

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA  
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES  
INTEGRADAS”**

**TESIS**

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

**POR**

**ANA PATRICIA CORONADO GALICIA**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA - ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdes Castañeda
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erik Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

PRESIDENTE	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
EXAMINADOR	Lic. Felipe Hernández Sincal

Guatemala agosto 26, 2014

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad, Universitaria, zona 12

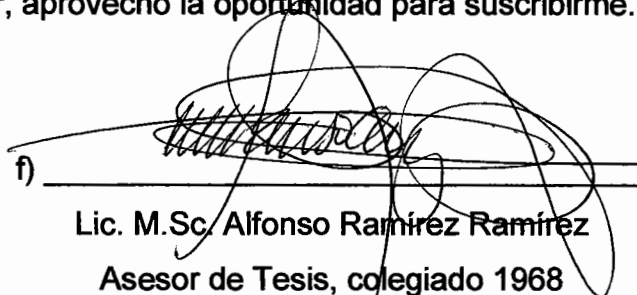
Señor Decano:

Con base en el nombramiento **DIC.AUD. 010-2012**, de fecha dieciséis de enero de 2012, en el cual la decanatura me designó para asesorar a la estudiante **ANA PATRICIA CORONADO GALICIA**, en su trabajo de tesis denominado **“Manual de Organización y Sistematización Contable de una Asociación Solidarista que Desarrolla Actividades Integradas”**.

Manifiesto, que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes, que permiten en mi opinión, que el mismo se acepte para su discusión en el examen privado de tesis, como parte del proceso de evaluación final que posee esa casa de estudios, previo a conferirle a la señora Coronado Galicia, el Título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

f)   
Lic. M.Sc. Alfonso Ramírez Ramírez  
Asesor de Tesis, colegiado 1968





**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 440-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES INTEGRADAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA PATRICIA CORONADO GALICIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
REVISADOC

## **DEDICATORIA**

- A NUESTRO SEÑOR:** **JESUCRISTO Y MARÍA SANTÍSIMA**, por las bendiciones recibidas.
- A MI MADRE :** Avelina Galicia, mujer valiosa, ejemplo de superación, esfuerzo y fortaleza.
- A MI PADRE:** Ángel Coronado, por su cariño y apoyo.
- A MI HIJO:** Steven Josue Perez, con quien especialmente comparto este logro pues ha sido la inspiración para culminar mi carrera, gracias por tu amor y el tiempo de tu niñez que compartimos en la universidad.
- A MI FAMILIA:** Noemí, Edgar, Angélica, Marvin, Kevin y Daniel, por el cariño y apoyo en todo momento.
- A MIS ABUELOS:** Narcisa y Demecio (+), desde el cielo contemplan con orgullo este triunfo.
- A MIS AMIGOS:** En especial a Ninett Martínez, gracias por el cariño, apoyo y los momentos compartidos.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. M.Sc. Alfonso Ramírez, gracias por su confianza y asesoría.
- A UNION SOLIDARISTA:** Por mostrarme las bondades del solidarismo, en especial a Lic. Marco Camacho y Patricia de Morales.
- A LA GLORIOSA:** Universidad de San Carlos de Guatemala, querida casa de estudios, que siempre llevaré en mi corazón.
- A USTED:** Que me honra, apreciando este trabajo.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES INTEGRADAS</b>	
1.1	Definición 1
1.2	Actividades integradas de una asociación solidarista 1
1.2.1	Programas educativos y culturales 1
1.2.2	Recreativas y sociales 2
1.2.3	Económicas 2
1.3	Antecedentes históricos de solidarismo 3
1.4	Principios del solidarismo 4
1.5	Solidarismo en Guatemala 7
1.5.1	Unión Solidarista Guatemalteca 8
1.6	Definición de asociación solidarista 11
1.7	Proceso de constitución y legalización 11
1.7.1	Empresa 12
1.7.2	Ministerio de Gobernación 12
1.7.3	Superintendencia de Administración Tributaria 13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	
2.1	Organización 23
2.2	Principios de la organización 23
2.2.1	Departamentalización 23
2.2.2	Jerarquización 23
2.2.3	Línea de mando 24
2.2.4	Autoridad funcional 24
2.2.5	Unidad de mando 24

2.2.6	Autoridad	24
2.2.7	Responsabilidad	24
2.2.8	Tramo de control	24
2.2.9	Comunicación	25
2.2.10	Delegación	25
2.3	Importancia de la organización	25
2.4	Estructura organizacional	25
2.4.1	Organigrama	26
2.5	Sistematización	26
2.6	Objetivos de la sistematización	26
2.7	Importancia de la sistematización	27
2.8	Organización y sistematización contable	27
2.9	Manuales administrativos	28
2.9.1	Clasificación de los manuales administrativos	28
2.9.2	Manual de organización	30
2.9.3	Manual de puestos	31
2.9.4	Manual de procedimientos	39
2.9.5	Manual de políticas	39

### **CAPÍTULO III**

#### **EL MANUAL CONTABLE**

3.1	Contabilidad	41
3.1.1	Objetivos de la contabilidad	41
3.2	Sistema contable	41
3.2.1	Importancia del sistema contable	42
3.3	Departamento de contabilidad	42
3.3.1	Objetivos del departamento de contabilidad	42
3.3.2	Funciones del departamento de contabilidad	42
3.3.3	Organización del departamento de contabilidad	43
3.4	Manual contable	43

3.4.1	Objetivos del manual contable	45
3.4.2	Importancia del manual contable	45
3.4.3	Nomenclatura contable	46
3.4.4	Estados financieros	47
3.4.5	Formas	49

#### **CAPÍTULO IV**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES INTEGRADAS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Generalidades	53
4.2	Solicitud de prestación de servicios	54
4.3	Propuesta de servicios	55
4.4	Carta de aceptación de asesoría	57
4.5	Antecedentes de la asociación solidarista	58
4.6	Situación actual de la asociación solidarista	60
4.7	Organización básica sugerida	93
4.7.1	Estructura organizacional sugerida para el departamento de contabilidad	94
4.7.2	Manual de organización	95
4.7.3	Manual contable	121
	<b>CONCLUSIONES</b>	216
	<b>RECOMENDACIONES</b>	217
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	218



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Documentos obligatorios para asociaciones solidaristas	20
2	Organigrama general actual de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles	59
3	Organigrama actual del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles	59
4	Diagrama de flujo del proceso actual ingreso	68
5	Diagrama de flujo del proceso actual egresos	70
6	Diagrama de flujo del proceso actual emisión de cheques	72
7	Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportaciones ordinario	74
8	Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportación bazar	76
9	Diagrama de flujo del proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones	79
10	Diagrama de flujo del proceso actual de facturación, ventas al crédito tienda de consumo	81
11	Diagrama de flujo del proceso actual de compras	83
12	Diagrama de flujo del proceso actual de inventarios	85
13	Organigrama propuesto del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles	94
14	Organigrama general propuesto de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles	120

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
15	Diagrama de flujo propuesto emisión de cheques	139
16	Diagrama de flujo propuesto por cheque rechazado	141
17	Diagrama de flujo propuesto caja chica compras	144
18	Diagrama de flujo propuesto reembolso caja chica compras	146
19	Diagrama de flujo propuesto solicitud de fondo caja chica exprés	148
20	Diagrama de flujo propuesto reembolso de caja chica exprés	150
21	Diagrama de flujo propuesto conciliaciones	153
22	Diagrama de flujo propuesto anticipo sobre aportaciones ordinarios	156
23	Diagrama de flujo propuesto pago anticipos sobre aportaciones ordinarios	158
24	Diagrama de flujo propuesto anticipos sobre aportaciones bazar	160
25	Diagrama de flujo propuesto pago anticipos sobre aportaciones bazar	163
26	Diagrama de flujo propuesto anticipos tienda de consumo (facturación al crédito)	165
27	Diagrama de flujo propuesto pago anticipos tienda de consumo (facturación al crédito)	167
28	Diagrama de flujo propuesto facturación al contado	169
29	Diagrama de flujo propuesto proceso de compras al crédito	172

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
30	Diagrama de flujo propuesto cuentas por pagar	174
31	Diagrama de flujo propuesto transferencias bancarias	177

## **INTRODUCCIÓN**

El movimiento Solidarista Guatemalteco, se expande día a día, por medio de las asociaciones solidaristas entidades que brindan beneficios al país, al facilitar el acceso a bienes y servicios para sus asociados, así como mejorar sus condiciones de vida por medio de programas de salud, educación, recreación y trabajo, además contribuyen a mejorar la relación entre el trabajador y su patrono.

La constante evolución y desarrollo de las asociaciones solidaristas exige que sea indispensable y de gran importancia comprender la función de cada área, así como las políticas y procedimientos contables, para lograr la adecuada preparación y presentación de los informes financieros de la entidad.

Por tal motivo se consideró necesario elaborar un “Manual de Organización y Sistematización Contable para una Asociación Solidarista que Desarrolla Actividades Integradas” cuyo propósito principal es otorgar una herramienta, que permita dar a conocer las ventajas que se obtienen con un sistema contable, que aplique políticas, procedimientos y que permita a la contabilidad de una asociación solidarista, procesar sus registro contables de manera técnica y sistematizada. Así como asegurar la adecuada preparación y presentación de los informes financieros para la toma de decisiones.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos que detallan los aspectos más importantes, relacionados con asociaciones solidaristas.

El capítulo I, describe los antecedentes históricos y principios del solidarismo, proceso de legalización y constitución, así también las principales actividades que realizan.

En el capítulo II, contiene la definición de organización, principios de organización, importancia de la organización, estructura organizacional, organigrama, los

manuales administrativos, así también la importancia y beneficios de las competencias laborales en las asociaciones solidaristas, define el manual de procedimientos y el manual de políticas.

En el capítulo III, define contabilidad, la importancia de la contabilidad, el sistema contable, la organización del departamento de contabilidad, el manual contable, sus objetivos e importancia.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico que presenta un manual de organización y sistematización contable de una asociación solidarista que desarrolla actividades integradas, a través de la elaboración de un manual de organización y un manual contable.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

## **CAPÍTULO I**

### **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES INTEGRADAS**

#### **1.1 Definición**

Las asociaciones solidaristas, son entidades que desarrollan y fomentan el ahorro y crédito, por lo que es importante dar a conocer las diversas actividades que realizan en la consecución de los fines y objetivos para los cuales fueron creadas, convirtiéndose en asociaciones solidaristas que desarrollan acciones integradas.

“Las asociaciones solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica. Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas.” (14:1)

Por lo anterior, se define que una asociación solidarista que desarrolla actividades Integradas es aquella organización civil no lucrativa que correlaciona las actividades culturales, sociales y económicas para satisfacer necesidades entrelazadas y complementarias entre los asociados.

#### **1.2 Actividades integradas de una asociación solidarista**

Basados en los estatutos que rigen las asociaciones solidaristas, estas realizan actividades tales como:

##### **1.2.1 Programas educativos y culturales**

Para cumplir con este objetivo las asociaciones solidaristas, en razón del grado de desarrollo en el que se encuentren, organizan para los asociados programas

educativos apoyándolos a culminar carreras técnicas e incluso las universitarias, programas de capacitación, becas escolares, creación de bibliotecas en centros de trabajo, programas de alfabetización, otros.

En el área cultural realizan concursos de oratoria, bailes, noches de misterio enfocadas a tradiciones nacionales, concurso de talentos, canto, dibujo, fotografía, otras.

### **1.2.2 Recreativas y sociales**

En estas actividades se puede citar los campeonatos deportivos, excursiones anuales para los asociados y sus familias, ayudas económicas por fallecimiento de un familiar, convivios navideños, guarderías infantiles, jornadas médicas, apoyo por nacimiento de hijos otras; el costo de los mismos los absorbe la asociación solidarista, con base en los fines y objetivos orientados a fomentar la práctica del deporte, así como, un mejor consumo familiar de alimentos y otros satisfactores básicos de bienestar, a través de mecanismos que protejan el ingreso familiar integrado.

### **1.2.3 Económicas**

La principal actividad y objetivo de una nueva asociación solidarista es fomentar el ahorro entre los asociados, a través de mecanismos tendientes a aumentar el patrimonio familiar, éste se cumple con las aportaciones que los asociados y la empresa realizan para capitalizar a la asociación, para uso y usufructo de la misma, el cual deberá rembolsar a la empresa y asociado, en el momento que el trabajador termine la relación laboral, o deje de pertenecer a la asociación.

Las asociaciones solidaristas, son organizaciones civiles no lucrativas, conformadas para satisfacer las necesidades económicas, se agencian de donaciones y cuotas tanto ordinarias como extraordinarias, a la fecha las asociaciones dentro de las actividades económicas, realizan operaciones de

compra y venta de bienes y servicios, a través de negocios para captar recursos que beneficien a los asociados, como por ejemplo proyectos habitacionales, el servicio de transporte de personal, transporte de carga, tiendas de consumo, plantas purificadoras de agua, gasolineras, otras.

### **1.3 Antecedentes históricos de solidarismo**

“El solidarismo se deriva del latín “Sólidum” en el lenguaje jurídico indica la responsabilidad de varios deudores que se encuentran atados a una obligación común”. (15:34)

Se dice que “Es un movimiento social-económico orientado a lograr la armonía y bienestar de los trabajadores y patronos dentro de un marco de cooperación moral humanista, tanto de trabajadores como empresarios, el solidarismo promueve la paz, la prosperidad, desarrollo, dignidad de la persona humana, libertad, estabilidad, trabajo, justicia, equidad, educación, integridad.

El Solidarismo es un sistema apropiado para trabajadores y empresarios que luchan por un mismo fin al participar en el que hacer productivo del país en forma solidaria.” (18:10)

El solidarismo es una doctrina o sistema económico que se funda en la solidaridad. Este sistema define la opción apropiada para todos los trabajadores, no solamente para los que laboran con las manos, sino también aquellos que ponen el servicio de la sociedad el poder del intelecto, la creatividad de su arte o cualquier otra contribución humana: por lo tanto, trabajador solidarista es desde el máximo representante de la empresa hasta el que se dedica a los oficios más sencillos, y todos deben ser considerados compañeros y respetados como trabajadores.



El inicio de solidarismo se dio específicamente en Costa Rica, su fundador fue el abogado y economista costarricense Licenciado Alberto Martén Chavarría en 1947, lo inició en el plano económico, como una solución a los problemas obrero patronales que se produjeron con la promulgación del Código de Trabajo. Posteriormente, la idea evolucionó y se intentó llevar al campo político con la creación del partido Acción Solidarista.

El mérito del Licenciado Martén Chavarría está en haber ideado una fórmula para que la solidaridad pudiera encontrar una vía de realización dentro de la empresa. El Plan Martén, como se le conoció inicialmente, consiste en un plan de ahorro.

El Licenciado Martén en dicho año 1947 fundó la Oficina de Coordinación Económica de Costa Rica y según la Unión Solidarista Costarricense su objetivo era: "Trabajar por la armonía y cooperación de patronos y trabajadores dentro de un espíritu de solidaridad, para lograr el aumento de la producción y su equitativo reparto dentro de las normas de eficiencia económica y justicia social". (15:28)

Posteriormente, en 1949, estableció las bases filosóficas del movimiento, esto permitió que se desarrollara sobre principios firmes y estables.

En 1984 se promulga la ley solidarista en Costa Rica y con ella el solidarismo tiene los mismos derechos y prerrogativas legales de otros movimientos.

A la fecha existen en Costa Rica 1,700 asociaciones con 350 mil asociados aproximadamente. Esto quiere decir que la idea propuesta por el Licenciado Alberto Martén ha rendido frutos.

#### **1.4 Principios del solidarismo**

Los principios fundamentales del solidarismo, es el sustento filosófico y base de todas las actividades desarrolladas que son las que dan soporte económico, antes de esto se deberá conocer los principios que son el espíritu que lo anima.

“Los principios fundamentales sobre los que se basa el solidarismo son:

1. El objetivo común fundamental de trabajadores y empresarios solidaristas es el aumento de la producción y por lo tanto del ingreso, para la distribución equitativa.
2. La empresa debe ser la institución ético económica seno en el cual, se produce la riqueza conforme a normas de eficiencia económicas y de justicia social.
3. Los problemas de distribución deben resolverse conjuntamente con los de producción. A la par de las garantías sociales deben coexistir las garantías económicas.
4. La riqueza debe crearse eficientemente y, ya creada, distribuirse equitativamente, conforme normas de convivencia económica y social entre patronos, obreros y la colectividad que con ellos colabora. Esta última debe retirar su porción por medio de impuestos técnicamente regulados, cuyo producto se ha de invertir juiciosamente en obras y servicios públicos y en general en los fines del estado.
5. La lucha de clases debe eliminarse por medio de leyes y medidas justas y sustituirse por el solidarismo económico. Las huelgas y paros deben restringirse y gradualmente abolirse de modo total, conforme las instituciones y las leyes brinden remedio adecuado a los problemas que se pretenden solucionar por estos medios violentos.
6. Los sindicatos obreros y patronales deben convertir su espíritu hostil en principio de agremiación solidaria.

7. El auxilio de cesantía (Indemnización), debe convertirse en un interés ahorrado en la empresa, adaptado a cada modalidad de explotación, cuyo pago al trabajador e inversión por este estarán debidamente regulados.
8. El ser humano es libre y sociable tiene derecho natural a cultivarse y enriquecerse sin otro límite que el derecho ajeno. Tiene la obligación de hacerlo en la medida indispensable para cumplir los deberes que le impone la convivencia social.
9. Para hacer efectiva la obligación de adquirir cultura, existen las escuelas privadas y públicas y la enseñanza gratuita obligatoria. Para hacer efectiva la obligación de adquirir patrimonio debe crearse el ahorro solidarista en el seno de las empresas privadas y las instituciones del Estado.
10. La iniciativa, la inventiva y la capacidad individuales son el motor del progreso. La empresa privada con espíritu público es el desiderátum de la organización económica de la colectividad.
11. El desarrollo económico racional requiere la dirección inteligente y democrática del Estado, para que los esfuerzos individuales no se anulen recíprocamente.
12. El poder público no se usará para competir con ventaja con la iniciativa particular o suplantarla. Las empresas del Estado, cuando se consideran necesarias, estarán sujetas a la acción rectificadora de la competencia o reguladas por sistemas de nacionalización basados en el cálculo económico de costes y rendimientos.

13. La empresa debe ser la institución ético – económica en cuyo seno se produce la riqueza conforme a normas de eficiencia económica y justicia social. Debe ser protegida contra malos patrones y obreros, como la familia, célula social, está protegida contra malos conyugues e hijos. Los sindicatos hostiles de patronos y obreros son tan indeseables como lo serían sindicatos hostiles de maridos y mujeres o de padres e hijos.
14. Todo asalariado tiene derecho y la obligación de acumular un patrimonio por medio del ahorro propio y con la ayuda de la empresa donde trabaja. Se declara que un ahorro construido por mitades por la empresa y el trabajador cuya proporcionalidad con el salario será fijada periódicamente de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas del país sin que pueda bajar una vez establecido el plan, de un 10% de la planilla constituye una participación equitativa en términos del párrafo anterior y es un medio eficaz para lograr la desproletarización de los trabajadores.

El solidarismo se basa en dos aspectos fundamentales la base filosófica y la económica. El solidarismo reconoce que las diferencias existen, pero estas no son motivo de lucha o conflicto, sino por el contrario de complementación y de solidaridad humana." (15:57).

### **1.5 Solidarismo en Guatemala**

En Guatemala el padre del solidarismo fue el señor Álvaro Pórtela Lumbreras, amigo del Licenciado Alberto Martén. El 26 de enero de 1961 ingresó al país Don Álvaro Pórtela Lumbreras, ex secretario General del Movimiento Solidarista Costarricense y uno de los pioneros de mayor confianza de su fundador.

En febrero de 1961 se hizo contacto con la Cámara de Industria y con el Ministerio de trabajo, se dictó una conferencia sobre los beneficios del

solidarismo, después de varias horas de preguntas y debate fue aprobada la propuesta de don Álvaro Pórtela.

Posteriormente, se dictaron varias charlas entre ellas una con dirigentes sindicales, considerando que era muy beneficioso para los trabajadores, quienes se encontraban dispuestos a apoyarlo; sin embargo, un asesor del Ministerio de Trabajo se pronunció en contra del solidarismo y dijo que no apoyaran el movimiento pues éste terminaría con el sindicalismo en Guatemala, esto produjo confusión y retiraron su voto para confirmarlo.

Pese a que más de 200 empresas estaban de acuerdo con el sistema, únicamente la empresa Carbogas, fundó con gran entusiasmo la asociación solidarista en su empresa, el 31 de julio de 1961.

No obstante, el movimiento no cobro fuerza en ese entonces por lo que tuvieron que transcurrir 22 años después, para que diera frutos, el sueño de don Álvaro Pórtela Lumbreras, se cumplió el 13 de junio de 1983 día en el cual se le solicitó formar la asociación Solidarista de Finca la Perla y Santa Delfina las cuales están ubicadas en las montañas del Quiche, en el triángulo Ixil, y así nació el Solidarismo en Guatemala.

Después de más de 30 años de conocer las bondades y beneficios del solidarismo, don Álvaro Pórtela, quien falleció en Guatemala un 23 de marzo de 1994, confirmaría que el solidarismo es bienestar y prosperidad para todos.

#### **1.5.1 Unión Solidarista Guatemalteca**

“Es la entidad que reúne, representa y coordina a las asociaciones solidaristas en Guatemala, cuenta con participación laboral y empresarial, es de naturaleza no lucrativa, se constituyó en 1986, para organizar, representar y agremiar a las asociaciones solidaristas.

A la fecha, el solidarismo favorece a más de 90,000 trabajadores y sus familias; que se benefician de las soluciones y programas que plantea para contribuir al progreso económico, desarrollo integral y superación personal y el crecimiento, experimentado, con la certeza y evidencia que el solidarismo constituye una de las más importantes alternativas de organización social, para alcanzar las aspiraciones de progreso económico y la paz social.

En 22 departamentos de la república de Guatemala se han formado más de 556 asociaciones solidaristas en empresas de diferentes sectores productivos las cuales enmarcan las relaciones laborales bajo la filosofía solidarista.

#### Misión

Es la organización que impulsa con determinación y representa con responsabilidad el movimiento solidarista guatemalteco, facilitando y liderando el desarrollo de las mismas.

#### Visión

Crear en un mundo en el que se vive la filosofía del solidarismo, en el que trabajadores y empresarios están comprometidos a participar juntos para lograr el progreso y el desarrollo integral de ambas partes con una mística de entusiasmo, alegría y actitud positiva.

Las principales funciones de la Unión Solidarista Guatemalteca son:

- ✓ Asesorar a las empresas y a los empleados en la creación de nuevas asociaciones solidaristas.
- ✓ Facilitar el apoyo técnico, de consulta y asesoría en los aspectos administrativos, legales, fiscales, contables, operativos y de generación productiva o prestación de servicios de las Asociaciones Solidaristas, apoyo para realizar asambleas generales, elección de miembros de juntas

directiva, asesoría a las juntas directivas, capacitaciones en todos los aspectos relacionados al movimiento solidarista.

- ✓ El solidarismo promueve armonía, paz, prosperidad, desarrollo, dignidad de la persona humana, libertad, estabilidad, trabajo, justicia, equidad, educación e integridad para los trabajadores como para la empresa solidarista.

Beneficios para la empresa al tener una asociación solidarista:

1. Mejorar la competitividad de la empresa.
2. Satisfacer positivamente la necesidad de organización de los empleados para ellos mismos y para la empresa.
3. El aporte patronal no es un gasto, sino una inversión financiera; que a la vez permite a la empresa contar con una reserva real para el posible pago del pasivo y otros rubros que la empresa considere conveniente que se generen en el momento de finalizar la relación laboral. Además el hecho de entregar a los empleados los beneficios sobre el aporte patronal.
4. Disminuye las partidas presupuestarias de la empresa, de anticipos de salarios y préstamos a empleados, disminuye el costo gerencial en administrar un programa de préstamos.
5. Eleva el poder adquisitivo del salario.
6. Disminuye la rotación del personal y minimiza el costo a la empresa.
7. Baja el costo de vida al trabajador.
8. Favorece un excelente clima laboral.
9. Fomenta la armonía obrero – patronal.
10. Promueve el desarrollo integral del trabajador y su familia.
11. Fomenta el desarrollo de líderes positivos.

Beneficios para el empleado de ser parte de una asociación solidarista:

1. Se promueve el hábito del ahorro.
2. Por medio del programa de anticipos de la Asociación Solidarista, se libera a los empleados de los usureros o prestamistas que cobran altos intereses.
3. Aumenta el poder adquisitivo del trabajador para poder comprar productos y servicios al mayoreo.
4. Se permite al trabajador tener acceso a tiendas de consumo, préstamos a caja chica, financiamientos especiales en electrodomésticos etc., ayudas por fallecimientos, clínicas médicas, ópticas y servicios dentales, seguros de vida, servicios de cafeterías y proyectos de vivienda, entre otros.
5. En promedio se le entrega al trabajador en una asociación solidarista bien administrada en un plazo racional de funcionamiento, un rendimiento de un sueldo en efectivo y un segundo sueldo en servicios prestados por la Asociación.
6. En las asociaciones solidaristas se forman empresas mercantiles se le enseña al trabajador el funcionamiento de la libre empresa y como poder ser un empresario exitoso."(19:4).

### **1.6 Definición de asociación solidarista**

Las asociaciones solidaristas son organizaciones civiles no lucrativas, formadas por la unión de personas trabajadoras de una empresa, que se organizan e inspiran en una actitud humana, justa y pacífica, compromete el aporte de sus bienes y esfuerzo para satisfacer carencias y anhelos.

### **1.7 Proceso de constitución y legalización**

El proceso de constitución de una asociación solidarista es el siguiente:



### **1.7.1 Empresa**

Se inicia con la presentación de una propuesta de servicios por organización y formación de asociación solidarista por parte de Unión Solidarista Guatemalteca, institución que organiza, impulsa y representa el movimiento solidarista a nivel nacional, dicha propuesta de formación se hace llegar a la gerencia de la empresa interesada en formar parte del solidarismo.

De ser aceptada la propuesta por la gerencia, se establece un convenio entre la empresa y Unión Solidarista Guatemalteca, en el cual se establecen las bases, para el desarrollo de formación de la asociación solidarista.

Posteriormente se realiza un cronograma de actividades para presentar el proyecto a los trabajadores de la empresa, si éstos aceptan el proyecto, se procede a constituirlo por medio de escritura pública, legalmente inscrita en el Ministerio de Gobernación.

### **1.7.2 Ministerio de Gobernación**

En el artículo 102 del Decreto Número 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, se traslada al Ministerio de Gobernación la inscripción y registro de las asociaciones civiles. Posteriormente en el acuerdo del Ministerio de Gobernación 904-2006 se establece el registro de las asociaciones civiles, por el sistema electrónico en el cual no aplica el acuerdo gubernativo solamente la constancia de inscripción que emite el Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas (SIRPEJU) y se adjunta al testimonio de constitución.

Posteriormente a la inscripción y registro se deberá tramitar el acta notarial de nombramiento de presidente de la junta directiva quien es el representante legal de la asociación solidarista, para poder ejercer sus derechos y obligaciones ante otras instituciones.

### **1.7.3 Superintendencia de Administración Tributaria**

Al quedar legalmente constituida una asociación solidarista, se deberá inscribir en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), dentro de los 30 días hábiles siguientes, según fecha del acta de constitución,

La SAT, le otorgará un número de identificación tributaria (NIT) administrativo, en tanto dará trámite a la solicitud de exención de impuestos presentada por el representante legal de la asociación.

Se solicita: la exención del Impuesto sobre la renta, Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto de Solidaridad y el Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

La SAT evalúa que al tener como objeto lograr la armonía de los diferentes factores de producción y el bienestar dentro de un marco humanista, moral y democrático, así como obtener el desarrollo integral de los miembros y de sus familias; estableciendo dentro de los estatutos que ningún miembro podrá, distribuir, utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva. Con base a determinados artículos de la ley ampara la exención que otorga.

#### **1.7.3.1 Impuesto sobre la renta**

El Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta. En el CAPÍTULO II EXENCIONES, Artículo 11: "Rentas Exentas están exentas del impuesto:

1. Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no

lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas o el desarrollo de comunidades indígenas: únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades”.( 9:4)

Sección III, Régimen sobre utilidades de Actividades Lucrativas Artículo 21 Costos y Gastos deducibles inciso “22) Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las Universidades, entidades culturales o científicas.

Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta, ni de un monto máximo de Quinientos mil quetzales (Q 500,000.00) anuales, en cada período de liquidación definitiva anual.

En caso de donación en especie, además del porcentaje y monto señalado, la deducción por este concepto no puede exceder del costo de adquisición, producción o construcción, no amortizado o depreciado, del bien donado, según corresponda a la fecha de su donación.

Las donaciones deben registrarse en todos los casos tanto en la contabilidad del donante como en la del donatario.” (9:5)

### **1.7.3.2 Impuesto al Valor Agregado**

Las disposiciones legales relacionadas con la exención de impuestos, establecen lo siguiente: Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 7 “De las exenciones generales. Están exentos del impuesto establecido en la ley inciso, 9) Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales. 10) Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos. 13) Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes”.( 6:6)

Con base al artículo 40 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, “Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento debiendo utilizar los formularios que proporcionará la dirección al costo de la impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante”. (6:28)

Por los artículos antes mencionados, la SAT otorga la exención del IVA, por los aportes, donaciones, pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas

periódicas que reciba; asimismo, por la prestación de servicios, siempre que se presten sin fines de lucro.

Declara improcedente la exención del Impuesto al valor Agregado, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios que efectuó, por ser consumidor final del impuesto.

A pesar que la resolución de exención de las asociaciones solidaristas establecen que deberán presentar declaración jurada de IVA en el Dictamen D-SAT-57-2012 se establece: Las entidades no lucrativas legalmente constituidas y debidamente registradas como tales no son contribuyentes del IVA y en consecuencia no están obligadas a presentar las declaraciones mensuales, siempre y cuando no efectúen operaciones de venta y prestación de servicios distintos a aquellos para los que la Ley del IVA les otorga la exención por lo que no deben afiliarse como contribuyentes del referido impuesto. En el caso de las asociaciones solidaristas que desarrollan actividades integradas deberán presentar declaración jurada mensual separando las rentas exentas de las gravadas.

### **1.7.3.3 Otros impuestos**

Las asociaciones solidaristas también están exentas de otros impuestos como los que a continuación se enumeran:

#### **1.7.3.3.1 Impuesto de solidaridad**

El Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto de Solidaridad en su artículo 4) exenciones. Están exentos del impuesto de solidaridad: e) Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que

estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario nos eran sujetos a esta exención.

Con base a lo anterior se procede a otorgar la exención del Impuesto de Solidaridad, por ser una entidad no lucrativa.

#### **1.7.3.3.2 Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos**

El Decreto Número 37-92 Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial en su artículo 10: "De las personas exentas: están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: 4) Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivos".(7:5)

La SAT otorga la exención, tomando en cuenta el artículo antes mencionado del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, por los documentos que contengan actos o contratos gravados, de las asociaciones solidaristas.

También en la resolución de exención se hace mención de las obligaciones tributarias indicadas en la parte considerativa, deben cumplirse en la forma siguiente:

Presentar declaración jurada mensual del IVA, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, por el monto total de las operaciones gravadas, así como por las operaciones exentas, utilizando el formulario electrónico versión vigente.

Presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, dentro de los primeros tres meses del año calendario, utilizando el formulario electrónico número SAT versión vigente.

Habilitar los libros correspondientes a la contabilidad completa, los cuales en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravió o delito contra el patrimonio, deben habilitarse nuevamente, rehaciendo los registro contables.

#### **1.7.3.3.3 Deberes formales y deberes sustantivos**

Las asociaciones solidaristas deberán cumplir con deberes formales y sustantivos, son deberes formales:

- Inscribirse en la Administración Tributaria.
- Comunicar a la Administración Tributaria, cualquier modificación a los datos de inscripción o cese de actividades.
- Actualizar anualmente los datos de inscripción.
- Solicitar la autorización de documentos exigidos por las leyes tributarias específicas.
- Solicitar la habilitación de los libros de contabilidad y mantenerlos al día en el domicilio de la entidad.

Deberes sustantivos:

- Presentar declaraciones en forma electrónica y otros informes que solicite la Superintendencia de Administración Tributaria.

- Cumplir con la responsabilidad de ser agente de retención.
- Otros que indiquen en las leyes respectivas;
- Solvencia fiscal.
- Obligación de presentar declaración anual del ISR.
- Cuando realicen actividades gravadas se deberá pagar por trimestre vencido por medio de la declaración jurada y recibo, se liquida definitivamente, en forma anual.
- Se efectúa el pago dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la finalización del período.
- Consignar en las facturas la frase "Sujeto a Pagos Trimestrales".

Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto deberán presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual. Tienen obligación de presentar declaración jurada anual los contribuyentes que obtengan rentas, parcial o totalmente exentas, según lo establece el Decreto Número 10-2012 Libro I en el artículo 39: Obligación de Determinar y Pagar El impuesto en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

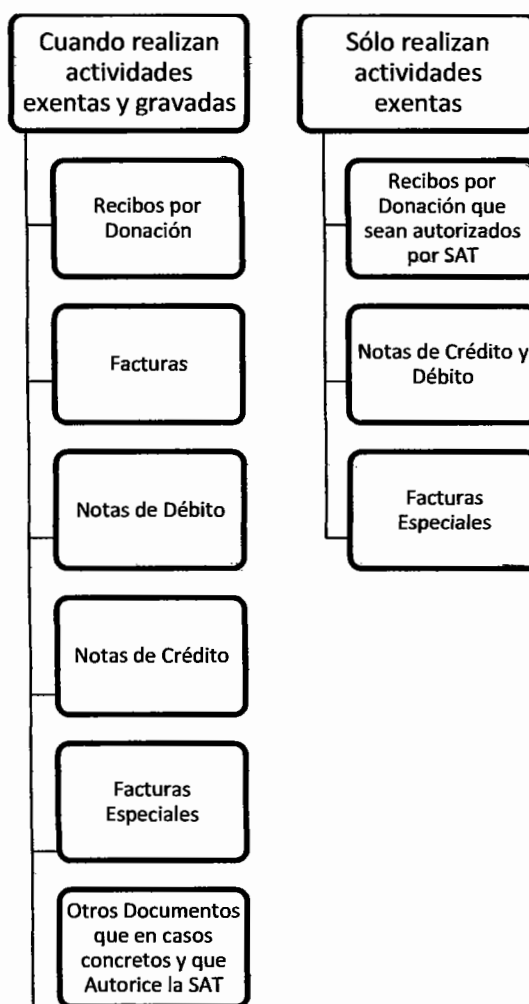
Se establece en las categorías de agentes de retención del ISR, a quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto son agentes de retención según lo establecido en el artículo 13 Decreto Número 10-2012. Las retenciones practicadas deberán enterarse a la Superintendencia de Administración Tributaria en los primeros diez días del mes siguiente a aquel que se efectuó la retención.

La solvencia fiscal es el documento que extiende la Superintendencia de Administración Tributaria que hace constar que a la fecha de su expedición el



contribuyente está al día en el cumplimiento de sus obligaciones formales y ha pagado los adeudos tributarios.

A continuación se describen los documentos de soporte de las asociaciones solidaristas:



**Figura 1. Documentos obligatorios para asociaciones solidaristas.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

#### **1.7.3.3.4 Requisitos del recibo por donación**

Por las donaciones que reciben las asociaciones solidaristas, deberán emitir recibo por donación, el cual debe cumplir con lo siguiente:

Según el Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 Reglamento del Libro I La Ley Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 artículo 19) Deducción por donaciones. "Para que proceda la deducción de las donaciones estipuladas en el artículo 21 numeral 22 de la ley, deben cumplirse las condiciones establecidas en dicha norma y poseer documento contable que compruebe el ingreso de la donación a la entidad beneficiaria.

Constituirán documentos contables los siguientes:

1. Los formularios de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el caso de donaciones en favor del Estado.
2. El documento autorizado por la Administración Tributaria, emitido por la entidad beneficiaria, para el caso de entidades no estatales, que deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - a. Nombre, denominación o razón social de la entidad beneficiaria;
  - b. Domicilio Fiscal;
  - c. Número de Identificación Tributaria (NIT);
  - d. Número correlativo del documento;
  - e. Fecha de emisión del documento;
  - f. Nombre, razón o denominación social del donante;
  - g. Número de Identificación Tributaria (NIT) del donante;
  - h. Domicilio Fiscal del donante;
  - i. Descripción del bien donado; y,
  - j. Monto de la donación en número y letras.

Los datos a que se refieren las literales a, b, c, y d, siempre deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.

Además el donante deberá contar con copia de la solvencia fiscal del donatario, a que hace referencia el artículo 57 "A" del Código Tributario, emitida en el mismo periodo fiscal al que corresponda el gasto." (13:3).

