarias, para que el nuevo personal se identifique con la empresa e incorpore al puesto de trabajo.

2.2.3.2 Etapa de la integración de personas

Es donde se incorporan a la empresa personas externas, internas en el caso de promoción de puestos. En esta etapa se dan los siguientes procesos:

a. Reclutamiento

Este proceso inicia con vacantes de puestos en la organización. Requiere la investigación de fuentes posibles de candidatos de manera interna, como externa con la intención de que los individuos calificados sean tomados en cuenta en la apertura actual o futura.

b. Selección

Es un proceso complejo que implica verificar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los candidatos, con los requerimientos del puesto, mediante la utilización de técnicas para elegir entre los diversos candidatos el idóneo.

c. Inducción

Es articular o armonizar adecuadamente los objetivos de la empresa y el ambiente organizacional para el nuevo personal. Esta fase comprende dos partes: La introducción general a la empresa (bienvenida, firmar contrato de trabajo, recorrido por las instalaciones, presentación con jefes) y en su departamento (entrega de perfil de puesto por el jefe y presentación con los compañeros de área).

d. Capacitación y desarrollo

Son necesarios para incorporar al nuevo empleado de responsabilidades y objetivos del puesto a desempeñar. Lograr el desenvolvimiento y máxima eficiencia del personal, el desarrollo es permanente, pero se hace necesario con los trabajadores de nuevo ingreso.

2.2.4 Dirección

Elemento de la administración en donde se ejecuta efectivamente todo lo planeado, por medio de la autoridad del jefe administrativo ejercida por decisiones, directas o delegadas, vigilar que se cumplan en forma adecuada todas las ordenes emitidas y lograr que todos los miembros del grupo se propongan a alcanzar el objetivo de acuerdo con los planes de la organización.

2.2.4.1 Principios de la dirección

A continuación se enumeran los siguientes:

a. De la coordinación de intereses

El logro del fin común es fácil, cuando mejor se coordinan los intereses del grupo y de los individuos que participan en la búsqueda de objetivos.

b. De la impersonalidad del mando

La autoridad en una empresa debe ejercerse, como producto de una necesidad de todo el organismo social, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

c. Principio de vía jerárquica

Al comunicar una orden, deben seguirse las líneas de jerarquía establecidas.

d. Principio de la resolución de conflictos

Se debe proporcionar la normativa para que los empleados, resuelvan las diferencias de manera adecuada, sin afectar el ambiente de trabajo con los compañeros.

e. Principio del aprovechamiento del conflicto

El conflicto puede ser constructivo, porque tiene la virtud de forzar la mente a buscar soluciones que sean ventajosas para ambas partes.

2.2.4.2 Elementos de la dirección

Son fundamentales en la etapa de dirección los siguientes:

a. Motivación

Es la labor importante y compleja de este proceso, el grupo logra ejecutar el trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

b. Comunicación

Es el proceso de transmitir y recibir información. Para obtener una comunicación efectiva se toman en cuenta los requisitos siguientes:

- **Claridad:** El lenguaje debe expresarse de manera clara y sencilla.
- **Moderación:** Debe ser concisa, debido a que el exceso de información puede ocasionar ineficiencia.
- **Difusión:** Toda comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y trasladarse por los canales estrictamente necesarios, evitar el papeleo excesivo.
- **Evaluación:** Se deben realizar periódicamente revisiones y mejoras a los sistemas y canales de comunicación.

c. Liderazgo

Es el proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros del grupo.

d. Supervisión

Proceso que consiste en revisión y guía a los subordinados para realizar adecuadamente las actividades. Es de suma importancia para la empresa, porque se imprime la dinámica necesaria de los recursos humanos, para lograr los objetivos.

2.2.5 Control

Proceso sistemático para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. Establecer las desviaciones y medir la importancia, realizar medidas correctivas necesarias, garantizar que los recursos de la empresa se utilicen de la forma eficaz y eficiente posible.

2.2.5.1 Principios del control

Son guías para la realización del control los siguientes:

a. Del carácter administrativo

Es necesario distinguir las operaciones de control, de la función de control. La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de delegación. Las operaciones son de carácter técnico.

b. De los estándares

El control es imposible sin estándares prefijados, deben ser precisos y cuantitativos.

c. Del carácter medial

Un control deberá usarse si el trabajo, gasto o la actividad que impone, se justifica ante los beneficios que de él se esperan.

d. **De excepción**

El control administrativo es eficaz y rápido, cuando se concentra en las cosas en que no se logró lo previsto, que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado.

2.2.5.2 Etapas del control

Son fases en que se divide el desarrollo del control, las siguientes:

a. **Establecimiento de estándares**

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.

b. **Medición de resultados**

Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos, determinándose así las desviaciones, que deberán reportarse inmediatamente.

c. **Corrección**

Es tomar la acción de reparar, es función de carácter netamente ejecutivo; no obstante, antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa.

d. **Retroalimentación**

La retroalimentación es una de las herramientas fundamentales en el proceso de aprendizaje de información.

2.2.5.3 Herramientas de control

Son los instrumentos de los que se auxilia el administrador, para el seguimiento del proceso hacia la terminación de una tarea y al alcance de las metas. En la Asociación Solidarista se utiliza la herramienta siguiente:

a. Gráfico de Gantt ó Diagrama de Gantt:

Indica de forma grafica las actividades que deben cumplirse con relación al tiempo total de un determinado proyecto. Las tareas puede ser definidas y los recursos presupuestados, ordenarse de manera cronológica y se trazan en una línea de tiempo. Cuenta con dos ejes, uno de ellos presenta la secuencia de actividades del proyecto, el otro las unidades de tiempo. Es útil para planificar y también para evaluar el grado de avance de un proyecto, como el desempeño de las personas responsables de determinada tarea.

Cuadro 1
Diagrama de Gantt

DIAGRAMA DE GANTT													
Actividades	Responsable	Tiempo (semanas)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad 1	A	■	■	■									
Actividad 2	B	■	■	■	■	■	■	■					
Actividad 3	C		■	■	■	■	■						
Actividad 4	D								■	■	■	■	■
Actividad 5	E											■	■

Fuente: Elaboración propia

2.3 SISTEMAS

“Es un conjunto de componentes que interactúan entre si, para la consecución de uno o varios fines u objetivos comunes. Para que haya un sistema deben existir por lo menos dos elementos y estos deben relacionarse físicamente o lógicamente.” (13:10,11)

Un sistema debe ser concreto, físico, tangible o bien algo abstracto como un sistema económico social. Lo esencial es que el sistema este integrado de partes interrelacionadas (entradas, recursos, procesos), debe ser percibido como un todo.

2.3.1 Teoría de sistemas

Es un área especializada de estudio que se relaciona con los tipos de sistemas, componentes, creación, evolución e interacción.

“Los sistemas son evaluados y analizados con base a dos tipos de medidas de desempeño. La efectividad es el grado en que las metas correctas son alcanzadas. Eficiencia es la medida en que las entradas o recursos son para el logro de los resultados.” (13:17)

2.3.2 Tipos de sistemas de información

De la manera como se ejecuta las operaciones, los sistemas de información son:

2.3.2.1 Manuales

Consiste en el registro manual de los datos (lápiz y lapicero), emplea caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro; porque son almacenados en carpetas de archivos (fólder). Este sistema tiene la

desventaja de ser lento, engorroso, susceptible de cometer errores y la búsqueda en los archivos es manual. Actualmente es un sistema obsoleto.

2.3.2.2 Mecánicos

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

2.3.2.3 Electrónicos

Son los sistemas que utilizan computadoras. Las computadoras efectúan en forma rápida, automática e integrada, el procesamiento electrónico de datos internamente.

Este tipo de sistema es adecuado, para el manejo de la información producida en la Asociación solidarista.

2.3.3 Sistemas contables

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

Los sistemas contables comprenden una estructura organizada mediante el diseño e implementación de métodos, procedimientos y recursos como formularios, reportes, libros, etc. utilizados de manera adecuada para clasificar los hechos económicos en una asociación, que conducirán al máximo rendimiento económico, de manera que la información financiera resultante de sus operaciones sea confiable, base fundamental de las decisiones gerenciales financieras.

Para que un sistema de contabilidad sea eficiente es preciso que la estructura cumpla con los objetivos trazados. Al implementar un sistema contable se considerarán los procedimientos siguientes:

- a. Conocer ampliamente la estructura organizacional de la empresa.
- b. Preparar una lista de control de las operaciones.
- c. Preparar catálogo de cuentas y manual de Procedimiento.
- d. Diseñar formularios para las operaciones.
- e. Diseñar reportes.
- f. Elaborar informes.
- g. Preparar los libros contables.

Cuadro 2
Partes del sistema contable

SISTEMA	CONTABLE
Entradas o insumos	Documentos que respaldan operaciones de la empresa.
Proceso	Elaboración de los estados financieros y el registro de todas las operaciones de la empresa.
Recursos	Personal que labora en el departamento, equipo, computadoras, sumadoras, etc.
Producto o salida esperada	Estados Financieros y el registro contable de todas las operaciones de la asociación.

Fuente: Libro Fundamentos de análisis de sistemas, Ing. Nidia Giorgis de Orozco

El cuadro anterior se explica de la siguiente forma:

- **Entradas o insumos**
Ingresan como recursos existentes en el sistema.
- **Proceso**
Transforma los insumos en productos.
- **Recursos**
Elementos que intervienen en la actividad, personal, equipo de cómputo y de oficina.
- **Producto o salida esperada**
Resultado de la transformación de los datos que ingresan en la primera etapa.

2.3.3.1 Importancia

Radica en la fuente de información contable-financiera, su análisis e interpretación permite la pronta toma de decisiones efectivas por parte de los gerentes.

La importancia se fundamenta en desarrollar normas, juicios y métodos que sean eficaces, basados en una información amplia y exacta, la información se obtiene de los registros de contabilidad. Pero no basta con la preparación de los registros, es preciso analizar, ordenar e interpretar la información obtenida.

2.3.3.2 Objetivos

Un sistema contable de información diseñado ofrece los siguientes objetivos:

- a. Controlar las operaciones de la empresa, como su fácil revisión.
- b. Mejorar el control interno.
- c. Optimizar la productividad, con la adecuada delegación de tareas.
- d. Reducir el costo del proceso.

- e. Aumentar el valor de la información, haciéndola significativa, oportuna y confiable.

2.3.3.3 Organización del departamento de contabilidad

De acuerdo con la magnitud de la Asociación, se forman las unidades orgánicas y se determinan puestos, en donde puede ser una sola persona quien realice todas las funciones contables. Depende del crecimiento de la Asociación, para crear nuevas unidades de trabajo e integración de personal.

La adecuada organización del departamento de contabilidad se cumple cuando los miembros respetan la división de funciones y de autoridad, realizan tareas asignadas y los procedimientos adecuados para lograr los objetivos con eficacia.

2.3.3.4 Documentación de soporte

Son todos los comprobantes y papelería que respaldan las operaciones realizadas por la Asociación. Dentro de éstos se encuentran las facturas, facturas especiales, recibos de caja, recibos de donación, vouchers de cheques, solicitudes, nota de crédito y débito.

Estas formas deben ser autorizadas por el jefe de departamento ó en el caso de las Asociaciones por la Junta Directiva, numeradas correlativamente para llevar un mejor control.

2.3.3.5 Sistema de registro





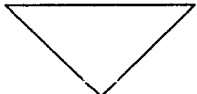
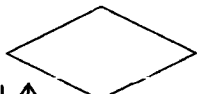
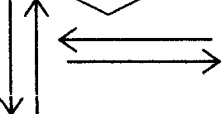
En la actualidad los sistemas de registros son computarizados, se debe tener un orden cronológico y una identificación numérica de las cuentas. Esto facilita localizar la información importante de las diversas operaciones que se desarrollan en una Asociación Solidarista.

2.3.4 Diagrama de flujo

Es una herramienta útil en la sistematización para la simplificación del trabajo, como en el caso de la Asociación Solidarista. Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y división de los procedimientos. Se llama diagrama de flujo porque los símbolos se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Cuadro 3

Simbología ANSI utilizada en el Diagrama de Flujo

	Terminador (comienzo o final de procesos)	Representa el inicio o final del recorrido del diagrama.
	Proceso (actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Conector	Conexión entre dos puntos del diagrama, pero en diferentes páginas
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Decisión	Indica punto en donde se toman decisiones: Si ó No, Abierto/cerrado.
	Línea de flujo	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.

Fuente: Libro Fundamentos de programación, Osvaldo Cairo

2.3.4.1 Tipos de diagramas de flujos

a. Formato vertical

En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria.

b. Formato horizontal

En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

c. Formato panorámico

El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que al leer el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

2.3.4.2 Pasos para construir un diagrama de flujo

- a. Asignar un título al diagrama, verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.
- b. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- c. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.

- d. Identificar y listar los puntos de decisión.
- e. Los Diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo, y/o de izquierda a derecha.
- f. Los símbolos se unen con líneas, las cuales tienen en la punta una flecha que indica la dirección que fluye la información procesos, nunca utilizar líneas diagonales.
- g. Evitar el cruce de líneas, para esto utilizar los conectores cuando sea estrictamente necesario.
- h. No deben quedar líneas de flujo sin conectar
- i. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso.
- j. Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepción del símbolo final.
- k. Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

CAPÍTULO III

CONTABILIDAD DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

El presente capítulo se enfoca a la contabilidad de las Asociaciones Solidaristas, porque estas entidades no poseen una ley específica que vele por el actuar de las operaciones contables, éstas adoptan de las leyes vigentes algunos artículos para la presentación de su información financiera.

3.1 CONTABILIDAD

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza un entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan con el objeto de facilitar los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (14:03)

3.2 CONTABILIDAD DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

Las operaciones contables se basan en algunos artículos de la legislación guatemalteca vigente siguientes:

3.2.1 Contabilidad y registros Indispensables

Todo comerciante esta obligado a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble, y aplicar principios de contabilidad generalmente aceptados, para tal efecto deberá llevar los siguientes libros: Inventarios, De primera entrada o diario, Mayor o centralizado y de Estados Financieros, según Artículo 368 del código de Comercio decreto 2-70 y reformas.

3.2.2 Inscripción y obligación de llevar contabilidad completa

Los artículos 13 y 14 del decreto número 02-2003 Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo. Expresa que las organizaciones no gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para el registro y control, como de llevar contabilidad completa, en forma organizada. Deben tener los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros y realizarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados.

3.2.3 Sistema contable

La ley del Impuesto Sobre la Renta decreto 10-2012 en su artículo 52 y 53, indican que los contribuyentes a los que se refiere el artículo 368 de Código de Comercio deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado. Además cumplir con los libros contables, registros y estados financieros.

3.2.3 Aplicación de normas contables

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores por medio del oficio JD 14042010 del Instituto Guatemaltecos de Contadores Públicos y Auditores, resolvió el 29 de junio de 2010 en asamblea general extraordinaria (expediente 489-2010 del 13/07/2010) la adopción de forma obligatoria de las Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (PYMES), son los principios de contabilidad generalmente aceptados a los que hace referencia el Código de Comercio y reformas decreto 2-70.

Sin embargo en el prólogo párrafo 7 de dicha norma indica: Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro.

