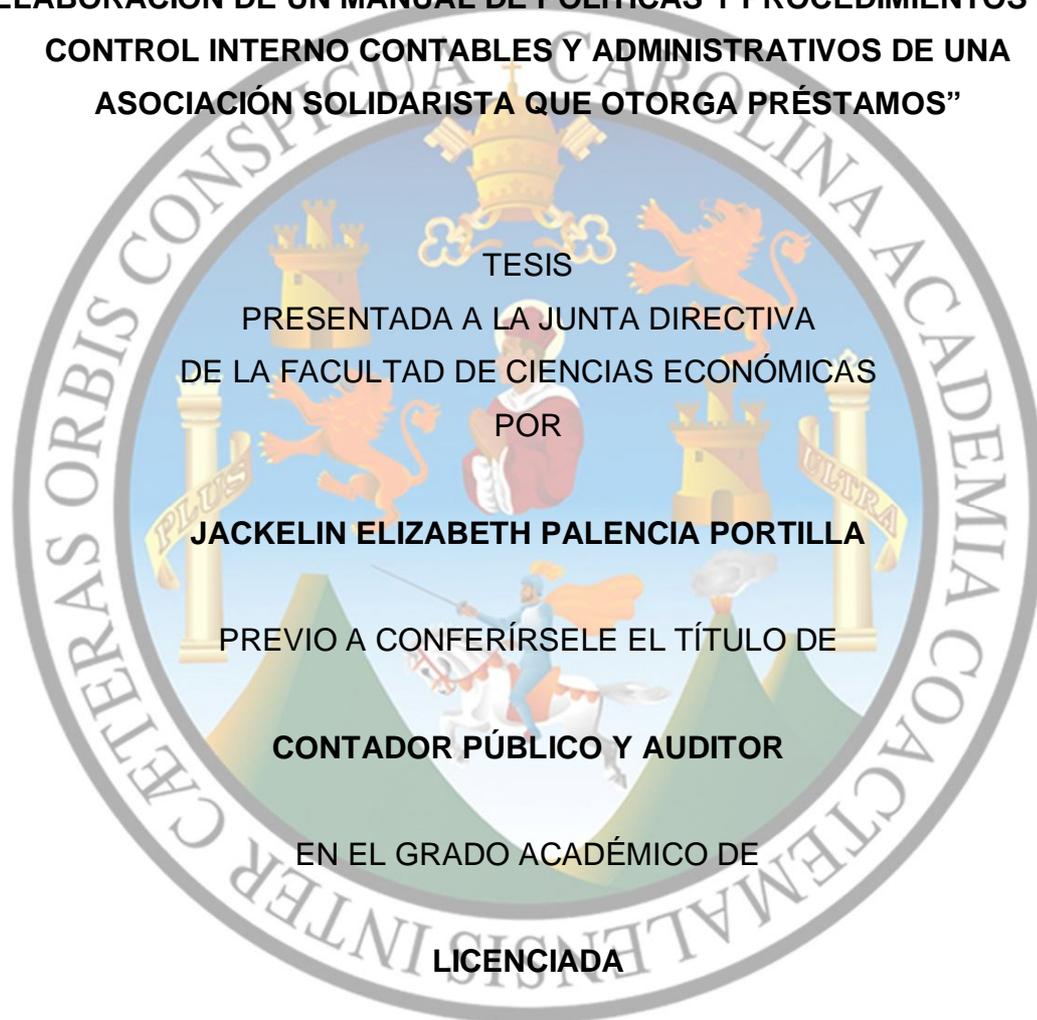


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE UNA  
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE OTORGA PRÉSTAMOS”**



**TESIS**

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

**POR**

**JACKELIN ELIZABETH PALENCIA PORTILLA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015**

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

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

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

Área matemática-estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área auditoría	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez

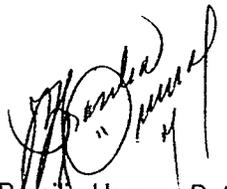
Guatemala 18 de agosto de 2014

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

Señor Decano:

En atención al nombramiento de esa Decanatura para asesorar a la estudiante Jackelin Elizabeth Palencia Portilla en su trabajo de tesis sobre el tema " **Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno Contable y administrativo de una Asociación Solidarista que otorga préstamos**", me permito manifestar que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes. Por lo tanto me permito recomendar que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis de la estudiante Jackelin Elizabeth Palencia Portilla con número de carné 200012744, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo del señor Decano, deferentemente,



Vilma Brasilia Herrera Batz  
Colegiada No. 2957



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

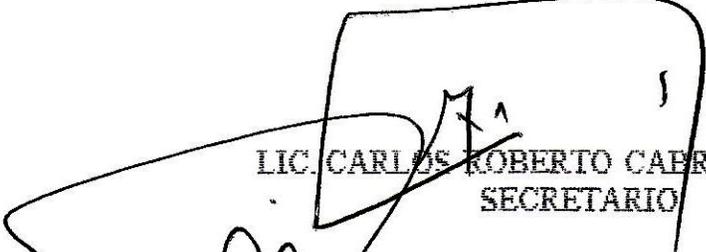
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

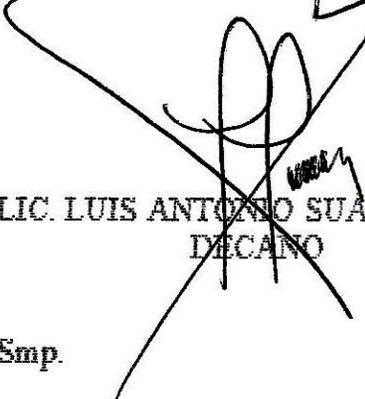
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 077-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE OTORGA PRÉSTAMOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante JACKELIN ELIZABETH PALENCIA PORTILLA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA</b>	
1.1 Origen del solidarismo	1
1.2 Definición del solidarismo	2
1.3 Definición de asociación	3
1.4 Aspectos generales	3
1.5 Características del solidarismo	4
1.6 Objetivos del solidarismo	5
1.7 Estructura de la asociación solidarista	6
1.8 Principios y fines del solidarismo	8
1.9 Administración del aporte laboral	8
1.10 Administración del aporte patronal	9
1.11 Beneficios generales de las asociaciones solidaristas	10
1.12 Beneficios para la empresa	10
1.13 Beneficios para el trabajador	11
1.14 Servicios prestados por las asociaciones solidaristas	12
1.15 Marco legal del solidarismo en Guatemala	13
1.15.1 Bases legales para la formación de asociaciones solidaristas en Guatemala	13
1.15.2 Aspectos fiscales	14
1.15.3 Prohibiciones	16
1.15.4 Derechos	16

**CAPÍTULO II**  
**CONTROL INTERNO**

2.1	Antecedentes del control interno	18
2.2	Categorías	19
2.3	Objetivos del control interno	19
2.4	Control interno según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	20
2.4.1	COSO I	20
2.4.2	COSO II	21
2.4.3	Control Interno sobre el reporte financiero – Guía para empresas pequeñas públicas	22
2.5	Componentes del Coso III	23
2.5.1	Ambiente de control	23
2.5.2	Evaluación de riesgos	24
2.5.3	Actividades de control	26
2.5.4	Información y comunicación	27
2.5.5	Actividades de monitoreo	27
2.6	Control interno contable	28
2.7	Control interno administrativo	28

**CAPÍTULO III**  
**MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

3.1	Definición de manual	30
3.2	Políticas	30
3.3	Procedimientos	30
3.4	Clases de manuales	31
3.4.1	Por su naturaleza o área de aplicación	31
3.4.2	Por su contenido	31

3.4.3	Por su ámbito	34
3.5	Manual contable	35
3.6	Manual administrativo	35
3.7	Importancia de los manuales	36
3.8	Principios básicos del manual	37

## **CAPÍTULO IV**

### **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE UNA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE OTORGA PRÉSTAMOS**

4.1	Antecedentes	39
4.2	Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos	40
4.2.1	Objetivo general	40
4.2.2	Objetivos específicos	40
4.3	Ventajas de utilizar el manual	41
4.4	Responsabilidad de la gestión del manual	44
4.5	Organigrama	45
4.6	Procedimientos operativos	46
4.7	Estructura del manual contable y administrativo	46
4.8	Políticas generales sobre el manejo y administración	47
4.8.1	Políticas de egresos y gastos	47
4.8.2	Políticas de caja chica	48
4.8.3	Políticas de activo fijo	49
4.8.4	Políticas dirigidas a los asociados	50
4.9	Procedimientos de egresos y gastos	55
4.10	Emisión de cheques	57
4.11	Procedimientos para el manejo y liquidación de los fondos en caja Chica	65
4.12	Procedimientos para el control de activos fijos	68

4.13	Realización de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias	71
4.14	Afiliación	75
4.15	Desafiliación	77
4.16	Procedimiento para la evaluación preliminar del cumplimiento de los requisitos por parte del asociado solicitante de préstamo	79
4.17	Procedimientos para los préstamos de caja chica	82
4.18	Procedimientos para los préstamos fiduciarios	84
4.19	Procedimientos para los préstamos por salud	84
4.20	Procedimientos para los préstamos hipotecarios	85
4.21	Procedimientos para los préstamos por bono 14 y aguinaldo	86
4.22	Procedimientos para los Préstamo escolar	86
4.23	Procedimientos para los Préstamos por estudio	87
4.24	Solicitud y control de préstamos	89
4.25	Límites y rangos para la autorización de préstamos	89
4.26	Procedimientos para la entrega de los préstamos	90
4.27	Recuperación de la cartera	96
4.27.1	Riesgo normal	96
4.27.2	Riesgo superior	96
4.27.3	Riesgo aceptable	96
4.27.4	Riesgo significativo	96
4.27.5	Riesgo de incobrabilidad	97
4.28	Préstamos en mora	97
4.29	Sanciones por falta de pago y otros cargos	97
4.30	Preparación y entrega de informes a los asociados	98
4.31	Políticas antifraude	102
	Conclusiones	104
	Recomendaciones	105
	Referencias Bibliográficas	107

## INTRODUCCIÓN

Los manuales han constituido una técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan por cada departamento. Por ello los procedimientos juegan un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos.

En este sentido, a través de los sistemas y procedimientos se aplican los movimientos contables y administrativos de manera sistematizada, facilitándose el cumplimiento de los registros, así como la fluidez y transparencia en las gestiones contables que se vienen realizando por los responsables del área contable y administrativa.

Por tal razón se elaboró el presente manual de políticas y procedimientos de control interno contable y administrativo de una asociación solidarista que otorga préstamos, con el objeto de proporcionar a dicha Asociación Solidarista y al personal de todas las áreas que intervienen de los elementos necesarios para sustentar el registro correcto en el sistema de las operaciones y presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones.

En el primer capítulo, se presenta la teoría sobre el origen del solidarismo, definiciones, aspectos generales, características, objetivos, estructura, principios y fines del solidarismo.

El segundo capítulo, trata sobre los antecedentes del control interno, control interno según COSO, los 5 componentes del COSO, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo y control interno administrativo.

El capítulo III, es acerca de la definición del manual, procedimientos, clases de manuales, manual contable, manual administrativo, importancia de los manuales y principios básicos del manual.

En el capítulo IV, se trata acerca del caso práctico en el que se desarrolla la aplicación del manual, los procedimientos y políticas contables y administrativas a seguir en las diferentes áreas de la asociación solidarista; dentro de los principales temas se encuentran, el contenido del manual, los objetivos del manual, las ventajas al utilizar un manual, organigrama, procedimientos operativos, estructura del manual contable y administrativo.

# CAPÍTULO I

## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA

### 1.1 Origen del solidarismo:

El solidarismo busca influir, equilibrar y dominar a la clase trabajadora, pero de una forma pacífica y no por medio de restricciones y esta forma de encubrir sus intenciones y tratar de ganar a los trabajadores es potencialmente mucho más efectiva que el uso de la coerción abierta, en la que las intenciones y el antagonismo de los patronos quedan claras, el solidarismo trata de ofrecer a sus asociados el desarrollo económico y social, de esta forma crear una maniobra patronal.

En toda Centroamérica los sindicatos han enfrentado históricamente la represión de patronos capitalistas y de gobiernos derechistas. Entre 1981 y 1985, 134 dirigentes sindicales fueron asesinados o desaparecidos en Guatemala y muchos más fueron arrestados, golpeados, lesionados, secuestrados, atormentados, amenazados y forzados a la clandestinidad o al desarraigo.

En la actualidad, a estas confrontaciones y a la violencia siempre presente, se ha venido a sumar un nuevo y más sutil enemigo: un movimiento creado por los patronos llamado solidarismo. A pesar de su nombre, este movimiento no busca generar solidaridad entre la clase obrera. Su objetivo es crear una agradable relación entre trabajo y capital en los centros de trabajo. Su objetivo de largo plazo, es fomentar un capitalismo popular, convirtiendo a los trabajadores en propietarios. La única forma de defender el sistema de libre empresa es hacer que a otros participen de él.

”El solidarismo viene de la palabra solidaridad, que da la idea de cohesión compacta, de integración. Por lo tanto, solidaridad no es egoísmo, ni imposición, ni lucha o conflicto de clases e intereses, sino más bien la unión de varias partes, colaboración de diversas personas, para lograr un objetivo común. Entendida así la solidaridad, ésta supone la libertad del hombre, por cuanto esta unión o

integración de personas debe ser libre y voluntaria.”(8:1)

“La solidaridad no solo se refiere a los trabajadores en sí, sino a la relación armoniosa y respetuosa entre éstos y la empresa. De este modo, la empresa no es ya un lugar de confrontación, sino una comunidad humana, en la que el ser humano sea trabajador, administrador o empresario, constituye el valor principal, y por lo tanto, la razón de la productividad y del desarrollo. Los recursos de la asociación provienen de dos fuentes principales: el ahorro mensual de los trabajadores que, puede ser entre el 3 y 5 por ciento, y un aporte mensual de la empresa, cuyo porcentaje se pacta entre ésta y los trabajadores.”(8:6)

Se podría decir, que el solidarismo se efectúa en el seno de cada empresa mediante la constitución de una asociación solidarista de trabajadores. Creada en asamblea de trabajadores que es la instancia superior, está dirigida por una junta directiva, formada por trabajadores, elegidos democráticamente, y en la cual la empresa tiene un representante. La asociación tiene, a su vez comités de acción en diversos campos: créditos, educación, capacitación, entre otros.

## **1.2 Definición del solidarismo:**

"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."(2:1)

Las asociaciones solidaristas, son un grupo de trabajadores formados, por una Junta Directiva, una vez integrada la asociación solidarista, dicha asociación descuenta cuotas voluntarias y pactadas a sus asociados, por cada aporte que efectúe el asociado, el patrono apoya a una parte para formar un fondo por asociado.

Cuando se refiere al solidarismo se puede decir que este se deriva de la palabra solidaridad, que se entiende como integración; es la unión de personas que se organizan con la finalidad de adquirir el desarrollo integral para ellas, para su empresa y para sus familiares. La solidaridad puede observarse como un hecho social y como un deber, ya que su fundamento es la fraternidad y por ende, es obligación de cada una de las partes involucradas, actuar siempre bajo estos principios con el objetivo de apoyar con el desarrollo social del ser humano. Esto significaría que en beneficio de la relación obrero–patrono, los dos se esforzarán, uno por producir y el otro por mantener su palabra.