Las donaciones deberán anotarse en la contabilidad del donante y también en la contabilidad del donatario, por lo tanto el donatario está obligado a llevar contabilidad completa.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1 Organización**

“Es un plan para integrar o coordinar la manera más eficaz las actividades de cada parte de la empresa, a fin de que se establezcan y mantengan las relaciones apropiadas entre las diferente unidades de trabajo y para que el esfuerzo total del personal de la empresa ayude alcanzar sus objetivos” (11:3).

La organización es un conjunto de reglas y normas aplicables con el fin de alcanzar diversos objetivos.

#### **2.2 Principios de organización**

Para realizar el diseño de una nueva organización se necesita establecer la interrelación que presentan los principios de organización al desarrollo del nuevo sistema. La finalidad de los principios es guiar a los demás en la organización y en la forma de crear sistemas de organización óptimos. Entre éstos tenemos:

##### **2.2.1 Departamentalización**

Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí. Cuanto más se divide el trabajo, se obtiene, mayor eficiencia, precisión y destreza.

##### **2.2.2 Jerarquización**

Establece las líneas de autoridades (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la unidad.

### **2.2.3 Línea de mando**

Estas líneas se relacionan íntimamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los organigramas, ya que representan gráficamente la delegación de autoridades mediante niveles jerárquicos.

### **2.2.4 Autoridad funcional**

Ciertas unidades especializadas que realizan generalmente funciones de asesoría, planificación y supervisión apoyan la adecuada operación de los órganos de línea de una organización mediante acciones técnicas y con personal experto.

### **2.2.5 Unidad de mando**

Es conveniente que una unidad administrativa tenga un solo titular; ello evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad. Para cada función debe existir un solo jefe.

### **2.2.6 Autoridad**

Es la facultad de dirigir acciones, tomar decisiones y girar órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión. Se ejerce de arriba hacia abajo.

### **2.2.7 Responsabilidad**

Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente. Se ejerce de abajo hacia arriba.

### **2.2.8 Tramo de control**

Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior. Es hacer a través de otros.

### **2.2.9 Comunicación**

Es el proceso en que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades y se basa en el puesto o la jerarquía que ocupan, las actividades encomendadas o los niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización con el fin de coordinar las acciones.

### **2.2.10 Delegación**

Es el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para que tome decisiones, emita instrucciones y haga que se cumplan.

## **2.3 Importancia de la organización**

La organización juega un papel importante en la administración, ya que coloca las funciones de la entidad en tal forma que estas trabajen individualmente y al mismo tiempo, sigan un ritmo general.

Una acertada organización ayuda a lograr los objetivos planteados, evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

## **2.4 Estructura organizacional**

La estructura indica relación, disposición orgánica, arreglo, estatificación jerárquica es decir, denota la forma en que se ordenan y se disponen las partes de un todo.

“Es un medio que sirve a una organización cualquiera, para conseguir sus objetivos con eficacia”. (21:1)

Es de suma importancia el enmarcar que la estructura organizacional se debe esencialmente a la eficacia con que la empresa desarrolle su organización,

esto conlleva la división y especialización del trabajo, la delegación de autoridad, el tramo de control y la coordinación del trabajo. La estructura como elemento de la organización se refiere al cumplimiento de los objetivos organizacionales definidos dentro de la planificación y el organizar.

En sí la estructura organizacional describe de una forma ordenada todas y cada una de las unidades administrativas en relación a la jerarquía. Es de suma importancia el codificarla según su nivel con el propósito de visualizar de forma clara cada uno de los niveles jerárquicos mostrando así cada una de las relaciones de dependencia de sus unidades.

#### **2.4.1 Organigrama**

Dentro de la estructura orgánica se debe contemplar el organigrama que para el autor Benjamín Franklin, en su libro Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales, refiere los organigramas como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas; en la que muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Por lo tanto, se puede decir que un organigrama resulta ser el instrumento idóneo para transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de cualquier organización que puede facilitar el conocimiento general de la misma y sus relaciones de jerarquía de una forma simple, clara y comprensible, por lo que, representa un elemento valioso para el análisis organizacional de la asociación solidarista, puesto que, servirá como fuente de consulta oficial como resultado de la imagen formal que proporciona.

Una asociación solidarista puede enmarcarse en una organización formal porque está constituida por una estructura definida e identificada y estable. La coordinación que impone la asociación formal se lleva a cabo mediante normas

establecidas utilizando tres canales de comunicación: a) Descendente debido a que la comunicación parte de la junta directiva y baja hasta los niveles inferiores; b) Ascendente puesto que existe de los niveles inferiores a los superiores y por último Horizontal puesto que fluye comunicación entre miembros del mismo nivel.

## **2.5 Sistematización**

Es el acto de reducir a sistemas los elementos de un conjunto, a través de procedimientos y métodos específicos se ordenan de un modo particular para alcanzar un objetivo.

Significa ordenar distintos elementos, según una intención determinada.

## **2.6 Objetivos de la sistematización**

- Organiza e interpreta la información.
- Desarrollar sistemas eficientes y eficaces para lograr la maximización de los recursos materiales, con el menor tiempo posible, esfuerzo y costo.

## **2.7 Importancia de la sistematización**

A medida que crecen las actividades en una entidad, requiere manejar mayor información, el éxito de la administración, radica en una organización adecuada para el flujo oportuno de las actividades, que proporcione una información exacta y oportuna.

## **2.8 Organización y sistematización contable**

Comprende el diseño e implementación, de una serie de políticas, manuales, registros y documentos, los cuales permitirán que exista un control adecuado, sobre las operaciones financieras de la asociación.



## **2.9 Manuales administrativos**

Los manuales administrativos significan un folleto, libro, carpeta, que señala el procedimiento a seguir, para lograr el trabajo de todo el personal o grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas, es una guía que orienta y uniforma la conducta que se pretende en cada grupo de la empresa.

Es decir, los manuales administrativos son todos aquellos documentos elaborados sistemáticamente en los cuales se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una organización y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente. Como resultado de ello representan un medio administrativo de comunicación escrita porque contienen guías, procedimientos, políticas, antecedentes entre otros aspectos relevantes de las organizaciones. Es importante resaltar que un manual lo que busca es eliminar confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo esto a su vez conlleva eliminación de duplicidad de funciones así como estimular la uniformidad de criterios administrativos porque evitan la improvisación de procedimientos y decisiones administrativas, es así como sirven de base de capacitación del personal.

### **2.9.1 Clasificación de los manuales administrativos**

A la fecha es de suma importancia el contar con herramientas eficaces para la toma de decisiones dentro de la gestión empresarial es por ello que los manuales administrativos facilitan y proporcionan la orientación precisa que se requiere en las unidades administrativas. En este sentido, existen diversas clasificaciones a los cuales designan con nombres diversos, pero que de forma resumida pueden dividirse de la siguiente manera:

- **Por su alcance:** manuales que pueden dividirse en macro administrativos si éstos documentos son generales o de aplicación universal; meso administrativos si son departamentales o de aplicación específica a una

misma industria y micro administrativos si corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a una de sus áreas en forma específica.

- **Por su contenido:** documentos que proporcionan información relevante de la organización porque exponen de forma detallada la estructura, señalando puestos, relaciones que existen entre ellos, explicando jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas. En conclusión contienen de manera ordenada la identificación de los puestos que existen dentro de la organización, y algunos refieren las secuencias cronológicas de pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio. Por lo tanto, contienen la descripción detallada de los lineamientos a cumplir y de acuerdo a ello se pueden mencionar los siguientes:
  - a) De historia de la empresa
  - b) Manual de organización
  - c) Manual de puestos y funciones
  - d) Manual de procedimientos
  - e) Manual de políticas
  - f) Manual de contenido múltiple
  
- **Por su función específica o área de actividad:** documentos que contienen aspectos, procesos, definen alcances, métodos a utilizar, normas, principios y numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización. Entre ellos se puede mencionar los manuales de personal, ventas, producción, finanzas, recursos humanos, manuales de contabilidad, manual de créditos y cobros, manuales de adiestramiento o instructivos, compras entre otros.

- **Por su ámbito de aplicación:** se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades. La clasificación puede ser:
  - a) **Generales:** se refieren a todos aquellos documentos que incluyen organismos en su conjunto y dentro de ellos se clasifican los de organización, procedimientos y políticas.
  - b) **Específicos:** todos aquellos documentos que contienen información de una unidad orgánica. Entre ellos se incluyen los manuales de reclutamiento y selección, auditoría interna, políticas de personal, procedimientos de tesorería.

## **2.9.2 Manual de organización**

A la fecha en las organizaciones se presentan constantes cambios o modificaciones por lo que se hace necesario adoptar e implementar herramientas y técnicas que permitan detectar fallas y evitar grandes errores que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales y es donde el manual de organización juega un papel importante cuyo aporte es de gran utilidad puesto que son medios de satisfacción, comunicación y coordinación que facilitan el cumplimiento de las funciones y asignación adecuada de los recursos.

### **2.9.2.1 Definición de manual de organización**

Es importante describir sobre lo que en realidad es un manual de organización, por lo que, a continuación se dan algunas definiciones:

C.L. Little Field declara al respecto que los manuales de organización se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos.

“Este es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la dependencia o entidad en su conjunto o parte de ella. Así, como también; Además, define, describe funciones y concretamente departamentos de una organización, implementa las funciones a las tareas específicas y encomendadas, a cada uno de los miembros, de la entidad.” (25:1)

En referencia a lo anterior, se puede concluir que los manuales de organización además de ser un instrumento de acción y de control, puede ser un instrumento que expone a detalle la estructura de la empresa, señalan los puestos y la relación que existe entre ellos que ayuda grandemente al proceso de organización y por ende contribuye al logro de los objetivos organizacionales.

#### **2.9.2.2 Objetivos del manual de organización**

Entre los objetivos del manual se encuentran:

- Presentar una visión en conjunto de la organización, crear, comunicar.
- Ordenar y sistematizar la información de la entidad.
- Auxiliara en la inducción y capacitación del personal.
- Estandarizara las funciones y actividades de la entidad.
- Servir como vehículo de la información interna y externa.

#### **2.9.3 Manual de puestos**

Es una herramienta de recursos humanos que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos en la entidad, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos.

Contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen, se define como el perfil requerido del puesto.

Así mismo, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización y la relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

El manual de puestos persigue:

- Servir de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los puestos de trabajo.
- En caso de ausencia del empleado, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el funcionamiento normal de la entidad.
- Al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos, sirve de base para la administración de salarios.
- Guía a los jefes de área en el trabajo para con su personal, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.
- Establece el organigrama de la entidad, identificando la posición dentro de la escala jerárquica.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.

### **2.9.3.1 Competencias laborales como estrategia competitiva de las organizaciones**

El proceso de globalización que ha presentado la economía mundial en los últimos años ha generado mayor interdependencia económica y requerido un continuo cambio en las formas de producción, lo que conlleva una estrategia de recursos humanos adecuadamente formados capaz de ejecutar su trabajo eficientemente, que tenga conocimientos teóricos, pero que además posea la capacidad de lograr resultados.

A la fecha, surge como una necesidad el considerar como un factor clave para el crecimiento y desarrollo de una organización el potencial del recurso humano, lo que significa considerarlo como el principal activo y ente estratégico de una organización. Sin duda alguna las personas son el único recurso dinámico, complejo y diverso con el que se cuenta, por esta razón, es de suma importancia identificar las competencias de las personas, lo que implica predecir comportamientos en una amplia variedad de situaciones, desafíos laborales y desempeño. Es decir, es factible el identificar y lograr diferencias sumamente competitivas a través de una estrategia bien establecida, puesto que lo que diferencia a una empresa de otra es la calidad del recurso humano que labora para ella.

#### **2.9.3.2 Definición de competencias**

La autora francesa Claude Levy-Leboyer, resume la palabra competencia como una lista de comportamientos que ciertas personas poseen en mayor medida que otras, y que las transforman en más eficaces para una situación dada.

Es decir, las competencias por lo general se refieren a resultados o expectativas de desempeño en el puesto en término de rendimiento ya que tratan acerca del trabajo y sus logros, de esta forma, se podrá permanecer en un proceso de mejora continua y maximizar el potencial de cada persona.

#### **2.9.3.3 Definición de competencias laborales**

“Conjunto de actitudes, destrezas, habilidades y conocimientos requeridos para ejecutar con calidad determinadas funciones productivas en un ambiente de trabajo” (12:10)

Desde esta perspectiva una persona debe de ser capaz de realizar sus actividades de acuerdo a los estándares y requerimientos que el puesto requiere, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y actitudes, debido a que la competencia laboral además de considerar todos los anteriores supone

transferencias, respuesta a situaciones nuevas, valores humanos puestos en práctica y desarrollo de habilidades que sustentan su logro. En definitiva una competencia es una capacidad, susceptible de ser medida, necesaria para realizar un trabajo eficaz y eficiente, es decir, para producir los resultados deseados para cualquier organización.

#### **2.9.3.4 Aspectos importantes de las competencias laborales**

Es de suma importancia el mencionar que la oportuna identificación y desarrollo de competencias permite obtener personal competente y que realmente se encuentre de acuerdo a los estándares y requerimientos que el puesto real requiere dentro de la asociación solidarista. A mediano plazo se logra obtener desempeño laboral superior al esperado y esto a su vez genere la obtención de satisfacción personal por parte de cada individuo al desempeñar lo que sabe y realmente le gusta.

Para poder considerar las competencias de cada individuo dentro de la organización es necesario desarrollarlas y considerar lo siguiente:

**El Saber (Conocimientos):** se refiere a los conocimientos adquiridos por medio de datos e información de manera formal que ayuda a entender determinadas situaciones, pueden ser técnicos y orientados a la realización de tareas. Adquiridos a través de la formación profesional o por cursos y/o seminario de capacitación.

**El Saber hacer (Destrezas y Habilidades):** es la aplicación de los conocimientos adquiridos, a través de desarrollar sus conductas automatizadas por la práctica y desarrollo del potencial con que viene dotado al nacer el ser humano. Estas pueden ser habilidades técnicas y habilidades sociales.

**El Saber ser (Actitudes):** son las manifestaciones conductuales, valores y creencias del individuo en el área de trabajo, los cuales permiten el desempeño de las funciones productivas con calidad y logro de objetivos organizacionales.

**El Saber estar (Ser adaptable):** se refiere a la buena interrelación con todos los integrantes de la organización, predisposición al entendimiento y a la comunicación interpersonal, favoreciendo un comportamiento colaborador de cada persona.

**El Querer hacer (Deseo o Acción):** hace referencia a factores de carácter interno, el deseo por ser competente y/o acción de la persona de llevar a cabo su tarea de manera eficaz y eficientemente, con el objeto de mostrar su capacidad y su identificación con la misma, la que considera debe ser reconocida (aspectos motivacionales), por su esfuerzo.

#### **2.9.3.5 Niveles de competencias**

Una de las características del sistema de competencias es que deben ser considerados sus diferentes niveles de competencias.

- **Actitudes:** posición que opta el individuo con respecto a algo determinado por los valores.
- **Conocimientos:** conjunto de datos e información acerca de algo.
- **Conducta:** luego de tomar una actitud se opta por una acción determinada.
- **Comportamiento:** es cuando se decide que una conducta se convierte en una acción ante algo.
- **Hábito:** se da cuando la conducta y acción forman parte de los rasgos de personalidad, y se torna en algo inherente al individuo que ya no requiere meditar.



### 2.9.3.6 Grados de competencias

El grado de competencias va evolucionando según sea el nivel jerárquico, puede clasificarse o dividirse en las siguientes categorías:

- a) Alto, bueno, mínimo e insatisfactorio
- b) A, B, C y D
- c) Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3

### 2.9.3.7 Clasificación de las competencias laborales

En Guatemala, el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), clasifico tres tipos de competencias:

**Competencias básicas:** en el ámbito laboral este tipo de competencias se pone en práctica en todo momento ya que se encuentran constituidos por los comportamientos adquiridos a lo largo de la vida y por medio de la educación formal. Es decir, son los conocimientos elementales que posee y deberá demostrar el individuo.

**Competencias genéricas o transversales:** los comportamientos comunes y funciones productivas, áreas, o sectores pero correspondientes a la misma ocupación, de acuerdo a su complejidad, autonomía y variedad.

**Competencias específicas:** "Comportamientos laborales de índole técnica, vinculados a un área ocupacional determinada", (12:18). Estas competencias son adquiridas a través del estudio y la experiencia resultado de una exposición constante de una misma función en la que se ha adquirido conocimientos, así como desarrollar habilidades sobre procedimientos a utilizar.

### **2.9.3.8 Fuentes de adquisición de competencias**

La adquisición de una competencia se adquiere a lo largo de la vida productiva de cada persona, ya que, se refiere a aptitudes, destrezas, actitudes y conocimientos en diferentes situaciones de trabajo y las cuales no han sido desarrolladas.

Las competencias laborales pueden adquirirse por medio de dos fuentes, de aprendizaje la primera se inicia por adquisición de competencia básica o genérica no desarrollada, pero que la persona posee y la cual pudo haberse adquirido en el entorno en donde se desenvuelve.

En el transcurso de su vida laboral la persona desarrollará estas características de la siguiente manera:

- a) Como resultado de la experiencia, de tres formas distintas:
- Por observación directa del trabajo de un compañero que luego el empleado intentará llevar a cabo por sí mismo la función.
  - Experiencia por tradición, que consiste en desarrollar un proceso de generación en generación.
  - Inducción directa, a través de sistemas previamente diseñados, un empleado experimentado enseña formalmente a la persona una función y ésta la lleva a cabo.
- b) A través de la capacitación, en donde se adquiere un nuevo conocimiento que debe ser complementado con la práctica. Es decir, al ser modificada y enriquecida la competencia da como resultado una competencia laboral adquirida que se refiere a buscar mejora continua y éxito profesional.

En el desarrollo de la competencia adquirida, se reconocen tres fases:

- **Fase I.** Se basa en la observación y requiere cualidades intelectuales, así como una buena capacidad de atención y retención.
- **Fase II.** El empleado intenta de llevar a cabo la función y corrige errores en el proceso. Se aumenta rapidez y disminuye errores a través de retroalimentación.
- **Fase III.** Afianzamiento de posesión de competencia, se refiere al colaborador que es capaz de realizar el trabajo en forma eficiente y dependiendo cada vez menos de la supervisión.

#### **2.9.3.9 Beneficios de las competencias laborales**

La aplicación de competencias laborales busca el aspecto que la hace única y la diferencia de las demás por ende los beneficios son tanto para el trabajador como para la empresa ya que ambos van ligados a la gestión del recurso humano.

A los trabajadores les brinda mayor participación en operaciones lo que da como resultado un mayor nivel de compromiso, participación y lealtad hacia la empresa. Dentro de los beneficios directos que los trabajadores poseen al realizar su trabajo basado en competencias laborales se pueden mencionar:

- Fomento de la formación continua y para toda la vida.
- Desarrollo de multi-habilidades.
- Mayores oportunidades de empleo.
- Reconocimiento de la experiencia.
- Mejora de la calidad de vida.

Al mismo tiempo las empresas también se ven beneficiadas, dentro de esos beneficios se pueden considerar:

- Mejora gestión del recurso humano.
- Mejora flujo de información.
- Existe mayor compromiso y responsabilidad.
- Dispone de recurso humano más competente.
- Optimiza el trabajo del equipo de trabajo de la empresa.

En conclusión mejora calidad, productividad y competitividad de la organización.

#### **2.9.4 Manual de procedimientos**

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada en un solo documento.

El manual de procedimientos, es por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran señalando generalmente quien, como, donde, cuando y para que han de realizarse.

Es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La aplicación de este manual aumenta la confianza de que el personal utiliza la sistematización para realizar su trabajo.

#### **2.9.5 Manual de políticas**

Es la herramienta que facilita la preparación y presentación de la información, formas de desarrollar las diversas actividades, su interpretación y comparación, para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en una entidad.

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

La iniciativa de identificar y establecer políticas tiene además la finalidad de, permitir a sus integrantes, ejecutivos y colaboradores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integre y coordine los esfuerzos de todas las áreas de la entidad, en una misma dirección.

Los sistemas organizativos y el mejoramiento de los procesos internos, son extremadamente importantes para que la entidad incremente sus niveles, de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

## **CAPÍTULO III EL MANUAL CONTABLE**

### **3.1 Contabilidad**

Es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente información financiera por las transacciones que realiza una entidad expresada en unidades monetarias, por medio de estados financieros.

#### **3.1.1 Objetivos de la contabilidad**

El objetivo básico de la contabilidad es proporcionar un estado financiero de una entidad. Entre los objetivos de la contabilidad se encuentran:

- Ser un sistema de información útil, confiable, oportuna, objetiva y verificable.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la entidad, para la toma de decisiones.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras de la entidad.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas, que muestre la situación financiera de la entidad.

### **3.2 Sistema contable**

El propósito de la contabilidad es proporcionar información sobre una entidad económica, para quienes toman las decisiones administrativas y financieras, para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable en la asociación solidarista es comunicar ordenadamente información sobre el conjunto de elementos que agrupan las transacciones que realiza, para lograr los anteriores objetivos, el sistema contable de cualquier organización deberá registrar, clasificar, resumir y comunicar a quienes estén interesados, tanto interna como externamente la

interpretación de la información contable para ayudar a la toma de decisiones, referente a la misma, deberá ser diseñado por la Junta Directiva y ejecutado por la administración.

### **3.2.1 Importancia del sistema contable**

El sistema contable contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para:

- a) El uso adecuado de la nomenclatura contable de la asociación.
- b) Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas.
- c) Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la asociación.

### **3.3 Departamento de contabilidad**

Se encarga de administrar los sistemas que llevan los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, los que permitan cumplir las funciones de controlar e informar a los altos ejecutivos, los ingresos y egresos efectuados por las operaciones de la asociación solidaria, elabora los informes de contabilidad requeridos, para la toma de decisiones, por tal razón este departamento es uno de los más importantes de una organización ya sea pequeña, mediana o grande.

#### **3.3.1 Objetivos del departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad tiene como objetivo presentar la información de sus registros en los estados financieros, con la finalidad de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos en un periodo de operaciones.

#### **3.3.2 Funciones del departamento de contabilidad**

Dentro de las funciones principales que tiene a su cargo el departamento de contabilidad se puede mencionar:

- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo base eficiente y consistente, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades a empleados.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes de las actividades de la asociación solidaria.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas, de manera que este satisfaga las necesidades institucionales.
- Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la entidad.
- Proporcionar datos a los interesados sobre las operaciones y situación económica de la asociación.

### **3.3.3 Organización de departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad puede organizarse en distintas formas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La organización del departamento de contabilidad generalmente se realiza con el fin de lograr la distribución y responsabilidad limitada a determinadas áreas, por medio de la identificación y distribución del trabajo.

Para organizar el departamento contable se debe establecer la forma y los informes contables o financieros que se deben generar, en otras palabras la información que se proporcionará para la toma de decisiones.

### **3.4 Manual contable**

“Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresas o en un grupo de empresas similares.”

(22:2)



Es el documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones y normas para el desarrollo del trabajo contable dentro de la asociación solidarista, con la elaboración del manual de instrucciones contables se crea una herramienta administrativa, que ayuda a la verificación de las normas, controles y procedimientos para el registro contable de las operaciones que realiza la organización, busca maximizar los recursos por medio facilitar las revisiones por parte de entes fiscalizadores internos y externos.

El manual contable deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Una introducción donde se detalle en forma clara y concisa el fin de su creación.
- Objetivos que establezcan las funciones básicas y características que rigen las unidades contables de las entidades.
- Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable así como la información adecuada, cómo y cuándo deben hacerse los asientos contables.
- Instrucciones sobre el uso del manual, debe quedar expresamente indicada la obligatoriedad del uso del manual, aclarar el uso de los términos y establecer los procedimientos para la modificación del manual qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo.
- Periodicidad en la preparación de informes de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la entidad.
- Los modelos de los estados financieros y registros que se usaran, dependiendo la naturaleza de la entidad.
- Debe de establecerse el uso de formas.
- Debe de fijarse las atribuciones del personal que conforma el departamento contable.

- Normas que deben de observar para el registro de las transacciones.

### **3.4.1 Objetivos del manual contable**

Entre los objetivos del manual contable se encuentran:

- Establecer las funciones básicas y características que rigen las unidades contables de las asociaciones solidaristas que desarrollan actividades integradas.
- Uniformar el registro contable y la presentación de la información sobre operaciones de las asociaciones solidaristas.
- Poner a disposición de las asociaciones solidaristas una herramienta que favorezca su administración.
- Uniformar la confección de estados financieros.
- Facilitar el análisis y fiscalización; y
- Permitir la consolidación de la información económica financiera de las asociaciones solidaristas, tanto de sus actividades exentas como de las gravadas.

### **3.4.2 Importancia del manual contable**

Su importancia radica en la necesidad de llevar un sistema contable bien diseñado, que contenga los elementos básicos como:

- Registro: deberá llevar registro de la actividad diaria de la entidad en términos económicos.
- Clasificación: la información se deberá clasificar en grupos o categorías para una mejor búsqueda de la misma en el momento que se requiera.
- Resumen: se debe de resumir la información para la presentación del informe final para la toma de decisiones.

- Control: sobre las operaciones de la entidad.
- Compatibilidad: un buen sistema contable es compatible cuando opera sin problemas con la estructura.
- Representa una de las herramientas más importante y esenciales para lograr el desarrollo de las asociaciones solidaristas.

### **3.4.3 Nomenclatura contable**

Es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables, ordena todas las cuentas que forman parte del sistema contable, de acuerdo con una codificación.

La nomenclatura contable brinda una estructura básica para la Asociación Solidarista en el sistema contable, es un medio para obtener información de manera sencilla, para de esta forma controlar mejor sus operaciones contables. El sistema numérico facilita la localización de las cuentas en el proceso contable.

Deberá cumplir con algunas características, como la homogeneidad, la integridad, la sistematicidad y la flexibilidad.

- Homogeneidad: tiene que estar formado por elementos de la misma clase o naturaleza.
- Integridad: tiene que presentar las cuentas necesarias.
- Sistematicidad: deberá seguir cierto orden.
- Flexibilidad: tiene que permitir agregar cuentas nuevas.

Los Objetivos de la nomenclatura contable son:

General:

Que el colaborador sea capaz de aplicar la nomenclatura descrita en el plan de cuentas al registrar todas las operaciones que formen parte del sistema contable de la asociación solidaria en la que se desempeñe.

Específicos:

Identificar las cuentas que formen parte de una nomenclatura contable y los principales subgrupos que pertenecen a los mismos.

Reconocer la importancia de la nomenclatura contable dentro de una asociación solidaria para mantener la claridad y el orden de la información contable.

#### **3.4.3.1 Descripción de cuentas**

Es importante el hecho de tener una nomenclatura contable, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registraran en las cuentas que la conforman. En la nomenclatura se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparan en la misma. La nomenclatura contable la debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

#### **3.4.4 Estados financieros**

Los estados financieros muestran el resultado de las operaciones, éstos son documentos que muestran la posición financiera de la asociación solidaria y la información pertinente a las entradas y salidas de efectivo, su capacidad de pago o bien el resultado obtenido durante un período de contable.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información, que sea útil a una variedad de usuarios, al momento de tomar decisiones, pueden medir también el desempeño de la administración, con el resultado de los recursos que se les han confiado.

Los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la asociación solidarista:

- a) Activos
- b) Pasivos
- c) Ingresos y gastos
- d) Flujos de efectivo

Componentes de los estados financieros

- a) Estado de situación financiera al final del período,
- b) Estado del resultado integral del período,
- c) Estado de cambios en el período,
- d) Estado de flujos de efectivo del período,
- e) Notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.
- f) Estado de situación financiera al principio del primer período comparativo cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una represión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

- **Estado de situación financiera**

Es el documento que muestra lo que una asociación solidarista posee y la manera en que la administración ha utilizado sus componentes activo, pasivo y capital o patrimonio.

Activo, es un recurso cuantificado en términos monetarios del que se espera beneficios económicos.

Pasivo, son todas las obligaciones en términos monetarios.

Capital contable, es la diferencia entre activos y pasivos, representan para los accionistas el derecho sobre los activos.

- **Estado de resultados**

Es el resumen de los ingresos y gastos es un estado dinámico cubre un periodo de tiempo definido que puede ser un año un semestre, un trimestre otros, mide la rentabilidad al mostrar la utilidad o pérdida, que obtuvo una asociación solidaria.

- **Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo muestra las variaciones del efectivo generado y utilizado por la asociación solidaria en actividades de operación, inversión y financiamiento, es dinámico pues proporciona elementos para evaluar la capacidad que se tiene de generar efectivo y equivalentes de efectivo.

- **Notas a los estados financieros**

Éstas incluyen explicaciones o aclaraciones de hechos o situaciones de los estados financieros que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa, el objetivo de las notas es brindar los elementos necesarios para que los usuarios que lean los estados financieros puedan entenderlos claramente y que sean de utilidad.

### **3.4.5 Formas**

Las formas proporcionan una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la asociación solidaria. También permiten que las operaciones homogéneas o repetitivas se registren uniformemente ya que se sigue el mismo patrón.

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

Al diseñarse una forma debe tenerse en cuenta su control y archivo, el formato depende de la necesidad de cada entidad. Los aspectos generales que debe contener como mínimo son los siguientes:

- Establecer el objetivo del documento.
- Debe ser un modelo sencillo.
- Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- Debe contener toda la información necesaria.
- Número de correlativo.
- Que sea preimpreso.
- Que contenga la fecha, cantidad, valor, concepto.
- Firma de autorización.
- Nombre de la persona quien prepara y revisa.

Las principales formas necesarias entre otras para una asociación solidarista que desarrolla actividades integradas son:

- **Recibo por donación**  
Forma que se utiliza para dar validez a una operación exenta de impuestos y debe cumplir con los requisitos legales que la ley establece, son autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **Recibo de ingresos o recibo de caja**

Es la forma que tiene como finalidad, ser el soporte de contabilidad en el cual se hace constar que las operaciones de efectivo o su equivalente ingresaron a la asociación solidarista.

- **Solicitud de admisión**

Es el formulario en el cual el asociado expresa su deseo de pertenecer a la asociación solidarista, de forma voluntaria y autoriza que se le descuenta de su salario quincenal o mensual el monto que especifique, el nombre de sus beneficiarios y el mes en el que inicia sus aportaciones laborales.

- **Solicitud de anticipo sobre aportaciones**

Forma por medio de la cual el asociado solicita a la junta directiva, le sea concedido un anticipo de sus aportaciones, deberá contener datos personales del asociado como nombre, número de Documento Personal de Identificación –DPI- y el monto que solicita, para que sea evaluado en junta directiva de la asociación.

- **Factura**

Las facturas dan validez a una transacción mercantil donde se reflejan las operaciones de compra y venta, deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- **Factura especial**

Contiene la misma característica que la factura común, la única diferencia es la denominación factura especial, se emiten cuando uno como contribuyente adquiere bienes y servicios de otra persona individual y este



no posee factura, el prestador del servicio soporta el pago de impuestos respectivos según la ley.

- **Notas de crédito y débito**

Se utilizan para abonar y cargar operaciones que afectan las relaciones con proveedores, clientes, acreedores, otras.

- **Cheque voucher**

Forma que consta de dos partes, la primera se utiliza como cheque y la segunda es el comprobante del pago en el cual se realiza la póliza contable del mismo.

- **Orden de compra**

Se utiliza esta forma para solicitar la compra de mercaderías o servicios según precios, especificaciones descuentos de la mercadería. Se establece la fecha de entrega, lugar de entrega, la fecha de pago y la aprobación de la misma.

- **Ingresos a bodega**

Forma que sirve para dejar constancia del ingreso, cantidad y calidad de la mercadería recibidos en la bodega.

- **Requisición de bodega**

Sirve para dejar constancia de la entrega de mercadería, indicando la cantidad de mercadería que se solicita.

**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA**  
**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE DESARROLLA ACTIVIDADES**  
**INTEGRADAS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Generalidades**

El caso práctico es resultado del estudio técnico del sistema utilizado para el registro de las operaciones y transacciones de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, el cual se llevó a cabo por medio de narrativas y diagramas de flujo; esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar las áreas importantes, detectar problemas que afecten a la organización, y a los principales procesos contables, verificar segregación de funciones, e identificar las necesidades de información en los diferentes departamentos.

Posteriormente, para diseñar un sistema acorde a las necesidades de la asociación solidarista, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe una adecuada organización y sistematización contable en la entidad sujeta a análisis; se presenta un modelo que comprende los elementos necesarios para organizar y sistematizar las operaciones; esto con la finalidad de generar información confiable, veraz y oportuna, para una acertada toma de decisiones. El modelo propuesto se encuentra integrado por la elaboración de un manual de organización y sistematización contable.

Es importante señalar que para efectos del presente documento se utiliza un nombre ficticio, diferente al nombre de la asociación sujeta a análisis.

## 4.2 Solicitud de prestación de servicios



Guatemala, 7 de marzo de 2014

Licenciada  
Ana Patricia Coronado  
Socio Director  
Coronado Galicia y Asociados  
Presente.

Estimada Licenciada:

La Junta Directiva de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos a través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable y de organización para utilizarlos en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros. Con la finalidad de que usted nos preste sus servicios profesionales de asesoría, para la elaboración de los manuales contable y de organización de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos.

Nos despedimos esperando una respuesta a nuestra solicitud.

Atentamente,

Henry Cobos  
Presidente  
ASELAR

María Isabel Martínez  
Vicepresidente  
ASELAR

Abraham Carrillo  
Tesorero  
ASELAR

### 4.3 Propuesta de servicios

**CG** coronado galicia  
y asociados

CONTADORES PÚBLICOS Y  
AUDITORES

6ta. Avenida 0-60 Centro comercial zona 4  
Tel. 2424-0000, e-mail: [finanzas@coronado.org](mailto:finanzas@coronado.org)

Guatemala, 14 de marzo de 2014

Señores

Junta Directiva

Asociación solidarista de empleados

Los Arcángeles

Presente.

Estimados señores:

Es un placer presentarles la propuesta de servicios atendiendo su solicitud, para la elaboración de los manuales contable y de organización de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, la cual ustedes administran. Esperamos darle el mejor soporte en los diversos servicios que se requiera en nuestro despacho profesional.

Queremos indicarles que es necesario realizar una organización y sistematización contable en la asociación solidarista, con lo cual se obtendrá como resultado los mencionados manuales contable y de organización de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas de la organización. El tiempo aproximado necesario para poder realizar el trabajo es de 20 días hábiles a partir de la firma del contrato. Los honorarios definidos para ustedes ascienden a la suma de Q 15,000.00 (Quince mil quetzales) los cuales incluyen el Impuesto del Valor Agregado.

Integración de los honorarios:

	Socio	Supervisor	Auxiliar 1
Precio por hora	17	9.25	5
Gastos administrativos	17	9.25	5
Utilidad	17	9.25	5
Horas de trabajo	160	160	160
Total individual	8,160	4,440	2,400

**Forma de Pago:**

Deben ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la forma siguiente:

20% al ser aceptada la presente propuesta.

60% al iniciar la primera etapa de la organización y sistematización.

20% al entregar el mencionado manual contable y de organización.

Cualquier ampliación a los temas previamente descritos, sírvase comunicárnoslo.

Agradeciéndole su atención y esperando servirles pronto.

Deferentemente,



Licda. Ana Patricia Coronado

Socio Director

#### 4.4 Carta de aceptación de asesoría



Guatemala, 21 de marzo de 2014

Licenciada

Ana Patricia Coronado

Socio Director

Coronado Galicia y Asociados

Presente.

Estimada Licenciada:

La Junta Directiva de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles ha revisado su carta de propuesta, que amablemente nos ha hecho llegar de fecha 14 de marzo de 2014, y por nuestra parte confirmamos los términos que en ella se encuentran incluidos y aceptamos sus servicios de asesoría para la elaboración de los manuales contable y de organización de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles.