Por lo anterior las Asociaciones Solidaristas por ser entidades no lucrativas no pueden aplicar dichas normas, la contabilidad deberá realizarse conforme los pronunciamientos sobre contabilidad financiera (principios de contabilidad generalmente aceptados) siguientes:

- No. 01 Principios básicos de contabilidad
- No.10 Divulgaciones en los estados financieros
- No.20 Políticas Contables
- No.24 Estado flujo de efectivo
- No.31 Tratamiento contable entidades no lucrativas

3.2.3.1 Pronunciamiento No. 01 Principios básicos de contabilidad

En este pronunciamiento se define la teoría básica, definición de contabilidad, la presentación razonable de la entidad por medio de los estados financieros.

a. Las características fundamentales de la información contable son las siguientes: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

- **Utilidad**

Es la cualidad de adecuarse al propósito de cada usuario. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros.

- **Confiabilidad**

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones. Refleja la relación entre el usuario y la información contable.

- **Oportunidad**

La información deberá ser útil en el momento adecuado, para que el interesado realice la toma de decisiones a tiempo.

- **Objetividad**

Indica que la información representa la realidad de los procedimientos sin ningún tipo de distorsión o alteración.

- **Verificabilidad**

Es la característica que permite confirmar las operaciones reportadas y ser revisada posteriormente, al aplicar pruebas para comprobar la información obtenida, por medio de los estados financieros.

- **Provisionalidad**

Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad ha operado hechos y eventos que no terminan a la fecha de los estados financieros.

b. Los principios contables son: entidad, negocio en marcha, unidad monetaria, conservatismo, sustancia antes que forma, costo histórico original, realización, período contable, revelación suficiente-importancia relativa y consistencia o uniformidad.

- **Entidad**

Se refiere a la estructura orgánica y operaciones propias, es decir la personalidad jurídica de la institución.

- **Negocio en marcha**

Indica que la entidad tendrá operaciones en forma continua e indefinidamente a menos que exista una evidencia clara de lo contrario.

- **Unidad monetaria**

Establece que todas las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país.

- **Sustancia antes que forma**

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse, presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera no solamente de acuerdo con su forma.

- **Costo histórico original**

Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente.

- **Realización**

Cuando se efectúan operaciones con otras entidades, en donde surge un derecho y se contrae una obligación, independientemente de cuando se liquide la operación.

- **Período contable**

Son todas las operaciones que se realizan en un determinado periodo de tiempo. El periodo contable según la legislación vigente indica que es de un año (enero a diciembre).

- **Conservatismo**

En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de eventos desfavorables. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: No deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

- **Revelación suficiente**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para la adecuada interpretación.

- **Importancia relativa**

Se refiere a aquellas transacciones y rubros de los estados financieros, que son susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

- **Consistencia o uniformidad**

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, para asegurar la comparación de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse.

3.2.3.2 Pronunciamiento No. 10 Divulgaciones en los estados financieros

Debe divulgarse toda la información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros.

Se debe indicar el nombre de la empresa, la fecha y el período contable de los estados financieros, darse una breve descripción de la naturaleza de la empresa, actividades y la unidad monetaria. Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa, como mínimo dos periodos contables.

Al realizar la divulgación de las políticas contables debe identificar y describir los principios y métodos de contabilidad seguidos por la entidad que afecten en forma significativa la situación financiera, los resultados de operaciones y el flujo de efectivo.

3.2.3.3 Pronunciamiento No. 20 Políticas Contables

En este pronunciamiento se debe identificar y describir los principios de contabilidad seguidos por la entidad y los métodos de aplicación de aquellos principios que afectan materialmente la determinación de su situación financiera, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo.

La divulgación de las políticas contables deberá presentarse en una nota con el título "Resumen de Políticas Importantes de Contabilidad" ó como la primera nota de los estados financieros.

3.2.3.4 Pronunciamiento No. 24 Estado flujo de efectivo

El propósito principal de este pronunciamiento es proporcionar conceptos básicos del efectivo y sus equivalentes; clasificación de la recepción y pagos del efectivo. También información sobre las actividades de operación, de financiamiento e inversión.

Para elaborar el estado de flujo de efectivo con información relevante de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período determinado y ser comparativo con el anterior, y de fácil interpretación para los usuarios.

3.2.3.5 Pronunciamiento No. 31 Tratamiento contable entidades no lucrativas

Este pronunciamiento indica que la legislación vigente en Guatemala considera en su ámbito normativo a las Entidades de Carácter No Lucrativo.

Además de la definición de las entidades de carácter no lucrativo, métodos contables y tratamiento para las donaciones (ampliadas en los numerales 3.3.1.5 y 3.3.3.2 inciso b de este capítulo).

a. Entre los aspectos mínimos de control:

- Información contable con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Contar con nomenclatura contable o plan de cuentas, ver modelo en el capítulo V numeral 5.6.3

- Operar la contabilidad en libros debidamente habilitados y autorizados, información ampliada en el capítulo V numeral 5.6.5
- Informar oportunamente los movimientos y su posición financiera a la superintendencia de administración tributaria (SAT).
- Cumplir con la retención de impuestos y otras obligaciones cuando la legislación indique.
- Los registros contables deben tener estricto apego a las leyes vigentes en Guatemala, como la responsabilidad de sus operaciones de acuerdo a sus fines de creación.

b. **Estados financieros**

Toda información financiera de las entidades de carácter no lucrativo debe presentarse a través de los siguientes Estados Financieros:

- **Estados financieros básicos:** Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Excedentes o Pérdidas Acumuladas.
- **Estados financieros complementarios:** Se elaboran de acuerdo a las necesidades específicas de cada entidad y los cuales pueden ser anexos, ampliaciones, o desglose de los Estados Financieros Básicos.

Los estados financieros que maneja una Asociación solidarista serán ampliados en el capítulo V numeral 5.6.7

c. **Reglas de presentación**

Para una oportuna interpretación de los estados financieros deberán presentarse en formatos que usualmente la práctica contable opere. Estos deben ser claros, sencillos, precisos y uniformes.

3.3. CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

Según las actividades que realizan las asociaciones solidaristas estas pueden ser: exentas o con actividades gravadas.

3.3.1 Asociaciones solidaristas exentas

Son aquellas asociaciones que prestan un servicio a los asociados, sin ningún afán de lucro. Debe cumplir con las obligaciones tributarias, como se indica en el capítulo I numeral 1.8.2 y con la aplicación contable del inciso 3.2 del presente capítulo.

Dentro de su contabilidad se encuentran las cuentas principales siguientes:

3.3.1.1 Aportaciones laborales

Consiste en el ahorro Solidarista individual. Estas aportaciones constituyen para la asociación solidarista una obligación, y para el asociado un derecho.

Se contabilizan en el Balance General, se carga la cuenta de Bancos en el rubro de Activo Corriente y se abona la cuenta de Aportaciones Laborales por pagar en la sección de Pasivo Corriente.

3.3.1.2 Aportaciones patronales

Cantidad de dinero que la empresa se compromete a darle a la Asociación Solidarista por cada asociado activo; se contabilizan en el Balance General, se carga la cuenta de Bancos en el rubro de Activo Corriente y se abona la cuenta de Aportaciones Patronales por pagar en la sección de Pasivo Corriente.

3.3.1.3 Aportaciones laborales extraordinarias

Cantidad de dinero que los asociados deciden aportar (ahorrar) adicional al valor descontado en nómina. Las aportaciones extraordinarias constituyen para la Asociación Solidarista una obligación y para el asociado un derecho.

Se contabilizan en el Balance General, se carga la cuenta de Bancos en el rubro de Activo Corriente y se abona la cuenta de Aportaciones Extraordinarias por pagar en la sección de Pasivo Corriente.

3.3.1.4 Anticipos sobre aportaciones

Son los “adelantos” que la asociación otorga a los asociados por el monto de las aportaciones acumuladas, el asociado debe reintegrar por medio de cuotas y mantener activo su estado en la asociación. Se generan en efectivo, por compras en bazares, por jornadas médicas y otras actividades de enfoque social.

Los anticipos sobre aportaciones representan una cuenta por pagar a los asociados y una cuenta por cobrar a la asociación. Se carga la cuenta de Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados en el rubro de Activo Corriente y se abona la cuenta de Bancos en la sección de Activo Corriente.

3.3.1.5 Donaciones

Las donaciones se clasifican en:

a. Donaciones en efectivo

Se refiere a las donaciones que se otorgan a la asociación en dinero ó cheques en moneda nacional.

b. Donaciones en especie

Se refiere a los donativos de bienes muebles e intangibles. El monto o costo de estas donaciones, será el valor de mercado a la fecha de recibir el bien.

Se carga la cuenta Bancos en el Estado Patrimonial con abono a la cuenta Donaciones, la cual se reflejará en el Estado de Ingresos y Egresos del período contable en que se haya recibido la donación.

3.3.1.6 Cuotas extraordinarias

Estas se registran con cargo en la cuenta de Bancos del Estado Patrimonial con abono a la cuenta Cuotas Extraordinarias en el Estado de Ingresos y Egresos.

3.3.1.7 Beneficios para asociados

Las Asociaciones Solidaristas generan varios beneficios para sus asociados de manera tangible o intangible, esto se logra con las cuotas extraordinarias y donaciones recibidas.

El beneficio económico para los asociados se refleja en el Balance General en la cuenta Bonificaciones para asociados en el Pasivo Corriente.

3.3.2 Asociaciones solidaristas con ingresos gravados

Son aquellas asociaciones que tienen rentas exentas e ingresos gravados. Las rentas exentas se refieren en cuanto a las actividades de su creación y los ingresos gravados porque realizan actividades afectas y deben efectuar el pago de los impuestos correspondientes.

Las Asociaciones Solidaristas con ingresos gravados además de las actividades mencionadas en el presente capítulo inciso 3.1, realizan las siguientes actividades.

3.3.2.1 Compras

Es la mercadería, bien ó servicio que se adquiere a cambio de un precio establecido para satisfacer una necesidad. Existen dos formas de compra:

a. Compras al crédito

Se adquiere un bien, con el compromiso de un pago a futuro.

b. Compras al contado

La entrega y el pago del bien se realizan al mismo tiempo. En las operaciones de contado, se ofrecen ofertas o descuentos considerables.

3.3.2.2 Ventas

Es entregar una mercadería, bien ó servicio por una determinada cantidad de dinero. Las ventas se clasifican en:

a. Venta al contado

Cuando se entrega un producto o bien, se cobra el total de su valor en el momento de realizar la transacción.

b. Venta al crédito

Es cuando se cobra a mediano o largo plazo posterior a la entrega del producto o servicio, pactado con anterioridad entre el comprador y el vendedor.

c. Venta a consignación

Se da cuando se vende un producto a un intermediario y se cobra a medida que éste venda el producto al consumidor final.

3.3.3 Documentos de soporte

Las Asociaciones Solidaristas deben contar con la documentación que respalda todas las actividades, operaciones y transacciones realizadas. Estas formas deben estar autorizadas y numeradas.

Entre los documentos de soporte de las Asociaciones Solidaristas están:

3.3.3.1. Solicitudes

Se utilizan para respaldar el ingreso del asociado, anticipos sobre aportaciones. Deben tener la firma de autorización del solicitante.

3.3.3.2 Recibos

Es el documento firmado que justifica por escrito los ingresos obtenidos en efectivo ó en especie. Se manejan en la asociación los siguientes:

a. Recibos de caja

Se utiliza para documentar los ingresos a la cuenta de Bancos por las aportaciones, cuotas extraordinarias.

b. Recibos por donación

Se emiten por alguna donación recibida en efectivo ó por algún bien. Estos tienen que ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria y deben cumplir con las características que indica el artículo 19 del reglamento de la ley del impuesto sobre la renta decreto 10-2012.

Las siguientes características siempre deben estar impresas en el recibo de donación: Nombre de la asociación, domicilio fiscal, número de identificación tributaria (NIT), número correlativo del documento.

Además deberá figurar la Fecha, razón o denominación social del donante, el número de identificación tributaria (NIT), domicilio fiscal, descripción del bien o monto de la donación en números y letras.

3.3.3.3 Facturas

La factura es un documento impreso donde se detalla la entrega de mercaderías o prestación de servicios, la cantidad, precio unitario, precio total, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse en triplicado.

Puede darse el crecimiento de la Asociación Solidarista y deberá extender facturas electrónicas, también llamadas comprobante fiscal digital.

3.3.3.4 Facturas especiales

Se elaboran al momento de adquirir algún bien o servicio cuando el proveedor no tiene facturas, y se realizan las retenciones que corresponden al impuesto sobre la renta y del valor agregado.

3.3.3.5 Notas de crédito

Es un documento que la Asociación Solidarista envía a su cliente, que disminuye la deuda o el saldo de la cuenta, por rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, corrección de errores por exceso de facturación, u otros.

Las facturas, facturas especiales y notas de crédito, deben estar impresas por las imprentas que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme se establece el reglamento de la ley del impuesto al valor agregado. La SAT publicará por los medios que considere idóneos la lista actualizada de las personas individuales o jurídicas que estén inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, con los datos que considere convenientes. Para que los contribuyentes acrediten (autoricen ante la SAT) la imprenta de su elección. Artículos 34, 35 del reglamento de la ley del impuesto al valor agregado decreto 27-92 y reformas.

CAPÍTULO IV

MANUALES

Como se indica en el capítulo II para desarrollar la sistematización de una entidad o Asociación Solidarista deben existir manuales, diagramas y formas.

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar y registrar datos. También son la guía para realizar las tareas con eficiencia, en forma ordenada y sistematizada.

4.1 DEFINICIONES DE MANUAL

A continuación se citan algunas definiciones:

“ Según Duhalt Kraus Miguel A. un manual es:

Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Terry G. R. un manual es:

Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Continolo G. define manual como:

Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” (19:55)

Con las definiciones anteriores, se concluye que un Manual correctamente redactado, es una técnica de orden y sistemática la información e instrucciones para que el empleado ejercite adecuadamente las tareas encomendadas.

4.1.1 El manual como herramienta de comunicación

Los Manuales son medios de comunicación escrita, que permiten transmitir las decisiones de la administración, sus objetivos, funciones, relaciones, prácticas de procedimientos, guías, bienvenida al nuevo personal ó bien las políticas vigentes de la institución y sus estructuras organizacionales.

Esta herramienta facilita la capacitación del nuevo personal, proporciona la información necesaria en forma ordenada, sistematizada y con un lenguaje sencillo; que ayuda al personal a determinar cuándo y cómo realizar su trabajo.

Para la realización del trabajo se profundiza en dos conceptos básicos:

4.1.1.1 Política

“Louis Allen la define como: Una decisión permanente que se toma sobre ciertos asuntos y sus problemas.” (19:124)

“Samuel Certo la define como: Un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.” (19:124)

4.1.1.2 Procedimiento

“Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.” (19:100)

Conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y la manera de realizar una actividad, por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto, de acuerdo a las políticas.

4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Dependen de su fin específico, el propósito es señalar en forma sistemática la información, entre estos están:

- a. Facilitar e instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada área para limitar responsabilidades, evitar duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- c. Propiciar la uniformidad en el trabajo y la correcta ejecución de labores asignadas al personal.
- d. Disponer de forma inmediata y ordenada de la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
- e. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.