### **1.3 Definición de asociación:**

“Las fundaciones y asociaciones son organizaciones constituidas sin fin de lucro que por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general”.(2:2)

Entre estas asociaciones se encuentran las siguientes:

- Fundaciones
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S)
- Asociación de vecinos
- Asociación de taxista
- Asociación de artistas
- Asociación solidarista
- Iglesias
- Etcétera

### **1.4 Aspectos generales**

Entre los aspectos generales de las asociaciones se pueden mencionar:

- El solidarismo se transformó en una herramienta que hace posible la alta productividad de las empresas, dentro de un marco de calidad y de

eficiencia; sin instrumentos de explotación o de enfrentamiento por ninguna de las partes involucradas.

- Contribuyendo a incrementar el ahorro nacional, el cual se canaliza a inversiones.
- Posibilita a la sociedad para que realice transformaciones sociales sin violencia y sin derramamiento de sangre.
- Elimina la manipulación de los trabajadores, por parte de los dirigentes irresponsables y oportunistas.
- Propicia la inversión de los ahorros hacia actividades generadoras de empleo y de riqueza.
- Permite a los asociados obtener empleo estable, respaldo financiero de bajo costo para resolver sus carencias, soluciones de vivienda, atención médica pertinente, apoyo en la educación del trabajador y de su familia, participación de la propiedad de empresas y en la distribución de beneficios derivados de las actividades económicas de las asociaciones solidaristas.
- "Los principios de solidaridad y los beneficios para el trabajador asociado, para sus familiares, para la empresa y para el país en general, han hecho del solidarismo una fuente humana y de capital muy importante."(2:3)

## **1.5 Características del solidarismo**

Las principales características del solidarismo se encuentran:

- Es libre porque no tienen compromisos políticos, religiosos o ideológicos.
- La asociación es independiente, ya que se desarrolla por sí misma.
- Todos los asociados tiene los mismos derechos y oportunidades.
- Cuenta con personalidad jurídica, estatutos, reglamentos y mecanismos de control propio.

- Libre afiliación y desafiliación de sus miembros.
- La no repartición de rendimiento de la asociación, entre los asociados.
- No se debe establecer privilegios para sus fundadores y sus directores.
- Democrático ya que sus dirigentes, son electos en Asamblea General.
- Es confiable, el trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones de ley establecidas.

### **1.6 Objetivos del solidarismo:**

Con los objetivos del solidarismo se pretende llegar a alcanzar la meta y cumplir a cabalidad lo que se pretende con su creación, como por ejemplo se pueden mencionar:

- Convertir a la empresa en ejemplo vivo de convivencia humana.
- Mejorar el progreso económico y el desarrollo integral de los trabajadores, optimizando el nivel de vida de sus familias y la comunidad.
- Fomentar la conciencia social para mayor solidaridad y mejor entendimiento entre trabajadores y patronos.
- Promover la productividad y el rendimiento de la empresa para beneficio de todos sus integrantes.
- Preservar el concepto de libre empresa como el mejor sistema de producción y riqueza.
- Estimular la conciencia social para mayor justicia y mejor entendimiento.
- Incentivar la formulación de programas orientados a fortalecer el desarrollo integral de los trabajadores y sus familias.

- Procurar la creación de nuevas empresas con participación laboral como recurso de distribución de excedentes.

### **1.7 Estructura de la asociación solidarista:**

Entre su estructura se encuentra la Asamblea General de socios, como máxima autoridad de la asociación, La Junta Directiva que es la encargada de verificar las instrucciones emanadas por parte de la Asamblea General de socios, administrador de la asociación que es la persona escogida para representar dicha asociación, esta persona puede ser empleado o no de la entidad, posterior a ello se encuentran los comités necesarios para que dicha asociación funcione como una persona jurídica. Es necesario tener auditores internos y externos así como sus asesores, para lograr una eficiente administración y control interno de la asociación.

Deben ofrecer una línea variada (a cumplir dependiendo de nuevo de los fondos económicos) de programas sociales novedosos que atienden menos las condiciones de trabajo y más las condiciones generales de vida de la base laboral. A saber: servicios médicos generales y especializados, tiendas y abastecedores de consumo popular y de variada oferta, centros de recreación infraestructura deportiva de la empresa, programas culturales, fiestas sociales de todo tipo: cursos educativos y de formación de oficios y transportes.

Es así como convierten el programa de préstamos (fiduciarios e hipotecarios) a los trabajadores en el principal atractivo y gancho de la base laboral con la asociación. Este es uno de los principales puntos que se utiliza para presentar a los sindicatos como organismos cuya militancia no trae ningún beneficio económico para el trabajador, mientras que siendo asociado al solidarismo el trabajador puede conseguir rápidamente un préstamo, sin ser afiliado al sindicato y sin situarse en la mira del empleador por su misma condición de sindicalizado.

La Junta Directiva trata de dar el salto para capitalizar a favor de los trabajadores. Estas gestiones serían inversiones mercantiles, compra de bonos de empresas

rentables, colocación de dinero en el sistema bancario nacional, subir las tasas de intereses o reducir los plazos de los préstamos, etc.

Otra variación de la asociación consiste en invertir en programas específicos de desarrollo de la empresa de pertenencia (donde la asociación actúa como socio menor), o aceptar la sugerencia patronal de crear una empresa pequeña que abastece a la empresa grande, ciertos servicios o insumos (en el caso de la finca bananera, atender el flete del banano, en el caso de empresa industrial, suplir el envase, las cajas de cartón, el transporte del producto o de los trabajadores, etc.) este sería en concepto de empresa periférica de cogestión.

Debe de contar con el compromiso asumido por la asociación de administrar el aporte patronal a condición de que ésta lo devuelva, no global sino en casos individuales al patrono, cuando éste deba atender la responsabilidad de pago del aporte patronal en caso de despido injustificado. Este compromiso por lo general, no es cumplido por la asociación y la empresa, en caso de pago individual del aporte.

También debe de consistir en la mediación de la asociación solidarista a favor de los mecanismos que el patrono solidarista quiere utilizar para negociar las relaciones obrero-patronales. En síntesis, es la aceptación del arreglo directo que el patrono solidarista se adelanta a presentar a los trabajadores, para prevenir o contener demandas o ajustar aquellas a su oferta. La asociación actúa como conducto de transmisión de la concesión patronal, cuando sus miembros son los mismos del Comité permanente de trabajadores, el cual jurídicamente tiene autoridad temporal para representar la parte laboral en la negociación. Con esto se evade el cumplimiento forzoso de los procedimientos de la negociación colectiva, y sobre todo se impide la posibilidad de discutir y negociar los verdaderos pliegos de reivindicaciones que permitan superar las condiciones de contratación individual del trabajo, dicho en otras palabras se hace inexistente la

negociación colectiva.

### **1.8 Principios y fines del solidarismo:**

El Solidarismo se fundamenta en los principios de dignidad del ser humano, dignidad del trabajo, de libertad, de justicia y de solidaridad.

Esto quiere decir que el solidarismo rechaza, de principio la lucha de clases, propia del marxismo-leninismo, así como toda tendencia que, poco a poco, anula o reduce la libertad del ser humano.

El concepto de solidaridad se refiere no solo a los trabajadores entre sí, sino a la relación armoniosa y respetuosa entre estos y la empresa. De este modo, la empresa no es ya un lugar de confrontación, sino una comunidad humana, en la que el ser humano sea trabajador, administrador o empresario constituye el valor principal, y por lo tanto, la razón de la productividad y del desarrollo.

El solidarismo procura, por medio de las asociaciones solidaristas, la justicia, la paz social, la armonía obrero-patrono y el desarrollo integral de los trabajadores, esto es, el desarrollo material y el espiritual.

Debido al solidarismo, los trabajadores y los patronos encontraron un medio para resolver sus conflictos en forma tranquila y sin represiones, por medio de la armonía y el diálogo. El éxito de la tendencia solidarista se ha alcanzado sin menoscabo de la justicia social, y ha trascendido en el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador.

### **1.9 Administración del aporte laboral**

El aporte laboral se utilizará para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación, y se destinarán principalmente a construir un fondo. Los cuales se dispondrán de la siguiente manera:

- Si el afiliado renunciara a la empresa, y por lo tanto a la asociación, recibirá el aporte laboral, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes.
- Si el asociado fuese despedido por justa causa, tendrá derecho a recibir el aporte laboral acumulado, sus ahorros, más los rendimientos correspondientes.
- Si el asociado fuere despedido sin justa causa tendrá derecho a recibir sus ahorros, el aporte laboral y los rendimientos correspondientes. Si el aporte laboral fuere superior a lo que le corresponde por derecho.

#### **1.10 Administración del aporte patronal:**

“Es el derecho que tienen los y las personas trabajadores (as) a ser indemnizados(as) en caso de determinación de la relación laboral injusta causa o con responsabilidad patronal, equivalente este pago al seguro de desempleo que existe en otros países. Su objetivo principal es asegurar a la persona que es despedida, con una cierta cantidad de dinero que le permite mantenerse mientras encuentra otro trabajo”. (2:3)

Su esquema financiero está basado en el ahorro obligatorio de un porcentaje del salario del trabajador, que oscila entre un 3% y un 5%, con la posibilidad de realizar un ahorro voluntario mayor.

Además el aporte patronal, con un porcentaje pactado de común acuerdo por parte de la empresa con los trabajadores, para ser acreditado a la cuenta del trabajador, con cargo a la indemnización por despido.

### **1.11 Beneficios generales de las asociaciones solidaristas:**

El plan solidarista garantiza su éxito, por ser un plan positivo, práctico, operante e integral.

Es real, positivo porque proporciona garantías económicas por medio del plan de ahorro solidarista y su capitalización a través del aporte patronal. Dentro del solidarismo los valores económicos no son un fin, sino un medio. Es práctico, porque su sistema de ahorro y capitalización y sus objetivos se establecen dentro de la misma empresa. Su ingreso y participación son voluntarios y se trabaja con componentes sencillos y eficaces.

Es operante, porque es un sistema que se ha comprobado su eficiencia en diferentes empresas de Guatemala. Son los mismos trabajadores los que se interesan por el desarrollo de las asociaciones, al apreciar los muchos beneficios que les representan, fortaleciendo así la empresa, y aumentando la productividad por la armonía obrero-patrono.

Es integral, porque sus beneficios son para todos los asociados de la empresa y en todas las áreas posibles, por que administra el avance integral del trabajador, de su familia y por consecuencia de la empresa en la que labora.

### **1.12 Beneficios para la empresa:**

La empresa pretende que al crear una asociación solidarista se libre de posibles sindicatos o problemas legales, como se puede mencionar a continuación los principales beneficios que puede obtener por tener una asociación solidarista:

- Fortalecer el área financiera, al crear reserva para el pago de futuras prestaciones legales.
- Obtención de bienes y servicios provenientes de las empresas periféricas.

- Disminución de la rotación de personal, derivado a los múltiples beneficios recibidos por los trabajadores.
- Instrumento para lograr mejor comunicación entre el sector empresarial y laboral.
- Armónica relación obrero-patronal, basada en la solidaridad y búsqueda de objetivos comunes, reconociendo su interdependencia.
- Cooperación de los esfuerzos individuales en busca del bienestar general de la empresa.
- Apoyo al sistema de libre empresa, como el mejor sistema de producción de riqueza, para trabajadores y empresarios.
- Mayor productividad, como resultado de la armonía laboral y cooperación bipartita.
- Estos beneficios demandan de un esfuerzo por parte de la empresa como lo son: La erogación de dinero que debe hacer al dar su aporte patronal; aunque es más bien una inversión, pues se convierte en una reserva para futuras indemnizaciones.

La inversión de tiempo que la alta gerencia deberá hacer para fortalecer las relaciones laborales.

### **1.13 Beneficios para el trabajador:**

- Acceso de los trabajadores a los medios de producción y por tanto, oportunidad de convertirse también en empresarios.
- Herramienta para el desarrollo integral del trabajador y de su familia.
- Fomento del hábito de ahorro y posibilidad de disponer de mayor capital para hacer mejores inversiones.

- Planes de crédito, por medio del Plan de Ahorro Solidarista, que ayuda al trabajador a solventar sus necesidades más inmediatas.
- Armonía laboral, que desarrolla mayor satisfacción y motivación de trabajar en la empresa.
- Autonomía absoluta en el manejo de la Asociación y libertad de adhesión o retiro de la misma.

#### **1.14 Servicios prestados por las asociaciones solidaristas:**

Entre los beneficios que las asociaciones prestan se encuentran actividades que promueven el desarrollo integral del socio y su familia, que al mismo tiempo proyectan a la comunidad. Entre las actividades están las siguientes:

- Comisariato o tienda de consumo
- Ahorro y crédito
- Venta de línea blanca
- Venta de electrodomésticos
- Proyectos de vivienda
- Becas escolares
- Centros de Alfabetización
- Clínicas médicas
- Campeonatos deportivos
- Actividades sociales
- Seguros colectivos
- Bibliotecas
- Guarderías
- Comedores

### **1.15 Marco legal del solidarismo en Guatemala:**

“El solidarismo en Guatemala, cuenta con el apoyo económico y político del sector empresarial y gubernamental para su desarrollo. Lo que se demuestra, con que en poco tiempo cuenta con más de 300 asociaciones y un capital millonario a su servicio. Esto resulta comprensible toda vez que el solidarismo representa una alternativa eficaz para empresarios y gobierno, de contrarrestar el avance del movimiento sindical y popular, que plantea objetivos genuinos en función social. Pon ende, la continuidad, avance y desarrollo del solidarismo es posible porque el poder empresarial obliga a los trabajadores a asociarse.

Por otro lado, las condiciones de desempleo, salarios bajísimos, y malas condiciones de trabajo, en general, presentan a los ofrecimientos del solidarismo como algo atractivo, y generan un ambiente que presenta condiciones óptimas para su avance. Sin embargo, también dependerá de las acciones concretas que el movimiento sindical impulse para contrarrestarlo, las que hasta han sido muy escasas en virtud del declive por el que atraviesa el movimiento sindical guatemalteco, producto no solo de la negociación colectiva por parte de los empleadores y del propio Estado.”(2:22)

#### **1.15.1 Bases legales para la formación de asociaciones solidaristas en Guatemala:**

Según el artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como un derecho para la persona, la libre asociación, asimismo el artículo 3 del Código Civil guatemalteco, indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que es una persona distinta a los miembros que la integran, " pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social."(5:9)

Obligaciones de las asociaciones civiles:

- Elaborar su escritura de constitución
- Elaborar los estatutos que regirá la asociación
- Elegir la Junta Directiva de dicha asociación
- Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva
- Enumerar los requisitos que deben cumplirse para poder asociarse
- Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de Trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación (Artículo 57 Decreto 1441 Código de Trabajo)
- Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su registro y control.
- Nombrar un perito contador para llevar los registros contables de la asociación.

#### **1.15.2 Aspectos fiscales:**

Dentro de los principales se encuentran, los que se detallan a continuación:

- Inscribirse en el Registro Mercantil.
- Actualizar sus datos en la Superintendencia de Administración Tributaria, mínimo una vez por año.
- Conforme el artículo 13, Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo –ONG- tales asociaciones deben operar

contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando el artículo 14 del Decreto indicado establece que la contabilidad de las ONG constará de los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros balances, los cuales serán habilitados por la SAT.

- Presentar estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Presentar declaración jurada anual de impuestos sobre la renta informativo de sus operaciones en el período fiscal por medios electrónicos.
- Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las ONG'S estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto Sobre la Renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con fines de lucro entre sus operaciones.
- Ser agente de retención del ISR y emitir constancias por medio electrónicos a los empleados o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción. Resolución de directorio 213-2013 de la SAT.
- Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la ley de Actualización Tributaria.

### **1.15.3 Prohibiciones:**

Dentro de las prohibiciones que tienen las asociaciones se encuentran:

- Repartir dividendos, bienes, útiles o beneficios entre sus asociados.
- Destinar el ingreso de sus aportes tanto ordinarios como extraordinarios a fines distintos a los establecidos en su escritura de constitución.