Atentamente,

Henry Cobos  
Presidente  
ASELAR

María Isabel Martínez  
Vicepresidente  
ASELAR

Abraham Carrillo  
Tesorero  
ASELAR

#### **4.5 Antecedentes de la asociación solidarista**

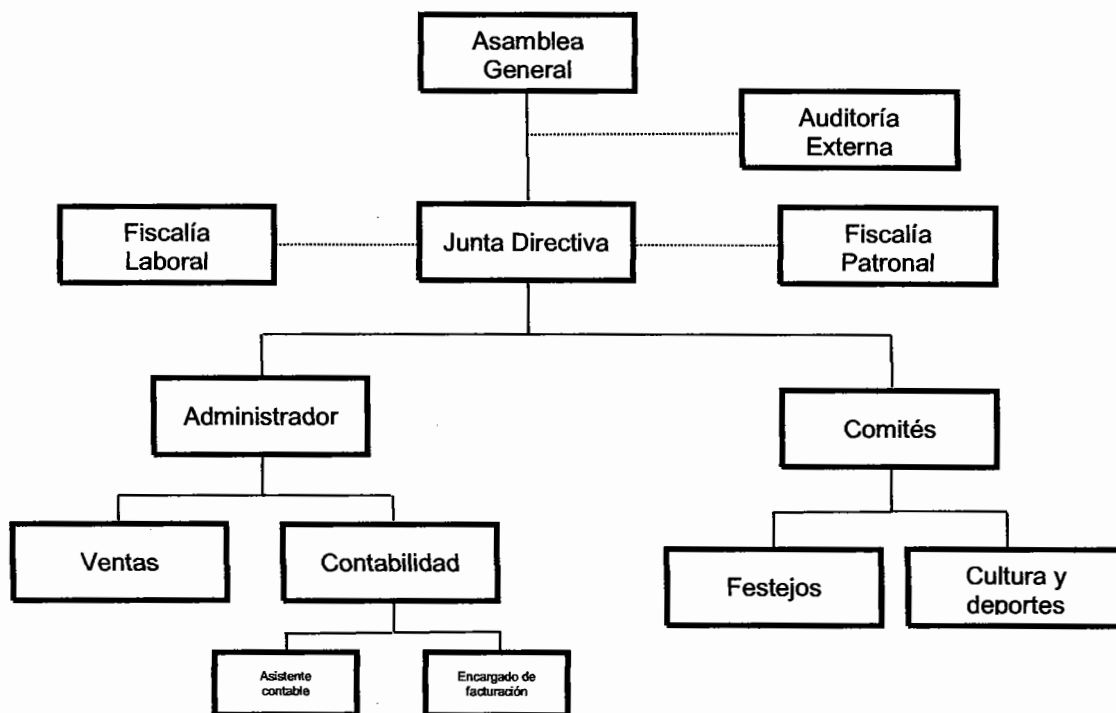
En la ciudad de Guatemala el día 01 de enero del año 2008 se reunió a los empleados de la empresa Los Arcángeles, S.A. quien para beneficio de sus colaboradores contacto a Unión Solidarista Guatemalteca, para que formaran la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, entidad cuya finalidad sería lograr la armonía de los diferentes factores de producción y el bienestar de los empleados de la empresa Los Arcángeles, S.A. dentro de un marco humanista, moral y democrático, así como obtener el desarrollo integral de sus miembros y de sus familias.

Es por ello que se constituye como asociación solidarista bajo las leyes de la República de Guatemala, como entidad Civil no lucrativa según certificación emitida por el Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas (SIRPEJU) de fecha 22 de junio 2008. Cuenta con su respectiva escritura constitución y su patrimonio está representado por las aportaciones patronales laborales y extraordinarias de sus asociados.

El domicilio fiscal es 12 avenida 17-55 zona 10 ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, tiene como actividad principal fomentar el ahorro entre sus asociados, realizar actividades educativas y culturales, recreativas y sociales y actividades económicas como la compra y ventas de artículos de la canasta básica a bajo costo para sus asociados.

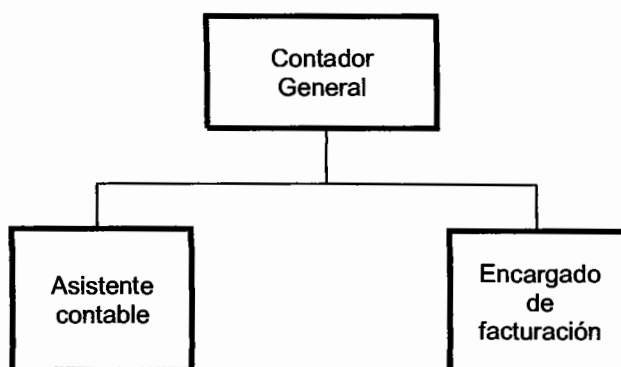
En el aspecto organizacional, cuenta con una estructura administrativa que está integrada por la Asamblea general, Auditoría externa, Junta directiva, Fiscalía patronal y laboral, el Administrador, Comité de festejos, Comité de cultura y deportes, Ventas y el Contador general. Estos órganos son los encargados de ejecutar y supervisar los planes de acción para el beneficio de la asociación.

A continuación se presenta el organigrama actual de la asociación:



**Figura 2. Organigrama general actual de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles**  
Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el 2013.

Se describe el organigrama actual del departamento de contabilidad:



**Figura 3. Organigrama actual del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles**  
Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.



La misión de esta entidad, consiste en ser la asociación que impulsa con determinación y representa con responsabilidad el movimiento solidarista de la empresa Los Arcángeles, S.A. apoyando a todos los involucrados a través de facilitar y liderar su desarrollo con la convicción en valores éticos, excelencia operacional y visión empresarial.

La visión se encuentra orientada en ser reconocida como la asociación que logra el progreso y el desarrollo integral de la empresa y sus colaboradores con una mística de entusiasmo, alegría y actitud positiva.

En el aspecto fiscal la asociación está inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyente exento según resolución de exención de fecha 11 de julio del 2008, en la cual declaran procedente la exención de impuestos del ISR, ISO e IVA. En el mes de enero del año 2010, se solicitó autorización para la emisión de facturas, por la implementación de la tienda de consumo de productos básicos para asociados, derivado de este proyecto se paga ISR e IVA por la parte afecta a impuestos.

Asimismo, no está registrada en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, porque la asociación solidarista cuenta con dos tipos de nómina, el pago de salarios del administrador de la asociación, lo cancela la empresa los Arcángeles, S.A., así como las prestaciones que por ley corresponden al colaborador. Los colaboradores que la asociación, cancela sus servicios emiten factura por honorarios, mensualmente.

#### **4.6 Situación actual de la asociación solidarista**

Esta fase comprende un diagnóstico que tiene el propósito de identificar las deficiencias existentes en el aspecto organizacional del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, y

además detectar problemas contables y administrativos que afecten a los principales procesos.

Adicional, el diagnóstico se desarrolla con la finalidad de determinar cómo se encuentra la asociación, previo al trabajo de elaboración de un manual de organización y sistematización contable; el cual servirá de base para la implementación de un sistema contable uniforme, adaptado a la estructura, normativa y necesidades de la entidad.

Para realizar la evaluación se utilizaron cédulas narrativas a fin de recopilar información sobre los aspectos generales de la organización del departamento de contabilidad y se efectuó un análisis a través de la descripción de los procesos aplicados por la entidad para el desarrollo de las principales actividades. Con esta herramienta se verificó la estructura organizacional, segregación de funciones, y controles en los procedimientos contables; y así definir correctamente las necesidades más comunes de control interno e información requerida en los diferentes departamentos.

Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles  
Diagnóstico del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

Índice

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
01	Planificación del trabajo	P.T. A	64
02	Aspectos organizacionales del departamento de contabilidad	P.T. B	65
03	Evaluación de control interno caja y bancos	P.T. C	66
04	Narrativa del proceso actual de ingresos	P.T. C-1	67
05	Diagrama de flujo del proceso actual de ingresos	P.T. C-2	68
06	Narrativa del proceso actual de egresos	P.T. C-3	69
07	Diagrama de flujo del proceso actual de egresos	P.T. C-4	70
08	Narrativa del proceso actual de emisión de cheques	P.T. C-5	71
09	Diagrama de flujo del proceso actual de emisión de cheques	P.T. C-6	72
10	Narrativa del proceso actual de anticipo sobre aportaciones ordinario	P.T. C-7	73
11	Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportaciones ordinario	P.T. C-8	74
12	Narrativa del proceso actual de anticipo sobre aportaciones bazar	P.T. C-9	75
13	Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportaciones bazar	P.T. C-10	76
14	Evaluación de control interno cuenta por cobrar	P.T. D	77
15	Narrativa del proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones	P.T. D-1	78

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
16	Diagrama de flujo del proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones	P.T. D-2	79
17	Narrativa del proceso actual de facturación, ventas al crédito tienda de consumo	P.T. D-3	80
18	Diagrama de flujo del proceso actual de facturación, ventas al crédito tienda de consumo	P.T. D-4	81
19	Narrativa del proceso actual de compras	P.T. E	82
20	Diagrama de flujo del proceso actual de compras	P.T. E-1	83
21	Narrativa del proceso actual de inventarios	P.T. F	84
22	Diagrama de flujo del proceso actual de inventarios	P.T. F-1	85
23	Cédula de deficiencias	P.T. G	86

**Planificación del trabajo**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013**

Con la finalidad de realizar un análisis a la organización del departamento de contabilidad a las áreas más importantes de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, se efectuó una evaluación de control interno como fase de diagnóstico; la cual comprende el uso de narrativas y flujogramas de los principales procesos a fin de detectar problemas contables y administrativos que afectan a la entidad.

**Objetivos del diagnóstico**

Evaluar el control interno por medio de la descripción de los procesos contables más importantes como son: caja y bancos, cuentas por cobrar, compras, cuentas por pagar y aspectos de organización; y de ésta forma identificar deficiencias contables y administrativas.

**Generalidades de la asociación:** Civil No Lucrativa, entidad con Personalidad Jurídica, sin fines de lucro.

**Período a revisar:** del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

**Tiempo de revisión:** un mes calendario, del 01 de abril al 30 de abril de 2014.

**Personal clave del área de contabilidad:** contador general, asistente contable.

**Persona que efectuará el examen:** Ana Patricia Coronado.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-  
Aspectos organizacionales del departamento de contabilidad  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013**

**P.T.: B**

**Cédula narrativa**

En la entrevista realizada, al contador general de la entidad, con la finalidad de obtener un conocimiento general sobre los aspectos importantes del departamento de contabilidad.

El entrevistado indicó que a la fecha el área de contabilidad está compuesta por el contador general, el asistente contable y el encargado de facturación.

También expuso que no existe un documento que muestre en forma clara y precisa las responsabilidades de los puestos de trabajo del personal que labora en ésta sección de la asociación, que la contabilidad está atrasada por las múltiples obligaciones que tienen que realizar, por la falta de personal, esta situación ya fue expuesta a junta directiva pero no se han reunido en varios meses y no han podido discutir la problemática.

Además, expresó que la entidad carece de un documento que establezca los lineamientos necesarios para realizar las actividades y operaciones contables, que le pueda servir de herramienta, para el proceso contable de la asociación debido a la poca experiencia que el posee, en este tipo de entidades, únicamente posee un catálogo de cuentas, y el mismo no está actualizado a los lineamientos internacionales de contabilidad. Y finalmente manifiesto que no se cuenta con diagramas de flujo de los principales procesos de la asociación.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

**P.T.: C**

Evaluación de control interno caja y bancos

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Objetivos:**

Verificar el control interno aplicado en las operaciones del giro normal de la asociación y proponer la implementación de nuevos controles y políticas, para promover la eficiencia en sus operaciones así como la optimización de sus recursos.

**Alcance:**

Operaciones de ingreso y egreso del giro habitual de la asociación.

**Procedimientos de auditoria:**

1. Descripción del proceso actual de las transacciones principales y determinación de deficiencias de:
  - a) Emisión de cheques
  - b) Anticipo sobre aportaciones ordinario
  - c) Anticipo sobre aportaciones bazar

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-****P.T.: C-1**

Narrativa del proceso actual de ingresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
<b>Ingresos</b> Para la asociación un ingreso lo origina, una donación, una cuota ordinaria o extraordinaria, la venta de artículos en la tienda de consumo al contado y al crédito.			
<b>Proceso actual de ingresos:</b> 1. El encargado de facturación recibe los fondos en efectivo y/o cheque y emite el recibo de caja.	No conciliar saldos		encargado de facturación
2. Al depositar los ingresos, se entrega la boleta certificada por el banco, para su registro en contabilidad. No se realizan conciliaciones bancarias mensuales.	bancarios, provoca errores de los empleados al ingresar registros atrasados.		mensajero

**Conclusión:** Las operaciones de ingresos deben respaldarse con los documentos autorizados como los recibos por donación o recibos de caja, para registro de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

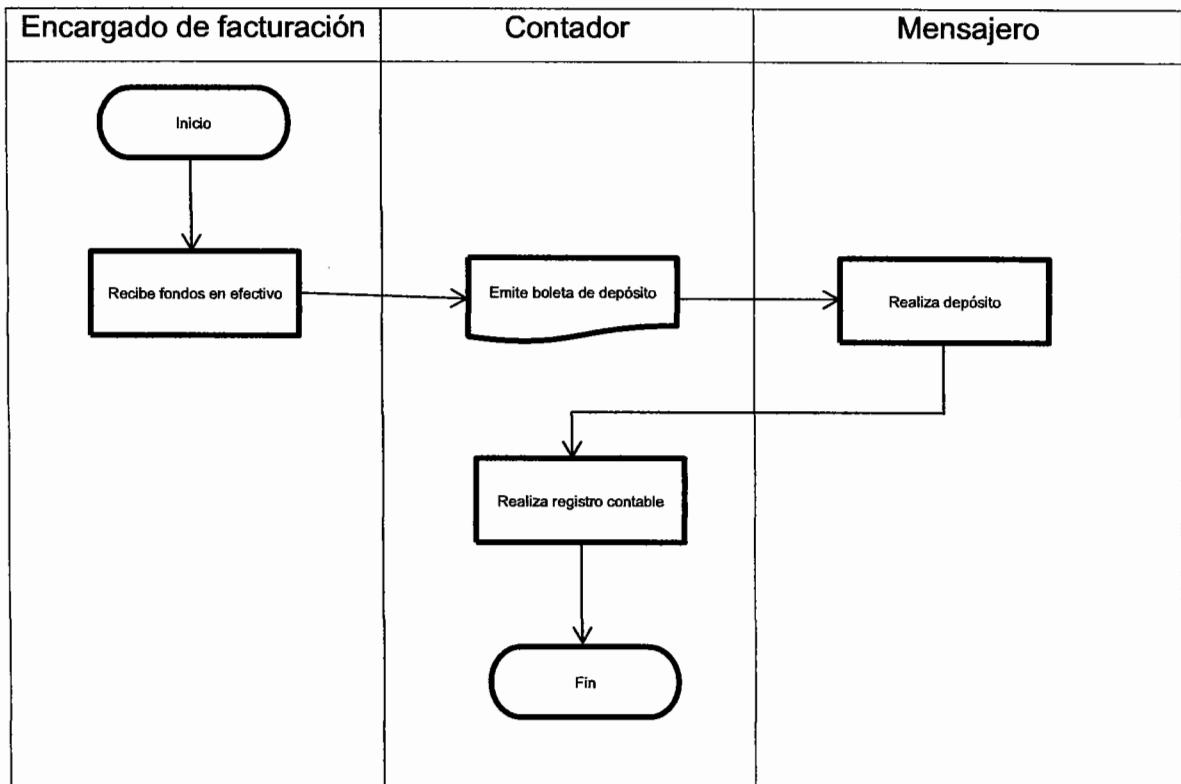
<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Diagrama de flujo del proceso actual de ingresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 4. Diagrama de flujo del proceso actual ingreso.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

Elaborado por: APC	Fecha de elaboración: 08-04-2014	Auditores:
Supervisado por: ARR	Fecha de supervisión: 11-04-2014	CG & asociados

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos -ASELAR-****P.T.: C-3**

Narrativa del proceso actual de egresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
<b>Egresos</b> Da origen a un egreso: pago a proveedores de la tienda de consumo y bazares, el otorgamiento de anticipo sobre aportaciones a los asociados, retiro de aportación laboral y patronal por parte de los asociados de forma voluntaria o por despido.			
<b>Proceso actual de egresos:</b> 1. Al recibir factura del proveedor se firma la copia de recibido. Se emite cheque 30 días después.	No existe un control de facturas pendientes de pago.		contador general
2. No se efectúa ningún pago si no se cuenta con la factura original.			

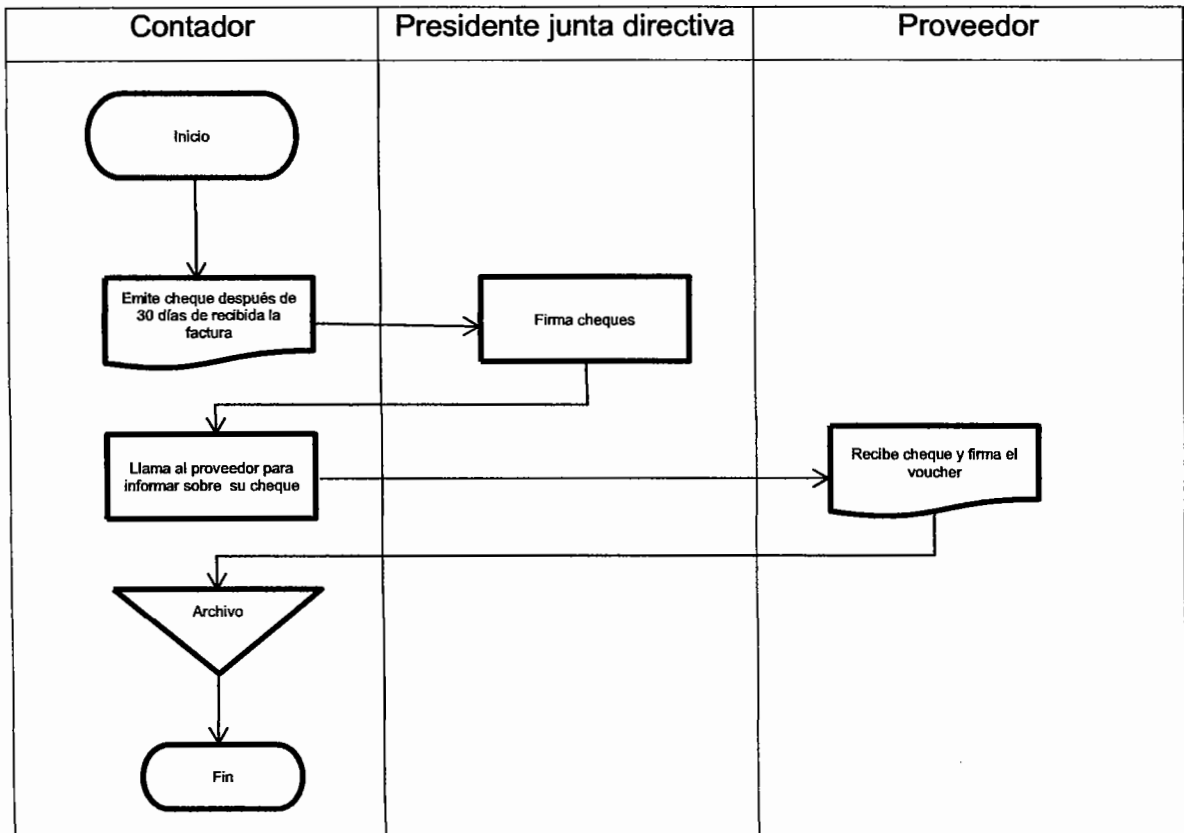
**Conclusión:** Las operaciones de egresos deben respaldarse con facturas, debidamente selladas de cancelado, así se evita duplicar su pago.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Diagrama de flujo del proceso actual de egresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 5. Diagrama de flujo del proceso actual egresos.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-****P.T.: C-5**

Narrativa del proceso actual de emisión de cheques

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
El proceso a la fecha de la emisión de cheques de la asociación es el siguiente:  1. Cada quince días el contador, verifica la fecha de las facturas, son canceladas las que tienen 30 días de recibidas.	No existe un proceso definido, para pago de facturas pendientes de cancelar.		contador general
2. Al emitir los cheques en caja chica adjunta todos los comprobantes cancelados y los traslada a junta directiva para la firma.	Las facturas de caja chica no se sellan de cancelado.		contador general
3. Llama por teléfono a los proveedores, para que puedan pasar a recoger el cheque, cualquier día. Entrega el cheque al proveedor y archiva el voucher.			contador general

**Conclusión:**

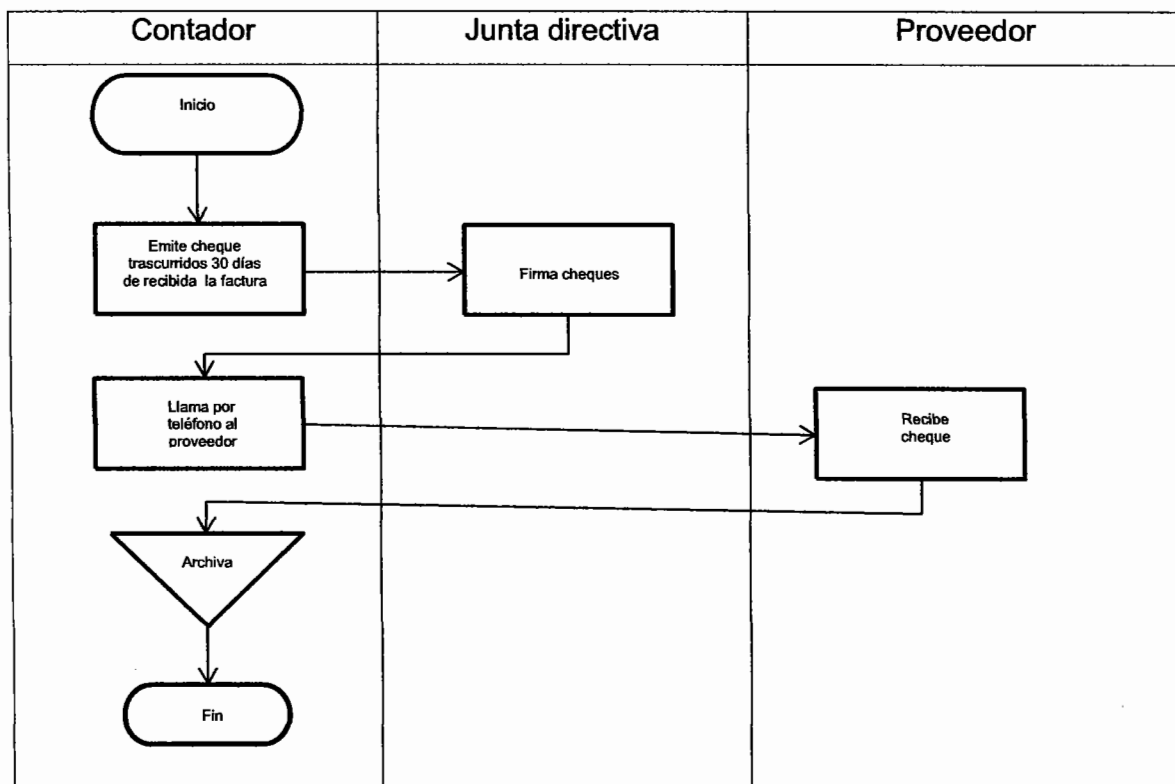
Una estructura organizacional deficiente provoca que la información no sea eficiente ni oportuna, es importante que en la asociación exista segregación de funciones.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Diagrama de flujo del proceso actual de emisión de cheques

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 6. Diagrama de flujo del proceso actual emisión de cheques.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos -ASELAR-****P.T.: C-7**

Narrativa del proceso actual de anticipo sobre aportaciones ordinario

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
El asociado puede solicitar anticipos sobre aportaciones ordinario el procedimiento actual es el siguiente:  1. El asociado por medio de una carta solicita al presidente de la junta directiva un anticipo sobre sus aportaciones. Se compromete a pagar el 12% de cuota extraordinaria anual.	Los anticipos deben ser autorizados por el presidente y el tesorero de junta directiva		presidente junta directiva
2. El presidente envía un correo electrónico a recursos humanos de la empresa, donde le solicita el descuento mensual de cada anticipo y correo al contador solicitando emita el cheque.			presidente junta directiva
3. Emitido el cheque, se entrega al asociado.	La solicitud no se sella de cancelado.		contador general

**Conclusión:** las solicitudes de anticipo deberán sellarse con el fin de que la documentación no pueda ser utilizada dos veces.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

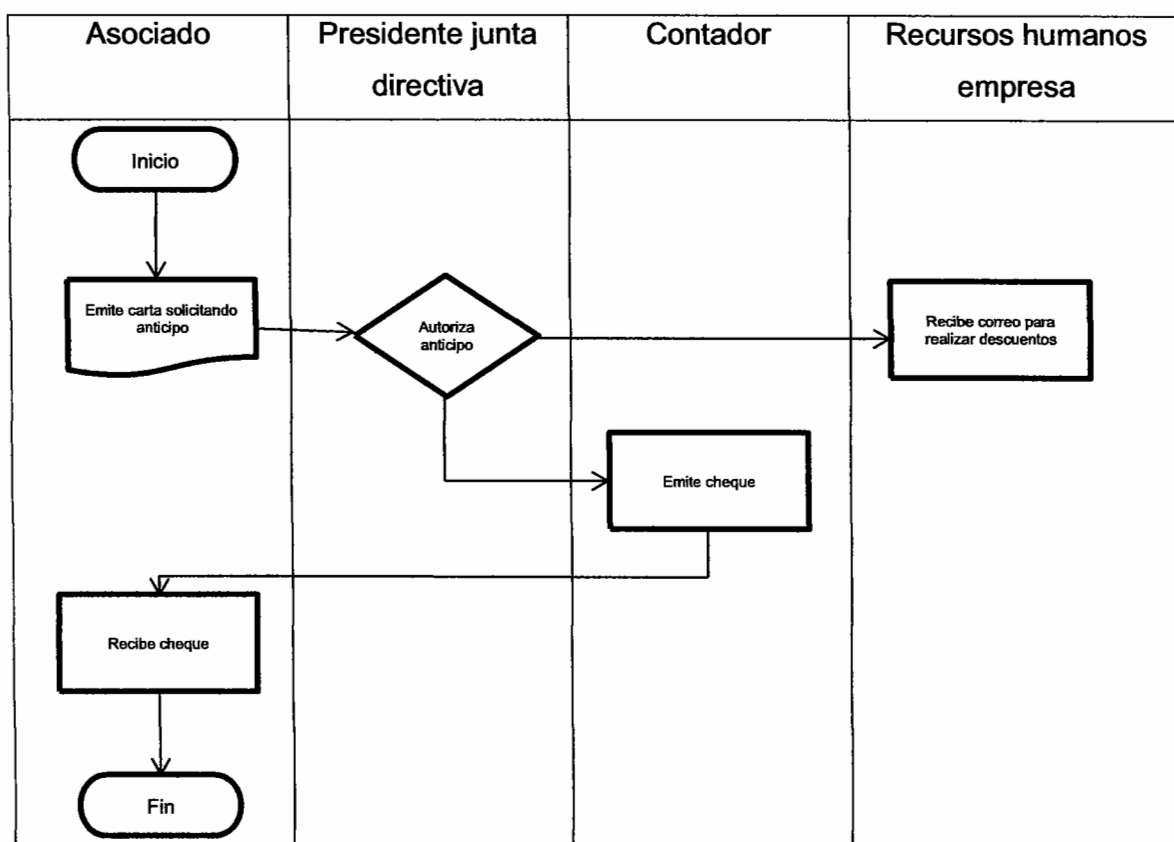
**Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos -ASELAR-**

**P.T.: C-8**

Diagrama de flujo del proceso actual anticipo sobre aportaciones ordinario

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 7. Diagrama de flujo del proceso actual anticipo sobre aportaciones ordinario.**  
Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos -ASELAR-****P.T.: C-9**

Narrativa del proceso actual de anticipo sobre aportaciones bazar

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
En el mes de julio de cada año, se realiza bazar de artículos para el hogar, se convoca a varios proveedores, para que participen por 3 días en el bazar, se solicita una donación del 10% de las ventas, el procedimiento es el siguiente:  1. El proveedor emite cotización al asociado, describiendo el bien que desea comprar.	No se verifica el nivel de		proveedor
2. El asociado entrega la cotización al contador, para que autorice la compra, autorizada el proveedor entrega el bien.	endeudamiento al autorizar la compra.		asociado
3. En 15 días, el proveedor entrega factura a nombre de la asociación, por el total de las compras, se inicia proceso de cheque.			proveedor
4. Las cotizaciones firmadas por los asociados, son el documento de respaldo del voucher entregado al proveedor.	No se emite solicitud de anticipo.		contador general

**Conclusión:** la factura que entrega el proveedor deberá estar emitida a nombre de cada asociado, la entidad no fue constituida para vender todo tipo de bienes.

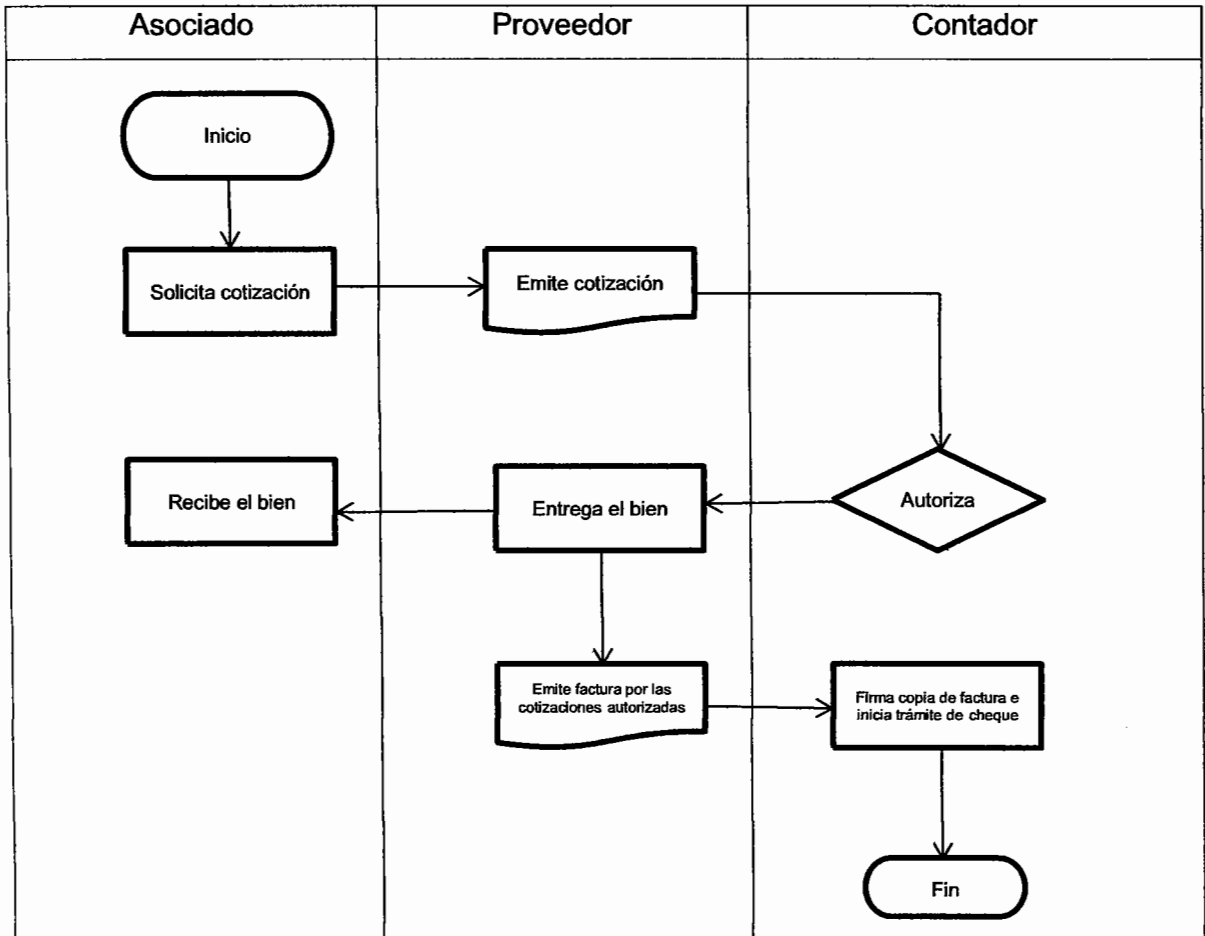
<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportaciones bazar

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 8. Diagrama de flujo del proceso actual de anticipo sobre aportación bazar.**  
 Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

**P.T.: D**

Evaluación de control interno cuentas por cobrar

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Objetivos:**

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

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

**Alcance:**

Las principales operaciones del área de cuentas por cobrar de la asociación.