4.3 CLASIFICACION DE LOS MANUALES

Existe variedad con respecto a la clasificación de los manuales, cada entidad necesita elaborar diferentes, depende de la organización. A continuación se detallan diferentes tipos:

4.3.1 Manuales administrativos

Son los textos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

4.3.1.1 Por su contenido

- a. De historia del organismo
- b. De organización
- c. De políticas
- d. De procedimientos
- e. De contenido múltiple (cuando incluye 2 ó más de los anteriores).
- f. De instructivo
- g. Técnicos

4.3.1.2 Por función específica

- a. Producción
- b. Compras
- c. Ventas
- d. Finanzas
- e. Contabilidad
- f. Crédito y cobranza
- g. Personal
- h. Generales

4.3.1.3 Por su ámbito de aplicación

- a. General
- b. Especifico

4.3.2 Manuales administrativos de la asociación solidarista

Se consideran los siguientes manuales administrativos para la adecuada realización de tareas, procesos, actividades y operaciones.

4.3.2.1 Manual de organización

Indica en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

Se debe considerar que la asociación solidarista tienen un empleado con dos cargos administrador y contador con cargo indefinido y la junta directiva es electa por determinado periodo, el manual de organización es de importancia para definir puestos y responsabilidades de los miembros de junta directiva y del administrador-contador.

4.3.2.2 Manual de políticas y procedimientos

Contiene la descripción detallada, ordenada, sistemática de las actividades, responsabilidades e información de las políticas y procedimientos que autoriza la junta directiva de la asociación.

Su objetivo es expresar en forma analítica los lineamientos a seguir para la toma de decisiones y procedimientos administrativos, canaliza la actividad operativa de la entidad.

Los manuales anteriormente descritos deben contener como mínimo los siguientes puntos:

- a. Índice: Es la lista de contenido del manual, es un esquema con números o letras del alfabeto como referencia.
- b. Introducción: Es una breve explicación del manual para el usuario, que se pretende lograr, objetivos, alcance y utilización.
- c. Políticas: Es presentar por escrito los principios y normas adoptadas y autorizadas de cada actividad.
- d. Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizacional y refleja en forma de esquema la posición de las unidades administrativas que la forman, sus respectivas relaciones, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.
- e. Graficas: Son medios que presentan los procedimientos por medio de dibujos ó esquemas. Por ejemplo el Diagrama de Flujo.
- f. Formas: Estas son realmente un apoyo para la recopilación sistemática y coordinada de datos e información.

4.3.2.3 Manual de contabilidad

Da a conocer los principios, técnicas y procedimientos contables de la Asociación, permite la sistematización del registro de las operaciones contables para lograr la preparación de estados financieros adecuados.

El contenido mínimo del manual es:

- a. Índice: Es la lista de contenido del manual, es un esquema con números o letras del alfabeto como referencia.
- b. Introducción: Expresa en forma precisa los antecedentes de la empresa, también detalla circunstancias especiales en la contabilidad, objetivos, instrucciones del uso del manual.
- c. Plan de cuentas: Conjunto de cuentas con sus respectivos códigos a utilizar en el sistema de contabilidad.
- d. Descripción de cuentas principales: Detalla el nombre, objetivo y naturaleza de la cuenta.
- e. Modelo de estados financieros: Deben estar acorde a los estándares que exige la normativa del Colegio Guatemalteco de contadores públicos y auditores y también la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4.4 USO DE LOS MANUALES

Para el uso de los manuales es importante la adecuada redacción, la información debe ser en lenguaje directo, conciso y claro, no permitir interpretaciones ó conclusiones por parte de los usuarios, ellos deben limitarse a realizar lo que indica el manual.

El contenido e información relevante en el uso de los manuales es:

- a. Realizar la aclaración que el manual no es optativo, sino de carácter obligatorio.
- b. Aplicar adecuadamente las políticas y procedimientos de los procesos y/o realización de tareas.
- c. Aclarar ciertos términos para evitar diversas interpretaciones.
- d. Indicar como, cuando y quienes son las personas autorizadas para la realización de modificaciones en el manual.

CAPÍTULO V
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN
SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA
(CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se consideró como unidad de análisis la Asociación Solidarista de Empleados de una industria Farmacéutica, funciona con actividades sin fines lucrativos, fundada en el año de 2001, ubicada en zona 1 de la ciudad de Guatemala y tiene 250 asociados.

La propuesta del diseño del manual administrativo y contable para tener un mejor registro y control de la organización, las actividades y operaciones de la Asociación Solidarista, con esto lograr que el sistema sea eficiente y eficaz. Por medio de la intervención de los servicios profesionales de un profesional en Contaduría Pública y Auditoría de forma externa. (Propuesta de Servicios, ver anexos página 153)

5.1 SITUACIÓN ACTUAL

En la Asociación Solidarista se determinaron las deficiencias por medio de revisión, evaluación de políticas, de controles administrativos para realizar la propuesta de mejoras.

Se muestra a continuación el cuestionario de control interno, realizado a la persona encargada del área de administración y contabilidad, para evaluar las deficiencias y proponer las recomendaciones.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA

CUESTIONARIO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO GENERAL

Fecha: 02/01/2012

Dirigido a: Pedro L. Natareno cargo: administrador-contador

Realizado por: Luis Pedro S. cargo: auditora externa

Objetivos:

- Verificar el cumplimiento de los planes elaborados por la Asociación.
- Buscar deficiencias en el control interno.
- Conocer si la situación organizacional, administrativa y contable es la óptima.

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Comentarios
1	¿Existe un organigrama de la Asociación?		✓		
2	¿Tienen establecida la Misión y Visión de la Asociación para asociados?		✓		
3	¿Las funciones de la organización están debidamente definidas?		✓		
4	¿Cuenta la asociación con un reglamento interno?		✓		los estatutos son la guía para los procedimientos
5	¿La Junta Directiva a definido políticas y procedimientos de trabajo?		✓		
6	¿Cuenta con ayuda de comités y fiscales?		✓		no se han formado comités
7	¿Existe algún programa de capacitación continúa?		✓		
8	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?		✓		es el único que opera la contabilidad y la administración
9	¿Al realizar actividades de bazar, alguien supervisa los procedimientos para contactar a los proveedores?		✓		
10	¿Existe un manual de políticas y procedimientos de la Asociación?		✓		
11	¿La Junta Directiva tiene conocimiento de la falta de manuales?	✓			
12	¿Conoce los beneficios que un manual puede aportar a la institución?		✓		

13	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?	✓			existe un programa contable, pero tiene debilidades
14	¿La presentación de Estados Financieros a Junta Directiva es oportuna?		✓		un atraso en la contabilidad de 4 meses
15	¿Se ha presentado en tiempo la declaración y recibo del Impuesto sobre la renta en tiempo?		✓		
16	¿Esta inscrito como contador de la asociación solidarista, ante SAT?		✓		
17	¿Existen formas impresas para el control de cheques, recibos de caja, recibos de donación y solicitudes?	✓			
18	¿Las formas tienen un número correlativo?		✓		
19	¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso a favor de la empresa?		✓		
20	¿Se depositan en forma oportuna los ingresos diarios?		✓		
21	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta del banco?		✓		
22	¿Son fijos los fondos de caja chica?		✓		
23	¿Se realizan con frecuencia arqueos de caja chica el Tesorero?		✓		
24	¿Están amparados por comprobantes los reembolsos de fondos de caja chica?		✓		
25	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco y al portador?	✓			Todos los cheque llevan el sello de no negociable.
26	¿Todas las compras son cotizadas a más de un proveedor?		✓		
27	¿Las compras están respaldadas con órdenes de compra debidamente autorizadas?		✓		
28	¿Se cotejan las compras en el momento en que se reciben la mercadería, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?		✓		
29	¿La factura es firmada por la persona que recibió la mercadería?		✓		
30	¿Cuándo se realiza el pago de la factura se sella de cancelada?		✓		

Conclusiones:

- a. La asociación solidarista carece de organización, por las preguntas de la 1 a la 9, en donde se indica que no existe un organigrama, visión –misión, funciones de puesto, procedimientos y políticas de trabajo; es decir que no existen las etapas de planificación, organización, integración, dirección y control. Determinado por medio de la observación, revisión de estatutos y el cuestionario de control interno, es necesario contar con un manual de organización y procesos administrativos.
- b. No tienen manuales de políticas y procedimientos administrativos-contables, como se indica en la pregunta 10 el administrador-contador realiza las actividades administrativas y contables de manera empírica y sin experiencia en instituciones de carácter no lucrativo, por tanto la importancia de estos.
- c. La sistematización contable es esencial para el desempeño de las actividades contables, el programa contable utilizado en la asociación no tiene la nomenclatura apropiada para una entidad de carácter no lucrativo, es la misma que se maneja en la empresa y se ha adecuado a las actividades de la asociación.
- d. La falta de organización y sistematización permite deficiencias internas, atrasos en la información contable, no confiable para la toma de decisiones financieras. Además existen contingencias fiscales, por falta de interés, control, manuales, poco conocimiento de junta directiva y fiscales sobre las asociaciones y su aplicación legal. Según respuesta en preguntas 14,15 y 16.
- e. Existe el riesgo de fraude o robos, alteración de información, mal manejo de los recursos, documentación y registros erróneos, por la falta de revisión de la junta directiva y fiscales, conclusión de repuesta en preguntas de la 18 a la 30.

Recomendaciones:

- a. Elaborar manuales de organización para la asociación solidarista y establecer las principales funciones de la Asamblea General, Junta Directiva, Comités, Fiscales y Contador-Administrador. Como determinar el organigrama y Visión y Misión de la asociación, como lo establecen los estatutos, que son las normativas legales de dicha entidad.
- b. Establecer manuales de políticas y procedimientos administrativos para realizar de manera eficaz el desempeño en las actividades que se realicen con la supervisión de un órgano de autoridad (Asamblea General ó/y Junta Directiva)
- c. Diseñar un manual contable de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, normativas aplicables para las entidades de esta naturaleza que permita tener información financiera confiable y oportuna. Además implementar en el sistema de contabilidad la nomenclatura adecuada para la Asociación Solidarista.
- d. Capacitar a todos los miembros de junta directiva, contador y fiscales sobre temas legales y administrativos de las asociaciones solidaristas, para evitar contingencias fiscales y estar actualizados con las reformas de las leyes vigentes.
- e. Elaborar e implementar los manuales de organización, administración y contable para evitar riesgos, deficiencias que afecten el desarrollo organizacional de la Asociación Solidarista.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA



*EMPLEADOS DE UNA
INDUSTRIA FARMACÉUTICA*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha

Versión

ÍNDICE
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	PÁGINA
○ INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
○ ORGANIZACIÓN	01
○ ORGANIGRAMA	02
○ PERFIL DE PUESTOS	03
▪ Descripción de puestos	04
✓ Asamblea General	04
✓ Presidente	05
✓ Vicepresidente	06
✓ Secretario (a)	07
✓ Tesorero (a)	08
✓ Vocales	09
✓ Fiscales	10
✓ Administrador – Contador	11

INTRODUCCIÓN

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo principal del presente manual es establecer la Organización de la Asociación Solidarista su visión y misión, con el propósito de aportar al asociado y Junta Directiva una guía que permita administrar, conocer las responsabilidades y atribuciones de los cargos, para contribuir al desarrollo socioeconómico de la asociación.

Este documento esta dirigido al personal que labora en la Asociación, y a empleados de nuevo ingreso que se identifiquen con la misión, visión, estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que forman la Asociación Solidarista. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

El uso de este manual no es opcional, es de carácter obligatorio.

Por ser un documento de consulta, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico que decida la Junta Directiva, para cumplir con su propósito.

5.2 ORGANIZACIÓN

Para el óptimo funcionamiento de la Asociación debe tener una estructura organizacional debidamente definida, visión y misión de la Asociación.

La organización de la Asociación Solidarista de empleados, esta formada por: Asamblea General, Junta Directiva, Administrador–Contador, Comités, Fiscales como se definieron en el capítulo 1 numeral 1.6

Se sugiere en la Asociación Solidarista, como misión y visión las siguientes:

MISIÓN

Desarrollar el hábito del ahorro de los colaboradores de la empresa, para que mejore la calidad de vida de nuestros asociados y sus familias.

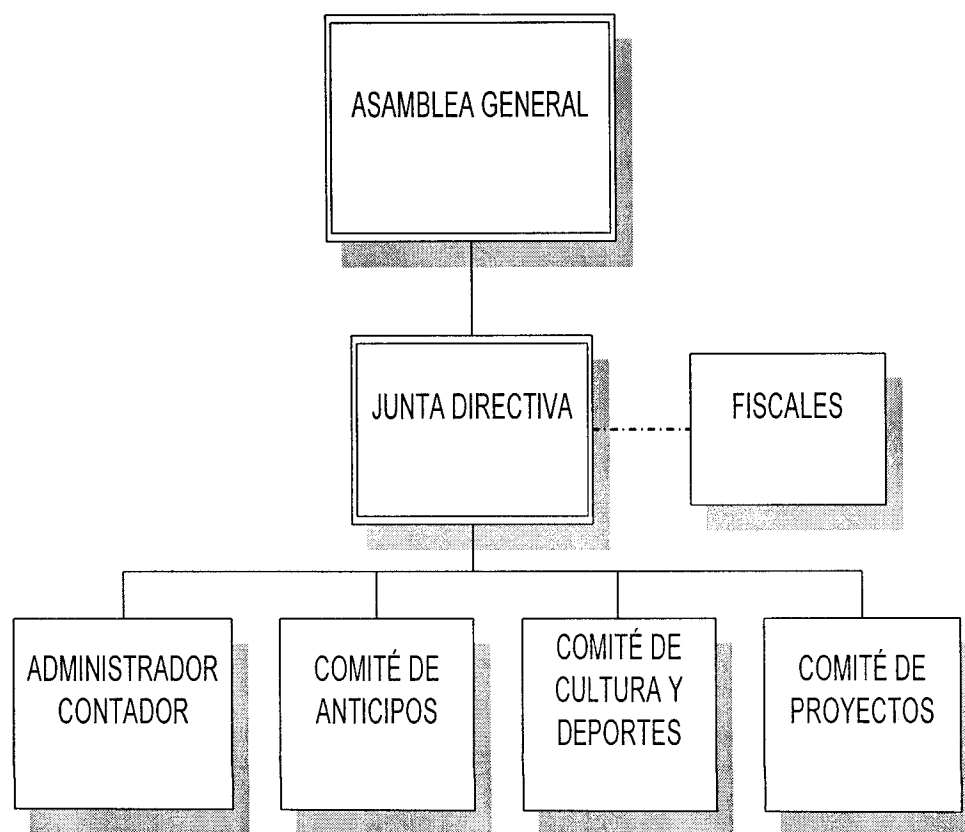
VISIÓN

Ser la Asociación Solidarista, que contribuya al desarrollo socioeconómico en beneficio de los asociados y sus familias dentro de un marco de responsabilidad, credibilidad y con excelencia en el servicio personalizado.

5.3 ORGANIGRAMA

Organigrama sugerido para la Asociación Solidarista.

ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA



Fuente: Elaboración propia

5.4 PERFIL DE PUESTO

Es una herramienta útil para la recopilación de los requisitos y cualificaciones personales, exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

En la Asociación el único cargo contratado es el administrador que ejerce también la función de contador general. El personal de junta directiva es elegido por la asamblea general y ambos trabajan de forma solidaria sin devengar un sueldo.