### **1.15.4 Derechos:**

Los derechos de los cuales goza son:

- Exención del Impuesto sobre la renta (ISR), cuando las rentas que se obtengan los entes los destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación, como los ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarios o extraordinarias. Art. 11 numeral 1 Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012.
- Exención del impuesto al Valor agregado (IVA), están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de esta debidamente autorizados y todos los requisitos arriba indicados (Artículo 7 inciso 13 Ley del IVA) sin embargo, cuando se trate de pagos a pequeños contribuyentes, en cuyo caso deberán pagar el monto total de la factura. Artículo 13 Reglamento ley del IVA Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados artículo 4 inciso e, Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008.
- Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizados y todos los requisitos arriba indicados. El artículo 10 inciso 4 del decreto .

- Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel Sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizados.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Antecedentes del control interno:**

El principio del control interno comienza con las actividades de los funcionarios, quienes por falta de instrucciones no podían presentar por escrito todos los procedimientos del control interno. El origen del control interno se ubica en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

“La causa principal que dio origen al Control Interno fue la “gran empresa” a finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se habían prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades; y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones”.(13:1)

Los contadores idearon el argumento interno para asegurarse contra posibles errores y fraudes. La justificación interna es a lo que se llama control interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y

los procedimientos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, la enorme protección, control e información.

## **2.2 Categorías:**

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Operacionales: Utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ejemplo: rendimiento, rentabilidad, salvaguarda de activos, etc.)
- Información financiera: Preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: Todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

## **2.3 Objetivos del control interno:**

Se pueden definir los objetivos para el control interno, como se describen a continuación:

- Promover la eficiencia y eficacia en las operaciones. Hacer las cosas en menos tiempo, al menor costo y con el estándar de calidad esperado.
- Asegurar la confiabilidad en la información financiera. Presentación y revelaciones bajo principios contables aplicables.
- Mantener el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
- Evitar pasivos y obligaciones extraordinarias que pudiesen interferir en el logro de objetivos y en el concepto de negocio en marcha.

## **2.4 Control interno según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission:**

El control interno es un proceso diseñado para proveer una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos de la organización, la principal característica es que se incorpora principalmente lo relacionado al fraude y el gobierno corporativo, que deben ser evaluados como riesgos derivados del ambiente de control. Y dentro del cual se mencionan las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de los informes realizados
- Cumplimiento de la ley y regulación aplicable

### **2.4.1 COSO I**

“Desde 1992, el COSO I ha sido reconocido a nivel internacional, sirviendo de base para la creación, ejecución y evaluación de los sistemas de control interno. Está formado por 5 organismos profesionales:

- AAA – Asociación Americana de Contabilidad
- AICPA – Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados
- FEI – Instituto de Ejecutivos Financieros
- IIA – Instituto de Auditores Internos
- IMA – Instituto de Contables de Gestión

COSO ha introducido determinados cambios en los componentes de COSO I (Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitorización) encaminados a facilitar la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo. Por otro lado, junto a los tres volúmenes que configuraran el Marco Actualizado, COSO ha puesto al día el Compendium que consiste en una guía con ejemplos prácticos para facilitar la implantación de un Sistema de Control Interno sobre el Reporting Financiero Externo”.(12:7)

#### **2.4.2 COSO II:**

“Según COSO II, la gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera: La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.”(6:2)

COSO II tiene 4 diferentes categorías para alcanzar los objetivos de las empresas, los cuales son:

**Objetivo estratégico:**

Son los objetivos que están al más alto nivel y se encuentran estrechamente relacionados con la misión y visión de las empresas.

**Objetivos operativos:**

Son los objetivos que influyen en la eficiencia y eficacia de las operaciones.

**Objetivos relacionados con la información suministrada a terceros:**

Se relacionan con los objetivos relacionados con la información interna y externa de la información financiera.

**Objetivos relacionados con el cumplimiento regulatorio:**

Trata de aquellas leyes y regulaciones que le son aplicables a las compañías.

Los ocho componentes de COSO II son, ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

El ambiente interno, se refiere a que los empleados deben de crear conciencia entre los riesgos que se puedan presentar dentro de la empresa. En el establecimiento de objetivos la empresa debe prevenir los riesgos y la respuesta clara a dichos riesgos que se presenten en la empresa. En la identificación de eventos, se deben de identificar los eventos tanto positivos o negativos para que la empresa pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible. La evaluación de riesgos especifica los objetivos relevantes e identifica y evalúa los riesgos, los cambios importantes y el fraude. La respuesta al riesgo, se refiere a que una vez sea evaluado al riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa. Las actividades de control son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven de manera adecuada y oportuna. La información y comunicación esta es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar los riesgos, evaluarlos y dar respuesta a ellos. El monitoreo, sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo.

#### **2.4.3 Control Interno sobre el reporte financiero – Guía para empresas pequeñas públicas:**

“En este modelo se simplificó a los 5 primeros elementos potenciales del COSO I, como consecuencia de una búsqueda en la implementación del elemento de roles y responsabilidades, el cual al final se reconoció su exclusión del modelo establecido.

Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la lineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad”. (12:2)

Objetivos de operaciones:

Principales objetivos de operaciones:

- “Relacionados con la visión de la entidad

- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionados con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos”.(12:5)

Objetivos de cumplimiento:

En los objetivos de cumplimiento se pueden encontrar:

- “Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones”.(12:7)

## **2.5 Componentes del Control Interno sobre el reporte financiero – Guía para empresas pequeñas públicas (COSO III)**

Para el logro de los objetivos descritos anteriormente, COSO determina cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

### **2.5.1 Ambiente de control:**

El ambiente interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e incluye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la estrategia. En el entorno de ese ambiente interno, la dirección establece el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada, además de ello evaluar el desempeño de individuos y grupos de trabajo en función a los estándares de conducta la filosofía que pretende establecer es en materia de gestión de riesgos, en función de su cultura y su riesgo.

“El ambiente de control establece políticas y prácticas para lograr los objetivos, el directorio y la administración evalúan la competencia y deficiencias detectadas.

También mantiene al tanto al personal capacitándolo y así se desarrollen profesionalmente de tal manera los retengan para asignarles responsabilidad importante en ellos del control interno”.(12:14)

El ambiente de control está compuesto por varios principios, el primero indica que tiene el compromiso con la integridad y los valores éticos los que deben estar definidos en las normas de conducta de la entidad y que son entendidos a todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicios externos y socios del negocio. El segundo principio demuestra que el directorio debe tener independencia de la gerencia y vigilar el desarrollo y funcionamiento del Control Interno, por lo que debe de hacer periódicamente evaluaciones al personal sobre las habilidades para que puedan llevar a cabo de la mejor manera la supervisión del Control Interno según los requerimientos y expectativas. El tercero establece la vigilancia del directorio estableciendo las estructuras utilizadas, para lograr los objetivos y evaluar las líneas de reporte que permiten la ejecución de la autoridad y apropiada asignación y límites de las autoridades y responsabilidad para la consecución de los objetivos. El cuarto principio demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener a los individuos competentes para que se logren alcanzar los objetivos lo que significa que deben reflejar las expectativas de competencia necesaria, a través de la organización que también proporcionará el apoyo y entrenamiento necesario para atraer y desarrollar al personal, también deberán implementar planes de contingencia para asignar responsabilidades importantes en el Control Interno. El quinto, que la organización debe de tener personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de los objetivos, esto comprende que debe de evaluar las medidas de rendimiento, el desempeño, los incentivos y recompensas de acuerdo a la oportunidad de las mismas y también incluir la observancia de las normas de conducta y los niveles esperados de competencia y ofrecen recompensas según proceda.

### **2.5.2 Evaluación de riesgos:**

Para poder constituir el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la obtención de los objetivos impuestos por el directorio, es necesario evaluarlos

desde la perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ellos es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. La evaluación de riesgos se centrará principalmente en el riesgo inherente, y posteriormente en el riesgo residual.

La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para analizar los riesgos que afecten los objetivos de la entidad que a la vez sirven de base para determinar cómo los riesgos deben de ser administrados.

“La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos:

- Considera distintos tipos de fraude.
- Evalúa incentivos y presiones para cometer fraude.
- Evalúa oportunidades para cometer fraude.
- Evalúa actitudes.

La evaluación de riesgos cuenta con principios los cuales deben de llevarse a cabo para cumplir con su cometido, como lo es definir objetivos suficientemente claros que permitan la identificación y evaluación de riesgos relacionados con los objetivos.

Fijación de los objetivos:

- Organizar los objetivos con las prioridades de la estrategia.
- Alinear los objetivos con las leyes, regulaciones, reglas y normas aplicables a la actividad.
- Llenar de objetivos a través de la entidad y sus departamentos.
- Alinear los objetivos con toda otra circunstancia que requiera atención por parte de la entidad.
- Confirmar que los objetivos son adecuados dentro del proceso de establecimiento de objetivos antes de que esos objetivos sean utilizados como base para la evaluación de los riesgos”.(12:32)

“Otro principio significativo del riesgo de control es que debe de identificar los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los debe analizar para determinar la base de cómo deben ser administrados. La organización evaluará los riesgos relevantes y considerar los factores externos (económicos, ambientales, regulatorios, extranjeros, sociales y tecnológicos) y los internos (infraestructura, estructura administrativa, personal, accesos a activos y tecnología) y los que deben ser manejados y aceptados, evitados y reducidos.”(12:39).

Dentro de los principios se debe considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos y evaluar los cambios que puedan impactar significativamente el sistema de Control Interno.

### **2.5.3 Actividades de control:**

Se trata de las políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido adecuada. Las cuales han sido establecidas para asegurar que las directivas de la administración para disminuir los riesgos. Las actividades de control deben de realizarse y establecerse en toda la organización, a todos los niveles y en todas sus funciones.

Dentro de las actividades de control se encuentran algunos principios que sirven de apoyo para que se lleven a cabo los objetivos:

Uno de ellos indica que la organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuirán a la mitigación de riesgos al logro de los objetivos, a un nivel aceptable. La administración considerará cómo las operaciones y las características de la organización podrán afectar las actividades de control. También se encuentra el principio que trata sobre la selección y desarrollo de las actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de los objetivos por lo que se espera que tales procedimientos sean pertinentes y las ejecute personal responsable, diligente y con enfoque continuo.

#### **2.5.4 Información y comunicación:**

La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización, de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la entidad a la consecución de sus objetivos con responsabilidad. La comunicación debe ser interna y externa que proporcione información necesaria para la realización de los controles diariamente. Por su parte, la información es la base de la comunicación que implica una adecuada ideología de la gestión de riesgos.

Dentro de la información y comunicación, se encuentran principios para llevar a su cometido, uno de ellos indica que la organización debe obtener o generar y utilizar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del Control Interno.

La calidad de la información debe integrarla varias cualidades dentro de las cuales están, ser accesible, correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable.

Otro principio es que la organización debe comunicar internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesario para soportar su funcionamiento. La comunicación tendrá lineamientos de salvaguarda cuando los canales normales sean inoperantes. Un principio importante es que la organización también comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno. La comunicación que se debe tener es de suma importancia porque podría resultar relevante para transmitirla al directorio y que tomen las medidas necesarias para su corrección o mejora.

#### **2.5.5 Actividades de monitoreo:**

El monitoreo significa que se debe monitorear su correcto funcionamiento y la calidad de los resultados a lo largo del tiempo. Para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno es efectivo y se puedan cumplir con los objetivos del directorio. La forma en que la supervisión se lleve a cabo dependerá

fundamentalmente de la complejidad y el tamaño de la organización. Los resultados serán expuestos al directorio y a la alta gerencia y serán los que hayan sido más significativos y presentarse oportunamente.

Por medio de una metodología y que esté alineada con COSO III, permitirá focalizar los esfuerzos, del directorio de la entidad para mejorar la estructura de control interno. De esta manera se realizarán buenos resultados concientizando a las entidades a que permitan la ejecución de buenas prácticas de control interno.

## **2.6 Control interno contable:**

Alcanza procedimientos y técnicas entrelazadas con la autorización de actividades comerciales, tal es el caso de los registros financieros y contables con lo que se logra asegurar la precisión de los registros financieros, a aumentar la eficiencia y a disminuir el desperdicio, los errores y el fraude.

El control contable representa el soporte sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

## **2.7 Control interno administrativo:**

”Es trascendente indicar que los controles administrativos son un conjunto de principios, fundamentos, normas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una entidad, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándoles respuesta ante los diferentes grupos o personas de interés.

Existe un solo sistema de Control Interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas".(10:7)

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Definición de manual:**

"Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender y permita al lector desarrollar correctamente la labor propuesta."(11:15)

#### **3.2 Políticas:**

Las políticas son actividades orientadas con el ideal de que un grupo tome las decisiones para alcanzar los objetivos. También podría decirse que es el poder de resolver o minimizar el conflicto entre los intereses de una sociedad. Son el conjunto de ideas que permiten crear, planificar y ejercer poder, cuyo fin es alcanzar el fin común.

Las políticas en una entidad son una serie de reglas básicas acerca del comportamiento que se espera que los empleados las realicen, las buenas reglas no deben ser demasiado extensas deben ser claras y concisas; las políticas están relacionadas con el ambiente de trabajo ya que conlleva a la implementación de sistemas, nuevas políticas, mejora continua, nuevos objetivos. Todas las políticas deben ser documentadas y ser incluidas en un manual, distribuidas y conocidas por los empleados e implementarse para comenzar con el proceso.

#### **3.3 Procedimientos:**

"El Manual de Procesos está estructurado por áreas que son responsabilidad de cada uno de los jefes de áreas o subgerentes que en cualquier caso serán los líderes de procesos, cada una de las cuales actualiza y aprueba de manera independiente los cambios en la forma siempre y cuando no afecte ni la presentación estándar del proceso ni afecte en su contenido a otros procesos o procedimientos.

Los cambios de fondo deben ser llevados al comité técnico o de calidad por cada uno de los líderes de procesos justificando ampliamente el cambio racionalidad, en el uso de los recursos, mayor cobertura, más rentabilidad, mayor agilidad y menor riesgo para el trabajador y para la empresa".(11:32)

### **3.4 CLASES DE MANUALES:**

#### **3.4.1 Por su naturaleza o área de aplicación:**

- a) Microadministrativo: Son los manuales que pertenecen a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se ajustan a alguna de sus áreas en forma específica.
  
- b) Macroadministrativos: Son los que contienen información de más de una organización.
  
- c) Mesoadministrativos: Incluyen a una o más administraciones de un mismo sector de actividad.

#### **3.4.2 Por su contenido:**

- a) De organización: Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.
  
- b) De procedimientos: Forman un documento técnico que incluyen información sobre la sucesión cronológica y secuencias de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función o tarea específicas en una organización.

Todos los procedimientos requieren de tiempo para su ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, lo que propicia la reducción de fallas y el aumento de la productividad.

- c) De gestión: Estos son los que prescriben y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluyen información sobre el alcance, eliminaciones, (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión; mapas de procesos; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis, mejora y referencias reguladas.
  
- d) De historia de la organización: Son los documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y estructura. Este tipo de conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismos de conexión y contacto con otras entidades, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede perfeccionar a otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etc.
  
- e) De políticas: Conocidos como de reglas, estos manuales incluyen guías que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
  
- f) De contenido múltiple: Estos manuales concentran información relativa de diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento es básicamente a las razones siguientes:
  - Debe ser más accesible para su consulta.
  - Que resulte más viable económicamente.
  - Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.