**Procedimientos de auditoria:**

1. Determinación del proceso actual de las transacciones principales y determinación de deficiencias de:
  - a) Cobro de anticipo sobre aportaciones.
  - b) Facturación, ventas al crédito tienda de consumo.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-****P.T.: D-1**

Narrativa del proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
Para solicitar el cobro de los anticipos sobre aportaciones el procedimiento se describe a continuación:  1. El contador realiza planilla de descuentos y la traslada a recursos humanos de la empresa para que aplique el descuento a los asociados en su salario.	La liquidez de la asociación depende de la entidad patronal, si hubiera una demora por parte de esta, la asociación perdería su autonomía.		contador general
2. En los primeros cinco días, del mes siguiente, la empresa entrega a la asociación el cheque por el valor total de la planilla de descuentos.			contador general
3. El contador recibe el cheque, lo deposita, archiva y realiza el registro en la contabilidad.			contador general

**Conclusión:** la empresa patronal ejerce un fuerte control en el flujo de efectivo de la asociación, si esta se atrasara en el reintegro de los aportes violaría su autonomía y limitaría el aprovechamiento de sus recursos.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

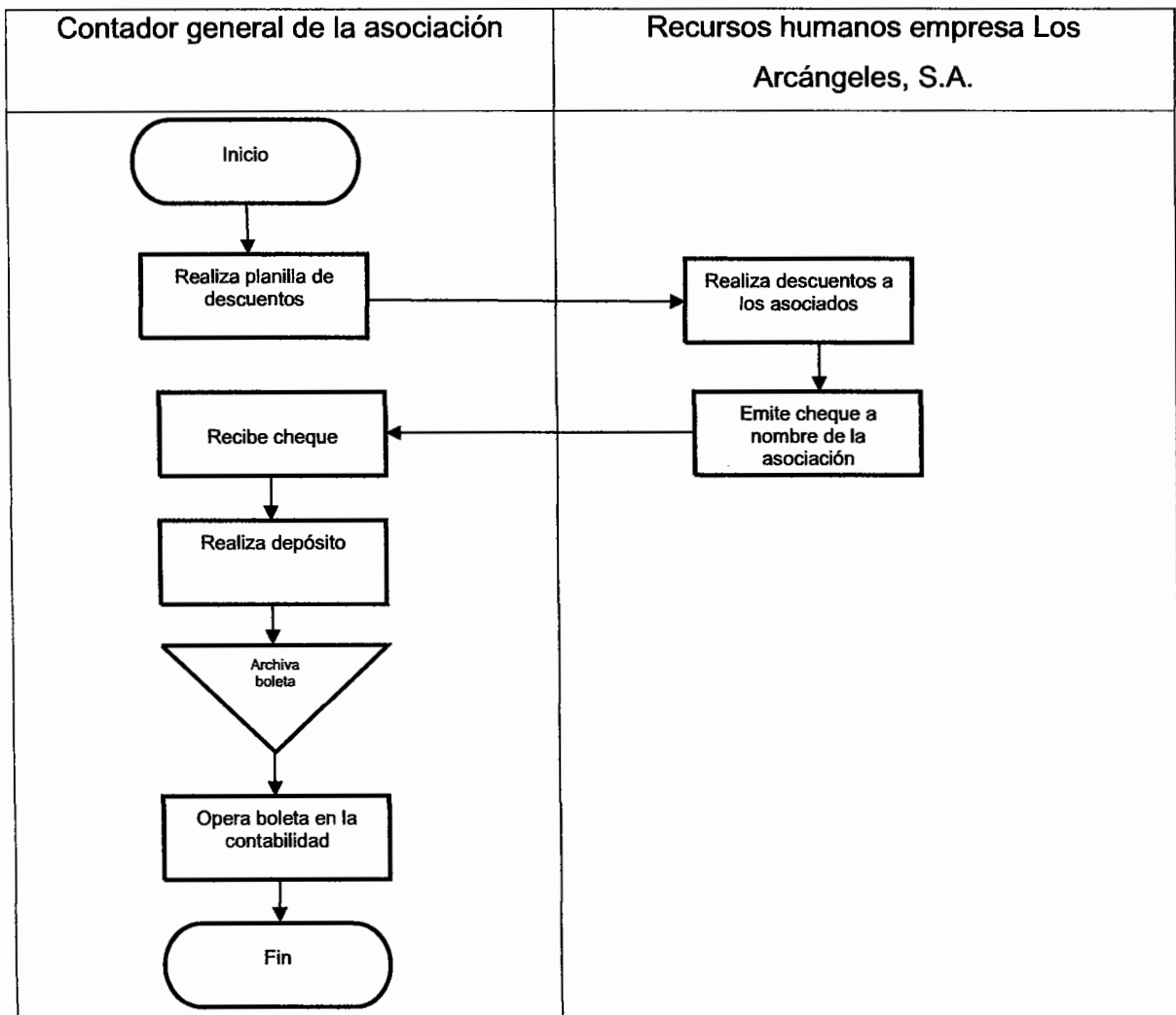
**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

**P.T.: D-2**

Diagrama de flujo proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 9. Diagrama de flujo del proceso actual cobro de anticipo sobre aportaciones.**  
 Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-****P.T.: D-3**

Narrativa del proceso actual facturación, ventas al crédito tienda de consumo

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
<p>La asociación posee una tienda de artículos de consumo en la cual se manejan ventas al contado y al crédito, el proceso de facturación es el siguiente:</p> <p>1. El encargado de facturación verifica si hay existencia del producto, emite cotización y entrega solicitud de anticipo, al asociado para que la llene.</p>			encargado de facturación
<p>2. El asociado entrega al contador la solicitud para que la autorice, ya autorizada el encargado de facturación emite la factura y entrega los productos.</p>	Se entregan diariamente las solicitudes de anticipo a contabilidad.		asociado
<p>3. El asistente contable realiza arqueo de valores y documentos diariamente de 5:00 a 6:00 pm.</p>	El corte se realiza a una hora conocida no es sorpresivo.		asistente contable

**Conclusión:** aunque se utiliza una herramienta de control la misma pierde efectividad al no tener el factor sorpresa, se corre el riesgo de jineteo de fondos.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

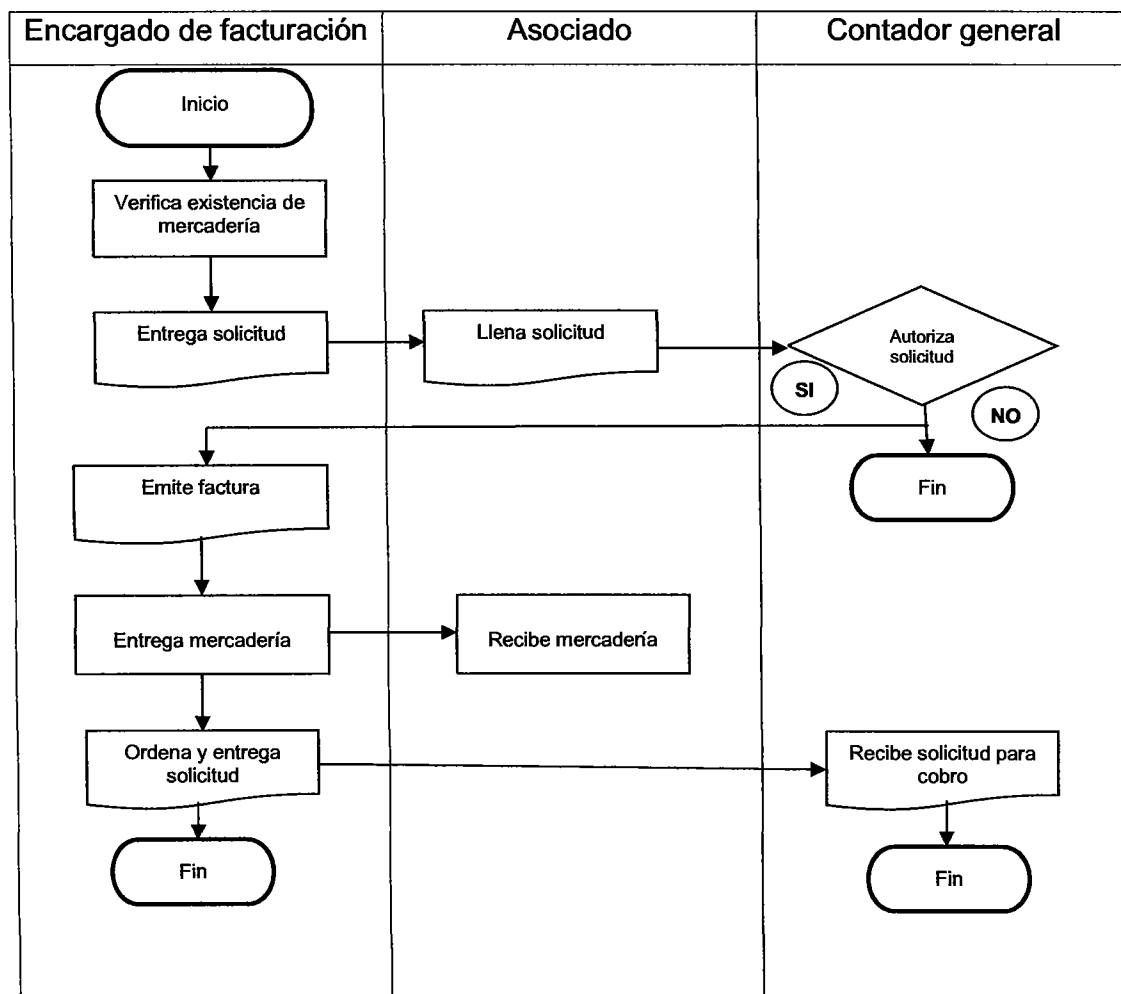
**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

**P.T.: D-4**

Diagrama de flujo del proceso actual de facturación, ventas al crédito tienda de consumo

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 10. Diagrama de flujo del proceso actual de facturación, ventas al crédito tienda de consumo.**  
Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

P.T.: E

Narrativa del proceso actual de compras

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
<p><b>Compras:</b></p> <p>Para la asociación se origina una compra, por la adquisición de mercadería para la tienda de consumo, por un bien o servicio que será útil en la asociación.</p>			
<p>El proceso de compras utilizado por la asociación, se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:</p> <p>El encargado de facturación de la tienda elabora un listado de los productos que han llegado a un nivel mínimo de existencia.</p>	No se utilizan órdenes de compra		encargado de facturación
Solicita vía telefónica a Los Arcángeles, S.A. y Telecontento S.A., únicos proveedores de la tienda, envíe el pedido de los productos.	No se cotizan los productos		encargado de facturación
El proveedor recibe el pedido, emite factura y envía el producto.			proveedor

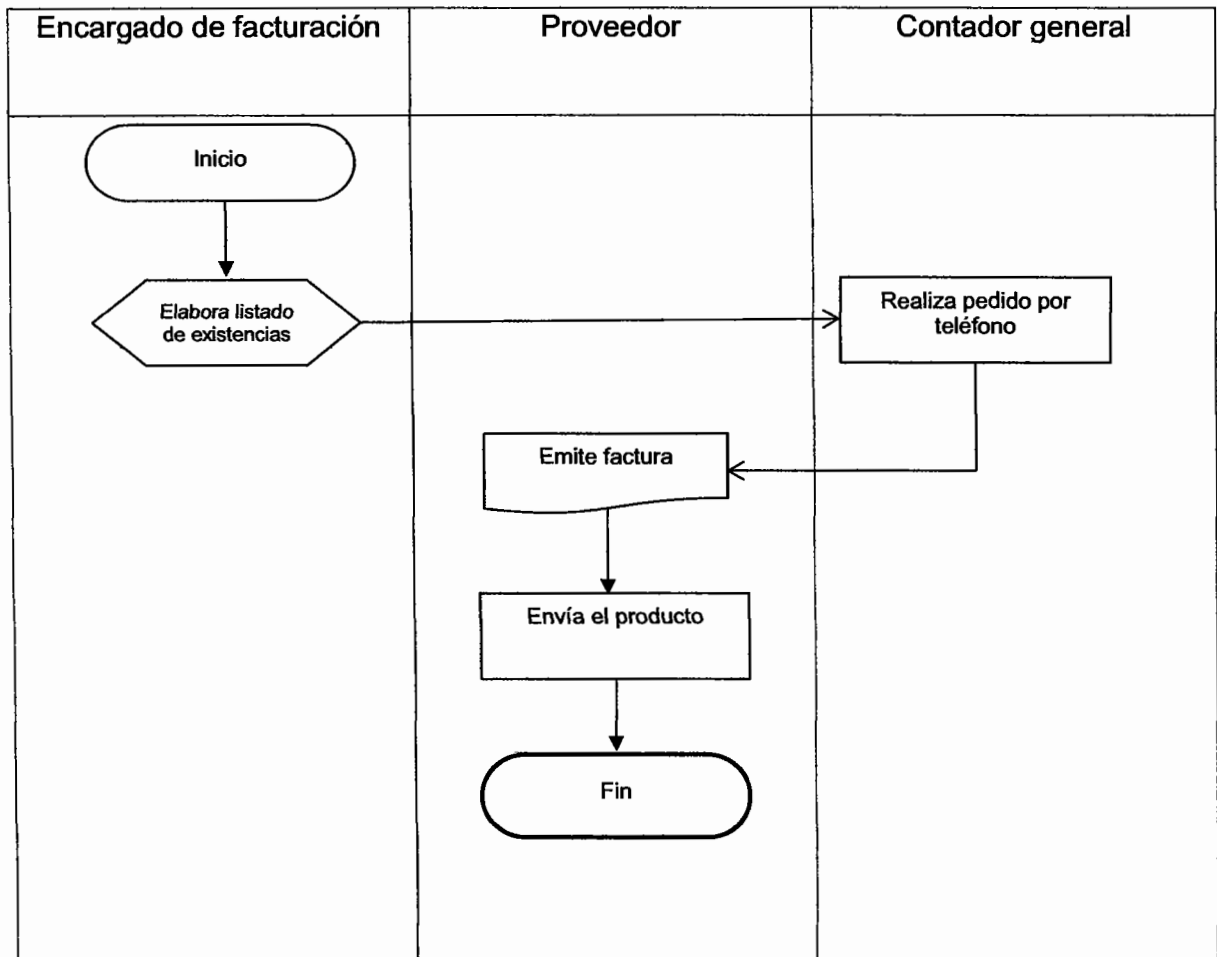
**Conclusión:** es importante que exista un archivo individual por proveedor que contenga los precios pactados.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Diagrama de flujo del proceso actual de compras

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 11. Diagrama de flujo del proceso actual compras.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

P.T.: F

Narrativa del proceso actual de inventarios

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

<b>Narrativa</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Quien ejecuta</b>
<b>Inventario:</b> Representa la existencia de bienes que posee la asociación en la tienda de consumo para la venta.			
En lo referente a este importante rubro de los estados financieros, el proceso actualmente incluye los siguientes pasos:  1. El encargado de facturación de la tienda de consumo recibe la mercadería entregada por el proveedor.	No se utilizan formas preimpresas para los ingresos a bodega.		encargado de facturación
2. La factura emitida por el proveedor es revisada en cantidad y es entregada al contador para trámite de pago.	Se realiza inventario cada tres		encargado de facturación
3. Se ordena la mercadería en la tienda de consumo de la asociación.	meses.		asistente contable

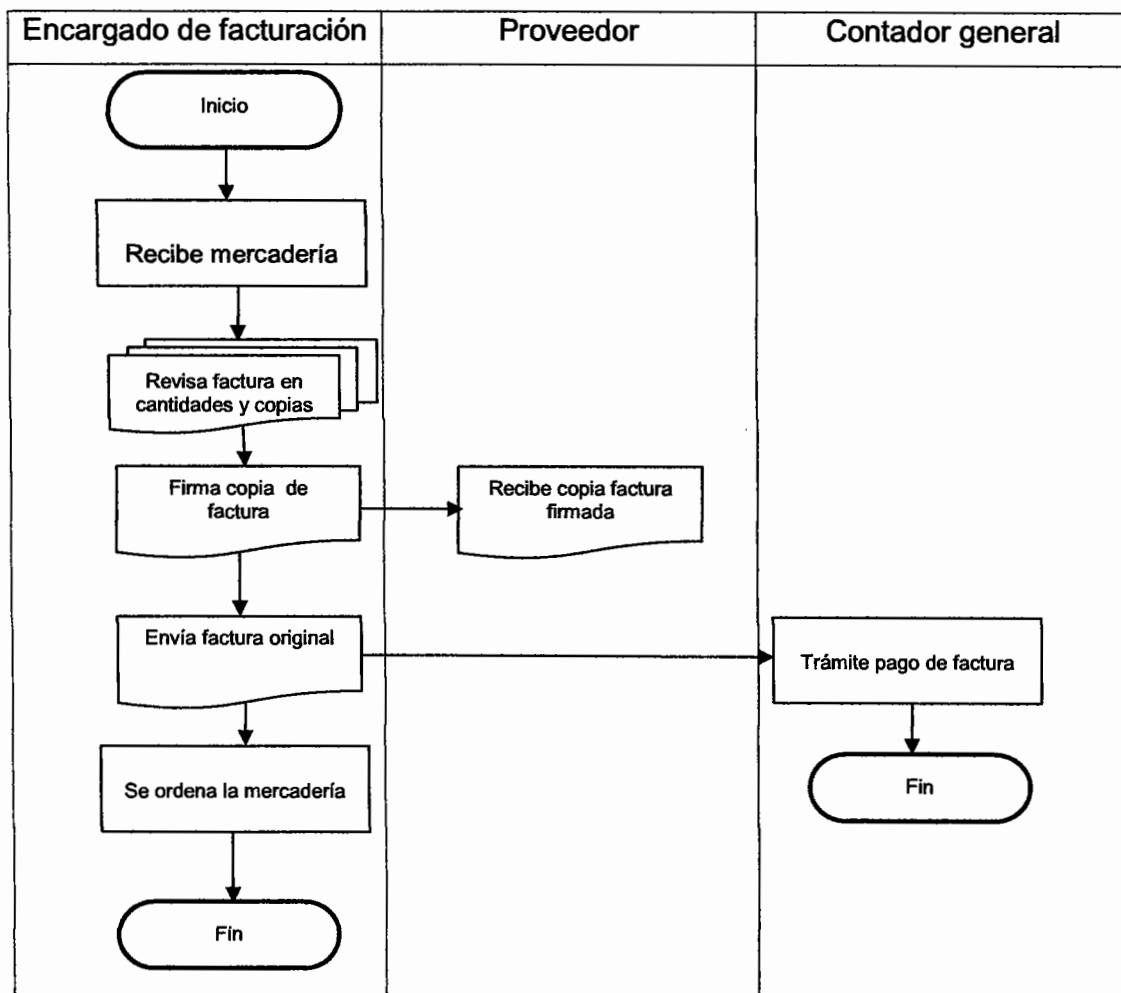
**Conclusión:** los inventarios son un rubro muy importante, por lo que es necesario una adecuada segregación de funciones y el adecuado uso de documentación para el registro del ingreso y salida de la mercadería.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Diagrama de flujo del proceso actual de inventarios

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013



**Figura 12. Diagrama de flujo del proceso actual de inventarios.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico, en la cual se evaluó el sistema de control interno de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, se presentan a continuación las deficiencias detectadas durante el análisis realizado.

### **Organización**

#### **Deficiencia**

No existe un instructivo de trabajo que defina las líneas de autoridad, responsabilidad, y dependencia de los puestos que integran la estructura organizacional del área de contabilidad.

#### **Riesgo**

El no conocer las líneas de autoridad puede ocasionar confusión en cuanto al cumplimiento de los objetivos que se persiguen en la entidad, así como conflictos entre los empleados.

#### **Deficiencia**

Carencia de personal en el departamento de contabilidad, no permite la segregación de funciones y provoca debilidad en el control interno.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Riesgo**

La falta de personal en el departamento de contabilidad no permite la adecuada segregación de funciones y provoca debilidades en el control interno utilizado en la generación de información financiera.

**Deficiencia**

No se generan estados financieros, debido a que la contabilidad no está al día, por las múltiples obligaciones del contador.

**Riesgo**

Implica desconocer la verdadera situación financiera, puede provocar que la junta directiva tome decisiones sobre una base equivocada o alejada de la realidad.

**Ingresos y egresos**

**Deficiencia**

Se observó que no se realizan conciliaciones bancarias mensualmente al recibir los estados de cuenta de cada banco, por esta razón no es posible determinar las diferencias si pudieran existir entre el saldo de contabilidad y el del banco.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

**Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles -ASELAR-**

**P.T.: G-2**

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Riesgo**

Puede provocar que los empleados ingresen o anulen registros correspondientes a un mes cerrado por error y se cambien datos en el mayor.

**Deficiencias**

No se verifica que las solicitudes de anticipo sobre aportaciones de los asociados lleven el sello de cancelado.

**Riesgo**

Puede provocar que un anticipo sea emitido dos veces.

**Deficiencias**

Se observó que las ventas que los proveedores realizaron en el bazar a los asociados se facturaron a nombre de la asociación solidarista.

**Riesgo**

Puede provocar que al exigir la garantía de un bien el asociado no pueda hacer ejercer su derecho de propietario porque la factura esta emitida a nombre de la asociación y esta no emite factura a nombre del asociado puede provocar defraudación fiscal.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Deficiencias**

Los cheques de pago a proveedores y de caja chica no se sellan con la leyenda NO NEGOCIABLE.

**Riesgo**

Aumenta el riesgo de que cualquier persona pueda cambiar los cheques.

**Deficiencias**

No se deposita el efectivo y los cheques el mismo día.

**Riesgo**

Implica que el personal a cargo realice jineteo de fondos y no se tenga un estricto control del efectivo a cargo.

**Cuentas por cobrar**

**Deficiencia**

No se encontró evidencia de que existan reportes actualizados de antigüedad de saldos que permitan determinar las cuentas que están por vencer, además existen algunos anticipos sobre aportaciones vencidos.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Riesgo**

Una incorrecta clasificación de los saldos de anticipos puede provocar una visión irreal del valor de los activos de la asociación.

**Deficiencia**

Se determinó que al conceder los anticipos sobre aportaciones, no se verifican los saldos de los asociados con el registro auxiliar, adicionalmente, los anticipos sobre aportaciones se conceden sin la debida autorización.

**Riesgo**

Puede provocar el endeudamiento excesivo de los asociados poniendo en riesgo la recuperación de la cartera.

**Facturación y ventas**

**Deficiencia**

No existe segregación de funciones entre quien emite cotización de insumos de la canasta básica que solicita el asociado, la persona que prepara el pedido solicitado, la persona que efectúa el cobro al asociado y la persona que hace entrega del producto al asociado.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Riesgo**

La falta de personal puede provocar debilidades en el control interno, pueden existir errores al momento de registrar los anticipos.

**Deficiencia**

Se observó que antes de realizar anticipos sobre aportaciones tienda de consumo (ventas al crédito), no se verifica si el asociado tiene saldos vencidos.

**Riesgo**

Provoca el endeudamiento excesivo de los asociados.

**Compras**

**Deficiencia**

No se emplean órdenes de compra para las solicitudes de mercadería efectuadas a los proveedores.

**Riesgo**

Provoca que no se lleve un adecuado control de los productos requeridos en cada compra.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Cédula de deficiencias

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Deficiencia**

No existe un archivo individual por proveedor, que contengan la información como la especificación del producto, precio del producto, tiempo de entrega.

**Riesgo**

Provoca que no se lleve un control, adecuado en el manejo de los inventarios al no cotejar las cantidades solicitadas y los precios pactados.

**Manejo de inventarios**

**Deficiencia**

La asociación solidarista no tiene formas preimpresas para los ingresos de bodega. Se registra las facturas que proporcionan los proveedores.

**Riesgo**

Implica desconocer si los productos están dañados o no es lo solicitado.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Fecha de elaboración: 08-04-2014</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>Fecha de supervisión: 11-04-2014</b>	<b>CG &amp; asociados</b>

#### **4.7 Organización básica sugerida**

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo con las deficiencias detectadas en las principales áreas de la entidad se determinó la necesidad de realizar una organización y sistematización contable en la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, con el fin de proponer una solución en la problemática que actualmente enfrenta la entidad.

Por esta razón, a continuación se sugiere un nuevo sistema contable que comprende la elaboración de un manual de organización y sistematización contable, este sistema se encuentra integrado de la siguiente manera:

- ✓ Estructura organizacional sugerida del departamento de contabilidad
- ✓ Diseño de un manual de organización
- ✓ Diseño de un manual de sistematización contable

La estructura organizacional sugerida para el departamento de contabilidad tiene como propósito dar a conocer la forma de que está estructurada el área contable de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, con el manual de organización se pretende definir de manera clara y precisa las tareas y responsabilidades del personal que integra la estructura orgánica de la asociación, a fin de garantizar la segregación de funciones y evitar duplicidad en las actividades.

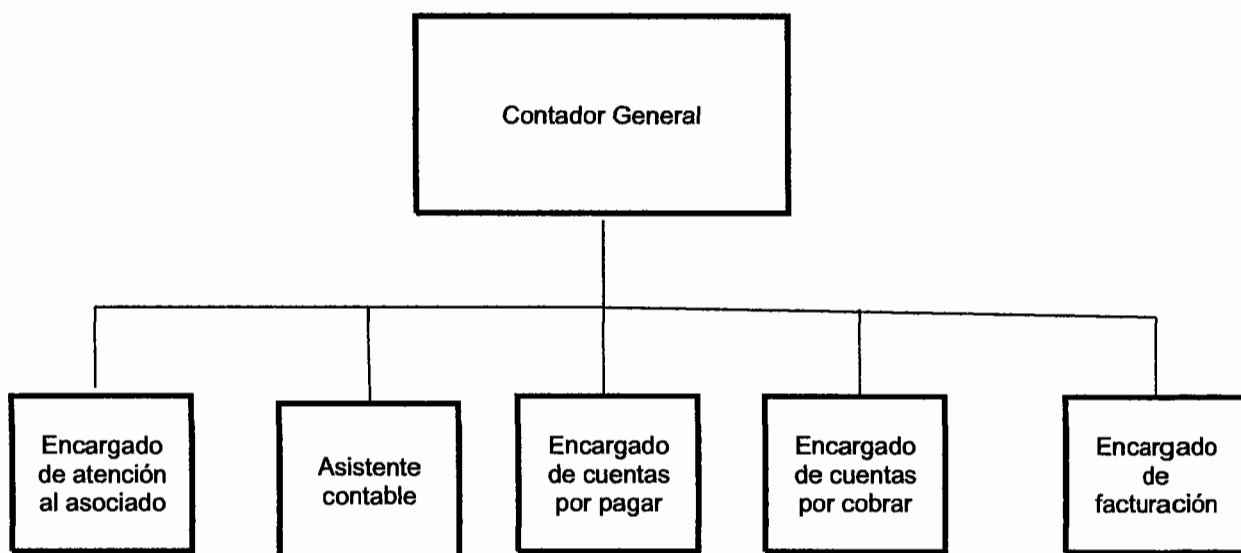
La sistematización contable comprende un manual contable que define los objetivos, las políticas contables, los procedimientos contables, el catálogo de cuenta y su respectiva descripción, un modelo de registros contables, el modelo de los estados financieros y las formas preimpresas sugeridas. Además, con el desarrollo del sistema propuesto se pretende aportar un modelo para una adecuada organización y sistematización contable, que sirva de base a otras

entidades que se constituyan en el futuro y que formen parte del ramo de organizaciones civiles no lucrativas.

#### 4.7.1 Estructura organizacional sugerida para el departamento de contabilidad

La Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles no cuenta con una estructura organizacional definida en el departamento de contabilidad, es por ello que a continuación se muestra su organigrama, el cual se diseñó con base a las entrevistas efectuadas al personal que labora en esta área, tomando en cuenta la necesidad de contratar más personal, a fin de determinar cuál es la jerarquización de los puestos y a quien le tienen que informar sobre las actividades que se realizan en este departamento.

A continuación se presenta el organigrama sugerido de contabilidad:




**Figura 13. Organigrama propuesto del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

#### **4.7.2 Manual de organización**

Este manual se ha diseñado con base a la estructura organizacional sugerida con la finalidad de definir funciones y tareas que se llevan a cabo dentro de cada puesto de trabajo de la asociación, así también dentro del departamento de contabilidad que integra la asociación solidarista sujeta a evaluación y el mismo se describe en las páginas siguientes, conformándose por la descripción general de cada uno de los puestos, el perfil mínimo requerido para ocupar cada cargo, sus relaciones colaterales, y sus principales funciones y atribuciones.

	Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles	<b>Manual de organización</b>	
		Código	Lugar y Fecha:
		ASEL-01	Guatemala 21-04-2014

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobado por Junta Directiva:

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

Presidente

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

Vicepresidente

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

Tesorero

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÍNDICE**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	98
Objetivos de manual	99
Estructura orgánica	100
Perfil del puesto contador general	108
Perfil del puesto asistente contable	110
Perfil del puesto encargado de cuentas por cobrar y compras	112
Perfil del puesto encargado de cuentas por pagar y bancos	114
Perfil del puesto encargado de facturación	116
Perfil del puesto encargado de atención al asociado	118
Organigrama general propuesto de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles	120

## **INTRODUCCIÓN**

Este manual de organización constituye un instrumento técnico y normativo que tiene el propósito de exponer la conformación organizacional de la asociación y del departamento de contabilidad de la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles, además busca orientar y normar las funciones de los cargos que integran esta entidad, para identificar de manera clara y precisa las funciones que deberán realizar sus miembros en la estructura organización.

En el presente documento se describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la asociación solidarista, así como la relación de dependencia, subordinación y relación con otros puestos, así también la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de aspirantes al puesto.

Este manual a través de la descripción de las funciones rutinaria de trabajo de cada uno de ellos, da a conocer las obligaciones y responsabilidades específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional.

El manual como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la organización actual, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización y así registrar los cambios que se presenten en la estructura organizacional. El mismo se pone a disposición del personal que conforma el departamento de contabilidad para su conocimiento y aplicación.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Lograr que todo el personal que desempeña labores administrativas y operativas dentro de la asociación y el departamento de contabilidad, conozca la estructura de la misma, su propósito dentro de la organización, bajo las órdenes de quien se encuentran y las personas que están a su cargo.
- Dar a conocer en forma clara y precisa las actividades y tareas del personal a fin de evitar duplicidad de funciones.
- Formalizar los puestos de trabajo, de manera que la autoridad sea respetada y la responsabilidad sea cumplida.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas a cada cargo en el caso de nuevo ingreso o desplazamiento de personal.





Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 1 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de la Asociación solidaria de empleados Los Arcángeles está integrada por las siguientes unidades:

### **Asamblea General**

Representa el órgano supremo de la asociación, se encuentra constituida por el conjunto de asociados afiliados.

Dentro de sus funciones está:

El aprobar cualquier asunto que sea sometido a su consideración en relación a la administración de la asociación y tomar las decisiones que sean necesarias y oportunas para el desarrollo de las actividades de la asociación, entre otros.

### **Auditoría externa**

Es el órgano encargado de examinar y evaluar, los sistemas de información de una unidad económica desarrollada por la asociación, y emite una opinión sobre los mismos, está integrado por firmas de auditorías externas, sin vínculos laborales, los cuales son seleccionados en asamblea general.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 2 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Fiscalía**

Ente interno de la asociación responsable de evaluar operaciones financieras de la asociación. Asimismo es responsable de velar por la conservación debida de los bienes económicos, materiales, tecnológicos, entre otros. Éste órgano tienen participación con voz pero sin voto, en todas las sesiones de junta directiva.

Está integrado por un fiscal patronal electo por la empresa y un fiscal laboral electo por la asamblea general de la asociación.

### **Junta directiva:**

Es la encargada de dirigir y administrar las actividades de acuerdo a lo establecido en los estatutos de constitución. Es el órgano ejecutivo de la asociación que realiza las directrices de la asamblea general y que vela por el cumplimiento de objetivos y fines establecidos.

Los miembros son electos en asamblea general ordinaria y debe estar integrada mínimo por cinco miembros: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero, (a), y Vocal.

Dentro de sus funciones resaltan él ejercer el gobierno y administración de la asociación, administrar el patrimonio y autorizar los gastos que implique el funcionamiento de la misma, elaborar los reglamentos de la asociación; cumplir y hacer que se cumplan los estatutos y sus reglamentos, entre otras.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 3 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Presidente**

Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería en todos los actos en que la misma tenga interés.

Son funciones del presidente de la junta directiva:

- Presidir las sesiones de asamblea general y de la junta directiva.
- Convocar a sesiones de junta directiva y de asamblea general.
- Ejecutar las resoluciones de la asamblea general y de la junta directiva, estando autorizado para tomar las determinaciones urgentes e indispensables para la buena marcha de la asociación, dando cuenta de ello.
- Preparar conjuntamente con el secretario, la agenda de las sesiones de asamblea general y de junta directiva.
- Firmar junto con el tesorero los cheques que han de emitirse con cargo a cuentas bancarias de la asociación para cubrir erogaciones de la misma
- Velar por el buen funcionamiento de la asociación, la junta directiva y demás órganos con que éste cuenta
- En caso de empate ejercer doble voto en las sesiones de junta directiva y de asamblea general.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 4 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Vicepresidente**

Es la persona que sustituye al presidente en los casos de impedimento, ausencia temporal o definitiva. En este último caso, completará por él, el tiempo que haga falta en el período de su mandato.

Sus funciones las se detallan a continuación:

- Asistir puntualmente a las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general.
- Cumplir con todas las funciones del presidente en ausencia del mismo.
- Colaborar estrechamente y asesorar al presidente con miras a la más provechosa y efectiva atención de los asuntos de la asociación.
- Realizar otras funciones que la junta directiva o la asamblea General le encomienden o que sean necesarias y consecuentes con la naturaleza de su cargo.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.

### **Secretario**

De conformidad con los estatutos, es la persona encargada de levantar acta sobre los acuerdos o desacuerdos que se han llegado en las reuniones, o simplemente el dejar plasmado en el libro de actas de la asociación los diferentes actos o hechos acontecidos dentro de la asociación.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 5 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Secretario**

- Preparar la documentación para los asuntos que se traten en la asamblea general o en la junta directiva.
- Elaborar y someter a la aprobación de la junta directiva el proyecto de la memoria anual de labores.
- Preparar y enviar las convocatorias que se acuerden para las sesiones de la junta directiva y de la asamblea general.
- Enviar a quien corresponda información mensual, semestral o anual que determine la ley, los Estatutos y Reglamentos de la asociación.
- Cualquier otra que se relacione con su cargo.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.

### **Tesorero**

Es la persona encargada de llevar un control paralelo al de contabilidad de las finanzas de la asociación, es quien asesora al presidente cuando hay que tomar una decisión que afectara la economía de la asociación.

Dentro de sus funciones se mencionan las siguientes:

- Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados, debiendo depositarlas en las cuentas bancarias de la asociación.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 6 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Tesorero**

- Autorizar con el presidente los pagos que se efectúen así como erogaciones acordadas por la asamblea general o la junta directiva, en ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cuenta a la junta directiva cada mes del estado económico de la asociación, lo mismo que de los gastos efectuados.
- Elaborar el informe financiero anual de la asociación, el cual deberá estar refrendado por los fiscales, avalado por la junta directiva y posteriormente presentado a la asamblea general, para su aprobación.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la asociación.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos para conocimiento de la junta directiva, quien a su vez lo presentará a la asamblea general en su oportunidad, para su aprobación.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.

### **Vocal**

Es la persona encargada de hacer llegar a la junta directiva las quejas e inquietudes que tengan los asociados al respecto del servicio que se les brinda.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 7 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Vocal**

Son sus funciones las que se detallan a continuación:

- El Vocal uno sustituirá al Presidente o Vicepresidente en los casos de impedimento o ausencia temporal de ambos.
- En su orden, los vocales llenarán vacantes temporales que se produzcan por cualquier circunstancia en los demás cargos de la junta directiva.
- Participarán en la formación de comités y desempeñarán eficientemente las comisiones y tareas que se les encomienden.

No devengan ningún salario o dietas por las reuniones.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 8 de 20

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Administración**

Ente que depende directamente de la junta directiva. Responsable de planear, ejecutar, coordinar, supervisar con el propósito de fomentar el desarrollo de la asociación a través del cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el efecto.

#### **Funciones administrativas:**

- Promover, desarrollar y ejecutar proyectos en beneficio de la asociación y sus asociados.
- Se sujeta a los reglamentos e instrucciones de la junta directiva y asesores.
- Informar a la junta directiva de las actividades.
- Trasladar a junta directiva carta de los asociados que desea retirarse de la asociación.
- Elaborar todo tipo de informes y documentación solicitada por la junta directiva.
- Contratar, orientar y supervisar a los proveedores.
- Redacta documentos y memorándum en general.
- Entre otras.





Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángel

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 9 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

#### Identificación

Puesto: Contador General  
Número de plazas: 1  
Ubicación física: Departamento de Contabilidad  
Tipo de contratación: Honorarios  
Sueldo: Q 7,000.00 mensuales.

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Administrador

#### Subordinados directos:

Encargado de cuentas por cobrar y compras  
Encargado de cuentas por pagar y bancos  
Encargado de facturación

#### Propósito de puesto

Generar información contable-financiera, producto de las actividades de la asociación y supervisar a los auxiliares de contabilidad.

#### Conocimientos

Sobre aspectos técnicos contables como Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.  
Con estudios universitarios, en contaduría pública y auditoría, pensum cerrado amplio conocimiento en legislación tributaria.

#### Experiencia

Experiencia contable mínima de tres años.

#### Responsabilidad

Responsable de coordinar las actividades necesarias para el control financiero y mantener al día todo registro para lograr información confiable en todas las operaciones.  
Vigilar la correcta aplicación de las políticas contables.

#### Funciones específicas

Clasificar, analizar y procesar información contable.  
Interpretar información contable.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 10 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

Elaborar estados financieros de la entidad.  
Preparar y presentar informes periódicos sobre la información financiera.  
Elaborar de cierre fiscal.  
Revisar reportes.  
Elaborar presupuesto anual de la asociación solidarista.

#### **Competencias laborales**

##### **Básicas**

##### **Adaptación al ambiente**

Se adapta al entorno laboral en el cual se desempeña.  
Comportamientos aceptados y es consciente de los derechos y obligaciones tanto de él mismo como de los demás.

##### **Dominio de la lectura**

Facilidad de comunicarse por medio de la escritura ya sea manual o por medios mecánicos y electrónicos, interpreta textos, reportes, gráficas, diagramas y esquemas.

##### **Genéricas**

##### **Calidad**

Evalúa desempeño anual de la organización.  
Acciona para alcanzar el desarrollo profesional de los trabajadores.  
Calcula riesgos y mide impactos.  
Amplios conocimientos del área.  
Comprensión de la esencia de lo complejo para transformarlo en soluciones.  
Equilibrio para basarse en los hechos y la razón.  
Excelencia en el trabajo a realizar.

##### **Uso de tecnología**

Demuestra experiencia en todos aquellos informáticos que se utilizan en el área contable y fiscal.  
Utiliza con facilidad los sistemas contables.  
Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

##### **Trabajo en equipo**

Fomenta la solidaridad entre compañeros de trabajo.  
Comparte logros y dificultades.  
Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.  
Mantiene un ambiente de comunicación efectiva, con subordinados, asociados.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles  
Manual de organización

Fecha: 21-04-2014  
Página: 11 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

#### Identificación

Puesto: Asistente Contable  
Número de plazas: 1  
Ubicación física: Departamento de Contabilidad  
Tipo de contratación: Honorarios  
Sueldo: Q 5,000.00 mensuales

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General  
Subordinados directos: Ninguno

#### Propósito de puesto

Verificar la información contable antes de generar la información financiera.

#### Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad, estudiante universitario mínimo tercer año de la carrera de contaduría pública y auditoría.

#### Experiencia

Experiencia en puestos similares de 2 años

#### Responsabilidad

Proporcionar al Contador General la información verificada para la elaboración de los Estados Financieros.  
Es el encargado del pago de impuestos.

#### Funciones específicas

Revisar las integraciones contables de los auxiliares.  
Realizar arqueos de caja chica.  
Realizar arqueos de caja general.  
Elaborar la planilla de descuentos de asociados.  
Pagar impuestos.



Asociación solidaria de empleados Los Arcángeles
Manual de organización

Fecha: 21-04-2014
Página: 12 de 20

## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

### Competencias laborales

#### Básicas

##### Adaptación al ambiente

Manifiesta un comportamiento y una forma de ser acorde con la cultura organizacional.

Tiene una orientación clara hacia el asociado y la búsqueda de su satisfacción.

##### Dominio de Lectura y escritura

Interpreta formatos, órdenes de trabajo para realizar funciones.

Lee reportes o registros para obtener información, sobre trabajos realizados por otros.

Identifica detalles importantes que podrían no ser obvios.

#### Genéricas

##### Calidad

Organiza y dirige las tareas de otros trabajadores.

Define prioridades necesarias para la gestión de mejora.

Enseña métodos para administrar tareas y tiempos.

##### Uso de tecnología

Manejo apropiado de todas las herramientas tecnológicas.

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

##### Trabajo en equipo

Manifiesta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.

Asume responsabilidades, resolviendo dificultades que se presentan y contribuye a la mejora y desarrollo del departamento.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 13 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR Y COMPRAS

#### Identificación

Puesto: Encargado de cuentas por cobrar  
Número de plazas: 1  
Ubicación física: Departamento de Contabilidad  
Tipo de contratación: Honorarios  
Sueldo: Q 4,000.00 mensuales.

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General  
Subordinados directos: Ninguno

#### Propósito de puesto

Llevar registro y control de los vencimientos de los anticipos otorgados a los asociados y solicitar el cobro de los mismos, responsable de emitir órdenes de compra para los insumos de la tienda de consumo, negocia, calidad, precio y tiempo de entrega.

#### Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad.

#### Experiencia

Perito Contador recién graduado.

#### Responsabilidad

Responsable de emitir informe mensual de los descuentos a la empresa por las aportaciones y los anticipos de los asociados y emite orden de compra para la tienda de consumo.