5.4.1 Descripción de puestos

Nombre del Puesto	Asamblea General
Objetivo del puesto	Ser la máxima autoridad de la Asociación Solidarista y supervisar la labor de la Junta Directiva.
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificar los estatutos. ▪ Elegir y separar miembros del órgano de gobierno y controlar la actividad. ▪ Aprobar el presupuesto anual y la liquidación de cuentas anuales. ▪ Adoptar los acuerdos para la fijación de la forma y el importe de la contribución al mantenimiento de los gastos de la asociación. ▪ Aprobar la gestión realizada por Junta Directiva. ▪ Acordar la disolución de la asociación. ▪ Decidir afiliarse a la Unión Solidarista Guatemalteca. ▪ Aprobar el reglamento de régimen interno. ▪ Resolver cualquier otra cuestión que no esté atribuida a otro órgano de la asociación.
Características personales	Asociados Activos

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Junta Directiva

Con el fin de garantizar la buena marcha de la asociación, los trabajos a realizar se distribuyen entre miembros de junta directiva: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales.

Nombre del Puesto	Presidente
Objetivo del puesto	<p>Ser el responsable de reportar a la Asamblea General de las decisiones tomadas en Junta Directiva.</p> <p>Ser el intermediario entre la Asociación y la Empresa.</p>
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir, abrir, suspender y levantar sesiones. ▪ Firmar conjuntamente con el secretario las actas aprobadas. ▪ Firmar con el Tesorero los cheques y demás documentos legales. ▪ Nombrar los comités necesarios para las actividades que ayuden al desarrollo de la asociación. ▪ Ejercer la representación legal de la asociación. ▪ Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva, de acuerdo con los reglamentos procurar que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso. ▪ Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación. ▪ Conceder licencia a los miembros de la Junta Directiva para retirarse de las sesiones.
Relaciones de Trabajo	Interna: Con todos los asociados
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel Medio, Nivel Superior indistinto.
Características personales	Ser buen líder, ser solidario, con vocación de servicio, creativo, comunicativo.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Nombre del Puesto	Vice-Presidente
Objetivo del puesto	Apoyar y asesorar al Presidente en las diferentes actividades que se realizarán en la Asociación.
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asumir la presidencia en ausencia temporal o permanente del Presidente. ▪ Presidir los comités que la junta directiva considere oportuno formar. ▪ Asistir al Presidente en las funciones expuestas con anterioridad.
Relaciones de Trabajo	Interna: Con todos los asociados
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel medio
Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	Conocimiento en Asociaciones Solidaristas de preferencia.
Características personales	Ser solidario, con vocación de servicio, creativo, comunicativo.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Nombre del Puesto	Secretario (a)
Objetivo del puesto	Llevar el libro de Actas actualizado y firmado por las personas participantes en cada reunión.
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar el acta de las sesiones, debe anotar los aspectos más relevantes. ▪ Pasar al libro legal, una vez aprobadas, las actas respectivas. ▪ Firmar junto con el Presidente, las actas aprobadas. ▪ Recibir, tramitar, contestar y archivar correspondencia. ▪ Manejar al día el libro de asociados. ▪ Elaborar y mantener actualizado un archivo de la asociación. ▪ Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea acorde a su cargo.
Relaciones de Trabajo	Interna: Con Presidente, Vicepresidente, Tesorero y administrador
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel medio
Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	Conocimiento en elaboración de actas.
Características personales	Con vocación de servicio, creativo, comunicativo.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Nombre del Puesto	Tesorero (a)
Objetivo del puesto	<p>Revisar las operaciones monetarias y contables del Administrador-Contador.</p> <p>Informar del movimiento financiero a miembros de la Junta Directiva.</p>
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar junto con el Presidente los cheques y otros valores. ▪ Realizar arqueos de caja chica al administrador y contador. ▪ Velar porque estén actualizados los libros de contabilidad. ▪ Presentar un informe en cada sesión del movimiento económico. ▪ Formar parte del comité de anticipos. ▪ Ejercer control sobre el movimiento económico de la Asociación. ▪ Evaluar el desempeño laboral del administrador-contador. ▪ Revisar los Estados Financieros preparados por el Contador. ▪ Revisar los depósitos conforme los recibos de caja y donación. ▪ Depositar en las siguientes 24 horas la totalidad de lo recaudado, exceptuar los días sábados, domingos y festivos, lo realizará al día hábil inmediato. ▪ Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva y que sea acorde a su cargo. ▪ Presidir los comités que la junta directiva considere oportuno formar.
Relaciones de Trabajo	Interna: Presidente, Vicepresidente, secretario y Administrador
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel medio con Título de Perito Contador, Nivel Superior indistinto.
Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	Conocimientos básicos en contabilidad. Y experiencia arqueos de caja chica. También de las leyes tributarias para la revisión de documentación que amparan los cheques.

Nombre del Puesto	Vocales
Objetivo del puesto	Apoyar al Presidente cuando algún otro miembro de Junta Directiva se ausente.
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustituir durante las ausencias temporales o definitivas al Vicepresidente, Secretario y al Tesorero, en el orden que fueren electos. ▪ Presidir los comités que la Junta Directiva considere oportuno para un mayor control. ▪ Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva y sea acorde a su cargo.
Relaciones de Trabajo	Interna: Presidente, Vicepresidente, secretario y Administrador
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Indistinto
Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	Conocimientos básicos de contabilidad.
Características personales	Ser solidario, con vocación de servicio, creativo, comunicativo y discreto.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Nombre del Puesto	Fiscales
Objetivo del puesto	Supervisar y auditar las operaciones efectuados por el Contador y Tesorero.
Principales funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por los bienes de la Asociación Solidarista. ▪ Hacer del conocimiento a la Asamblea General las irregularidades que observen en el funcionamiento de la Asociación y del comportamiento de sus registros. ▪ Tendrán voz pero no voto en las deliberaciones de la Asamblea General.
Relaciones de Trabajo	Interna: Tesorero y Contador.
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel medio Título de Perito Contador, Nivel Superior con estudios en Contaduría Pública y Auditoría.
Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	Conocimientos de contabilidad y auditoría, aspectos legales y fiscales.
Características personales	Tener criterio propio, iniciativa, colaborador y discreto.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca, estatutos asociación solidarista

Nombre del Puesto	Administrador y Contador
Objetivo del puesto	<p>Administrar los recursos de los bienes de la Asociación.</p> <p>Elaborar eficientemente el ciclo contable, para realizar los Estados Financieros de manera oportuna y confiable.</p> <p>Ser apoyo al departamento de recursos humanos de la empresa, en inducciones e información del estado de cuenta de los asociados.</p>
Principales funciones del puesto	<p>Actividades Diarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender asociados (consultas, dudas, reclamos) ▪ Entregar recibos de caja por pagos que realicen los asociados, o la empresa. ▪ Hacer las boletas de depósitos por los ingresos diarios y entregarlas a tesorero, para revisión. ▪ Llevar el reporte de los ingresos diarios al tesorero para autorizar las boletas de depósitos. <p>Actividades Semanales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir solicitudes de ingreso. ▪ Recibir cartas de retiro del solidarismo ▪ Liquidar caja chica. ▪ Realizar cheques (Caja chica, anticipos s/aportaciones, reintegros por retiro, pago proveedores). ▪ Recibir solicitudes de anticipos sobre aportaciones. ▪ Trasladar al Comité de anticipos las solicitudes de anticipos sobre aportaciones para aprobación. ▪ Enviar a la Gerencia de Recursos Humanos para aprobación.

	<p>Actividades Mensuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer cierres en los sistemas de Bancos, Contabilidad e Inventarios cada fin de mes. ▪ Elaboración de Estados Financieros y anexos ▪ Entregar copia de Estados Financieros al Tesorero (primeros 10 días hábiles del mes) ▪ Libros contables.(Elaborar y foliar) ▪ Elaboración nómina mensual de descuentos por los anticipos otorgados a asociados y otras cuentas por pagar a la asociación. ▪ Enviar la información anterior al departamento de Recursos Humanos de la empresa para aplicar dichos descuentos en la nómina. ▪ Solicitar a la empresa los listados con los descuentos aplicados en la nómina, para conciliar la información que se envió. ▪ Realizar la solicitud de cobro a la empresa por descuentos aplicados en la nómina. <p>Actividades Anuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprar regalo navideño para asociados. ▪ Presentar Declaración Jurada de Impuesto sobre la renta y anexos por medio electrónico. ▪ Organización de bazares para los asociados. <p>Actividades Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducción sobre la Asociación Solidarista a personal de nuevo ingreso cuando lo solicite RRHH de la empresa.
Relaciones de Trabajo	Interna: Con asociados, Junta Directiva y Fiscales. Externa: Con proveedores.
Género	Indistinto
Nivel académico requerido	Nivel medio Perito Contador registrado y actualizado en SAT, estudiante de los primeros años de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Destrezas técnicas y/o conocimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en asociaciones solidaristas ó tener experiencia en el proceso contable de una empresa. ▪ Haber manejado programas contables. ▪ Estar actualizado en temas fiscales y tributarios.
Características personales	Tener criterio propio, iniciativa, honrado, honesto, colaborador, vocación servicio al cliente interno y externo.
Salario	Acorde a experiencia y nivel académico.

Fuente: Elaboración propia

Nota:

El perfil de puestos para Comités no esta desarrollado, porque estos son precedidos por un miembro de junta directiva (tesorero en el comité de anticipos; vocales para el comité de proyectos y deportes) quienes serán los encargados de organizar las actividades y atribuciones que consideren necesarias para el desarrollo de la Asociación Solidarista.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA



*EMPLEADOS DE UNA
INDUSTRIA FARMACÉUTICA*

**MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Fecha



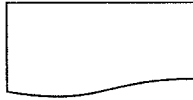

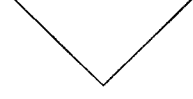
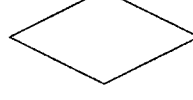
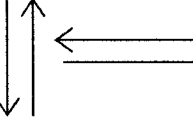
Versión

ÍNDICE
DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

PÁGINA

○ INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
○ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
▪ Actividades anticipos sobre aportaciones	01
▪ Actividades de bazar	06
▪ Actividades insumos canasta básica para asociados	09
▪ Actividades anticipos rápidos de aportaciones	11
▪ Nómina de descuentos	13
▪ Otras actividades eventuales	15
✓ Admisión de asociados	15
✓ Retiro de asociados	17
✓ Asamblea general	20

ÍNDICE DE FORMAS ANSI UTILIZADAS EN EL DIAGRAMAS DE FLUJO

	Terminador (comienzo o final de procesos)	Representa el inicio o final del recorrido del diagrama.
	Proceso (actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Conector	Conexión entre dos puntos del diagrama, pero en diferentes páginas
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Decisión	Indica punto en donde se toman decisiones: Si ó No, Abierto/cerrado.
	Línea de flujo	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.

INTRODUCCIÓN
DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El objetivo principal del presente manual es orientar a los miembros de junta directiva y administrador de las políticas y procedimientos que dirigirán las actividades administrativas de la Asociación.

Este documento contiene las políticas, procedimientos y diagramas de flujos, para realizar las tareas administrativas eficientemente, necesario para que junta directiva y administrador conozcan la utilidad del manual, para evitar duplicidad y gastos innecesarios.

El uso de este manual no es opcional, es de carácter obligatorio.

Este manual por ser un documento de realización de tareas administrativas, deberá ser revisado, actualizado por el administrador y aprobado por la junta directiva para cumplir con su objetivo.

5.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se detallan las políticas y procedimientos administrativos de cada actividad de la Asociación solidarista de empleados de una industria farmacéutica.

5.5.1 Actividades anticipos sobre aportaciones

Política: Se aprobarán las solicitudes de los anticipos sobre aportaciones, al verificar que el 80% de las aportaciones laborales acumuladas cubren el monto solicitado.

Descripción: El comité de anticipos sobre aportaciones será el encargado de revisar la solicitud del asociado y verificar si cumple con lo establecido en el reglamento de dicho comité, para la aprobación.

Forma a utilizar:

Forma 1

Solicitud de anticipo de aportaciones

Documento de soporte y autorización de los anticipos de aportaciones, solicitados por los asociados.

LOGO O NOMBRE ASOCIACION SOLIDARISTA	SOLICITUD DE ANTICIPO DE APORTACIÓN		
Guatemala, _____ de _____ de _____ No. _____ <small style="margin-left: 100px;">DÍA</small> <small style="margin-left: 100px;">MES</small> <small style="margin-left: 100px;">AÑO</small>			
Yo, _____ / _____ / _____ / _____ / _____ <small style="margin-left: 20px;">1ER. NOMBRE</small> <small style="margin-left: 100px;">2DO. NOMBRE</small> <small style="margin-left: 100px;">1ER. APELLIDO</small> <small style="margin-left: 100px;">2DO. APELLIDO</small> <small style="margin-left: 100px;">APELLIDO DE CASADA</small>			
me identifico con DPI número _____, asociado activo de la Asociación Solidarista, por este medio solicito a la Junta Directiva se me conceda un anticipo sobre mis aportaciones por Q. _____, los cuales me comprometo a reintegrar en _____ cuotas mensuales, para ser asociado activo y cumplir con el reglamento respectivo.			
DATOS DE COMUNICACIÓN			
Dirección de domicilio	_____		
Teléfono	_____		
Puesto en la Empresa	_____		
_____ Firma del Solicitante			
PARA USO EXCLUSIVO DE ASOCIACIÓN SOLIDARISTA			
Salario	Q. _____	Monto Autorizado	Q. _____
Descuentos	Q. _____	Plazo Autorizado	_____ Meses
Líquido que recibe	Q. _____		
Autorizado por Comité de Anticipos: _____			

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

4/21

Forma 3

Cheque voucher

Esta forma se utiliza para dejar constancia de los pagos realizados, este documento a su vez se utiliza como póliza contable, porque los datos que en este se presenta son: beneficiario, fecha de egreso, valor y dejar detallado de forma clara el concepto de pago

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LOGO ASOCIACIÓN</div> Cuenta No. XX		Cheque No. 000000
Fecha: _____	Valor Q. _____	
Páguese a: _____		
La suma de: _____		
Quetzales		
Banco XX, S.A.	_____	
NO NEGOCIABLE	firma(s) autorizada(s)	

Cheque No. 000000	
Descripción: _____	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

Hecho por: _____	Revisado por: _____	Recibí conforme: _____
------------------	---------------------	------------------------

Fuente: Elaboración propia

Procedimiento:

Procedimiento administrativo 1

Anticipos sobre aportaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO GRÁFICO
1	Llega a la Asociación por una solicitud de anticipo de aportaciones. (forma 1)	Asociado	<pre> graph TD Start([1. Inicio]) --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- No --> Llenar[Llenar nueva solicitud asociado] Llenar --> Step2 Step3 -- Si --> Step4{4} Step4 -- No --> Informar[Informar al asociado por escrito] Informar --> Step4 Step4 -- Si --> Step5[5] Step5 --> Step6{6} Step6 -- No --> Step4 Step6 -- Si --> Step7{7} Step7 -- No --> Step4 Step7 -- Si --> Step8[8] Step8 --> Step9[9] Step9 --> Step10{10} Step10 -- Si --> Step11[11] Step10 -- Anular Cheque --> Step10 Step11 --> Step12[12] Step12 --> Step13[13] Step13 --> Step14[14] Step14 --> Step15{15} Step15 --> End([16. Fin]) </pre>
2	Entrega la solicitud llena y firmada.	Asociado	
3	Revisa que la solicitud este llena adecuadamente.	Administrador	
4	Revisa las aportaciones acumuladas que posee el asociado, para verificar si procede dicha solicitud. (forma 2)	Administrador	
5	Traslada la solicitud al Comité de anticipos para su aprobación.	Comité de Anticipos	
6	Recibe la solicitud con la autorización del comité.	Administrador	
7	Traslada la solicitud a Recursos Humanos para su Visto Bueno	Recursos Humanos	
8	Elabora el cheque respectivo. (forma 3)	Administrador	
9	Traslada a Tesorero el cheque con la solicitud de anticipos para su revisión y firma.	Administrador	
10	Devuelve el cheque ya revisado y firmado.	Tesorero	
11	Luego se traslada al Presidente de Junta Directiva para segunda firma.	Administrador	
12	Devuelve el cheque ya revisado y firmado a administrador.	Presidente	
13	Entrega el cheque a asociado.	Administrador	
14	Recibe el cheque y firma de recibido y conforme.	Asociado	
15	Archiva voucher.	Administrador	

5.5.2 Actividades de bazar

Política: Realizar dos veces al año la actividad de bazar, para otorgar al asociado la oportunidad de adquirir productos varios a un menor precio y con facilidades de pago.