- Que sea de conocimiento a nivel directivo.
- g) De puestos: También como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identidad, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- h) De técnicas: En ellos se detallan los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de los procesos.
- i) De ventas: Es un extracto de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:
- Definición de tácticas de comercialización.
  - Descripción de beneficios o ambos servicios.
  - Mecanismos de transacción.
  - Políticas de funcionamiento.
  - Estructura de la fuerza de ventas.
  - Análisis de la competencia.
  - División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
  - Forma de examinar el desempeño.
- j) De producción: Son los elementos de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de producción.
- k) De finanzas: Estos respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en específico en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.
- l) De personal: Identificados también como manuales de relaciones industriales, de las reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organizaciones y control de personal.
- Lineamientos para, el análisis y evaluación de puestos y el reclutamiento, selección, contratación y socialización de personal.
- Capacitación y desarrollo.
- Normatividad.
- Higiene y seguridad.
- Prestaciones.

m) De operación: Se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

n) De sistemas: Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, de una organización.

### **3.4.3 Por su ámbito:**

a) Generales: Son documentos que contienen generalmente una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

b) Específicos: Concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyendo la descripción de puestos.

### **3.5 Manual contable:**

Es adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.

Así también para elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos de proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna. Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorro.

### **3.6 Manual administrativo:**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicio o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación,

coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes.

Es un hecho de que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

### **3.7 Importancia de los manuales:**

Los manuales documentan la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en una entidad, se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga desarrollando.

La tecnología contribuye a enfocar los esfuerzos y la atención de los integrantes de una organización hacia la mejora de sistemas de trabajo y su nivel de competitividad.

Cuando se documenta, se facilita el análisis cuantitativo, se formulan indicadores y pueden tener un control de la gestión. De hecho la gestión de los procesos puede orientar la estrategia misma de la organización e intervenir en lo más hondo de la organización de la empresa.

Entre las funciones básicas de los manuales de procesos se encuentran:

- El establecimiento de objetivos
- La definición y establecimiento de guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las condiciones de autoridad y responsabilidad.

- La aplicación de normas de protección y utilización de recursos.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

### **3.8 Principios básicos del manual:**

Los principios básicos para conducir y operar una entidad en forma exitosa, el sistema se establece en los siguientes principios:

- **Enfoque a los beneficiados:**

Las organizaciones dependen de sus clientes y, por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.

- **Liderazgo:**

Los líderes establecen la unidad de propósitos y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

- **Participación del personal:**

El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

- **Enfoque basado en procesos:**

Un resultado deseado se alcanza eficientemente cuando las actividades y los resultados relacionados se gestionan como un proceso.

- **Enfoque de sistema para la gestión:**

Identificar, entender y encargarse de los procesos relacionados como un sistema,

contribuye a la eficiencia y eficacia de una entidad en el listado de sus objetivos.

- **Mejora continúa:**

La mejora continua del desempeño global de la entidad debería ser un objeto permanente de estas.

- **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:**

Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

- **Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor:**

Una entidad y sus proveedores son independientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear y definir el valor.

**CAPÍTULO IV**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**CONTROL INTERNO CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE UNA**  
**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA QUE OTORGA PRÉSTAMOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**INTRODUCCIÓN**

El manual constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de los departamentos, con las gestiones administrativas y financieras de la asociación, estableciendo las políticas que normarán las operaciones de cada actividad, como los procesos necesarios a desarrollar políticas y procedimientos y los resultados del proceso que se convierten en elemento retroalimentador del sistema para dirigir las funciones administrativas y financieras, hacia los objetivos que se espera alcanzar en cada actividad específica.

En las asociaciones por la naturaleza de los servicios que se prestan, con mucha mayor razón los procesos y procedimientos deben ser sometidos a una dinámica de revisión y ajuste constante con el fin de que se aseguren las condiciones de eficiencia y competitividad.

**4.1 Antecedentes:**

La Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir, fue constituida el 13 de diciembre de 2001 como una asociación no lucrativa.

El objeto de la Asociación es fomentar la armonía, los vínculos de unión y cooperación entre los asociados, el desarrollo del patrimonio económico familiar y planificar, realizar y difundir programas educativos, culturales y deportivos de interés para sus asociados.

## **4.2 Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos:**

A continuación se presentan, los objetivos que se deben de alcanzar con la utilización del presente manual.

### **4.2.1 Objetivo general:**

El manual fue diseñado con el propósito de documentar los procedimientos aplicados por la asociación en el desarrollo de sus actividades y de las operaciones que ésta realiza por los otorgamientos de préstamos. Así como describir los requisitos, deberes y derechos, tanto de los afiliados a la Asociación Solidarista como de aquellos socios que deciden desafiliarse de ella.

### **4.2.2 Objetivos específicos:**

- Definir las políticas generales y operativas en las que se basarán las operaciones que realiza la asociación.
- Definir las características de la estructura general de los procedimientos de control interno.
- Contar con los procedimientos estándar que apoyen y normen las labores financieras y administrativas.
- Contar con un documento escrito, que contenga la uniformidad suficiente, para permitir al personal, adquirir fácilmente los conocimientos sobre las políticas, técnicas y herramientas necesarias, para realizar oportuna y eficientemente su trabajo.
- Definir los controles administrativos necesarios para cada uno de los procedimientos de operación relacionados con las actividades de la asociación.

### **4.3 Ventajas de utilizar el manual**

Toda entidad que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna y eficaz a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.

Es preciso registrar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficacia y eficiencia, que eliminen la mala utilización del tiempo, lo que conlleva a realizar trabajo de más esfuerzo y materiales, y lleven a sostener una cultura de calidad enfocada hacia los solidaristas.

Las ventajas que se obtienen al utilizar este manual de procedimientos son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en relación a la descripción de tareas, ubicación, obligaciones y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en la formación y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y la revisión de los procesos del sistema y emprender tareas que simplifiquen tanto el trabajo como el análisis de tiempos.
- Crear una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Evaluar el control interno y velar por su aplicación.
- Disminuir los riesgos personales, legales y corporativos al cumplir con las medidas normativas de la asociación.
- Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.
- En este manual de procedimientos se describen los elementos de todo procedimiento: objetivo, alcance, diagrama de flujo, actividades, responsables, documentos; así como la definición de los términos usados en esta asociación.

- Para que este manual sea útil deberá de actualizarse por lo menos cada año, o cuando se establezcan mejoras en los procesos, y dejándolo por escrito como se muestra enseguida:

<b>Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir</b>		
<b>Hoja de Control de Cambios</b>		
Versión	Fecha	Descripción del cambio

<p>_____</p> <p>Firmas de autorización para cambio</p>	<p>_____</p> <p>Firma de quien modifica el procedimiento</p>
--	--

En la columna de versión debe ser tenido en cuenta el orden numérico con el que se rotula la versión sea una modificación significativa en su fondo o un ajuste mínimo de su forma. Debe anotarse la fecha en la que se reporta y aprueba el cambio, y finalmente la descripción de lo que se hizo.

## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA EL BUEN PROVENIR

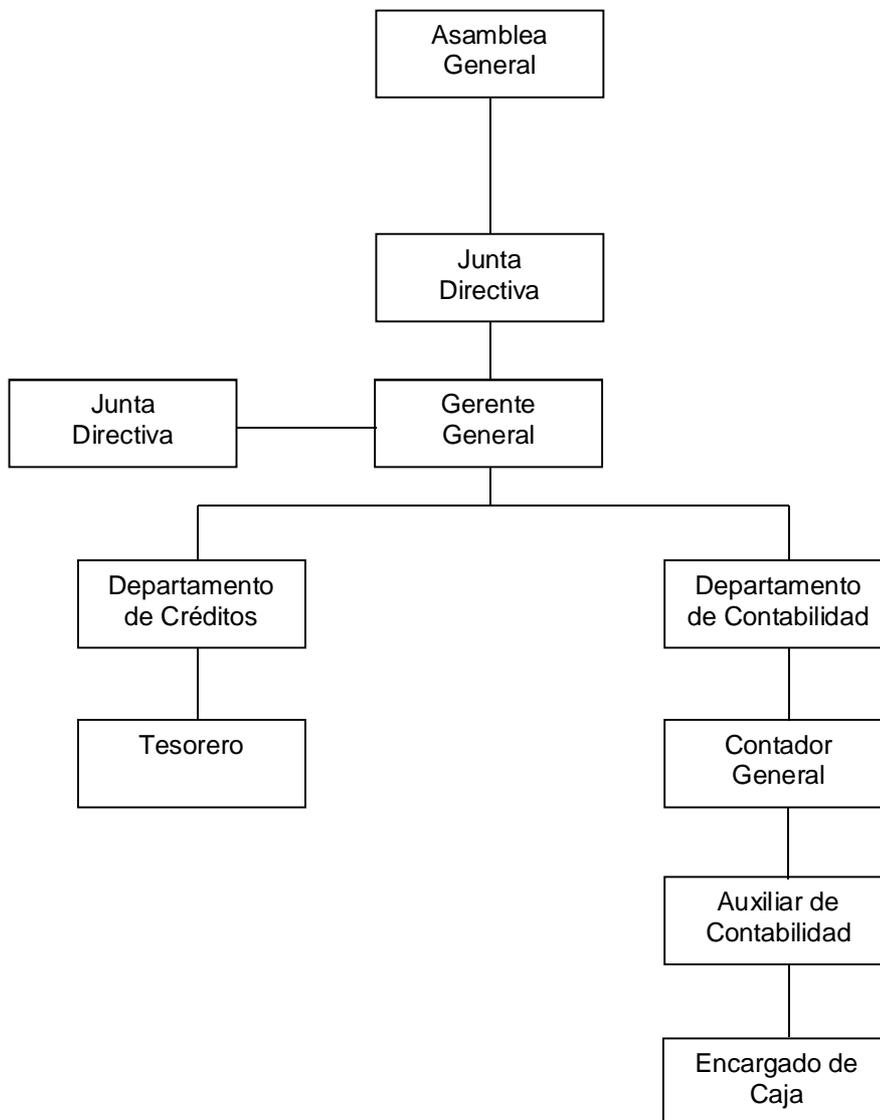
No.	ÍNDICE	Página
4.4	Responsabilidad de la gestión del manual	44
4.5	Organigrama	45
4.6	Procedimientos operativos	46
4.7	Estructura del manual contable y administrativo	46
4.8	Políticas generales sobre el manejo administrativo y contable	47
4.8.1	Políticas de egresos y gastos	47
4.8.2	Políticas de caja chica	48
4.8.3	Políticas de activo fijo	49
4.8.4	Políticas dirigida a los asociados	50
4.9	Procedimientos de egresos y gastos	55
4.10.	Emisión de cheques	57
4.11	Procedimiento para manejo y liquidación de fondos fijos en caja chica	65
4.12	Procedimientos para control de activos fijos	68
4.13	Realización de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias	71
4.14	Afiliación	75
4.15	Desafiliación	77
4.16	Procedimiento para la evaluación preliminar del cumplimiento de requisitos por parte del asociado solicitante de préstamos	79
4.17	Procedimiento para los préstamos por caja chica	82
4.18	Procedimientos para los préstamos fiduciarios	84
4.19	Procedimientos para los préstamos por salud	84
4.20.	Procedimientos para los préstamos hipotecarios	85
4.21	Procedimientos para los préstamos por bono 14 y aguinaldo	86
4.22	Procedimientos para los préstamos escolares	86
4.23	Procedimientos para los préstamos por estudio	87
4.24	Solicitud y control de préstamos	89
4.25	Límites y rangos para la autorización de préstamos	89
4.26	Proceso para la entrega de los préstamos	90
4.27	Recuperación de la cartera	96
4.27.1	Riesgo normal	96
4.27.2	Riesgo superior	96
4.27.3	Riesgo aceptable	96
4.27.4	Riesgo significativo	96
4.27.5	Riesgo de incobrabilidad	97
4.28	Préstamos en mora	97
4.29	Sanciones por falta de pago y otros cargos	97
4.30.	Preparación y entrega de informes a los asociados	98
4.31	Políticas antifraude	102

#### **4.4 Responsabilidad de la gestión del manual:**

La estructura física del manual de procedimientos es responsabilidad de la administración de la Asociación Solidarista quien en representación de la Junta Directiva tendrá la misión de salvaguardar su actualización. Para su fácil manipulación se utilizará el archivo del manual en pastas de tres agujeros que permita intercambiar las páginas de su contenido cuando un cambio amerite su reemplazo.

Los procesos no pueden ser modificados por ningún funcionario de la asociación solidarista, sus cambios o ajustes estarán sujetos a la administración bajo la dirección de la Junta Directiva, donde deben indicar las justificaciones normativas o de extrema necesidad para adoptar tal decisión.

#### 4.5 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR:



Fuente: Elaboración propia

#### **4.6 Procedimientos operativos:**

Los procedimientos operativos definen los lineamientos y normas de actuación que se transforman en las reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y administrar los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de las distintas operaciones realizadas por la Asociación Solidarista, que es la de ayudar a otorgar préstamos, y con ello a facilitar el flujo de la información y su respectiva documentación, detallando los distintos pasos clave para un adecuado control interno.

El flujo de la documentación por los diferentes pasos de control, es responsabilidad del nivel operativo o ejecutor, por lo que su cumplimiento se hace obligatorio en función de las distintas políticas operativas y con relación a una adecuada estructura de control interno.

#### **4.7 Estructura del manual contable y administrativo:**

La estructura de control interno es importante porque reduce los costos innecesarios, permitiendo proveer una adecuada administración de los recursos; asimismo, protegen los activos de la asociación asegurando la razonabilidad y la confiabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa a través del mejoramiento de los procedimientos administrativo-contables, que coadyuvan al logro de los objetivos de la asociación.

Debe considerarse que el costo del control interno no debe exceder los beneficios derivados de su aplicación, y la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de las máximas autoridades.

#### **4.8 Políticas generales sobre el manejo administrativo y contable:**

La asociación indicara como se muestra adelante las políticas mantendrá un sistema de registro contable y de registros auxiliares, que opere y describirá en forma detallada, tanto los ingresos por aportes, egresos, préstamos y de todas y cada una de las operaciones.

##### **4.8.1 Políticas de egresos y gastos:**

1. En el presente manual se establecen registros para el control, clasificación e identificación de las erogaciones, tomando en cuenta la naturaleza de sus actividades y los gastos incluidos en los presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
2. Todo desembolso será efectuado conforme a un presupuesto aprobado y requerirá los documentos de soporte originales, a nombre de la Asociación Solidarista, debiendo cumplir con todos los requisitos fiscales y legales.
3. Los desembolsos serán realizados por medio de cheque o acreditamiento en una cuenta a nombre del asociado, en el caso de salarios, pagándose de la cuenta bancaria específica de cada actividad de la Asociación, con excepción de los desembolsos menores de caja chica. Todo egreso será respaldado por toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente las operaciones efectuadas.
4. El original de las órdenes de compra y pago será utilizado para soportar todos los desembolsos de la Asociación, con excepción del pago de nómina y reembolsos de caja chica y otros que no requieran el uso de ese formulario.
5. No se firmarán cheques en blanco o al portador. Los cheques en blanco deberán ser custodiados por el auxiliar de contabilidad encargado de la emisión de los mismos.

6. Los cheques emitidos deberán llevar dos firmas registradas en forma mancomunada.
7. Se establecen los rangos para la firma de cheques entre los Q1,000 a Q5,000 por el Gerente General, para gastos varios y de Q5,001 en adelante serán autorizados por la Junta Directiva.
8. Todas las compras de bienes y/o servicios que se lleven a cabo deben de realizarse por medio de dos cotizaciones a partir de los Q2,500 y por compras de más de Q5,000 se realizan 3 cotizaciones.
9. El otorgamiento de anticipos a los proveedores será analizado por el contador general y autorizado por el gerente general, si fuera procedente, o si por contrario el proveedor lo requiera para prestar el bien o servicio.
10. Únicamente se efectuará entrega de cheques a los proveedores el día viernes.