#### Funciones específica

Recibir las solicitudes de anticipo de aportaciones ordinarias, bazar, tienda de consumo y recargas telefónicas.  
Elaborar informe para la emisión de cheques para el pago del anticipo sobre aportaciones a los asociados.  
Emitir las órdenes de compra de la tienda de consumo y recargas telefónicas.  
Supervisar el ingreso de los bienes y servicios contratados.  
Operar el libro del Impuesto al Valor Agregado compras.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 14 de 20

## PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR Y COMPRAS

### Competencias laborales

#### Básicas

##### Adaptación al ambiente

Manifiesta un comportamiento y una forma de ser acorde con la cultura organizacional.

Tiene una orientación clara hacia el asociado y la búsqueda de su satisfacción.

##### Dominio de Lectura y escritura

Interpreta formatos, órdenes de trabajo para realizar funciones.

Lee reportes o registros para obtener información, sobre trabajos realizados por otros.

Identifica detalles importantes que podrían no ser obvios.

#### Genéricas

##### Calidad

Lleva listas de cotejo para cumplir sus funciones.

Emplea recursos o insumos en forma óptima.

Viste adecuadamente de acuerdo a su puesto.

##### Uso de tecnología

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

##### Trabajo en equipo

Manifiesta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 15 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR Y BANCOS

#### Identificación

Puesto:	Encargado de cuenta por pagar
Número de plazas:	1
Ubicación física:	Departamento de Contabilidad
Tipo de contratación:	Honorarios
Sueldo:	Q 4,000.00 mensuales

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:	Contador General
Subordinados directos:	Ninguno

#### Propósito de puesto

Llevar el control del Libro de Banco y realizar pago a los proveedores.

#### Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad.

#### Experiencia

Perito Contador recién graduado.

#### Responsabilidad

Cumplir con los reglamentos internos, políticas contables y directrices que dicten los niveles superiores.  
Controlar las facturas y pago a proveedores y comprobar que han sido remitidas conforme los requisitos establecidos.  
Registrar los ingresos y pagos diarios así como realizar los apuntes contables, con el fin de conciliar el saldo contable.

#### Funciones específica

Emitir cheques para pago a los proveedores, honorarios, viáticos y capacitaciones.  
Anotar las boletas de depósito, notas de débito, notas de crédito en el libro de bancos.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángelos

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 16 de 20

### **PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR Y BANCOS**

Registrar cuentas por pagar.

Archivar los documentos de soporte de los cheques de pago a proveedores, honorarios, viáticos y capacitaciones.

Colaborar en los cierres mensuales de la asociación.

#### **Competencias laborales**

##### **Básicas**

##### **Adaptación al ambiente**

Manifiesta un comportamiento y una forma de ser acorde con la cultura organizacional.

Tiene una orientación clara hacia el asociado y la búsqueda de su satisfacción.

##### **Dominio de Lectura y escritura**

Interpreta formatos, órdenes de trabajo para realizar funciones.

Lee reportes o registros para obtener información, sobre trabajos realizados por otros.

Identifica detalles importantes que podrían no ser obvios.

##### **Genéricas**

##### **Calidad**

Lleva listas de cotejo para cumplir sus funciones.

Emplea recursos o insumos en forma óptima.

Viste adecuadamente de acuerdo a su puesto.

##### **Uso de tecnología**

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

##### **Trabajo en equipo**

Manifiesta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.





Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles
Manual de organización

Fecha: 21-04-2014
Página: 17 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE FACTURACIÓN

#### Identificación

Puesto:	Encargado de facturación
Número de plazas:	1
Ubicación física:	Departamento de Contabilidad
Tipo de contratación:	Honorarios
Sueldo:	Q 3,000.00 mensuales.

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:	Contador General
Subordinados directos:	Ninguno

#### Propósito de puesto

Emitir facturas de ventas y archivar los documentos relacionados con las ventas.

#### Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad.

#### Experiencia

Perito Contador recién graduado.

#### Responsabilidad

Llevar registro y control de las ventas al contado y al crédito de la tienda de consumo.

#### Funciones específica

Emitir facturas de la tienda de consumo.  
Clasificar ventas al contado y al crédito.  
Operar el libro Impuesto al Valor Agregado debito fiscal.

#### Competencias laborales

##### Básicas

##### Adaptación al ambiente

Manifiesta un comportamiento y una forma de ser acorde con la cultura organizacional.  
Tiene una orientación clara hacia el asociado y la búsqueda de su satisfacción.



Asociación solidarista de empleados  
Los Arcángel

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 18 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE FACTURACIÓN

#### **Dominio de Lectura y escritura**

Interpreta formatos, órdenes de trabajo para realizar funciones.

Lee reportes o registros para obtener información, sobre trabajos realizados por otros.

#### **Genéricas**

##### **Calidad**

Lleva listas de cotejo para cumplir sus funciones.

Emplea recursos o insumos en forma óptima.

Viste adecuadamente de acuerdo a su puesto.

##### **Uso de tecnología**

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

##### **Trabajo en equipo**

Manifiesta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 19 de 20

### PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE ATENCIÓN AL ASOCIADO

#### Identificación

Puesto:	Asistente de Atención al Asociado
Número de plazas:	1
Ubicación física:	Departamento de Contabilidad
Tipo de contratación:	Honorarios
Sueldo:	Q 3,000.00 mensuales

#### Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:	Contador General
Subordinados directos:	Ninguno

#### Propósito de puesto

Atender y solventar las inquietudes de los asociados, atender a los proveedores, recibir facturas para emisión de contraseñas y trasladar la documentación al encargado que corresponda en el departamento de contabilidad.

Es responsable de la caja chica para compras y la caja chica para anticipos exprés.

#### Conocimientos

Conocimientos generales de contabilidad.

#### Experiencia

Experiencia en puestos similares de 1 año.

#### Responsabilidad

Llevar registro y control de las contraseñas y documentación proporcionada por los proveedores. Así también, de los reintegros y desembolsos de las cajas chicas.

Atender todas las inquietudes de los asociados procurando su máxima satisfacción en el servicio proporcionado.



Asociación solidaria de empleados  
Los Arcángeles

Manual de organización

Fecha: 21-04-2014

Página: 20 de 20

## PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE ATENCIÓN AL ASOCIADO

### Funciones específicas

Revisar las facturas entregada por los proveedores para emisión de contraseña y trámite de cheque.

Entregar vales para compras de caja chica.

Entregar solicitud de anticipo sobre aportaciones exprés.

Elaborar liquidación de par reembolso de caja chica.

Entregar cheques para pago a proveedores.

Solucionar las incidencias que se presenten con asociados y proveedores.

### Competencias laborales

#### Básicas

#### Adaptación al ambiente

Manifiesta un comportamiento y una forma de ser acorde con la cultura organizacional.

Tiene una orientación clara hacia el asociado y la búsqueda de su satisfacción.

#### Dominio de lectura y escritura

Interpreta formatos, ordenes de trabajo para realizar sus funciones.

Lee reportes o registros para obtener información sobre trabajos realizados por otros.

#### Genéricas

##### Calidad

Maximiza su tiempo en tareas productivas.

Su presentación es óptima.

Comprende secuencias y llega a conclusiones para mejorar su desempeño.

##### Uso de tecnología

Utiliza con facilidad los sistemas contables.

Opera y conoce el funcionamiento del hardware.

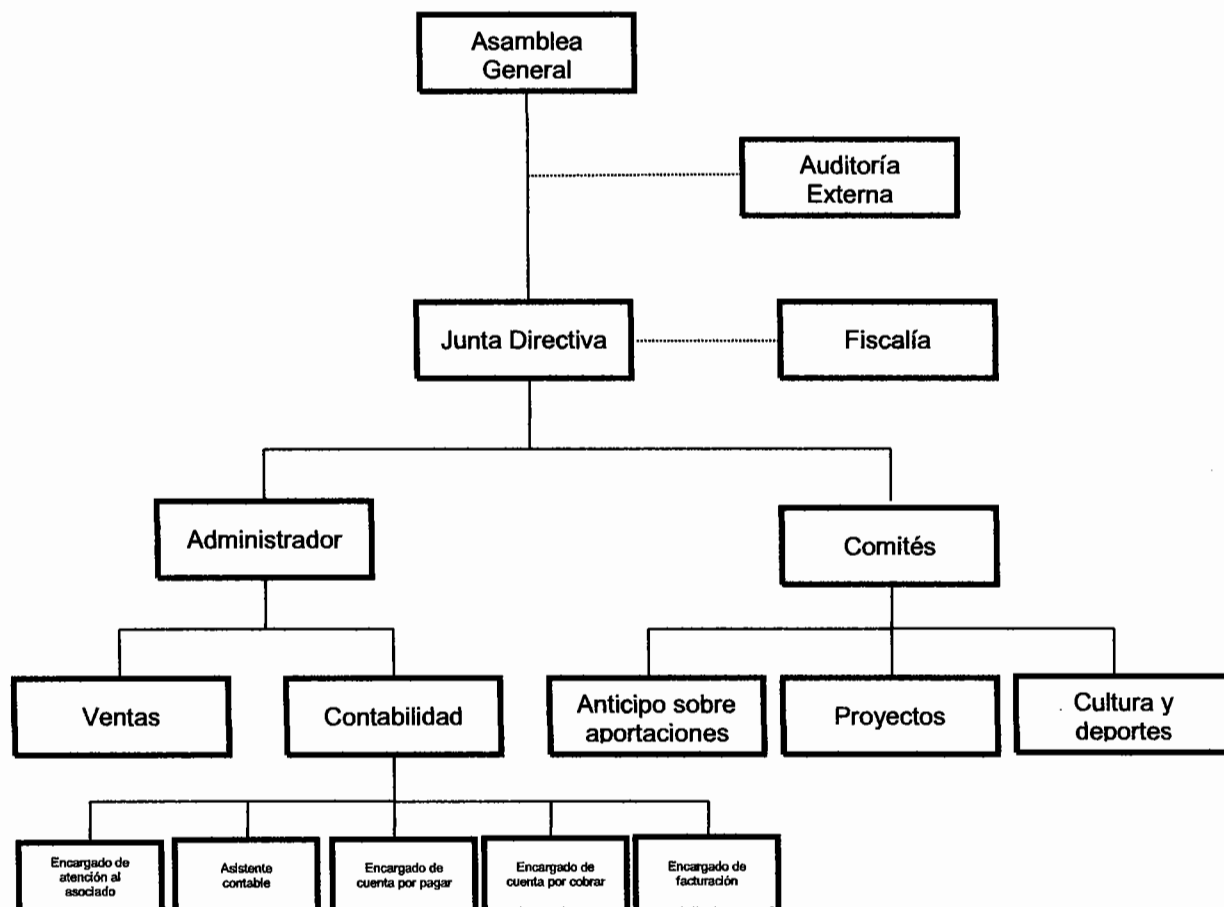
##### Trabajo en equipo

Manifiesta la solidaridad entre compañeros de trabajo.

Comparte y estimula las acciones de dar y recibir información.


Mantiene una comunicación efectiva y cordial con el asociado.

A continuación se presenta la estructura organizacional sugerida, de la asociación solidarista:



**Figura 14. Organigrama general propuesto de la Asociación solidarista de empleados los Arcángeles**  
 Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el 2013.

### 4.7.3 Manual contable

	Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles	<b>Manual contable</b>	
		Código	Lugar y Fecha:
		ASEL-01	Guatemala 21-04-2014

## MANUAL CONTABLE

Aprobado por Junta Directiva:

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

Presidente

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

Vicepresidente

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

Tesorero

## **MANUAL CONTABLE**

### **ÍNDICE**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción del manual contable	123
Objetivos del manual contable	124
Políticas contables	125
Procedimientos contables	132
Nomenclatura contable	182
Descripción de cuentas	187
Modelo de registros contables	191
Modelo de estados financieros	196
Formas preimpresas sugeridas	203

## **INTRODUCCIÓN DEL MANUAL CONTABLE**

El presente manual contable es un documento, que asigna las funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información contable que resulte como consecuencia de las operaciones que se realizan en la asociación solidaria de empleados los arcángeles.

El manual contable ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, y dentro del mismo se detallan las principales políticas contables, la nomenclatura y su respectiva descripción, un modelo de registros contables, el modelo de los estados financieros, los principales procesos contables y finalmente se encuentran las formas preimpresas.

Tiene como finalidad orientar las acciones del personal que integra el área de contabilidad y a quienes están familiarizados con este tipo de actividades, de tal forma que la realización y el cumplimiento de las políticas contables puedan efectuarse sin contratiempos. El manual debe ser aprobado por la junta directiva de la asociación solidaria.

Este documento deberá ser revisado por lo menos una vez al año, para registrar los cambios que surjan dentro del sistema contable.



## **OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE**

Dentro de los objetivos que persigue el manual contable, se encuentran los siguientes:

- Establecer los lineamientos necesarios para mantener consistencia y uniformidad en el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
- Facilitar los registros contables y por ende disponer en forma inmediata de información para preparar los estados financieros, ya sea de forma mensual, trimestral, semestral o anual.
- Mantener uniformidad en los registros contables con observación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, leyes y reglamentos de tipo tributario.
- Permitir y servir de base para la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Facilitar la capacitación y adaptación de nuevo personal en el área de contabilidad, ya que permite conocer rápidamente el sistema de trabajo.
- Servir como herramienta de consulta.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

### **Política de historia y operaciones de la entidad**

Fue fundada el 01 de enero del año 2008 según consta en la escritura de constitución número 111, se constituyó como entidad Civil no lucrativa según certificación emitida por el Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas (SIRPEJU). La asociación solidarista se encuentra ubicada en 12 avenida 17-55 zona 10 ciudad, Guatemala.

El capital semilla con el que cuenta la asociación es de Q 10,000.00, el cual fue donado por la empresa Los Arcángeles, S.A., para proyectos de inversión.

La actividad principal de la asociación solidarista es fomentar el ahorro entre los asociados e incentivarlos a actividades culturales y sociales, educativas, entre otras. Los ingresos se devengan a través de donaciones, cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias y venta de insumos canasta básica para los asociados.

### **Política de unidad monetaria**

La asociación solidarista realiza y registra sus transacciones en quetzales (Q) moneda oficial de Guatemala. El efectivo o equivalentes de efectivo recibidos en moneda extranjera se depositarán y registrarán en las cuentas bancarias en quetzales al tipo del cambio corriente.

### **Política de información financiera**

Los estados financieros de la asociación solidarista, son preparados en todos los aspectos importantes de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades.

La asociación solidarista, registra los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, por el método de lo devengado, significa que deberán reconocerse los

eventos en el momento que ocurra, no importando cuando se recibe o paga el efectivo.

#### **Política de cuentas por cobrar empresa**

La asociación solidarista considera como cuenta por cobrar, los anticipos sobre aportaciones, aportaciones laborales por cobrar empresa y las aportaciones patronales por cobrar empresa. Mensualmente se solicitara a la empresa Los Arcángeles, S.A. por medio de planilla el descuento a los asociados.

La empresa reintegrará a la asociación los descuentos en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

#### **Política de anticipo sobre aportaciones asociados**

La asociación considera como anticipo sobre aportación, las solicitudes que hagan los asociados sobre sus aportaciones o ahorro acumulado, el beneficio lo pueden solicitar en efectivo, en insumos de la canasta básica, servicio telefónico al crédito, reintegrándolos en un tiempo determinado.

Se dará tramite a las solicitudes de anticipos, a los asociados cuyo endeudamiento no sobre pase el 80% de su aportación laboral, según lo establecen los reglamentos de la asociación. Serán otorgados únicamente a los asociados activos.

#### **Política de estimación para cuentas incobrables**

La asociación realizará reserva del 3% para cuentas incobrables sobre la totalidad de los saldos pendientes por recuperar de los asociados que se han retirado y no lograron cancelar la totalidad de la deuda.

### **Política de pasivos**

Los pasivos se provisionan bajo el método de lo devengado, una provisión puede surgir de una obligación legal que puede ser exigida por la ley o cuando la asociación tiene una obligación implícita que cumplirá sus compromisos y obligaciones.

### **Política de aportaciones**

Es el 5% sobre el salario de cada asociado y un porcentaje igual aportado por la empresa. Dichas aportaciones son controladas en cuentas de pasivo y liquidadas por el retiro voluntario del asociado o por proceso de liquidación de la asociación.

### **Política de impuestos**

La asociación solidarista por constituirse, como entidad civil no lucrativa de acuerdo a las leyes fiscales vigentes, está exenta de impuestos, por las actividades exentas que realice.

Por las actividades gravadas, deberá pagar impuestos y estos serán registrados en el momento en que se realice la transacción independientemente de que haya sido recibido o cancelado. Las partidas reconocidas como ingreso o gastos pasaran a ser imponibles fiscalmente en períodos futuros.

Las bases fiscales se determinan según la legislación fiscal vigente.

### **Política de registro de ingresos**

La asociación solidarista reconoce dos tipos de ingresos exentos y gravados, registrará los ingresos en el momento que ocurra bajo el método del devengo, se consideran ingresos exentos, las donaciones, cuotas ordinarias y cuotas extraordinarias de asociados.

Son ingresos gravados, la venta de insumos de la canasta básica para asociados, la venta de tiempo de aire.

### **Política de donaciones**

Las donaciones en efectivo son reconocidas en la asociación por el importe recibido y las donaciones en especie de acuerdo al valor del documento que transfiere el donante. Por cada donación se entregara recibo por donación legalmente autorizado.

### **Política de gastos**

La asociación reconoce dos tipos de gastos exentos y gravados, los gastos serán desglosados según su función y se registraran bajo el método del devengo.

### **Política de caja chica**

La asociación creara dos fondos en efectivo, uno destinado a realizar compras menores por valor de Q 2,000.00, a través de este fondo no se podrán realizar compras mayores a Q 300.00 y el otro para otorgar anticipos exprés a asociados por valor de Q 10,000.00, se otorgará efectivo desde Q 50.00 hasta un anticipo no mayor a Q 500.00.

Los gastos efectuados de caja chica compras deberán ser respaldados con facturas, las factura deberán cumplir con los requisitos legales, requeridos por la ley del impuesto al valor agregado.

La documentación de respaldo para la caja chica exprés será la solicitud de anticipo exprés, autorizado por junta directiva, de la asociación.

### **Política de bancos**

Se utiliza para registrar los depósitos bancarios por los cobros realizados a asociados por los anticipos sobre aportaciones o reembolso de la aportación

laboral y patronal mensual, el módulo de bancos, también se utiliza para la emisión de cheques, que representan los egresos de la asociación.

La asociación solidarista utiliza los servicios bancarios de 3 entidades:

- a) Banco Esfuerzo: cuenta principal
- b) Banco Ganador: pago a proveedores
- c) Banco Éxito: depósito a plazo fijo un año

Las operaciones que realiza el módulo de bancos son:

- a) Emisión de cheques para pagos del giro habitual.
- b) Reintegros de caja chica.
- c) Anticipos sobre aportaciones.
- d) Depósitos bancarios.
- e) Notas de débito cheques rechazados.
- f) Conciliaciones bancarias.

Los registros bancarios se concilian un día después que finalice el mes corriente, con el saldo del banco.

Todos los cheques que emite la asociación solidarista son no negociables, no hay ninguna excepción. La emisión de cheques se realiza el día miércoles de cada semana, las cajas chicas se reembolsan dos veces por semana.

Los cheques se emiten con firmas mancomunadas una firma es del presidente y la otra del tesorero de la junta directiva, en las instituciones bancarias hay registradas cuatro firmas. Si existiera cambio en las firmas deberá ser reportado inmediatamente a la entidad bancaria.

Los cheques se reconocerán en circulación por 6 meses, pasado este período deberán ser anulados y emitidos nuevamente, de no ser cobrados en esta segunda oportunidad, se les colocara el sello de anulado, registrándose la reversión del gasto como ingreso.

Las formas o cheques anulados deberán ser registrados como tal en el sistema contable, se les colocara el sello de anulado y se archiva.

#### **Política de cheques rechazados**

Deben ser registrados como cheques rechazados por medio de una nota de débito, emitida por el banco, se cobrará a los asociados un monto de Q 50.00 de gastos administrativos por cheque rechazado.

Los cheques rechazados se deberán depositar nuevamente en un período de 24 horas, de ser rechazado nuevamente se procederá, a solicitar el pago en efectivo o se solicitara a la empresa el descuento en planilla.

#### **Política de compras**

Deberá presentarse a consideración tres cotizaciones, para selección al proveedor del bien o servicio, que ofrezca el mejor precio, calidad y menos tiempo de entrega.

Todas las compras mayores a Q 2,000.00, deberán ser autorizadas por el presidente o el tesorero de la junta directiva.

#### **Política de viáticos y capacitaciones**

Los gastos incurridos en viáticos y capacitaciones cubren alimentación, atenciones a terceros, parqueo, hospedaje y combustible.

Se cancelarán viáticos en alimentación cuando inicie a laborar a partir de las 6:00 am. Le corresponde desayuno; almuerzo cuando labore hasta las 14:00 pm. y cena cuando labore hasta las 19:00 horas El monto asignado será de Q 50.00 por persona en el área metropolitana y de Q 70.00 por persona en el área rural.

El consumo de combustible se calculará tomando como base los kilómetros recorridos divididos 45 kilómetros por galón, multiplicado por el precio de combustible en el mercado local, determinando que el gasto sea razonable, según el vehículo utilizado.

Las atenciones a terceros se ejecutaran cuando, se visite o solicite colaboración a una persona que traerá beneficios a la asociación solidarista, deberán ser ejecutados para cumplir con el objetivo del viaje.

#### **Política de nómina**

La asociación solidarista cuenta con dos tipos de nómina, el pago de salarios de los colaboradores, que están en planilla lo cancela la empresa Los Arcángeles, S.A., así como las prestaciones que por ley les corresponden y los colaboradores que emiten factura por lo honorarios mensuales que se les pagan.

#### **Política de propiedades, planta y equipo**

La asociación solidarista no cuenta con propiedad planta y equipo propio, el inmueble, las instalaciones, el mobiliario y equipo de cómputo son propiedad de la empresa Los Arcángeles, S.A., quien lo asigna como parte de los beneficios que brinda a la asociación.



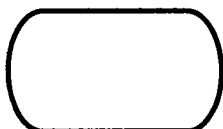
## PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A continuación se desarrolla los procesos contables propuestos de caja y bancos, cuentas por cobrar, otros; estos procesos se encuentran integrados por una descripción de los mismos y su respectivo diagrama de flujo.

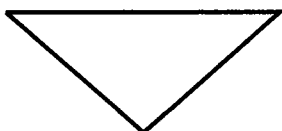
### Diagrama de flujo de actividades del procedimiento contable

Los diagramas de flujo tienen como finalidad descubrir cada una de las acciones que se realizarán al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

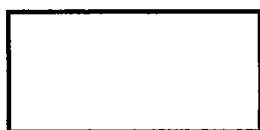
Al momento de diseñar el diagrama de flujo de la Asociación solidaria de empleados Los Arcángeles se deben utilizar símbolos estándar, éstos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica. Según el American National standard Institute ANSI los que se muestran y describen a continuación:



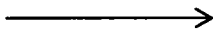
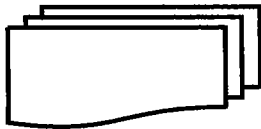
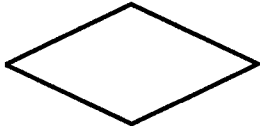
**Terminal, inicio/final:** este símbolo constituye el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



**Archivo:** indica que los documentos que se están procesando, son archivados de manera temporal o permanente.



**Proceso:** describe que parte del proceso se lleva a cabo.



**Decisión:** este símbolo se utiliza cuando surge una interrogante en la que requiere, una determinación de que camino debe seguirse.

**Multidocumento:** este crea o imprime varios documentos, recepción o entrega de varios documentos.

**Conector:** representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Preparación:** indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.

**Documento:** se utiliza durante el proceso para indicar el traslado de documentos a otra persona que interviene en el mismo

**Dirección:** es la que conecta a todo el diagrama para que lleve un orden.



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 1 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Objetivo

Registrar los depósitos bancarios por los cobros realizados a asociados por los anticipos sobre aportaciones o reembolso de la aportación laboral y patronal mensual, el módulo de bancos, también se utiliza para la emisión de cheques, que representan los egresos de la asociación.

### Alcance

La asociación solidaria utiliza los servicios bancarios de 3 entidades:

- a) Banco Esfuerzo: cuenta principal.
- b) Banco Ganador: pago proveedores.
- c) Banco Éxito: depósito a plazo fijo un año.

### Actividades

Las operaciones que realiza el módulo de bancos son:

- a) Emisión de cheques para pagos del giro habitual.
- b) Reintegros de caja chica.
- c) Anticipos sobre aportaciones.
- d) Depósitos bancarios.
- e) Notas de débito cheques rechazados.
- f) Conciliaciones bancarias.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 2 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Puntos de control

- a) Todo cheque debe llevar sello "No negociable".
- b) Todas las facturas de caja chica deben llevar sello "Cancelado caja chica".
- c) El presidente y el tesorero de la junta directiva revisan y autorizan de mutuo acuerdo las solicitudes de anticipos sobre aportaciones para emisión de cheque.
- d) Todos los depósitos bancarios deberán llevar la certificación emitida por el banco, son los documentos contables de los ingresos.
- e) Todas las notas de débito por cheque rechazado se deberá reintegrar en 24 horas.
- f) Todas las conciliaciones bancarias al pie del documento debe contener la firma de quien la elabora, la firma del contador general quien revisa y la firma del tesorero de la junta directiva quien autoriza.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 3 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Objetivo

Elaborar los cheques del giro habitual de la asociación.

### Alcance

Aplica en la emisión de cheques para pago a proveedores y anticipos sobre aportaciones de asociados.

### Actividades emisión de cheques

El día miércoles de cada semana el encargado de cuentas por pagar y bancos clasifica las facturas de contraseñas que tienen fecha de pago el viernes siguiente para emitir cheques de pago.

El encargado de caja y bancos emite cheques en el sistema contable, al emitir un cheque de caja chica verificara que lleve sello de cancelado cada una de las facturas a reembolsar.

El asistente contable genera la retención de impuestos sobre la renta a proveedores en el programa autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, cuando proceda.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



### CAJA Y BANCOS

El cheque emitido se traslada con los documentos de soporte al contador general para revisión y posteriormente se traslada al presidente y tesorero de la para la firma respectiva.

Los cheques firmados son trasladados a atención al asociado para su pago. Todos los cheques entregados deben ser anotados en la hoja de control de cheques.

#### **Actividad pago de cheques**

El pago a proveedores y anticipos sobre aportaciones se realizara los días viernes en el departamento de atención al asociado contra entrega de contraseña de pago y recepción del recibo de caja respectivo.

Los voucher de cheques pagados y en circulación se devuelven a contabilidad anotados en el control de cheques entregados, con los documentos de soporte adjuntos.

El encargado de cuentas por pagar y bancos archiva los vouchers de cheques pagados en orden correlativo, separados por banco.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



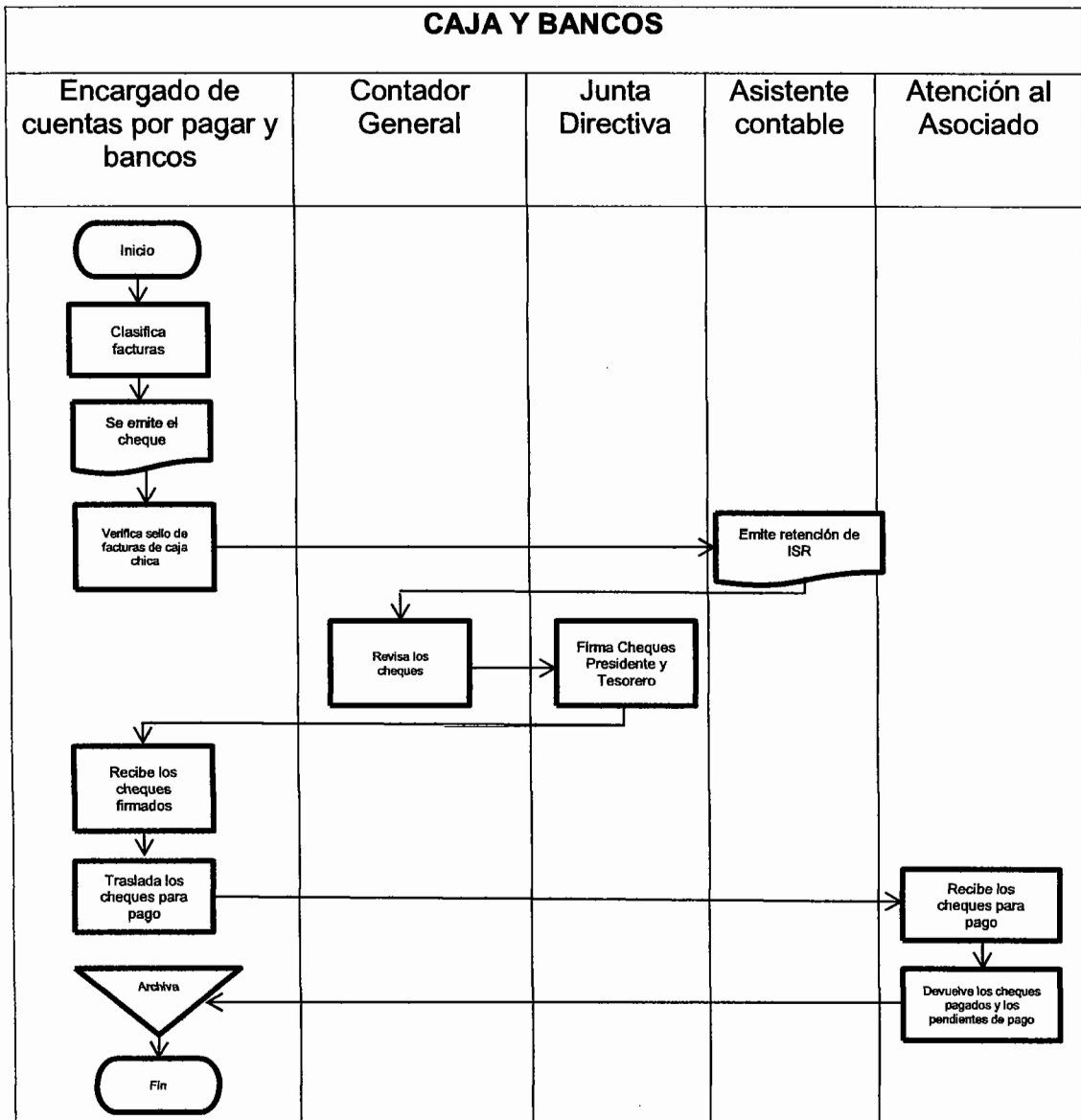
### CAJA Y BANCOS

#### **Puntos de control**

Los registros bancarios se concilian un día después que finalice el mes corriente, con el saldo del banco.

Todos los cheques que emite la asociación solidarista son "No negociables", no hay ninguna excepción.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 15. Diagrama de flujo propuesto emisión de cheques.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>





Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 7 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Objetivo

Registrar las notas de débito por cheque rechazado.

### Alcance

Cheques rechazados de las tres entidades bancarias.

### Actividades nota de débito por cheque rechazado

Los cheques rechazados son recibidos en el departamento de contabilidad, corresponden al pago de asociados.

Deben ser registrados como cheques rechazados por medio de una nota de débito, emitida por el banco, se cobrará a los asociados un monto de cincuenta quetzales exactos (Q 50.00) de gastos administrativos por cheque rechazado.

### Puntos de control

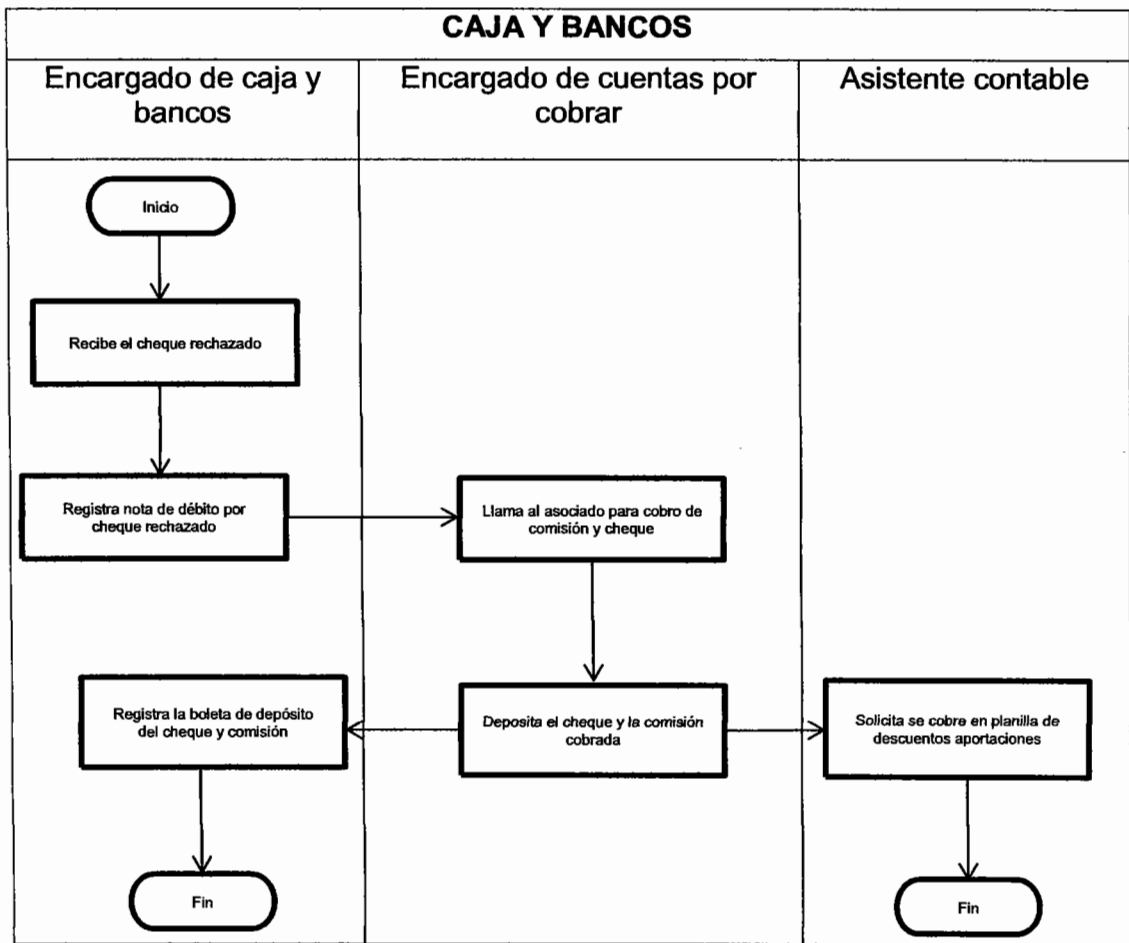
Los cheques rechazados se deberán depositar nuevamente en un período de 24 horas, de ser rechazado nuevamente se procederá, a solicitar el pago en efectivo o se solicitará a la empresa el descuento en planilla.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



**Figura 16. Diagrama de flujo propuesto por cheque rechazado.**  
 Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 9 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Objetivo

Garantizar la correcta administración de fondo asignado a caja chica.

### Alcance

El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar la compra de insumos o implementos urgentes de la asociación de caja chica compras y caja chica exprés.

### Actividades caja chica solicitud de fondo para compra de bienes o servicio

La persona que realiza la compra con fondos de caja chica debe solicitar un vale al encargado de dicha caja, lo llena y solicita autorización del jefe inmediato y ambos firman el vale.

El solicitante entrega el vale al encargado de caja chica y recibe el efectivo.

El solicitante realiza la compra y solicita el documento de soporte el cual deberá ser una o varias facturas, ésta deberá cumplir con los requisitos legales, requeridos por la ley del impuesto al valor agregado.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



<b>CAJA Y BANCOS</b>
----------------------

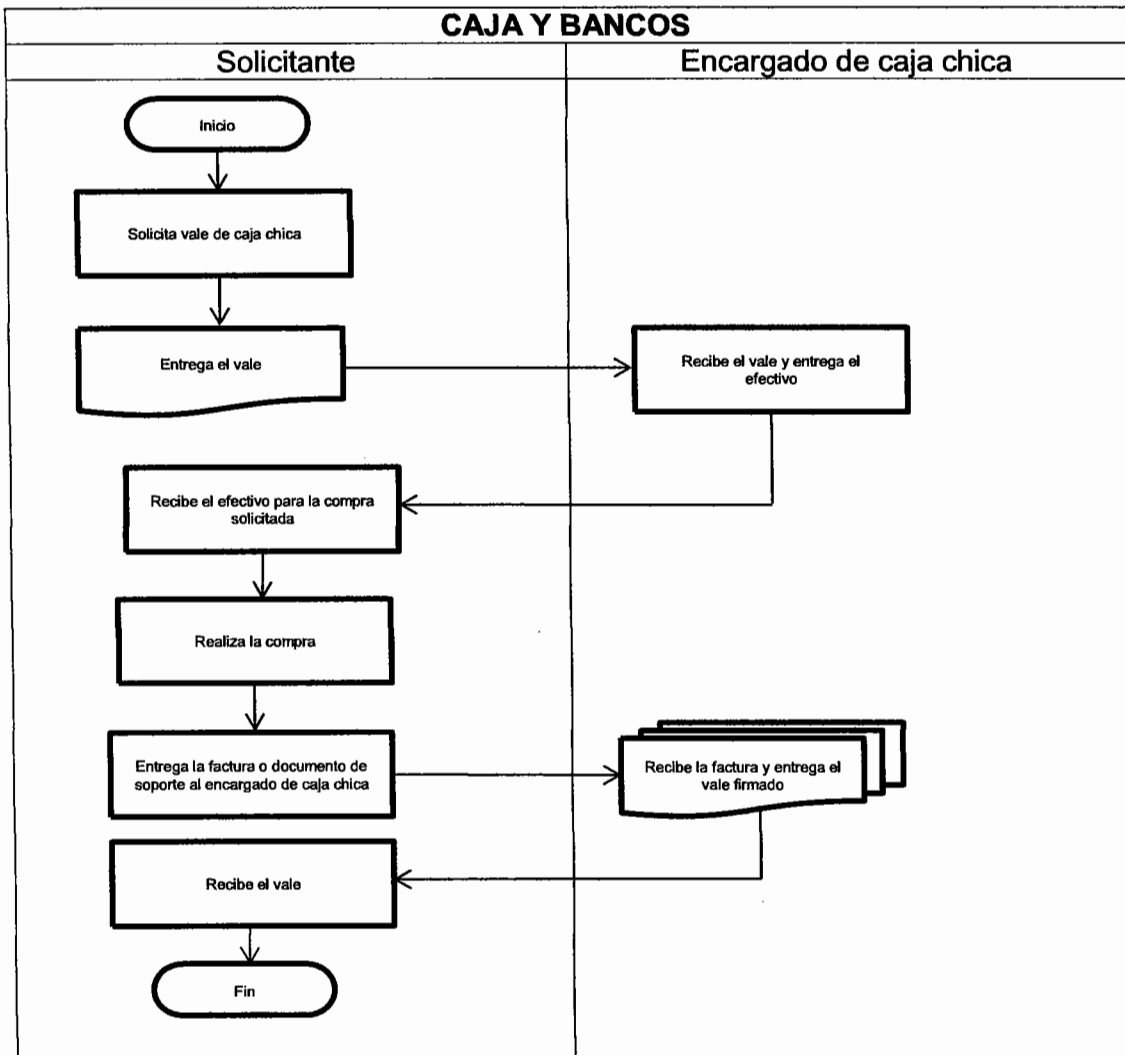
Si el proveedor no posee factura, se le emitirá una factura especial solicitándole copia de su documento de identificación personal y un recibo del domicilio.

En un período máximo de 48 horas se entrega la factura y se solicita la devolución del vale firmado.

**Puntos de control**

- En todas las cajas chicas se realizaran arqueos sorpresivos.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 17. Diagrama de flujo propuesto caja chica compras.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**



### CAJA Y BANCOS

#### Actividades reembolso caja chica compras

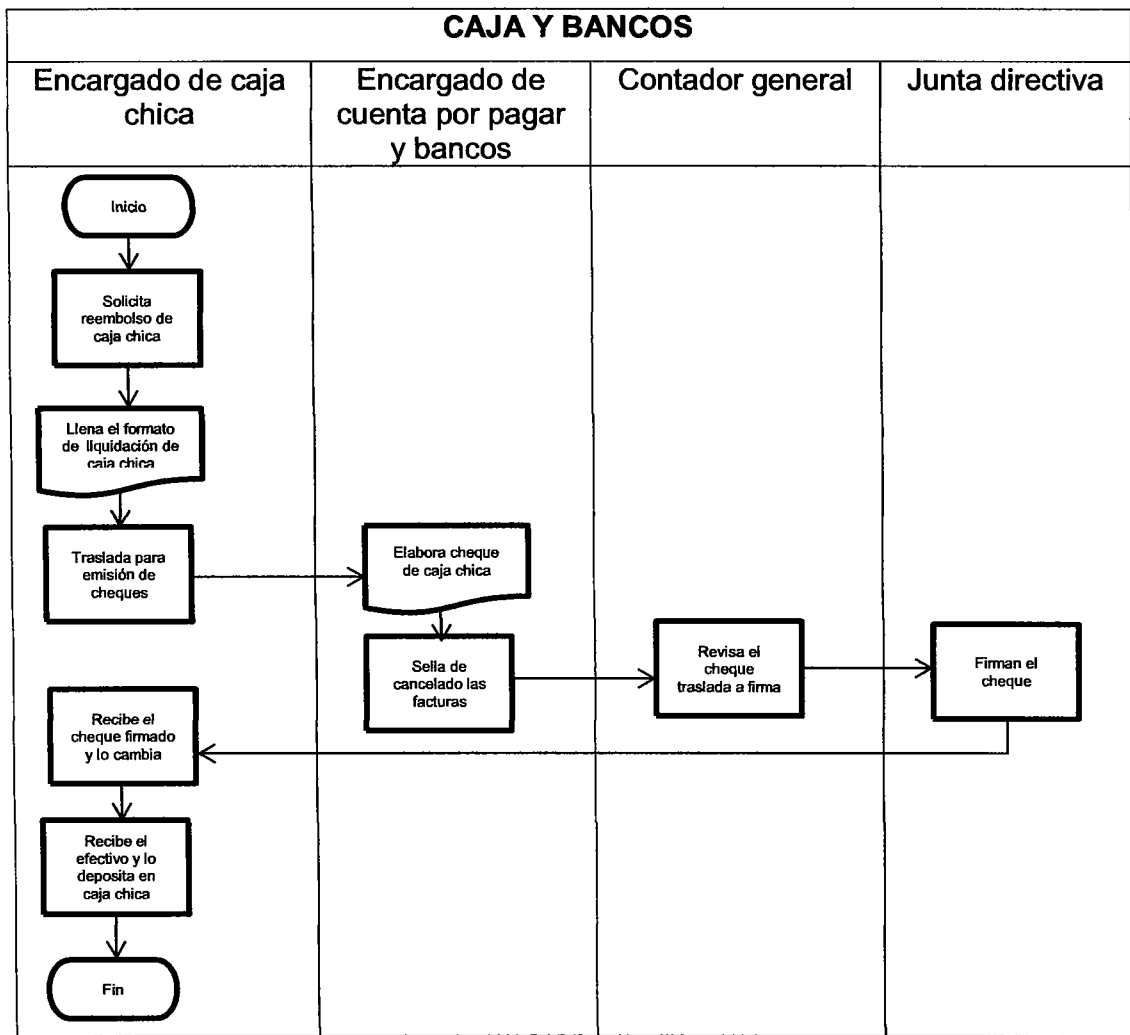
El encargado del departamento de atención al asociado será el responsable del manejo de caja chica, en adelante nombrado encargado de caja chica. El fondo de caja chica para compras es por valor de Dos mil quetzales exactos (Q. 2,000.00), a través de este fondo no se podrán realizar compras mayores a Q 300.00

El encargado de caja chica solicitará reembolso cuando se encuentre disponible una tercera parte de los fondos o una vez por semana, lo que suceda primero. Para el efecto detallará en el formato de liquidación de caja chica las facturas canceladas y anexará el formato de arqueo de caja.

Trasladará el formato de caja chica y las facturas de soporte al encargado de cuentas por pagar y bancos para que emita el cheque. Sella las facturas de la liquidación de caja con la leyenda "cancelado caja chica con cheque XX".

El cheque, el formato de liquidación y las facturas se trasladan al contador general para revisión. Posteriormente, el cheque y documentos se trasladan a la junta directiva para firma. Cuando el cheque está firmado se entrega al encargado de caja chica y se solicita que lo haga efectivo en el banco, éste recibe el efectivo y lo deposita en la caja chica.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 18. Diagrama de flujo propuesto reembolso caja chica compras.**  
 Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 14 de 47

## CAJA Y BANCOS

### **Actividades solicitud de fondo para caja chica exprés**

El asociado que solicite una anticipo de caja chica exprés debe llenar una solicitud de anticipo exprés al encargado de caja chica, lo llena y solicita autorización del asistente contable, éste verifica en el sistema que el asociado no posea otro anticipo exprés, al hacer la verificación, ambos firman la solicitud.

El asociado entrega la solicitud de anticipo al encargado de caja chica y recibe el efectivo.

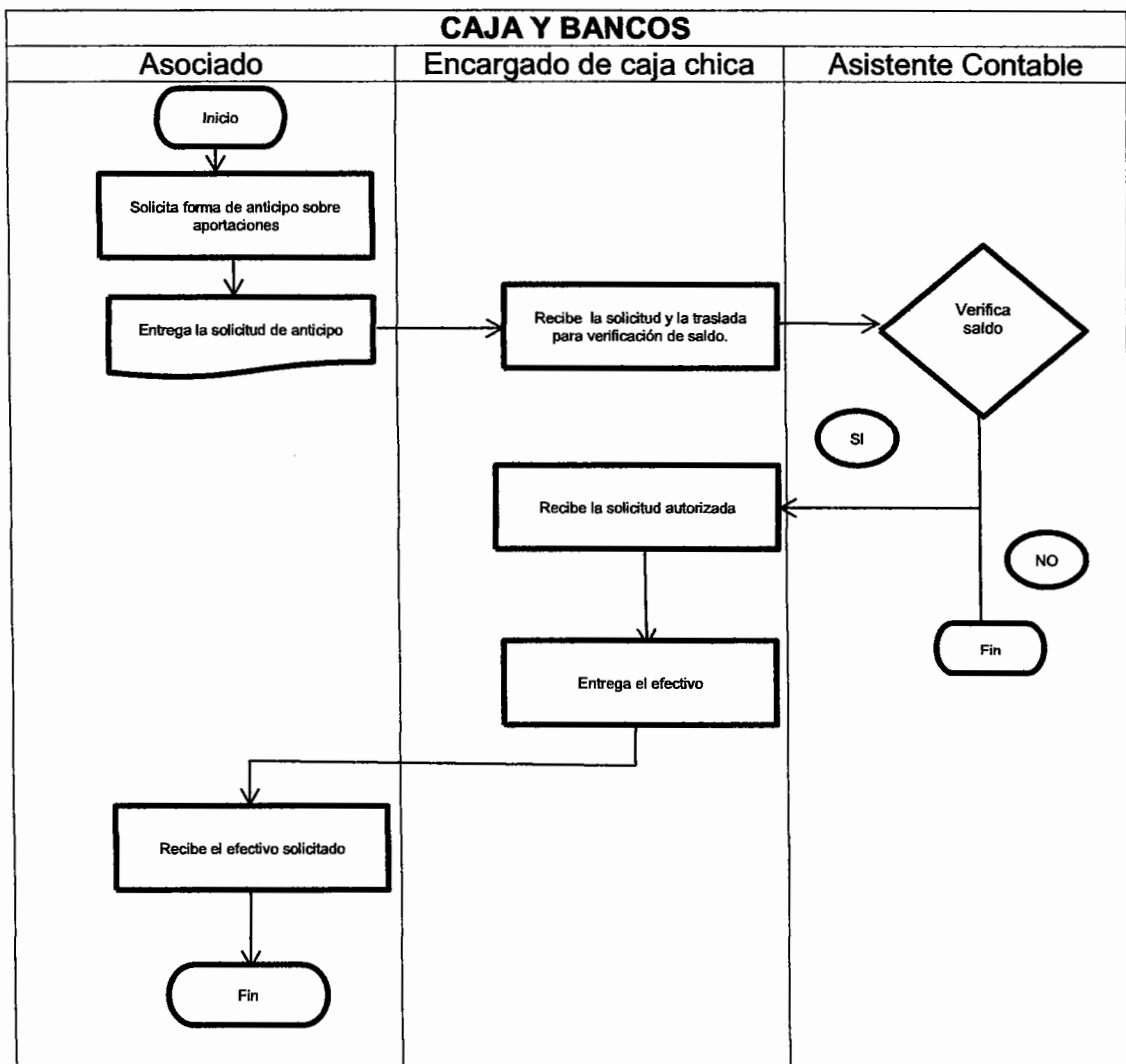
**Elaborado por: APC**

**Auditores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**





**Figura 19. Diagrama de flujo propuesto solicitud de fondo caja chica exprés.**  
Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángeles

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 16 de 47

### CAJA Y BANCOS

#### Actividades reembolso de caja chica exprés

El encargado del departamento de atención al asociado será el responsable del manejo de caja chica exprés, en adelante nombrado encargado de caja chica. El fondo de caja chica para anticipos exprés a asociados es por un valor de Diez mil quetzales (Q 10,000.00), se otorgará efectivo desde Q 50.00 hasta un anticipo no mayor a Q 500.00.

El encargado de caja chica solicitará reembolso cuando se encuentre disponible una tercera parte de los fondos o una vez por semana, lo que suceda primero. Para el efecto detallará en el formato de liquidación de caja chica las solicitudes de anticipos de asociados y anexará el formato de arqueo de caja. Trasladará el formato de caja chica y las solicitudes de anticipos al encargado de cuentas por pagar y bancos para que emita el cheque. Sella las solicitudes de la liquidación de caja con la leyenda "cancelado caja chica con cheque XX".

El cheque, el formato de liquidación y las solicitudes se trasladan al contador general para revisión. Posteriormente, el cheque y las solicitudes se trasladan a la junta directiva para firma.

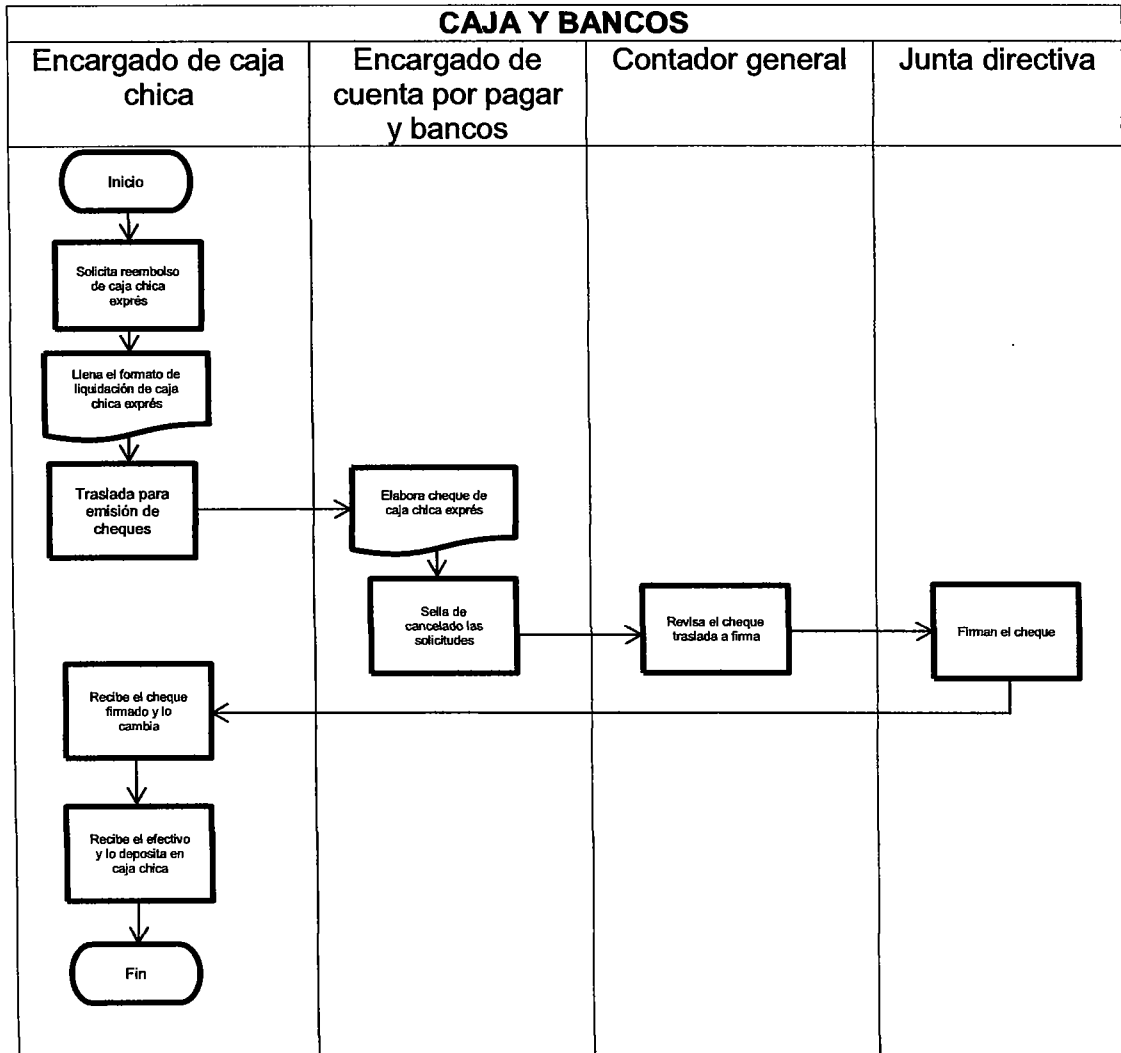
Cuando el cheque está firmado se entrega al encargado de caja chica y se solicita que lo haga efectivo en el banco, éste recibe el efectivo y lo deposita en la caja chica.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**



**Figura 20. Diagrama de flujo propuesto reembolso caja chica exprés.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de empleados Los Arcángelos
Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014
Página: 18 de 47

## CAJA Y BANCOS

### Objetivo

Contabilizar todos los cargos bancarios.

### Alcance

Aplica a los depósitos bancarios, notas de débito, notas de crédito, cheques girados.

### Actividades conciliaciones bancarias

El primer día hábil del mes se descarga de la banca electrónica los estados de cuenta.

Se ingresa en el sistema las notas de crédito y débito por intereses y servicios bancarios.

Se realiza una comparación entre los movimientos del estado de cuenta bancario y el auxiliar de bancos.

Los depósitos efectuados y los cheques girados y cobrados durante el mes según el estado de cuenta, se concilian por medio del sistema a través de la opción conciliación.

Se verifican los cheques en circulación cotejando con los cheques cobrados y los cheques físicos que no han sido entregados, para evitar que existan cheques sin custodia o cheques anulados que aparezcan en circulación. Se revisan los cheques en circulación con más de seis meses de emisión para que sean anulados y se solicita la emisión nuevamente.

Elaborado por: APC	Auditores:
Supervisado por: ARR	CG & asociados



Asociación solidaria de empleados Los Arcángelos
Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014
Página: 19 de 47

### CAJA Y BANCOS

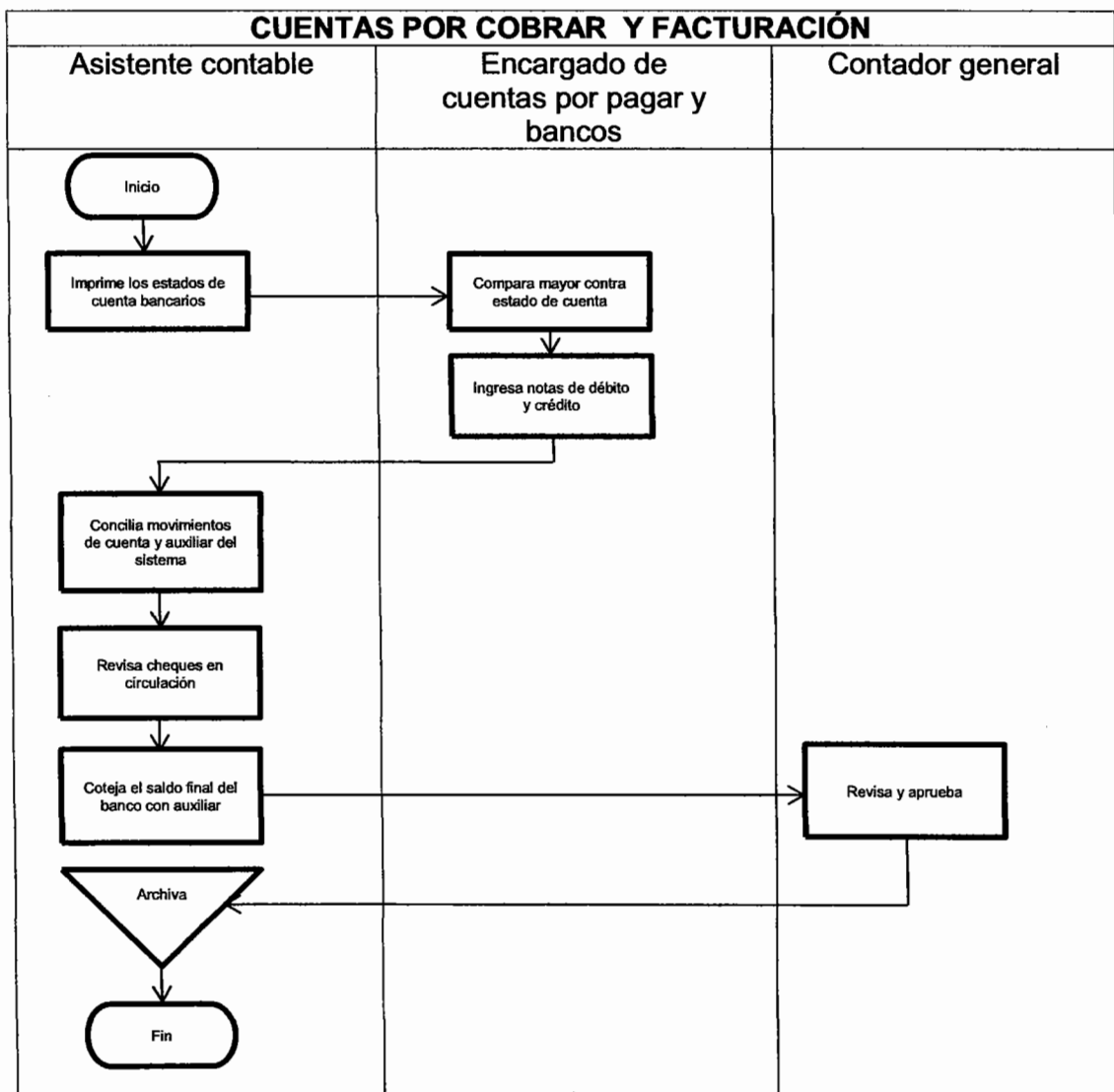
Se coteja que el saldo final del estado de cuenta bancario contra el saldo final del auxiliar de bancos sea idéntico, después de la conciliación, se archiva, se firma de elaborado, revisado y aprobado, por banco y por mes.

Se recibe el estado de cuenta bancario original, se archiva junto a la conciliación que ha sido revisada y aprobado, reemplazando el estado de cuenta electrónico.

#### Puntos de control

- El documento debe contener la firma de quien la elabora, la firma del contador general quien revisa y la firma del tesorero de la junta directiva quien autoriza.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 21. Diagrama de flujo propuesto conciliaciones.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 21 de 47

## CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

### Objetivo

Registrar todas las operaciones originadas por adeudos de asociados.

### Alcance

Aplicable a todos los egresos otorgados al crédito por la asociación.

### Actividades anticipos sobre aportaciones asociados

La asociación considera como anticipo sobre aportación, las solicitudes que hagan los asociados sobre las aportaciones o ahorro acumulado, el beneficio lo pueden solicitar en efectivo, en insumos de la canasta básica, servicio telefónico al crédito, reintegrándolos en un tiempo determinado. Se dará trámite a las solicitudes de anticipos, a los asociados cuyo endeudamiento no sobre pase el 80% de la aportación laboral, según lo establecen los reglamentos de la asociación.

Los anticipos sobre aportaciones que los asociados pueden optar son:

- Anticipos ordinarios
- Anticipos bazar
- Anticipos tienda de consumo

### Puntos de control

- La autorización de los mismos estará a cargo del comité de crédito, basado en el reglamento de anticipo, respectivo.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 22 de 47

## CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

### Actividad anticipos sobre aportaciones ordinarios

El asociado solicita por medio de la solicitud de anticipo que la asociación le entregue de las aportaciones el 80% en efectivo, para mejorar su calidad de vida, pueden invertirlo en vivienda, pagos escolares entre otros.

El encargado de la cuenta por cobrar y bancos entregará al asociado, la solicitud de anticipos sobre aportación asociados ordinario, éste la llena y la entrega al encargado de cuentas por cobrar.

El encargado de la cuenta por cobrar traslada la solicitud al asistente contable, éste verifica en el sistema que el asociado no exceda el 80% de sus aportaciones, al hacer la verificación, puede rechazarla o aprobarla, si es rechazada notifica por escrito al asociado las causas por las cuales no fue aprobada la solicitud.

De ser aprobada imprime el estado de aportaciones del asociado y lo traslada a Junta directiva para firma de aprobación.

Junta directiva devuelve la solicitud al encargado de cuentas por pagar y bancos para emitir el cheque.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



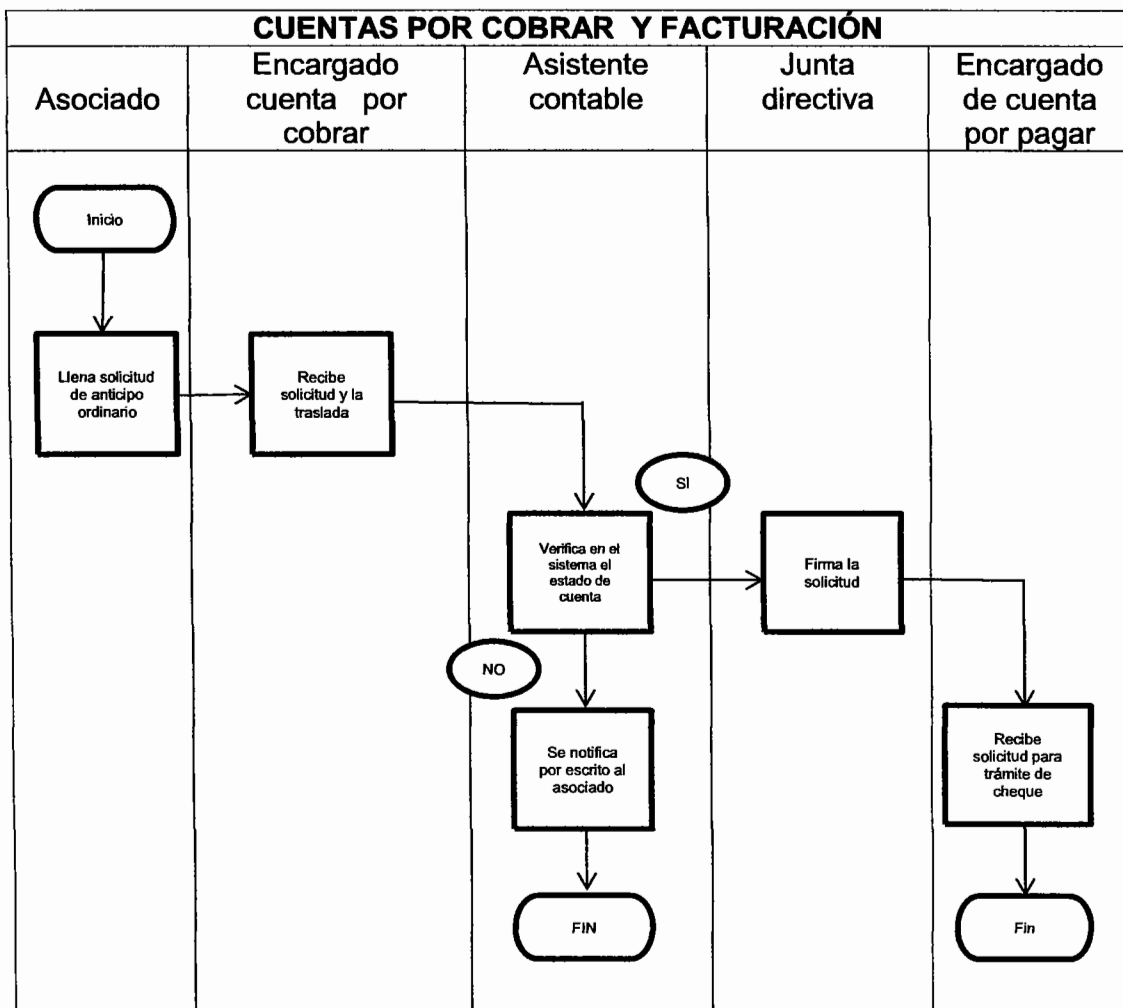


Figura 22. Diagrama de flujo propuesto anticipos sobre aportaciones ordinarios.

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

Elaborado por: APC	Audidores:
Supervisado por: ARR	CG & asociados



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 24 de 47

## CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

### **Actividad pago anticipos sobre aportaciones ordinarios**

El miércoles de cada semana el encargado de cuentas por pagar y bancos debe clasificar las solicitudes de anticipos sobre aportaciones que tienen fecha de pago el viernes siguiente para emitir cheques de pago.

Procede a emitir el cheque respectivo adjuntando la solicitud de anticipo firmada y autorizada por junta directiva. El cheque, el formato de liquidación y las solicitudes se trasladan al contador general para su revisión. Posteriormente, el cheque y las solicitudes se trasladan a la Junta directiva para firma.

Cuando el cheque está firmado se entrega al departamento de atención al asociado para su pago. Todos los cheques entregados deben ser anotados en la hoja de control de cheques. El pago de los anticipos sobre aportaciones ordinarios se realizará los días viernes en el departamento de atención al asociado después de 10 días de haber ingresado la solicitud de anticipo.

Los vouchers pagados se devuelven a contabilidad, debidamente firmados con los documentos de soporte adjuntos. El encargado de la cuenta por pagar y bancos archiva los vouchers de cheques pagados en orden correlativo, separados por banco.

**Elaborado por: APC**

**Auditores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**

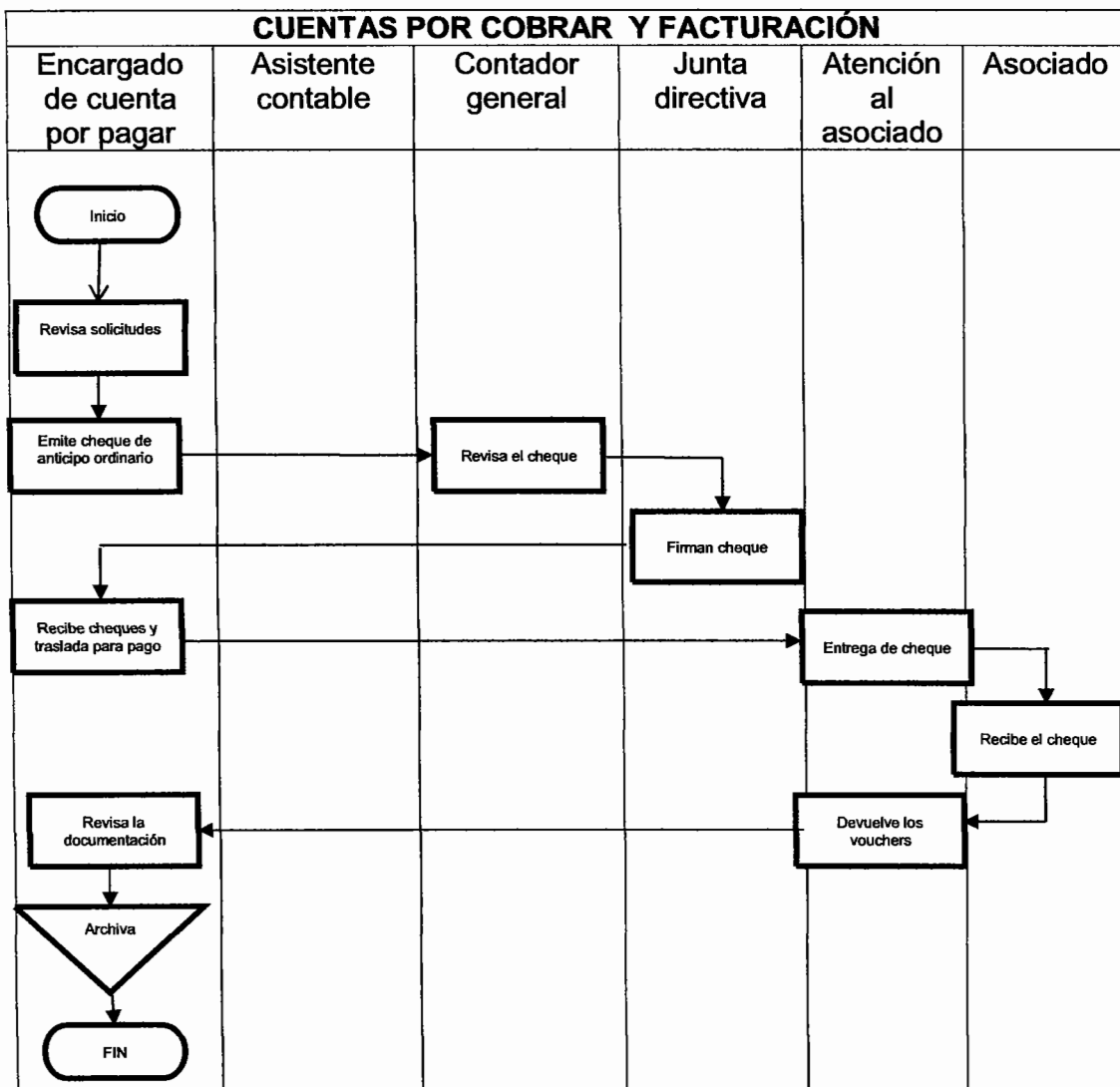


Figura 23. Diagrama de flujo propuesto pago anticipos sobre aportaciones ordinarios.

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 26 de 47

### **CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN**

#### **Actividad anticipos sobre aportaciones bazar**

La asociación solidarista realizará un bazar al año, en el cual los asociados podrán adquirir electrodomésticos, ropa, zapatos, entre otros. La compra que realicen los asociados en los bazares deberá registrarse como un anticipo sobre sus aportaciones bazar, la factura que entrega el proveedor deberá emitirse a nombre del asociado y la donación que éste haga a la asociación, se documentará emitiendo un recibo de donación de la asociación solidarista.

El asociado deberá presentar cotización del bien a adquirir, al encargado de cuenta por cobrar y deberá llenar la solicitud de anticipo, en el día que se realice el bazar.

El asistente contable verifica la disponibilidad del asociado, emitiendo estado de cuenta de aportaciones, si lo autoriza procede a firmar y sellar la solicitud.

El asociado entrega la solicitud aprobada al proveedor y éste procede facturar y a entregar el bien adquirido por el asociado.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**

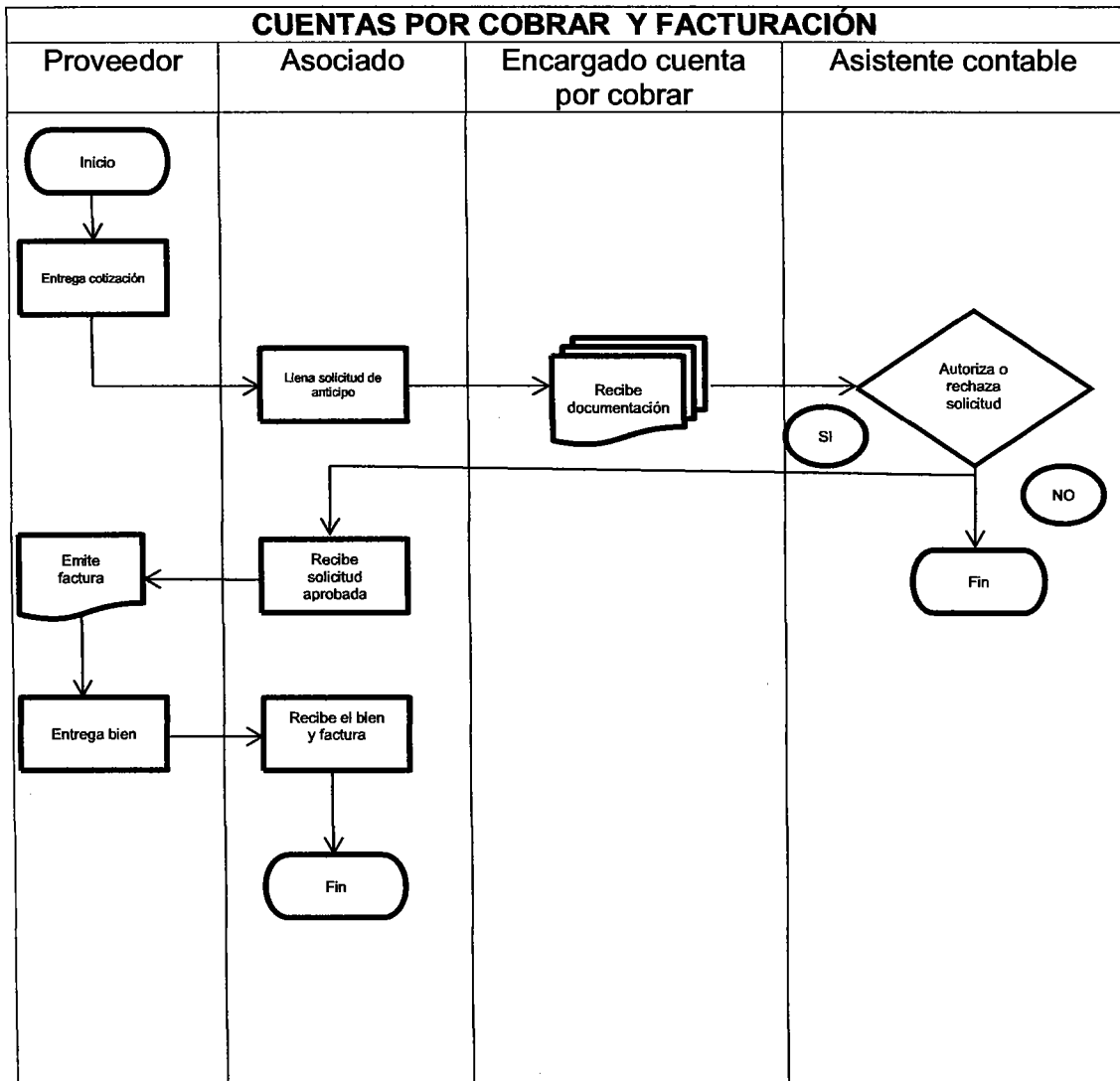


Figura 24. Diagrama de flujo propuesto anticipos sobre aportaciones bazar.

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 28 de 47

## CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

### Actividad anticipos sobre aportaciones bazar

Al finalizar el bazar el proveedor deberá presentar a la asociación en un plazo no mayor de 8 días, listado de los anticipos otorgados al encargado de la cuenta por pagar, adjuntado todas las solicitudes de anticipos y fotocopia de la factura entregada al asociado.

El encargado de la cuenta por pagar verifica la documentación, emite y entrega la contraseña respectiva los días de crédito para pago proveedores es de 30 días.

El encargado de la cuenta por pagar al verificar el vencimiento de las contraseñas de proveedores, procede a emitir el cheque.

El cheque, el formato de liquidación y las solicitudes se trasladan al contador general para revisión. Posteriormente, el cheque y las solicitudes se trasladan a la junta directiva para firma.

Cuando el cheque está firmado se entrega al departamento de atención al asociado para pago. Todos los cheques entregados deben ser anotados en la hoja de control de cheques.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 29 de 47

### CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

**Actividad anticipos sobre aportaciones bazar**

El pago a los proveedores se realizará los días viernes en el departamento de atención al asociado.

Los vouchers pagados se devuelven a contabilidad, debidamente firmados con los documentos de soporte adjuntos.

El encargado de la cuenta por pagar y bancos archiva los vouchers de cheques pagados en orden correlativo, separados por banco.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**

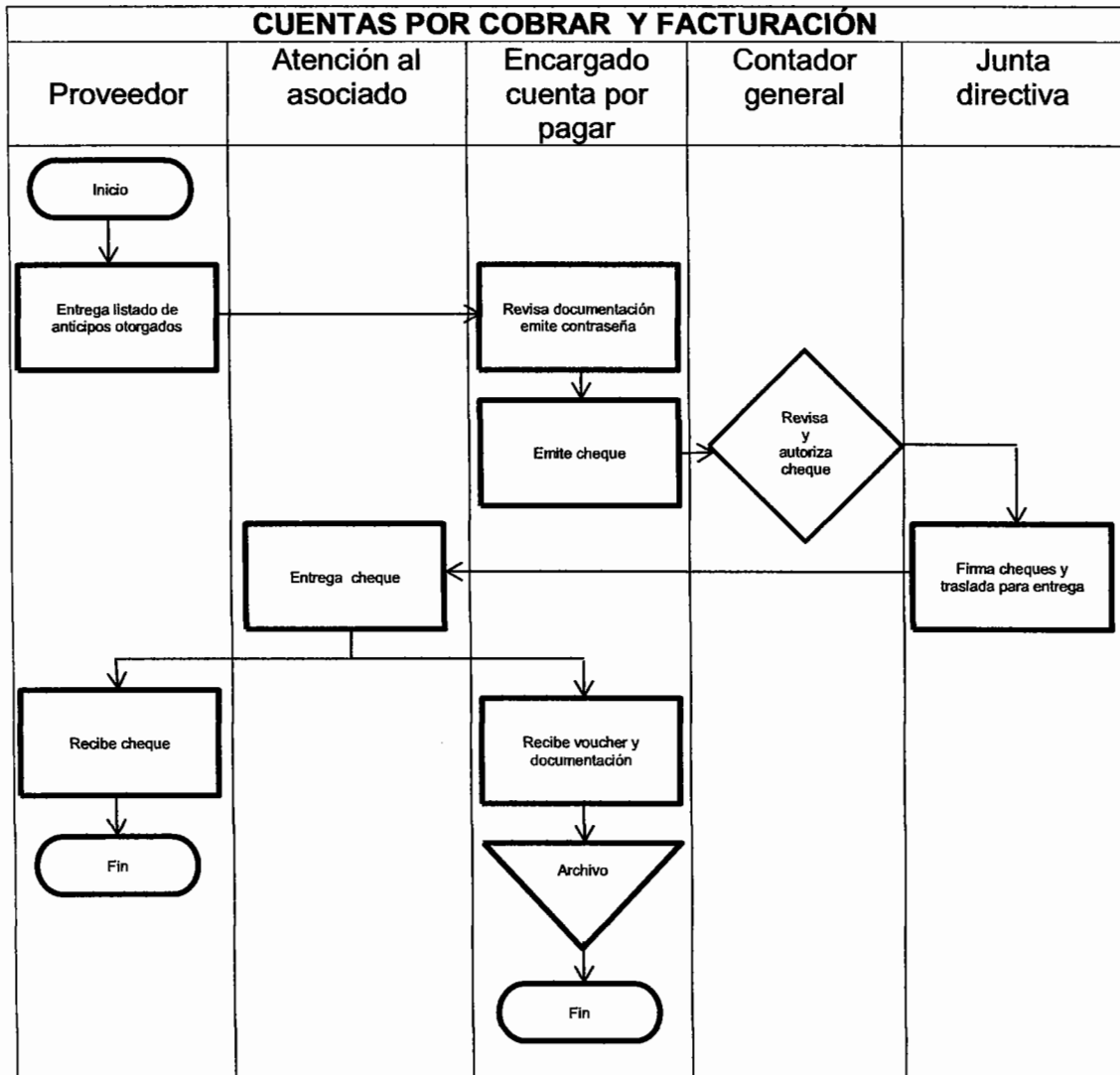


Figura 25. Diagrama de flujo propuesto pago anticipos sobre aportaciones bazar.

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>





### **CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN**

#### **Actividad anticipos tienda de consumo (Facturación al crédito)**

Registra todas las compras de productos de la canasta básica al crédito, por asociados, en la tienda de consumo.

Para otorgar un anticipo sobre aportaciones tienda de consumo el asociado deberá tomar en cuenta que no debe tener anticipos exprés, que exceda del 10% del salario mensual. El encargado de facturación entrega cotización al asociado de los insumos que desea adquirir al crédito.

El asociado entrega la cotización al encargado de la cuenta por cobrar y debe llenar la solicitud de anticipo sobre aportaciones, el encargado de la cuenta por cobrar, entrega la cotización y la solicitud al asistente contable.

El asistente contable verifica la disponibilidad del asociado, emite estado de cuenta de aportaciones, lo firma y sella de ser autorizado de lo contrario procede a rechazar la solicitud. El asistente contable, entrega al asociado la solicitud aprobada.

El asociado entrega la solicitud al encargado de facturación, quien procede a facturar, agrega sello régimen fiscal y entrega la mercadería al asociado.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 32 de 47

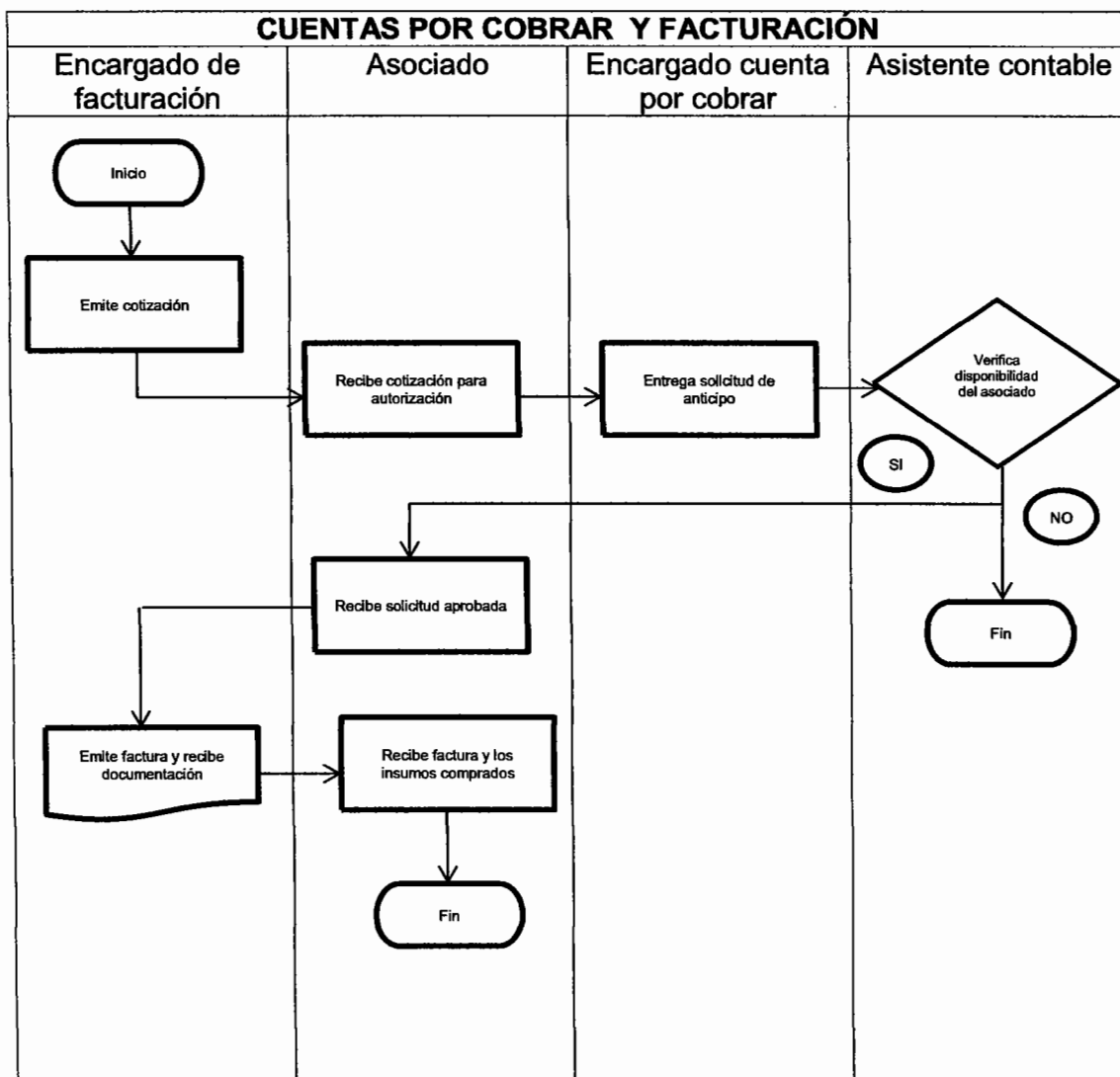


Figura 26. Diagrama de flujo propuesto anticipos tienda de consumo (facturación al crédito).

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 33 de 47

## CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

### **Actividad anticipos tienda de consumo (Facturación al crédito)**

El encargado de facturación ingresa los datos de venta, diario.

El encargado de facturación archiva el duplicado-contabilidad con copia de la solicitud de anticipo sobre aportaciones para revisión del débito fiscal y archiva el triplicado-cobro para que posteriormente el encargado de cuenta por cobrar realice el cobro.

El encargado de facturación, deberá entregar al encargado de la cuenta por cobrar, las solicitudes de anticipos sobre aportaciones tienda de consumo, con copia de la factura emitida, para la integración de los anticipos.

El encargado de cuenta por cobrar programa el cobro en 30 días, emite integración de los anticipos, detallando fecha, código, nombre del asociado y valor del anticipo, trasladando al asistente contable con los documentos de soporte.

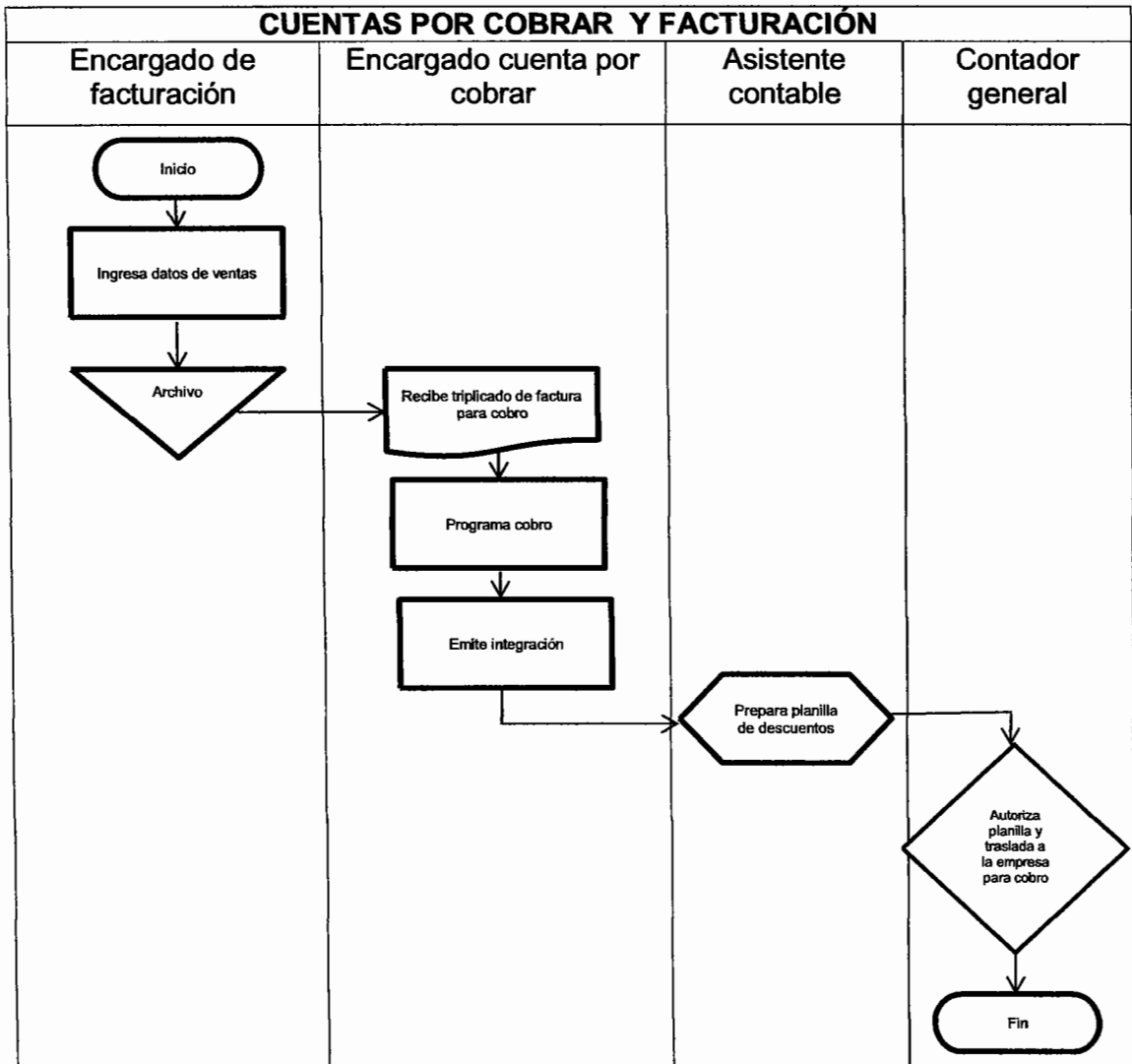
El asistente contable realiza la planilla de descuentos de aportaciones a asociados, la que emite mensualmente para que la empresa realice los descuentos a los asociados, entrega al contador general, para autorización y revisión de la solicitud de reintegro a la empresa Los Arcángelos.

**Elaborado por: APC**

**Auditores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**



**Figura 27. Diagrama de flujo propuesto pago anticipos tienda de consumo (facturación al crédito).**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



### **CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN**

#### **Actividad facturación al contado**

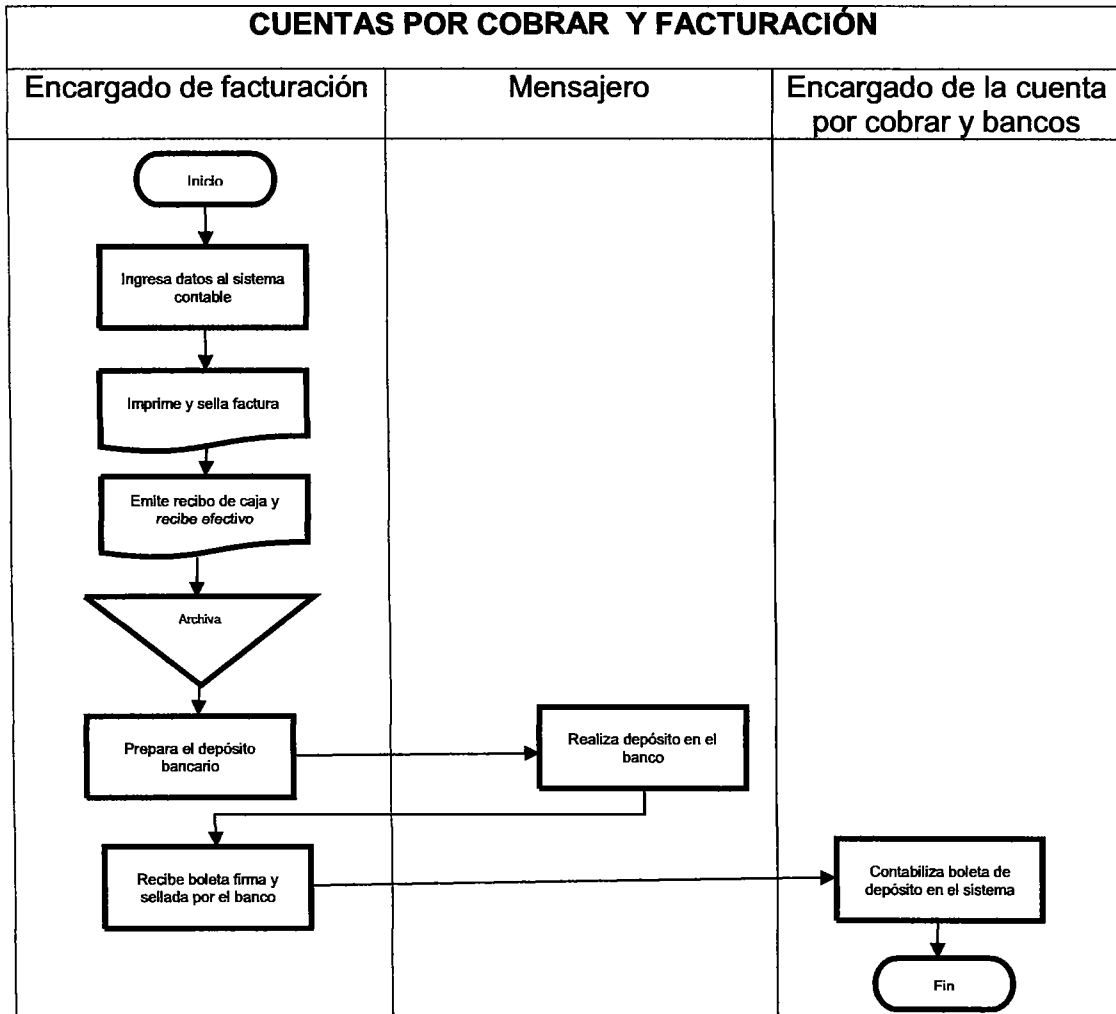
El encargado de facturación ingresa en el sistema los datos de venta, imprime la factura, agrega el sello de régimen fiscal, entrega los insumos al asociado, emite recibo de caja, por cancelación de la factura, detalla fecha de la recepción del pago, número de factura cancelada el monto del pago y el modo del pago y recibe el efectivo.

El encargado de facturación archiva el duplicado-facturación y triplicado-contabilidad para revisión del débito fiscal.

El encargado de facturación prepara el depósito de la venta al contado y envía al mensajero a realizarlo, posteriormente entrega al encargado de la cuenta por cobrar y bancos el triplicado de la factura, el duplicado del recibo de caja y el depósito bancario para registro, revisión y archivo.

El encargado de cuenta por cobrar y bancos registra los depósitos en el módulo de caja y bancos.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audítores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 28. Diagrama de flujo propuesto facturación al contado.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángeles

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 37 de 47

## COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

### Objetivo

Evitar los desperdicios, mantener costos mínimos de adquisición, mantener un nivel de calidad definido y adecuado, registrar las compras al crédito.

### Alcance

Aplica desde la evaluación, selección y reevaluación de los proveedores críticos para las compras.

### Actividades

La función de compras consiste en negociar con los proveedores el abastecimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de las actividades de la asociación solidarista.

La cuenta por pagar es el módulo encargado de registrar los compromisos de pago a proveedores por los recursos adquiridos por la asociación al crédito.

Las operaciones que se realizan en este módulo son:

- Compras al crédito
- Cuentas por pagar

### Puntos de control

- Toda compra debe contar con tres cotizaciones.
- Toda compra mayor de Q 5,000.00 deberá ser aprobada por junta directiva.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 38 de 47

## COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

### Actividad proceso de compras al crédito

El encargado de compras realizará tres cotizaciones, considerará el precio, calidad y tiempo de entrega de los productos cotizados, para seleccionar al proveedor.

El encargado de compras entrega las cotizaciones al departamento que solicita el bien. Deberá emitir la orden de compra en la cual se describe el bien o servicio,

Las compras mayores de Q 5,000.00 deberán estar autorizadas por la junta directiva.

El encargado de compras solicita y recibe los bienes adquiridos, revisa la calidad y que el producto sea el solicitado, entrega el bien al departamento que lo solicito.

Se firma la orden de compra para que atención al asociado reciba la factura.

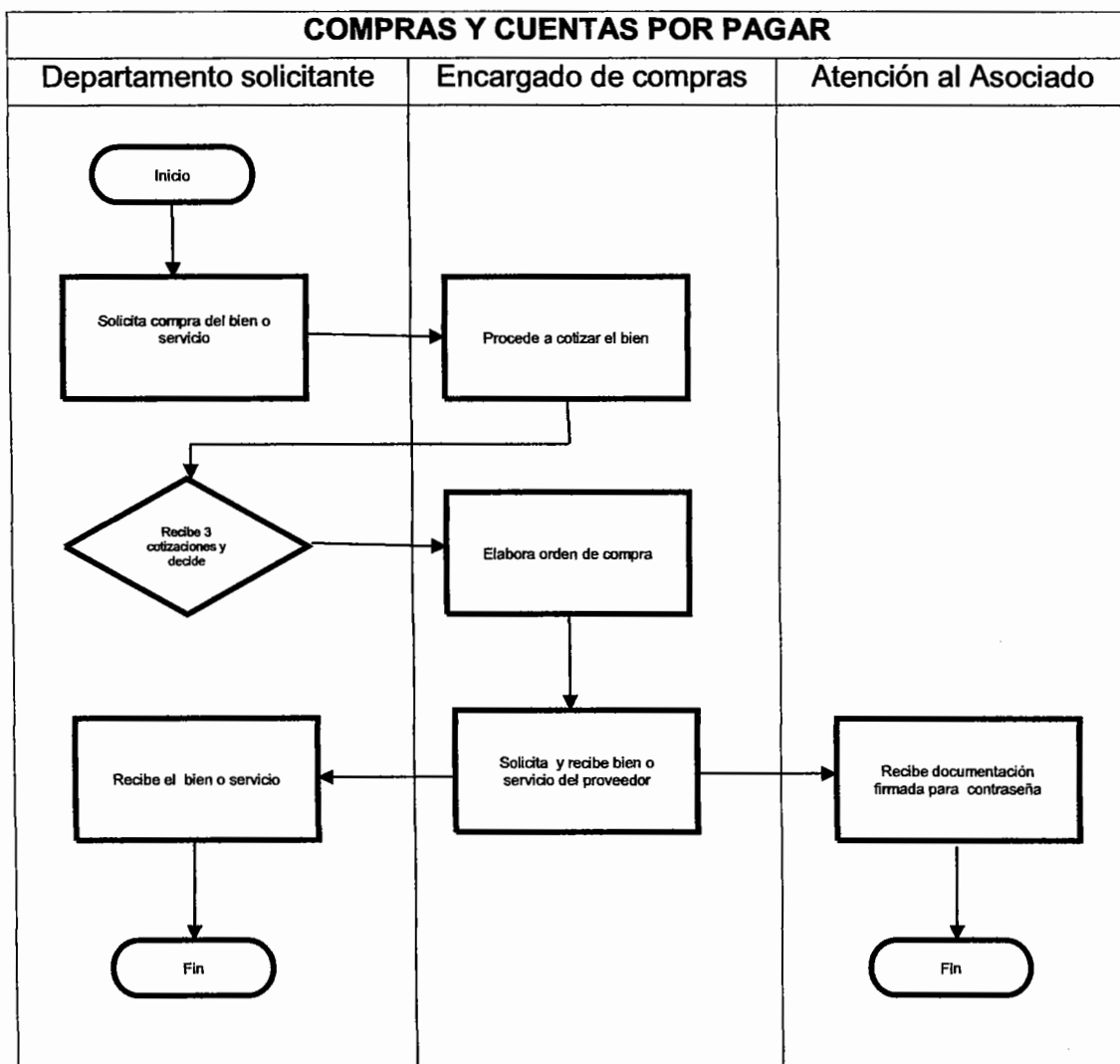
**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**





Elabora orden de compra

Solicita y recibe bien o servicio del proveedor

**Figura 29. Diagrama de flujo propuesto proceso de compra al crédito.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 40 de 47

## COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

### Objetivo

Llevar al corriente todos los pagos de los proveedores de la asociación.

### Alcance

Sera aplicable a todas las operaciones de compras al crédito.

### Actividad cuentas por pagar

Atención al asociado recibe la orden de compra, por los productos o servicios adquiridos.

Atención al asociado recibe las facturas de los proveedores y emite contraseña de pago a 30 días, adjunta la orden de compra con la factura recibida y la anota en el control de facturas recibidas, consignando número de factura, nombre del proveedor y monto a cancelar.

Atención al asociado traslada al encargado de cuentas por pagar, las contraseñas pendientes de pago con la documentación adjunta, para su custodia y que inicie el proceso de pago a proveedores.

### Puntos de control

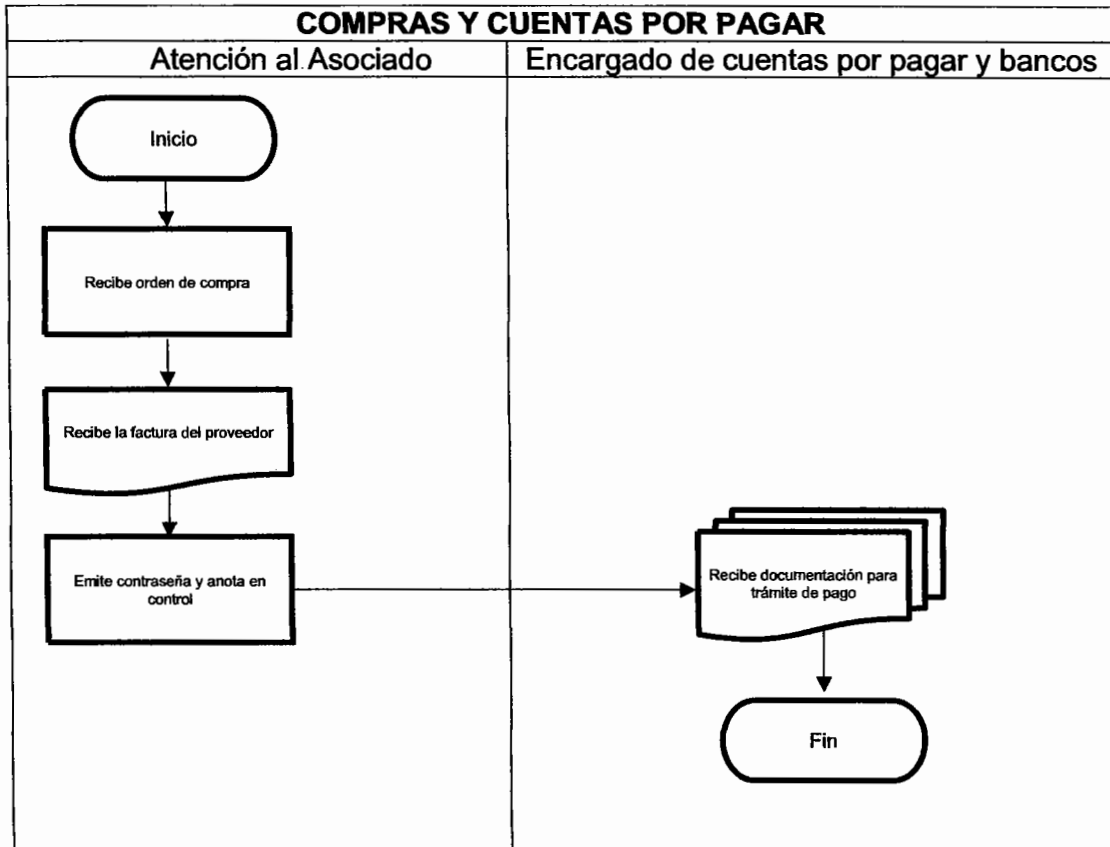
- Toda cancelación de la cuenta por pagar deberá contener la factura original que coincida con la información de la orden de compra.
- Sellos de recepción en bodega del producto.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



**Figura 30. Diagrama de flujo propuesto cuentas por pagar.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



## NÓMINA

### Objetivo

Proporcionar las nóminas de pago en tiempo y forma al personal de la asociación.  
Control de la documentación previo a los pagos.

### Alcance

Llevar a cabo el proceso y emisión de la nómina para los empleados, así como la aplicación de descuentos por diversos conceptos.

### Actividades nómina de honorarios

El personal de la asociación solidaria, deberá facturar los servicios prestados, se registrará en la cuenta honorarios.

El encargado de la cuenta por pagar será el responsable de recibir las facturas de honorarios y acreditar mensualmente el pago de los servicios prestados por el personal. Además, es el encargado de velar que todo el personal cuente con contrato de servicios profesionales y esté debidamente autorizado por la inspección de trabajo.

El pago se realizará con transferencias bancarias.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



## NÓMINA

### Puntos de control

La elaboración de la nómina estará a cargo del encargado de cuenta por pagar y aprobación de la transferencia bancaria será responsabilidad del contador general.

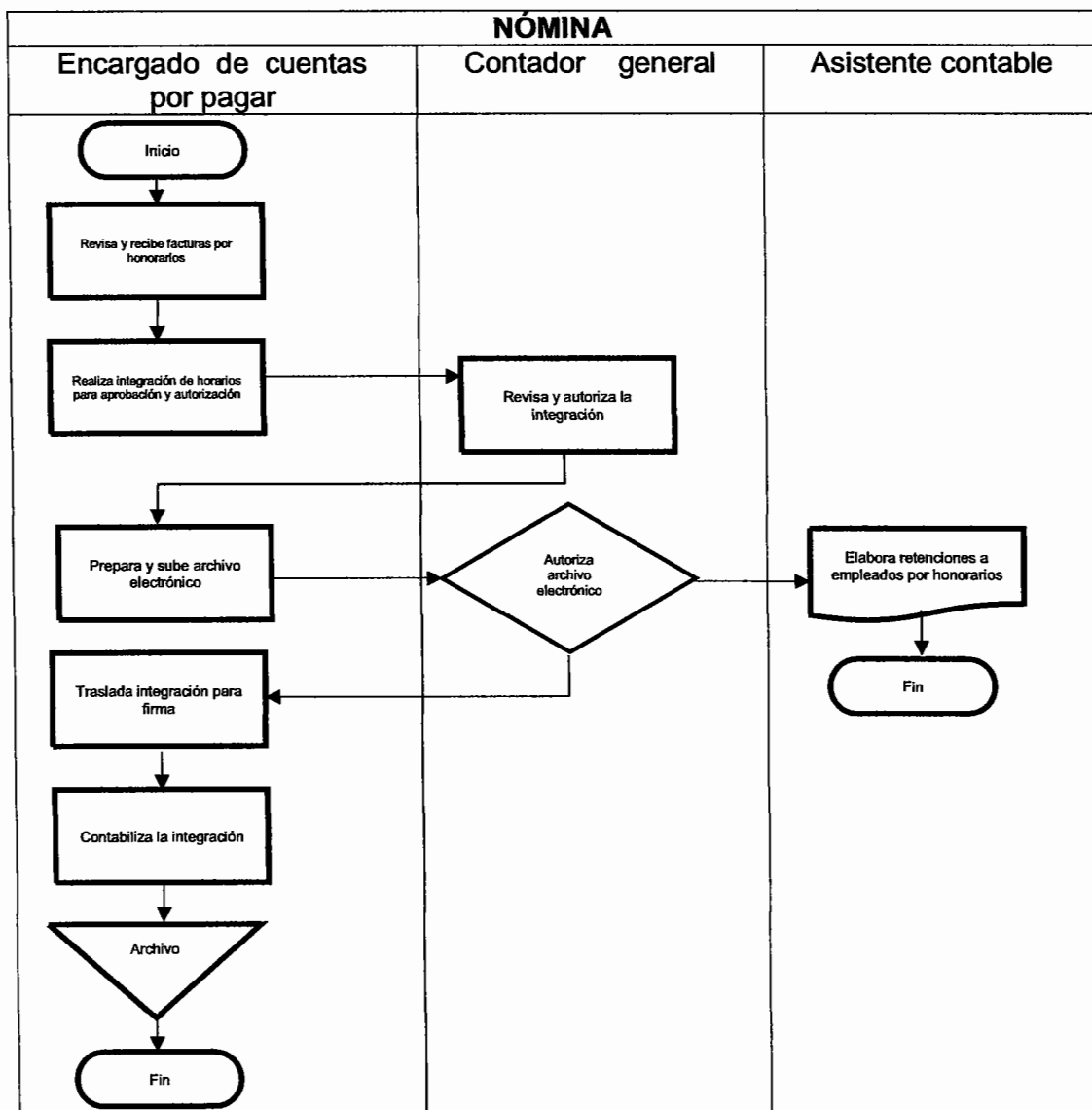
### Actividad pagos por transferencia bancarias

El encargado de la cuenta por pagar revisa las facturas entregadas por el personal, verificando que incluyan, el salario base, bonificación, cálculos de tiempo extra, realiza la integración de honorarios y traslada al contador general para revisión y autorización. El contador general revisa la integración según los documentos de soporte y la autoriza.

Con la integración revisada el encargado prepara el archivo electrónico, en el formato establecido por el banco, describiendo el número de cuenta que debita, el número de cuenta que acredita el nombre del empleado y el monto a acreditar, carga el archivo en la plataforma del banco. El contador general revisa el archivo cargado por el encargado de cuenta por pagar en la página web del banco y la autoriza.

El encargado de la cuenta por pagar procede a trasladar a cada empleado la integración de horarios para que firmen de recibido. La integración firmada se archiva ordenada por mes.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Auditores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



**Figura 31. Diagrama de flujo propuesto transferencias bancarias.**

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación de campo efectuada en el año 2013.

<b>Elaborado por: APC</b>	<b>Audidores:</b>
<b>Supervisado por: ARR</b>	<b>CG &amp; asociados</b>



Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángeles

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 45 de 47

## INFORMACIÓN FINANCIERA

### Objetivo

Informar sobre la situación financiera de la asociación en determinada fecha y el resultado de sus operaciones por el período terminado.

Apoyar a los administradores en la planificación, organización y dirección de la entidad.

### Alcance

Es de aplicación al conjunto de estados financieros.

### Actividades información financiera

La información financiera es un conjunto integrado de datos que se emiten para expresar el desempeño financiero de la asociación, por las actividades derivadas de las donaciones, cuotas, ventas y uso de recursos asignados.

Por medio de esta información se podrá evaluar el futuro de la asociación y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma, que permitan el desarrollo de la asociación solidaria.

Elaborado por: APC

Audidores:

Supervisado por: ARR

CG & asociados



Asociación solidarista de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 46 de 47

### INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera que debe ser presentada por la asociación solidarista de empleados los arcángelos es la siguiente:

- 1) Estados Financieros
  - a) Estados de resultados.
  - b) Estado de situación patrimonial.
  - c) Estado de flujos de efectivo.
  - d) Notas a los estados financieros.

La periodicidad es mensual.

- 2) Otros informes:
  - a) Integración de anticipo sobre aportaciones por cobrar.
  - b) Integración de aportaciones laborales por pagar.
  - c) Integración de aportaciones patronales por pagar.

La periodicidad es mensual.

#### **Puntos de control**

El control de la información financiera corresponde y será responsabilidad del contador general.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**





Asociación solidaria de  
empleados Los Arcángelos

Procedimientos contables

Fecha: 26-04-2014

Página: 47 de 47

## INFORMACIÓN FINANCIERA

### Actividades de información financiera

#### Estados financieros

**Día 1:** El asistente contable realiza conciliaciones bancarias.

**Día 2:** Cada encargado de módulo registra la provisión de gastos e ingreso relacionados con sus funciones.

**Día 3:** Cada encargado de módulo realiza las integraciones de cuentas relacionadas con sus atribuciones.

**Día 4:** El asistente contable revisa los auxiliares con las cuentas de mayor. Revisa integraciones de gastos, ingresos para verificar la correcta clasificación.

**Día 5:** Contador general revisa las integraciones y auxiliares de la cuenta por pagar y cuenta por cobrar. Imprime estados financieros mensuales:

- Estado de resultados
- Estado de situación patrimonial
- Notas a los estados financieros
- Estado de flujos de efectivo

**Día 6:** El contador general presenta a la junta directiva la información financiera, mensual.

**Elaborado por: APC**

**Audidores:**

**Supervisado por: ARR**

**CG & asociados**

## **NOMENCLATURA CONTABLE**

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizan durante el registro de las operaciones de la Asociación Solidarista de Empleados Los Arcángeles.

La codificación corresponde al sistema numérico o decimal, ya que permite la integración o desintegración ordenada de las mismas.

La nomenclatura se encuentra estructurada con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, y fue definida considerando los siguientes criterios:

- Proporcionar un instrumento de apoyo a la asociación.
- Mantener consistencia en las operaciones y registros contables.
- Servir de guía para la elaboración de los estados financieros.
- Establecer una norma constante para evitar errores.

En la página siguiente se presenta la nomenclatura contable sugerida.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**  
**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1-1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>1-10101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1-1010101	Mobiliario y equipo
1-1010102	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1-1010103	Equipo de computación
1-1010104	Depreciación acumulada equipo de computación
<b>1-2</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1-20101</b>	<b>INVENTARIO</b>
1-2010101	Tienda de consumo
1-2010102	Recargas telefónicas
<b>1-20102</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1-2010201	Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados
1-2010202	Aportaciones patronales por cobrar a la empresa
1-2010203	Aportaciones laborales por cobrar a la empresa
1-2010204	Otras cuentas por cobrar
1-2010205	Anticipo a proveedores
1-2010206	Impuestos por cobrar
1-2010207	Cuentas por liquidar
<b>1-20103</b>	<b>CAJA</b>
1-2010301	Caja
1-2010302	Caja Chica

**1-20104 BANCOS**

1-2010401 Banco Esfuerzo

1-2010402 Banco Ganador

1-2010403 Banco Éxito

**2 PATRIMONIO**

**2-1 CAPITAL**

2-10101 Capital semilla

**2-10102 EXCESO DE INGRESOS O GASTOS**

2-1010201 Reserva legal

2-1010202 Exceso de ingresos o Utilidad del período

2-1010203 Exceso de gastos o Pérdida del período

**3 PASIVO**

**3-1 NO CORRIENTE**

3-10101 Provisión para indemnización

**3-2 PASIVO CORRIENTE**

**3-20101 PROVEEDORES**

3-2010101 Proveedores locales

3-2010102 Proveedores extranjeros

**3-20102 CUENTAS POR PAGAR**

3-2010201 Aportaciones patronales por pagar

3-2010202 Aportaciones laborales por pagar

3-2010203 Aportaciones extraordinarias por pagar

3-2010204 Bono de ayuda asociados por pagar

3-2010205 Proyectos por pagar

3-2010206 Impuestos por pagar

- 3-30101 OTROS PASIVOS**
- 3-3010101 Aportación laboral por pagar congelado
- 3-3010102 Aportación patronal por pagar congelado

- 4 INGRESOS**

- 4-1 INGRESOS EXENTOS**

- 4-10101 Donaciones
- 4-10102 Cuotas ordinarias asociados
- 4-10103 Cuotas extraordinarias asociados

- 4-2 INGRESOS GRAVADOS**

- 4-20101 VENTAS Y SUMINISTROS**

- 4-2010101 Ventas contado
- 4-2010102 Ventas al crédito
- 4-2010103 Prestación de servicios

- 4-3 OTROS INGRESOS**

- 4-30101 Interés bancario

- 5 COSTOS**

- 5-10101 COSTO DE VENTAS**

- 5-1010101 Inventario de mercaderías I
- 5-1010102 Compras
- 5-1010103 Devoluciones sobre compras
- 5-1010104 Inventario de mercaderías II

- 6 GASTOS**

- 6-1 GASTOS DE OPERACIÓN**

- 6-10101 EXENTOS**

- 6-1010101 Sueldos y salarios

- 6-1010102 Honorarios
- 6-1010103 Aguinaldo
- 6-1010104 Vacaciones
- 6-1010105 Bono 14
- 6-1010106 Indemnizaciones
- 6-1010107 Depreciación mobiliario y equipo
- 6-1010108 Depreciación equipo de cómputo
- 6-1010109 Bono ayuda asociados
- 6-1010110 Gastos asamblea general
- 6-1010111 Eventos y actividades para asociados
- 6-1010112 Subsidio para becas
- 6-1010113 Auxilio póstumo
- 6-1010114 Viáticos y Capacitaciones
- 6-1010115 Cuota de afiliación unión solidarista

**6-10102 GRAVADOS**

- 6-1010201 Sueldos y salarios
- 6-1010202 Honorarios
- 6-1010203 Aguinaldo
- 6-1010204 Vacaciones
- 6-1010205 Bono 14
- 6-1010206 Indemnizaciones
- 6-1010207 Depreciación mobiliario y equipo
- 6-1010208 Depreciación equipo de cómputo
- 6-1010209 Promoción y publicidad
- 6-1010210 Cuotas y suscripciones
- 6-1010211 Cuentas incobrables
- 6-1010212 Impuestos, tasas y contribuciones
- 6-1010213 Impuesto sobre la renta
- 6-1010214 Papelería y útiles

- 6-1010215 Seguros de Oficina
- 6-1010216 Servicio de internet
- 6-1010217 Energía eléctrica
- 6-1010218 Agua
- 6-1010219 Vigilancia y seguridad
- 6-1010220 Viáticos y capacitaciones

**6-10103 GASTOS FINANCIEROS**

- 6-1010301 Comisiones bancarias
- 6-1010302 Diferencial cambiario
- 6-1010303 Descuento sobre ventas
- 6-1010304 Otros gastos

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Se detalla a continuación el uso que debe darse a las cuentas contables. Para efecto de este instructivo se describen las cuentas maestras:

**Cargos a cuenta:** las anotaciones en él debe registran aumentos en los activos, registra gastos o una disminución en el pasivo.

**Abonos a cuenta:** las anotaciones en el haber registran aumentos en los pasivos e ingresos, registra una disminución en el activo.

**Caja:** cuenta deudora que se utiliza para registrar el efectivo, cheques recibidos, disponibles de forma inmediata, se carga con ingreso de efectivo y se abona con el depósito en el banco.

**Bancos:** cuenta deudora representa el valor del dinero en el sistema bancario, básicamente en cuenta de cheques y ahorro, se carga con el depósito de efectivo y cheques y se abona con el importe de los cheques extendidos.

**Cuentas por cobrar:** agrupa las cuentas que se relacionan con los derechos que la asociación posee sobre los asociados o la empresa, se carga en el momento que se emite un anticipo sobre aportaciones, aportación laboral y aportación patronal pendiente de reintegro y se abona al momento de registrar el depósito de los fondos recibidos.

**Estimación para cuentas incobrables:** cuenta que representa previsión, por el otorgamiento de un anticipo sobre aportación mayor, que la aportación laboral de un asociado que no logre cubrir la deuda, se abona al momento de provisionar el gasto y se carga al momento de utilizar la reserva para cancelar una cuenta que no es recuperable.



**Proveedores:** son las entidades que proporcionan insumos de la canasta básica al crédito a un plazo determinado, se abona cuando se registra la factura por pagar y se abona al momento de emitir el cheque para el pago respectivo.

**Cuentas por pagar:** cuenta acreedora representa el importe de las cuotas mensuales que los asociados y la empresa aportan a la asociación, se carga en el momento de devolver el acumulado de las aportaciones y se abona mensualmente con la cuota del salario que los asociados y la empresa aportan.

**Prestaciones laborales por pagar:** cuenta que representa el importe del pasivo laboral de los empleados de la asociación, se abona al registrarse el gasto y se carga al momento de cancelar la obligación.

**Aportación patronal por pagar congelado:** cuenta que representa las aportaciones patronales por pagar de asociados que se retiran voluntariamente, pero que el mismo no es devuelto a la empresa, se abona al registrarse el retiro del asociado por despido o renuncia y se carga con la emisión del cheque a nombre de la empresa.

**Capital semilla:** cuenta que representa el valor del aporte inicial de la empresa entrega a la asociación, en calidad de donación cuando inicia operaciones, puede ser para realizar proyectos, se carga por liquidación de asociación y se abona con el depósito de la donación de la empresa.

**Resultado del ejercicio (Exceso de ingresos o gastos):** cuenta que registra el importe de los resultados obtenidos por la asociación, se carga con el monto de los bonos de ayuda, al liquidar la asociación y se abona con el excedente que resulta después de separar los costos y gastos.

**Ingresos:** cuenta acreedora representa el incremento de beneficios económicos, producidos a lo largo del período. Las cuentas de ingreso se abonan al momento de la emisión de facturas por insumos de canasta básica o emisión del recibo por donación.

**Donación:** cuenta que representa el importe recibido en efectivo o especie de terceros de forma voluntaria, se carga al final del período por cierre de la cuenta y se abona con el valor recibido.

**Cuota ordinaria:** cuenta que representa las cuotas que pagan los asociados a la asociación solidarista, sin que esto genere obligación de devolución, estas son pactadas libremente por los asociados a través de la junta directiva. Se abona en el momento que se aprueba el descuento en el salario del asociado y se abona al final del período que informa.

**Cuota extraordinaria:** cuenta que registra el importe que se cancela por un anticipo sobre aportaciones consiste en un porcentaje establecido y autorizado por la junta directiva, se aplican en actividades especiales o propias de la asociación por su naturaleza y objetivos, no son de aplicación para todos los asociados. Se abona en el momento de cancelar un anticipo sobre aportación y se carga al final del período que se informa.

**Gastos:** cuenta que representa los desembolsos incurridos por la asociación para realizar sus actividades y objetivos.

**Bono ayuda asociados:** cuenta que registra los beneficios otorgados a los asociados, como ayudas escolares, ayuda para canasta básica, recreación familiar, entre otras. Se carga con el valor del cheque entregado a cada asociado y se abona por el cierre de la cuenta al final del período que informa.

**Eventos y actividades para asociados:** cuenta deudora representa los desembolsos por actividades de recreación, cultural y social que la asociación realiza en beneficio de los asociados. Se carga con el valor de los pagos realizados y se abona por cierre de la cuenta al final del período que informa.

**Auxilio póstumo:** cuenta deudora representa en valor de las ayudas entregadas a los asociados por fallecimiento de un familiar, se carga con el monto que la asociación tenga establecido y se abona por cierre de la cuenta al final del período que informa.

**Cuota de afiliación Unión Solidarista Guatemalteca:** cuenta que representa el importe de la cuota de afiliación que la asociación cancela por pertenecer a la gremial de asociaciones Unión Solidarista Guatemalteca. Se carga con la emisión del cheque para el pago del recibo por donación.

## MODELO DE REGISTROS CONTABLES

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que servirán como guía para la jornalización de las operaciones, conforme la nomenclatura contable. En todo caso, el registro de las diferentes operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determina por las cuentas a utilizar

<b>Partida No. 1</b>	<b>Día/Mes/Año</b>
Banco Esfuerzo cta. # 0110024	Q XXX.XX
Donaciones	Q XXX.XX
Por el registro contable de la donación inicial.	<u>Q XXX.XX</u> <u>Q XXX.XX</u>

<b>Partida No. 2</b>	<b>Día/Mes/Año</b>
Banco Ganador cta. # 0110039	Q XXX.XX
Aportación laboral por pagar	Q XXX.XX
Aportación patronal por pagar	Q XXX.XX
Por el registro contable de las Aportaciones de los asociados.	<u>Q XXX.XX</u> <u>Q XXX.XX</u>

Para registrar la donación de apertura de la asociación y la aportación mensual por el X% de ahorro de los empleados y el X% que el patrono aporta en uso y usufructo.

**Partida No. 3**

Banco Esfuerzo cta. # 0110024

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX

Capital

Capital semilla

Q XXX.XX

Por el registro contable de la donación inicial cuando forma parte del capital.

---

Q XXX.XX Q XXX.XX**Partida No. 4**

Aportación laboral por cobrar empresa

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX

Aportación patronal por cobrar empresa

Q XXX.XX

Aportación extraordinaria por cobrar empresa

Q XXX.XX

Aportación laboral por pagar

Q XXX.XX

Aportación patronal por pagar

Q XXX.XX

Aportación laboral extraordinaria por pagar

Q XXX.XX

Por el registro contable de la planilla mensual de descuentos realizados a los asociados pendiente de reintegro por la empresa matriz.

---

Q XXX.XX Q XXX.XX**Partida No. 5**

Banco Esfuerzo cta. # 0110024

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX

Aportación laboral por cobrar empresa

Q XXX.XX

Aportación patronal por cobrar empresa

Q XXX.XX

Aportación extraordinaria por cobrar empresa

Q XXX.XX

Por el registro contable del depósito por el reintegro de las aportaciones que la empresa matriz realizo a los asociados.

---

Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 6**

Aportación laboral por pagar  
Aportación laboral extraordinaria por pagar  
Banco Ganador cta. # 0110039  
Por el registro contable de devolución de  
aportaciones por retiro del asociado y no  
tiene anticipos sobre aportaciones.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 7**

Aportación laboral por pagar  
Aportación laboral extraordinaria por pagar  
Banco Esfuerzo cta. # 0110024  
Anticipos sobre aportaciones asociados  
Por el registro contable de devolución de  
aportaciones por retiro del asociado y este  
tiene anticipos sobre aportaciones.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 8**

Aportación patronal por pagar  
Banco Ganador cta. # 0110039  
Por el registro contable de la devolución a  
la empresa matriz por la aportación patronal  
por el retiro de los asociados.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 9**

Aportación patronal por pagar  
Aportación patronal por pagar congelada  
Por el registro contable de la aportación  
patronal cuando no se devuelve a la empresa  
matriz por el retiro de los asociados.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 10**

Cuentas por Cobrar  
Anticipo sobre aportaciones de  
asociados ordinario  
Banco Esfuerzo cta. # 0110024  
Cuota extraordinaria  
Por el registro contable de anticipo  
sobre aportaciones ordinario otorgado  
a los asociados y la cuota extraordinaria  
que cancelara a la asociación.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 11**

Cuentas por cobrar  
Anticipo sobre aportaciones de  
asociados exprés  
Caja chica exprés  
Cuota extraordinaria  
Por el registro contable de anticipo  
sobre aportaciones exprés otorgado  
a los asociados en efectivo y la cuota  
extraordinaria que cancela a la asociación.

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
Q XXX.XX  
\_\_\_\_\_  
Q XXX.XX Q XXX.XX

**Partida No. 12**

Cuentas por cobrar

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX

Anticipo sobre aportaciones de

Asociados bazar

Banco Ganador cta.# 0110039

Q XXX.XX

Donaciones

Q XXX.XX

Por el registro contable de anticipo sobre aportaciones bazar otorgado a los asociados y la donación que el proveedor otorgo a la asociación solidarista.

---

Q XXX.XX    Q XXX.XX**Partida No. 13**

Cuentas por cobrar

**Día/Mes/Año**

Q XXX.XX

Anticipo sobre aportaciones de asociados tienda de consumo

Ventas al crédito

Q XXX.XX

Iva por pagar

Q XXX.XX

Por el registro contable de anticipo sobre aportaciones tienda de consumo otorgado a los asociados por ventas al crédito de insumos de la canasta básica.

---

Q XXX.XX    Q XXX.XX



**MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS**

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**Al 31 de diciembre 20XX**

**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>XXX</b>
Mobiliario y equipo	XXX	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(XXX)	
Equipo de computación	XXX	
Depreciación acumulada equipo de computación	(XXX)	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>
<b>INVENTARIO</b>		<b>XXX</b>
Tienda de consumo	XXX	
Recargas telefónicas	XXX	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXX</b>
Anticipo sobre aportaciones por cobrar asociados	XXX	
Aportaciones patronales por cobrar a la empresa	XXX	
Aportaciones laborales por cobrar a la empresa	XXX	
Otras cuentas por cobrar	XXX	
Anticipo a proveedores	XXX	
Impuestos por cobrar	XXX	
<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>XXX</b>
Caja	XXX	
Caja Chica	XXX	

<b>BANCOS</b>		XXX
Banco Esfuerzo	XXX	
Banco Ganador	XXX	
Banco Esfuerzo	XXX	
		<hr/>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<u>XXX</u>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>(XXX)</b>
<b>CAPITAL</b>		<b>(XXX)</b>
Capital semilla		(XXX)
<b>EXCESO DE INGRESOS O GASTOS</b>		<b>(XXX)</b>
Reserva legal		(XXX)
Exceso de ingresos o Utilidad del período		(XXX)
Exceso de gastos o Pérdida del período		(XXX)
<b>PASIVO</b>		
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>(XXX)</b>
Provisión prestaciones laborales por pagar	(XXX)	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>(XXX)</b>
<b>PROVEEDORES</b>		<b>(XXX)</b>
Proveedores locales	(XXX)	
Proveedores extranjeros	(XXX)	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>(XXX)</b>
Aportaciones patronales por pagar	(XXX)	
Aportaciones laborales por pagar	(XXX)	
Aportaciones extraordinarias por pagar	(XXX)	
Bono de ayuda asociados por pagar	(XXX)	
Proyectos por pagar	(XXX)	
Impuestos por pagar	(XXX)	

**OTROS PASIVOS**

**(XXX)**

Aportación patronal por pagar congelado

(XXX) \_\_\_\_\_

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

**(XXX)**

Certificación.

f. \_\_\_\_\_

Representante Legal

f. \_\_\_\_\_

Contador

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**Del XX de XXX al XX de XXX 20XX**

**Cifras expresadas en Quetzales**

<b>INGRESOS</b>		<b>XXX</b>
<b>INGRESOS EXENTOS</b>		<b>XXX</b>
Donaciones	XXX	
Cuotas ordinarias asociados	XXX	
Cuotas extraordinarias asociados	XXX	
<b>INGRESOS GRAVADOS</b>		<b>XXX</b>
Ventas al contado	XXX	
Ventas al crédito	XXX	
Prestación de servicios	XXX	
<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>XXX</b>
Interés bancario	XXX	
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>XXX</b>
Inventario de mercaderías I	XXX	
Compras	XXX	
Devoluciones sobre compras	XXX	
Inventario de mercaderías II	XXX	
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>XXX</b>
<b>EXENTOS</b>		<b>XXX</b>
Sueldos y salarios	XXX	
Honorarios	XXX	

Aguinaldo	XXX
Vacaciones	XXX
Bono 14	XXX
Indemnizaciones	XXX
Depreciación mobiliario y equipo	XXX
Depreciación equipo de cómputo	XXX
Bono ayuda asociados	XXX
Gastos asamblea general	XXX
Eventos y actividades para asociados	XXX
Subsidio para becas	XXX
Auxilio póstumo	XXX
Cuota de afiliación unión solidarista	XXX

#### **GRAVADOS**

**XXX**

Sueldos y salarios	XXX
Honorarios	XXX
Aguinaldo	XXX
Vacaciones	XXX
Bono 14	XXX
Indemnizaciones	XXX
Depreciación mobiliario y equipo	XXX
Depreciación equipo de cómputo	XXX
Promoción y publicidad	XXX
Cuotas y suscripciones	XXX
Cuentas incobrables	XXX
Impuestos, tasas y contribuciones	XXX
Impuesto sobre la renta	XXX
Papelería y útiles	XXX
Seguros de Oficina	XXX
Servicio de internet	XXX

Energía eléctrica	XXX
Agua	XXX
Vigilancia y seguridad	XXX
Viáticos	XXX

**GASTOS FINANCIEROS**

**XXX**

Comisiones bancarias	XXX
Diferencial cambiario	XXX
Descuento sobre ventas	XXX

**RESULTADO DEL EJERCICIO**

**XXX**

Certificación

f. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

f. \_\_\_\_\_  
Contador

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**MÉTODO INDIRECTO**  
**Del XX de XXX al XX de XXX 20XX**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**Flujo de efectivo por actividades de operación:**

(+) Cobro a asociados por actividades ordinarias	<u>XX</u>
(-) Pago a proveedores	<u>XX</u>
(=) Efectivo generado por las operaciones	<u>XX</u>
(-) Honorarios	<u>XX</u>
(=) Pago de impuestos	<u>XX</u>
<b>(=)Flujos netos de actividades de operación</b>	<b><u>XX</u></b>

**Flujo de efectivo por actividades de inversión:**

(=)Compra de mobiliario y equipo	<u>XX</u>
(=)Intereses cobrados	<u>XX</u>
<b>(=)Flujos netos de actividades de inversión</b>	<b><u>XX</u></b>

**Flujo de efectivo por actividades de financiamiento**

(=) Pago de arrendamiento	<u>XX</u>
<b>(=) Flujos netos de actividades de financiamiento</b>	<b><u>XX</u></b>

(+)(-) Flujos netos de actividades de operación	<u>XX</u>
(+)(-) Flujos netos de actividades de inversión	<u>XX</u>
(+)(-) Flujos netos de actividades de financiamiento	<u>XX</u>
<b>(=) Efectivo neto</b>	<b><u>XX</u></b>
<b>(+) Saldo inicial de efectivo</b>	<b><u>XX</u></b>
<b>(=) Saldo final de efectivo</b>	<b><u>XX</u></b>

Certificación.

f. \_\_\_\_\_

Representante Legal

f. \_\_\_\_\_

Contador

## **FORMAS PREIMPRESAS SUGERIDAS**



## Solicitud de Admisión



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES (ASELAR)

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN

Guatemala, \_\_\_\_\_ Yo, \_\_\_\_\_

Quién me identificó con número de DPI CUI \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Número de Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ Como empleado de la empresa Los Arcángeles, S.A., por este medio:

#### Solicito a:

La Junta directiva de la **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**, me acepte como asociado de dicha entidad.

#### Comprometiéndome a:

- Respetar y acatar las normas establecidas en sus Estatutos, así como de sus Reglamentos, así también las disposiciones que emanen del órgano director.
- Autorizar a la empresa Los Arcángeles, S.A., para que se deducido el \_\_\_% de mi salario mensual como aportación laboral que me acredita como asociado.
- Satisfacer puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas.
- Participar en asambleas generales, así como en cargos de elección de junta directiva.

#### Designo como beneficiarios a:

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ %

DIRECCION \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ %

DIRECCION \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

Aprobado \_\_\_\_\_  
Presidente Junta Directiva

Aportara a partir de \_\_\_\_\_

Observaciones  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Solicitud de anticipo sobre aportaciones



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES (ASELAR)

#### SOLICITUD DE ANTICIPO SOBRE APORTACIÓN

Yo: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, me identifico con  
DPI CUI No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, número  
de Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_, socio activo de la **ASOCIACIÓN  
SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES.**

#### SOLICITO:

A la junta directiva se me conceda un anticipo sobre mis aportaciones de  
Q \_\_\_\_\_.

#### COMPROMETIÉNDOME A:

- ✓ Reintegrar mensualmente el monto total del anticipo, para seguir siendo asociado.
- ✓ Amortizar el anticipo en \_\_\_\_\_ meses.
- ✓ Cancelar la cuota extraordinaria que genere el anticipo por valor de Q \_\_\_\_\_.
- ✓ Cumplir con el reglamento que rige los anticipos sobre aportaciones.

Y para que así conste, donde proceda, lo firmo en Guatemala,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante:

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Presidente Junta Directiva

\_\_\_\_\_  
Tesorero Junta Directiva.

Fecha: \_\_\_\_\_

## Finiquito de retiro



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES (ASELAR)

#### FINIQUITO DE RETIRO APOORTE LABORAL

Yo: \_\_\_\_\_ me identifico con DPI CUI No. \_\_\_\_\_, por medio de la presente, hago constar que en esta fecha he recibido a mi entera satisfacción la cantidad de \_\_\_\_\_, por concepto de aportación laboral en la Asociación solidarista de empleados Los Arcángeles.

Estando conforme con la cantidad recibida y habiéndome pagado todo lo aportado a la asociación, además de haber recibido los beneficios a los que tenía derecho como asociado, durante el tiempo que mantuve mi relación laboral con la empresa Los Arcángeles, S.A., declaro que renuncio a todo reclamo posterior, otorgando a la citada entidad el más amplio y eficaz finiquito.

Y para los usos legales que convengan, firmo la presente en el mismo domicilio de la Asociación solidarista a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20XX.

F) \_\_\_\_\_

Nombre. \_\_\_\_\_

**Recibo por Donación**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES  
-ASELAR-**

12 Avenida 17-55 zona 10, Ciudad, Guatemala.  
Tel. 2368-3599 Fax. 2368-3576

**RECIBO POR DONACIÓN No. XXX**

**NIT: 2867690-1**

Fecha: \_\_\_\_\_



Nombre del Donante: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_

Descripción de bien: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad en letras: \_\_\_\_\_

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

Representante Legal

Exento según resolución número SAT-IRG-CBM-AUAR-552518 de fecha 20xx



## Conciliación bancaria



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES

#### Conciliación bancaria

Del XXX al XXX de 20xx

**Banco:** Esfuerzo

**Cuenta No.:** xxxxxxxx

<b>Saldo de cuenta según estado de cuenta bancario</b>	<b>XX</b>
(-) Cheques en circulación	<u>(XX)</u>
Total	XX
(+) Depósitos en tránsito	<u>XX</u>
Saldo conciliado en libros	<u>XX</u>

#### Detalle documentos en circulación

Tipo de documento	Beneficiario	Fecha	Valor
		<b>Total en circulación</b>	<b>Q</b>

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por: Auxiliar

f) \_\_\_\_\_  
Revisado por: Contador

f) \_\_\_\_\_  
Autorizado por: Tesorero JD

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

## Liquidación caja chica



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES LIQUIDACIÓN DE GASTOS CAJA CHICA Del XXX al XXX de 20xx

Fecha Factura	No. De Factura	Descripción de la compra	Gastos exentos		Gastos gravados				Monto Factura
			6-1010115 Agua	6-1010116 Papelería	6-1010117 Correo	6-1010209 Papelería	6-1010210 Cuota	6-1010220 Limpieza	
<b>Total gastos</b>									<b>Q</b>

	<b>Fondo de caja chica</b>	<b>Q xx</b>
(-)	<b>Total de gastos</b>	<b><u>(Q xx)</u></b>
	<b>Disponibile en caja</b>	<b><u>Q xx</u></b>

Responsable del fondo: \_\_\_\_\_

Fecha de reintegro: \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por:

f) \_\_\_\_\_  
Revisado por:

f) \_\_\_\_\_  
Autorizado por:

## Arqueo al fondo de caja chica



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES

#### ARQUEO DE CAJA CHICA

Del XXX al XXX de 20xx

Responsable del fondo: \_\_\_\_\_ Fondo de caja chica: Q \_\_\_\_\_

**Documentos** **Q XX**

Fecha	No. Doc.	Nombre	Valor
----	--	-----	Q XX
----	--	-----	Q XX

**Billetes disponibles:** **Q XX**

Denominación	Cantidad	Valor
Q 200.00	XX	Q XX
Q 100.00	XX	Q XX
Q 50.00	XX	Q XX
Q 20.00	XX	Q XX
Q 10.00	XX	Q XX
Q 5.00	XX	Q XX

**Monedas disponibles:** **Q XX**

Denominación	Cantidad	Valor
Q 1.00	XX	Q XX
Q 0.50	XX	Q XX
Q 0.25	XX	Q XX

**Total documentos y efectivo** **Q XX**

**(-) Fondo de caja chica** **Q XX**

**(+/-) Diferencia en arqueo** **Q XX**

f) \_\_\_\_\_  
Encargado

f) \_\_\_\_\_  
Contabilidad



**Control de facturas recibidas**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**

**Recepción de facturas**

**Del XXX al XXX de 20xx**

Fecha de factura	Código proveedor	Nombre de la empresa ( proveedor)	Monto de factura	Fecha de recepción

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por:

f) \_\_\_\_\_  
Recibido por:

## Control de cheques entregados



### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES

Cheques entregados a contabilidad

Al XX de XXX 20xx

No. Cheque	Banco	Fecha cheque	Código proveedor	Nombre del proveedor	Valor cheque	Fecha de entrega

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por:

f) \_\_\_\_\_  
Recibido por:

**Control de aportaciones**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**

**Aportaciones laborales y patronales**

**Cifras expresadas en quetzales**

**Asociado No.:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Fecha de ingreso:** \_\_\_\_\_

Fecha	Planilla No.	Aporte laboral	Aporte extraordinario	Aporte patronal	Acumulado laboral	Acumulado extraordinario	Acumulado patronal

**Suma de aportaciones**      **Q**      **Q**      **Q**

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por:

**Planilla de descuentos**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS LOS ARCÁNGELES**

**Planilla de descuentos aportaciones asociados**

**Al XX de XXX 20xx**

**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Anticipos sobre aportaciones</b>									
<b>Código</b>	<b>Planilla No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Aporte laboral</b>	<b>Aporte patronal</b>	<b>Aporte extraord.</b>	<b>Ordinario</b>	<b>Bazar</b>	<b>Tienda de consumo</b>	<b>Total a descontar</b>
<b>Total a descontar</b>									<b>Q</b>

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por:

f) \_\_\_\_\_  
Revisado por:

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

## **CONCLUSIONES**

1. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación: en el sentido que la carencia de un manual de organización y sistematización contable, en una asociación solidarista trae como consecuencia que: no se tenga los documentos de soporte para clasificación y registro de las operaciones, desconocimiento del patrimonio de la asociación solidarista y que el personal contable no tenga capacitación y experiencia en contabilidad de asociaciones; además, que no se conozca por parte de la estructura organizacional los niveles de autoridad y responsabilidad así como las funciones y atribuciones que realiza cada miembro de la junta directiva y el personal administrativo.
2. Se detectó que no existe suficiente personal, lo que genera inadecuada distribución de tareas, entre el personal actualmente contratado en el departamento de contabilidad y como consecuencia se genera un proceso contable con deficiencias de control interno.
3. Se determinó que la calidad de la información contable es inadecuada e inoportuna para la toma de decisiones, debido a que los controles y registros contables están basados en la poca experiencia del contador de la asociación solidarista.
4. Se determinó que la participación del Contador Público y Auditor es muy importante en el campo de la organización y sistematización contable de las asociaciones solidaristas, debido a que en su función de profesional, puede evaluar los procedimientos y registros contables, para hacer más eficientes los recursos.

## **RECOMENDACIONES**

1. Que se fortalezca el departamento de contabilidad, implementando el manual de organización y sistematización contable para una asociación solidarista que desarrolla actividades integradas, organizando y sistematizando los procesos contables, para generar información confiable, verídica y oportuna para la correcta toma de decisiones.
2. Que se contrate el personal sugerido en el manual de organización y sistematización contable, se persigue distribuir las atribuciones y responsabilidades del personal de contabilidad, con el objetivo de fortalecer el control interno.
3. Que se aplique la sistematización contable, en el proceso de integración de cuentas y generación de estados financieros, sugerido en el manual de organización y sistematización contable, adicional es necesario capacitar y motivar al personal de contabilidad, para mantenerse informados de los aspectos legales y fiscales de las asociaciones solidaristas que desarrollan actividades integradas.
4. Que la asociación utilice los servicios del Contador Público y Auditor, para llevar a cabo mejoras e innovación en la organización y sistematización, debido a que es un profesional con experiencia y capacidad para diseñar procedimientos, controles y evaluar su desempeño de acuerdo a los objetivos de la administración, haciendo que los mismos sean adecuados, razonables y eficientes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alles, Martha Alicia. 2006. Cinco Pasos para Transformar una Oficina de Personal en un Área de Recursos Humanos. 2da. Edición. Buenos Aires. Ediciones Granica, S.A. 351 p.
2. Alles, Martha Alicia. 2006. Desempeño por Competencia, Evaluación de 360°. 3era. Edición. Buenos Aires. Ediciones Granica, S.A. 350 p.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Mayo 1985. Constitución Política de la República de Guatemala, reformada por la consulta popular Acuerdo Legislativo 18-93. 235 p.
4. Castillo Aponte, José. 2006. Competencias Administración de personal, Un enfoque hacia la Calidad. 2da. Edición. Eco Ediciones. 307 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. 2004. Código de Comercio Decreto No. 270 y sus Reformas. 202 p.
6. Congreso de la República de Guatemala. 2005. Ley del Impuesto al Valor agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 311-97. 84 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. 2005. Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 737-92. 58 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Decreto 4-2012. 50 p.
9. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Decreto 10-2012 y sus Reformas. Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta. 50 p.
10. Congreso de la República de Guatemala. 2013. Reglamento de la Ley del Impuesto Al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus Reformas. 22 p.

11. De Zuani, Elio Rafael. 2005. Introducción a la Administración de Organizaciones Argentina. 1era. Edición. Ediciones Valleta 497 p.
12. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. 2013. Gestión por Competencia Laboral. 3era. Edición. 310p.
13. Ministerio de Finanzas Públicas. 2013. Acuerdo Gubernativo número 213-2013, Reglamento del Libro I, de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, Que Establece el Impuesto Sobre la Renta. 16 p.
14. Organismo de Integración. 2012. Decreto No. 6970 Ley de asociaciones solidaristas y su reglamento. San José Costa Rica. 23p.
15. Pórtela Lumbreras, Álvaro. 1989. Solidaridad Nuevo concepto de la Vida Económica, tercera edición, Unión Solidarista Guatemalteca, Guatemala, 109 p.
16. Saracho, José María. 2011. Talento Organizacional. 1era. Edición. Ril Ediciones. 196 p.
17. Unión Solidarista Guatemalteca. 2013. Curso sobre contabilidad para asociaciones solidaristas con operaciones mixtas. Guatemala, 25 p.
18. Unión Solidarista Guatemalteca. 2014. Instructivo de Asesoría Preliminar, 2da. Edición. Guatemala, 50 p.
19. Unión Solidarista Guatemalteca. 2013. Boletín Solidarismo en Guatemala, Guatemala, 20 p.

#### **Web grafía**

20. Alegsa. Com. Portal de informática. Definición Sistema. Disponible en: [www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php](http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php)
21. Blanco, Mercedes y otros. 2010. Naturaleza y Propósito de la Organización. Disponible en: [www.monografias.com/trabajos6/napro.shtml](http://www.monografias.com/trabajos6/napro.shtml)
22. Finney, Harry A. 2012. Curso de Contabilidad "Introducción" Disponible en: Web, [www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml](http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml)



23. Real Academia Española. s.f. Definición de Asociación. Diccionario. Disponible en: [www.rae.es/drae/?val](http://www.rae.es/drae/?val)
24. Sigüenza Sigüenza, Gustavo Adolfo. s. f. Decreto ley No. 106 Código Civil 1985. Disponible en: <http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/codigo.pdf>. 415p.
25. Slideshare. Manual de Organización. 2013. Disponible en : <http://es.slideshare.net/kuphy/manual-de-organizacion-17240645>
26. Superintendencia de Administración Tributaria, Dictamen D-SAT-57-2012. Página Web, [www.sat.gob.gt/sitio/index.php](http://www.sat.gob.gt/sitio/index.php), Guatemala. 68 p.
27. Superintendencia de Administración Tributaria, NIC vrs NIIF. Página Web, [www.sat.gob.gt/.../1261-aplicacion-pcga-niif](http://www.sat.gob.gt/.../1261-aplicacion-pcga-niif), Guatemala. 30 p.
28. Superintendencia de Administración Tributaria, Obligaciones Tributarias de las Asociaciones y Fundaciones. Página Web, [www.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/doc.../2526exentas](http://www.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/doc.../2526exentas), Guatemala. 68 p.