Descripción: El administrador contactará a los proveedores que ofrezcan productos de alta calidad a un precio razonable, deberá publicar la fecha del evento, para que los asociados estén enterados de la actividad. Verificar el estado de cuenta del asociado para la aprobación de las compras de bazar. Previa autorización del comité de anticipos.

Forma a utilizar:

Forma 4

Boleta autorización de bazar

Este formato es para la autorización y entrega de artículos de las compras que realizarán los asociados.

LOGO ASOCIACIÓN	BOLETA AUTORIZACIÓN DE BAZAR		
PROVEEDOR: _____			
Fecha:	_____		
Asociado:	_____		
NIT:	_____		
Dirección:	_____		
Datos del artículo ó compra realizada			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Hecho por:		Autorizado y sellado por:	Recibí conforme:

Fuente: Elaboración propia

Forma 5**Contraseña de pago a proveedores**

Forma que sirve de constancia al proveedor por la entrega de las facturas al crédito, en la misma se indica la fecha de pago. Se elabora en original que se le entrega al proveedor y la copia para contabilidad.

LOGO ASOCIACIÓN	Dirección Teléfono NIT
CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES	
Lugar y Fecha:	_____
Proveedor :	_____
Descripción:	_____
DETALLE DE FACTURAS	
Factura No.	Valor Q.
Fecha de pago:	_____
Recibido por:	_____
Firma:	_____
Nota: No se entregarán cheques sin presentar esta contraseña.	

Fuente: Elaboración propia

Procedimiento:

Procedimiento administrativo 2

Actividades de bazar

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO GRÁFICO
1	Planifica actividad de bazar.	Junta Directiva	1. Inicio
2	Traslado de listado de aportaciones acumuladas de asociados, a Comité de Anticipos para una pre-autorización de compras.	Administrador	2
3	Revisa el listado de aportaciones y lo entrega a administrador.	Comité de Anticipos	3
4	Contacta proveedores para actividad.	Administrador	4
5	Envía por medio del correo electrónico o memo a Junta Directiva, para informar de los proveedores participantes en el evento.	Administrador	5
6	Autoriza los proveedores	Junta Directiva	6
7	Envía a Recursos Humanos, solicitud de autorización de fechas.	Junta Directiva	7
8	Envío de carta a administrador.	Recursos Humanos	8
9	Envío de correo electrónico ó llama por teléfono a proveedores, para confirmar fechas y procedimiento de la actividad.	Administrador	9
10	Anuncia a Asociados, para que participen en el evento.	Administrador	10
11	Recibir a los proveedores el día del evento.	Administrador	11
12	Consulta aportaciones acumuladas.	Asociado	12
13	Las aportaciones cubren el valor de la compra a realizar.		13
14	Llena solicitud de anticipo sobre aportaciones. (forma 1 pag.2)	Asociado	14
15	Llena boleta de autorización para compra. (forma 4)	Administrador	15
16	Lleva al proveedor boleta de autorización de compra para entrega y firma de recibido el artículo que adquirió.	Asociado	16
17	Liquida compras realizadas por asociados en bazar, con las facturas respectivas y adjuntar boleta de autorización firmada por administrador y asociado.	Proveedor	17
18	Entrega de contraseña, para elaboración de cheque. (forma 1)	Administrador	18
			19. Fin

9/21

5.5.3 Actividades insumos canasta básica

Política: Realizar cotizaciones varias para la compra de productos de canasta básica.

Descripción: El administrador será el encargado de cotizar productos de la canasta básica, para brindar a los asociados productos de primera necesidad al costo. Previa revisión y autorización del Tesorero.

Forma a utilizar:

Forma 6

Orden de compra

Este formato numerado es de utilidad al requerir mercadería ó un servicio a los proveedores. Deberá adjuntarse la cotización original. Consta de original para contabilidad y una copia para archivo.

LOGO ASOCIACIÓN		ORDEN DE COMPRA			
Fecha:		Condiciones de pago:		Orden No.:	
Nombre y Código del Proveedor					
Dirección:					
NIT. :					
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Total
				Total Q.	
Total en letras: _____					
Observaciones: _____					
FAVOR ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS COTIZACIONES					
Hecho por:		Revisado por:		Aprobado por:	

Fuente: Elaboración propia

10/21

Procedimiento:

**Procedimiento administrativo 3
Actividades insumos canasta básica**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO GRÁFICO
1	Realiza las cotizaciones correspondientes para la compra de artículos de canasta básica para asociados	Administrador	
2	Llena formulario de orden de compra. (forma 6)	Administrador	
3	Traslada cotizaciones y orden de compra a tesorero para autorización.	Tesorero	
4	Recibe orden de compra con autorización de tesorero.	Administrador	
5	Solicita producto al proveedor de acuerdo a la orden de compra.	Administrador	
6	Se coteja el producto contra factura del proveedor.	Administrador	
7	Compra menor a Q200.00 se cancela en efectivo con caja chica ó entregar contraseña al proveedor para trámite de cheque.	Contador	
8	Indica a los asociados sobre los productos de canasta básica disponibles.	Administrador	
9	Archivar factura y contraseña para posteriormente elaborar cheque.	Administrador	
	Final procedimiento.		

11/21

5.5.4 Actividades anticipos rápidos de aportaciones

Política: Facilitar a los asociados anticipos sobre aportaciones instantáneos para situaciones de emergencia. Mediante la emisión de vales.

Descripción: El administrador será el encargado de entregar estos vales rápidos en efectivo por un valor que no exceda de los Q200.00, deberá manejar una caja chica y será liquidada con los vales entregados y debidamente firmados por el asociado, y revisados por el tesorero. El monto de caja chica será establecido por junta directiva.

Forma a utilizar:

Forma 7

Vale anticipo rápido

Dejar evidencia de que se ha entregado una determinada cantidad al asociado, en concepto de anticipo rápido. Se emitirá en original para adjuntar a liquidación de caja chica, una copia para el asociado y otra para archivo.

LOGO ASOCIACIÓN	VALE ANTICIPO RÁPIDO No. 000
Lugar y Fecha: _____	
A nombre de: _____	Valor Q. _____
La cantidad de: _____ (En letras)	
Por concepto de: _____	ANTICIPO RÁPIDO
Entregado por: _____	Recibí conforme
	_____ Firma asociado

Fuente: Elaboración propia

12/21

Procedimiento:**Procedimiento administrativo 4****Actividades anticipos rápidos de aportaciones**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO GRÁFICO
1	Solicitar al administrador, un vale de anticipos sobre aportaciones rápido.	Asociado	<pre> graph TD Start([1. Inicio]) --> D2{2} D2 -- Si --> P3[3] D2 -- No --> P4[4] P3 --> P4 P4 --> D5{5} D5 -- Si --> D6{6} D5 -- No --> Cancel[Anular el vale de anticipo rápido] Cancel --> P3 D6 -- Si --> P7[7] D6 -- No --> Cancel P7 --> P8[8] P8 --> P9[9] P9 --> End([10. Fin]) </pre>
2	Verificar que el asociado no ha excedido del monto máximo para solicitar el vale.	Administrador	
3	Elaborar el vale de anticipo sobre aportaciones rápido por el monto solicitado. (forma 7)	Administrador	
4	Entregar el vale al asociado para verificar sus datos.	Administrador	
5	Firmar vale al verificar sus datos.	Asociado	
6	Revisar que el asociado firme el vale correctamente.	Administrador	
7	Entregar el efectivo al asociado y una copia del vale de anticipos sobre aportaciones rápido.	Administrador	
8	Archivar el vale original, para reintegro de caja chica.	Administrador	
9	Archivar segunda copia, en correlativo	Administrador	

5.5.5 Nómina de descuentos

Política: Entregar el día 22 de cada mes, al departamento de recursos humanos, la nómina de los descuentos a efectuarse por cada asociado.

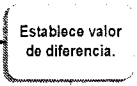
Descripción: La fecha de corte para la realización de la nómina será el día 20 de cada mes, el administrador será el encargado de realizar la nómina de descuentos, llevará el visto bueno del tesorero.

Procedimiento:

Procedimiento administrativo 5

Nómina de descuento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO GRÁFICO
1	Ordenar documentos de soporte e imprimir listados del sistema contable el día 18 de cada mes.	Administrador	1. Inicio
2	Clasificar la documentación, y determinar el monto a descontar a cada asociado a la fecha de corte.	Administrador	2
3	Revisar la información para no cometer errores y realizar el descuento a quien no corresponde.	Administrador	3
4	Elaborar el listado general de los descuentos de los asociados, en hoja de excel.	Administrador	4
5	Trasladar a Tesorero para firma de enterado, el 22 de cada mes por la mañana.	Administrador	5
6	Trasladar la nómina de descuentos a Recursos Humanos el día 22 de cada mes, por la tarde.	Administrador	6
7	Archivar una copia.	Administrador	7
8	Entrega el listado los descuentos aplicados.	Recursos Humanos	8
9	Cotejar listado enviado y el listado de los descuentos aplicados el primer día hábil del siguiente mes.	Administrador	9
10	Archivar para póliza contable, como documento de soporte.	Administrador	10
			11. Fin



5.5.6 Otras actividades eventuales

Entre las cuales tenemos:

5.5.6.1 Admisión de asociados

Política: Al empleado de nuevo ingreso a la empresa, se le dará la correspondiente inducción del movimiento solidarista, para motivarlo a asociarse. Para efectuar el descuento del aporte laboral se deberá tener la solicitud de admisión debidamente firmada y autorizada.

Descripción: El administrador será el encargado de informar al personal de nuevo ingreso acerca de la Asociación, quienes la integran, su estructura orgánica y los beneficios que ofrece.

Procedimiento:

- Dar la inducción al personal nuevo ¿Qué es el movimiento solidarista?
- El empleado interesado llena el formulario de solicitud de admisión.
- Trasladar a Junta Directiva y Recursos Humanos para firma.
- Recibir administrador formulario con firmas autorizadas.
- Archivar solicitud.

16/21

Forma a utilizar:

Forma 8

Solicitud de admisión

Documento de respaldo para efectuar el descuento que corresponde al aporte laboral.

LOGO O NOMBRE ASOCIACION SOLIDARISTA	SOLICITUD DE ADMISIÓN
Guatemala, _____ de _____ de _____ <small style="margin-left: 100px;">D I A</small> <small style="margin-left: 100px;">M E S</small> <small style="margin-left: 100px;">A Ñ O</small>	
Yo, _____ / _____ / _____ <small style="margin-left: 20px;">1ER. NOMBRE</small> <small style="margin-left: 100px;">2DO. NOMBRE</small> <small style="margin-left: 100px;">1ER. APELLIDO</small> <small style="margin-left: 100px;">2DO. APELLIDO</small> <small style="margin-left: 100px;">APELLIDO DE CASADA</small>	
me identifico con DPI número _____, solicito a la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN SOLIDARISTA, me acepte como miembro de dicha entidad, por lo que prometo respetar y aceptar en su totalidad sus Estatutos y Reglamentos, así como las disposiciones que emanen de su órgano de autoridad.	
A la vez autorizo a la empresa _____, me sea deducido el 5% de mi salario como cuota de aportación que me acredita como asociado.	
En caso de fallecimientos designo como beneficiario a:	
Beneficiario I	
Nombre: _____ Parentesco: _____ % <small style="margin-left: 100px;">NOMBRE COMPLETO</small>	
Dirección: _____ Teléfono: _____	
Beneficiario II	
Nombre: _____ Parentesco: _____ % <small style="margin-left: 100px;">NOMBRE COMPLETO</small>	
Dirección: _____ Teléfono: _____	
NOTA: Puede colocar uno o dos beneficiarios siempre que los porcentajes asignados a cada uno sumen 100%, si uno de los beneficiarios o ambos fueren menores de edad, deberá designar un tutor en el apartado siguiente.	
Tutor	
Nombre: _____ <small style="margin-left: 100px;">NOMBRE COMPLETO</small>	
Aportará a partir del _____ / _____ / _____ <small style="margin-left: 150px;">D I A</small> <small style="margin-left: 100px;">M E S</small> <small style="margin-left: 100px;">A Ñ O</small>	
Observaciones: _____ _____	
f) _____ <small style="margin-left: 50px;">RECURSOS HUMANOS</small>	f) _____ <small style="margin-left: 50px;">SOLICITANTE</small>
Aprobado: f) _____ <small style="margin-left: 50px;">PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA</small>	

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

5.5.6.2 Retiro de asociados

Política: Los asociados podrán retirarse en el momento que lo decidan, el trámite de la devolución de sus aportaciones será de 4 días hábiles.

Descripción: El asociado entregará una carta donde indique su retiro al administrador, para informar a la Junta Directiva del retiro del asociado, al aprobarlo se establecerán sus aportaciones acumuladas, para realizar el respectivo cheque.

Procedimiento:

- El asociado entregará una carta donde expone su retiro.
- El administrador traslada a Junta Directiva para aprobación.
- El administrador revisará las aportaciones acumuladas por el asociado, como los anticipos sobre aportaciones que realizó, para establecer el saldo.
- Junta Directiva entrega a administrador carta de retiro aprobada.
- Administrador emite cheque.
- El administrador elaborará finiquito para que el asociado lo firme de conforme y exonerar a la Asociación de cualquier reclamo posterior.

Forma a utilizar:

Forma 9

Carta retiro de aportaciones

Documento que realiza el asociado para expresar su retiro de la asociación.

CARTA RETIRO DE APORTACIONES	
Guatemala, _____	
Señores:	
Junta Directiva	
De la Asociación Solidarista	
Presente.	
Respetables señores:	
Por este medio Yo _____ manifiesto que a partir de esta fecha me retiro de la Asociación Solidarista por motivos personales. Y autorizo que cualquier anticipo pendiente que tenga con dicha Asociación, me sea descontado de mis aportaciones acumuladas y se me reintegre la diferencia.	
Sin otro particular,	
Respetuosamente,	

Nombre Asociado	
DPI No.	