#### **4.8.2 Políticas de Caja Chica:**

1. La asociación mantendrá registros contables de activos fijos, que permitan controlar su valor, uso y ubicación, así como promover y mantener la información oportuna y adecuada respecto a la venta, baja o desecho de esos activos.
2. Los activos se registrarán al costo de adquisición o compra, considerando dentro de este costo, el precio de la factura, fletes, gastos de importación y otros gastos necesarios para dejar a los activos permanentes, en el lugar y condiciones que permitan su buen funcionamiento.
3. Serán capitalizados como activos fijos, todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor unitario sea superior a los Q1,000.00 y su vida útil sea mayor a un año.

4. Se efectuarán verificaciones físicas de todos los bienes por los menos dos veces al año.
5. El método de depreciación será en reconocimiento a la vida útil de cada bien, a su valor residual y a la posible obsolescencia.
6. Serán utilizadas tarjetas individuales de responsabilidad con el objeto de determinar en cualquier momento los bienes que cada colaborador tiene a su cargo.
7. Los activos serán dados de baja cuando ya no tengan ninguna utilidad para la asociación y el costo de reparación sea igual o mayor que reponerlos por un activo nuevo.
8. Cuando se compruebe que fue descuido y/o irresponsabilidad por el custodio de los activos, la Junta Directiva decidirá las medidas que correspondan a efectos de su reposición.

#### **4.8.3 Políticas de activo fijo:**

1. La asociación mantendrá registros contables de activos fijos, que permitan controlar su valor, uso y ubicación, así como promover y mantener la información oportuna y adecuada respecto a la venta, baja o desecho de esos activos.
2. Los activos se registrarán al costo de adquisición o compra, considerando dentro de este costo, el precio de la factura, fletes, gastos de importación y otros gastos necesarios para dejar a los activos permanentes, en el lugar y condiciones que permitan su buen funcionamiento.
3. Serán capitalizados como activos fijos, todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor unitario sea superior a los Q1,000.00 y su vida útil sea mayor a un año.

4. Se efectuarán verificaciones físicas de todos los bienes por los menos dos veces al año.
5. El método de depreciación será en reconocimiento a la vida útil de cada bien, a su valor residual y a la posible obsolescencia.
6. Serán utilizadas tarjetas individuales de responsabilidad con el objeto de determinar en cualquier momento los bienes que cada colaborador tiene a su cargo.
7. Los activos serán dados de baja cuando ya no tengan ninguna utilidad para la asociación y el costo de reparación sea igual o mayor que reponerlos por un activo nuevo.
8. Cuando se compruebe que fue descuido y/o irresponsabilidad por el custodio de los activos, la Junta Directiva decidirá las medidas que correspondan a efectos de su reposición.

#### **4.8.4 Políticas dirigida a los asociados:**

1. La asociación mantendrá registros de los préstamos otorgados a los asociados, para que se permita controlar los saldos de dichos préstamos por cada uno de los asociados a los que se les entregan los préstamos.
2. Los empleados tienen la libertad de pertenecer a la asociación solidarista y de poder obtener varios de los beneficios que la asociación otorga a sus asociados, para lo cual deberá de llenar la respectiva forma y que sea aprobada su solicitud por la Junta Directiva.
3. Los préstamos se registrarán en la cuenta de préstamos por cobrar.

4. El departamento de créditos calculará y registrará los aportes laborales y patronales sobre la base del sueldo del asociado por el porcentaje establecido por la asociación. Para el registro contable se utilizará la cuenta contable aporte laboral y aporte patronal el cual corresponde al aportado por la empresa.
5. El departamento de calculará y registrará los aportes laborales y patronales sobre la base del sueldo del asociado por el porcentaje establecido por la asociación. Para el registro contable se utilizará la cuenta contable aporte laboral y aporte patronal el cual corresponde al aportado por la empresa.
6. Los asociados podrán solicitar su desafiliación de la asociación para lo cual deben de llenar la forma de desafiliación y el departamento de créditos procederá a realizar los cálculos correspondientes para indicar si procede a devolución de ahorro y a la cancelación del préstamo si lo hubiese.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR****Nit: 5443588-5**

Dirección: 48 calle 59-78, zona 4

**ORDEN DE COMPRA**

FECHA: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

No.	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.

EL PROVEEDOR ACEPTA Y SE COMPROMETE A LAS SIGUIENTES CONDICIONES

Datos de facturación: Los que aparecen en el encabezado del presente documento

Fecha de entrega:

Lugar de entrega:

Condiciones de pago: Crédito de 20 días máximo calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la factura original en nuestras oficinas

Recepción de facturas: Lunes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Entrega de cheques: Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

OBERVACIONES : Se descontará el 15% sobre el valor total si el producto no es entregado en la fecha estipulada

Firma de la persona que lo solicitó:	Nombre:	
		(f) Control presupuestario
Autorizado por:	Nombres:	
		(f) Revisado

Preparado por:  
Nombre y cargo:Original: Contabilidad  
Duplicado: Proveedores  
Triplicado: Departamento que lo solicitó

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DEL PERÍODO \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Rubro presupuestado	Monto presupuestado aprobado Q.	Monto ejecutado del período anterior Q.	Monto ejecutado de este período Q.	Monto acumulado actual Q.	Porcentaje ejecutado actual Q.	Saldo disponible Q.	Porcentaje disponible
<b>MONTO TOTAL</b>							

El infrascrito Contador General de la Asociación Solidarista, con número \_\_\_\_\_ Certifica: que el informe mostrado arriba incluye todos los gastos ejecutados por la entidad.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR****SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA****MEMORANDUM INTERNO**

PARA: JUNTA DIRECTIVA  
 DE: DEPARTAMENTO DE ÁREA  
 ASUNTO: TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA  
 FECHA: \_\_\_\_\_

Por medio del presente hago de su conocimiento que en el Presupuesto de \_\_\_\_\_ del período \_\_\_\_\_, en algunos de los rubros que fueron presupuestos, la asignación inicial no es suficiente para cubrirlos, por lo que solicito su autorización para ajustar el presupuesto de rubro mencionado enseguida:

ADMINISTRACIÓN		
DE LA PARTIDA No.	A LA PARTIDA No.	MONTO Q.
TOTAL DE LA TRANSFERENCIA		

Estos fondos servirán para efectuar la compra de \_\_\_\_\_ que será utilizado(a) en el departamento \_\_\_\_\_ de la Asociación.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Junta Directiva

c.c. Correlativo-Archivo

#### **4.9 Procedimientos de egresos y gastos:**

Cualquier compra que se quiera realizar primero se tendrá que verificar si se encuentra dentro del presupuesto para la compra de bienes o servicios. Si hay disponibilidad se realizarán las cotizaciones y se trasladará a la secretaria de la Junta Directiva para que proceda a realizar la compra.

Si no se contará con presupuesto, se examinará si dentro de los demás rubros hay disponibilidad para la compra, si la hay se reajustará el presupuesto.

La secretaria de Junta Directiva verificará que para las compras se hagan con los proveedores recurrentes o proveedores autorizados.

De contarse con los proveedores, se enviará la solicitud de cotización al proveedor seleccionado.

El proveedor recibirá la solicitud de cotización en la cual estará la descripción de los bienes o servicios a adquirirse. Una vez completada la información solicitada en el formulario, incluyendo las condiciones de pago, la devuelve a la Secretaria, quien posteriormente preparará la orden de compra, el pago estará a cargo de contabilidad que emitirá el cheque y los registros contables para la adquisición de los bienes y/o servicios y firmará como responsables de su preparación para trasladarla al Gerente General.

El Gerente General revisará la orden de compra y comparará los precios con la solicitud de las cotizaciones (forma No.4), la firmará solicitando la adquisición de los bienes y/o servicios y lo devolverá a la secretaria, la que a su vez trasladará a contabilidad, para su entrega al proveedor.

El proveedor recibirá la orden de compra, y procede al despacho de lo requerido. La secretaria será la encargada de recibir los bienes o servicios, firman en la factura en señal de haberlos recibido, solicita al proveedor, que se presente con el

encargado de caja, para que el día lunes le emita contraseña de pago y fije la fecha en que la factura podrá ser cobrada.

Forma 004

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**  
**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_

Dirección y teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que atiende a la Asociación: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del artículo y/o servicio	Valor unitario Q.	Valor total Q.
<b>Total</b>				

Si es aceptada la presente cotización, el proveedor acepta y se compromete a las siguientes condiciones:

Datos de facturación: Los que aparecen en el encabezado del presente documento.

Fecha de entrega:

Lugar de entrega:

Transporte:

Condiciones de pago: Crédito de 20 días máximo calendario contados a partir de la fecha de recepción de la factura original en nuestras oficinas

Días para recibir facturas originales: Lunes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Día para el pago de cheques: Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Observaciones: Se descontará el 15% sobre el valor total si el producto no es entregado en la fecha estipulada.

Si no presenta cotización en 3 días hábiles, se dará por anulada esta solicitud

Solicitud por:	Nombre: Cargo:	Nombre y sello del proveedor que cotiza:
Preparada por:	Nombre: Cargo:	
Autorizadas por:	Nombre: Cargo:	

#### **4.10 Emisión de cheques:**

El auxiliar de contabilidad recibe toda la documentación para el pago a proveedores, integrado por los documentos siguientes:

- Original de la orden de compra y pago
- Original de la factura del proveedor
- Duplicado de la contraseña de pago
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Solicitudes de cotización

El auxiliar de contabilidad revisa que las facturas de los proveedores coincidan en cantidad, precio características del bien o servicio y condiciones de pago, de acuerdo con lo anotado en la orden de compra y pago y cuadro comparativo de las cotizaciones (forma No.004) cuando supere los Q5,000.

Después de recibidos y revisados los documentos de soporte descritos en el punto anterior, se procede a emitir el cheque en la forma No.006.

Los cheques se emitirán con base en las órdenes de compra y pago, tomando en consideración lo pactado en los contratos suscritos si los hubiere.

El auxiliar de contabilidad prepara los cheques en los cuales incluye el nombre del proveedor, el monto de la factura o anticipo según el convenio, la fecha de preparación, una breve descripción de la compra de los bienes y/o servicios, el registro contable de acuerdo con las cuentas afectadas en la orden de compra, estampando el sello de pagado con cheque, en todos los documentos, anota nombre y firma en el espacio de "Elaborado por:" y lo traslada al Contador General para su revisión, quien verifica la exactitud de los datos anotados en los cheques y firma en el espacio destinado para esa atribución.

Una vez revisado por el Contador General, el cheque y sus documentos son trasladados al Gerente General para su comprobación, verificando el correcto registro contable, así como los datos incluidos en el cheque, los cuales deben coincidir con la documentación de soporte. Una vez revisados, el Gerente General los firma de autorizado y los envía al auxiliar de contabilidad, quien prepara un listado de los cheques emitidos en la forma No.007, incluyendo el número, fecha, descripción, número de cheque, valor y descripción, luego los envía a la Junta Directiva para obtener las firmas autorizadas para girar.

El registro contable automáticamente se efectuará en el sistema, al momento de emitirse el cheque y se anotará en el libro de bancos, rebajando el saldo del mismo.

Los miembros de la Junta Directiva reciben y firman los cheques, autorizados y los regresan al auxiliar de contabilidad.

El encargado de caja recibe los cheques, con un listado adjunto detallando cada uno de estos, para entregarlos a los proveedores, los días viernes, de acuerdo con la fecha de cancelación anotada en la contraseña de pago.

El proveedor se presenta los viernes con el original de la contraseña de pago, requiriendo el cheque por la cancelación de bienes y/o servicios proporcionados a la Asociación Solidarista.

El encargado de caja le solicita al proveedor la contraseña de pago y le entrega el cheque, requiriendo, su firma en el espacio destinado para tal efecto en el cheque-comprobantes y la cancelación de la factura.

El proveedor con el cheque preparará el recibo de caja y los firmará, así como la copia del cheque comprobante a entera satisfacción.

Al encargado de caja con el cheque-comprobante firmado de recibido conforme, adjunta el original de la contraseña de pago y le estampa la palabra cancelado, incluyendo la fecha, y lo archiva en secuencia numérica de acuerdo con la numeración del período que les corresponda.

Forma 005

<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR</b>	
	Contraseña de Pago No. _____
Q. _____	
Recibí de: _____	
_____	
No. De factura: _____	
Fecha de recepción: _____	
Llamar el día: _____	
Sin esta contraseña no se efectuará pago alguno	
_____	
Firma y sello	

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**  
**CHEQUE COMPROBANTE**

--

DETALLE DEL PAGO

CONCEPTO:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
	SUMAS IGUALES		
HECHO POR:	REVISADO POR:	RECIBÍ CONFORME	

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

LISTADO DE CHEQUES EMITIDOS  
DEL PERÍODO \_\_\_\_\_

Gastos:

No.	Fecha	RUBRO O CUENTA	COMPROBANTE No.	DESCRIPCIÓN	CHEQUE No.	VALOR Q.	OBSERVACIONES

Nota: Se deberá adjuntar como respaldo los comprobantes, según rubro y fecha.

\_\_\_\_\_  
Firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

FECHA: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

No.	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICA DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				PRECIO UNITARIO Q.	PRECIO TOTAL Q.	PRECIO UNITARIO Q.	PRECIO TOTAL Q.	PRECIO UNITARIO Q.	PRECIO TOTAL Q.