Fuente: Elaboración propia

Forma 10**Finiquito de aportaciones laborales**

Es el documento que el asociado otorga a la Asociación para dejar constancia de su conformidad con el monto recibido.

LOGO ASOCIACIÓN	FINIQUITO
<p>Yo: _____ me identifico con DPI No. _____, por medio de la presente hago constar que en esta fecha he recibido a mi entera satisfacción la cantidad de: _____</p> <p>Conforme con la cantidad recibida y habiéndome pagado todo lo aportado, además de haber recibido los beneficios a los que tengo derecho, durante el tiempo que mantuve mi relación de asociado con la Asociación Solidarista, declaro que renuncio a todo reclamo posterior y otorgo a la citada entidad el más amplio y eficaz finiquito.</p> <p>Y para los usos legales que convengan, firmo el presente en el mismo domicilio de la Asociación Solidarista a los _____ días del mes de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Asociado DPI No.</p>	

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

5.5.6.3 Asamblea general

Política: Se realizará la asamblea general ordinaria durante el primer trimestre del año.

Descripción: La junta directiva con el administrador especifican la fecha de la asamblea general, realización de la agenda y presentación de estados financieros anuales.

Procedimiento:

- Se realizará la convocatoria de la asamblea general de acuerdo al reglamento interno.
- Elaboración del acta de la asamblea ordinaria, por el secretario (a).
- Al finalizar los asociados presentes firmarán el libro de actas.

21/21

Forma a utilizar:

Forma 11

Acta de asamblea general ordinaria

Acta Asamblea General Ordinaria de la Asociación Solidarista _____ No.00-0000. En la ciudad de Guatemala, a las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, constituidos en la sede de la Asociación Solidarista _____ ubicados en las instalaciones de la empresa _____ dirección _____, nos encontramos reunidos los asociados activos para la celebración de **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACION SOLIDARISTA** _____, por lo que para el efecto se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** _____, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva presenta a los miembros de Junta Directiva, manifiesta que la presente sesión corresponde a la Asamblea General Ordinaria de la ASOCIACION SOLIDARISTA _____, que la misma esta precedida por el Presidente _____, la cual se realiza en el lugar y fecha indicados en la convocatoria publicada con ocho días de anticipación a la fecha de la asamblea, así mismo se envió la convocatoria escrita juntamente con boleta de acreditación de miembros asociados y la agenda a tratar a cada uno de los miembros afiliados y se utilizó también medios electrónicos para reenviar la convocatoria. **SEGUNDO:** _____ en su calidad de Presidente de la Junta Directiva verifica el quórum requerido por los estatutos que regulan a la Asociación Solidarista _____, se determina que se encuentran presentes un total de _____ asociados y _____ asociados representados, quienes se encuentran debidamente acreditados y que conforman el quórum del _____ por ciento necesario para satisfacer el requerimiento establecido en los estatutos de la Asociación, por lo que les da la mas cordial bienvenida. **TERCERO:** _____ Presidente da por iniciada la presente Asamblea General Ordinaria. **CUARTO:** _____ Secretario invita a los presentes para entonar el Himno Nacional de Guatemala. **QUINTO:** _____ Secretario da lectura a la agenda a tratar. La agenda esta conformada con los puntos siguientes: I) Verificación de quórum y apertura; II) Entonación del Himno Nacional de Guatemala; III) Lectura y Aprobación de la agenda. IV) Lectura del Acta de Asamblea General Ordinaria Anterior V) Presentación del Informe Anual de la Asociación por el período terminado. VI) Elección de la Junta Directiva (si fuese el caso) I. RESOLUCION: Se aprueba por unanimidad la agenda propuesta. **SEXTO:** Se da lectura al acta anterior. **SEPTIMO:** _____ Tesorero, presenta el informe anual a la Asamblea General. **RESOLUCIÓN:** La Asamblea General aprobó la presentación del informe anual por el período finalizado. **OCTAVO:** _____ Presidente presenta a las dos planillas propuestas para la elección de la Junta Directiva para el periodo 0000 - 0000. La **Planilla número uno** Presidente _____, Vicepresidente _____, Tesorero _____, Secretario _____ Vocales _____, **Planilla número dos** Presidente _____, Vicepresidente _____, Tesorero _____, Secretaria _____, Vocales _____ **RESOLUCION:** Se realizó la elección por medio de votos los cuales se depositan en una urna, terminado el tiempo de votación se abre la urna para indicar los votos de cada una de las planillas, la planilla numero _____ obtuvo la mayoría de los votos de los asociados presentes y representados. Se da por terminada la presente Asamblea General Ordinaria en el mismo lugar y fecha a las _____ horas con _____ minutos, proceden a firmar los presentes.

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA



*EMPLEADOS DE UNA
INDUSTRIA FARMACÉUTICA*

**MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Fecha

Versión

ÍNDICE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

	PÁGINA
○ INTRODUCCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
○ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
▪ Políticas contables	01
▪ Procedimientos contables	05
▪ Plan de cuentas	07
✓ Descripción de las cuentas	11
▪ Documentación de soporte de las operaciones	21
▪ Libros y registros utilizados	27
▪ Actualización información general en el registro tributario unificado	29
▪ Elaboración y presentación de Estados Financieros	30
▪ Presentación de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta	33

INTRODUCCIÓN

DEL MANUAL ESPECÍFICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El presente manual contable es un instructivo que incluye las políticas y procedimientos de las actividades contables, así como el plan de cuentas, la descripción detallada de cada rubro. Elaboración y presentación de los Estados Financieros.

El objetivo principal del manual contable, es servir de guía en las operaciones que realiza y registra el Contador para proporcionar información financiera confiable y oportuna; útil para la toma de decisiones.

Los principales objetivos específicos que persigue este manual son:

- Establecer políticas y procedimientos uniformes para mantener la consistencia en el registro de las transacciones y operaciones de la Asociación.
- Preparar de forma inmediata y ordenada la información necesaria para la elaboración de estados financieros.
- Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases con datos analíticos para preparar proyecciones o presupuestos.
- Capacitar al nuevo personal en las operaciones contables y el uso del plan de cuentas utilizado por la Asociación, para facilitar el período de adaptación.

El uso de este manual no es opcional, es de carácter obligatorio.

Este manual por ser un documento de realización de tareas contables, deberá ser revisado y actualizado según las leyes vigentes únicamente por el Contador y aprobado por la Junta Directiva.

5.6 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A continuación se presentan las principales políticas contables y procedimientos a aplicar en la Asociación Solidarista, se debe utilizar de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.6.1 Políticas contables

Son normas generales para la realización de las tareas contables, las siguientes:

5.6.1.1 Presentación de estados financieros

Los estados financieros de la asociación son preparados y presentados anualmente y de acuerdo principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.6.1.2 Método de contabilización

Respetar las disposiciones fiscales en cuanto al Impuesto Sobre la Renta, los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, son registrados por el método de lo devengado, significa que deberán reconocerse en la contabilidad en el momento que se conozca, no importa en qué momento se recibe o paga.

5.6.1.3 Unidad monetaria

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

5.6.1.4 Efectivo y equivalentes de efectivo

La asociación considera como efectivo y equivalentes, dinero en efectivo, cheques y depósitos en bancos. Como los equivalentes de efectivo incluyen las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivo, con riesgo poco significativo de cambios en su valor y que la fecha de vencimiento no exceda a noventa días.

5.6.1.5 Caja chica

Son fondos propiedad de la Asociación, asignados para gastos urgentes y entrega de anticipos rápidos para asociados, el valor del fondo será de Q.5,000.00. Se usará exclusivamente para el propósito y destino asignado, y no podrán usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia. El valor máximo a pagar es de Q.200.00, se debe liquidar cuando los gastos sean iguales al 75% del total del fondo.

5.6.1.6 Emisión de cheques

Para la emisión de cheques se deberá adjuntar la documentación de soporte (facturas, cotizaciones, etc.) los cheques de pago no se emiten al portador, o a nombre del personal de la Asociación bajo ninguna circunstancia, salvo para el pago de salarios y reintegros de caja chica.

Todos los cheques emitidos deberán ser registrados en el sistema de Banca Electrónica del Banco por el Tesorero y llevar firma mancomunada.

5.6.1.7 Conciliaciones bancarias

Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Asociación, el primer día hábil del mes siguiente, el tesorero generará por medio de la banca virtual el estado de cuenta. Las conciliaciones deberán ser elaboradas por un fiscal de la Asociación y será revisada por el presidente y tesorero de la junta directiva se debe firmar de revisión, aprobación y elaboración.

No es conveniente que el contador, quien hace la contabilidad, depósitos, también haga la conciliación bancaria, para evitar concentrar en una sola persona, debemos tener presente la adecuada segregación de funciones, por

eso, se debe solicitar la colaboración de una persona diferente al contador que realice las conciliaciones bancarias.

5.6.1.8 Propiedad, planta y equipo

La adquisición de propiedad, planta y equipo se registra al costo histórico. La depreciación se calcula mensualmente por el método de línea recta sobre la vida útil estimada, el registro auxiliar de activo y su depreciación, el cuál debe ser conciliado mensualmente. Además se debe practicar un inventario general anualmente, este deberá servir de soporte para el ajuste a la contabilidad.

5.6.1.9 Aportaciones

Es el 5% sobre el sueldo de cada asociado y un porcentaje igual aportado por la empresa. Las aportaciones son controladas en cuentas de pasivo y liquidadas por retiro del asociado o cuando se realice el proceso de liquidación de la asociación.

5.6.1.10 Donaciones

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

5.6.1.11 Cuotas extraordinarias

Son las cuotas en efectivo que realizan únicamente los asociados, para cubrir los gastos de operación de la Asociación.

5.6.1.12 Beneficios para asociados

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

5.6.1.13 Beneficios fiscales

De acuerdo a las leyes fiscales vigentes en la República de Guatemala, las Asociaciones están exentas del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto de Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos.

5.6.1.14 Leyes Tributarias

La Asociación deberá respetar todas las leyes fiscales que se decreten en Guatemala, y bajo ningún punto de vista promoverá la evasión de impuestos ni el retraso en el pago de los mismos, la responsabilidad será de la Junta Directiva.

El ente fiscalizador debe reportar los pagos de impuestos con mora y dar su recomendación para evitar este problema.

5.6.1.15 Retención de impuesto sobre la renta y al valor agregado

Las Asociaciones en su calidad de Agentes de Retención, retendrán los porcentajes de estos impuestos conforme lo establecen las leyes específicas, para los empleados y proveedores.

5.6.1.16 Leyes laborales

La Asociación deberá cumplir con todas las disposiciones de pago de beneficios laborales al trabajador en los plazos establecidos y aplicar los cálculos y beneficios en forma universal, exigir los finiquitos laborales respectivos.

5.6.2 Procedimientos contables

A continuación los procedimientos importantes a seguir:

5.6.2.1 Ingresos de efectivo

- a. Por cada ingreso que exista el contador debe emitir un recibo de caja ó donación para un mejor control.
- b. El tesorero debe depositar en las siguientes 24 horas la totalidad de lo recaudado, exceptuar los días sábados, domingos y festivos, lo realizará al día hábil inmediato.
- c. El contador debe hacer diariamente un reporte de ingresos, adjuntar recibos de caja y boletas de depósitos.

5.6.2.2 Egresos del efectivo

- a. Conforme se reciben las facturas, el contador determina monto a pagar, si son valores menores de Q200.00 se cancela con caja chica de lo contrario se entregara contraseña de pago para trámite de cheque de 8 días.
- b. La contraseña de pago indicará fecha de pago, número de factura, cantidad a pagar y se deberá adjuntar factura original. La emisión de cheque, será realiza por el contador.
- c. El contador debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores, por solicitudes de anticipos de aportaciones debidamente autorizadas por el comité de anticipos.
- d. El contador programará el día lunes para entrega de cheques.

- e. Los cheques voucher para autorización de pago deben adjuntar la documentación de soporte necesaria, esta función será realizada por el tesorero el día jueves.
- f. Los cheques voucher deben llevar impresa la leyenda no negociable, por consiguiente no se emitirán cheques al portador, deben llevar firma del tesorero y del presidente de junta directiva.

5.6.2.3 Conciliación bancaria

El fiscal patronal elaborará la conciliación bancaria durante los primeros diez días hábiles del siguiente mes, el tesorero entregará un estado de cuenta de la institución bancaria. Y el administrador proporciona un listado con el movimiento de bancos.

5.6.2.4 Cuentas por cobrar y pagar asociados

El contador llevará un libro auxiliar de los anticipos de aportaciones otorgados a cada asociado, para conciliar el saldo con la contabilidad. Así mismo un auxiliar de los aportes laborales mensuales de los asociados para conciliar la información con el sistema contable.

5.6.2.5 Propiedad, planta y equipo

La depreciación se calcula mensualmente por el método de línea recta sobre la vida útil estimada. El tesorero realizará un inventario general anualmente y el contador conciliará contra la contabilidad.

5.6.3 Plan de cuentas

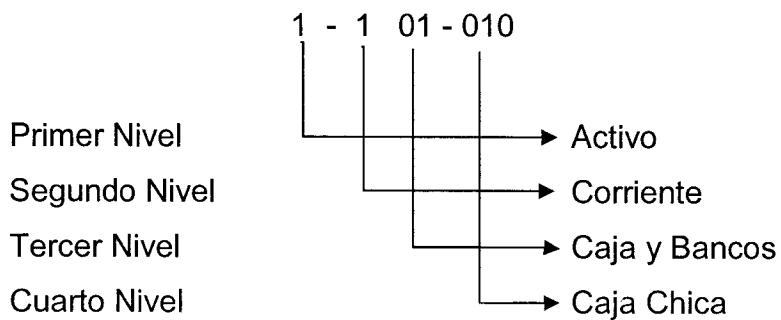
También llamado nomenclatura contable, consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, que proporciona los nombres y números de cuenta a utilizar en la Asociación. Sus partes o clasificaciones básicas son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos.

Cuando se han definido las cuentas que se utilizarán para el registro de las operaciones de la Asociación, es necesario emplear el sistema de registro numérico ó decimal, porque permite la integración ordenada de cuentas.

La codificación utilizada en el presente Plan de Cuentas se interpreta de la siguiente manera:

Código	Dígitos	Significado	Clasificación
1	1	Activo	Grupo General
11	2	Corriente	Rubro
1101	4	Caja y Bancos	Cuenta Principal
1101-010	7	Caja Chica	Sub-cuenta

El diagrama del sistema de codificación utilizado es el siguiente:



PLAN DE CUENTAS ASOCIACION SOLIDARISTA

No. DE CUENTA	DESCRIPCION
1-000-000	ACTIVO
1-100-000	ACTIVO CORRIENTE
1-101-000	CAJA Y BANCOS
1-101-010	Caja Chica
1-101-020	Banco XXX cuenta de depósitos monetarios
1-101-030	Banco XXX plazo fijo
1-102-000	CUENTAS POR COBRAR
1-102-010	Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados
1-102-020	Insumos canasta básica por cobrar asociados
1-102-030	Aportaciones patronales por cobrar a la empresa
1-102-040	Aportaciones laborales por cobrar a la empresa
1-102-050	Otras cuentas por cobrar a la empresa.

1-200-000	ACTIVO NO CORRIENTE
1-201-000	MOBILIARIO Y EQUIPO
1-201-010	Mobiliario y equipo de oficina
1-201-020	Equipo de computación
1-201-030	Depreciación acumulada Mob. y equipo de oficina
1-201-040	Depreciación acumulada Equipo de computación.
2-000-000	PASIVO
2-100-000	PASIVO CORRIENTE
2-101-000	CUENTAS POR PAGAR
2-101-010	Proveedores
2-101-020	Aportaciones patronales por pagar
2-101-030	Aportaciones laborales por pagar
2-101-040	Aportaciones extraordinarias por pagar
2-101-050	Bonificaciones por pagar a asociados.
2-101-060	Cuota IGSS laboral por pagar
2-101-070	Cuota IGSS patronal por pagar
2-101-080	Proyectos de desarrollo por ejecutar
2-102-000	RETENCIONES POR PAGAR
2-102-010	Retenciones sobre la renta empleados por pagar
2-102-020	Retenciones de renta efectuadas a proveedores
3-000-000	PATRIMONIO
3-100-000	PATRIMONIO
3-101-000	PATRIMONIO
3-101-010	Aportaciones Donadas

4-000-000	INGRESOS
4-100-000	INGRESOS EXENTOS
4-101-000	INGRESOS EXENTOS
4-101-010	Donaciones
4-101-020	Cuotas extraordinarias
4-101-030	Otros ingresos
5-000-000	EGRESOS
5-100-000	GASTOS DE OPERACIÓN
5-101-000	GASTOS DE OPERACIÓN
5-101-010	Sueldos y salarios
5-101-020	Bonificación
5-101-030	Aguinaldo
5-101-040	Vacaciones
5-101-050	Bono 14
5-101-060	Indemnizaciones
5-101-070	Cuota patronal
5-101-080	Depreciación mobiliario y equipo
5-101-090	Depreciación equipo de computación
5-101-100	Bonificaciones a asociados
5-101-200	Gastos Junta Directiva
5-101-300	Gastos Asamblea General
5-101-400	Impuesto sobre la renta gasto por intereses bancarios
5-101-500	Gastos de papelería y útiles

5.6.3.1 Descripción de cuentas

A continuación se describen las cuentas importantes, uso y operación de cada una en el sistema contable, así como los conceptos por los cuales puede cargarse ó abonarse.

1-000-000 Activo

Son los recursos económicos y materiales con los que las Asociaciones Solidaristas cuentan para el desarrollo de sus actividades, con el fin de lograr los objetivos de su creación.

1-100-000 Activo corriente

Esta integrado por las cuentas disponibles y realizables a corto plazo. Éstas son de suma importancia para llevar a cabo estudios sobre el capital circulante, que determina el capital de trabajo de la Asociación.

1-101-000 Caja y bancos

Este rubro esta integrado por valores monetarios, con los que cuenta la Asociación Solidarista.

1-101-010 Caja chica

Se utiliza para cubrir gastos menores a una cantidad, se procede a emitir un cheque a nombre del responsable al momento de su creación. Se debe elaborar un procedimiento que norme su uso.

Se carga: Con la constitución del fondo y el reintegro.

Se abona: Con la disminución del fondo o su liquidación.

Su saldo es deudor y representa el valor del fondo fijo asignado.

1-101-020 Banco XXX cuenta de depósitos monetarios

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

Se carga: Con los depósitos que se efectúen por medio de los ingresos recibidos de aportaciones laborales, patronales, donaciones o cuotas extraordinarias.

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

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

1-101-030 Banco XXX plazo fijo

Se registran los Depósitos a plazo fijo de la Asociación Solidarista, son respaldados por títulos de valores; los depósitos se deben realizar en instituciones con liquidez bancaria, a un corto plazo, para contar con la disponibilidad de fondos en caso de retiro de aportaciones.

Para realizar esta operación se deberá tener la autorización previa de la Junta Directiva. Debe haber un control de las fechas de vencimiento del Depósito a plazo fijo, para planificar el retiro parcial o total, la reinversión o el incremento del valor de la inversión.

Se carga: Con los ingresos por aporte del asociado y de la empresa.

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

Su saldo es deudor y refleja el valor de los recursos a plazo fijo.

1-102-000 Cuentas por cobrar

Es de naturaleza deudora, agrupa las cuentas que otorgan el derecho a favor de la Asociación de exigir el pago.

1-102-010 Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados

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

Se carga: Con los cheques girados a favor de los asociados, por entrega parcial de ahorros, en la liquidación de caja chica con los vales de anticipos rápidos.

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

Su saldo es deudor por el monto de anticipos otorgados a los asociados.

1-102-020 Insumos Canasta Básica por cobrar

En esta cuenta se registran los vales de entrega de productos de canasta básica a los asociados, proporcionados a través de un financiamiento.

Se carga: Con las compras de productos de canasta básica.

Se abona: Con los vales cancelados por el descuento realizado en nómina de la empresa empleadora.

1-102-030 Aportaciones patronales por cobrar a la empresa

En esta cuenta se contabiliza el aporte que la empresa hace a la asociación. El valor del aporte es por una suma igual a los aportes mensuales cancelados por los asociados.

Se carga: Con el aporte que la empresa conceda en usufructo a la Asociación.

Se abona: Con el pago que la empresa realizó a la Asociación.

Su saldo es deudor por el pago que la empresa debe realizar a esta institución.

1-102-040 Aportaciones laborales por cobrar a la empresa

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

Se carga: Con el valor total del reporte de descuentos que la empresa traslada a la Asociación de forma mensual.

Se abona: Con el pago que la empresa realiza a la Asociación, por los descuentos aplicados en nómina.

Su saldo es deudor por los descuentos efectuados a los asociados por concepto de ahorro, pendiente de pago por parte de la empresa.

1-102-050 Otras cuentas por cobrar a la empresa.

Cuenta deudora, representa los descuentos efectuados de anticipo sobre aportaciones que son descontados a los asociados a través de la nómina.

Se carga: Con el valor que indique el reporte o copia de la nómina que se traslada a la empresa.

Se abona: Con el pago que la empresa realizan a la asociación. Por liquidación de los saldos de la cuenta 1-102-010 Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados y la cuenta 1-102-020 Insumos Canasta Básica por cobrar.

Su saldo es deudor por las cuentas pendientes de pagar de la empresa a la Asociación.

1-200-000 Activo no corriente

Las cuentas que se agrupan en este renglón, son las partidas de propiedad de la asociación utilizadas a largo plazo.

1-201-000 Mobiliario y equipo

Grupo de cuentas que registran el costo de los bienes muebles propiedad de la Asociación.

1-201-010 Mobiliario y equipo de oficina

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

Se carga: Con el importe de las adquisiciones o donaciones.

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

1-201-020 Equipo de computación

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

Se carga: Con el importe de las adquisiciones o donaciones.

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

1-201-030 Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina

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

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

Se abona: De acuerdo con el registro auxiliar de activo fijo.

1-201-040 Depreciación acumulada equipo de computación.

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

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

Se abona: De acuerdo con el registro auxiliar de activo fijo.

2-000-000 Pasivo

Constituye las deudas y obligaciones de la Asociación Solidarista.

2-100-000 Pasivo corriente

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

2-101-000 Cuentas por pagar

Cuenta acreedora, agrupa las cuentas que se relacionan con las obligaciones que la asociación tiene con personas e instituciones.

2-101-010 Proveedores

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

Se carga: Con los abonos parciales o cancelación de las facturas.

Se abona: Con el valor de los compromisos adquiridos.

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

2-101-020 Aportaciones patronales por pagar

Cuenta acreedora, representa el importe de las aportaciones acumuladas que la empresa entrega en usufructo a la asociación. Al momento de retirarse el asociado de la Asociación definitivamente y de la empresa farmacéutica, la Asociación esta obligada a devolver el valor de la aportación por parte de la empresa, según el Convenio de Formación firmado entre la Asociación y la empresa farmacéutica.

Se carga: Con la devolución de la cuota patronal acumulada, cuando el asociado se retira de la asociación.

Se abona: Con el valor del aporte patronal mensual que realiza la empresa.

2-101-030 Aportaciones laborales por pagar

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

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

Se abona: Con el valor de la cuota mensual, que los asociados aportan a la asociación.

2-101-040 Aportaciones extraordinarias por pagar

Cuenta acreedora, representa el acumulado de las aportaciones adicionales que el asociado entregó en la asociación de manera voluntaria.

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

Se abona: Con el valor de las cuotas adicionales entregadas en la asociación.

2-101-050 Bonificaciones por pagar a asociados

Representa los montos que la asociación entrega directamente al asociado, a través de las ayudas económicas para canasta básica, ayudas escolares ó jornada médicas.

Se carga: Con el valor de las ayudas económicas entregadas.

Se abona: Con la emisión del cheque a nombre de cada asociado.

Al momento de existir un excedente o déficit en un determinado período de operaciones, estos montos se deberán regularizar en esta cuenta; y se carga ó abona según el caso.

2-101-060 Cuota IGSS laboral por pagar

En esta cuenta se registran los valores retenidos a los empleados de la Asociación por concepto de cuota laboral del seguro social.

Se carga: Cuando se efectúa el pago.

Se abona: Cuando se registra la retención efectuada.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

2-101-070 Cuota IGSS patronal por pagar

En esta cuenta se registra el valor que paga la Asociación llamado cuota patronal.

Se carga: Cuando se efectúa el pago.

Se abona: Cuando realiza la provisión de la parte patronal.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2-101-080 Proyectos de desarrollo por ejecutar

Representa los montos que la asociación toma de los ingresos para invertirlos en programas de desarrollo que beneficien directamente a sus asociados.

Se carga: Con el valor de los programas que se ejecuten.

Se abona: Con el importe que se separa de los ingresos.

Su saldo es acreedor por los beneficios que se entregarán a los asociados.

2-102-000 Retenciones por pagar

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

Se carga: Con los pagos mensuales que la asociación realice a la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.

Se abona: Con la retención de impuesto que la asociación efectuó a empleados ó a proveedores.

3-101-000 Patrimonio

Representa el monto de los recursos propiedad de la Asociación Solidarista.

3-101-010 Aportación Donada

Cuenta acreedora, representa el valor del aporte inicial que la empresa entrega a la asociación en calidad de donación, al iniciar operaciones. Esta aportación donada se debe entregar a otra asociación en caso de cierre de operaciones, establecido en los estatutos.

Se carga: Por liquidación de la asociación.

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

4-000-000 Ingresos

Cuenta acreedora, representa el importe de los ingresos recibidos por concepto de donaciones, cuotas extraordinarias, intereses bancarios por la cuenta de depósitos monetarios y/ó a plazo fijo.

Se carga: Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona: Con los ingresos recibidos

5-000-000 Egresos

Son los desembolsos incurridos por la asociación mensualmente, para realizar sus actividades y objetivos; deberán ser clasificados de acuerdo al tipo de gasto que correspondan según el Plan de Cuentas.

Se carga: Con el valor de los gastos realizados.

Se abona: Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Saldo deudor y representa los gastos para el funcionamiento de la Asociación.

5.6.4 Documentación de soporte de las operaciones contables

Entre las formas necesarias para los registros contables tenemos:

Forma 12 Solicitud de cheque

Esta forma es utilizada para realizar la emisión de un cheque, en donde se indica el motivo de desembolso, deberá estar firmado por la persona solicitante y la persona que autoriza dicha operación.

LOGO ASOCIACIÓN		SOLICITUD DE CHEQUE	
Fecha:	_____	Valor Q.	_____
Emitir cheque a nombre de :	_____		
Por concepto de:	_____		
Emitirlo del banco :	_____		
CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER

NOTA : ADJUNTAR DOCUMENTOS ORIGINALES AUTORIZADOS PARA AGILIZAR EL TRÁMITE.

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

Fuente: Elaboración propia

Forma 13
Recibos de donación

Este documento se emite para soportar los ingresos en valores ó en especie, que entrega una tercera persona a la Asociación. Se emitirá en original y dos copias.

LOGO ASOCIACIÓN	RECIBO DE DONACION No. 000												
Dirección teléfono, NIT _____	Fecha _____												
Nombre del Donante _____	NIT. _____												
Domicilio Fiscal _____													
Descripción del bien o monto de la donación _____ _____ _____													
Detalle de cheques													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Banco</th> <th style="width: 40%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Banco	Valor										
No.	Banco	Valor											
_____ Representante Legal													
Exento según resolución No. _____													

Fuente: Elaboración propia

Forma 14
Recibo de caja

Este documento servirá para dejar constancia de cada uno de los ingresos de la Asociación y de comprobante de pago al asociado. Se emitirá en original y dos copias.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>LOGO ASOCIACIÓN</p> </div>	<p>RECIBO DE CAJA No. XX</p>												
<p>Dirección teléfono, NIT _____</p>													
<p>Fecha _____</p>													
<p>Recibí de: _____ Valor Q. _____</p>													
<p>La Cantidad de: _____</p>													
<p>Por: _____</p>													
<p>Detalle de cheques</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Banco</th> <th style="width: 40%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Banco	Valor									
No.	Banco	Valor											
<p>_____</p> <p>Firma y sello Asociación</p>													
<p>Exento según resolución No. _____</p>													

Fuente: Elaboración propia

Forma 15
Conciliación bancaria

La realización de este formato es para realizar cuadros de los movimientos según contabilidad y los saldos de los estados de cuenta del banco, para evitar faltantes o sobrantes. Debe efectuarse mensualmente y debe ser firmada por las personas que la elaboran y la revisa

LOGO ASOCIACIÓN		CONCILIACION BANCARIA BANCO XX CUENTA No. 00000-0		
Saldo según estado de cuenta al 00-00-0000				Q. 0.00
(-) Cheques en circulación				Q. 0.00
Fecha	No.	Beneficiario	Valor	

(+) Depósitos no operados por el banco				Q. 0.00
Fecha	No.	Descripción	Valor	

(-) Nota de Débito no operada en Contabilidad				Q. 0.00
Fecha	No.	Descripción	Valor	

(+) Nota de Crédito no operada en Contabilidad				Q. 0.00
Fecha	No.	Descripción	Valor	

Saldo según libros de contabilidad				<u>Q. 0.00</u>
Hecho por: Contador			Aprobado por: Tesorero	

Fuente: Elaboración propia

Forma 16
Póliza de diario

En esta forma se registran los asientos contables de todas las operaciones susceptibles de contabilizar se debe colocar fecha de la póliza, código de la cuenta contable que se afecta, descripción, nombre de quien la elabora, revisa y opera. También se debe establecer el tipo de póliza a elaborar (ingresos, ajustes).

LOGO ASOCIACIÓN	PÓLIZA DE DIARIO		
Fecha: _____	Póliza No.: _____		
Código	Descripción	Debe	Haber
Sumas iguales			
Concepto:			
Hecho por:	Revisado por:	Operado por:	

Fuente: Elaboración propia

5.6.5 Libros y registros utilizados

En los libros contables se efectúan los registros contables por las distintas operaciones y en ellos se refleja la información relevante realizada por la Asociación. Los registros deben ser en forma: clara, ordenada, oportuna y precisa.