ADJUDICADO A: \_\_\_\_\_

POR EL VALOR DE: \_\_\_\_\_

Los artículos cotizados se utilizarán en (indicar departamento)

EN RAZÓN DE: \_\_\_\_\_

RUBRO DEL PRESUPUESTO CUENTA No. \_\_\_\_\_

MEJOR PRECIO \_\_\_\_\_

MEJOR CALIDAD \_\_\_\_\_

MEJOR CONDICIÓN DE PAGO \_\_\_\_\_

OTRAS RAZONES \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZACIÓN

## **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

### **Flujograma de egresos y gastos:**

El flujograma muestra los procedimientos que se tienen que realizar, para una mejor comprensión de los mismos, ya que indica el procedimiento desde su autorización hasta el momento de su cancelación, como se detalla a continuación:

## Flujograma de egresos y gastos

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Recibe la documentación y verifica que esté debidamente autorizada.	Contador General	Contabilidad	
2	Traslada el documento al auxiliar contable para que se realice el registro contable en la cuenta de proveedores.	Auxiliar contable	Contabilidad	
3	Realiza el registro contable y traslada al contador para que lo verifique y autorice.	Auxiliar contable	Contabilidad	
4	Verifica la correcta aplicación de la nomenclatura, autoriza el registro contable, lo firma de autorizado y lo devuelve al auxiliar contable, si no es autorizado deberá realizar las correcciones a las cuentas que corresponden.	Contador General	Contabilidad	
5	Cuando llega la fecha de pago, emite el cheque respectivo, al emitir el cheque automáticamente se genera el registro contable para rebajar la cuenta de proveedores.	Auxiliar contable	Contabilidad	
6	Recibe el cheque, lo verifica, firma de revisado y lo traslada al Gerente General.	Contador General	Contabilidad	
7	Realiza la revisión del cheque y documentación respectiva y firma de aprobado.	Gerente General	Gerencia	
8	Traslada a la secretaria los cheques para que Tramite firmas de autorizado de pago de la Junta Directiva	Secretaria de Gerente General	Gerencia	
9	Entrega a contabilidad los cheques debidamente firmados, el auxiliar contable entrega un listado de cheque al Encargado de Caja.	Auxiliar de Contable	Contabilidad	
10	El día viernes de cada semana se entrega el cheque al proveedor, para lo cual deberá solicitarle la entrega de la contraseña de pago que se le emitió al entregar la factura, verifique que firme de recibido el voucher del cheque, que emita el recibo de caja.	Encargado de caja	Contabilidad	
11	El día lunes de cada semana, elabora un reporte de los cheque entregados y los traslada al Auxiliar contable, juntamente con los voucher firmados de recibido y la documentación de soporte para que sean archivados.	Encargado de caja	Contabilidad	
12	Recibe los voucher y la documentación de soporte de los pagos realizados a proveedores y los archiva en orden cronológico.	Auxiliar contable	Contabilidad	

#### **4.11 Procedimiento para manejo y liquidación de fondos fijos en caja chica:**

Los procedimientos utilizados para la caja chica tienen como objetivo, indicar los procedimientos adecuados para que cuando se lleven a cabo se realicen de la mejor manera posible. Como se muestra a continuación:

1. El monto autorizado y los encargados son definidos por Junta Directiva.
2. Se solicita el efectivo al encargado del fondo, para la compra de bienes o servicios por montos menores a Q500 o el reintegro de gastos contra facturas. Este entrega el efectivo y solicita que le firmen un vale, forma
3. No.009, anotándole el nombre de quien lo recibe, el concepto y la fecha de la solicitud, luego solicita que su jefe superior que lo autorice, el cual como máximo, debe liquidarse el día hábil siguiente de haber concluido la actividad para la cual se le entregaron los fondos.
4. La liquidación puede ser una o varias veces en el transcurso del mes calendario y deberá contener el listado de los documentos que se presentan en orden cronológico, proveedor, concepto y valor.
5. Las facturas o recibos correspondientes a cada gasto deben corresponder al mes calendario, no deben tener alteraciones y/o tachones, contener datos correctos tales como: nombre, NIT, fecha, descripción, valor y régimen de ISR.
6. Todo vale debe ser liquidado a más tardar el siguiente día hábil.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

VALE DE CAJA CHICA

VALE No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE ÁREA  
NOMBRE:

VALE POR LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

PARA SER UTILIZADO EN: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
(Jefe inmediato)                      (Firma de quien recibió el efectivo)

El presente vale debe ser liquidado al siguiente día de haber terminado la actividad o efectuado la compra

## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR

### Flujogramas de manejo de caja chica

El flujograma del siguiente procedimiento, indica las funciones y actividades que habrán de realizarse cada vez que se realicen pagos con caja chica y la correspondiente liquidación.

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Elaborar liquidación de gastos, detallando el tipo de gasto en el cual se incurrió y su debido monto	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	 Inicio
2	Solicitar liquidación de gastos, verificando que cada gasto esté relacionado de las necesidades de la asociación	Contador General	Contabilidad	
3	Solicitar cheque con firma del jefe inmediato	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	
4	Trasladar la solicitud al Gerente General	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	
5	Determina la aprobación de la solicitud de cheque, revisando los documentos (facturas, vales, recibos, etc.) los cuales se adjuntarán a la liquidación de caja chica	Gerente General	Gerencia	
6	Si se autoriza el cheque se traslada a contabilidad, para su emisión, de lo contrario el auxiliar deberá cumplir con los requisitos que hagan falta	Gerente General	Gerencia	
7	Emite el cheque y lo entrega al responsable	Auxiliar de contabilidad	Contabilidad	 Fin

#### **4.12 Procedimientos para control de activos fijos:**

Los procedimientos de activos fijos que se detallan enseguida explican la forma en que se mantendrán controlados tanto su registro, así como las funciones de la persona encargada que lo tendrá bajo su responsabilidad:

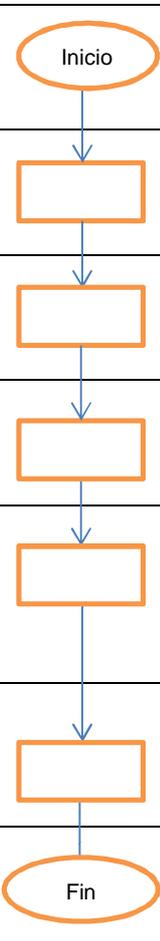
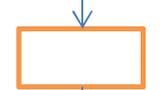
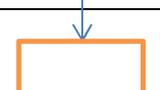
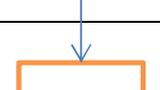
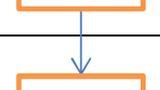
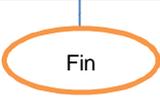
1. El procedimiento es aplicable al control de: mobiliario y equipo y equipo de cómputo.
2. La Asociación Solidarista mantendrá registros contables de activos fijos, que permitan controlar su valor, uso y ubicación, así como promover y mantener la información oportuna y adecuada respecto a la venta, baja o desecho de esos activos.
3. Para definir la responsabilidad de los mismos el Departamento de Contabilidad elabora la tarjeta en la que se detallan los bienes que se encuentran a cargo de cada persona.
4. Se efectuarán verificaciones físicas de todos los bienes por lo menos una vez cada dos años calendario y parciales cuando se considere necesario.
5. Los bienes que son de uso general se encuentran bajo la responsabilidad del jefe de área. Los traslados de activos fijos deben manejarse como cambios, notificando al Contador General, con el fin que este lo asigne a la otra persona.
6. Se considera como activo fijo todo bien tangible que por su uso, a criterio de la Asociación se cataloga en este rubro.
7. El control de inventario de activos fijos, para bajas, debe ser revisado por el Gerente General.
8. El mantenimiento de los activos dependiendo el que fuese como por ejemplo el equipo de cómputo estará a cargo de la persona que lo tenga asignado.
9. La salida de activos fijos se hará con la respectiva autorización de Junta Directiva.



## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR

### Flujograma para el manejo de activos fijos:

El siguiente flujo muestra como se tendrán los activos fijos para el beneficio y utilización de la asociación. Mostrando los pasos que van desde la solicitud, baja o venta de activos fijos y la entrega al usuario final. Como se presentan a continuación:

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Aprobación de adquisición o baja de activos fijos	Gerente general	Gerencia	 Inicio
2	Realizar la operación contable relacionada con el ingreso o baja del activo fijo	Auxiliar contable	Contabilidad	
3	En caso de ingreso, se entrega al responsable el activo fijo y la tarjeta de responsabilidad firmado por él responsable	Auxiliar contable	Contabilidad	
4	Realiza el registro contable del o los activos fijos para su registro y archiva la tarjeta de responsabilidad	Auxiliar contable	Contabilidad	
5	Revisión física del inventario de activos fijos cada 6 meses, si no se encuentra el inventario de acuerdo a la integración de activos fijos, se volverá a revisar y si aún persiste el faltante se procederá a cargarlo a una cuenta por cobrar al empleado responsable	Gerente General	Gerencia	
6	En caso de despido o retiró del empleado, se le solicitará que entregue los activos fijos que se encuentren bajo su responsabilidad de acuerdo a lo indicado en la tarjeta de responsabilidad	Gerente General	Gerencia	
7	Razonar en la tarjeta de responsabilidad por que se retira o da de baja el activo fijo de la Asociación	Gerente General	Gerencia	 Fin

#### **4.13 Realización de asambleas generales ordinarias y extraordinarias**

La Asamblea General legalmente convocada es el órgano supremo de la asociación y expresa la voluntad de esta. Las asambleas generales pueden ser de dos tipos ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea Ordinaria es la que se celebrará por lo menos una vez al año, específicamente en el mes de enero. Durante el año pueden haber varias asambleas ordinarias, las cuales se pueden hacer para tratar cualquier asunto que no esté enumerado en la lista de temas de la asamblea extraordinaria. Además de tratarse de los asuntos incluidos en la agenda pueden tratarse otros como:

- Discutir, aprobar o reprobar el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenta la Junta Directiva, sobre los cuales se tomarán las medidas que se juzgue oportuno y necesario.
- Efectuar el nombramiento, reelección o revocatoria del nombramiento de los miembros de la Junta Directiva y los suplentes, así como la designación de las plazas vacantes que quedaren en algunos de sus titulares.
- Tomar las medidas generales necesarias para el buen avance de la Asociación.
- Todos aquellos asuntos de carácter ordinario que se determinen o los que no lo sean.

Para que la Asamblea ordinaria esté legalmente aprobada en la primera convocatoria, deberá estar representada por más de la mitad del total de los socios, así también como las resoluciones. Si la asamblea no llegará a reunir el número de integrantes requeridos, se podrá convocar a una segunda asamblea y podrá quedarse legalmente constituida con cualquier número de asociados presentes.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la junta directiva o por su presidente, con un tiempo prudencial de anticipación y por medio de un memo circular. Los asociados también podrán convocar a asamblea general siempre y cuando representen por lo menos una cuarta parte del total de afiliados y los soliciten por escrito. Las asambleas serán precedidas por el presidente de la junta directiva el cual deberá hacer un llamado de convocatoria dentro de los 15 días siguientes en que se solicitó esta.

El secretario de la Asamblea tendrá un listado de los asociados que asistan y el que cada uno debe firmar y anotar lo más importante para la preparación de las actas, las que se asentarán en el libro respectivo y serán firmadas por el presidente y por el secretario e indicar si los acuerdos fueron votados por unanimidad.

En la toma de decisiones cada asociados tiene derecho a voz y voto en forma personal y no podrá hacerse representar por otra persona.

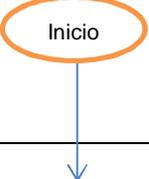
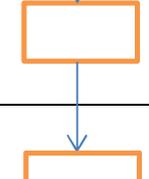
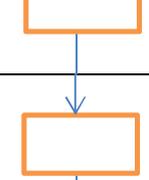
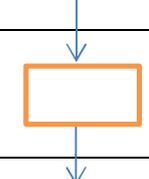
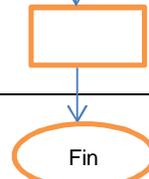
Las resoluciones adoptadas por la asamblea de asociados serán obligatorias aun para los ausentes.

## **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

### **Flujograma de procesos de realización de las Asambleas Generales:**

Los procesos para la realización de asambleas son de suma importancia ya que con base a los asuntos que se tratan en cada una de ellas y las decisiones que se toman determina el desarrollo de la asociación solidarista, cuyo fin es ayudar a los asociados, como se muestra enseguida:

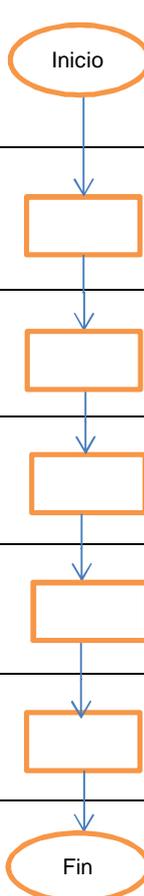
## Flujograma de procesos de realización de las Asambleas Generales

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	El presidente de la junta directiva convoca a asamblea general, comunica a la secretaria para que prepare y comunique a los asociados a la convocatoria y la agenda a tratar.	Presidente de la Junta Directiva	Junta Directiva	
2	La secretaria de la junta directiva, prepara los temas a tratar del día.	Secretaria de la Junta Directiva	Junta Directiva	
3	Los miembros de la junta directiva prepararán los documentos que se necesiten para el desarrollo de la asamblea general.	Miembros de la Junta Directiva	Junta Directiva	
4	Los asociados reciben la convocatoria y se presentan a la asamblea general.	Asociados	Asociación	
5	Los miembros de la junta directiva someten la agenda para tratar los diferentes puntos.	Miembros de la Junta Directiva/Asociados	Asociación	
6	Los asociados toman las decisiones necesarias y para ello realizan votaciones.	Asociados	Asociación	
7	La secretaria toma las notas necesarias y redacta el acta correspondiente de la asamblea.	Secretaria de la Junta Directiva	Junta Directiva	

### Flujograma de la realización de reuniones de junta directiva:

Los procedimientos de la junta directiva señalan puntos específicos e importantes a tratar, para saber oportunamente como se encuentra la situación financiera de la asociación y analizar los reportes y estados financieros que entregan los diversos responsables de llevar el control de las cuentas como es el caso del tesorero y contador general.

### Flujograma de la realización de reuniones de junta directiva

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Convoca a reunión mensualmente, traslada a la secretaria los temas a tratar y fecha.	Presidente	Junta Directiva	 <p>Inicio</p>
2	Recibe la información y pasa la notificación a los miembros de la junta directiva, con los temas a tratar.	Secretaria	Junta Directiva	
3	Reciben la notificación y proceden a asistir a la reunión convocada.	Miembros de la Junta Directiva	Junta Directiva	
4	Presentan los informes correspondientes.	Presidente, tesorero y contador	Junta Directiva, Créditos y Contabilidad	
5	Tratan los temas pendientes y toman las decisiones que más le convenga a la Asociación.	Miembros de la Junta Directiva	Junta Directiva	
6	Toma las notas necesarias para la elaboración de las actas correspondientes y los acuerdos a los cuales se llegaron.	Secretaria de la Junta Directiva	Junta Directiva	
7	Da por terminada la reunión.	Presidente	Junta Directiva	Fin

#### **4.14 Afiliación:**

1. El empleado decide afiliarse a la Asociación, busca a la secretaria de la junta directiva y solicita información de la misma.
2. La secretaria le explica el procedimiento necesario para afiliarse y le entrega la solicitud de afiliación, forma No. 011.
3. El empleado entrega a la secretaria la forma No.11 completa con la información requerida y devuelve a la secretaria de la junta directiva.
4. Recibe la forma No. 011, revisa la calendarización de reuniones de Junta, si no hay se procede a archivar temporalmente la forma No. 011, pero si hay Junta, se presenta la solicitud de afiliación en la reunión de junta directiva, para que sea analizada.
5. Los miembros de la Junta revisan la solicitud y proceden a tomar una decisión, si es aprobada o no se le comunica al empleado.
6. Si la solicitud es aprobada, es firmada y se traslada a la tesorería.
7. Tesorería recibe la solicitud, envía un correo a contabilidad con la información respectiva al nuevo asociado. Archiva la solicitud en el expediente del asociado.
8. El departamento de contabilidad procede a calcular el porcentaje del ahorro ordinario, revisa el monto del ahorro extraordinario y realiza las deducciones respectivas al salario del empleado.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

SOLICITUD DE AFILIACIÓN

FECHA:

CÓDIGO:

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

Por este medio solicito a los miembros de la Junta Directiva me sea aprobada la solicitud para afiliarme a la asociación solidarista de empleados el Buen Porvenir.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de autorización

\_\_\_\_\_  
Firma del tesorero

#### **4.15 Desafiliación:**

1. Si un solidarista decide desafiliarse, buscará a la secretaria de la junta directiva y solicitará su desafiliación.
2. La secretaria entregará la solicitud de desafiliación al solidarista. Forma No.012.
3. El socio completará la solicitud con los datos necesarios y entregará nuevamente a la secretaria de la Junta.
4. La secretaria presenta la solicitud a la Junta Directiva.
5. La junta directiva revisa y firma la solicitud para su aprobación y la trasladan al tesorero.
6. El tesorero procede a calcular el monto que debe entregarse al empleado por concepto de ahorros. Revisa que no tengan cuentas pendientes y se procede a depositar en la cuenta del empleado el monto correspondiente.
7. El tesorero traslada a contabilidad el dato que se le calculó al empleado y realizará el registro contable.
8. El empleado recibe el monto correspondiente.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**  
**SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN**

FECHA:

CÓDIGO:

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

Hoy (día) de (mes) de (año) he decidido desafilarme de la Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir, por lo que solicito me sean devueltos mi ahorros.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de autorización

\_\_\_\_\_  
Firma de tesorero

#### **4.16 Procedimiento para la evaluación preliminar del cumplimiento de requisitos por parte del asociado solicitante de préstamos:**

Los procedimientos para la evaluación de los requisitos para la entrega de los préstamos variaran dependiendo del préstamo que solicite el asociado.

Dentro de los principales procedimientos están:

1. El tesorero del departamento de créditos, es la persona que verificará los requisitos con los cuales debe cumplir el asociado para que le otorguen el préstamo solicitado.
2. Deberá presentar la solicitud de préstamo, el número de la forma dependerá del tipo de préstamo solicitado, las dos últimas boletas de pago de sueldo y los estados de cuenta del ahorro ordinario y extraordinario.
3. Por las solicitudes que reciba el tesorero del departamento de créditos, los préstamos en los cuales se esté solicitando entre un monto mínimo de Q5,000 o de Q40,000 el socio solo podrá solicitar lo que tenga entre el ahorro ordinario y extraordinario dividido entre dos, si el monto es menor o igual a la cantidad de dinero solicitada se le otorgará el préstamo sin necesidad de presentar fiadores.
4. Si el préstamo es mayor a lo solicitado en el párrafo anterior, deberá presentar dos fiadores que trabajen en la empresa y estar afiliados en la Asociación Solidarista, los cuales se harán cargo del préstamo y si el deudor llegara a faltar con la cancelación de la deuda, los fiadores se harán cargo de la deuda.
5. Cuando en una solicitud de préstamo, se corrobore que el solicitante es fiador de un préstamo de otro asociado, en el momento que se le autorice el préstamo éste se verá reducido, ya que por el préstamo del cual se hizo fiador se le sumará el préstamo solicitado.

6. El tesorero deberá examinar el estado de cuenta del asociado (forma No.12), para verificar que no haya hecho depósitos al ahorro ordinario con el fin de aumentar su cuenta para obtener más préstamos.
7. Una vez revisada la papelería, entregará dependiendo del monto solicitado la autorización aprobada a contabilidad, o en su caso si dependiera la aprobación al gerente general o a la junta directiva para que analice la papelería.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**  
**ESTADO DE CUENTA DEL SOCIO**

Fecha: (a la que se solicito)

CÓDIGO:

NOMBRE DEL SOCIO:

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

Fecha	Descripción	Débito Q	Crédito Q	Saldo Q

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Nota: Por cualquier duda por favor avocarse al tesorero.

#### **4.17 Procedimientos para los préstamos de caja chica:**

Los lineamientos a seguir para la autorización y entrega de los préstamos de caja chica, a los solidaristas, que estén integrados en la asociación y cuyas características particulares los hagan elegibles para los efectos del préstamo.

Dentro de ellas están:

- Ser miembros de la asociación solidarista.
- Los interesados en obtener un préstamo de caja chica deberán firmar un recibo por el préstamo que se le entregue, el cual será del 2% del sueldo, el cual se le aplica sobre el mes y no quincenal. Por lo cual podrá solicitar el 2% mensual o el 1% quincenal.
- El plazo de cobro será de 15 a 30 días.
- La forma de pago será mediante cuotas descontadas de su sueldo ya sea quincenal o mensual.
- Los préstamos deben tener como finalidad el fomento del desarrollo económico y social.

No podrá concederse más del 2% mensual.

#### **Flujograma de Préstamos con Caja Chica**

El siguiente flujograma pretende indicar los procedimientos necesarios y eficaces para otorgar los préstamos a los solidaristas de tal manera que se apliquen las políticas y procedimientos indicados por la entidad:

## Flujograma de Préstamos con Caja Chica

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	El asociado requiere la solicitud al tesorero para pedir préstamo por caja chica.	Asociado	Asociados	Inicio
2	Se entrega la solicitud al tesorero, este revisa la cuenta corriente para verificar si se procede a autorizar la cantidad solicitada.	Tesorero	Créditos	
3	Una vez aprobada la solicitud el tesorero entrega a contabilidad para que le sea entregado el préstamo, los cuales se entregarán el 14 y 30 de cada mes.	Auxiliar Contable	Contabilidad	
4	El auxiliar contable entregara el préstamo en los días indicados según política implementada por la Asociación a los afiliados.	Auxiliar Contable	Contabilidad	
5	El socio firmará un recibo como constancia que se le entrego el préstamo el cual indicará el sueldo y la tasa de interés que se le aplicará y a cuando asciende el total a pagar.	Asociado	Asociados	
6	El Contador General realizará la partida contable, por el otorgamiento del préstamo y también llevará el registro auxiliar sobre los préstamos que se han realizado en la quincena y al final de mes para ser trasladado al departamento de nóminas para que se le realice el descuento.	Contador General	Contabilidad	
7	El departamento de recursos humanos aplica los descuentos para que se les rebaje en la planilla de la quincena o fin de mes de acuerdo a la fecha que corresponda y de acuerdo al listado de préstamos que les traslade el departamento de contabilidad.	Nóminas	Recursos Humanos	Fin

#### **4.18 Procedimientos para los préstamos fiduciarios:**

Las principales condicionantes que deben de cumplir los solidaristas son:

- Haber laborado como mínimo un año en la empresa.
- La garantía será sobre el pasivo laboral y no podrá concederse más del 70% del mismo.
- Deberá presentar un fiador. Cuando una persona sea fiador}a de otra, su capacidad de préstamo se reducirá.
- El plazo máximo es de 36 meses.
- La forma de pago será mediante cuotas mensuales niveladas descontadas de su sueldo.
- No podrá concederse un nuevo préstamo hasta haber cancelado como mínimo el 35% de capital. Con el nuevo préstamo que se le otorgue debe cancelar el saldo del anterior.
- La tasa de interés preferencial será del 15 % anual sobre saldos.
- Cuando el préstamo se otorgue a finales del mes calendario, el cobro llegará en la liquidación del salario del próximo mes.

El valor de la garantía, es el factor principal para la autorización de un préstamo es la reputación y capacidad de trabajo de los solicitantes, la que debe constatarse mediante una investigación cuidadosa de la honorabilidad de los mismos y una revisión del cálculo de la indemnización y sobre el 70% estará el rango que se le autorice el préstamo, para el logro de una eficaz recuperación.

#### **4.19 Procedimientos para los préstamos por salud:**

Los requisitos para los préstamos por salud son los que se presentan a continuación:

- Haber laborado como mínimo un año en la empresa.
- Afiliarse a la Asociación Solidarista.
- La garantía será sobre el pasivo laboral y no podrá concederse más del 70% del mismo.
- Deberá presentar un fiador.
- El plazo máximo es de 5 años en adelante.
- La forma de pago será mediante cuotas mensuales niveladas descontadas de su sueldo.
- No podrá concederse un nuevo préstamo hasta haber cancelado como mínimo el 35% de capital. Con el nuevo préstamo que se le otorgue debe cancelar el saldo del anterior.
- La tasa de interés preferencial será del 12% anual sobre saldos.

Si se presentará un problema grave, y el monto no le alcanzaré se puede llevar a la junta directiva para que analice el caso y proceda a probar el préstamo por el monto solicitado. Este préstamo se dará a una tasa de interés del 12% anual fijo a un plazo de 12 meses, pero si el monto que se aprueba es mayor igualmente la junta directiva puede aprobar un tiempo mayor de pago.

#### **4.20 Procedimientos para los préstamos hipotecarios:**

A continuación se presentan los siguientes requisitos para la solicitud de préstamos hipotecarios:

- Haber laborado como mínimo un año en la empresa.

- Afiliarse a la asociación solidarista.
- Habrá un traslado condicionado de propiedad que es otorgado por el prestatario al prestamista a fin de garantizar el pago del préstamo.
- Existe riesgo de surgir cierta intervención legal debido a la falta de pago.
- La tasa de interés será de 12% anual.
- La garantía aplicará la misma que la del préstamo fiduciario.

#### **4.21 Procedimientos para los préstamos por bono 14 y aguinaldo:**

Para los préstamos por bono 14 y aguinaldo se deberá presentar lo siguiente:

- Haber laborado como mínimo un año en la empresa.
- Afiliarse a la Asociación Solidarista.
- La garantía, será sobre el cheque firmado, prefechado y a nombre de la Asociación Solidarista, el cual sea por el monto del aguinaldo o en su caso del bono 14 según la fecha que solicite el préstamo.
- La tasa de interés será de 5% anual.

#### **4.22 Procedimientos para préstamo escolar:**

Los requisitos para el préstamo son los que se detallan a continuación:

- Haber laborado como mínimo un año.
- Afiliarse a la Asociación Solidarista.
- Tendrá un interés del 12% anual a un plazo de 6 meses, pero si el monto sobrepasara los Q5,000 se puede dar a 12 meses y puede ser solicitado cada año.
- El monto otorgado dependerá de la cantidad de hijos que el solidarista tenga.

- Este préstamo es solo para los hijos de los socios en ningún caso se extenderá a primos, hermanos o sobrinos.

#### **4.23 Procedimientos para los préstamos por estudio:**

Tiene un interés del 12% anual y un plazo de 12 meses. Este préstamo se otorga para capacitación, pago de matrícula, compra de materiales, etc. Dicho préstamo debe ser aprobado por la Junta Directiva y no hay un monto establecido, pues las cantidades pueden ser muy variables de acuerdo a las necesidades de cada persona.

Las personas que tengan acceso a los créditos, son los empleados que forman parte de la asociación y tengan de un año en delante de haber sido aceptados por la Junta Directiva.

En cuanto a la tasa de interés podrá ser modificada a criterio de la Junta Directiva, sobre lo cual deberá informar oportunamente. Las modificaciones a las tasas serán aplicadas a todas las obligaciones que los socios hayan contraído previamente con la Asociación.

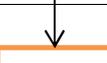
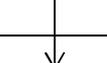
Los intereses que se apliquen a todo préstamo que se otorgue, será aplicado a partir del momento en que se apruebe el mismo.

Los préstamos serán amortizados mensualmente durante el período que ha dado cada socio se le apruebe, incluyendo incapacidades, permisos con o sin goce de salario, vacaciones u otros. En caso de que el asociado haya adquirido un préstamo y desea realizar un pago total o parcial, lo puede hacer con un depósito a la cuenta de la Asociación, se le cobrará el saldo al mes corriente.

En ningún caso se permite dar dinero en efectivo, salvo que sean préstamos de caja chica. El cheque tiene que llevar una copia y el original, además debe llevar adjunto la solicitud de préstamo autorizado y por el asociado.

### Flujograma de solicitud de préstamos:

A continuación se muestra de forma gráfica de los procedimientos para otorgar los préstamos a los solidarista, debiendo cumplir con las políticas establecidas.

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Busca a la secretaria de la Junta Directiva y solicita la solicitud de préstamo.	Asociado	Asociación	
2	Entrega solicitud de préstamo al asociado.	Secretaria de Junta Directiva	Junta Directiva	
3	Recibe y completa la solicitud con los datos necesarios y devuelve a la secretaria.	Asociado	Asociación	
4	Pasa solicitud al tesorero para que proceda a revisarla.	secretaria	Junta Directiva	
5	Recibe la solicitud, revisa el tipo de préstamo, monto y realiza los cálculos correspondientes, para conocer la capacidad de endeudamiento que tiene el socio. ¿Si requiere de fiadores? Si o no	Tesorero	Créditos	
6	Si requiere de fiadores procede a realizar el cheque correspondiente, lo entrega al asociado y procede a calcular el monto que deberá pagar cada mes, para pasar la información a contabilidad	Tesorero	Créditos	
7	Recibe información del tesorero y realiza los asientos contables y descuentos necesarios del empleado cada mes.	Contador General	Contabilidad	
8	Si no requiere de fiador debe buscar una o dos personas que lo financien, para poder obtener el préstamo correspondiente en la solicitud de crédito y entrega al tesorero.	Asociado	Asociación	
9	Revisa la información y valora el estado de los fiadores. Si es aprobado se realizará el procedimiento normal que se hace cuando se entrega préstamo y si no podrá seguir buscando los fiadores para que le sea aprobado el préstamo.	Tesorero	Créditos	

#### 4.24 Solicitud y control de préstamos:

Lo que se pretende es establecer los lineamientos necesarios para el otorgamiento de créditos de los afiliados de la Asociación Solidarista.

El fin es mantener una línea de crédito para los siguientes fines fundamentales:

La Asociación debe cumplir con los fines para los cuales fue creada, como es mantener una línea de crédito para sus afiliados, los préstamos pretenden cumplir con los siguientes objetivos principales:

- Solventar las necesidades financieras inmediatas de sus asociados.
- Cancelar deudas que obliguen a los socios a pagar intereses muy altos.
- Apoyar la superación de los socios, mediante el otorgamiento de préstamos para estudio.
- Colaborar en una solución de problemas como por ejemplo de salud, concediendo un préstamo para cubrir gastos médicos.
- Cualquier otro fin que se ajuste al espíritu, así como a los objetivos para los que la Asociación fue constituida.

#### 4.25 Límites y rangos para la autorización de préstamos

	Órgano	Individuales	
		De	Hasta
1	Tesorero	Q 1,000.00	Q 5,000.00
2	Gerente General	Q 5,001.00	Q 15,000.00
3	Junta Directiva	Q 15,001.00	Q 40,000.00

#### **4.26 Procedimiento para la entrega de los préstamos:**

Los pasos a seguir para la entrega de los préstamos se enumeran a continuación:

1. El interesado debe de llenar la solicitud para el préstamo a aplicar.
2. El Gerente General entrega al tesorero la solicitud del préstamo. Para la evaluación de su otorgamiento o no del préstamo.
3. El tesorero del departamento de créditos revisa el expediente y lo analiza para su autorización dependiendo del monto si le corresponde a él o a las otras autoridades autorizarlo.
4. El tesorero hace el análisis del expediente, elabora la aprobación y la traslada al órgano correspondiente para firma.
5. Aprobado el préstamo, el tesorero envía el expediente al Gerente General.
6. El Gerente General, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y el tesorero calendariza la fecha de entrega del mismo.
7. El tesorero elabora el documento legal que corresponda y lo archiva junto al expediente.
8. El tesorero elabora la solicitud de cheques y recibos individuales y los traslada al Departamento de Contabilidad.
9. Departamento de Contabilidad elabora la póliza contable y los cheques e inicia el trámite de firmas. Firmados los cheques, el Departamento de Contabilidad prepara la documentación y la entrega al tesorero del departamento de créditos.
10. El tesorero, hace entrega de los cheques a los solidaristas. Posteriormente remite los documentos a la secretaria del Gerente General.

11. La secretaria traslada los recibos originales al Departamento de Contabilidad y las copias con el expediente al tesorero.
12. El tesorero traslada el documento legal a Gerente General para firma.
13. Luego el documento legal se traslada al Gerente General para su legalización y custodia.
14. El tesorero confirma los cargos correspondientes en el sistema computarizado y archiva el expediente.

## Formatos para el otorgamiento de préstamos

Forma 014

### ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR

#### SOLICITUD DE PRÉSTAMOS

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Datos del solicitante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

Monto autorizado: \_\_\_\_\_

Tasa de interés: \_\_\_\_\_

Cuota mensual: \_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Por este medio autorizo para que del sueldo que devengo se me descuenta la cuota mensual, arriba acordada en el tiempo autorizado. Si por cualquier motivo mi contrato laboral, el cual es por tiempo indefinido, fuera terminado, autorizo a la Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir a disponer del total de mis ahorros para cubrir el saldo pendiente del préstamo. También autorizo que de mis prestaciones laborales descuenten el saldo pendiente, en caso no cubra con el monto de mis ahorros.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Revisado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

**COMPROMISO DE PAGO**

Yo, \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ me identifico con número de DPI \_\_\_\_\_ me reconozco deudor (a) de la Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir, por la suma de: \_\_\_\_\_ integrado por Q. \_\_\_\_\_ de capital que a mi entera satisfacción he recibido de dicha asociación el día de hoy, más Q. \_\_\_\_\_ de interés, la cual estaré cancelando en un plazo de \_\_\_\_\_ meses a partir de (mes), mediante pago mensuales.

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

Guatemala, \_\_\_\_\_.

Nombre y firma del asociado: \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE PRÉSTAMO**

Guatemala, ( día ) de ( mes ) de 20XX

El presente contrato de préstamo es celebrado por la Asociación Solidarista de Empleados El Buen Porvenir, representado por el Gerente General, identificado con No. De DPI \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ y por otra parte el señor(a) \_\_\_\_\_ identificado con No. de DPI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominara el Asociado que acepta las siguientes condiciones:

**PRIMERO:** El Asociado a solicitado a la Asociación un préstamo, el cual es concedido por la suma de \_\_\_\_\_.

El asociado declara que el presente préstamo será destinado a: \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** El asociado y la asociación convienen que este préstamo se regirá por las siguientes condiciones especiales:

1. El desembolso del préstamo, siguiendo las instrucciones del asociado, se hará mediante transferencia o por medio de cheque a la cuenta bancaria que este a su nombre. Otras forma de desembolso, requerirá de la previa aceptación de la Asociación.
2. El plazo total del préstamo será de \_\_\_\_\_, lapso durante el cual el asociado se obliga a pagar el monto de capital e intereses y demás pagos los cuales serán mensuales debitados de su sueldo.
3. Durante su vigencia y hasta su total cancelación, el presente préstamo devengará un interes acordada de \_\_\_\_\_% anual.
4. En el momento del desembolso el asociado queda obligado a pagar a la Aociación Solidarista de Empleados el Buen provenir.
5. El asociado puede solicitar a la Asociación Solidarista pagar en forma anticipada, total o parcial, el préstamo. Cualquier cuota anticipada o parcial deberá ser mayor a la cuota mensual, excepto que haya sido autorizado por la asociación.

\_\_\_\_\_  
Firma del representante

\_\_\_\_\_  
Firma de Asociado

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE PRÉSTAMO ESCOLAR**

FECHA:

CÓDIGO:

NOMBRE DEL SOCIO:

Por este medio hago constar que recibí de la Asociación Solidarista la cantidad de Q\_\_\_\_\_, que corresponde a la cantidad de \_\_\_\_\_ que fue autorizado , por el cual me comprometo a cumplir con los requerimiento exigidos por la asociación.

Pagado con cheque No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de recibido del socio

#### **4.27 Recuperación de la cartera:**

Con la implementación de las políticas y procedimientos se pretende dar el debido seguimiento para la cobranza de la cartera, buscando la mejor eficiencia:

1. Primero se debe de determinar cuáles son los préstamos que se encuentran en mora, y posteriormente establecer el trato que se les dará a cada tipo de préstamo tomando también en cuenta el monto del préstamo.
2. Para la recuperación de los préstamos una vez identificados, se deberá clasificar en tres categorías de riesgo, como son los siguientes:

##### **4.27.1 Riesgo normal:**

En este se encontrarán los créditos que indiquen que la capacidad de pago es considerable, en términos del monto a comparación de los ingresos que percibe el empleado en la empresa.

##### **4.27.2 Riesgo superior:**

Los préstamos clasificados en este riesgo están aceptablemente protegidos, pero existen debilidades que puedan afectar, transitoriamente la capacidad de pago del asociado, de manera que de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el pago del crédito.

##### **4.27.3 Riesgo aceptable:**

Se clasificarán en este riesgo los préstamos que presentan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor.

##### **4.27.4 Riesgo significativo:**

Es cuando la cobrabilidad se considera altamente dudosa.

#### **4.27.5 Riesgo de incobrabilidad:**

Son préstamos de riesgo con poca probabilidad que sea recuperada por parte de la asociación.

El tesorero del departamento de créditos, será el encargado de la recuperación de la cartera de acuerdo con los criterios señalados anteriormente y los resultados se reportarán en los informes que el tesorero entregue a Junta Directiva.

#### **4.28 Préstamos en mora:**

Deben establecerse los lineamientos básicos para determinar cuando los préstamos entran en mora.

Se considerará préstamo en mora los que tengan entre diez y más meses de atraso en el pago de su préstamo.

#### **4.29 Sanciones por falta de pago y otros cargos:**

Si el asociado tuviese problemas en pagar las cuotas mensuales por el préstamo las sanciones podrían ser las que se mencionan a continuación:

- El atraso en el pago de las obligaciones será del 2 por ciento sobre sus saldos.
- No podrá solicitar otra clase de préstamo, o aumentar el límite de crédito. Hasta que se ponga al día en sus pagos.
- La Asociación Solidarista está plenamente autorizado para investigar en la forma y por los medios que estime conveniente, la inversión que se dé a los créditos solicitados. Si se logra comprobar falsedad, el socio no podrá efectuar operaciones crediticias con la Asociación hasta que transcurra el tiempo de sanción que fije la Junta Directiva.
- Los intereses moratorios se cobrarán sobre la cuota de amortización desde el día en que ésta deje de pagarse y se cargarán mensualmente a la cuota del

asociado, sin perjuicio de las demás acciones que la Asociación Solidarista está facultada para tomar.

#### **4.30 Preparación y entrega de informes a los asociados:**

Una de las principales funciones de la Junta Directiva es la de presentar informes a los interesados que son los asociados.

Los informes a presentar son:

- Un informe anual sobre las operaciones realizadas durante el año, el presidente y el tesorero deberán en cada Asamblea General presentar los resultados de las diferentes funciones que se han realizado durante el año.
- En el informe del Gerente General se presentarán las principales actividades realizadas y las que quedaron pendientes
- En el caso del tesorero, presentará las ganancias o pérdidas que se dieron en relación a los préstamos.
- Se deberán entregar informes trimestrales a la Junta Directiva sobre los movimientos y situación financiera de la Asociación, con el fin de llevar el debido control sobre la asociación. Estos informes deberán incluir Estados Financieros, en los cuales se pueda ver la rentabilidad y liquidez, y poder calcular ciertas razones financieras importantes que proporcionarán información con el fin de tomar ciertas decisiones oportunamente.
- Cada trimestre deberán presentar un reporte a los asociados sobre sus ahorros y préstamos (forma No.18).
- El tesorero deberá presentar a contabilidad mensualmente un informe con el monto que se le debe de descontar a cada asociado por concepto de ahorro ordinario y extraordinario, así como lo que le corresponde de préstamos.

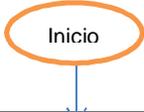
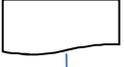
**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS EL BUEN PORVENIR**  
**REPORTE DE PRÉSTAMOS Y AHORRO DE LOS SOLIDARISTAS**

Fecha:

No. Código	Nombre del socio	Saldo ahorro Q.	Monto original Q.	Descuento mensual Q.	Pagado al ___/___/___	Saldo al ___/___/___	Fecha de vencimiento

### Flujograma de presentación de informes:

El flujo de los procedimientos para la presentación de informes, empieza desde que se convoca a Asamblea General a todos los asociados, para que puedan presenciar y sea de su conocimiento saber cómo se encuentra financieramente la asociación y así puedan votar u opinar sobre los resultados presentados, como se observa a continuación:

No.	Actividad	Responsable	Departamento	Descripción de la gráfica
1	Convoca a Asamblea General y pide a la secretaria que envíe las notificaciones a los miembros respectivos.	Gerente General	Gerencia	
2	Recibe las notificaciones y procede a realizar la agenda y la convocatoria respectiva a los asociados, envía por correo electrónico o personalmente.	secretaria	Junta Directiva	
3	Recibe la convocatoria junto con la agenda y procede a participar en la Asamblea.	Asociados	Asociación	
4	Preparan los informes respectivos para presentarlos en la Asamblea y los exponen a los asociados	Tesorero y Gerente General	Gerencia/Créditos	
5	Escuchan los informes y realizan las consultas necesarias para aclarar cualquier punto.	Asociado	Asociación	
6	Responden a las consultas que le realicen los asociados.	Tesorero y Gerente General	Gerencia/Créditos	

### Flujograma de presentación de los informes trimestrales:

El presente flujograma tiene la misma finalidad que el anterior flujograma como se muestra a continuación:

No.	Actividad	Responsable	Depártamento	Descripción de la gráfica
1	Prepara los estados financieros respectivos, según las transacciones y operaciones que se han dado en la asociación y lo presenta al Gerente General de la asociación.	Contador General	Contabilidad	
2	Recibe los estados financieros y procede a preparar la información adjunta respectiva de lo realizado en cada trimestre bajo su administración para socios y para la Junta Directiva	Gerente General	Gerencia	
3	Recibe los estados financieros y procede a su revisión y análisis. Realiza las observaciones del caso y las presenta al Gerente General.	Junta Directiva	Junta Directiva	
4	Recibe las observaciones y procederá a realizar o tomar las medidas del caso.	Tesorero y Gerente General	Créditos	
5	Procede a preparar la información concerniente a los ahorros tanto extraordinarios como ordinarios que tiene el Asociado, además de los ahorros patronales y el estado del préstamo en caso de que tenga uno y elabora el informe trimestral que entrega a cada asociado.	Tesorero	Créditos	
6	Recibe el informe lo revisa y si tiene alguna duda, se comunica con el tesorero para aclarar y luego guardará el informe para cuando se requiera.	Asociado	Asociación	

#### **4.31 Políticas antifraude:**

Los miembros de la Junta Directiva tienen la responsabilidad de monitorear la gestión de riesgos de fraude, por lo cual deberá designar a un miembro para que se responsabilice de la gestión de riesgo de fraude y para que reporte sobre la misma a la Junta.

En este caso la Junta Directiva puede designar al Gerente General para que este haga lo necesario sobre cómo evitar el fraude dentro de la Asociación, debido a que la entidad se considera grande el Gerente podría optar a contratar los servicios de la auditoría externa.

Las políticas antifraude a considerar para la evaluación de los otorgamientos de préstamo son las siguientes:

- Evaluar el riesgo del crédito y dar seguimiento al crédito, así como establecer mecanismos que le permitan verificar el destino para el cual se solicitó el préstamo otorgado, con base a una muestra de los distintos tipos de préstamos.
- Deben de determinarse el riesgo dependiendo de cada préstamo solicitado y el límite de crédito.
- Realizar un análisis de riesgos del crédito, considerando el efecto de las operaciones de otorgamiento del préstamo. Dicho análisis será comparado con los límites de riesgo aplicables.
- Dar seguimiento a la recuperación de la cartera.
- Monitorear periódicamente a la evolución de la cartera y su posible deterioro, con el propósito de anticipar pérdidas potenciales.
- Calcular la probabilidad de incumplimiento, así como la exposición al riesgo por parte de los deudores.

- Desarrollar sistemas de medición que permitan cuantificar las pérdidas esperadas de toda cartera.
- Estimar las pérdidas no esperadas de la cartera.
- Comparar los riesgos de crédito estimados con los riesgos que se determinaron y realizar las correcciones necesarias.

## CONCLUSIONES

1. La falta de políticas y procedimientos por escrito, implica que no hayan cambios significativos para evitar que la asociación solidarista tenga problemas para la recuperación de los préstamos otorgados, y no logre el óptimo desenvolvimiento de las funciones en las distintas áreas que componen la asociación, y mantener un control eficaz y eficiente de la asociación.
2. El que la asociación no cuente con un manual de políticas y procedimientos de control interno contables y administrativas, tiene como consecuencia que las actividades y su desarrollo sean ineficientes e interdependientes.
3. No hay controles establecidos, para evaluar a la administración de la asociación solidarista. Debido a que no se realizan sondeos y análisis para determinar si se satisfacen los objetivos de la administración, y si contribuyen a las necesidades y orientación de la asociación.
4. La realización de un manual de políticas y procedimientos de control interno contables y administrativas de una asociación solidarista que otorga préstamos, debe estar amparado sobre las actividades de cada uno de los puestos con el único fin de que todos los procedimientos permitan establecer las debilidades y fortalezas que se presenten en cada una de los departamentos y así poder solucionar los problemas que se presenten a nivel de la asociación.
5. La falta de análisis de la situación económica y financiera de los solidarista, tiene como consecuencia problemas en la recuperación de los préstamos otorgados, ya que no se verifica la capacidad de pago de los solidaristas antes de otorgarle los préstamos.

## RECOMENDACIONES

1. La asociación debe de aplicar las políticas y procedimientos para optimizar y mejorar los departamentos que la conforman, y así obtener una excelente eficiencia en la aplicación de dichas políticas y procedimientos para desempeñar su función principal que es la de otorgar préstamos a sus asociados.
2. Se debe de utilizar el manual para que permita que el registro de las transacciones, operaciones y de las decisiones financieras de la Asociación sea adecuado y prudente para el seguimiento y monitoreo a la implementación del manual, también para que la asociación cumpla con los objetivos planteados a los solidaristas en su ayuda a su desenvolvimiento económico.
3. Conforme se van implementando las políticas y procedimientos en la asociación solidarista, debe de realizarse evaluaciones y de los resultados que se obtengan de los diferentes departamentos, se deben de realizar los debidos cambios en las políticas y procedimientos.
4. Después de la implementación del manual, la asociación solidarista debe de realizar evaluaciones, por parte de la Junta Directiva, para que den a conocer los hallazgos y poner en prácticas las recomendaciones propuestas y que estén acorde a las necesidades de la asociación.
5. El departamento de créditos o en su caso la Junta Directiva debe de realizar análisis de financiamiento y dejar constancia de las autorizaciones de los préstamos, estas deben de ser objetivas en cuanto a su factibilidad de pago y ser la que más le convenga a la asociación para la recuperación de la cartera.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Abella Rubio, Ramón. Coso II y la Gestión Integral de Riesgo del Negocio. Año 2006, 20 páginas.
2. Boletín sobre los Aspectos Generales del Solidarismo, Movimiento Solidarista Costarricense. Año 2012, 3 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
5. Enrique Peralta Azurdía, Jefe del Gobierno de la República. Código Civil. Decreto Ley número 106. Guatemala.
6. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control interno. Estructura conceptual integrada. Ecoe ediciones. Bogotá. Año 2003, 250 páginas
7. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes, con Base en los Ciclos de Transacciones Análisis de Informe COSO I y II, edición No. 9. Bogotá 2012, 450 páginas.
8. Franco López, Cesar Landelino. El Solidarismo, revista edición 04-10-2009/Edición No.53, 21 páginas.
9. González Arellano, Jesús. COSO, KPMG México. Año 2011, 21 páginas
10. Martínez R., Vladimir. Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, Bogotá. Año 2000, 255 páginas.
11. Ortiz Ibañez, Luis Orlando, Manual de Procesos y Procedimientos por Área de Gestión, tomo 2, Colombia, 2008. 479 páginas.

12. PriceWaterHouseCooper, COSO Internal Control Integrated Framework, version 2013, 15 páginas.
13. Red de Conocimientos de Auditoría y Control Interno. Revista Contaduría Pública, edición única, publicado el diciembre 4 de 2012, 21 páginas.
14. Rodríguez Elmer, control interno basado en coso, Año 2013, 335 páginas
15. Rojas, YusvielViel, emagister. Antecedentes y fundamentación teórica del control interno. Año 2013, 260 páginas.
16. [www.coso.org](http://www.coso.org).
17. [www.santillana.com](http://www.santillana.com).