Los libros que se deben llevar son:

- **Inventarios**

Es en donde se registran en forma detallada los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la Asociación.

- **De primera entrada o diario**

El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, donde se anotan todas las operaciones diarias efectuadas por la Asociación. El primer registro de cualquier operación se realiza en el libro diario.

- **Mayor o centralizador**

Se registran, organizan y clasifican las diferentes cuentas de activos, pasivo y patrimonio, ingresos y egresos de la asociación, este libro agrupa todas las operaciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

- **De estados financieros**

Libro esencial y obligatorio donde se registran todos los balances iniciales y finales así como también el estado de ingresos y egresos.

- **Libro de actas**

Libro para asentar actas de las asambleas realizadas por determinados hechos o juntas, de la asamblea general y junta directiva.

La autorización y habilitación de libros se realiza en las oficinas de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, con el formulario SAT-52.

Es conveniente insistir en la obligatoriedad del registro de todas las operaciones contables con la siguiente información:

- Fecha de cada operación
- Orden cronológico de las operaciones
- Código y descripción de la cuenta
- Importe de la operación
- En el libro diario, incluir una breve explicación de cada operación.

Es importante que las transacciones se registren en el mes que corresponda.

5.6.6 Actualización información general en el registro tributario unificado

La actualización de datos generales del contribuyente, lo debe realizar el representante legal ó el contador registrado y actualizado, presentarse a una agencia de la Superintendencia de Administración Tributaria.

El contador para realizar el trámite debe llevar la autorización del representante por medio del formulario SAT 361 autorizaciones de terceros, además de los documentos de identificación originales y fotocopias de ambos. También fotocopias del nombramiento del representante, acta de constitución y los documentos necesarios depende de la información a actualizar ó la gestión a realizar. Ejemplo Cambio de dirección fiscal, nombramiento representante legal, nombramiento de contador registrado, cambio de régimen, etc.

5.6.7 Elaboración y presentación de estados financieros

Para la elaboración y oportuna interpretación de los Estados Financieros se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados. Entre los estados financieros a presentar están: Balance General, Estado de ingresos y egresos, flujo de efectivo. Estos deben ser claros, sencillos, precisos y oportunos.

5.6.7.1 Estado de ingresos y egresos

Es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente los ingresos o egresos de la Asociación durante un determinado ejercicio contable. La diferencia entre ingresos y egresos en entidades sin fines de lucro, se expresa: exceso de los ingresos sobre los egresos o viceversa, según el caso.

Forma 18

Modelo Estado de ingresos y egresos

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA		
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS		
del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX		
(Cifras expresadas en quetzales)		
INGRESOS		
INGRESOS EXENTOS		0.00
Ingresos exentos	0.00	
Donaciones	0.00	
Cuotas extraordinarias	0.00	
Intereses bancarios	0.00	

EGRESOS		
GASTOS DE OPERACIÓN		0.00
Gastos de operación	0.00	
Sueldos y salarios	0.00	
Bonificación decreto 78-89	0.00	
Prestaciones laborales	0.00	
Depreciaciones	0.00	
Bonificaciones para asociados		
Gastos Asamblea General	0.00	
ISR gasto por intereses bancarios	0.00	
Gastos de papelería y útiles	0.00	

Excedente/déficit del periodo		0.00
		=====

5.6.7.2 Balance general

Es un informe contable que refleja la situación financiera en un momento determinado. El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto.

Forma 19 Modelo Balance General

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACEUTICA			
BALANCE GENERAL			
al 31 de diciembre de 20XX			
(Cifras expresadas en quetzales)			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			0.00
Efectivo			0.00
Caja chica	0.00		
Banco XX cuenta de deposito Monetario	0.00		
Banco XX deposito plazo fijo	0.00		

Cuentas por cobrar asociados			0.00
Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados	0.00		
Insumos canasta básica por cobrar asociados	0.00		
Aportaciones patronales por cobrar a la empresa	0.00		
Aportaciones laborales por cobrar a la empresa	0.00		

ACTIVO NO CORRIENTE			0.00
Mobiliario y Equipo			0.00
Mobiliario y Equipo de oficina	0.00		
Equipo de computación	0.00		

TOTAL ACTIVO			0.00
			=====
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			0.00
Cuentas por pagar			0.00
Aportaciones patronales por pagar	0.00		
Aportaciones laborales por pagar	0.00		
Aportaciones extraordinarias por pagar	0.00		
Bonificaciones por pagar a asociados.	0.00		

PATRIMONIO			
PATRIMONIO			0.00
Patrimonio			0.00
Aportaciones Donadas	0.00		

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			0.00
			=====

5.6.8.3 Flujo de efectivo

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de la Asociación durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Forma 20 Estado flujo de efectivo

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA		
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO		
Método Directo		
al 31 de diciembre de 20XX		
(Cifras expresadas en quetzales)		
Flujo de efectivo en actividades de operación		
Efectivo recibido	0.00	
Gastos de operación (Bonificaciones para asociados)	0.00	0.00
Flujo de efectivo en actividades de financiamiento	0.00	
Flujo de efectivo en actividades de inversion.		0.00
Flujo de Efectivo Neto		0.00
Efectivo al inicio del período		0.00
Efectivo al 31/12/20XX		0.00

Fuente: Unión Solidarista Guatemalteca

5.6.8 Presentación de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta

La presentación de la declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, se realiza al tener el cierre fiscal, este debe estar relacionado con toda la contabilidad, es decir, libros contables obligatorios (inventarios, diario, mayor, balances) partidas de cierre y apertura a la vez con sus respectivas integraciones para facilitar el manejo de información y hallazgos de errores que se detecten antes de la presentación de dicha declaración.

El período de liquidación definitiva anual en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año según artículo 37 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Las Asociaciones tienen la obligación de presentar la declaración jurada y sus respectivos anexos, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario siguiente, para realizar la liquidación definitiva del impuesto según indica el artículo 39 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta 10-2012.

Los elementos que se deben tener en cuenta para realizar la presentación de la declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta son:

- a. Balance patrimonial inicial
- b. Balance de saldos
- c. Integración de cuentas
- d. Conciliación Bancaria al cierre
- e. Facturas de proveedores y acreedores
- f. Descuentos aplicados a asociados no entregados por el patrono

- g. Detalle de asociados que se retiraron pero no de la empresa
- h. Detalle de asociados
- i. Copia de recibos de caja y depósitos bancarios.

El formulario de la Declaración Jurada del impuesto y recibo de pago del impuesto sobre la renta anual, debe realizarse por medio electrónico.

Nota:

El formulario de la Declaración Jurada del impuesto y recibo de pago del impuesto sobre la renta anual, a la fecha no esta vigente.

CONCLUSIONES

Al finalizar el desarrollo del trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se confirmó la hipótesis de la Asociación Solidarista de empleados de una industria farmacéutica, carece de políticas y procedimientos administrativos-contables para el registro de las operaciones, elaboración y presentación de Estados Financieros, además de una organización administrativa, operativa y contable elaborada técnicamente para una institución de esta naturaleza.
2. La falta del manual de organización afecta en la estructura orgánica, ningún miembro de la Junta Directiva conoce sus responsabilidades y funciones, de allí el inadecuado manejo administrativo de la Asociación.
3. La falta de un manual administrativo, afecta en la duplicidad de tareas y mal manejo de los recursos con que cuenta la Asociación Solidarista, porque toda la responsabilidad recae en el administrador sin participación de los órganos de autoridad.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones anteriores se establecen las recomendaciones siguientes:

1. Que las Asociaciones Solidaristas implementen los manuales diseñados en la presente tesis, este contiene instrucciones que orientan el desarrollo eficaz de las actividades administrativas - contables con políticas y procedimientos establecidos, para obtener resultados razonables, confiables y oportunos.
2. Se recomienda revisar, evaluar y analizar los perfiles como las responsabilidades y funciones de cada miembro que conforman la estructura organizacional, con apoyo del manual de organización, es de importancia porque estas entidades cambian a los órganos de autoridad cada determinado tiempo, según sus estatutos.
3. Implementar el manual administrativo para que al momento de existir un nuevo órgano de autoridad conozca las políticas y procedimientos a aplicar en cada una de las actividades que se realizan, como el manual contable, para el desarrollo de las actividades y operaciones contables. Las herramientas de administración - contable son para obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. Aramburu Goya, Nekane y Rivera Hernández Olga. Organización de Empresas. Tercera Edición. Universidad de Deusto. España 2008. 152 p.
2. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Ley de Asociaciones Solidaristas. Número 6970. Costa Rica noviembre 1984. 12 p.
3. Cairó, Osvaldo. Fundamentos de programación Piensa en C. Person Educación. Primera Edición. México 2006. 392 p.
4. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría general de la administración. McGraw Hill Interamericana. 7ª. Edición. México 2006. 559 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Civil No.106 y sus reformas. Guatemala 1963. 343 p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y reformas. Guatemala 2012. 130 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93. Guatemala noviembre 1993. 76 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo Decreto No. 02-2003. Guatemala 2003. 6 p.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala 2012. 95 p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Decreto 10-2012. Guatemala 2012. 78 p.
11. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. Acuerdo 512-98. Guatemala 1998. 4 p.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad - IASB. Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades –NIFF para Pymes. Londres 2009. 257 p.
13. De Orozco, Ing. Nidia Giorgis. Fundamentos de análisis de sistemas. Segunda Edición. Impreso por Italprosa, Guatemala marzo 2007. 197 p.
14. Instituto de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamientos de contabilidad financiera. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados. Guatemala 1994.
15. O. da Silva. Reinaldo. Teoría de la Administración. Thompson. 1ra. Edición. Junio 2007. 523 p.
16. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Editorial Limusa. México 2004. 480 p.
17. Robbins, Sephn P. y Coulter, Mary. Administración. Person Educación. 8va. Edición. México 2005. 640 p.

18. Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración de pequeñas y medianas empresas. Cengage Learning Editores, México 2002. 340 p.
19. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera Edición. International Thompson Editores, S.A. de C.V. México 2002. 180 p.
20. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización contable y administrativa de las empresas. Tercera Edición. International Thompson Editores, S.A. de C.V. México 2002. 187 p.
21. Superintendencia de Administración Tributaria. Boletín. Recordatorio asociaciones y fundaciones civiles no lucrativas. Guatemala 2007. 1 página.
22. Unión Solidaria Guatemalteca. Boletín Información General. Guatemala 2010. 6 p.
23. Unión Solidaria Guatemalteca. Revista El Solidarista No. 01-2008. Imprenta Centro Impresor PS, S.A. Guatemala 2008. 16 p.
24. Unión Solidaria Guatemalteca. Revista El Solidarista No. 03-2008. Imprenta Centro Impresor PS, S.A. Guatemala 2008. 16 p.
25. Unión Solidaria Guatemalteca. Revista El Solidarista No. 02-2009. Imprenta Centro Impresor PS, S.A. Guatemala 2008. 16 p.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Área Común. Apuntes de Administración I primera parte. Primera Edición. Guatemala julio 2003. 106 p.

SITIOS DE INTERNET

27. <http://andrescorrea2383ita.blogspot.com>
28. <http://revistaactitud.com/entidades-sin-animo-de-lucro/>
29. <http://sistemacontablebajoniifparapymes.blogspot.com/>
30. www.asepipasa.com/solidarismo.asp
31. www.buenastareas.com/temas/manual-de-politicas-contables
32. www.comprobantesfiscalesdigitales.com
33. www.contapuntual.net
34. www.es.wikipedia.org
35. www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml
36. www.sat.gob.gt

ANEXOS

CARTA
ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS

Guatemala, 14 de octubre de 20xx

Señor:

Auditoria Externa

Presente.

Respetable señor:

Deseándole toda clase de éxitos en sus actividades. Por este medio confirmo que aceptamos su propuesta de servicios para la realización de la auditoria de Consultoría Gerencial Administrativa y de Organización para la Asociación Solidarista de empleados de una industria farmacéutica.

Sin más que agregar,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Pérez", is enclosed within a hand-drawn oval. A horizontal line is drawn beneath the signature.

Luis Pérez

Presidente

Junta Directiva

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE UNA INDUSTRIA
FARMACÉUTICA

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONSULTORÍA GERENCIAL ADMINISTRATIVA Y DE ORGANIZACIÓN**

Guatemala, 07 de octubre de 20XX

CONTENIDO

	Página
I. Carta introductoria	01
II. Servicios de auditoria	02
III. Valor de nuestros servicios	04
IV. Informes	04

Guatemala, 07 de octubre de 20XX

Licenciado
Luis Pérez
Presidente Junta Directiva
Asociación Solidarista Empleados
de una Industria Farmacéutica
Ciudad

Estimado licenciado Pérez:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la auditoria de Consultoría Gerencial Administrativa y de Organización y proporcionarle servicio de calidad y con valor agregado; a la Asociación Solidarista de empleados de una industria farmacéutica.

Existe un fuerte compromiso para proveer a la Asociación Solidarista de los servicios que ustedes esperan y desean. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a en calidad de donación para conocer la situación actual de la Asociación Solidarista, establecer deficiencias y proponer las recomendaciones necesarias para el desarrollo y mejor funcionamiento en beneficio de la Asociación.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Auditoria Externa

II. SERVICIOS DE AUDITORIA.

1. Proceso de planeación:

Inmediatamente después del nombramiento iniciare el proceso de planeación del trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoria completa, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la Asociación, para estructurar el enfoque que responda a todas esas necesidades.

2. Plan de auditoria:

Conforme al conocimiento que se documente de las operaciones, se realizará nuestro plan de auditoria, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión, realización de cuestionario de evaluación de control interno, y aportes para la Asociación Solidarista.

3. Enfoque de la revisión:

La realizaré por la acumulación de experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología, en las entidades de carácter no lucrativo.

4. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

a. Objetivo de Auditoría

El trabajo esta dirigido a la revisión de la estructura organizacional y administrativa. El servicio otorgado tendrá un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Asociación.

b. Plan de Visitas:

Hemos programado efectuar visitas con carácter bimensual, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 24 de octubre de xx
- Visita final semana del 2 de enero 20xx

c. Alcance del Trabajo

Las auditorias no son todas iguales. Aun cuando se utilizan técnicas de auditoria asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de computación, el enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia.

Le recuerdo que la responsabilidad por la información, incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la asociación. Espero una cooperación total del administrador-contador, y miembros Junta Directiva y confió en que ellos pondrán a disposición toda la documentación y otra información requerida en relación con nuestra auditoria.

Auditoria Externa

III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

Se trabaja con la filosofía de brindar servicios profesionales de la más alta calidad. El trabajo se desarrolla en forma eficiente y efectiva. Para el caso de la Asociación Solidarista la auditoría externa será una donación, para poder desarrollarse y conocer la situación de la estructura orgánica con una auditoría de Consultoría Gerencial Administrativa y de Organización.

IV INFORMES:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe del Contador Público y Auditor Independiente a la Asociación Solidarista de la Consultoría Gerencial Administrativa y de Organización.
- Informe de Control Interno del Contador Público y Auditor Independiente, en cada visita, de ser necesario.

Nuevamente agradezco la oportunidad que me otorgan de presentar la propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderé.