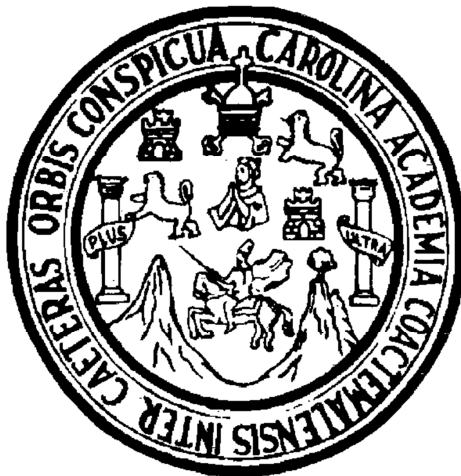


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN SOLIDARISTA  
DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.,  
SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.**

**KARLA YUDÍ CUJÁ BARRERA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DEL 2014**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN ASOCIACIÓN SOLIDARISTA  
DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.,  
SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**KARLA YUDÍ CUJÁ BARRERA  
CARNÉ 200842290**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DEL 2014**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. M. A. Fredy Geovani Macz Choc  
SECRETARIO: Lic. Econ. Héctor Virginio Escobar Rubio  
REPRESENTANTE EGRESADOS: Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales  
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: PEM Hugo Francisco Ruano Rivera  
Br. Marco Tulio Medina Pérez

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

SECRETARIO: Lic. Miguel Alberto Klug Caal

VOCAL: Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

### **ASESOR**

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 28 de Agosto de 2014

Ref. No.: 15/CCPA-036-2014

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

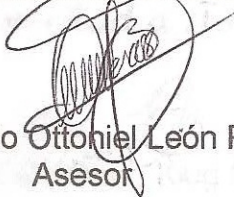
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Karla Yudí Cujá Barrera, Carné No. 200842290.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Asesor





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 18 de Septiembre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-063- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

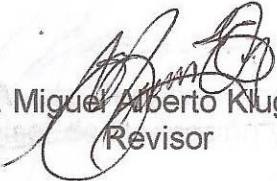
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Karla Yudí Cujá Barrera**, Carné No. **200842290**.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
Revisor



c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE — CUNOR —

Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 18 de Octubre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-075-2014

Cobán, A. V. 17 de Octubre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-072- 2014

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Karla Yudí Cujá Barrera, Carné No. 200842290.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*“Id y Enseñad a Todos”*

Lic.   
Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 18 de Octubre de 2014  
Ref. No.: 15/CCPA-075-2014

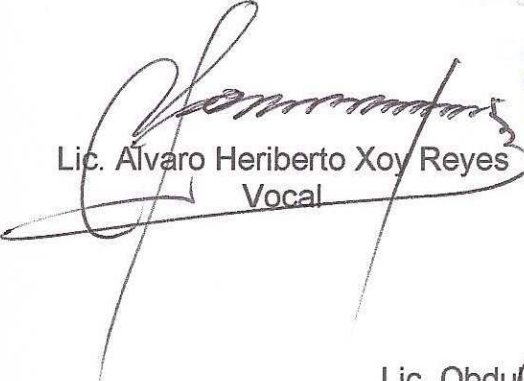
Licenciado  
Fredy Giovani Macz Choc  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR. **EXAMINADOR**

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, **Karla Yudí Cujá Barrera, Carné No. 200842290**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.


*“Id y Enseñad a Todos”*

  
Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes  
Vocal



  
Lic. Miguel Alberto Klug Caal  
Secretario



  
Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contador Público y Auditor



c.c. archivo.

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.



Karla Yudj Cujá Barrera

Carné 200842290



## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## AGRADECIMIENTOS A

DIOS	Por guiarme con su mano; por darme sabiduría, entendimiento y fortaleza; por sus innumerables bendiciones; por haber estado en sus planes culminar esta etapa de mi vida y llenarme siempre de su gracia para seguir adelante. A Él sea toda gloria y toda honra.
MI ESPOSO	Elmar Gonzalez, por su amor, paciencia, comprensión e incondicional apoyo, sin el cual no hubiese sido posible alcanzar este éxito.
MIS HIJOS	Justin, Linda y Grace, por su paciencia y el amor que me manifiestan cada día, el cual me inspira a seguir adelante. Que este sea un ejemplo de motivación para alcanzar sus metas.
MI PADRE	Carlos Cujá (+), que desde su lugar de descanso contempla este triunfo con orgullo, mi más sincera gratitud por su ejemplo y sabias enseñanzas.
MI MADRE	Mirsa Barrera, por todo su amor, consejos y por motivarme para seguir adelante.
MIS HERMANOS	Carlos Gerardo y Stephanie Gabriela, con especial cariño y gratitud, que este logro sea un ejemplo para seguir superándose día a día.
MIS SUEGROS	Por su cariño y el invaluable apoyo que me brindan, para ustedes mi admiración y respeto, Dios los bendiga.
MIS CUÑADOS	A cada uno por nombre, gracias por su apoyo y por bendecir mi vida con todo el cariño que me manifiestan.
MIS AMIGAS	Ericka Paredes y Lesly Beltrán, por su amistad, apoyo y por todos los momentos que hemos convivido juntas.
MI UNIVERSIDAD	Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte, casa de estudios que me formó como profesional y a quien espero representar dignamente.

DOCENTES

Quienes contribuyeron en mi formación como profesional. Un agradecimiento especial al Licenciado Julio Samayoa y al Licenciado Obdulio León.

LICENCIADO

Oscar Geovani Oxom Pop, mi más sincera gratitud por su apoyo.

ASEICC

Por el apoyo brindado, especialmente al Licenciado Edgar Estrada.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	v
<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3

### **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1.	Caracterización de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A.	5
1.1.1.	Localización	5
1.1.2.	Recursos	6
1.1.3.	Situación tecnológica	8
1.1.4.	Situación económica	8
1.1.5.	Situación social y ambiental	9
1.1.6.	Situación político-legal	9
1.2.	Descripción general de la Asociación y su ambiente de control	9
1.2.1.	Visión	10
1.2.2.	Misión	10
1.2.3.	Objetivos	11
1.2.4.	Estructura interna general	11
1.2.5.	Políticas y procedimientos	30
1.2.6.	Supervisión	34
1.3.	Descripción y jerarquización de hallazgos	35
1.3.1	Descripción de hallazgos	35
1.3.2	Jerarquización de hallazgos	69

### **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1.	Diseño y creación de un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos	71
2.1.1.	Elaboración de procedimientos para todo el proceso de concesión de préstamos	72
2.1.2.	Elaboración de procedimientos para el control de las cuentas por cobrar	73

2.1.3.	Formulación de los instrumentos a implementar en los requisitos legales y formales, para las solicitudes de préstamos	74
2.1.4.	Desarrollo de una propuesta para la creación de un comité de créditos	75
2.2.	Práctica de una auditoría financiera, por el período que termina al 31 de diciembre del 2012	75
2.2.1.	Ejecución de una auditoría de estados financieros por el período que termina al 31 de diciembre del 2012	76
2.2.2.	Evaluación de la adherencia y la aplicación de las -NIIF para PYMES- a los estados financieros de -ASEICC-, durante el periodo sujeto a evaluación	77
2.2.3.	Reorganización de los estados financieros de -ASEICC-	77
2.2.4.	Elaboración una nomenclatura contable para la organización de cuentas	78
2.3.	Determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las operaciones que realiza	78
2.3.1.	Establecimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación	79
2.3.2.	Realización de una planificación fiscal, de acuerdo al régimen tributario de -ASEICC-	79
2.3.3.	Investigación de inconsistencias tributarias y elaboración de recomendaciones para su solución	79
2.3.4.	Elaboración de recomendaciones sobre la necesidad de creación y autorización de recibos por aportaciones y donaciones	80

### **CAPÍTULO 3**

#### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1.	Diseño y creación de un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos	81
3.2.	Práctica de una auditoría financiera, por el período que termina al 31 de diciembre del 2012	83
3.3.	Determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las operaciones que realiza	86

<b>CONCLUSIONES</b>	89
<b>RECOMENDACIONES</b>	91
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	93

## **ANEXOS**

- Anexo 1 Sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos
- Anexo 2 Propuesta para la creación de un comité de créditos
- Anexo 3 Informe de auditoría independiente
- Anexo 4 Informe de auditoría sobre deficiencias de control interno
- Anexo 5 Evaluación de adherencia de los estados financieros a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas
- Anexo 6 Nomenclatura contable
- Anexo 7 Informe sobre obligaciones tributarias de -ASEICC-

## **ÍNDICE DE MAPAS**

MAPA 1. OFICINAS –ASEICC-	6
---------------------------	---

## **ÍNDICE DE CUADROS**

CUADRO 1. RECURSOS HUMANOS DE -ASEICC-	7
----------------------------------------	---

## **ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS**

ORGANIGRAMA 1. ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN, S.A.	12
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## **RESUMEN**

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario del Norte y la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, proporciona a los estudiantes los conocimientos necesarios, a fin de dotarlos de capacidad para desarrollarse como profesionales.

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, más conocida como ASEICC, es una entidad sin fines de lucro, apolítica y sin distinción religiosa, que presta a sus asociados el servicio de préstamos, crédito, ahorro, así como la venta de productos básicos, zapatería, medicinas, entre otros; con el fin de proporcionar beneficios a sus miembros.

En el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado durante la etapa de diagnóstico, se identificó la siguiente problemática: Concesión de préstamos que no poseen garantía suficiente, incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros e incertidumbre en la tributación sobre los ingresos obtenidos.

Para la solución de cada uno de los problemas mencionados se desarrolló un plan de trabajo, que contenía una serie de actividades específicas, las cuales incluyen: El diseño y creación de un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos; la realización de una auditoría financiera por el período que termina al 31 de diciembre de 2012; y el establecimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación, de acuerdo a las operaciones que realiza.



Como resultado de la ejecución de las distintas actividades orientadas a solucionar la problemática, actualmente la Asociación posee una guía que le permite otorgar préstamos con garantía suficiente, disminuyendo el riesgo de morosidad y contribuyendo a recuperar con mayor rapidez y seguridad el capital e intereses; genera información financiera oportuna, veraz, útil y confiable, para que sus estados financieros sustenten la adecuada toma de decisiones; y obtiene mayor seguridad en la tributación sobre los ingresos percibidos.

La intervención efectuada contribuye en forma positiva a lograr los objetivos por los que fue creada la Asociación; dando lugar a la administración a enfocarse en la resolución de otros problemas y procurar su adecuado funcionamiento, de tal forma que los miembros de ASEICC y sus familias obtengan mayores beneficios.

## **INTRODUCCIÓN**

Las asociaciones solidaristas de empleados, desempeñan un papel de suma importancia en la mejora del bienestar del trabajador, ya que son una alternativa de mutuo desarrollo social entre empresarios y trabajadores.

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., ubicada en el municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, está integrada por los trabajadores de la empresa Luces del Norte S.A.; es una entidad no lucrativa, que concede préstamos a sus asociados e impulsa el ahorro, mediante la retención del 5% sobre el sueldo, en forma semanal.

Asimismo, realiza actividades lucrativas como: venta de productos básicos, zapatos, medicinas, entre otros; con ello busca fomentar la armonía, los vínculos de unión y cooperación entre los asociados; así como impulsar el desarrollo del patrimonio económico familiar de sus integrantes.

Todas las asociaciones presentan en el desarrollo de sus actividades problemas que pueden llegar a afectar su funcionamiento; para ello, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado llevado a cabo en ASEICC, se realizó un diagnóstico orientado a determinar los problemas que afectan sus operaciones.

Posteriormente se llevó a cabo un plan de trabajo, para el desarrollo de actividades que permitieran darle solución a los principales problemas de la Asociación, con el fin de contribuir con su adecuado funcionamiento.

El Capítulo 1 contiene una serie de aspectos que proporcionan la descripción general de la unidad de práctica como: la localización, los recursos, la situación tecnológica, económica, social y ambiental, político legal, así como una descripción general de la Asociación y su ambiente de control, que incluye la estructura interna general, sus políticas, procedimientos y supervisión. Igualmente, describe la problemática que fue encontrada y jerarquizada.

En el Capítulo 2 se describen cada una las actividades que dieron solución a la problemática, como el diseño y creación del sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos; la auditoría financiera; y el establecimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación, de acuerdo a las operaciones que realiza.

El capítulo 3 incluye un análisis de los resultados que se obtuvieron con la ejecución de las actividades realizadas,  
para contribuir a la solución de los principales problemas.

Posteriormente se presentan como resultado final las conclusiones y las recomendaciones, así como la bibliografía utilizada. Los Anexos muestran los informes elaborados por cada actividad y propuesta realizada.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Contribuir a la eficiencia de las operaciones que realiza la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A. -ASEICC-, en el logro de sus objetivos.

### **Objetivos específicos**

- a.** Diseñar y elaborar un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos; a efecto que posean garantía suficiente y recuperar el capital e intereses en los plazos establecidos.
  
- b.** Realizar una auditoría a los estados financieros, para proporcionar información financiera oportuna, veraz, útil y confiable a la administración.
  
- c.** Determinar las obligaciones tributarias de la Asociación de acuerdo a las operaciones que realiza, para evitar su incumplimiento y proporcionar seguridad en la tributación sobre los ingresos obtenidos.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1. Caracterización de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima -ASEICC-, es una asociación civil, no lucrativa, apolítica y sin distinción religiosa.

Está orientada a lograr la armonía de los diferentes factores de producción y el bienestar dentro de un marco humanista, cultural, y democrático.

La conforman los empleados de la empresa Luces del Norte Sociedad Anónima, cuya solicitud de ingreso a la Asociación haya sido aceptada.

En la actualidad –ASEICC- tiene una variedad de servicios que presta a sus asociados, dentro de ellos: venta de productos básicos, zapatos, medicinas, concesión de préstamos, ayuda por fallecimiento, ahorro y créditos.

##### **1.1.1. Localización**

Las oficinas centrales están ubicadas en la 4ta. calle, Barrio San Sebastián, 6-97, zona 3, del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, es allí donde se llevan a cabo las actividades administrativas, incluyendo la concesión de préstamos.

## MAPA 1 OFICINAS –ASEICC–



Fuente: www.googlemaps.com. 2013.

Asimismo, la Asociación posee una miscelánea, la cual está ubicada en la 0 avenida, 2-019, zona 3, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

### 1.1.2. Recursos

#### a. Recursos Materiales

Posee bienes muebles e inmuebles que utiliza en la ejecución de sus distintas operaciones para el beneficio de sus asociados; dentro de sus diversos bienes muebles pueden mencionarse:

#### 1. Inventarios

La entidad posee una diversidad de productos para la venta como: zapatos, medicinas y artículos de consumo diario, entre otros.

#### 2. Cuenta a plazo fijo

Tiene una cuenta a plazo fijo, la cual es uno de sus principales activos, según certificado de depósito número

094370, por un plazo de 367 días, a una tasa de interés del 7.5%.

#### b. Recursos Humanos

A continuación se presenta el capital humano de la Asociación:

### CUADRO 1 RECURSOS HUMANOS DE –ASEICC–

DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE –ASEICC–	
Asamblea General	-Asociados Activos
Junta Directiva	-Presidente -Vicepresidente -Secretario -Tesorero -Vocal primero -Vocal segundo -Vocal tercero -Vocal cuarto -Vocal quinto -Vocal sexto -Vocal séptimo -Vocal octavo -Vocal noveno -Vocal décimo -Fiscal parte patronal
Contabilidad y Créditos	Secretaria Contadora
Encargados de Ventas	-Miscelánea y Farmacia -Caseta -Zapatería

**Fuente:** Investigación de campo EPS. 2013.

El cuadro anterior muestra personal que posee –ASEICC– el cual, actualmente, está conformado por dos plantillas, la primera consiste en los miembros que



conforman la organización desde el punto de vista de los integrantes de la junta directiva y asamblea general.

La segunda, se refiere al personal técnico-administrativo, que apoya y colabora para el buen funcionamiento de la Asociación.

### **1.1.3. Situación tecnológica**

Para la realización de sus objetivos la Asociación utiliza tecnologías de la información, específicamente en sus oficinas centrales; en donde se lleva a cabo el proceso de concesión de préstamos; utilizando para ello, computadoras, líneas fijas telefónicas e internet por medio de red de área local.

Además, posee el software Visual Hur, para realizar descuentos por créditos, préstamos, aporte laboral y navideño de las planillas. Y el software Incentivos Planta, Grupo Cobán, versión 10.0, para llevar el control de la cartera de créditos.

### **1.1.4. Situación económica**

Es una asociación de carácter no lucrativa, que apoya a sus miembros por medio del establecimiento de cajas de ahorro y préstamo, para fomentar la solidaridad entre sus asociados, un mejor consumo familiar, así como el desarrollo del patrimonio económico de sus miembros y sus familias.

Funciona de acuerdo a las distintas operaciones que realiza, de la siguiente manera:

El aporte laboral realizado por sus miembros, el cual corresponde a la retención del 5% de su salario, en forma semanal;

el aporte patronal, que corresponde al mismo monto aportado por cada asociado, igualmente en forma semanal; aportes extraordinarios; los ingresos por intereses por concepto de préstamos otorgados: los ingresos por intereses percibidos por la cuenta a plazo fijo; los ingresos por la venta de productos básicos, medicinas, zapatos, entre otros productos; y por ventas al crédito a no asociados.

#### **1.1.5. Situación social y ambiental**

En cuanto a la responsabilidad social, adopta las medidas necesarias para garantizar que sus actividades, no tengan impacto negativo sobre la comunidad donde se desenvuelve; además, contempla dentro de sus políticas la posibilidad de apoyar con recursos no financieros, (personas, equipo, entre otros), actividades públicas, cívicas o de beneficio social.

En relación a la responsabilidad ambiental, no genera entre los asociados conciencia sobre el cuidado del medio ambiente, no posee alianzas estratégicas, ni ejecuta acciones de responsabilidad ambiental.

#### **1.1.6. Situación político-legal**

Está constituida como una asociación civil, no lucrativa, inscrita en el Registro Civil del municipio de San Cristóbal Verapaz. Tiene un representante legal, quien a su vez es el presidente de la junta directiva.

### **1.2. Descripción general de la Asociación y su ambiente de control**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, más conocida como –ASEICC-, inició sus operaciones en el año 1986, pero no fue sino hasta el 1998, que sus

miembros, se reunieron con el objeto de conocer los postulados, objetivos y finalidades del movimiento solidarista guatemalteco; decidiendo en forma expresa, en asamblea general, constituir la Asociación Solidarista de Empleados.

Fue así como el 21 de enero del año 1999, bajo la escritura pública número 8, elaborada por el notario José Domingo Valenzuela Herrera, de conformidad con las leyes de la República de Guatemala; fue inscrita, la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima; en el Registro Civil de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, obteniendo de esa manera su personalidad jurídica.

La Asociación se fundó con el fin de fomentar el desarrollo económico, cultural, social y familiar de sus asociados; de la misma forma que está encaminada a desarrollar valores de ahorro entre sus integrantes.

A través del tiempo se fue expandiendo, hasta llegar a tener en la actualidad, una diversidad de servicios para sus asociados; destinando los recursos financieros que capta a programas en beneficio del trabajador como: la distribución de paquetes de estudios para sus hijos y ayudas para viviendas, las cuales se reparten anualmente en asamblea general.

#### **1.2.1. Visión**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, no posee visión.

#### **1.2.2. Misión**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, carece de misión.

### **1.2.3. Objetivos**

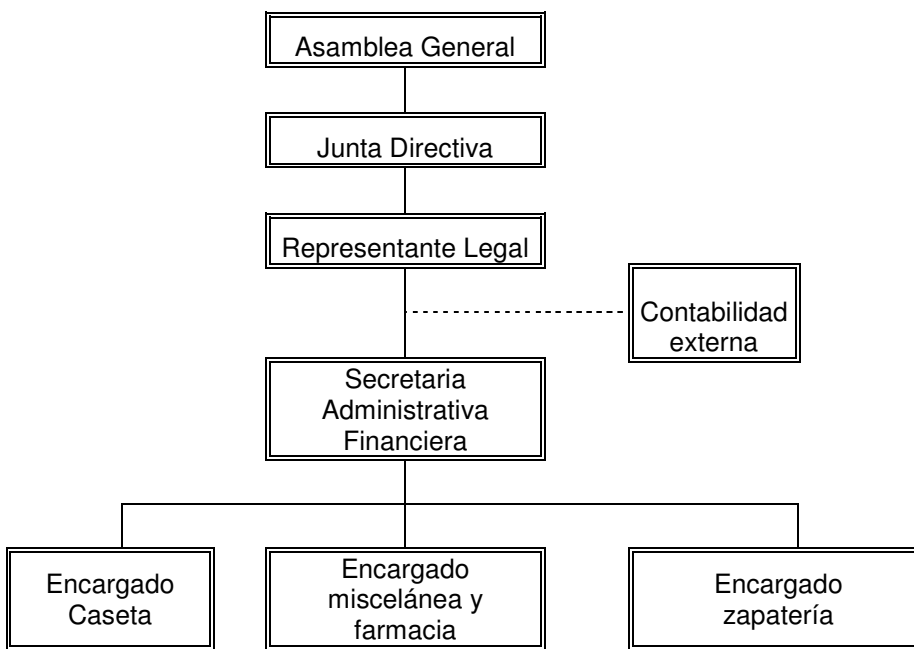
- a.** Fomentar la armonía, los vínculos de unión y cooperación entre los asociados;
- b.** Planificar, realizar y difundir programas educativos y culturales de interés para sus asociados;
- c.** Fomentar el desarrollo del patrimonio económico familiar de los asociados;
- d.** Fomentar un mejor consumo familiar de alimentos y otros satisfactores básicos de bienestar, a través de mecanismos que protejan el ingreso familiar integrado;
- e.** Fomentar el ahorro entre sus asociados a través de mecanismos que tiendan a aumentar el patrimonio familiar;
- f.** Fomentar el desarrollo cultural, económico y social de sus asociados;
- g.** Fomentar la práctica del deporte;
- h.** Fomentar y desarrollar planes para la obtención de viviendas de los asociados;
- i.** Establecer cajas de ahorro y préstamo, centros de recreación, actividades deportivas sociales y todas aquellas que siendo lícitas contribuyen a fomentar la solidaridad entre sus asociados y familiares; y
- j.** Otros fines que apruebe la asamblea general y que sean congruentes a los objetivos de la Asociación, respetando los estatutos y leyes vigentes en el país.

### **1.2.4. Estructura interna general**

#### **a. Estructura organizativa**

La estructura organizativa bajo la cual opera la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán se encuentra conformada de la siguiente manera:

## ORGANIGRAMA 1 ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN, S.A.



**Fuente:** investigación de campo, 2,013.

La estructura organizacional actualmente está compuesta por: la asamblea general, la junta directiva, el representante legal, secretaria administrativa financiera y los encargados de ventas; teniendo también el servicio de un contador externo.

Cada uno de los órganos que componen la estructura organizacional de la Asociación, poseen distintas funciones, algunas de ellas, como las funciones de la asamblea general y las de todos los miembros de la junta directiva, se encuentran establecidas en los estatutos de la Asociación, de la siguiente manera:

## **1. Asamblea general**

La asamblea general es la autoridad máxima de la Asociación y está integrada por los asociados activos.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Elegir a los miembros de la junta directiva y uno o dos fiscales, quienes durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos para dos periodos más únicamente;
- Aprobar cualquier asunto que sea sometido a su consideración en relación a la administración de la Asociación;
- Conocer y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos sometidos a su consideración por la junta directiva;
- Resolver cualquier modificación a los estatutos de la Asociación; y
- Conocer la disolución y liquidación de la Asociación.

## **2. Junta directiva**

La junta directiva está conformada por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal primero al décimo y fiscal parte patronal; quienes son elegidos de acuerdo a lo que estipula su escritura de constitución.

Dentro de las principales funciones de cada uno de los miembros de la junta directiva se encuentran las siguientes:

- Ejercer gobierno y administración de la Asociación;
- Convocar a la asamblea general para sesiones ordinarias y extraordinarias;

- Formular proyectos para mejoras de la Asociación;
- Administrar el patrimonio y autorizar los gastos que impliquen el funcionamiento de la Asociación; y
- Cumplir y hacer que se cumplan los estatutos de la Asociación así como sus reglamentos.

### **3. Presidente**

El presidente de la junta directiva es el encargado de representar legalmente a la Asociación, siendo sus principales funciones además de la mencionada:

- Presidir las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva;
- Convocar a sesiones de la junta directiva y de asamblea general;
- Ejecutar las resoluciones de la asamblea general y de la junta directiva, estando autorizado para tomar las determinaciones urgentes e indispensables para la buena marcha de la Asociación, dando cuenta de ello a la junta directiva;
- Preparar conjuntamente con el vicepresidente y secretario la agenda de las sesiones de asamblea general y de la junta directiva; y
- Elaborar conjuntamente con el vicepresidente y secretario el proyecto de la memoria anual de labores.

### **4. Vicepresidente**

Dentro de las principales funciones del vicepresidente se encuentran:

- Sustituir al presidente en los casos de impedimento, ausencia temporal o definitiva.

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

## **5. Secretario**

Las funciones principales del secretario son las siguientes:

- Redactar y autorizar con el presidente las actas de la asamblea general y de la junta directiva;
- Llevar y conservar juntamente con los fiscales los libros de actas de las asambleas generales y de las sesiones de la junta directiva;
- Notificar los acuerdos de la junta directiva y de la asamblea general; y
- Cualquier otra función que se relacione con sus atribuciones.

## **6. Tesorero**

Son funciones del tesorero de –ASEICC– las siguientes:

- Revisar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados;
- Autorizar con el presidente los gastos que se efectúen, así como los acordados por la asamblea general o la junta directiva, en ejercicio de sus atribuciones;



- Revisar e informar mensualmente a la junta directiva sobre la situación económica de la Asociación y de los gastos efectuados;
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la Asociación; y
- Elaborar un proyecto de presupuesto anual para conocimiento de la junta directiva, quien a su vez lo presentará a la asamblea general en su oportunidad, para su aprobación.

## **7. Vocales**

Son atribuciones de los vocales:

- El vocal primero sustituirá al presidente o vicepresidente en los casos de impedimento o ausencia temporal de ambos;
- En su orden los vocales llenarán las vacantes temporales que se produzcan por cualquier circunstancia en los demás cargos de la junta directiva; y
- Participar en la formación de comités y desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.

## **8. Fiscal parte patronal**

El fiscal de la parte patronal tiene como funciones principales las siguientes:

- Velar por la conservación de los bienes de la Asociación;
- Poner en conocimiento de la junta directiva la situación financiera y general de la Asociación, cuantas veces lo considere necesario;
- Hacer del conocimiento de la junta directiva o asamblea general cualquier irregularidad que note en el

funcionamiento de la Asociación o en la conducta de sus directivos o de sus asociados según el caso;

- Aprobar los estados financieros que presente el presidente y el tesorero; y
- Revisar los libros y registros que deben llevar el presidente, el tesorero y el secretario.

## **9. Representante legal**

El representante legal debe actuar en nombre de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A. y es nombrado por la junta directiva o asamblea general, por un periodo de dos años.

## **10. Secretaria administrativa financiera**

De acuerdo al diagnóstico realizado, se estableció que la secretaria administrativa y financiera, cumple con una diversidad de funciones, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Gestión de préstamos;
- Descuentos aporte patronal;
- Pago a proveedores;
- Otros pagos;
- Cobros por abonos a préstamos;
- Elaboración de liquidaciones mensuales de caja, etc.;
- Manejo de caja chica y caja;
- Emisión de cheques;
- Cálculo de intereses sobre los créditos a no asociados;
- Repartición de cheques por distribución de utilidades;
- Solicitud de cotizaciones;
- Revisión de saldos provenientes del crédito de los asociados;

- Entre otras funciones.

## **11. Encargados de ventas**

Sus principales funciones son:

- Llevar un control de ventas al contado y al crédito;
- Revisión de los recibos de pago de los asociados que requieran créditos, al momento de la compra;
- Emitir facturas y vales y archivarlos en forma consecutiva;
- Realizar los pedidos de compra de mercaderías;
- Asignar el precio de los productos;
- Elaborar reportes diarios de ventas;
- Entre otras funciones.

## **b. Estructura administrativa**

### **1. Manuales**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán Sociedad Anónima, no posee manuales administrativos.

### **2. Estrategias**

En relación a las estrategias, -ASEICC- no posee actualmente planes estratégicos a corto, mediano, ni a largo plazo.

### **3. Criterios**

- **Caja chica**
  - Los fondos de caja chica deben mantenerse bajo un fondo fijo de Q. 400.00.
  - La responsabilidad principal de fondo de caja chica

está limitada a una sola persona.

- Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se deben presentar los comprobantes de los gastos, para que éstos sean inspeccionados por el presidente de la Asociación.

#### – **Caja**

- Se deben efectuar desembolsos de efectivo solo por gastos que se encuentren debidamente autorizados.
- Los pagos deben ser autorizados por el presidente de la Asociación.
- Por los ingresos a caja, deben emitirse recibos de ingreso.
- Se aceptan cheques pre-fechaados.
- Los cheques recibidos deben endosarse y depositarse inmediatamente en la cuenta de la Asociación, el mismo día en que fueron recibidos.
- Se debe verificar que los recibos de depósito estén sellados y certificados por el banco.

#### – **Bancos**

- Las cuentas bancarias deben estar autorizadas por la junta directiva y registradas a nombre de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima.
- Antes de la apertura de una cuenta en una institución bancaria, debe realizarse un análisis de la misma.
- Cuando las personas encargada de firmar los cheques dejan de formar parte de la Asociación, se debe avisar inmediatamente a los bancos.
- Los cheques *voucher*, deben ser firmados por las

personas registradas, cuyas firmas estén registradas.

- Al momento de recibir las chequeras se debe verificar físicamente el número de cheques recibidos.
- Se deben controlar las chequeras en blanco, a fin de evitar que personas no autorizadas para girar cheques, puedan hacer uso indebido de ellas.
- Los cheques no cobrados deben encontrarse debidamente protegidos.
- Los cheques dañados o anulados deben descartarse a fin de evitar su uso, y deben archivarse con el fin de controlar su secuencia numérica.
- Los cheques deben ser girados en forma secuencial.
- Pueden girarse cheques por gastos de caja chica.
- Al momento de firmar los cheques, deben verificarse las cantidades.
- Debe existir comunicación entre el banco y la Asociación, al momento de realizar transacciones con montos mayores de Q.5,000.00.
- No deben girarse cheques al portador.
- El día para la entrega de cheques es viernes de 14:00 a 18:00hrs.
- Todas las cuentas bancarias a nombre de -ASEICC-, deben registrarse en una cuenta en el mayor o auxiliar.
- Los traspasos de una cuenta bancaria a otra, deben estar bajo control contable de tal forma que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta.
- Se deben realizar conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas.
- Posterior a la realización de conciliaciones bancarias,

se deben realizar los ajustes respectivos en caso de ser necesario.

- Las conciliaciones deben ser preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques, o que no manejen dinero de la empresa.
- Se debe tener un archivo especial para el resguardo de las conciliaciones bancarias.

– **Préstamos y ahorro**

- Todos los asociados tienen derecho de solicitar préstamos a la Asociación.
- Personas no asociadas empleados de la empresa Luces del Norte S.A., tienen derecho a obtener préstamos de la Asociación.
- Los asociados deben cumplir con los requisitos mínimos para la obtención de préstamos.
- Se debe llevar un número correlativo de préstamos concedidos.
- El presupuesto semanal para préstamos es de Q.45,000.00, pudiendo obtener como préstamo Q.12,000.00 cada asociado.
- Todos los préstamos deben ser autorizados por la junta directiva.
- Los préstamos se clasifican en:
  - Corrientes, que son préstamos otorgados por montos de Q.0.00 hasta Q.8,000.00.
  - Especiales, otorgados por montos de Q.8,000.01 en adelante.
- Realizar un estudio sobre la capacidad de pago de los asociados, previo a la autorización de los préstamos.
- Los préstamos deben garantizarse con el aporte

laboral y patronal.

- En los casos en los que el aporte laboral y patronal no sea suficiente, deben requerirse codeudores.
- Deben elaborarse contratos de préstamos para garantizar los préstamos concedidos.
- Mantener un archivo ordenado, actualizado y protegido de los expedientes de los deudores.
- El control de la cartera de créditos debe realizarse por medio del sistema Visual Hur y el sistema Incentivos Planta, Grupo Cobán Versión 10.0.
- Realizar balances semanales de descuentos para respaldar la recepción del informe de descuentos.
- No debe existir cartera de asociados morosos.
- El descuento por concepto de ahorro, cuando se efectúe por primera vez, se hará en la misma semana en que el asociado se inscriba.
- El aporte laboral y patronal se debe acumular en una cuenta común.

– **Compras y cuentas por pagar**

- La función de compras debe realizarse por la persona encargada de ventas.
- El presidente de la Asociación es el encargado de autorizar la compra de bienes y contratación de servicios.
- La compra de bienes y contratación de servicios que exceda el monto de Q.15,000.00, debe ser autorizado por la junta directiva.
- Se debe tener un archivo de todas las compras realizadas en el año.
- Deben realizarse cotizaciones para la compra de

mercaderías.

- En las cotizaciones de compra, deben analizarse los aspectos más importantes del producto como: Precio, calidad, tiempo de entrega y plazo de pago; así como otros que sean necesarios en el momento en que se efectúe la cotización.
- El presidente de la Asociación debe evaluar las cotizaciones y asignar a los proveedores para las distintas compras.
- Deben existir proveedores alternos, al momento de que no se encuentren disponibles los proveedores principales.
- Verificar la cantidad de mercaderías recibidas, contra lo solicitado; así como evaluar las características y especificaciones de los productos descritos en las facturas.
- La persona que realiza las compras, es quien debe recibirlas.
- Las facturas de compra deben tener la firma del encargado de la recepción de mercaderías.
- Las mercaderías compradas deben almacenarse en la bodega.
- Los pagos a los proveedores deben realizarse con cheque.
- Verificar con el encargado de compras, que las mercaderías fueron recibidas de conformidad a lo solicitado, antes de la entrega del cheque.
- Pagar a los proveedores en un periodo que no exceda de 30 días.
- Poseer un control de pagos pendientes y fechas pactadas de pago.



– **Ventas y cuentas por cobrar**

- Extender facturas por todas las ventas realizadas, archivando en forma consecutiva todas las facturas emitidas.
- Poseer un listado de precios autorizados para la venta.
- Todos los asociados tienen derecho a obtener crédito por artículos de la Asociación.
- Los trabajadores de la empresa Luces del Norte S.A. no asociados, pueden obtener créditos de la Asociación, debiéndole cobrar un 5% de intereses sobre los créditos.
- Para tener derecho a créditos, el asociado debe tener como mínimo un periodo de tres meses de estar inscrito en la Asociación.
- El monto máximo para el otorgamiento de créditos es de Q.1,000.00 por cada asociado.
- El requisito para la concesión de créditos, es presentar el recibo de pago proporcionado por la empresa Luces del Norte S.A.
- Llevar un registro detallado de los créditos otorgados.
- Detallar en los recibos de pago los descuentos realizados por concepto de créditos.

– **Inventarios**

- Mantener los registros de inventarios de zapatería en forma permanente.
- Los registros de inventarios deben mostrar: Cantidades y costo unitario.
- Al momento de realizar conteos físicos de inventarios, debe elaborarse una constancia.

- Utilizar *Kardex* como sistema de control de inventario, para el área de zapatería.
- El presidente de la Asociación es el encargado de las existencias de mercaderías.
- Realizar tomas en inventarios físicos semestralmente, debiendo ser supervisados por personas independientes de la miscelánea, zapatería y farmacia.

### **c. Estructura financiera**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. es una asociación civil, sin fines lucrativos e inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria, seiscientos cincuenta y seis mil quinientos setenta y cinco guión uno.

Su domicilio fiscal se establece en la 4ta. Calle, Barrio San Sebastián, 6-97, zona 3, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

Su representante legal es Edgar Anibal Estrada Gonzalez, cuyo número de identificación tributaria es 800660-1 vigente desde el 02 de enero de 2013 y posee un contador registrado con NIT 7392133-5.

Tiene dos establecimientos activos denominados, Miscelánea ASEICC; y no posee ningún negocio cancelado.

#### **1. Impuestos afiliados**

La Asociación está afiliada a los siguientes impuestos de acuerdo al registro tributario unificado:

– **Impuesto Sobre la Renta**

Bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas; realizando pagos trimestrales y aplicando a la renta imponible el tipo impositivo del 28%, para el año 2014.

Cabe mencionar que de acuerdo a la nueva ley decreto 10-2012 vigente a mayo de 2014, solo procede que el contribuyente efectúe sus pagos trimestrales de acuerdo a la renta estimada del 8% o por cierres parciales trimestrales, para el primer período anual el contribuyente debe elegir uno de estos métodos, el cual no deberá ser cambiado sin previa autorización por la Administración Tributaria.

– **Impuesto al Valor Agregado**

En relación al Impuesto al Valor Agregado, la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., se encuentra inscrita como contribuyente normal, realiza declaraciones y pagos mensuales, determinando el impuesto a pagar por medio de la diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado.

– **Otros impuestos que paga**

Además de los impuestos establecidos en el registro tributario unificado anteriormente mencionados, la Asociación se encuentra afecta al pago del Impuesto de Solidaridad y es calculado de acuerdo a los resultados obtenidos en los estados financieros del año inmediato anterior, tomando como base la cuarta parte de los

ingresos. La forma de acreditación corresponde a ISO acreditado al ISR.

La Asociación también paga el Impuesto sobre la Renta sobre actividades lucrativas por rentas de capital, por no poseer exención de impuestos.

Asimismo, no posee los recibos para las aportaciones y donaciones exigidos por la –SAT–.

## **2. Sistema contable**

La Asociación recibe los servicios de una oficina contable externa, quien se encarga de realizar los cálculos de los impuestos a los que está afecta; mantener al día los libros de compras y ventas, inventario, diario, mayor y balances, bajo el sistema contable a base de acumulación o devengo; de la misma manera, elabora los estados financieros: balance general y estado de resultados, en forma mensual.

## **3. Sistema de inventarios**

El método de valuación de inventarios que tiene autorizado, es el sistema promedio ponderado. Actualmente no posee un procedimiento adecuado para el registro y control de los ingresos y egresos de los inventarios.

## **4. Información financiera**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, prepara los estados financieros: balance general y estado de resultados, en forma mensual.

El balance general de acuerdo a análisis financiero realizado, refleja que por cada Q.1.00 de inversión en el Activo:

- Q.0.52 corresponden a bancos;
- Q.0.31 corresponden a préstamos por cobrar;
- Q.0.02 corresponden a cuentas por cobrar;
- Q.0.01 corresponden a terrenos;
- Q.0.01 corresponden a retenciones;
- Q.0.11 corresponden a inventarios; y
- Q.0.02 corresponden a ISO por acreditar.

Dentro de las principales cuentas que posee se pueden mencionar: bancos (cuenta a plazo fijo), terrenos, inventarios, préstamos por cobrar, medicina por cobrar, aporte laboral por pagar 5%, aporte patronal por pagar 5%, ventas, intereses de préstamos a asociados (ingresos) y compras.

## **5. Depreciaciones, amortizaciones y reserva para cuentas incobrables**

La Asociación no deprecia ni amortiza sus activos; igualmente, no realiza reserva para cuentas incobrables.

### **1.2.5. Políticas y procedimientos**

#### **a. Políticas**

##### **1. Políticas sobre préstamos**

-ASEICC- aplica dentro de la organización, las siguientes políticas:

- Todos los asociados deben contribuir con el 5% de su salario por concepto de aportaciones.

- Todos los asociados tienen derecho de solicitar préstamos.
- La entrega de cheques por concepto de préstamos a asociados, se realizará los viernes de la misma semana en que fueron solicitados los préstamos.
- Trabajadores de la empresa Luces del Norte S.A. no asociados tienen derecho a obtener préstamos.
- La junta directiva es la encargada de autorizar cada préstamo.
- Se debe realizar un estudio sobre la capacidad de pago de los asociados previo a la autorización de los préstamos.
- Los préstamos deben garantizarse con el aporte laboral y patronal.
- El monto máximo a autorizar es Q.12,000.00 por cada asociado.
- En los casos en los que el aporte laboral y patronal no sea suficiente como garantía del préstamo, deben requerirse codeudores.
- Deben elaborarse contratos para respaldar los préstamos concedidos.
- Los asociados deben gozar de paquetes de estudio y ayudas para mejoras a viviendas.
- Los paquetes de estudio y ayudas para mejorar viviendas, debe repartirse en las asambleas generales y deben calcularse sobre el saldo actual de ahorro personal del cinco por ciento.

## **2. Políticas contables**

- Los ingresos por concepto de venta de productos misceláneos y de farmacia se facturan el 100%.

- Los libros contables deben permanecer en la oficina del contador externo y deben mantenerse actualizados.
- Los estados financieros: balance general y estado de resultados, deben prepararse en forma mensual y remitirse a la Asociación dentro del plazo de los primeros veinte días siguientes al período que corresponden.
- Los estados financieros deben ser analizados y aprobados por la junta directiva de la Asociación, previo dictamen técnico del representante legal.
- Los pagos correspondientes a las obligaciones fiscales, deben realizarse dentro del tiempo estipulado para su vencimiento.
- Realizar recuentos de inventarios físicos de acuerdo a la legislación vigente.

## **b. Procedimientos**

El sistema de operaciones de –ASEICC- es simple y rudimentario, no posee diagramas o flujogramas que apoyen a operativizar las actividades.

Sin embargo, durante el proceso de diagnóstico, se observaron los principales procedimientos realizados, los cuales comprenden:

### **1. Procedimiento para inscripción de empleados a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.**

Para el ingreso e inscripción, los empleados de la empresa Luces del Norte S.A. deben presentar una carta de solicitud; la cual debe estar dirigida a la junta directiva. Dicha carta debe contener el nombre completo del empleado, número

de Documento Personal de Identificación –DPI– y la fecha en que ingresó a trabajar a la empresa.

Después de ser aceptada la solicitud de ingreso a la Asociación, la secretaria administrativa financiera ingresa los datos del nuevo asociado al sistema Visual Hur, en el que se le asigna un código al nuevo asociado y seguidamente se le realiza el primer descuento semanal por ahorro personal.

En caso de denegarse la solicitud de ingreso, se informa inmediatamente al asociado.

## **2. Procedimiento para la concesión de préstamos a asociados y no inscritos en la Asociación**

Para asociados:

Para otorgar préstamos a asociados, es necesario que el asociado presente el recibo de pago obtenido por la empresa Luces de Norte, S.A.; seguidamente el responsable procede a la revisión del aporte laboral y patronal descrito en el recibo de pago emitido por la Empresa, para determinar si dichos aportes son suficientes o no, para garantizar el préstamo que se otorgará al asociado.

Si el aporte laboral es suficiente para cubrir con el préstamo solicitado, se procede a aprobar el préstamo, indicando al asociado que debe presentarse a las oficinas de la Asociación, para la recepción de su cheque, el día viernes de la misma semana en que sea solicitado el préstamo.

El responsable emite los cheques respectivos y elabora los recibos de egreso. Posteriormente, el asociado se presenta



a oficinas a recibir el cheque, se le solicita llenar y firmar el contrato de préstamo, así como firmar el recibo de egreso.

El responsable registra el préstamo en el sistema Incentivos Planta, Grupo Cobán, Versión 10.0 y posteriormente ingresa los datos del préstamo al sistema Visual Hur.

Por otra parte, si el aporte laboral no es suficiente para respaldar el préstamo solicitado, se rechaza la solicitud de préstamo, debiendo el asociado iniciar nuevamente el procedimiento acompañado de codeudores.

Semanalmente se realiza el descuento al asociado, de acuerdo al monto establecido por el sistema, para la cancelación del préstamo.

Para no inscritos en la Asociación:

Seguir el Procedimiento para la inscripción de empleados a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.

Posteriormente, se continúa con el procedimiento para la concesión de préstamos a asociados.

### **3. Procedimiento para solicitud y concesión de créditos**

Créditos a asociados:

Para la solicitud de créditos a favor de los asociados, el interesado debe presentarse a la miscelánea o caseta con el recibo de pago emitido por la empresa Luces del Norte S.A. El encargado de ventas de miscelánea o caseta realiza la revisión

del saldo actual por concepto de créditos, y si el saldo adeudado es inferior a Q.1,000.00 se autoriza el crédito; si es mayor al monto indicado, se deniega.

Cuando el asociado puede obtener crédito, el encargado de ventas entrega el producto y emite un vale, entregándole una copia al asociado.

Los lunes de cada semana son entregados los vales originales a la secretaria administrativa y financiera, quien registra el crédito en el sistema Incentivos Planta, Grupo Cobán, Versión 10.0, para que se le realicen los descuentos semanales por concepto de créditos.

#### Créditos a no asociados

Se sigue el mismo procedimiento para la concesión de préstamos a asociados y posteriormente se realizan los descuentos semanales por concepto de créditos, incluyendo un 5% sobre el monto a cancelar, por no poseer la calidad de asociado.

#### **4. Procedimiento de cobro en caso de despido, retiro o fallecimiento del asociado**

En caso de despido, retiro o fallecimiento del asociado, la secretaria administrativa y financiera cancela la realización del descuento semanal, e informa inmediatamente a la empresa Luces del Norte S.A., sobre los saldos pendientes del asociado.

Posteriormente, la Empresa descuenta de la indemnización del asociado los saldos que este tenga

pendientes de cancelar, es decir, la totalidad del saldo del préstamo, crédito u otro saldo pendiente.

### **1.2.6. Supervisión**

#### **a. Auditoría interna**

-ASEICC- no tiene un departamento de auditoría interna; sin embargo, posee fiscales, tanto de la parte patronal, como de la laboral, que forman parte de la junta directiva y que deben poner en conocimiento de la asamblea general la situación financiera y general de la Asociación; para el efecto, los estatutos establecen que dichos fiscales deben auditar internamente las operaciones y actividades que se ejecuten dentro de la misma.

#### **b. Proceso de supervisión**

Para cumplir con sus objetivos, la entidad realiza distintas actividades que deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento; para ello, es el tesorero el encargado de realizar las diligencias necesarias para poder ejercer un adecuado control sobre la gestión de la Asociación.

El proceso de supervisión es realizado principalmente por el tesorero y comprende la revisión de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados; sin embargo, esta no se realiza en forma periódica y consistente.

En forma mensual, el tesorero debe supervisar e informar sobre la situación económica de la Asociación, así como de sus gastos; todo ello, con el fin de asegurar y dar a conocer ante la junta directiva y la asamblea general, la forma en que se están administrando los recursos.

### **c. Aprobación y autorización**

Corresponde principalmente a la asamblea general, la asamblea general extraordinaria y a la junta directiva por medio del presidente y del tesorero, la aprobación y autorización de las distintas decisiones que se tomen.

La asamblea general aprueba cualquier asunto sometido a su consideración, en relación con la administración de la Asociación; toma las decisiones que sean necesarias y oportunas para el desarrollo de las actividades de cualquier índole realizadas por ésta; aprueba las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los asociados; y aprueba o imprueba las cuentas, los balances, y los estados contables que presente la junta directiva.

La asamblea general, es la encargada de aprobar los reglamentos de la entidad, sus modificaciones y ampliaciones, de la misma forma que autoriza la enajenación o gravamen de cualquier bien de la entidad.

El presidente y el tesorero autorizan los gastos que se efectúen dentro de la Asociación.

## **1.3. Descripción y jerarquización de hallazgos**

### **1.3.1 Descripción de hallazgos**

Durante el proceso de diagnóstico realizado a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, se logró determinar por medio de diferentes técnicas de auditoría, la problemática que aqueja a la Asociación en la actualidad; los resultados son los siguientes:

**a. Problemática sobre aspectos organizacionales****1. Carencia de una adecuada organización administrativa y financiera****Condición**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., carece de organización administrativa y financiera.

**Criterio**

Basados en la importancia que tiene la organización como uno de los pasos vitales dentro del proceso administrativo, surge la necesidad de una adecuada organización en todas las actividades realizadas, para asegurar el buen funcionamiento de la Asociación, permitiendo de esta manera, el logro de sus objetivos.

**Causa**

La inexistencia de organización administrativa y financiera, se debe básicamente a que el administrador asignado para realizar dicho trabajo, abandonó su labor en la Asociación, quedando pendiente la contratación de un nuevo administrador financiero.

**Efectos**

La carencia de organización administrativa en la empresa, que incluye el establecimiento de políticas, procedimientos, manuales, criterios, estrategias, así como la consecución de la filosofía en la Asociación, no permite su adecuado funcionamiento interno; de la misma forma, no garantiza que los resultados que se obtengan en todas las operaciones sean los esperados.

**Recomendación**

Asignar la administración de la Asociación a empleado, para que se encargue de la organización administrativa y financiera.

**2. No existe un organigrama funcional adecuado que demuestre la conformación de la estructura organizativa****Condición**

En la actualidad el organigrama de la Asociación se encuentra desactualizado, por lo que el personal no posee un medio que le permita conocer las líneas de autoridad.

**Criterio**

Dentro de las políticas administrativas y de dirección, es necesario poseer un organigrama actualizado que permita conocer las líneas jerárquicas de autoridad y comunicación dentro de una entidad.

**Causa**

Debido a que actualmente no existe una persona encargada específicamente de la administración y organización de la Asociación, no se ha actualizado el organigrama de –ASEICC-.

**Efecto**

La ausencia de un organigrama funcional actualizado, ocasiona como consecuencia que el personal que labora en la Asociación, desconozca las líneas de autoridad y comunicación establecidas en los mismos; lo que a su vez, puede ocasionar resultados no esperados en el desempeño de sus labores.

**Recomendación**

Actualizar el organigrama general y ponerlo a conocimiento de todo el personal, informándoles sobre sus funciones y responsabilidades.

**3. No existe una adecuada segregación de funciones****Condición**

En la administración de la Asociación, no existe una adecuada segregación de funciones hacia los trabajadores.

**Criterio**

Para poder asegurar el buen funcionamiento del control interno y prevenir el riesgo de errores o irregularidades, especialmente el fraude interno, es necesario que exista una adecuada segregación de funciones.

**Causa**

La inexistencia de una adecuada segregación de funciones se debe principalmente a la ausencia de organización administrativa.

**Efectos**

La falta de segregación de funciones provoca que el personal que labora en la Asociación, no tenga bien definidas sus responsabilidades, ocasionando además como posible consecuencia que una misma persona realice todas las fases de una transacción u operación; lo que podría dar lugar a errores, irregularidades y en especial a fraude interno.

**b. Problemática área de caja****1. Falta de control de los fondos y disponibilidades de caja****Condición**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., no efectúa dentro de sus actividades diarias de control, arqueos ni cortes de caja.

**Criterio**

La realización de cortes de caja permite detectar faltantes de efectivo e irregularidades dentro de las operaciones que realiza diariamente la entidad.

La verificación periódica y sorpresiva de los fondos permite contar con una medida de control interno importante.

**Causas**

La realización de arqueos y cortes de caja no está establecido dentro de las políticas de la Asociación, y no está establecida dentro de las funciones de una persona en específico.

**Efecto**

No realizar arqueos sorpresivos, ni cortes de caja diarios, puede traer como consecuencia, que no se detecten faltantes significativos de efectivo dentro de las operaciones diarias de la Asociación.

**Recomendación**

La realización de arqueos de caja en forma sorpresiva y periódica, así como de cortes de caja diariamente.



## **2. Debilidad en el control interno, sobre el resguardo de los valores disponibles en caja**

### **Condición**

El efectivo que ingresa diariamente a caja no está debidamente protegido, por lo que los valores disponibles en caja no son resguardados de forma adecuada.

### **Criterio**

El establecimiento de un control interno efectivo, está orientado al resguardo de los valores, debiendo establecer las medidas necesarias, que eviten posibles contingencias como robos y evitando que personas no autorizadas tengan acceso a dicho activo.

### **Causa**

La Asociación no posee un medio que le permita resguardar el efectivo que se encuentra en sus oficinas, debido a que no se han establecido políticas de seguridad para resguardar dicho activo.

### **Efecto**

La inseguridad del efectivo provoca el riesgo de que se presenten contingencias como hurtos.

### **Recomendaciones**

Establecer políticas de seguridad relacionadas al efectivo y equivalentes, dar a conocer a los encargados del manejo de efectivo las políticas y asegurar su cumplimiento. Asimismo, proteger el efectivo utilizando cajas de seguridad u otro medio que permita su resguardo, con el fin de mejorar el control interno en el área de caja.

## **c. Problemática área de bancos**

### **1. Inseguridad en el resguardo de los cheques**

#### **Condición**

Los cheques no cobrados no se encuentran debidamente protegidos.

#### **Criterio**

El establecimiento de un control interno efectivo está orientado al resguardo de los activos, debiendo establecer las medidas necesarias que eviten posibles contingencias como robos y evitando que personas no autorizadas tengan acceso a dicho activo.

#### **Causa**

La Asociación no posee un medio que le permita resguardar los cheques que aún no se han cobrado a su favor, ya que estos se encuentran en un mueble el cual no posee ningún medio de seguridad.

#### **Efectos**

La inseguridad en los cheques no cobrados provoca el riesgo de que se presenten contingencias como: desapariciones o hurtos; lo que ocasionaría pérdidas a la Asociación. Por otra parte puede ocasionar la alteración de las cantidades plasmadas en los cheques.

#### **Recomendación**

Se recomienda resguardar los cheques no cobrados utilizando cajas de seguridad u otro medio que permita proteger dicho activo.

## **2. No existe control y supervisión en la conciliaciones bancarias**

### **Condición**

No se realizan revisiones a las conciliaciones bancarias, por parte de una persona que no intervenga ni en la elaboración de las conciliaciones, ni sea la encargada de los ingresos y egresos de la Asociación. Asimismo, dichas conciliaciones no se encuentran debidamente firmadas por un representante de la Asociación.

### **Criterio**

Para poder determinar la exactitud de los saldos provenientes de las conciliaciones bancarias, es necesario que una persona ajena a la que elabora las conciliaciones y a la encargada de ingresos y egresos, realice las revisiones correspondientes a las transacciones bancarias realizadas.

### **Causa**

Todo ello se debe a que no existe documento que establezca dentro de las responsabilidades de una persona en específico, la realización de dichas revisiones.

### **Efecto**

No efectuar revisiones a las conciliaciones bancarias, puede provocar que no se detecten errores importantes en las transacciones realizadas en bancos; considerando que bancos representa uno de los principales activos.

### **Recomendación**

Asignar a una persona ajena a la que elabora las conciliaciones y a la encargada de los ingresos y egresos de

la Asociación, la realización de revisiones y firma de las conciliaciones bancarias.

### **3. Descontrol en las transacciones realizadas con bancos**

#### **Condición**

No existe control sobre las transacciones bancarias que realiza –ASEICC-, pese a ser bancos una de las cuentas más importantes dentro sus activos.

#### **Criterio**

Las asociaciones deben establecer los mecanismos que faciliten el uso, registro y archivo de su información financiera, de tal forma que se pueda garantizar la efectividad de los pagos que realizan, y poder tener conocimiento sobre su liquidez.

#### **Causas**

El descontrol sobre las operaciones bancarias de la Asociación, se debe principalmente a la inexistencia mecanismos de control sobre la información financiera relacionada a bancos, que faciliten el uso, registro y archivo de tales operaciones.

Por otra parte, no se tiene establecido dentro de las funciones de un empleado en específico, el control sobre las operaciones bancarias, esto debido al desconocimiento de la importancia de poseer un control para bancos y a la falta de interés de la junta directiva en relación a la problemática, considerando que bancos representa uno de los principales activos.

Básicamente el descontrol en las operaciones bancarias, se debe a la desorganización financiera existente en el funcionamiento interno de toda la Asociación.

### **Efectos**

El descontrol en las operaciones que la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. realiza con bancos, no permite demostrar la efectividad de los pagos realizados; tanto a proveedores, empleados o impuestos; lo que ocasiona incertidumbre sobre el cumplimiento de sus obligaciones; surgiendo como posible resultado, el incumplimiento de los objetivos de la Asociación.

De la misma forma, no permite detectar errores en las transacciones realizadas con bancos, lo que aumenta las posibilidades de fraudes y muestra de manera errónea, la situación financiera relacionada a bancos.

Asimismo, no contribuye en la planificación financiera, lo que ocasiona desconocimiento de la imposibilidad de resolver y afrontar los asuntos financieros; ocasionando como consecuencia, que se tomen decisiones inadecuadas y por consiguiente, que no se cumpla con los objetivos.

La problemática en mención, ocasiona incertidumbre sobre la liquidez de –ASEICC-, lo que impide asumir compromisos a corto plazo y origina desconfianza en el uso y administración de los fondos; produciendo como posible resultado, el retiro de asociados; lo que a su vez ocasionaría una reducción del capital.

### **Recomendación**

Establecer medidas de control para la administración financiera y bancaria de la Asociación y la reorganización de las cuentas bancarias.

#### **d. Problemática área de préstamos y ahorro**

##### **1. No se tienen procedimientos establecidos para el ingreso de asociados**

###### **Condición**

No se reciben solicitudes formales para la inscripción de los trabajadores a la Asociación, ni existen solicitudes pre-impresas, para que el trabajador autorice el descuento por ahorro personal.

###### **Criterio**

Los estatutos de la Asociación Solidarista de Industria de Calzado Cobán, S.A., indican que son miembros los trabajadores cuya solicitud de ingreso haya sido aceptada por la Asociación, debiendo autorizar a la Empresa que de su salario se retenga el 5% para su ahorro personal.

###### **Causa**

Cuando un empleado de la empresa Luces del Norte Sociedad Anónima, desea ingresar a la Asociación, no presenta una solicitud formal en donde:

- Haga constar que voluntariamente se está inscribiendo a la Asociación;
- Manifieste el conocimiento y cumplimiento de los estatutos y reglamentos, así como las disposiciones que emanen de la Asociación; y

- Manifieste su autorización para que le sea descontada semanalmente, la cuota correspondiente al aporte laboral.

### **Efecto**

Como consecuencia de no realizar una inscripción formal y por escrito por parte de los empleados que desean ingresar a la Asociación, pueden surgir inconformidades posteriores a la inscripción del asociado, por desconocimiento de los estatutos, desconocimiento de la retención semanal correspondiente al aporte laboral, entre otros aspectos importantes que debe conocer el empleado al momento de inscribirse a la Asociación.

### **Recomendaciones**

Establecer procedimientos para el ingreso de asociados; e implementar formas pre-impresas que contengan como mínimo: los datos del asociado, manifestación de la autorización de que se le realice el descuento semanal, el conocimiento de los estatutos y de las disposiciones que emanen de la Asociación y su voluntad de inscribirse.

## **2. Documentación inapropiada para la solicitud y autorización de préstamos**

### **Condición**

No existe documentación apropiada para la solicitud y autorización de préstamos, ya que en el área dedicada al otorgamiento de préstamos, no se tienen formas o cualquier tipo de documento que contribuya en el proceso de concesión de los mismos.

**Criterio**

Para garantizar la adecuada gestión de los préstamos, es necesario que se posea la documentación adecuada, con el fin de asegurarse de que todos los pasos que intervienen en el otorgamiento de préstamos, se realicen de la mejor manera y produzcan los resultados esperados.

**Causa**

La inexistencia de documentación adecuada que facilite y proporcione mayor formalidad a la concesión de préstamos, se debe básicamente a la falta de regulación en el otorgamiento de los mismos.

**Efecto**

La inexistencia de documentación adecuada, ocasiona que no se adquieran datos importantes del asociado, ni de las condiciones de solicitud y autorización del préstamo.

**Recomendación**

Implementar formas pre-impresas que permitan obtener datos relevantes del asociado al momento de su inscripción y que contribuyan en el proceso de concesión de préstamos.

**3. Inadecuada documentación legal que ampare los préstamos otorgados a los asociados****Condición**

No existe documentación legal adecuada que ampare los préstamos otorgados a los asociados y que reduzca el riesgo de no recuperar el capital e intereses.



**Criterio**

En la concesión de préstamos, para garantizar la recuperación del préstamo otorgado, es necesario que se analicen los medios más efectivos, que permitan la devolución del capital e intereses.

**Causas**

La inexistencia de documentación legal adecuada que ampare los préstamos otorgados, se debe principalmente a que se elaboran contratos de préstamos que no contienen la aprobación por parte de la Asociación. Asimismo, los contratos de préstamos no tienen firma de notario que le otorgue validez legal a dichos contratos.

**Efecto**

La falta de dicha documentación puede ocasionar que no exista un medio que permita el reclamo del capital e intereses, ante la renuencia de pago.

**Recomendación**

Se recomienda la implementación del pagaré, el cual debe contener como mínimo: los datos del asociado, los intereses, el plazo, la forma de pago, el vencimiento y la firma del asociado.

**4. No se efectúan *back-ups* semanalmente del movimiento del sistema de créditos****Condición**

No se aplica la medida de seguridad de realizar *back-ups* en forma semanal, que permita el resguardo de la información que contiene el sistema de créditos.

**Criterio**

Para evitar contingencias como pérdida de información, es necesario que se realicen en forma periódica *back-ups* del movimiento de los sistemas de crédito, que garanticen el resguardo de la información.

**Causa**

La Asociación no ha contemplado como política para protección de los sistemas, realizar *back-ups* semanales del movimiento del sistema de créditos.

**Efectos**

No realizar *back-ups* de forma periódica, puede ocasionar como consecuencia que se produzcan contingencias como: pérdidas importantes de información y afectar directamente la recuperación de préstamos otorgados.

**Recomendaciones**

Establecer dentro de las funciones del encargado del sistema de créditos, la realización de *back-ups* en forma semanal y ponerlo a su conocimiento; e incluir la realización de *back-ups* semanales dentro las políticas de seguridad para los sistemas.

**5. El sistema de cartera de créditos no es supervisado****Condición**

Los sistemas de cartera de créditos Visual Hur e Incentivos Planta, Grupo Cobán, Versión 10.0, no son supervisados para asegurar su correcto funcionamiento.

**Criterio**

Tomando como base, que la supervisión es un medio que permite garantizar que las actividades asignadas se realicen correctamente y produzcan los resultados esperados, surge la necesidad de supervisar el sistema de cartera de créditos, lo que permite detectar a tiempo errores o irregularidades en el sistema.

**Causa**

La falta de supervisión al sistema de cartera de créditos, se debe a que no está establecida la función de supervisión en ninguno de los cargos de la Asociación, ni se tiene establecida la supervisión del sistema como política de control a la cartera de créditos para los sistemas Visual Hur y el sistema Incentivos Planta, Grupo Cobán, Versión 10.0.

**Efectos**

La inexistencia de control a los sistemas en mención, puede ocasionar el mal manejo del sistema de créditos, por parte de la persona encargada de efectuar las distintas operaciones en el mismo.

De igual, forma puede provocar inconvenientes en los descuentos efectuados por concepto de préstamos.

**Recomendación**

Establecer la función de supervisión de los sistemas de créditos; informar al empleado encargado de tal función para que realice la supervisión con la periodicidad establecida y crear la política de control a la cartera de créditos.

## **6. Concesión de préstamos que no poseen garantía suficiente**

### **Condición**

Ocasionalmente la junta directiva otorga préstamos a asociados que poseen garantía insuficiente para cancelar el préstamo, de acuerdo a su aporte laboral y patronal; existiendo también insuficiencia de respaldo del codeudor.

### **Criterio**

Para garantizar la recuperación de los préstamos otorgados, es necesario que se obtengan garantías sólidas, que permitan recuperar el capital y los intereses en forma oportuna.

### **Causas**

La autorización de préstamos concedidos a asociados por encima de su capacidad de pago, se efectúa debido a que la Asociación no posee regulación para el otorgamiento de préstamos; lo que es causado por la desorganización en el proceso de otorgamiento de los mismos.

Otra de las causas, es la carencia de control sobre las cuentas por cobrar, esto, debido a que no se supervisa el sistema de cuentas por cobrar, puesto que no existe una persona encargada del control de dichas cuentas.

Por otra parte, la problemática es ocasionada por la inexistencia de estrategias de cobranza; ya que no existen incentivos que estimulen al asociado a querer solventar su deuda, antes de agotarla por medio de los descuentos semanales.

La carencia de documentación adecuada que garantice los préstamos otorgados, es otra de las causas de la problemática; puesto que los contratos de préstamo que se elaboran actualmente, no cumplen con todos los requisitos que debe tener un contrato de préstamo efectivo.

### **Efectos**

La situación descrita con anterioridad, puede ocasionar aumento de costos por manejo de cuentas por cobrar, debido a la necesidad de contratación de más personal interno y externo.

Igualmente, puede ocasionar que no se recupere el capital e intereses; y en consecuencia la aparición de cuentas incobrables, lo que aumentaría las pérdidas, disminuyendo al mismo tiempo las ganancias; ello provocaría una reducción en el capital, dando como resultado, que la empresa no cumpla con sus objetivos.

Otro de los efectos desfavorables para la Asociación, se refiere el aumento del plazo para el pago de préstamos; que a su vez disminuye la liquidez de la Asociación, impidiendo poseer menos recursos para inversión; para cumplir con las obligaciones de la Asociación y para el otorgamiento de nuevos préstamos.

La suma de las situaciones mencionadas anteriormente, ocasionaría un aumento en los pasivos, provocando apalancamiento financiero; ello, combinado con la reducción del capital y el incumplimiento de los objetivos de la Asociación, puede producir el cierre de la Asociación.

Los cambios desfavorables en las condiciones para otorgar préstamos, comprenden otro efecto que pueden producir las garantías insuficientes en el otorgamiento de préstamos en –ASEICC-; ya que puede provocar el retiro de asociados, disminuyendo la liquidez de la misma forma que sucedería si se prolonga el tiempo de recuperación del capital e intereses.

### **Recomendaciones**

Se recomienda la creación e implementación de un sistema que permita la adecuada solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos. Asimismo, la implementación del pagaré y la creación de un comité de créditos.

## **7. Inexistencia de comité de créditos**

### **Condición**

La Asociación no posee un comité de créditos y préstamos, que le permita realizar de forma adecuada la gestión de concesión de préstamos y créditos.

### **Criterio**

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, es necesario que ésta posea los órganos que coadyuven a su organización, toma de decisiones, así como a su correcto funcionamiento.

### **Causa**

Debido a la falta de organización para el área de créditos, no se han creado comités, que se encarguen

específicamente de velar por los aspectos de más importancia, relacionados con el otorgamiento de préstamos y con la concesión de créditos.

### **Efecto**

La situación descrita con anterioridad, puede provocar que se autoricen créditos o préstamos a personas no facultadas para recibirlos; o bien, que un asociado reciba créditos habiendo sobrepasado el límite establecido para la concesión de créditos (Q.1,000.00).

### **Recomendación**

Se recomienda la creación de un comité de créditos.

## **e. Problemática área de compras**

### **1. Inexistencia de medio que planifique la compra de mercaderías**

#### **Condición**

La administración de –ASEICC- no ha contemplado dentro de sus políticas de compras la realización de un plan operativo que planifique la compra de mercaderías.

#### **Criterio**

Para cubrir con las necesidades de demanda que se tendrá durante el año, es necesario que se planifique la compra de las principales mercaderías de la Asociación, basados en los presupuestos de ingresos y egresos.

#### **Causas**

La problemática se debe a la inexistencia de presupuestos para egresos y específicamente a

presupuestos para la compra de mercaderías, que indiquen la necesidad de compra basados en la estacionalidad; así como a la ausencia de flujos de efectivo que indiquen la disponibilidad de efectivo en las diferentes épocas del año.

### **Efecto**

La situación descrita anteriormente puede provocar, baja disponibilidad de mercaderías para satisfacer la demanda.

### **Recomendación**

Se recomienda la elaboración de presupuestos para la compra de mercaderías y la elaboración de flujos de efectivo.

## **2. Desorganización en el área de compras**

### **Condición**

El área de compras no se encuentra organizada, pese a ser un área de suma importancia dentro de la Asociación.

### **Criterio**

Basados en la importancia que tiene la organización como uno de los pasos vitales dentro del proceso administrativo, surge la necesidad de una correcta organización en todas las actividades de compra realizadas por la Asociación, para asegurar su buen funcionamiento, permitiendo el logro de objetivos.

### **Causas**

La desorganización en el área de compras se debe a que no se verifica la existencia de mercaderías antes de



realizar las compras, no se elaboran solicitudes de compra para la adquisición de mercaderías, no se elaboran cuadros de análisis de las cotizaciones recibidas que permitan comparar todos los aspectos de las mercaderías ofertadas y no se poseen bases de datos de los principales proveedores.

### **Efectos**

La ausencia de solicitudes de compra no permite poseer un comprobante que permita saber qué productos se han solicitado, a qué precio, qué cantidad, las condiciones de pago, los detalles de la entrega y cualquier otra información relacionada a la transacción de compra.

Al no examinar la existencia de mercaderías al momento de realizar las compras, se produce un aumento en las probabilidades de comprar mercaderías innecesarias y se reducen los recursos para comprar mercaderías cuya compra sí sea necesaria.

El no elaborar cuadros de análisis sobre cotizaciones recibidas, no permite tener un panorama claro sobre las condiciones que ofrece cada proveedor. Asimismo, no poseer una base de datos de los proveedores más importantes para la Asociación, impide tener acceso a información exacta y actualizada sobre los mismos al momento de realizar las compras.

### **Recomendaciones**

Elaborar solicitudes de compra y cuadros de análisis de las cotizaciones recibidas, para comparar todos los

aspectos de las mercaderías y conformar una base de datos de los principales proveedores.

### **3. No se verifican las mercaderías recibidas**

#### **Condición**

Al momento de la recepción de mercaderías no se verifica si éstas fueron recibidas conforme a lo solicitado, ni se coteja la cantidad de mercaderías recibidas contra la cantidad que se paga.

#### **Criterio**

Cuando se realizan desembolsos de efectivo por concepto de compras es necesario el cruce de información, para determinar que la cantidad que se está pagando corresponda al monto de las mercaderías recibidas.

#### **Causas**

Debido a que las mercaderías las recibe una persona diferente a la persona que realiza el pago, a que dichas mercaderías se reciben en un domicilio diferente a donde se realiza el pago y a que no se ha establecido una forma de comunicación entre la persona que recibe las mercaderías y la persona que efectúa el pago, no se confirma si efectivamente se recibieron las mercaderías adecuadamente y conforme a lo solicitado.

#### **Efectos**

La situación descrita anteriormente puede provocar pagos en exceso, faltantes de mercaderías o recepción de mercaderías en mal estado.

**Recomendación**

Establecer una forma de comunicación entre la persona que recibe las mercaderías y la persona que realiza el pago, para evitar pérdidas.

**f. Problemática área de ventas****1. Inexistencia de plazos para la cancelación ventas al crédito****Condición**

En la concesión de créditos a asociados, no se tienen plazos establecidos para su cancelación.

**Criterio**

El establecimiento de plazos es indispensable, tanto para la asociación que otorga el crédito, como para la persona que lo está recibiendo, debido a que permite conocer a la primera (Asociación) cuándo recuperará el crédito y a la persona que lo recibirá, de cuánto tiempo dispone para cancelarlo.

**Causa**

No se han determinado plazos para la cancelación de créditos, debido a que no se han establecido políticas formales relacionadas a las ventas al crédito.

**Efectos**

Lo anterior puede ocasionar prolongación del tiempo para la cancelación de los créditos, impidiendo a la Asociación recuperar los recursos otorgados de forma oportuna; lo que a su vez ocasiona que no se posea

disponibilidad de efectivo al momento de necesitarlo para otras inversiones.

### **Recomendaciones**

Establecer políticas que contemplen plazos para todas las ventas al crédito, considerando la naturaleza del producto, el nivel de endeudamiento del asociado y su capacidad de pago. Se recomienda además, verificar el cumplimiento de las políticas.

### **g. Problemática en inventarios**

#### **1. No se tiene conocimiento sobre cantidades mínimas ni máximas sobre la existencia de mercaderías**

##### **Condición**

Los registros de inventarios no muestran la cantidad mínima ni máxima de la existencia de mercaderías, existiendo registros únicamente para el área de zapatería.

##### **Criterio**

Un sistema de control de inventarios debe mostrar todos los aspectos que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la inversión en inventarios.

##### **Causas**

A causa de la inexistencia de un sistema de control de inventarios para la totalidad de las mercaderías y por no estar establecido dentro de las responsabilidades de un empleado en específico el control de los mismos, no se muestran las cantidades mínimas, ni máximas de la existencia de las mercaderías, lo que dificulta su compra.

**Efectos**

Falta de control sobre las necesidades de compra, dando a su vez como posible resultado el exceso en existencias de determinadas mercaderías y la escasez de otras, lo que impediría satisfacer la demanda en determinadas épocas del año donde aumente el consumo de ciertos productos.

**Recomendaciones**

Establecer un sistema de control de inventarios que indique las cantidades mínimas y máximas de las principales mercaderías y asignar la responsabilidad a un empleado para alimentación de dicho sistema.

**2. Desorganización en el área de inventarios****Condición**

Existe desorganización en el área de inventarios que impide tener un control sobre la totalidad de la existencia de mercaderías.

**Criterio**

Para el control de inventarios, es necesario poseer un mecanismo que permita conocer todos los aspectos que contribuyan a la toma de decisiones, en cuanto a la inversión en inventarios. Asimismo, es necesario poseer una herramienta que permita su control y administración.

**Causas**

La desorganización en el área de inventarios es provocada básicamente por la inexistencia de control interno en el tratamiento de los inventarios de la Asociación, así

como a la carencia de factores que indiquen la necesidad de compra.

Por otra parte, no se tiene conocimiento sobre los riesgos que conlleva no poseer control en los inventarios, debido a la falta de interés y la limitación de la junta directiva, para la compra de mercaderías, especialmente de productos básicos.

Es causante también de la desorganización en inventarios, la inexistencia de empleado que se encargue específicamente de su control.

### **Efectos**

La situación en mención, también ocasiona la caducidad y obsolescencia de mercaderías, esto causa a su vez la aparición o aumento de mermas, provocando un aumento en las pérdidas y reducción de ganancias, lo que produce una reducción del capital.

Asimismo puede provocar insuficiencia en inventarios, situación que producirá insatisfacción de la demanda, ocasionando inconformidad de clientes y que no se perciban todos los ingresos esperados. Esto a su vez, reduce la liquidez, provocando el aumento de pasivos y apalancamiento financiero.

El resultado del aumento de pasivos, la reducción del capital y la reducción de beneficios para los asociados, puede provocar que no se cumpla con los objetivos de la Asociación.

### **Recomendaciones**

Establecer un sistema de control de inventarios utilizando el registro auxiliar de *Kardex*; asignar la responsabilidad a un empleado de alimentar de dicho sistema y establecer medidas de control interno para inventarios.

## **h. Problemática contabilidad, impuestos y finanzas**

### **1. No se preparan presupuestos**

#### **Condición**

Los presupuestos representan un aspecto de suma importancia en los ingresos y egresos de la Asociación, sin embargo, estos no se preparan en forma anual.

#### **Criterio**

De acuerdo a los estatutos de la Asociación, el tesorero es el encargado de la elaboración de presupuestos anuales.

#### **Causa**

Incumplimiento con la atribución del tesorero, establecida en los estatutos de la Asociación.

#### **Efecto**

La inexistencia de presupuestos anuales, no permite que posea un control adecuado de sus ingresos y egresos.

#### **Recomendación**

Preparar presupuestos en forma anual para poseer un control sobre los ingresos y egresos.

## **2. Incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros de –ASEICC–**

### **Condición**

Existe incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros de -ASEICC-.

### **Criterio**

La importancia de presentar estados financieros que contengan información que muestre de forma razonable la situación financiera de una asociación, radica en la aplicación correcta de la técnica contable -NIIF's para PYMES-; el establecimiento de un criterio bien definido en la preparación de los estados financieros; y la adecuada organización de las cuentas que componen los estados financieros, de tal manera que pueda afectar la razonabilidad de sus cifras tomadas en conjunto.

### **Causas**

La incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros de ASEICC, se origina principalmente por el incumplimiento con las -NIIF para PYMES-, en la preparación de los estados financieros, puesto que pese a ser una asociación sin fines lucrativos, realiza actividades lucrativas para el logro de sus objetivos, lo que demanda que la información financiera sea presentada de acuerdo a dichas normas.

La inadecuada organización de las cuentas que contienen los estados financieros, es otra de las causas de la problemática, puesto que no permite que la información



financiera se presente de tal forma que facilite la comprensión de su situación financiera.

Por otra parte, la persona que prepara los estados financieros no conoce plenamente las operaciones que realiza la Asociación, existiendo poca comunicación entre los encargados de ejecutar las operaciones y los encargados de elaborar los estados financieros.

Además, el encargado de realizar la revisión de los estados financieros, no posee conocimientos sobre la forma en que deben prepararse y presentarse, lo que imposibilita su adecuada revisión.

### **Efectos**

La incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros de -ASEICC-, no permite tener un adecuado control sobre los ingresos y egresos; impidiendo la planeación apropiada para los siguientes años; lo que a su vez ocasiona que no se detecten gastos excesivos e ingresos que no se percibirán en la realidad; ocasionando por lo tanto, aumento en las pérdidas y disminución de las utilidades y en consecuencia reducción del capital.

Por otra parte, provoca desconfianza en los usuarios externos, ya que impide tener una herramienta de mucha ayuda para la solicitud de financiamiento.

La problemática en mención, también puede ocasionar el retiro de los asociados, lo que provocaría una

disminución en el aporte laboral y patronal y por consiguiente una reducción del capital.

De otra forma, la desconfianza en los estados financieros produce inseguridad en la presentación, tanto del patrimonio, como de los ingresos y egresos que realiza la Asociación, lo que origina que se tomen decisiones inapropiadas, que pueden dar como resultado el incumplimiento de los objetivos de la Asociación.

### **Recomendaciones**

Practicar una auditoría a los estados financieros, para determinar la razonabilidad de las cifras; realizar una evaluación de la adherencia de los estados financieros a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas; y elaborar e implementar una nomenclatura contable de acuerdo a las necesidades de la Asociación.

## **3. Libros contables no habilitados adecuadamente**

### **Condición**

Los libros de contabilidad no están habilitados en forma adecuada.

### **Criterio**

Los libros contables que utilicen las entidades, deben estar habilitados por la –SAT–.

### **Causa**

Al momento de la inscripción de la Asociación ante la Superintendencia de Administración Tributaria, no se

colocaron los *stickers* correspondientes, únicamente se posee el formulario SAT-52.

### **Efecto**

Al no poseer los libros contables habilitados en forma adecuada se incumple con los deberes formales.

### **Recomendación**

Habilitar los libros de contabilidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria y mantenerlos al día.

## **4. Inexistencia de planificación fiscal**

### **Condición**

No se tienen calendarizadas ni programadas las obligaciones fiscales, ni se monitorea el cumplimiento de las mismas.

### **Criterio**

Por medio de la planeación fiscal se pueden evaluar los diferentes impuestos a los que una entidad está afecta; y ofrecer la mejor y correcta alternativa en la determinación de los mismos, de acuerdo con la legislación fiscal guatemalteca.

### **Causas**

La inexistencia de planificación fiscal se debe a que no existe una persona asignada para realizar la planeación; de la misma forma que la oficina contable no proporciona a la Asociación dicho servicio.

**Efectos**

La inexistencia de planeaciones fiscales anuales puede producir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, por pagos realizados fuera de la fecha límite, así como multas o mora.

**Recomendaciones**

Realizar planeaciones fiscales en forma anual; realizar los pagos de acuerdo a la planeación y verificar si el encargado de cumplir con las obligaciones tributarias lo realiza en las fechas respectivas.

**5. Incertidumbre en la tributación sobre los ingresos obtenidos por -ASEICC-****Condición**

Existe incertidumbre en la tributación sobre los ingresos que obtiene –ASEICC-, debido a las operaciones lucrativas que realiza, siendo una asociación con fines no lucrativos.

**Criterio**

Las asociaciones civiles, poseen incentivos económicos de parte del Estado que las motiva a su creación, expansión y multiplicación; estos incentivos se fundamentan básicamente por la exención del pago de impuestos, sin embargo, el decreto 10-2012 vigente a mayo de 2014, en su artículo 11, numeral 1, establece que: están exentas las rentas obtenidas por los entes que se destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y que en ningún momento distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

Las aportaciones realizadas por los miembros de la Asociación, deben tener autorización de la –SAT-, para que sean consideradas deducibles del Impuesto Sobre la Renta en las operaciones con terceros, de acuerdo al artículo 21, numeral 22 del decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, vigente a mayo de 2014.

### **Causas**

Debido a que -ASEICC- realiza operaciones que no tienen como fin el lucro, sino únicamente cumplir con los objetivos por los que fue creada y además realiza operaciones lucrativas, las principales causas de la incertidumbre en la tributación sobre sus ingresos obtenidos incluyen: el desconocimiento por parte de la persona encargada de realizar las gestiones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y sobre las responsabilidades fiscales que deben cumplir las asociaciones civiles.

### **Efectos**

La problemática provoca el aumento de gastos por pago de impuestos a los cuales la Asociación no está afecta, lo que produce a su vez pérdidas, debido a que se puede incurrir en multas, mora e intereses; asimismo provoca incumplimiento con los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria en cuanto a los documentos obligatorios, es decir, recibos por donación o aportaciones.

Igualmente, impide que las aportaciones y donaciones sean consideradas deducibles del Impuesto sobre la Renta en las operaciones con terceros.

### **Recomendaciones**

Se recomienda establecer las obligaciones tributarias de la Asociación, considerando las actividades lucrativas y exentas que realiza, así como la creación y utilización de recibos por donaciones y aportaciones.

#### **1.3.2 Jerarquización de hallazgos**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la etapa de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado y mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas, observación e inspección, se clasificaron los problemas que generan mayor impacto en las operaciones de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., considerando la importancia que representan en los estados financieros y conforme al interés de la Dirección de la Asociación.

- a.** Concesión de préstamos que no poseen garantía suficiente.
- b.** Incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros.
- c.** Incertidumbre en la tributación sobre los ingresos obtenidos por -ASEICC-
- d.** Descontrol en las transacciones realizadas con bancos.
- e.** Desorganización en el área de inventarios.



## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1. Diseño y creación de un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos**

La concesión de préstamos es una de las actividades principales de –ASEICC–, comprende un rubro de importancia en sus activos y provee una importante fuente de ingresos y excedentes de operación.

Al prestar dinero a un asociado, se debe hacer un análisis del préstamo, para determinar qué factores pueden alterar la situación del solicitante, durante la vida de la operación y la posibilidad del reembolso del préstamo en forma integral.

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., otorga préstamos a asociados, inclusive a los que no poseen la cantidad suficiente de aporte laboral y patronal como garantía para asegurarse de que se recuperará el capital e intereses completamente y al plazo estipulado; para ello, fue necesario establecer mecanismos adecuados que aseguran la recuperación del préstamo.

Se diseñó un sistema de control y monitoreo que facilita la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos, conforme a las necesidades de la Asociación, dicho sistema comprende: la normativa, la clasificación de los préstamos, una propuesta de organigrama, los requisitos para la concesión de préstamos, políticas generales y políticas detalladas para todo el proceso de concesión de préstamos.



Además se incluyeron en el sistema elaborado, procedimientos para la solicitud, evaluación, autorización y concesión o denegación de los préstamos; diagramas de flujo por cada procedimiento; y las formas legales y formales necesarias.

A continuación se describen las actividades realizadas en forma detallada, para la prevención y solución de problemas en la concesión de préstamos y la recuperación de los mismos:

### **2.1.1. Elaboración de procedimientos para todo el proceso de concesión de préstamos**

Se refiere a la identificación y aplicación de lineamientos básicos y necesarios para la solicitud, evaluación, calificación de las solicitudes de préstamos y su concesión.

Se elaboraron procedimientos para la solicitud, evaluación, autorización y la concesión o denegación del préstamo, los que se describen a continuación:

- a.** Procedimiento de solicitud de préstamos para asociados;
- b.** Procedimiento de solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores;
- c.** Procedimiento de evaluación de préstamos, (que incluye un *check list* de evaluación de suficiencia de garantía o capacidad de pago);
- d.** Procedimiento de autorización de préstamos;
- e.** Procedimiento de concesión de préstamos (entrega de cheques);
- f.** Procedimiento de cuentas por cobrar al patrono;
- g.** Procedimiento de cobro a asociados; y
- h.** Procedimiento de recuperación de préstamos (en caso de

despido, fallecimiento, entre otros).

Asimismo, los procedimientos se graficaron mediante flujogramas, de la siguiente manera:

- a. Flujograma del proceso de solicitud de préstamos para asociados;
- b. Flujograma del proceso de solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores;
- c. Flujograma del proceso de evaluación de préstamos;
- d. Flujograma del proceso de autorización de préstamos;
- e. Flujograma del proceso de concesión de préstamos (entrega de cheques);
- f. Flujograma del proceso de cuentas por cobrar al patrono;
- g. Flujograma del proceso de cobro a asociados; y
- h. Flujograma del proceso de recuperación de préstamos en caso de despido, fallecimiento, entre otros.

De igual forma, se elaboró un *check list* de evaluación de suficiencia de garantía o capacidad de pago.

Adicionalmente se incluyó el Flujograma de inscripción de empleados de la empresa Luces del Norte S.A. a la Asociación y el Flujograma del proceso de solicitud de préstamos para no asociados.

#### **2.1.2. Elaboración de procedimientos para el control de las cuentas por cobrar**

Se refiere al diseño de un adecuado procedimiento del control de las cuentas por cobrar, relacionadas al aporte patronal y al cobro que debe realizarse a la empresa Luces del Norte S.A. por

concepto de créditos o préstamos otorgados a los asociados, para ello:

- a. Se identificaron los aspectos más importantes para el control de las cuentas por cobrar;
- b. Se diseñaron y elaboraron los procedimientos para el control de las cuentas por cobrar, relacionadas al aporte patronal y al cobro que debe realizarse a la empresa Luces del Norte S.A., por concepto de créditos o préstamos otorgados; y
- c. Se elaboraron los diagramas de flujo respectivos.

### **2.1.3. Formulación de los instrumentos a implementar en los requisitos legales y formales, para las solicitudes de préstamos**

Los instrumentos formulados incluyen, formas a implementar en el proceso de concesión de préstamos, así como un documento que permita exigir al asociado en forma legal, la cancelación del préstamo concedido, en consecuencia:

- a. Se realizó un análisis de los documentos a utilizarse en el proceso de concesión de préstamos;
- b. Se evaluaron y compararon con los documentos utilizados por otras instituciones de similar actividad financiera;
- c. Se cotejaron con los requisitos contemplados en el marco jurídico legal vigente para ésta actividad; y
- d. Se formularon los siguientes instrumentos legales y formales a implementarse en el proceso de concesión de préstamos:
  - Forma de solicitud de ingreso a la Asociación;
  - Forma para la solicitud de préstamos para asociados;
  - Forma para la solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores;

- Forma de requerimiento de cobro; y
- Pagaré.

#### **2.1.4. Desarrollo de una propuesta para la creación de un comité de créditos**

El comité de créditos es el órgano que se encarga de la administración de riesgos integrales en una asociación, conformado por personas que con los conocimientos necesarios en la administración de riesgos, tesorería y asesoría jurídica, se encargan de la evaluación y autorización de los préstamos; y de establecer los parámetros de asignación de los créditos, de acuerdo a las políticas de la Asociación.

Se elaboró una propuesta para la creación de un comité de créditos, estableciéndose en ella la forma en que deberá integrarse dicho comité, el periodo, quórum, votación, requisitos, funciones y deberes de los miembros del comité.

#### **2.2. Practica de una auditoría financiera, por el período que termina al 31 de diciembre del 2012**

Pese a que los estados financieros son una herramienta de suma importancia para obtener información útil y confiable que contribuya en la toma de decisiones, existe desconfianza por parte de los usuarios de los estados financieros sobre la información presentada en los mismos.

Para ello, fue necesario realizar una auditoría que permitiera obtener seguridad razonable sobre la información que contienen los estados financieros de la Asociación.

Para la realización de la práctica de auditoría se deben utilizar las técnicas y procedimientos establecidos con apego a las Normas

Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que se planifique y conduzca la auditoría, con altas normas de control de calidad, para cerciorarse de la veracidad de los resultados obtenidos por la aplicación de las pruebas.

Se evaluaron los estados financieros del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con el solo propósito de determinar la razonabilidad de las cifras que comprenden los estados financieros de -ASEICC-, proporcionando las conclusiones del trabajo realizado.

A continuación se describen las actividades principales realizadas para la solución de la problemática relacionada a la incertidumbre sobre la razonabilidad de los estados financieros:

### **2.2.1. Ejecución de una auditoría de estados financieros por el período que termina al 31 de diciembre del 2012**

Se llevaron a cabo las etapas de planificación, ejecución y finalización que conlleva la auditoría a los estados financieros, por el período que termina el 31 de diciembre del 2012, de la siguiente manera:

#### **a. Planificación de la auditoría financiera**

Para ello se realizó lo siguiente:

- Comprensión de los términos del trabajo;
- Actualización de información básica;
- Diseño de programa de auditoría a la medida; y
- Preparación de papeles de trabajo.

#### **b. Ejecución de la auditoría financiera**

En esta etapa se realizó lo siguiente:

- Realización de pruebas y procedimientos de auditoría financiera; y
- Preparación del legajo de papeles de trabajo.

**c. Finalización de la auditoría financiera**

Para ello se realizó lo siguiente:

- Revisión de papeles de trabajo;
- Establecimiento del alcance de los objetivos;
- Elaboración del informe sobre las deficiencias de control interno;
- Elaboración del informe que contiene conclusiones;
- Discusión del informe;
- Entrega del informe final con carácter de proporcionar las conclusiones del trabajo realizado; y
- Entrega del informe sobre las deficiencias de control interno, que incluye la carta a la gerencia y los hallazgos detectados.

**2.2.2. Evaluación de la adherencia y la aplicación de las -NIIF para PYMES- a los estados financieros de -ASEICC-, durante el periodo sujeto a evaluación**

Se realizó un análisis para determinar si –ASEICC– aplica una técnica contable definida en el marco de referencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para PYMES- u otra distinta a esta.

**2.2.3. Reorganización de los estados financieros de -ASEICC-**

Se recomendó la adaptación, adherencia y aplicación de las secciones que correspondan según -NIIF para PYMES-, para que la presentación de los estados financieros sea de acuerdo a una técnica contable apropiada.

#### **2.2.4. Elaboración una nomenclatura contable para la organización de cuentas**

- a. Se realizó el diseño de la nomenclatura contable;
- b. Se elaboró una nomenclatura contable a la medida y para las operaciones propias de la Asociación, acorde a las necesidades de la información contable, que permita facilitar la organización de las cuentas y contribuya en la toma de decisiones; y
- c. Se llevó a cabo la entrega y explicación de la nomenclatura contable.

#### **2.3. Determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las operaciones que realiza**

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., realiza actividades no lucrativas, como la concesión de préstamos para el logro de sus objetivos, sin embargo, también realiza actividades mercantiles como: la venta de medicinas, productos básicos, zapatos, entre otros; lo que ha ocasionado confusión al momento de cumplir con sus obligaciones tributarias; en consecuencia, es necesario que se desarrollen actividades que contribuyan a aclarar tal incertidumbre sobre la tributación.

Una adecuada planificación y control fiscal es la herramienta que provee y facilita a las organizaciones a tributar en su oportunidad, evitando sanciones por presentaciones extemporáneas o rectificaciones de declaraciones ya presentadas, que podrían ser perjudiciales en los plazos y prescripciones.

Las actividades específicas de solución ante la incertidumbre en la tributación sobre los ingresos que obtiene la Asociación, son las siguientes:

### **2.3.1. Establecimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación**

- a. Se estableció el régimen tributario, sus obligaciones formales, afiliación a los impuestos y formas de acreditarse y presentar las declaraciones;
- b. Se elaboró un informe sobre obligaciones tributarias de -ASEICC-; y
- c. Se informó a la dirección sobre las obligaciones tributarias, para que cumplan con las estipulaciones y se evite el pago de multas.

### **2.3.2. Realización de una planificación fiscal, de acuerdo al régimen tributario de –ASEICC–**

La importancia de la elaboración de una planificación fiscal, radica en el pago oportuno de los impuestos a los que la Asociación está afecta y de esa manera evitar infracciones y sanciones tributarias de parte de la –SAT-, por lo tanto:

- a. Se diseñó una planificación fiscal de acuerdo a las obligaciones de –ASEICC–;
- b. Se realizó una planificación tributaria a la medida, a fin de evitar infracciones y sanciones de parte de la –SAT-; y
- c. Se entregó y explicó la planificación fiscal al encargado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### **2.3.3. Investigación de inconsistencias tributarias y elaboración de recomendaciones para su solución**

Es la investigación acerca de la existencia de intereses, multas o recargos que posea la Asociación ante la SAT, para



posteriormente proporcionar soluciones efectivas y de esa manera subsanar la situación, en efecto:

- a. Se investigó acerca de la existencia de inconsistencias fiscales, es decir, intereses, multas o recargos que posea la Asociación ante la –SAT-;
- b. Se realizó un análisis detallado para proporcionar recomendaciones que contribuyan a solucionar la situación; y
- c. Se proporcionaron recomendaciones efectivas para corregir el problema.

**2.3.4. Elaboración de recomendaciones sobre la necesidad de creación y autorización de recibos por aportaciones y donaciones**

De acuerdo al régimen tributario, -ASEICC- puede tener dentro de sus documentos de legítimo cargo, recibos que registren los ingresos por aportaciones y donaciones. Por lo que es necesario que estos documentos cumplan con los requisitos legales.

- a. Se recomendó sobre la necesidad, de tener dentro de sus documentos de legítimo cargo, recibos que registren los ingresos por aportaciones y donaciones; y
- b. Se creó un modelo de recibos por aportaciones y donaciones, que cumpla con lo requerido por la Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Diseño y creación de un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos**

Al momento de conceder préstamos a asociados por encima de su capacidad de pago, se aumenta el riesgo de no recuperar el capital e intereses, la aparición de cuentas incobrables y se aumentan también las pérdidas; lo que a su vez ocasiona disminución de ganancias, afectando de manera adversa a la Asociación, puesto que se disminuye su liquidez y la posibilidad de obtener recursos suficientes para nuevas inversiones y para la concesión de nuevos préstamos; impidiendo con ello, el cumplimiento de los objetivos.

El establecimiento de medidas que permitan y favorezcan el aseguramiento de la cartera crediticia, fundamentadas en políticas sobre la evaluación, autorización, concesión y recuperación de dichos préstamos, y las garantías suficientes y necesarias; permiten tener un adecuado control en la concesión y recuperación de los préstamos.

Derivado del diseño, creación y aplicación del sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos, la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. actualmente posee una herramienta que le permite llevar a cabo el proceso de concesión de préstamos, con la garantía de que éstos ofrecen un alto porcentaje de que serán recuperados en su totalidad.

La propuesta de organigrama incluida en el sistema, fue adoptada por la Asociación, permitiendo establecer y conocer las líneas jerárquicas de autoridad y de comunicación entre sus integrantes.

Por medio de los procedimientos y diagramas de flujo elaborados, se proporcionó a las personas involucradas, el detalle de la forma en que se deben realizar específicamente los procesos de solicitud, evaluación, autorización y concesión o denegación de préstamos.

Con la aplicación de los procedimientos específicos elaborados para las cuentas por cobrar, tanto a asociados, como a patronos, la Asociación podrá agilizar dichos cobros al momento de su implementación.

Con la elaboración de las formas de solicitud de préstamos, y solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores, se podrá obtener la información necesaria del solicitante del préstamo o del codeudor; para que los responsables puedan tomar decisiones en la evaluación y autorización de los préstamos.

El modelo de pagaré elaborado, al momento de su implementación, permitirá que se garantice el cobro del capital e intereses por concepto de préstamos a asociados, debido a que siendo este un contrato mercantil, obliga directamente a la persona firmante, a hacerse responsable de la obligación contraída.

La inclusión de procedimientos de cobro de préstamos en caso de despido o fallecimiento y el de inscripción de empleados de la empresa Luces del Norte S.A. a ASEICC, proporcionó una guía que permite conocer el proceso que debe realizarse en ambos casos. Lo cual, al momento de presentarse cualquiera de estas situaciones, permitirá

recuperar el monto correspondiente a capital e intereses por préstamos concedidos y por cualquier otra deuda que se posea a favor.

El sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos elaborado, se encuentra en el anexo 1.

Por otra parte, la propuesta desarrollada para la creación de un comité de créditos, proporciona a la administración los lineamientos básicos que se requerirán, al momento en que la junta directiva apruebe la creación del comité en mención, ya que contiene todos los aspectos de importancia para la creación del comité. El informe sobre la propuesta para la creación del comité de créditos se presenta en el anexo 2.

### **3.2. Practica de una auditoría financiera, por el período que termina al 31 de diciembre del 2012**

Una auditoría financiera tiene como objetivo examinar los estados financieros de una entidad, en determinado período de operación, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de dichos estados y la adherencia de la técnica contable apropiada.

La desconfianza que existe en la información presentada en los estados financieros, impide que sus usuarios posean una herramienta que les permita tomar decisiones apropiadas; debido a la desconfianza que se tiene en relación con la presentación del patrimonio de la Asociación, de sus ingresos y egresos.

Dicha situación podría provocar el retiro de asociados, disminuyendo con ello, el aporte laboral y patronal, lo que a su vez provocaría reducción en el capital.

Por otra parte impide proporcionar a los usuarios externos la información necesaria para la solicitud de financiamiento, en los casos en que sea necesario.

En consecuencia, para dar solución a la problemática relacionada a la incertidumbre sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, se practicó la auditoría financiera a los Estados Financieros de ASEICC, correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, los resultados obtenidos de acuerdo al informe de auditoría independiente (anexo 3), fueron los siguientes:

No se tuvo acceso a los saldos de la cuenta préstamos por cobrar, por lo que no se pudo emitir una opinión sobre la razonabilidad de ésta cuenta. Se ajusta el IVA por cobrar, por no corresponder al remanente fiscal del mes de diciembre 2012.

En relación a los inventarios, no fue posible satisfacerse de los saldos a dicha fecha, ya que no se presencié el recuento físico.

Se ajusta la cuenta impuestos anticipados, por considerar que los saldos iniciales no son razonables, cuyo efecto repercute en los saldos finales de la auditoría y con una contingencia fiscal.

Todo ello, es resultado de una decisión tomada por la administración y causó que se calificara la opinión de auditoría sobre los estados financieros relativos a ese año. Considerando que el nombramiento para la auditoría fue durante el año 2013, no se pudo observar el conteo de los inventarios al 31 de diciembre del 2012, tampoco el corte y arqueado de caja a esa misma fecha, o quedar satisfechos respecto de dichas cantidades por medios alternativos de auditoría.

Los documentos y cuentas por pagar están aún vigentes al 31 de diciembre del 2012 y no se ha hecho la reclasificación correspondiente a esa fecha, la cual deberá revelarse como una obligación a largo plazo al 31 de diciembre del 2012. Los estados financieros comparativos terminados al 31 de diciembre del 2011 no se auditaron, ni fueron auditados por otro auditor independiente.

La opinión de la auditoría efectuada indica que, excepto por el efecto y ajustes derivados del párrafo anterior, que pudieran existir en los resultados de operación por el período terminado al 31 de diciembre del 2012, los Estados Financieros de la entidad denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. presentan razonablemente respecto a todos sus aspectos importantes, la situación financiera correspondiente al período que finaliza el 31 de Diciembre del año 2012; y el resultado de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad y Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012, vigente a mayo de 2014.

De la misma forma, se evaluó el sistema de control interno, cuyos resultados se presentaron en el informe de auditoría sobre deficiencias de control interno (anexo 4).

Para todas las deficiencias de control interno encontradas se propusieron las recomendaciones que se consideraron necesarias, quedando como responsabilidad de la administración, la dirección y coordinación de la ejecución de las actividades, en cumplimiento con sus objetivos.

Con los resultados obtenidos de la auditoría financiera practicada, los usuarios de los estados financieros poseen mayor confianza sobre la

presentación de la situación financiera de la Asociación; así como seguridad en la presentación de su patrimonio, de sus ingresos y egresos. En consecuencia, se posee información financiera oportuna, veraz, útil y confiable y los estados financieros pueden sustentar la adecuada toma de decisiones.

Por otra parte, derivado de la evaluación de la adherencia de los Estados financieros a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, se determinó que estos no cumplen con dichas normas (anexo 5).

Del mismo modo, posee una herramienta de importancia para la elaboración de los estados financieros y su correcta organización, debido a la creación de una nomenclatura contable, que responde a las necesidades de la Asociación, la cual con su aplicación proporcionará una mejor estructuración de sus estados financieros. (anexo 6).

### **3.3. Determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las operaciones que realiza**

Es importante considerar el régimen tributario y las obligaciones formales que la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima esté obligada a cumplir; así como de las afiliaciones de los impuestos y formas de acreditación a los que se encuentre afecta.

ASEICC al no poseer seguridad en la tributación sobre los ingresos que obtiene, por ser una asociación que realiza actividades no lucrativas y mercantiles, es susceptible a obtener pérdidas en sus ejercicios, debido al aumento de gastos por pago de impuestos a los cuales no está afecta, o bien, por el apareamiento de multas por no pagar impuestos a los cuales

debería hacer efectivo el pago; provocando a su vez incumplimiento con los requerimientos de la Administración Tributaria.

Con el establecimiento de las obligaciones tributarias de la Asociación, realizado de acuerdo a su situación ante la –SAT-, y considerando que realiza actividades gravadas y exentas. Actualmente tanto la administración, como la persona encargada del cumplimiento de tales obligaciones, tienen conocimiento sobre los impuestos a los que se encuentra afecta.

Asimismo, por medio de la elaboración de una planificación fiscal para el presente año, posee una herramienta que provee y facilita la tributación en su oportunidad y de esta manera evitar sanciones por presentaciones extemporáneas o rectificaciones de declaraciones.

Con la investigación realizada sobre las inconsistencias incurridas por la Asociación, se detectó que posee multas, intereses y recargos pendientes de solventar, por un monto de Q.75,471.74; por tal razón, se elaboraron y proporcionaron las recomendaciones necesarias para subsanar tal situación, ello brindó a la administración y a la persona encargada de la resolución de dicha circunstancia, las pautas para poder corregir las inconsistencias.

El modelo de recibos por aportaciones y donaciones creado, al momento de ser impreso, estará a disposición de la Asociación ante cualquier eventualidad relacionada con donaciones o aportaciones, y además le permitirá cumplir con lo requerido por la Administración Tributaria, es decir, poseer los recibos aunque estos no deben ser autorizados por la SAT.

Mediante la precisión de las obligaciones tributarias de ASEICC, se



proporcionó seguridad en la tributación sobre sus ingresos. Dichas obligaciones fueron plasmadas en un informe, el cual se encuentra en el anexo 7.

## **CONCLUSIONES**

Se diseñó y elaboró un sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos, por lo que la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., concede préstamos que poseen garantía suficiente, ya que con su implementación se disminuye el tiempo de recuperación del capital e intereses, lo cual permite aumentar su liquidez y a su vez tener más recursos para inversión, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones y para otorgar nuevos préstamos a asociados que así lo requieran.

Los procedimientos específicos para las cuentas por cobrar y la creación e implementación del medio de cobranza a la empresa Luces del Norte S.A., proveen una herramienta que sirve para realizar un cobro más formal a dicha empresa, por concepto de aporte patronal y de los abonos que realizan los asociados por concepto de préstamos o créditos.

La creación del modelo de pagaré, así como su futura implementación, posibilitará a la Asociación tener un título de crédito, que permitirá hacer efectivo el cobro del capital e intereses por préstamos concedidos.

Se realizó una auditoría financiera practicada para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en la cual se determinó la razonabilidad de las cifras, a excepción de los préstamos por cobrar, cuyo rubro no fue evaluado; por lo que actualmente ASEICC posee información financiera oportuna, veraz, útil y confiable.

Con la implementación de la nomenclatura de cuentas conforme a las necesidades propias de la Asociación, se fortalecerá la estructura del sistema contable.

Se establecieron las obligaciones tributarias y se realizó una planificación fiscal, proporcionando a la Asociación seguridad en la tributación sobre sus ingresos obtenidos y conocimiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones formales, fortaleciendo de esa manera el control interno tributario.

## **RECOMENDACIONES**

A las personas encargadas de realizar cada uno de los pasos del proceso de concesión de préstamos, se recomienda aplicar el procedimiento establecido en el sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos.

Emitir pagaré como medio para respaldar la deuda que adquiera el asociado, consignar los datos requeridos en la forma propuesta y archivarlos de manera correlativa en un lugar seguro.

Conformar un comité de créditos para el análisis de las solicitudes de préstamos, establecer las funciones para cada uno de los miembros y realizar sesiones periódicamente.

Dar seguimiento a los hallazgos encontrados en la evaluación al control interno, principalmente a los relacionados con la inseguridad de los fondos disponibles en caja; el registro inadecuado de depósitos a plazo fijo; la no realización del cálculo de cuentas incobrables; la inexistencia de contrato por el derecho de llave y el incumplimiento con las obligaciones tributarias.

Implementar la nomenclatura contable creada de acuerdo a las operaciones de la Asociación, para el fortalecimiento del sistema contable.

Dar seguimiento a las inconsistencias tributarias que incluyen, intereses, mora y multas, a la brevedad posible.

Se recomienda imprimir y utilizar recibos por aportación, de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Separar las actividades gravadas de las operaciones exentas que realiza la Asociación, con la finalidad de evitar pagos en exceso o incumplimiento de las obligaciones tributarias.

## BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio de Guatemala*. (Decreto 2-70). Guatemala: Librería Jurídica, 1 970.
- . *Código tributario* (Decreto 6-91) *y sus reformas*. Guatemala: Librería Jurídica, 1 991.
- . *Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para Protocolos* (Decreto 37-92) *y sus reformas*. Guatemala: Librería Jurídica, 1 992.
- . *Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento* (Decreto 27-92). *y sus reformas*. Guatemala: Librería Jurídica, 1 992.
- . *Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento* (Decreto 26-92). *y sus reformas*. Guatemala: Librería Jurídica, 1 992.
- . *Ley del impuesto de solidaridad* (Decreto 71-2008). Guatemala: Librería Jurídica, 2 008.
- . *Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando* (Decreto 4-2012). Guatemala: Librería Jurídica, 2 012.
- . *Ley de actualización tributaria* (Decreto 10-2012). Guatemala: Librería Jurídica. 2 012.
- . *Ley del impuesto sobre productos financieros* (Decreto 32-95 *y sus reformas*). Guatemala: Librería Jurídica, 1 995.
- . *Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo* (Decreto No. 02-2003). Guatemala: Librería Jurídica, 2 003.
- González Domínguez, Abraham Isaac. *Sistematización contable de una asociación solidarista de empleados en una industria harinera*. Tesis Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, 2 009.

International Accounting Standards Board –IASB-. *Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas*. Londres, Inglaterra: IMCP, 2 009.

International Federation of Accountants. *Normas internacionales de auditoría y control de calidad*: Londres, Inglaterra: IMCP, 2 011.

Mariscal de Cumes, Elena. *Auditoría, teoría y práctica*. Guatemala: Gráfica Litográfica, 2006.

Perdomo Moreno, Abraham. *Análisis e interpretación de estados financieros*. México: International Thomson Editores, 2 000.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. *Normas y procedimientos de auditoría*. Guatemala: Impresos Garve, 1 997.

Roldán de Morales, Zoila Esperanza. *Auditoría de una empresa comercial, Activos, tomo I*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, 1 998.

----- . *Auditoría de una empresa comercial, Activos, tomo II*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, 1 998.

----- . *Auditoría de una empresa comercial, Activos, tomo III*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, 1 998.

Sánchez Curiel, Gabriel. *Auditoría de estados financieros*. México: Pearson Educación, 2 006.

Thierauf, Robert J. *Auditoría Administrativa con cuestionario de trabajo*. México: Editorial Limusa, 2 000.

Tuncho Granados. *El compendio del contribuyente*. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2 013.

Villegas Lara, René Arturo. *Derecho mercantil guatemalteco*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Editorial Universitaria, 2 007.



V.ºB.º

Adán García Véliz

Licenciado en pedagogía e investigación educativa  
Bibliotecario



## ANEXOS



**Anexo 1**

**Sistema de control y monitoreo para la solicitud, evaluación  
autorización y concesión de préstamos**

**“SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO PARA  
LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN Y  
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS”**

**-ASEICC-**

---

Elaborado por: Karla Yudí Cujá Barrera



# “SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO PARA LA EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS”

**Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado  
Cobán, Sociedad Anónima**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Karla Yudí Cujá Barrera

Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario del Norte

Ciencias Económicas

Contaduría Pública y Auditoría

# CONTENIDO

Índice de procedimientos	iv
Índice de flujogramas	iv
Índice de formas	iv
Introducción	v
Objetivo	1
Normativa	1
Propuesta de organigrama	2
Tipos de préstamos	4
Requisitos	4
Políticas	5
Procedimientos para la concesión de préstamos	8
Procedimientos, flujogramas y formas	10
Anexos	38

## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de solicitud de préstamos para asociados	10
Procedimiento de solicitud de préstamos cuando se requieren Codeudores	13
Procedimiento de evaluación de préstamo	16
Check list de evaluación de suficiencia de garantía o capacidad de pago	19
Procedimiento de autorización de préstamos	21
Procedimiento de concesión de préstamo (entrega de cheques)	23
Procedimiento de cuentas por cobrar al patrono	28
Procedimiento de cobro a asociados	32
Procedimiento de recuperación de préstamos (en caso de despido, fallecimiento, entre otros)	35

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma del proceso de solicitud de préstamos para asociados	11
Flujograma del proceso de solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores	14
Flujograma del proceso de evaluación de préstamo	18
Flujograma del proceso de autorización de préstamos	20
Flujograma del proceso de concesión de préstamo (entrega de cheques)	25
Flujograma del proceso de cuentas por cobrar al patrono	30
Flujograma del proceso de cobro a asociados	34
Flujograma del proceso de recuperación de préstamos en caso de despido, fallecimiento, entre otros	37

## ÍNDICE DE FORMAS

Forma 1, solicitud de préstamos para asociados	12
Forma 2, solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores	15
Forma 3, Pagaré	27
Forma 4, requerimiento de cobro	31

## INTRODUCCIÓN

El otorgamiento de préstamos es una de las actividades principales de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., comprende un rubro de importancia en sus activos y provee una importante fuente de ingresos y excedentes de operación.

Por ello, es de vital importancia el establecimiento de medidas que permitan y favorezcan el aseguramiento de la cartera crediticia, fundamentadas en políticas sobre la solicitud, evaluación, otorgamiento y recuperación de dichos préstamos y las garantías suficientes y necesarias; de tal manera que permitan a la Asociación tener un adecuado control en la concesión de los préstamos.

Basados en lo anterior, se presenta a continuación un sistema de control y monitoreo para la evaluación, autorización y concesión de préstamos; el cual establece todo lo relacionado al proceso de concesión de préstamos, fortaleciendo de esa manera el control interno y coadyuvando a la buena administración financiera y crediticia de la Asociación, lo cual se traduce a su vez, en la recuperación del capital e intereses.

El sistema contiene, la normativa, una propuesta de organigrama, los tipos de préstamos que presta la Asociación, requisitos que deben cumplir los interesados al solicitar un préstamo, políticas, procedimientos, formas y flujogramas.



## **SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS**

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.

### **1. Objetivo**

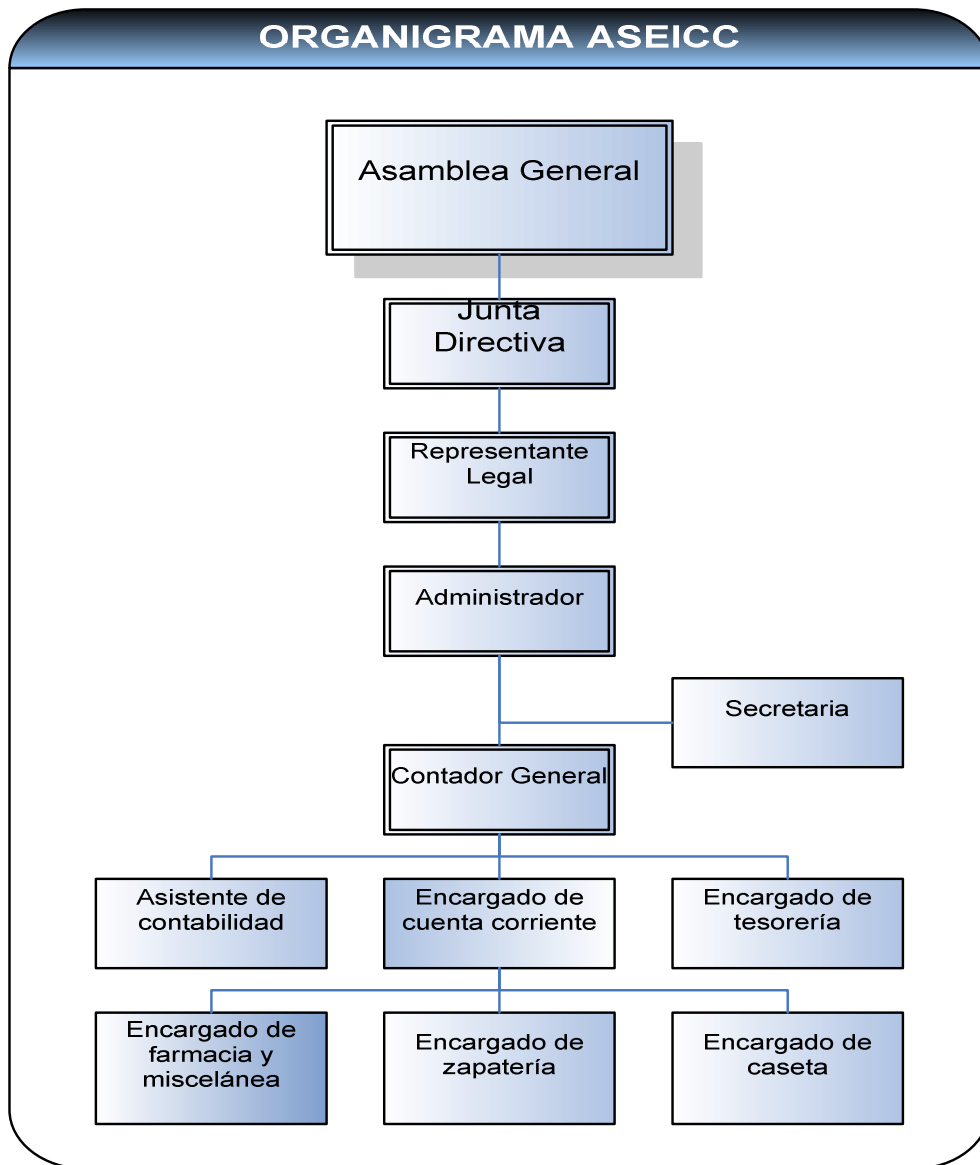
Establecer los lineamientos necesarios para la concesión de préstamos a los miembros de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. –ASEICC-.

### **2. Normativa**

ASEICC fiel al cumplimiento de sus fines, debe mantener una línea de crédito para sus miembros, debido a que estos préstamos pretenden cumplir con lo siguiente:

- 2.1.** Solventar necesidades financieras mediatas e inmediatas de los asociados, como educación y vivienda.
- 2.2.** Institucionalizar el ahorro de los asociados a través de retenciones salariales del 5% semanal.
- 2.3.** Promover la realización de actividades sociales, culturales, deportivas, educativas y de recreación, que impulsen la solidaridad entre los asociados y sus familias.
- 2.4.** Fomentar el ahorro y crédito entre sus miembros.

### 3. Propuesta de organigrama



A continuación se presenta una breve descripción de las funciones:

- 3.1. Asamblea General:** Órgano superior de la Asociación y está integrada por los asociados activos.
- 3.2. Junta Directiva:** Está conformada por miembros activos, electos en asamblea general para que representen a la Asociación y está integrada por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal primero, vocal segundo, vocal tercero, vocal cuarto, vocal sexto, vocal



séptimo, vocal octavo, vocal noveno, vocal décimo y fiscal parte patronal, quienes son elegidos de acuerdo a lo que estipula su escritura de constitución;

- 3.3. Representante Legal:** Persona nombrada por la Junta Directiva o Asamblea General, quien actúa en nombre y representación de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A. por un periodo de dos años.
- 3.4. Administrador:** Es el encargado de ejecutar las decisiones tomadas por la Junta Directiva, planificación financiera; así mismo, revisión de las actividades de los encargados del área de tesorería, cuenta corriente, contabilidad y secretaría.
- 3.5. Contador:** Elabora los reportes mensuales de préstamos, verifica el registro contable de préstamos e intereses, revisa cheques emitidos, entrega cheques, concilia la planilla de la Asociación con la remitida por el patrono y envía ajustes a cuenta corriente, genera pólizas contables, entre otras funciones.
- 3.6. Asistente de contabilidad:** Se encarga entre otras cosas de la elaboración de cheques, archivo de documentos, requerimientos de cobro, entre otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
- 3.7. Secretaria:** Se encarga de la recepción de documentos, atención a asociados, elaboración de correspondencia, asistencia al administrador, entre otros.
- 3.8. Encargado de tesorería:** Su función es controlar las disponibilidades bancarias, operar los ingresos por cobros, emitir recibos de ingreso y egreso y realizar depósitos.
- 3.9. Encargado de cuenta corriente:** Sus actividades son operar diariamente las deudas y cobros de los asociados, generar la planilla de descuentos mensual, operar ajustes solicitados por el departamento contable y proporcionar información actualizada y archivo de documentación.

**3.10. Encargado de farmacia y miscelánea:** Se ocupa de la atención a asociados, facturación, control de artículos, existencias, recepción de pedidos, colocación de precios, reportar directamente al contador general.

**3.11. Encargado de zapatería:** Se ocupa de la atención a asociados, facturación, control de artículos, existencias, recepción de pedidos, colocación de precios, reportar directamente al contador general.

**3.12. Encargado de caseta:** Se ocupa de la atención a asociados, facturación, control de artículos, existencias, recepción de pedidos, colocación de precios, reportar directamente al contador general.

#### 4. Tipos de préstamos

TIPO DE PRÉSTAMO	TIPO DE PRÉSTAMO	TASA
Vivienda	Destinada a la construcción o realización de mejoras o ampliaciones habitacionales	15%
Educación	Está en función de pago de proyectos educativos, cancelación de matrículas o colegiaturas.	15%

#### 5. Requisitos

- 5.1 Constancia laboral actualizada al momento de solicitar el préstamo. (para constatar que aún posee la calidad de empleado en la empresa Luces del Norte S.A.)
- 5.2 Ser mayor de 18 años.

- 5.3 Poseer un periodo mínimo de trabajo en la empresa Luces del Norte S.A., de 3 meses.
- 5.4 Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 5.5 Presentar fotocopia de documento que indique dirección domiciliar.
- 5.6 Llenar solicitud de préstamo consignando todos los datos requeridos.
- 5.7 No tener préstamos pendientes de pago en la Asociación.
- 5.8 Presentar recibo de pago extendido por la Empresa.

## 6. Políticas

### 6.1 Políticas generales

Para que la Asociación posea controles efectivos en la concesión de préstamos y obtenga beneficios, debe observar lo siguiente:

- a. Las evaluaciones de solicitud de préstamos se realizarán los días miércoles de cada semana.
- b. Las autorizaciones de préstamos se emitirán los días jueves de cada semana.
- c. La concesión de préstamos se realizará los días viernes de cada semana.
- d. Llevar un control efectivo de los préstamos otorgados; debiendo registrar en el software adecuado, el ingreso de préstamos, cuotas canceladas, intereses cobrados, saldos de capital, fecha de concesión y cancelación.
- e. Todos los préstamos concedidos son autorizados por la Junta Directiva.
- f. La administración debe conciliar mensualmente los saldos de préstamos con los saldos contables.
- g. La administración debe verificar que no existan morosidades en las cuentas de los asociados.

- h.** La administración deberá practicar mensualmente confirmación de saldos en forma selectiva a los préstamos por cobrar.
- i.** Para la confirmación de saldos, se realizará una muestra del 25% del total de deudores, a la fecha de cada confirmación y conciliación de saldos.
- j.** Cuando se retire un asociado de la Empresa y no cubra con sus obligaciones, la cuenta debe trasladarse a los codeudores para su cobro, previo haber agotado todas las gestiones de recuperación.
- k.** Los asociados no pueden retirarse de la Asociación cuando posean préstamos pendientes de pago.

## **6.2 Políticas de solicitud de préstamos**

- a.** Se deben consignar todos los datos requeridos en los formularios de solicitud de préstamo.
- b.** Adjuntar documentos de identificación y dirección domiciliar actualizada.
- c.** El interesado debe presentar el “Recibo de Pago” extendido por la empresa Luces del Norte, S.A.

## **6.3 Políticas para la evaluación de préstamos**

- a.** La Administración realiza la evaluación de las solicitudes de préstamos.
- b.** La Administración debe verificar el expediente de solicitud para corroborar si cumple con los requisitos mínimos.
- c.** Cuando el asociado no posee garantías suficientes, se requerirán codeudores.
- d.** Se podrá contar como máximo con dos codeudores.
- e.** La Administración analizará el recibo de pago emitido por la Empresa, para constatar el salario semanal que devenga el asociado y el aporte laboral y patronal acumulado (si existe).

- f. De acuerdo a los descuentos semanales se determinará la cantidad de cuotas en las que cancelará el préstamo.
- g. Aplicar la tasa de interés que corresponde, de acuerdo al tiempo de cancelación del préstamo.
- h. La Administración deberá entregar los resultados de la evaluación los días jueves de cada semana al Tesorero de la Junta Directiva.
- i. Los codeudores también serán evaluados, para que cubran con sus garantías, la cantidad no cubierta por el asociado.

#### **6.4 Políticas para autorización de préstamos**

- a. Los préstamos deben ser autorizados por la Junta Directiva.
- b. La aprobación de los préstamos por parte de los miembros de la Junta Directiva, debe de la mitad más uno de los miembros.
- c. El monto máximo a autorizar por cada asociado, es el establecido por la Junta Directiva.
- d. El votación para la autorización de préstamos se realizará por mayoría, es decir, el 50% más uno.

#### **6.5 Políticas para la concesión de préstamos**

- a. El desembolso por el monto de los préstamos se realizará por medio de cheque, a nombre del asociado, con la leyenda "No negociable".
- b. Después de efectuar el desembolso, este debe ser archivado con la documentación de soporte y firmado de recibido por el asociado.
- c. Posteriormente el asociado debe firmar el Pagaré que ampara el préstamo concedido.

#### **6.6 Políticas de cobranza**

- a. Realizar descuentos semanales del salario que devenga el asociado.

- b. Realizar descuentos semanales a los codeudores, del salario devengado.
- c. Cuando un asociado se retira de la Empresa, se solicita a la misma el pago del préstamo, por medio de la indemnización del asociado.
- d. Recibir abonos en efectivo cuando el asociado así lo requiera.
- e. Emitir Recibos de Ingreso cuando se reciban abonos en efectivo.


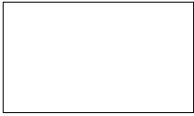
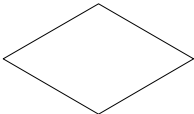



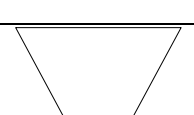
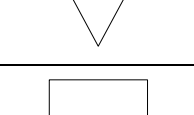
## **7. Procedimientos para la concesión de préstamos**

Dentro de los procedimientos a seguir para facilitar el adecuado proceso de concesión de préstamos se encuentran los siguientes:

- Procedimiento de solicitud de préstamos para asociados
- Procedimiento de solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores
- Procedimiento de evaluación de préstamo
  - Check list de evaluación de suficiencia de garantía o capacidad de pago
- Procedimiento de autorización de préstamos
- Procedimiento de concesión de préstamo (entrega de cheques)
- Procedimiento de cuentas por cobrar al patrono
- Procedimiento de cobro a asociados
- Procedimiento de recuperación de préstamos (en caso de despido, retiro de la Asociación, retiro de la Empresa, fallecimiento, etc)

- Procedimiento para inscripción de empleados de la empresa Luces del Norte S.A. a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. (anexo)
- Procedimiento de solicitud de préstamos para no asociados (anexo).

Los procedimientos anteriores, se presentan en forma gráfica a través de flujogramas, siendo la simbología utilizada la siguiente:

Inicio/fin	
Proceso	
Decisión	
Documento	
Datos almacenados	
Datos	
Archivo	
Referencia a otra página	

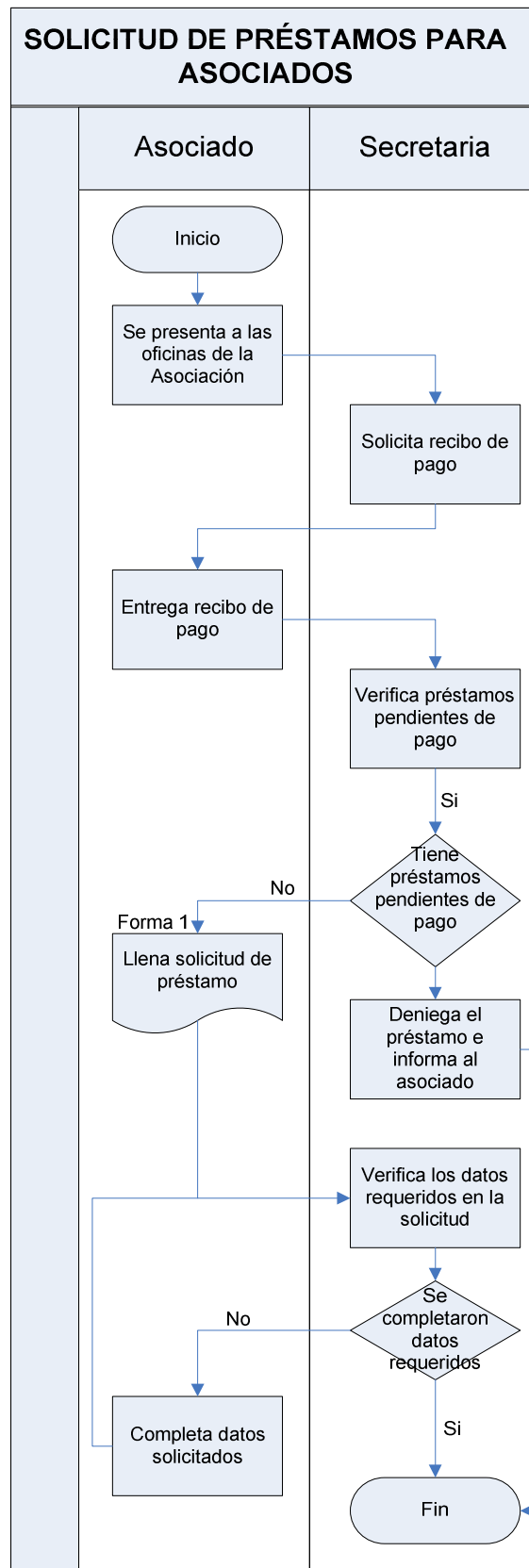
## 8. Procedimientos, flujogramas y formas

### 8.1 Procedimiento de solicitud de préstamos para asociados

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Asociado	Se presenta a las oficinas	Se presenta a las oficinas de ASEICC.
02	Secretaria	Solicita recibo de pago	Solicita Recibo de Pago emitido por la Empresa
03	Asociado	Entrega recibo de pago	Entrega Recibo de Pago emitido por la Empresa
04	Secretaria	Verifica préstamos pendientes	Verifica si el asociado posee préstamos pendientes de pago: SI: Deniega el préstamo e informa al asociado y continúa con paso 08. NO: Paso 5
05	Asociado	Llena Solicitud de préstamo	Llena Solicitud de préstamo con todos los datos requeridos (forma1).
06	Secretaria	Verifica datos requeridos	Verifica que todos los datos requeridos se hayan consignado la solicitud. Se completaron los datos requeridos: SI: paso 08 NO: paso 07
07	Asociado		Completa los datos solicitados
08			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



## 8.2 Flujograma del proceso solicitud de préstamos para asociados



### 8.3 Forma 1, solicitud de préstamos para asociados



## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO

San Cristóbal Verapaz \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
Monto del préstamo Q \_\_\_\_\_ Plazo del préstamo \_\_\_\_\_  
Motivo por el cual solicita el préstamo \_\_\_\_\_

#### OTROS DATOS

Fecha de ingreso a la empresa \_\_\_\_\_ Depto \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_ Salario promedio mensual \_\_\_\_\_  
Ahorro acumulado a la fecha \_\_\_\_\_ Deudas acumuladas a la fecha \_\_\_\_\_  
Tiene vivienda propia \_\_\_\_\_ Alquila vivienda \_\_\_\_\_  
Tiene deuda con otros Bancos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Nombre del Banco \_\_\_\_\_  
Cantidad que adeuda \_\_\_\_\_ Cuota mensual que abona Q \_\_\_\_\_

Declaro y juro que los datos consignados en esta solicitud son verídicos y autorizo a la empresa Luces del Norte S.A. que descuente de mi salario semanal la cuota correspondiente que asciende a Q \_\_\_\_\_.

Asimismo autorizo a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. para que en caso de finalizar mi relación con la misma, o con la Empresa, deduzca de mis ahorros la cantidad necesaria para cubrir mis deudas, o de mi indemnización, en caso de que mis ahorros no cubran el total.

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

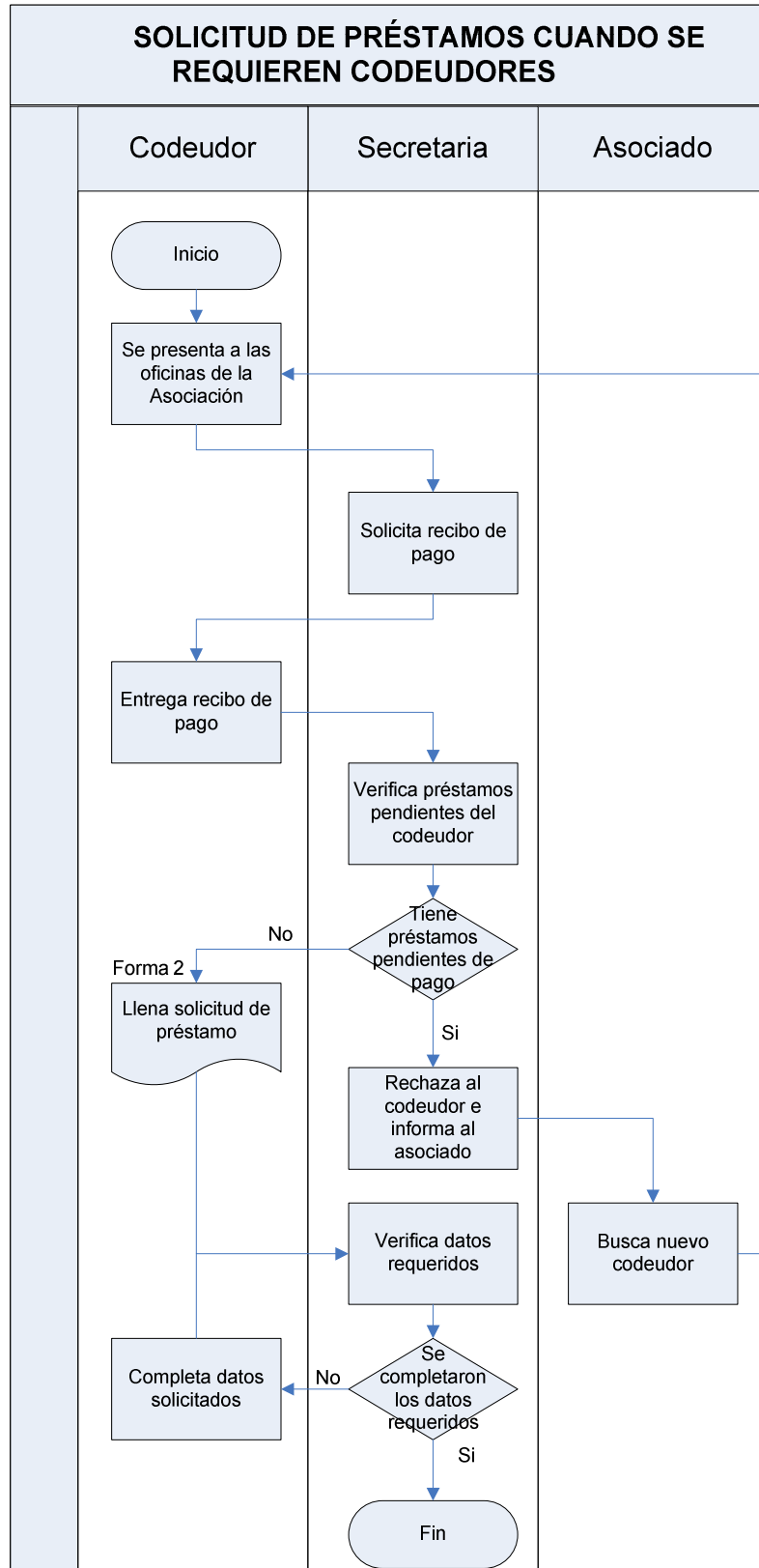
Encargado de cuenta corriente/Administrador

Firma del asociado

#### 8.4 Procedimiento de solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Codeudor	Se presenta a las oficinas	Se presenta a las oficinas de ASEICC.
02	Secretaria	Solicita Recibo de Pago	Solicita Recibo de Pago emitido por la Empresa.
03	Codeudor	Entrega Recibo de Pago	Entrega Recibo de Pago emitido por la Empresa
04	Secretaria	Verifica préstamos pendientes del codeudor	Verifica si el codeudor posee préstamos pendientes de pago: SI: Rechaza al codeudor e informa al asociado. NO: Paso 06
05	Asociado	Busca nuevo codeudor	Busca nuevo codeudor e inicia con el paso 1.
06	Codeudor	Llena Solicitud de Préstamo	Llena Solicitud de Préstamo con todos los datos requeridos (forma 2).
07	Secretaria	Verifica datos requeridos	Verifica que todos los datos requeridos se hayan consignado la solicitud. Se completaron los datos requeridos en la solicitud: SI: Paso 09 NO: Paso 08
08	Codeudor	Completa datos solicitados	Completa datos solicitados y continúa con paso 07.
09			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 8.5 Flujograma del proceso solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores



**8.6 Forma 2, solicitud de préstamos cuando se requieren codeudores**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO / CODEUDORES**

San Cristóbal Verapaz \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
 Monto del préstamo Q \_\_\_\_\_ Plazo del préstamo \_\_\_\_\_  
 Motivo por el cual solicita el préstamo \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS**

Fecha de ingreso a la empresa \_\_\_\_\_ Depto \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_ Salario promedio mensual \_\_\_\_\_  
 Ahorro acumulado a la fecha \_\_\_\_\_ Deudas acumuladas a la fecha \_\_\_\_\_  
 Tiene vivienda propia \_\_\_\_\_ Alquila vivienda \_\_\_\_\_  
 Tiene deuda con otros Bancos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Nombre del Banco \_\_\_\_\_  
 Cantidad que adeuda \_\_\_\_\_ Cuota mensual que abona Q \_\_\_\_\_

Declaro y juro que los datos consignados en esta solicitud son verídicos y autorizo a la empresa Luces del Norte S.A. que descuente de mi salario semanal la cuota correspondiente que asciende a Q \_\_\_\_\_.  
 Asimismo autorizo a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. para que en caso de finalizar mi relación con la misma, o con la Empresa, deduzca de mis ahorros la cantidad necesaria para cubrir mis deudas, o de mi indemnización, en caso de que mis ahorros no cubran el total.

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

**DATOS DEL CODEUDOR**

**DATOS GENERALES**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos : \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
 Monto del préstamo Q \_\_\_\_\_ Plazo del préstamo \_\_\_\_\_  
 Motivo por el cual solicita el préstamo \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS**

Fecha de ingreso a la empresa \_\_\_\_\_ Depto \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_ Salario promedio mensual \_\_\_\_\_  
 Ahorro acumulado a la fecha \_\_\_\_\_ Deudas acumuladas a la fecha \_\_\_\_\_  
 Tiene vivienda propia \_\_\_\_\_ Alquila vivienda \_\_\_\_\_  
 Tiene deuda con otros Bancos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Nombre del Banco \_\_\_\_\_  
 Cantidad que adeuda \_\_\_\_\_ Cuota mensual que abona Q \_\_\_\_\_

Declaro y juro que los datos consignados en esta solicitud son verídicos y autorizo a la empresa Luces del Norte S.A. que descuente de mi salario semanal la cuota correspondiente que asciende a Q \_\_\_\_\_.  
 Asimismo autorizo a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. para que en caso de finalizar mi relación con la misma, o con la Empresa, deduzca de mis ahorros la cantidad necesaria para cubrir mis deudas, o de mi indemnización, en caso de que mis ahorros no cubran el total.

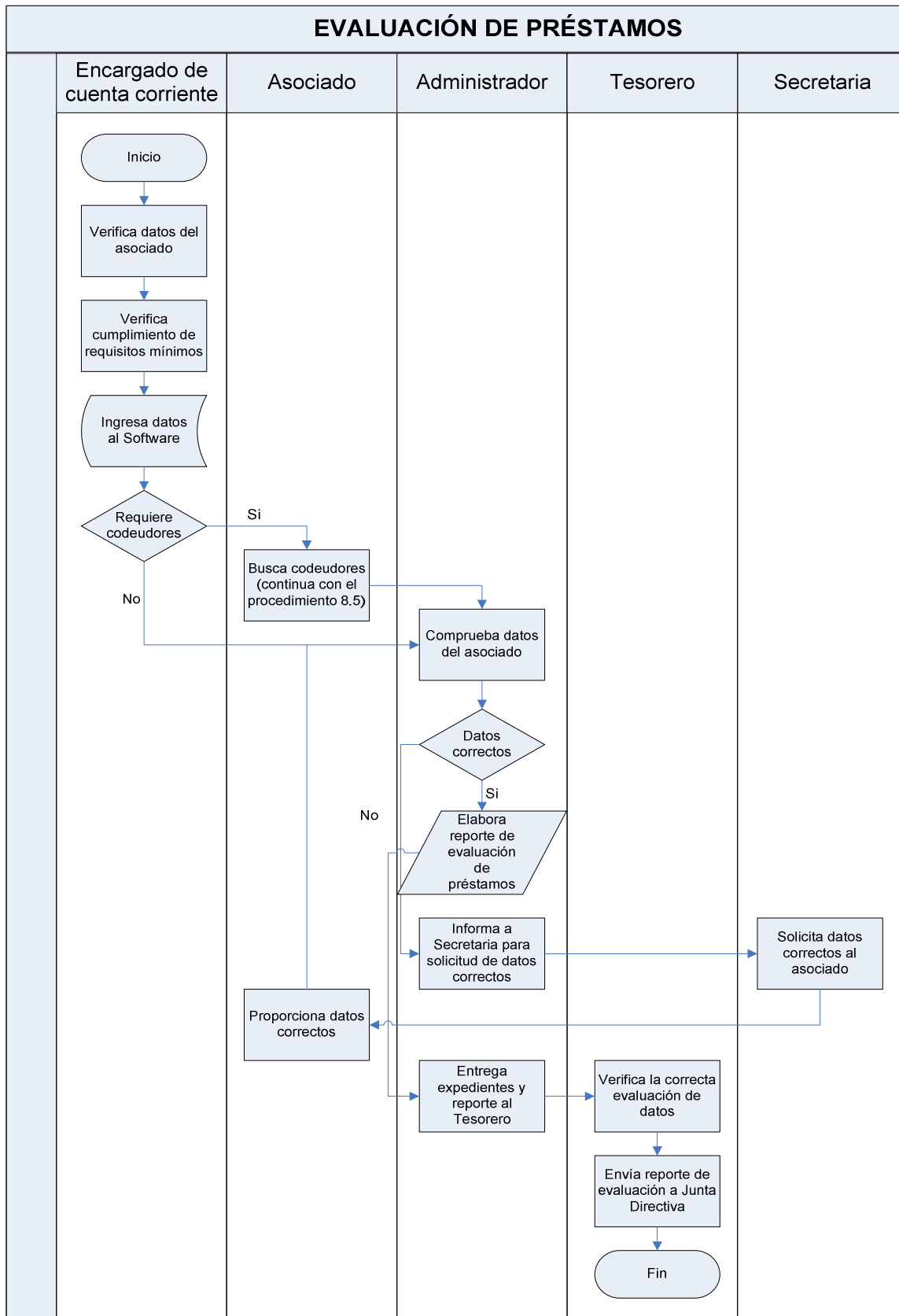
Autorizado por: \_\_\_\_\_ Firma del codeudor \_\_\_\_\_  
 Encargado de cuenta corriente/Administrador

## 8.7 Procedimiento para la evaluación de préstamos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Encargado de cuenta corriente	Verifica datos del asociado	Verifica los siguientes datos del asociado: -Datos personales; -Salario semanal que devenga el asociado; -Ahorro laboral; -Aporte patronal; -Anticipos otorgados al asociado, por parte de la Empresa; -Cuentas pendientes de pago a la Empresa; Cuentas pendientes de pago a la Asociación; -Monto solicitado por el asociado.
02	Encargado de cuenta corriente	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos.
03	Encargado de cuenta corriente	Ingresa datos al software	Ingresa datos al software, para obtener: el periodo de pago en que será cancelado el capital; intereses y monto de los descuentos semanales que se le realizarán al asociado. ¿Requiere codeudores? SI: Paso 4 NO: Paso 5
04	Asociado	Busca codeudores	Debe buscar a una o dos personas que lo financien, para poder obtener el préstamo y continúa con el paso 1 del procedimiento de solicitud de préstamo cuando se requieren codeudores, posteriormente, continúa con el paso 05.

05	Administrador	Comprueba datos del asociado	Comprueba que todos los datos proporcionados por el asociado estén correctos: SI: Paso 09 NO: paso 06
06	Administrador	Informa a Secretaria para solicitud de datos correctos	Informa a Secretaria para que solicite los datos correctos al asociado.
07	Secretaria	Solicita datos correctos a asociado	Realiza solicitud de datos correctos al asociado.
08	Asociado	Proporciona datos correctos	Proporciona datos correctos requeridos, y continúa con paso 05.
09	Administrador	Elabora reporte de evaluación de préstamos	Elabora Reporte de evaluación de préstamos, asignando un número a las solicitudes y firma el reporte.
10	Administrador	Entrega expedientes y reporte de evaluación al tesorero	Entrega los expedientes y el Reporte de evaluación al Tesorero de la Junta Directiva.
11	Tesorero	Verifica la correcta evaluación de datos	Verifica que se hayan evaluado todos los aspectos de importancia como: tiempo de trabajar en la Empresa, datos personales, salario que devenga el asociado, monto solicitado, periodo de pago y descuentos semanales.
12	Tesorero	Envía Reporte de Evaluación a JD	Envía Reporte de evaluación al Presidente y somete las solicitudes de préstamos y evaluación a consideración de la Junta Directiva.
13			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 8.8 Flujograma del proceso de evaluación de préstamos





**a. Check list para evaluar la suficiencia de garantía o capacidad de pago de los asociados**

No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
	<b>Cumplimiento de requisitos mínimos</b>			
01	Presentó constancia laboral extendida por la empresa			
02	Es mayor de 18 años			
03	Posee el periodo mínimo de trabajo en la empresa Luces del Norte S.A., de 3 meses			
04	Presentó fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI			
05	Presentó fotocopia de documento que indique dirección domiciliar			
06	Llenó solicitud de préstamo consignando todos los datos requeridos			
07	Presentó recibo de Pago extendido por la Empresa			
08	Tiene préstamos pendientes de pago en la Asociación			
	<b>Propósito del préstamo</b>			
09	Vivienda			
10	Educación			
	<b>Principal fuente de reembolso/garantía</b>			
11	Cuenta con ahorro laboral acumulado			

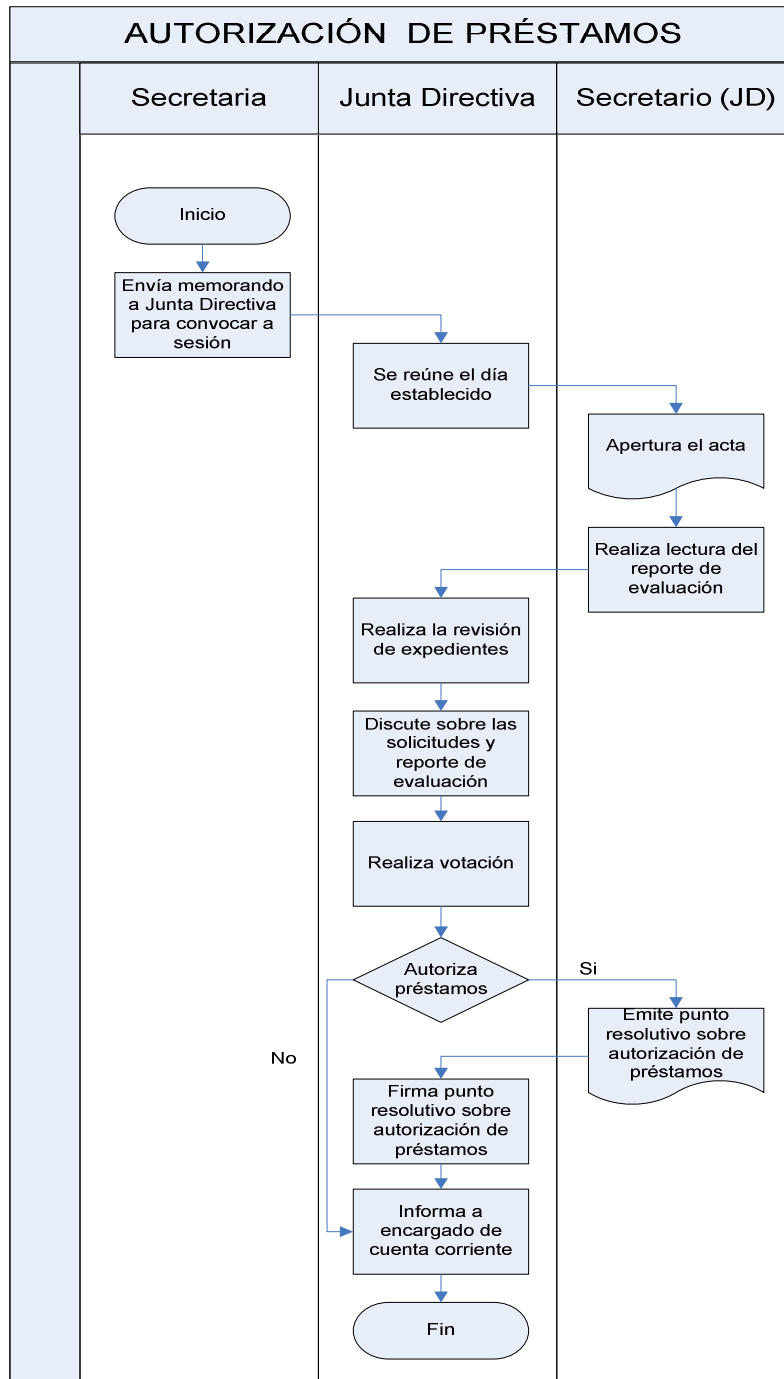
12	El ahorro labora acumulado cumple con la totalidad del capital e intereses del préstamo solicitado			
	<b>Codeudores</b>			
13	Son necesarios codeudores (en caso de que el aporte laboral y patronal no cubra con la totalidad del capital e intereses)			
14	Los codeudores tienen préstamos pendientes de pago a la Asociación			
15	El aporte laboral y patronal del codeudor (s) es suficiente para cubrir con el monto del préstamo solicitado (capital e intereses)			

### 8.9 Procedimiento para la autorización de préstamos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Secretaria	Envía memorando a JD	Envía memorando a todos los miembros de la Junta Directiva para convocar a Sesión.
02	Junta Directiva	Se reúne el día establecido	Se reúne el día establecido en las políticas para el realizar la autorización de préstamos.
03	Secretario (Junta Directiva)	Apertura el acta	Apertura el acta, mencionando los nombres de todos los solicitantes.
04	Secretario (Junta Directiva)	Lectura de Reporte de evaluación	Realiza la lectura del Reporte de evaluación.
05	Junta Directiva	Revisión de expedientes	Realiza la revisión de expedientes.
06	Junta Directiva	Discute sobre solicitudes y Reporte de evaluación	Discute sobre las solicitudes de préstamos y Reporte de evaluación.
07	Junta Directiva	Votación	Votación sobre la aprobación de préstamos.
08	Junta Directiva	Autorización	Autoriza los préstamos. SI: paso 09 NO: paso 09
09	Secretario (Junta Directiva)	Emisión de punto resolutive	Emite punto resolutive sobre autorización de préstamos.
10	Junta Directiva	Firma de punto resolutive	Firma punto resolutive sobre autorización de préstamos.

11	Junta Directiva	Informa	Informa al encargado de cuenta corriente.
12			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### 8.10 Flujo del proceso autorización de préstamos

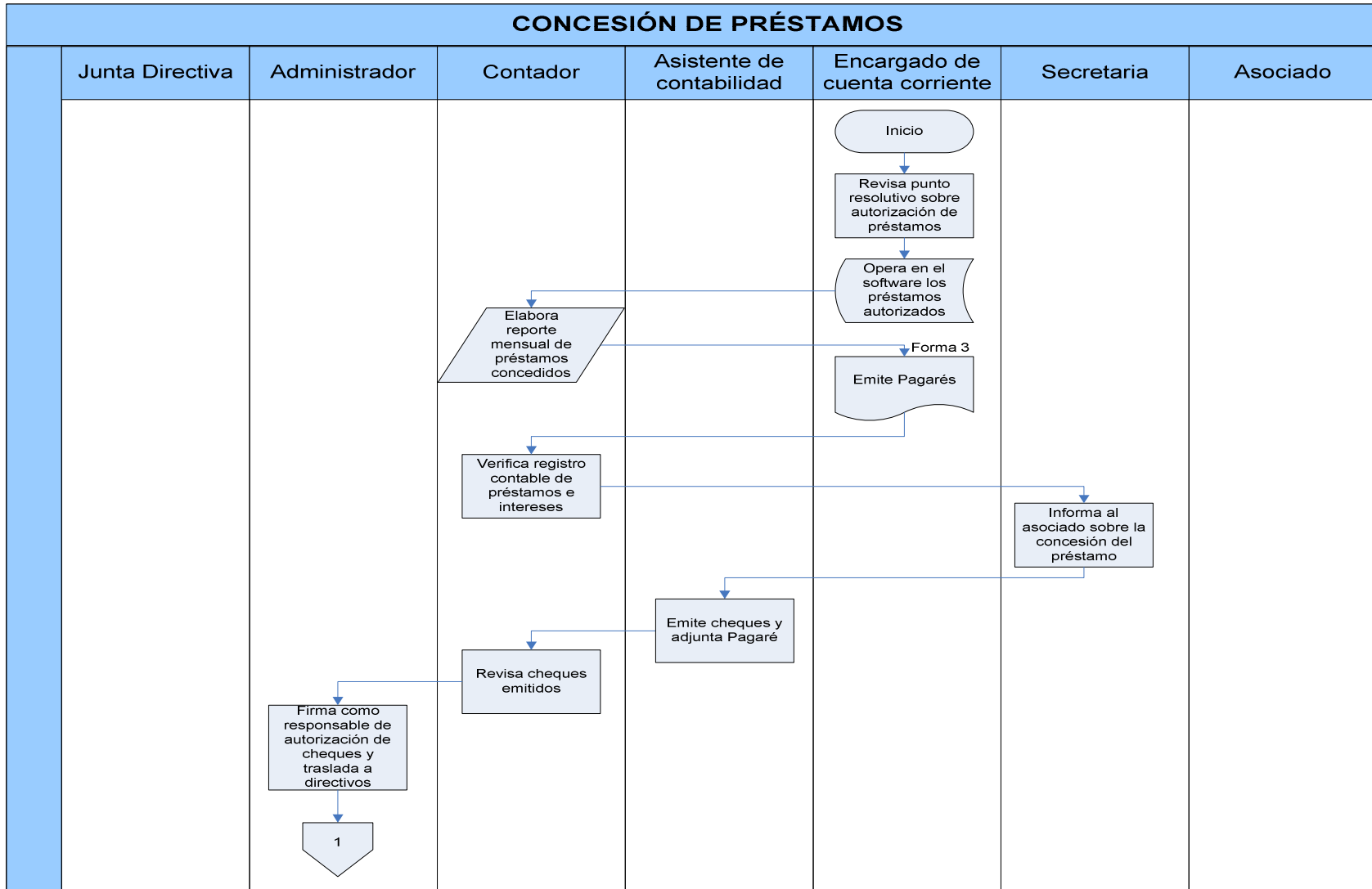


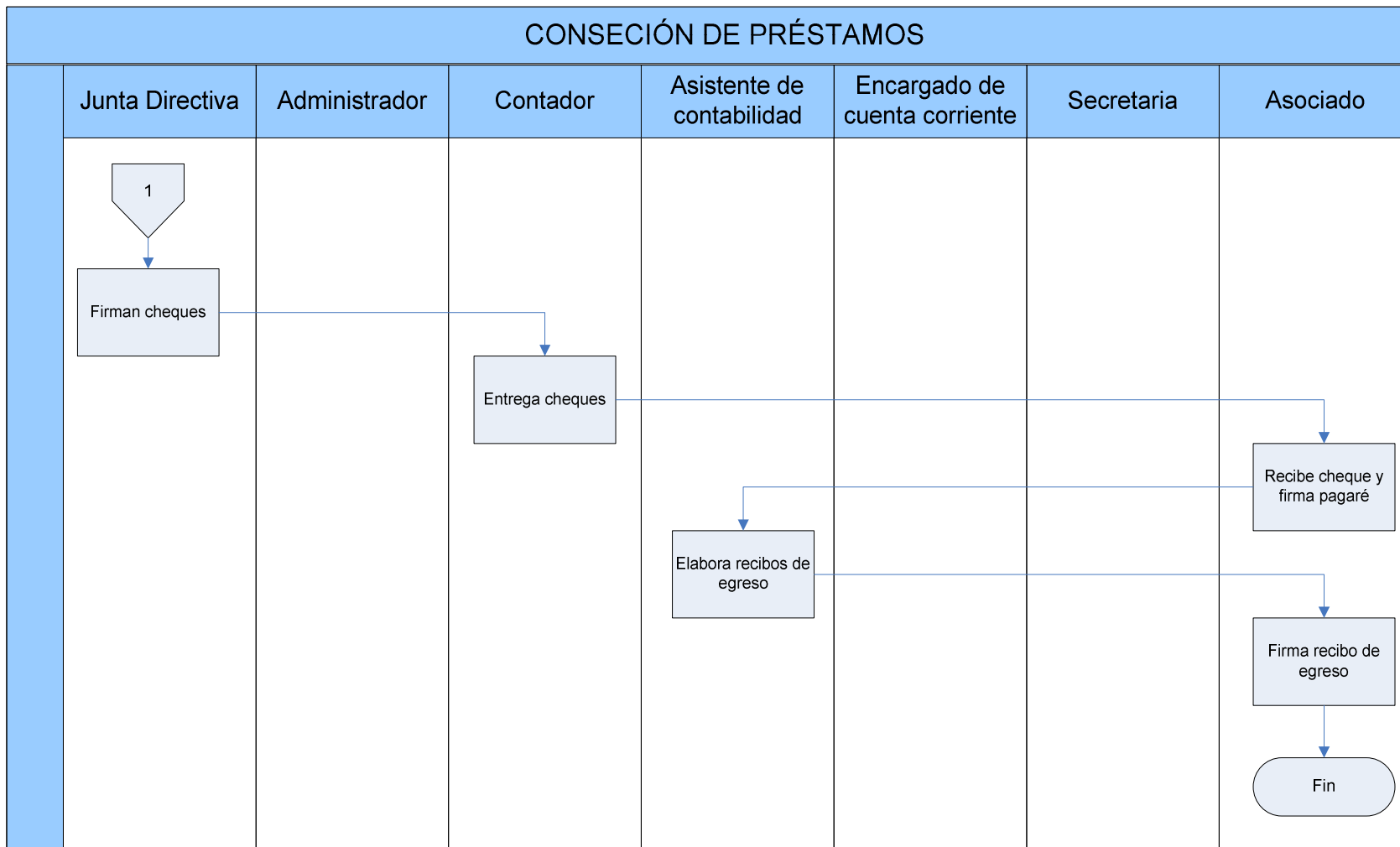
### 8.11 Procedimiento de concesión de préstamo (entrega de cheques)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Encargado de cuenta corriente	Revisa punto resolutivo	Revisa punto resolutivo, sobre autorización de préstamos.
02	Encargado de cuenta corriente	Opera en el software los préstamos autorizados	Opera los préstamos autorizados en el software.
03	Contador	Elabora reporte mensual de préstamos concedidos	Elabora un reporte mensual de préstamos concedidos paralelo al del software
04	Encargado de cuenta corriente	Emita Pagarés	Emita Pagarés (forma 3) por los préstamos autorizados
05	Contador	Verifica registro contable de préstamos e intereses	Verifica el registro contable de los préstamos y de los intereses mensuales.
06	Secretaria	Informa al asociado	Informa al asociado sobre la concesión del préstamo
07	Asistente de contabilidad	Emita cheques y adjunta Pagaré	Emita los cheques, con la leyenda "No negociable", a nombre del Asociado que solicitó el préstamo, y adjunta Pagaré
08	Contador	Revisa cheques emitidos	Revisa los cheques emitidos
09	Administrador	Firma y traslada a directivos	Firma como responsable de autorización de los cheques y los traslada a los directivos.
10	Junta Directiva	Firman cheques	Firman cheques
11	Contador	Entrega cheques	Entrega los cheques a los asociados.

12	Asociado	Recibe cheque y firma Pagaré	Se presenta a las oficinas de la Asociación recibe el cheque y firma el Pagaré.
13	Secretaria	Archiva expediente	Archiva el expediente de los asociados a quienes se les otorgaron préstamos.
14	Asistente de contabilidad	Elabora recibos de egreso	Elabora recibos de egreso por préstamos.
15	Asociado	Firma recibo de egreso	Firma recibo de egreso
16			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>


## 8.12 Flujograma del proceso de concesión de préstamos







### 8.13 Forma 3, Pagaré

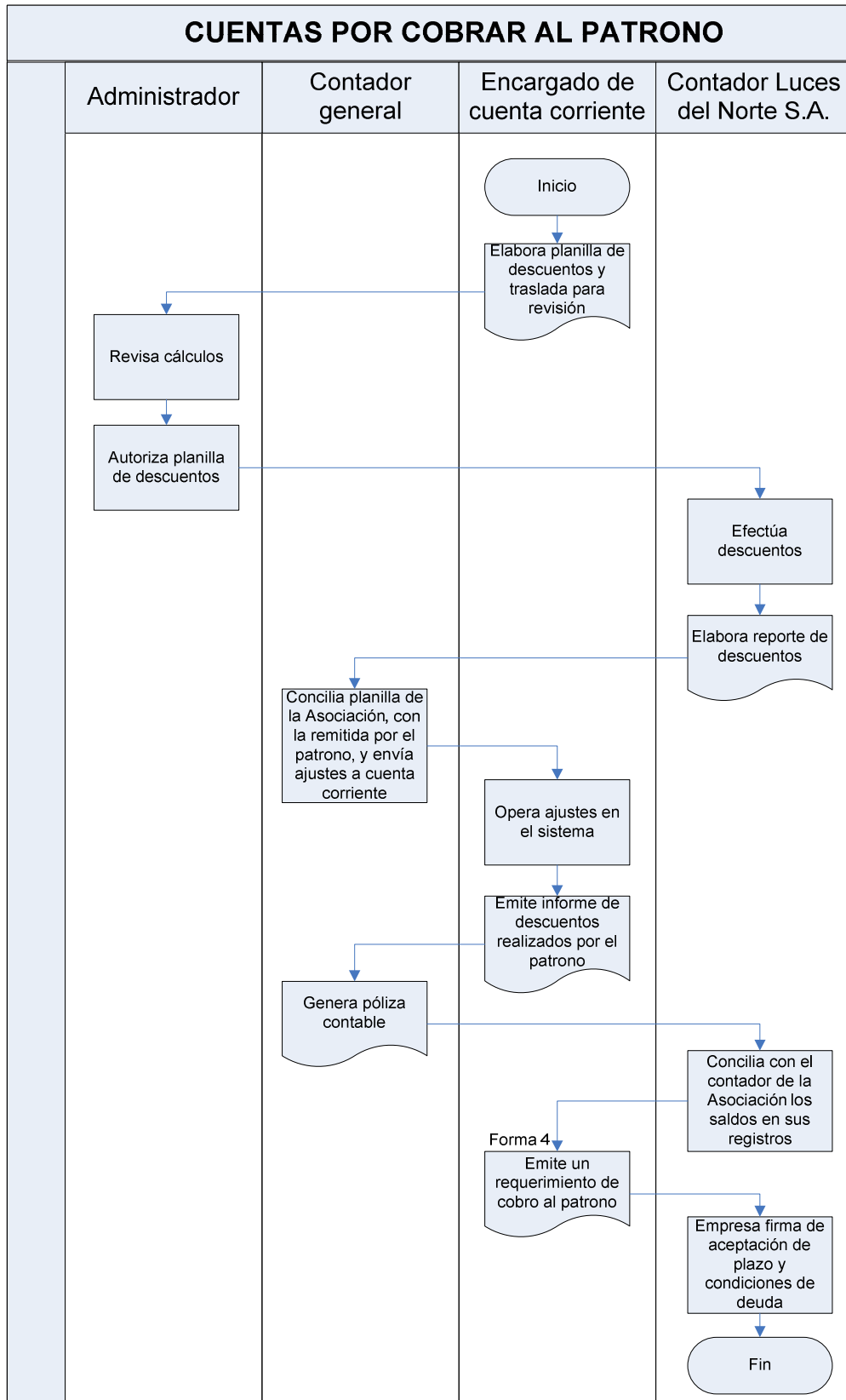
	<h2>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.</h2> <h3>PAGARÉ</h3>
<p>_____, quien se identifica con Documento de Personal de Identificación No. _____, y que en lo sucesivo de este pagaré se le denominará el "deudor", declara que debe y promete incondicionalmente pagar a la orden de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, en adelante, el "titular" la cantidad de _____.</p>	
<p><b>Intereses</b></p>	
<p>La cantidad adeuda devengará una tasa de interés del _____ anual.</p>	
<p><b>Plazo</b></p>	
<p>El plazo del presente pagaré es de _____ contados a partir de la fecha del presente título.</p>	
<p><b>Forma de pago</b></p>	
<p>Los intereses y el capital se cancelarán mensualmente iniciando _____.</p>	
<p><b>Garantía</b></p>	
<p>Este pagaré tendrá la garantía total del deudor y codeudor si existiese, con la totalidad del ahorro, respondiendo solidariamente a la deuda contraída.</p>	
<p><b>Vencimiento anticipado</b></p>	
<p>El titular del pagaré podrá dar por terminado en forma anticipada el plazo de este pagaré e iniciar su cobro judicial vía ejecutiva, si el deudor incumpliere con cualquiera de las obligaciones que impone el presente pagaré y en el caso de que el emisor no cumpla con efectuar los pagos de intereses y de capital, en la fecha, modo y formas establecidas, siendo la falta de pago motivo suficiente para que el titular del título de por vencido el plazo.</p>	
<p><b>Domicilio</b></p>	
<p>El deudor del presente título acepta expresamente que cualquier notificación, citación y emplazamiento se haga en _____ dando por bien hechas las que allí se hagan.</p>	
<p><b>Suscripción</b></p>	
<p>En testimonio de lo anterior, se extiende el presente pagaré, en esta hoja de papel el cual se firma en el municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, el _____ de _____ de _____.</p>	
Deudor	Nombre: _____ Firma: _____

### 8.14 Procedimiento de cuentas por cobrar al patrono

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Encargado de cuenta corriente	Elabora planilla de descuentos y traslada para revisión	Elabora planilla de descuentos a los asociados y la traslada para revisión (administrador).
02	Administrador	Revisa cálculos	Revisa los cálculos del aporte patronal en base a políticas definidas.
03	Administrador	Autoriza planilla de descuentos	Autoriza la planilla de descuentos. SI: Paso 4 NO: Paso 1
04	Empresa	Efectúa descuentos	El encargado de planilla efectúa los descuentos.
05	Empresa	Elabora reporte de descuentos	El encargado de planilla elabora un reporte de descuentos efectivos realizados al personal.
06	Contador general	Concilia la planilla de la Asociación, con la remitida por el patrono, y envía ajustes a cuenta corriente.	Concilia la planilla de la Asociación, con la remitida por el patrono, y envía ajustes a cuenta corriente.
07	Encargado de cuenta corriente	Opera ajustes en el sistema	Opera los ajustes en el sistema.

08	Encargado de cuenta corriente	Emite informe de descuentos realizados por el patrono	Emite un informe de descuentos realizados por el patrono, y lo traslada a contabilidad.
09	Contador general	Genera póliza contable	De acuerdo al informe se genera la póliza contable
10	Empresa	El contador de la Asociación y el patronal concilian saldos en sus registros.	El contador de la Asociación y el patronal concilian saldos en sus registros.
11	Encargado de cuenta corriente	Emite un requerimiento de cobro al patrono.	Emite un requerimiento de cobro al patrono (forma 4).
12	Empresa	Firma de aceptación plazo y condiciones de la deuda.	Firma de aceptación plazo y condiciones de la deuda.
13			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 8.15 Flujograma del proceso cuentas por cobrar al patrono



**8.16 Forma 4, requerimiento de cobro**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.**

**REQUERIMIENTO DE COBRO**

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

Día	Mes	Año	Valor
			Q

**Deudor:** \_\_\_\_\_

Por este medio solicitamos el pago de los siguientes conceptos:  
Mes: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	MONTO
Ahorro	
Descuento por préstamos	
Cuota patronal	
Otros	
Total	

CONCEPTO	MONTO
Ahorro	
Préstamos fiduciarios	
Medicinas	
Miscelánea	
Zapatos	
Variedades	
Otros	
Total	

Solicitado por: \_\_\_\_\_

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

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

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

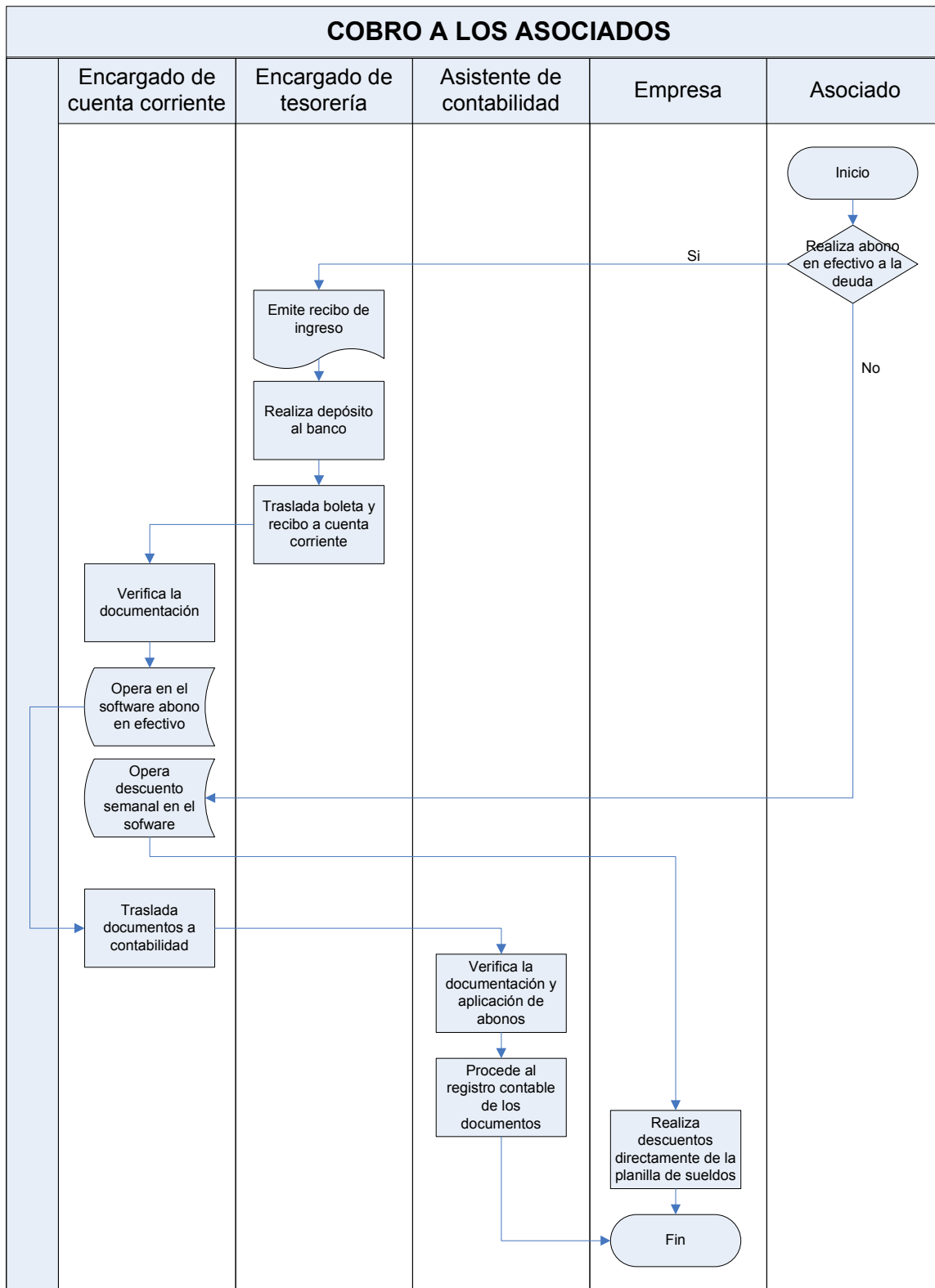
Recibido y aceptado  
por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

### 8.17 Procedimiento de cobro a los asociados

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Asociado	Realiza abono en efectivo a la deuda.	Realiza abono en efectivo a la deuda. SI: Paso 02 NO: Paso 07
02	Encargado de tesorería	Emite un recibo de ingreso	Emite un recibo de ingreso
03	Encargado de tesorería	Realiza depósito al banco.	Realiza el depósito al banco, en la cuenta respectiva.
04	Encargado de tesorería	Traslada boleta y recibo a cuenta corriente.	Traslada boleta y recibo a cuenta corriente.
05	Encargado de cuenta corriente	Verifica la documentación.	Verifica la documentación.
06	Encargado de cuenta corriente	Opera en el software el abono en efectivo	Opera en tiempo real el abono en el software.
07	Encargado de cuenta corriente	Opera descuento semanal en el software	Opera el descuento en el sistema en forma semanal, para abonar el préstamo concedido.
08	Encargado de cuenta corriente	Traslada documentos a contabilidad.	Traslada documentos a contabilidad.
09	Asistente de contabilidad	Verifica la documentación	Verifica la documentación y la aplicación de abonos

		y la aplicación de abonos	
10	Asistente de contabilidad	Procede al registro contable de los documentos	Procede al registro contable de los documentos
11	Contador general Luces del Norte S.A.	Realiza descuentos directamente de la planilla de sueldos.	El encargado de planillas patronal realiza descuentos directamente de la planilla de sueldos.
12			FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.18 Flujograma de proceso cobro a asociados



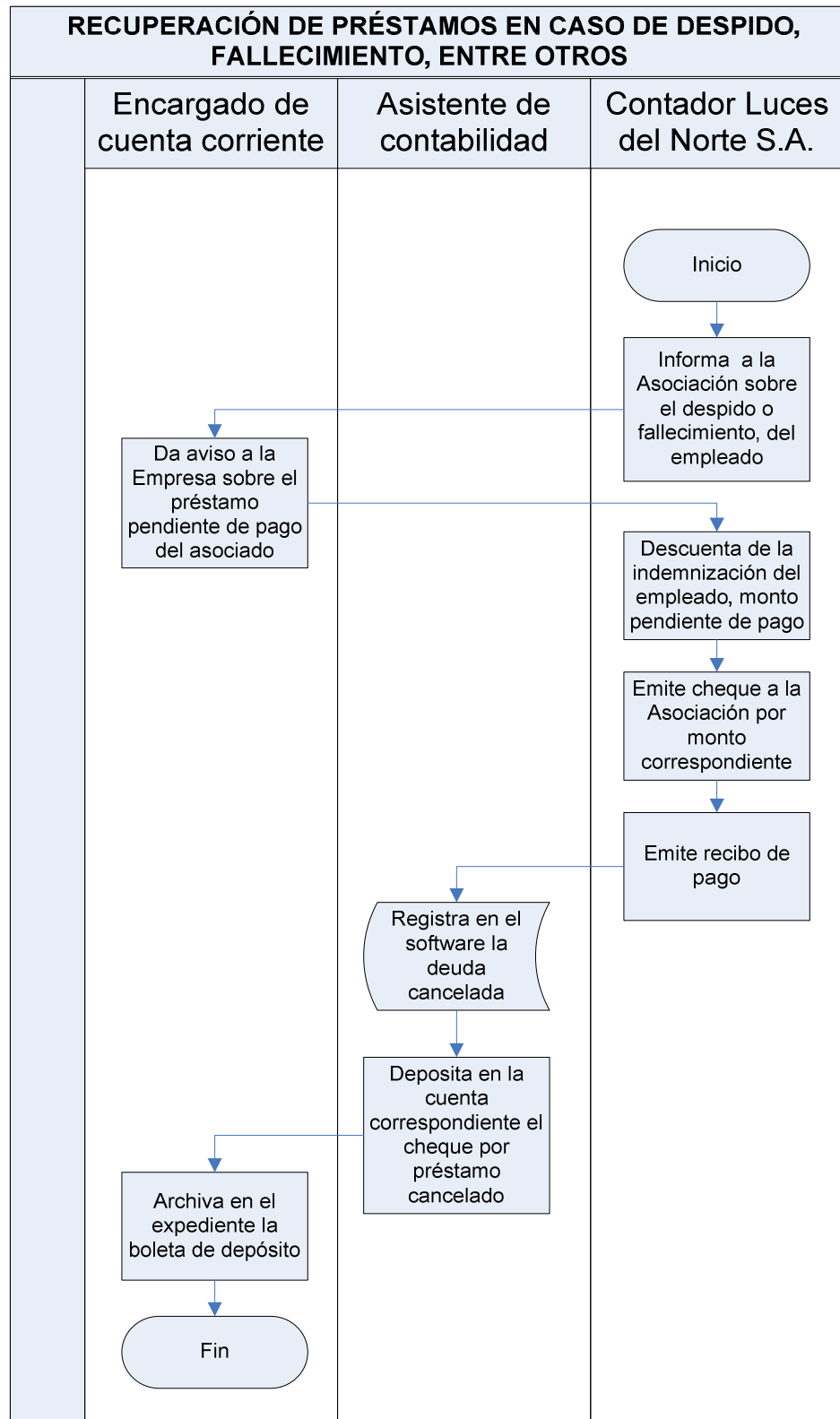


**8.19 Procedimiento de recuperación de préstamos en caso de despido, renuncia, fallecimiento, etc.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Empresa	Informa a la Asociación sobre el despido, renuncia o fallecimiento del empleado.	Informa a la Asociación sobre el despido, renuncia, o fallecimiento del empleado.
02	Encargado de cuenta corriente	Da aviso a la Empresa sobre el préstamo pendiente de pago del asociado.	Da aviso a la Empresa sobre el préstamo pendiente de pago del asociado.
03	Empresa	Descuenta de la indemnización del empleado, monto pendiente de pago	Descuenta de la indemnización del empleado, el capital e intereses pendientes de pago a la Asociación.
04	Empresa	Emite cheque a la Asociación por monto correspondiente	Emite cheque a la Asociación por monto correspondiente a capital e intereses pendientes de pago.
05	Empresa	Emite recibo de pago	Emite recibo de pago que contiene la deuda cancelada del asociado.
06	Encargado de	Registra en el	Registra en el software la

	cuenta corriente	software la deuda cancelada.	deuda cancelada.
07	Asistente de Contabilidad	Deposita en la cuenta correspondiente el cheque por préstamo cancelado.	Deposita en la cuenta correspondiente el cheque por préstamo cancelado.
08	Encargado de cuenta corriente	Archiva en el expediente la boleta de depósito.	Archiva en el expediente la boleta de depósito.
09			FIN DEL PROCEDIMIENTO

**8.20 Flujograma del proceso de recuperación de préstamos en caso de despido, fallecimiento, entre otros**



## ANEXOS

### Anexo 1

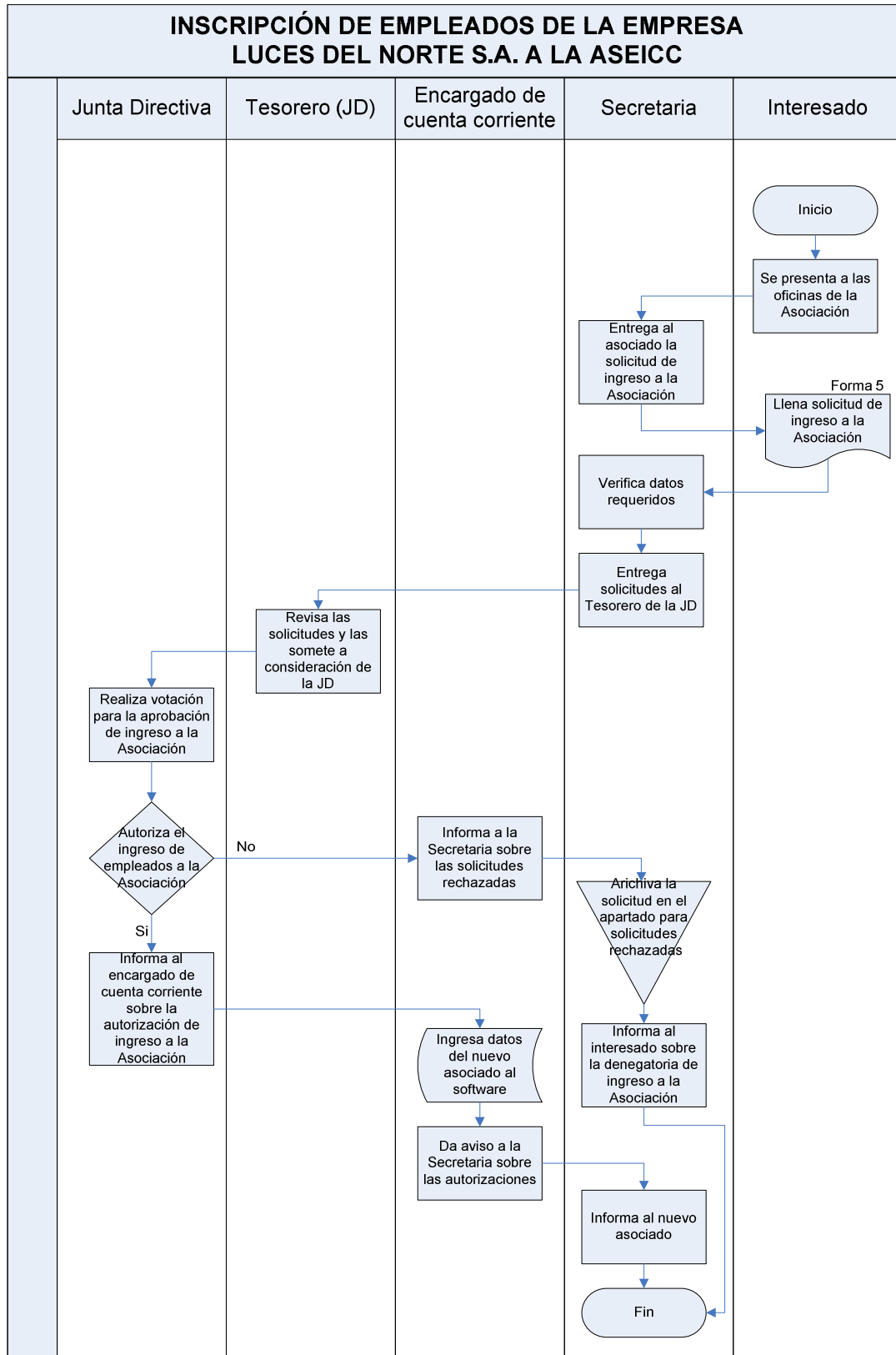
#### **Procedimiento para inscripción de empleados de la empresa Luces del Norte S.A. a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Interesado	Se presenta a las oficinas	Se presenta a las oficinas de ASEICC
02	Secretaria	Entrega al interesado la solicitud de ingreso a la Asociación.	Entrega al interesado la solicitud de ingreso a la Asociación (forma 5).
03	Interesado	Llena la solicitud de ingreso a la Asociación	Llena la solicitud de ingreso a la Asociación, con todos los datos requeridos.
04	Secretaria	Verifica datos requeridos	Verifica que los todos los datos requeridos se hayan consignado en la solicitud.
06	Secretaria	Entrega las solicitudes al Tesorero de la Junta Directiva	Entrega las solicitudes al Tesorero de la Junta Directiva; el día establecido en las políticas.
07	Tesorero (Junta Directiva)	Revisa las solicitudes y las somete a consideración	Somete las solicitudes de ingreso a la Asociación a consideración de la Junta directiva.


		de la Junta directiva.	
08	Junta Directiva	Realiza votación para la aprobación de ingreso a la Asociación.	Realiza votación sobre la aprobación de solicitudes de ingreso a la Asociación.
09	Junta Directiva	Autoriza el ingreso de empleados a la Asociación.	Autoriza el ingreso del empleado o los empleados a la Asociación. SI: Paso NO: Paso 11
10	Junta Directiva	Informa a Encargado de Cuenta Corriente sobre autorización de ingreso a la Asociación	Informa a Encargado de Cuenta Corriente sobre la autorización de ingreso a la Asociación y continúa con el paso 14.
11	Junta Directiva	Informa a la Secretaria sobre solicitudes rechazadas	Informa a la Secretaria sobre solicitudes rechazadas.
12	Secretaria	Archiva la solicitud en el apartado para solicitudes rechazadas	Archiva la solicitud en el apartado para Solicitudes Rechazadas
13	Secretaria	Informa al interesado	Informa al interesado sobre la denegatoria de ingreso a la

			Asociación; y continúa con paso 17.
14	Encargado de cuenta corriente	Ingresar los datos del nuevo asociado al software	Ingresar los datos del nuevo asociado al software, el cual le asigna un código al asociado y se realiza el primer descuento semanal por concepto de ahorro personal.
15	Encargado de cuenta corriente	Da aviso a la Secretaria sobre las autorizaciones	Da aviso a la Secretaria sobre las autorizaciones de ingreso a la Asociación.
16	Secretaria	Informa al nuevo asociado.	Informa al nuevo asociado.
17			FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Flujograma del proceso de inscripción de empleados de la empresa Luces del Norte S.A. a ASEICC



**Forma 5, solicitud de ingreso a la Asociación**



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.**

**SOLICITUD DE INGRESO**

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

**DATOS PERSONALES**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIARES**

	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO
<b>Padres</b>			
<b>Esposa(o)</b>			
<b>Hijos</b>			

**BENEFICIARIOS**

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo Nombre
Parentesco		Dirección	
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo Nombre
Parentesco		Dirección	

Solicito a la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A. se me acepte en dicha entidad por lo que prometo respetar y acatar sus Estatutos y Reglamentos, así como las disposiciones que emanen de su organismo. A la vez autorizo a la Industria para que me sea descontado el 5% de mi sueldo como cuota de Ahorro que me acredita como miembro.

\_\_\_\_\_

Firma Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma Representante de la Asociación



Anexo 2

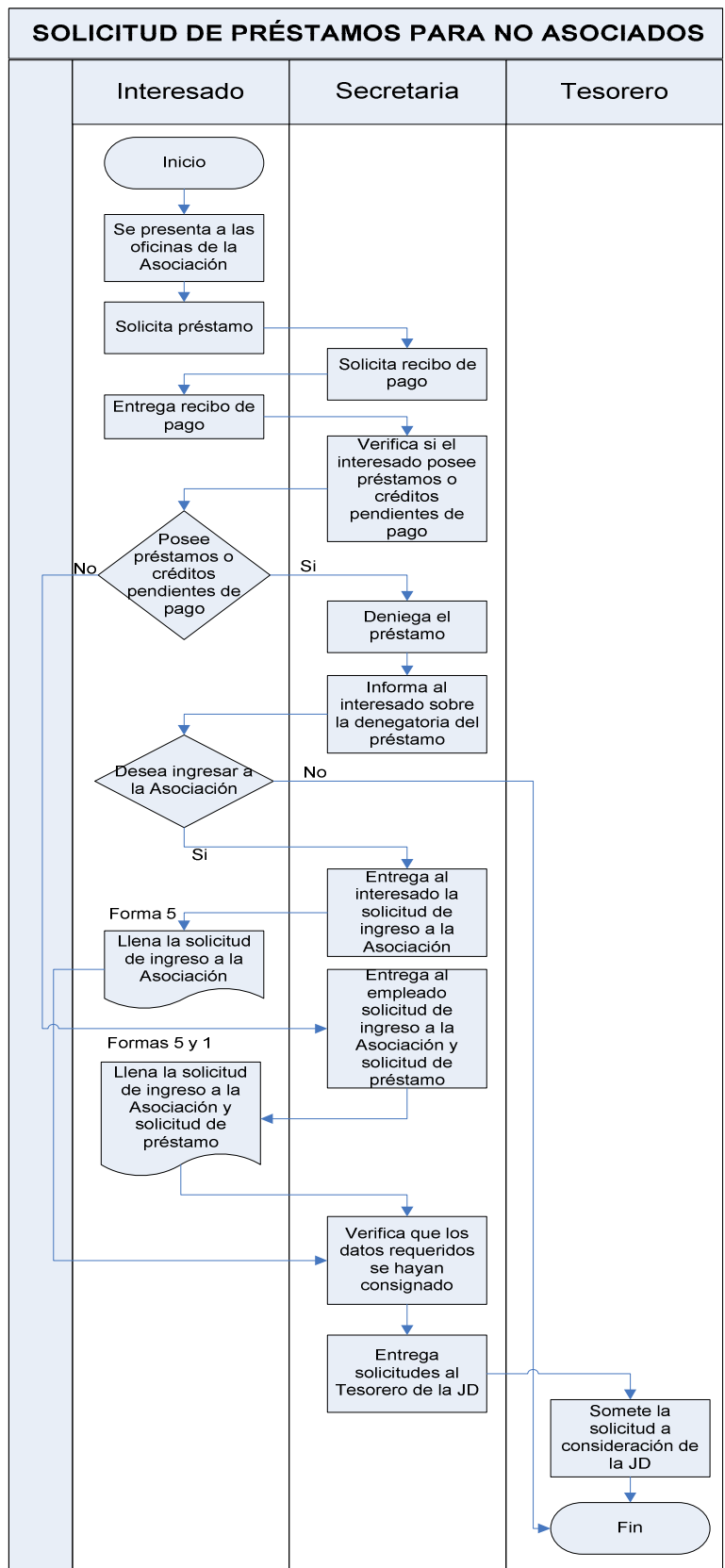
**Procedimiento de solicitud de préstamos para no asociados**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Interesado	Se presenta a las oficinas de la Asociación	Se presenta a las oficinas de ASEICC
02	Interesado	Solicita préstamo	Solicita préstamo
03	Secretaria	Solicita Recibo de Pago	Solicita Recibo de Pago emitido por la Empresa
04	Interesado	Entrega Recibo de Pago	Entrega Recibo de Pago emitido por la Empresa.
05	Secretaria	Verifica si el interesado posee préstamos o créditos pendientes de pago	Verifica si el interesado posee préstamos o créditos pendientes de pago: SI: Deniega el préstamo y continúa con el paso 06 NO: Paso 09
06	Secretaria	Informa al interesado sobre la denegatoria del préstamo y le consulta sobre su ingreso a la Asociación	Informa al interesado sobre la denegatoria del préstamo y le consulta sobre su ingreso a la Asociación.
07	Interesado	Desea ingresar a la Asociación	Desea ingresar a la Asociación SI: Paso 08 NO: Paso 16
08	Secretaria	Entrega al empleado la Solicitud de ingreso a la Asociación	Entrega al empleado la Solicitud de ingreso a la Asociación y continúa con el paso 10

09	Secretaria	Entrega al empleado la Solicitud de ingreso a la Asociación y solicitud de préstamo	Entrega al empleado la Solicitud de ingreso a la Asociación y solicitud de préstamo; y continúa con el paso 11.
10	Interesado	Llena la Solicitud de ingreso a la Asociación	Llena la Solicitud de ingreso a la Asociación, con todos los datos requeridos y continúa con el paso 12
11	Interesado	Llena la Solicitud de ingreso a la Asociación y Solicitud de préstamo	Llena la Solicitud de ingreso a la Asociación y Solicitud de préstamo, con todos los datos requeridos; y continúa con paso 13.
12	Secretaria	Verifica que los datos requeridos se hayan consignado en la solicitud.	Verifica que los datos requeridos se hayan consignado en la solicitud y continúa con paso 15.
13	Secretaria	Verifica que los datos requeridos se hayan consignado en ambas solicitudes.	Verifica que los datos requeridos se hayan consignado en ambas solicitudes.
14	Secretaria	Entrega las Solicitudes al Tesorero de la Junta Directiva	Entrega las Solicitudes al Tesorero de la Junta Directiva; el día establecido en las políticas.
15	Tesorero	Somete la Solicitud de ingreso a la Asociación y	Somete la Solicitud de ingreso a la Asociación y solicitudes de préstamo a consideración de la Junta directiva.

		solicitudes de préstamo a consideración de la Junta directiva.	
16			FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Flujograma del proceso de solicitud de préstamos para no asociados



## Anexo 3

### **Glosario de términos**

#### **Ahorro personal**

Es el monto que aporta la persona asociada correspondiente al 5% (cinco por ciento) sobre el salario nominal, cuyo porcentaje fue aprobado por Asamblea General y establecido en los Estatutos de la Asociación, el cual es deducido del salario reportado por la empresa Luces del Norte, S.A.

#### **Aporte patronal**

Es el monto correspondiente al 5% (cinco por ciento), que obligatoriamente la empresa Luces del Norte, S.A aporta a cada empleado afiliado a ASEICC; dicho aporte quedará en custodia y administración de la Asociación como reserva para el retiro de los asociados.

#### **Asociación**

Se refiere a la entidad privada, civil, no lucrativa, denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima.

#### **Asociado**

Son miembros de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A. cuya solicitud de ingreso a la Asociación sea aceptada por la Junta Directiva y que cumplan con los requisitos establecidos en los Estatutos, reglamentos y otras disposiciones aprobadas por la Asamblea General de Asociados.

#### **Empresa**

Se refiere a la parte patronal, es decir, la industria Luces del Norte S.A.

### **Descuentos semanales**

Son los descuentos realizados a los asociados de su salario, en forma semanal, por concepto de abono por préstamos pendientes de pago.

### **Políticas generales**

Son los principios que orientan en forma general la manera en que debe llevarse a cabo todo el proceso de solicitud, evaluación y concesión de préstamos.

### **Políticas de solicitud de préstamos**

Dan la pauta para determinar la forma en que debe realizarse el proceso de solicitud de préstamos en la Asociación.

### **Políticas de evaluación de préstamos**

Proporcionan los lineamientos necesarios para realizar la evaluación sobre la concesión de préstamos en la Asociación.

### **Políticas de concesión de préstamos**

Proveen los lineamientos necesarios para realizar el proceso de concesión de préstamos en la Asociación.

### **Políticas de cobranza**

Proporcionan la pauta para realizar los procedimientos de cobranza de préstamos otorgados a los asociados.

### **Patrono**

Se refiere a la industria, es decir a la empresa Luces del Norte S.A.

### **Préstamo**

Cantidad de dinero que se otorga al asociado según el monto de ahorro y el pasivo laboral que posea, prometiendo el asociado mediante

documento legal, devolver a la Asociación el capital más los intereses, en un plazo determinado.

### **Solicitud de préstamo**

Se refiere a la gestión realizada por el asociado ante la Asociación, para solicitar cierta cantidad de dinero en calidad de préstamo, teniendo que devolver en un plazo determinado, el capital más intereses.

### **Evaluación de préstamo**

Es el examen o valoración que realiza la Administración de la Asociación, para conocer la capacidad de pago del solicitante del préstamo.

### **Autorización de préstamo**

Es la resolución emitida por la Junta Directiva de la Asociación, que contiene la firme decisión de conceder o no préstamos a los asociados.

**Anexo 2**  
**Informe sobre propuesta para la creación de comité de créditos**

**“PROPUESTA PARA LA  
CREACIÓN DE UN COMITÉ DE  
CRÉDITOS”**

**-ASEICC-**

---

Elaborado por: Karla Yudí Cujá Barrera



# “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE CRÉDITOS”

**Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado  
Cobán, Sociedad Anónima**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Propuesto por:

Karla Yudí Cujá Barrera

Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario del Norte

Ciencias Económicas

Contaduría Pública y Auditoría

# CONTENIDO

Introducción	iii
Objetivo	1
Integración del comité de créditos	1
Periodo	2
Quórum	2
Votación	2
Funciones del comité de créditos	2
Requisitos para ser miembro del comité de créditos	3
Recomendaciones	4

## **INTRODUCCIÓN**

La asociación solidarista de empleados de industria de calzado Cobán S.A. con el objeto de fomentar el desarrollo económico, cultural, social y familiar de sus asociados, presta distintos servicios; siendo uno de ellos, la concesión de préstamos para vivienda y educación; destinando los recursos financieros que capta de dicha actividad, a programas en beneficio del asociado como: la distribución de paquetes de estudios para sus hijos y ayudas para viviendas.

En la concesión de préstamos, es de suma importancia que se establezcan procesos, para que la actividad sea llevada a cabo en forma adecuada, oportuna y que genere beneficios para la Asociación. Para ello, se hace necesario que se constituyan órganos encargados de realizar determinadas tareas, como lo es en este caso, el Comité de Créditos, el cual se refiere a un grupo de personas encargadas de la administración del sistema de créditos de la Asociación.

En base a lo anterior, se presenta a continuación una “propuesta para la creación de un comité de créditos” conforme a las necesidades de ASEICC; con el fin de contribuir con el apropiado proceso de concesión de préstamos en dicha entidad.



# PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE CRÉDITOS

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS  
DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.

## 1. Objetivos

Con la creación del comité de créditos se persiguen los siguientes objetivos:

- ✓ Transparencia e imparcialidad en la aprobación de las solicitudes de préstamos y créditos a nivel institucional;
- ✓ Detectar el riesgo crediticio;
- ✓ Establecer los parámetros de asignación de los créditos, fijando criterios estándares;
- ✓ Estudiar las solicitudes de préstamos;
- ✓ Recomendar las prioridades en la aprobación de los préstamos y créditos;
- ✓ Mejorar los métodos de evaluación de la solicitudes de préstamos;
- ✓ Verificar que las solicitudes estén diligenciadas correctamente.

## 2. Integración del comité de créditos

El comité de créditos será nombrado por la Junta Directiva de la Asociación, y estará integrado por:

- Tres miembros de la Junta Directiva, incluyendo al Tesorero, quien a su vez será el Coordinador del comité de créditos; y
- Tres asociados activos.

## 3. Periodo

Los integrantes del comité de créditos ejercerán por un periodo de dos años y podrán ser reelectos en sus cargos, por la Junta Directiva.

#### **4. Quórum**

El Comité se reunirá una vez por semana, según los casos que se presenten, y resolverá lo relacionado a las solicitudes de préstamos, el día establecido en las políticas de concesión de préstamos.

El quórum para poder llevar a cabo una sesión, es de por lo menos tres de los integrantes del comité de créditos; dentro de estos integrantes tendrá que estar presente por lo menos uno de los miembros de la Junta Directiva, que fungirá como coordinador y tendrá voto doble en caso de empate.

Se tomará nota por medio de actas de cada sesión, las cuales deberán ser firmadas por todos los integrantes presentes.

#### **5. Votación**

Los acuerdos sobre las solicitudes analizadas por el Comité de Crédito, se tomarán por mayoría simple. En caso de empate se votará de nuevo; en caso de persistir el empate, el Coordinador del Comité, definirá con su doble voto.

#### **6. Funciones del comité de créditos**

- Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito que le sean particularmente indicadas por la Junta Directiva.
- Comprobar que las solicitudes de préstamos y créditos cumplan con los montos y plazos establecidos por la Junta Directiva.
- Analizar la finalidad para la cual se solicita el préstamo, cuando se requiera.
- Revisar anualmente el Sistema de Control y Monitoreo para la Evaluación, Autorización y Concesión de Préstamos, y orientarlo de acuerdo con los objetivos de la Asociación; recomendando aquellos cambios que tiendan a favorecer a los asociados y a su familia.
- Reunirse los días estipulados en las políticas de evaluación, autorización y concesión de préstamos, y cuando sea necesario tratar algún tema relacionado con préstamos o créditos.
- Llevar el Libro de Actas debidamente firmado por todos los presentes.
- Remitir con la debida autorización a la Administración las solicitudes conocidas por el Comité, para su trámite, agregándole todos los informes necesarios para incorporarlo al expediente respectivo.

- Monitorear los tiempos, procesos y métodos utilizados para otorgar préstamos y créditos a fin de proponer mejoras en los mismos y desarrollar métodos más eficientes y efectivos.
- Leer y firmar las resoluciones de los préstamos aprobados o denegados
- Recomendar a la administración mejoras en los procesos o metodología de créditos.
- Ajustar las tasas de interés establecidas, debiendo ser aprobadas por la Junta Directiva.

#### **7. Requisitos para ser miembro del comité de créditos**

- Ser miembro activo de la Asociación
- Demostrar alto grado de pertenencia hacia la Asociación
- Poseer conocimientos básicos sobre finanzas
- Conocimiento de las políticas y reglamentos de préstamos y créditos de la Asociación.
- Actuar con imparcialidad frente a los estudios que le sean asignados.

#### **8. Deberes de los miembros del comité de crédito**

- a. Conocer las disposiciones de los estatutos, reglamentos internos y acuerdos de la Asociación.
- b. Cumplir fielmente con las obligaciones que se deriven de su participación en el Comité de Créditos.
- c. Procurar el beneficio de la Asociación.
- d. Comportarse con espíritu solidario en las relaciones con los asociados.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, S.A., la creación de un comité de créditos, estableciendo las funciones que deben realizar los miembros con el objeto de contribuir con el adecuado proceso de concesión de préstamos en la Asociación.

**Anexo 3**  
**Informe de auditoría independiente**

# **“INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE”**

**-ASEICC-**

---

Elaborado por: Karla Yudí Cujá Barrera



**Asociación Solidarista de Empleados de  
Industria de Calzado Cobán S.A.  
“ASEICC”**

**INFORME DE AUDITORÍA  
INDEPENDIENTE**

**Período del 1 de Enero al  
31 de Diciembre de 2012**

Cobán, Alta Verapaz, Abril de 2014

# **INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE**

---

## **CONTENIDO DEL INFORME**

### **ÍNDICE**

1.	Dictamen	1
2.	Estados Financieros	4
3.	Notas a los Estados Financieros	8

# DICTAMEN DE AUDITORIA INDEPENDIENTE

Licenciado

**Edgar Estrada**

Representante Legal

Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.

Hemos practicado la auditoria del Balance adjunto de la entidad denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., correspondiente al período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012 y de los conexos Estado de Resultados de Operación y Estado de Flujos de Efectivo, por el período terminado a esa fecha, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

La preparación y presentación razonable de los estados financieros, es responsabilidad de la administración de la Asociación. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o a error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoria que practicamos. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Estas normas requieren que se cumpla con requisitos éticos, de planificación y ejecución de la auditoria, con el fin de obtener un grado razonable sobre si los estados financieros están exentos de exposiciones erróneas o falsas de importancia relativa.

Una auditoria incluye el examen, sobre bases selectivas de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en los Estados Financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o a error. Una auditoría también incluye evaluar las políticas

contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración; así como, evaluar la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para constituir una base razonable para fundamentar nuestra opinión de auditoría.

Según se discute en la Nota 6 de los estados financieros auditados, no tuvimos acceso a los saldos de la cuenta Préstamos por Cobrar, por lo que no podemos emitir una opinión sobre la razonabilidad de ésta cuenta. La nota 8 se ajusta el IVA por Cobrar, por no corresponder al remanente fiscal del mes de diciembre 2012. En la nota de auditoría 10 relativo a los inventarios, no nos fue posible satisfacernos de los saldos a dicha fecha, ya que no presenciamos el recuento físico. Se ajusta la cuenta de Impuestos anticipados, Nota 13 por considerar que los saldos iniciales no son razonables, cuyo efecto repercute en los saldos finales de nuestra auditoría y con una contingencia fiscal.

Todo esto es resultado de una decisión tomada por la administración y causó que calificáramos nuestra opinión de auditoría sobre los estados financieros relativos a ese año. Considerando que el nombramiento de la auditoría fue durante el año 2013, no pudimos observar el conteo de los inventarios al 31 de diciembre del 2012, tampoco el corte y arqueo de caja a esa misma fecha, o quedar satisfechos respecto de dichas cantidades por medios alternativos de auditoría. Los documentos y cuentas por pagar a que nos referimos en la Nota 15 están aún vigentes al 31 de diciembre del 2012 y no se ha hecho la reclasificación correspondiente a esa fecha, la cual deberá revelarse como una obligación a largo plazo al 31 de diciembre del 2012. Los estados financieros comparativos terminados al 31 de diciembre del 2011 no fueron auditados por nosotros, ni por otro auditor independiente.

En nuestra opinión, excepto por el efecto y ajustes derivados del párrafo anterior, que pudieran existir en los resultados de operación por el período terminado al 31 de diciembre del 2012, los Estados Financieros de la entidad denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. presentan razonablemente respecto a todos sus aspectos importantes, la situación financiera correspondiente al período que finaliza el 31 de Diciembre del año 2012 y el

resultado de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad a Normas Internacionales de Contabilidad y Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012.

El presente informe está destinado para información y uso de la entidad denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. y no debe ser utilizado para cualquier otro propósito.

Karla Yudí Cujá Barrera  
Contador Público y Auditor

San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Marzo 28 de 2014.  
Colonia el Petencito, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO  
COBÁN S.A.  
ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
(Expresados en Quetzales)**

ACTIVO	31/12/2011	31/12/2012
<b><u>Corriente</u></b>		
Efectivo y Equivalentes (Nota 4 )	1,256,857.00	101,803.00
Depósitos a Plazo Fijo (Nota 5)	0.00	1,307,563.00
Préstamos por Cobrar (Nota 6)	842,837.00	838,908.00
Deudores Comerciales (Neto) (Nota 7)	40,344.00	58,601.00
IVA por Cobrar (Nota 8)	10,275.00	269.00
Otras Cuentas por Cobrar (Nota 9)	8,727.00	3,541.00
Inventarios (Nota 10)	104,116.00	307,443.00
<b><u>No Corriente</u></b>		
Propiedad Planta y Equipo (Neto) (Nota 11)	35,685.00	38,644.00
Activos Intangibles (Neto) (Nota 12)	8,645.00	7,790.00
Impuestos Anticipados (Nota 13)	96,070.00	48,416.00
Retenciones (Nota 14)	4,609.00	15,075.00
Total del Activo	2,408,165.00	2,728,054.00
<hr style="border-top: 3px double #000;"/>		
Las notas que se acompañan son parte integrante de estos estados financieros.		

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO  
COBÁN S.A.**

**ESTADOS DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

(Expresados en Quetzales)

<b>PASIVO Y CAPITAL SOCIAL</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>31/12/2012</b>
<b><u>Pasivo</u></b>		
<b><u>Corriente</u></b>		
Cuentas por Pagar (Nota 15)	2,170,305.00	2,221,050.00
IVA por Pagar	3,367.00	0.00
Otros Impuestos por Pagar (Nota 16)	(4,168.00)	6,637.00
Retenciones a Retirados por Pagar (Nota 17)	48,612.00	45,447.00
Cobros Anticipados (Nota 18)	0.00	12,115.00
<b><u>Capital y Resultados</u></b>		
Capital y Resultados (Nota 19)	190,049.00	442,805.00
Total del Pasivo y Patrimonio	2,408,165.00	2,728,054.00
Las notas que se acompañan son parte integrante de estos estados financieros.		

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO  
COBÁN S.A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
(Expresados en Quetzales)**

<b><u>Ingresos</u></b> (Nota 20)	
Ingresos por actividades comerciales	791,992.00
Ingresos no comerciales	260,588.00
(-) Costo de Ventas	(556,697.00)
Utilidad Bruta	495,883.00
<b><u>(-) Gastos de Operación y Administración</u></b> (Nota 21)	
Gastos de Administración	193,215.00
Gastos Junta Directiva	9,288.00
Otros Gastos	19,423.00
Total Gastos	221,926.00
Resultado del Ejercicio	273,957.00
Las notas que se acompañan son parte integrante de estos estados financieros.	



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO  
COBÁN S.A.  
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO  
METODO DIRECTO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
(Expresados en Quetzales)**

<b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u></b>		156,884.00
Efectivo recibido de Clientes	791,992.00	
Otros Ingresos	260,588.00	
Efectivo pagado a Proveedores	(886,408.00)	
Efectivo pagado en Gastos de Junta Directiva	(9,288.00)	
Otros pagos en efectivo no comerciales		
<b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</u></b>		(4,375.00)
Aumento de propiedad planta y equipo	(4,375.00)	
<b><u>F. de Efec. por Actividades de Financiamiento</u></b>		(1,307,563.00)
Depósitos a plazo fijo	(1,307,563.00)	
Aumento de Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo		(1,155,054.00)
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Inicio del Ejercicio		1,256,857.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Final del Ejercicio		101,803.00
Las notas que se acompañan son parte integrante de estos estados financieros.		

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO  
COBÁN S.A.  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
(Expresados en Quetzales)**

**NOTA 1. ORGANIZACIÓN Y OBJETO**

La entidad denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., es una organización social, legal, privada, sin fines lucrativos, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 656575-1, con fecha de inicio de operaciones el día 15 de marzo de 1986. Su domicilio fiscal se establece en la 4ª. Calle, Barrio San Sebastián 6-77, zona 3, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. Se constituye por plazo indefinido y tiene dentro de sus actividades económicas: tienda de consumo o comisariato, venta de zapatos, medicinas, otorgamiento de créditos, ayuda por fallecimiento, ahorro y concesión de préstamos.

**NOTA 2. UNIDAD MONETARIA**

Los estados financieros de Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A. están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, de conformidad al código de comercio de Guatemala vigente.

**NOTA 3 POLITICAS CONTABLES**

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables significativas observadas en la preparación de los estados financieros.

- a) Bases de Registro  
Para el registro del sistema contable de las operaciones se utiliza el método de lo devengado.
- b) Propiedad Planta y equipo: Los activos fijos están valuados al costo de adquisición.
- c) El sistema de inventarios de mercaderías es valuado al costo promedio ponderado.

#### **NOTA 4 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

No nos fue posible presenciar el arqueo de valores al 31 de diciembre del 2012, tomando en cuenta que nuestra contratación se efectuó en el mes de Octubre del 2013; sin embargo, la administración argumenta que realizó dicho arqueo de efectivo, sin dejar evidencia del procedimiento realizado. Se realizaron las conciliaciones bancarias determinando la igualdad de los saldos de bancos con los registros contables.

	<u>31/12/2012</u>
Efectivo y Equivalentes	1,406,340.00
(-) Depósito a plazo fijo	<u>(1,304,537.00)</u>
Saldo según auditoría	101,803.00

#### **NOTA 5 DEPÓSITOS A PLAZO FIJO**

Se determinó que existe un depósito a plazo fijo no registrado en los libros contables, según certificado de depósito Número 094370 por un plazo de 367 días a una tasa de interés del 7.5% El saldo de éste depósito es el siguiente de Q.1,307,563.00.

#### **NOTA 6 PRÉSTAMOS POR COBRAR**

No tuvimos acceso a la información relacionada a ésta partida, por lo que no pudimos satisfacernos de la razonabilidad de su saldo al 31/12/2012.

#### **NOTA 7 DEUDORES COMERCIALES**

Se realizaron las estimaciones de cuentas por cobrar, disminuyendo su saldo final, siendo por tanto razonable al 31/12/2012.

	<u>31/12/2012</u>
Deudores comerciales	60,663.00
(-) Estimación Cuentas Incobrables	<u>(2,062.00)</u>
Saldo según auditoría	58,601.00

### **NOTA 8 IVA POR COBRAR**

La presente cuenta no refleja un saldo razonable, por lo que la administración deberá correr el ajuste al 31/12/2012.

	<u>31/12/2012</u>
IVA por Cobrar	9,531.00
(-) Regularización del crédito	<u>(9,262.00)</u>
Saldo según auditoría	269.00

### **NOTA 9 OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Esta cuenta no registra ningún movimiento en el período sujeto a examen, siendo el saldo razonable por el período que termina al 31/12/2012.

### **NOTA 10 INVENTARIOS**

No fue posible verificar el levantamiento del inventario físico al 31 de diciembre del 2012, tomando en cuenta que nuestra contratación se efectuó en el mes de Octubre 2013; sin embargo, la administración argumenta que realizó dicho recuento físico, sin dejar evidencia del procedimiento realizado, por lo que no pudimos satisfacernos de los saldos al 31/12/2012.

### **NOTA 11 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Se verificaron los activos de acuerdo a la información legal obtenida por la administración y se comprobó la existencia y condiciones de los mismos, obteniendo como resultado, que los activos fijos no habían sido depreciados, por lo que se sugiere a la administración aplicar los porcentajes máximos legales establecidos en la ley del impuesto sobre la renta, para el período que termina al 31 de Diciembre del 2012.

	<u>31/12/2012</u>
Terrenos	32,452.00
Equipo de computación	3,115.00
Mobiliario y equipo	4,493.00
(-)Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	(1,028.00)
(-)Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	( 388.00)
Saldo según auditoría	<u>38,644.00</u>

### **NOTA 12 ACTIVOS INTANGIBLES**

Se verificó la cuenta Derecho de Llave y se determinó que la administración no realiza la amortización establecida en la ley del impuesto sobre la renta, por lo que se recomienda que año con año se practique.

	<u>31/12/2012</u>
Derecho de llave	8,645.00
(-)Amortización Acumulada Derecho de llave	(855.00)
Saldo según auditoría	<u>7,790.00</u>

### **NOTA 13 IMPUESTOS ANTICIPADOS**

Se verificaron las declaraciones efectuadas durante el período sujeto a examen y se comprobaron los saldos iniciales de cada impuesto, siendo los saldos siguientes:

	<u>31/12/2012</u>
ISR Pagos trimestrales	5,989.00
IS Pagos trimestrales 2012	64,994.00
(-)Ajuste de auditoria al saldo inicial IS 2011	(22,567.00)
Saldo según auditoría	<u>48,416.00</u>

### **NOTA 14 RETENCIONES**

Se verificaron los registros contables y se determina que ésta cuenta es razonable al 31/12/2012.

#### **NOTA 15 CUENTAS POR PAGAR**

Los saldos de cuentas por pagar son razonables al 31/12/2012 y se integran de la siguiente manera.

	<u>31/12/2012</u>
Aporte Laboral por Pagar	1,090,557.00
Aporte Patronal por Pagar	1,128,635.00
Cuota Labora y Patronal IGSS	872.00
Ahorro Navideño	986.00
Saldo según auditoría	<u>2,221,050.00</u>

#### **NOTA 16 IMPUESTOS POR PAGAR**

Los saldos de Impuestos por pagar son razonables al 31/12/2012 y corresponden a las retenciones por facturas especiales y retenciones a contribuyentes del régimen sobre ingresos, y del 4to trimestre del impuesto de solidaridad.

	<u>31/12/2012</u>
IVA facturas especiales	468.00
ISR facturas especiales	(1.00)
Retenciones ISR	118.00
IS por pagar	6,052.00
Saldo según auditoría	<u>6,637.00</u>

#### **NOTA 17 RETENCIONES A RETIRADOS POR PAGAR**

Se verificaron los registros contables y se determina que ésta cuenta es razonable al 31/12/2012.

#### **NOTA 18 COBROS ANTICIPADOS**

Se examinó el registro contable de ésta partida y se determina que, el saldo es razonable al 31/12/2012.

#### **NOTA 19 CAPITAL Y RESULTADOS**

Los saldos de capital y resultados están integrados de la siguiente manera.

	<u>31/12/2012</u>
Patrimonio social	18,677.00
Resultado del ejercicio	273,956.00
Utilidades acumuladas	95,678.00
Reservas	4,491.00
Saldo según auditoría	<u>442,805.00</u>

#### **NOTA 20 INGRESOS y COSTOS DE VENTAS**

Al 31 de diciembre del 2012, los ingresos de efectivo por actividades corrientes y no corrientes de de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., reporta la siguiente información:

	<u>31/12/2012</u>
Ingresos por actividades comerciales	791,992.00
Ingresos no Comerciales	260,588.00
Total ingresos	<u>1,052,580.00</u>
Costo de ventas	(556,697.00)
Utilidad Bruta	<u>495,883.00</u>

#### **NOTA 21 GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Los desembolsos efectuados al 31 de diciembre del 2012, generaron en cada una de las categorías los siguientes saldos.

	<u>31/12/2012</u>
Administración	193,215.00
Gastos Junta Directiva	9,288.00
Otros Gastos	19,423.00
Total Gastos de Operación y Administración	<u>221,926.00</u>

**Anexo 4**  
**Informe de auditoría sobre deficiencias de control interno**

# **INFORME DE AUDITORÍA SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**-ASEICC-**

---

Elaborado por: Karla Yudí Cujá Barrera



**Asociación Solidarista de Empleados de  
Industria de Calzado Cobán S.A.  
“ASEICC”**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte  
Ejercicio Profesional Supervisado**

San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Abril de 2014

# **INFORME DE AUDITORÍA SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

---

## **CONTENIDO DEL INFORME**

### **ÍNDICE**

1.	Carta a la gerencia	1
2.	Hallazgos de Deficiencias de Control Interno y Recomendaciones	3
3.	Observaciones generales	10

## CARTA A LA GERENCIA

Licenciado

**Edgar Estrada**

Representante Legal

Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.

Al planear y desarrollar la auditoría de Estados Financieros de la asociación denominada Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012, hemos considerado el sistema de control interno con el objeto de determinar el alcance de nuestras pruebas de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre el Estado Financiero y su conexo Estado de Resultados de Operación, por el periodo que termina esa fecha, y no para expresar una opinión sobre el sistema de control interno; por lo tanto, no emitimos tal opinión.

Nuestra consideración del sistema de control interno, no necesariamente revela todos los aspectos de dicho sistema que pudieran considerarse como deficiencias importantes. Una deficiencia importante es aquella en la que el diseño u operación de uno o más elementos específicos del sistema de control interno, no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes en relación a los Estados Financieros de la Asociación, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones.

No observamos ningún asunto relacionado con el sistema de control interno y su operación, que consideremos sea una deficiencia importante conforme a la definición anterior.

Sin embargo, procuramos usar el conocimiento de la organización de la Asociación y observamos ciertos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos informar en el presente informe, con el propósito de hacer comentarios y sugerencias que esperamos les sean útiles.

El presente informe está destinado para información y uso de la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., y no debe ser utilizado para cualquier otro propósito.

Karla Yudí Cujá Barrera  
Contador Público y Auditor

San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Abril 28 de 2014.  
Colonia el Petencito, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES

Periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2012

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
1	<p><b>Caja:</b>  <b>A.</b> No existe control de los fondos y disponibilidades de caja</p>	<p>La realización de cortes de caja permite detectar faltantes de efectivo e irregularidades dentro de las operaciones que realiza diariamente la empresa. La verificación periódica y sorpresiva de los fondos permite contar con una medida de control interno importante.</p>	<p>No realizar arqueos sorpresivos, ni cortes de caja diarios, puede traer como consecuencia que no se detecten faltantes significativos de efectivo dentro de las operaciones diarias de la Asociación.</p>	<p>Creación de políticas de control para el Efectivo y Equivalentes, que contemplen la realización de cortes de caja diarios y de arqueos de caja de manera sorpresiva.</p>
2	<p><b>B.</b> Debilidad en el control interno, sobre el resguardo de los valores disponibles en caja.</p>	<p>El establecimiento de un control interno efectivo está orientado al resguardo de los valores, debiendo establecer las medidas necesarias que eviten posibles contingencias como hurtos, y evitando también que personas no autorizadas tengan acceso a dicho activo.</p>	<p>La inseguridad del efectivo de la Asociación, provoca el riesgo de que se presenten contingencias como hurtos.</p>	<p>Establecimiento y aplicación de medidas de control interno relativas a la seguridad del efectivo y valores disponibles en caja.</p>

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
3	<b>Bancos:</b> <b>A.</b> Inseguridad en el resguardo de los cheques	El establecimiento de un control interno efectivo está orientado al resguardo de los activos, debiendo establecer las medidas necesarias que eviten posibles contingencias como robos, y evitando también que personas no autorizadas tengan acceso a dicho activo.	La falta de seguridad de los cheques no cobrados de la Asociación, provoca el riesgo de que se presenten contingencias como hurtos.	Establecimiento y aplicación de medidas de control interno relativas a la seguridad de los cheques y documentos relacionados con Bancos.
4	<b>B.</b> No se realizan revisiones a las conciliaciones bancarias, por parte de una persona que no intervenga ni en la elaboración de las conciliaciones, ni sea la encargada de los ingresos y egresos de la Asociación. Asimismo, dichas conciliaciones no se encuentran debidamente firmadas por un representante de la Asociación.	Para poder determinar la exactitud de los saldos provenientes de las conciliaciones bancarias, es necesario que una persona ajena a la que elabora las conciliaciones y a la encargada de ingresos y egresos de la Asociación, realice las revisiones correspondientes a las transacciones realizadas en los Bancos.	No efectuar revisiones a las conciliaciones bancarias puede provocar que no se detecten errores importantes en las transacciones realizadas con Bancos, considerando que bancos representa uno de los principales activos de la Asociación.	Después de elaboradas las conciliaciones bancarias, deben revisarse por parte de una persona que no intervenga en la elaboración de las conciliaciones, ni esté involucrada en los ingresos y egresos de la Asociación.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
5	<b>C.</b> Inexistencia de libro auxiliar de Bancos	Las asociaciones deben establecer los mecanismos que faciliten el uso, registro y archivo de su información financiera, de tal forma que se pueda garantizar la efectividad de los pagos que realizan, y poder tener conocimiento sobre su liquidez.	La inexistencia de libro auxiliar para Bancos no permite demostrar la efectividad de los pagos realizados; tanto a proveedores, empleados o impuestos; lo que ocasiona incertidumbre sobre el cumplimiento de sus obligaciones. De la misma forma, no permite detectar errores en las transacciones realizadas con Bancos, lo que aumenta las posibilidades de fraudes y muestra de manera errónea la situación financiera relacionada a Bancos.	Se debe crear un libro auxiliar de Bancos en forma computarizada por cada cuenta bancaria que posee la Asociación, en el cual se deben registrar todas las operaciones realizadas en forma mensual.
6	<b>Depósitos a Plazo Fijo:</b> Los intereses en el depósito a plazo fijo no tiene un registro adecuado	Las políticas administrativas de la Asociación deben asegurar que la información contable, financiera y administrativa se obtenga en forma oportuna, verás y sobre todo verificable.	Saldo no razonable.	Determinar en los años anteriores al período sujeto a examen, los saldos iniciales y movimientos de ésta cuenta, confrontándola con los saldos finales.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
7	<p><b>Préstamos por cobrar</b></p> <p><b>A.</b> No se tienen procedimientos establecidos para el ingreso de asociados</p>	<p>Los estatutos de la Asociación Solidarista de Industria de Calzado Cobán, S.A., indican que son miembros de la Asociación los trabajadores cuya solicitud de ingreso haya sido aceptada por la Asociación, debiendo autorizar a la empresa que de su salario se retenga el 5% para su ahorro personal.</p>	<p>Como consecuencia de no realizar una inscripción formal y por escrito por parte de los empleados que desean ingresar a la Asociación, pueden surgir inconformidades posteriores a la inscripción del asociado, por desconocimiento de los Estatutos de la Asociación, desconocimiento de la retención semanal correspondiente al aporte laboral; entre otros aspectos importantes que debe conocer el empleado al momento de inscribirse en la Asociación.</p>	<p>La creación y aplicación de documento formal, el cual contenga todos los aspectos de importancia, para la inscripción formal de los asociados.</p>
8	<p><b>B.</b> Se carece de un control sobre los saldos de préstamos por cobrar y los registros están desactualizados</p>	<p>Definir de acuerdo a las políticas de la Asociación, los procedimientos que faciliten el control sobre los saldos, que viabilicen la resolución de problemas y toma de decisiones.</p>	<p>Imprudencia en la determinación de un saldo razonable, irrecuperabilidad de la cartera, pérdida de los préstamos otorgados, e inseguridad en la administración de los fondos, incertidumbre en el cálculo de intereses.</p>	<p>Asignar a un responsable para la actualización de los registros de la cartera de préstamos por cobrar, determinando fehacientemente los intereses y saldos de cada préstamo otorgado.</p>



No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
9	<b>C.</b> Otorgamiento de préstamos que no cuentan con el respaldo suficiente	Para garantizar la recuperación del capital e intereses por concepto de préstamos otorgados, es necesario que se cuenten con garantías sólidas, que permitan recuperar el capital y los intereses en forma oportuna.	Aumento de costos por manejo de cuentas por cobrar, debido a la necesidad de contratación de más personal. Igualmente puede ocasionar que no se recupere el capital e intereses; por consiguiente la aparición de cuentas incobrables, lo que aumentaría las pérdidas, disminuyendo a la vez, las ganancias, lo que provocaría una reducción en el capital, dando como resultado que la empresa no cumpla con sus objetivos.	El establecimiento de un sistema de control y monitoreo que permita la adecuada solicitud, evaluación, autorización y concesión de préstamos a los asociados. Así como la implementación de documentos formales y legales para todo el proceso de concesión de préstamos.
10	<b>D.</b> Inexistencia de comité de créditos	Para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, es necesario que ésta cuente con los órganos que coadyuven a su organización, toma de decisiones, así como a su correcto funcionamiento.	La autorización de préstamos a personas no autorizadas para recibir créditos y/o préstamos de la Asociación, o bien, que un asociado reciba créditos habiendo sobrepasado el límite establecido para la concesión de los mismos (Q 1,000.00).	La creación de un comité de créditos, y el establecimiento y cumplimiento de sus funciones.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
11	<b>E.</b> Inadecuada documentación legal que ampare los préstamos otorgados a los asociados	En la concesión de préstamos, para garantizar la recuperación del capital e intereses es necesario contar con documentación legal adecuada.	No contar con un documento legal que ampare el otorgamiento de los préstamos, puede ocasionar que no exista un medio que permita el reclamo del capital e intereses, ante la renuencia de pago.	La utilización de pagarés para respaldar los préstamos concedidos.
12	<b>Deudores Comerciales:</b> <b>A.</b> No se realiza el cálculo de la estimación de cuentas incobrables. Los registros de los saldos deudores sobre las ventas de medicina, caseta y electrodomésticos no están actualizados.	La ley del ISR permite establecer una estimación del 3% máximo sobre los saldos pendientes de cobro, siempre y cuando se originen del giro habitual del negocio.	Si se aplica el método indirecto, ésta estimación sirve para mitigar la pérdida sufrida por la incobrabilidad de los saldos deudores mayores a noventa días.	Llevar un registro pormenorizado y actualizado de dichos saldos, creando una tarjeta para cada individuo que consume bienes realizables de la Asociación. Se debe realizar la estimación y ajustar el 3% que establece la ley como máximo para que no surta efectos negativos en la declaración del ISR anual.
13	<b>B.</b> Inexistencia de plazos para la cancelación de ventas al crédito	El establecimiento de plazos es indispensable, tanto para la Asociación que otorga el crédito, como para la persona que lo está recibiendo, debido a que permite conocer cuándo se recuperará el crédito a la primera (Asociación) y a la persona que recibirá el crédito, de cuánto tiempo dispone para cancelarlo.	Prolongación del tiempo para la cancelación de los créditos, impidiendo a la Asociación recuperar los créditos otorgados de forma oportuna.	Establecer plazos para la cancelación de los créditos concedidos a asociados.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
14	<b>C.</b> Inexistencia de procedimientos para la concesión de créditos para la venta de medicinas, miscelánea y zapatos	Como parte del control interno de la Asociación, es necesario que se establezcan procedimientos para las actividades realizadas, especialmente para las principales, como la concesión de créditos; ya que dichos procedimientos proporcionan los lineamientos necesarios para garantizar que los procesos se realicen de forma adecuada y se cumpla con los objetivos de la Asociación.	Puede ocasionar la irrecuperabilidad de los créditos concedidos, lo que a su vez produciría pérdidas para la Asociación.	El establecimiento de procedimientos para las ventas al crédito por medicinas, miscelánea y zapatos.
15	<b>Inventarios:</b> <b>A.</b> Los productos no se encuentran registrados en el libro auxiliar o kardex.	La ley del ISR establece los métodos de valuación de inventarios y el RTU identifica el método Promedio Ponderado	Pérdidas significativas por deterioro o abandono de los productos que no tienen un alto índice de rotación.	Implementar por cada producto un control de tarjeta kardex, agrupados por familias de productos e identificados por códigos correlativos. Determinar el saldo inicial con la toma física del inventario y calcular con cada ingreso el promedio ponderado para las salidas. Determinar los índices de rotación de inventarios en forma anual.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
16	<b>B.</b> Los registros de inventarios no muestran la cantidad mínima ni máxima de la existencia de mercaderías.	Un sistema de control de inventarios debe mostrar todos los aspectos que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la inversión en inventarios.	Al no establecer cantidades mínimas ni máximas para la existencia de mercaderías, no se tiene un control sobre las necesidades de compra; dando a su vez como posible resultado, el exceso en existencias de determinadas mercaderías, y la escasez de otras.	Al aplicar el sistema de control de inventario se deben determinar las cantidades mínimas y máximas para las mercaderías.
17	<b>Activos intangibles:</b> No se poseen contratos que amparen el activo intangible	El Código Civil establece en el artículo 1517 que hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.  Sin embargo es necesario establecer ciertas formalidades en los contratos mercantiles ya que esto les proporciona validez.	No poseer un contrato que respalde el derecho puede ocasionar desacuerdos y/o incumplimiento en los términos establecidos.	Elaborar un contrato que ampare el activo intangible y que establezca los aspectos de importancia para la utilización del activo.

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
18	<p><b>Impuestos anticipados:</b>  <b>A.</b> La Asociación no está exenta de impuestos</p>	<p>La ley del impuesto sobre la renta, la ley del impuesto de solidaridad, así como otras leyes tributarias específicas hacen alusión a las exenciones que poseen las asociaciones, siempre y cuando sean no lucrativas y estén legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria.</p>	<p>No poseer constancia de exención extendida por la Administración Tributaria, implica que la Asociación debe hacer efectivo el pago de determinados impuestos, pese a que realiza actividades que no están afectas, ya que por las actividades comerciales que realiza, si debe pagar impuestos.</p>	<p>El cambio de denominación de la Asociación, de tal manera evidencie que no es una Sociedad Anónima, es decir, omitir en su denominación las siglas S.A.; asimismo, actualizar el registro tributario unificado definiendo su giro habitual o su fuente generadora principal de ingresos y posteriormente solicitar una constancia de exención por las actividades no lucrativas que realiza.</p>
19	<p><b>B.</b> No se tienen calendarizadas ni programadas las obligaciones fiscales, ni se monitorea el cumplimiento de las mismas.</p>	<p>Por medio de la planeación fiscal se pueden evaluar los diferentes impuestos a los que una entidad está afecta; para ofrecer la mejor y correcta alternativa en la determinación de los mismos, de acuerdo con la legislación fiscal guatemalteca vigente.</p>	<p>La inexistencia de planeaciones fiscales anuales puede producir el incumplimiento de las obligaciones fiscales de la Asociación por pagos realizados fuera de la fecha límite, dando como resultado sanciones como multas.</p>	<p>El establecimiento de las obligaciones fiscales a las que está afecta la Asociación, y la elaboración de una planificación fiscal anual, que indique las fechas en que deben realizarse los pagos, evitando así presentaciones extemporáneas.</p>

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	EFECTO	SOLUCION Y/O RECOMENDACIÓN
20	<b>C.</b> Los libros de contabilidad no están autorizados	El Código de Comercio establece en su artículo 368 la obligación de los comerciantes de llevar los libros: Inventarios, Diario, Mayor y de Estados Financieros. El mismo código establece en el artículo 372 que dichos libros deben ser autorizados por el Registro Mercantil.	Incurrir en sanciones por el incumplimiento de lo establecido en el código de comercio, la multa por no llevar los libros de contabilidad es de Q5, 000.00, lo que ocasionaría a su vez pérdidas para la Asociación.	La autorización de los libros por el Registro Mercantil, así como llevarlos al día y mantenerlos en el domicilio fiscal de la Asociación o del contador registrado.
21	<b>D.</b> No se preparan presupuestos	De acuerdo a los estatutos de la organización, el Tesorero es el encargado de la elaboración de presupuestos anuales.	La inexistencia de presupuestos anuales, no permite que se cuente con un control adecuado de ingresos y egresos.	La elaboración de presupuestos anuales que contemplen los ingresos y egresos; considerando los ingresos provenientes de las diferentes actividades que realiza la Asociación, de la misma forma que con sus egresos.

**Observación:**

Todas las medidas indicadas en este informe serán responsabilidad de la Administración, quien dirigirá, administrará y coordinará la ejecución de las actividades en cumplimiento con sus objetivos.

## **Observaciones Generales**

Cuando se compruebe que algunas recomendaciones no han proporcionado los beneficios esperados, no se hayan implementado en su totalidad o, no se ha hecho absolutamente nada para cumplirlas, deberán identificarse las causas de dichas situaciones, para proponer las acciones complementarias que permitan alcanzar los resultados esperados que viabilicen su implementación, y evaluar las condiciones actuales para replantear las posibles soluciones o alternativas para su efectivo cumplimiento.

Las causas de incumplimiento de las recomendaciones, deben retroalimentar los procedimientos para la elaboración de las mismas, así como para mejorar el procedimiento actual, ya que dichas causas pueden ser el resultado de un trabajo de control interno mal planificado y ejecutado, lo cual tiene un efecto directo en la calidad de la información obtenida; en consecuencia, podrían emitirse recomendaciones inconsistentes y de mala calidad

**Anexo 5**  
**Evaluación de la adherencia a las NIIF para PYMES**

**PCGA A NIC-NIIF**  
**Reorganización de Estados Financieros**

**Asociación Solidarista de Empleados de Industria Trabajadores de Calzado Cobán**  
 Al 31/12/2012  
 (Expresado en Quetzales)

No.	CUENTA	SALDO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO S/ PCGA
		S/CONTABILIDAD	DEBE	HABER	
		AÑO 2012			
1	Caja y Bancos	1,406,340.59		1,304,537.17	101,803.42
2	Depósitos a Plazo Fijo		1,304,537.17		1,304,537.17
3	Préstamos por Cobrar	838,908.29			838,908.29
4	Cuentas por Cobrar	60,663.60			60,663.60
5	IVA por Cobrar	9,531.17			9,531.17
6	Otras cuentas por cobrar	3,541.50			3,541.50
7	Inventario	261,801.16			261,801.16
8	Propiedad Planta y Equipo	40,059.71			40,059.71
9	Derecho de llave	8,645.00			8,645.00
10	Otros Gastos Anticipados	70,982.62			70,982.62
11	Retenciones	15,075.01			15,075.01
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>2,715,548.65</b>	<b>1,304,537.17</b>	<b>1,304,537.17</b>	<b>2,715,548.65</b>
12	Cuentas por Pagar	2,221,050.30			2,221,050.30
13	IVA por Pagar				-
14	Otros impuestos por Pagar	6,052.64			6,052.64
15	Retenciones por Pagar	584.57			584.57
16	Retenciones a retirados por pagar	45,446.39			45,446.39
17	Reserva para indemnizaciones	13,386.84	13,386.84		-
18	Otras reservas	41,107.17	41,107.17		-
19	Anticipo a clientes	12,115.04			12,115.04
20	Ut. Acumuladas, resultados y reservas	357,128.66		54,494.01	411,622.67
21	Patrimonio	18,677.04			18,677.04
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>2,715,548.65</b>	<b>54,494.01</b>	<b>54,494.01</b>	<b>2,715,548.65</b>

**CONCLUSIONES:**

Se reclasifican los saldos de la cta. 2, por pertenecer a un depósito a plazo fijo; y 17, 18 y 20 por que dichas cuentas no pertenecen a cuentas del pasivo

Toda la información financiera ha sido tomado del estado financiero del año 2012 y reestructurado de acuerdo a la NIC



**PCGA A NIC-NIIF**  
**Reorganización de Estados Financieros**

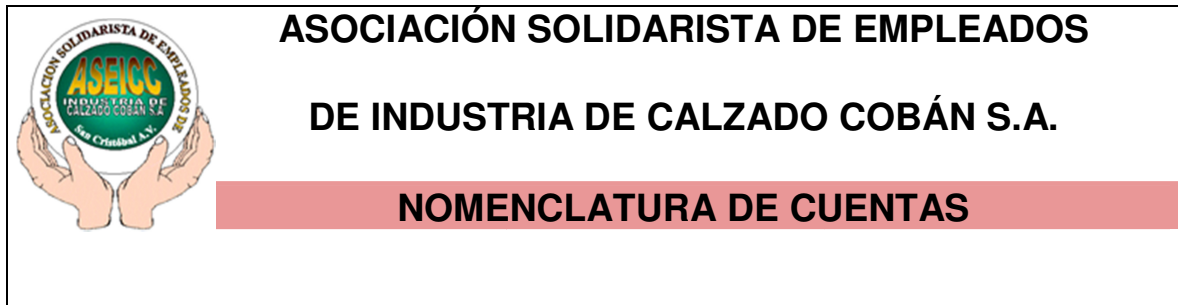
**Asociación Solidarista de Empleados de Industria Trabajadores de Calzado Cobán**  
 Al 31/12/2012  
 (Expresado en Quetzales)

No.	CUENTA	SALDO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO S/ PCGA
		S/CONTABILIDAD	DEBE	HABER	
		AÑO 2012			
1	Ventas comerciales	781,305.37			781,305.37
2	Ingresos no comerciales	255,104.50			255,104.50
3	Otros ingresos	2,456.83			2,456.83
4	Costo de Ventas	563,675.81			563,675.81
	<b>Utilidad Bruta</b>	<b>475,190.89</b>	-	-	<b>475,190.89</b>
5	Gastos de Administración	189,122.18			189,122.18
6	Gastos de Directiva	5,194.50			5,194.50
7	Multas y Recargos	5,674.62			5,674.62
8	Otros Gastos	13,748.71			13,748.71
	<b>Resultado</b>	<b>261,450.88</b>	-	-	<b>261,450.88</b>
7	Impuesto sobre la Renta				-
8	Reserva Legal	-			
9	Ganancia después de ISR				
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-

**CONCLUSIONES:**

El estado de resultados no sufrió ningún cambio

**Anexo 6**  
**Nomenclatura de cuentas**



<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>T.CUENTA</b>	<b>T.SALDO</b>
1	ACTIVO	ACTIVO	DEUDOR
11	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO	DEUDOR
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	ACTIVO	DEUDOR
110101	Caja General	ACTIVO	DEUDOR
110102	Caja Chica	ACTIVO	DEUDOR
1102	BANCOS	ACTIVO	DEUDOR
110201	Banco Industrial Cta. 044-013594-7	ACTIVO	DEUDOR
110202	Banco Industrial Cta. 0440135723	ACTIVO	DEUDOR
110203	Banco Industrial Cta. 044-557695-4	ACTIVO	DEUDOR
110204	Banco Industrial Cta. 044013554-7	ACTIVO	DEUDOR
1103	DEPÓSITOS A PLAZO FIJO	ACTIVO	DEUDOR
110301	Banco Industrial Cta. Plazo fijo 33-044-072995-3	ACTIVO	DEUDOR
1104	PRÉSTAMOS POR COBRAR	ACTIVO	DEUDOR
1105	CRÉDITO FISCAL	ACTIVO	DEUDOR
110501	I.V.A. Por Cobrar	ACTIVO	DEUDOR
110502	I.V.A. Retenciones Por Compensar	ACTIVO	DEUDOR
1106	DEUDORES COMERCIALES	ACTIVO	DEUDOR
110601	Medicina por cobrar	ACTIVO	DEUDOR
110602	Productos de caseta por cobrar	ACTIVO	DEUDOR
110603	Electrodomésticos por cobrar	ACTIVO	DEUDOR
1107	INVENTARIOS	ACTIVO	DEUDOR
110701	Inventario Medicina Ética	ACTIVO	DEUDOR
110702	Inventario Medicina Genérica	ACTIVO	DEUDOR
110703	Inventario Miscelánea	ACTIVO	DEUDOR
110704	Inventario Calzado	ACTIVO	DEUDOR
110705	Inventario Caseta	ACTIVO	DEUDOR
12	ACTIVO NO CORRIENTE	ACTIVO	DEUDOR

1201	MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	ACTIVO	DEUDOR
120101	Mobiliario Y Equipo	ACTIVO	DEUDOR
120102	Depreciación Acumulada Mob. Y Equipo	PASIVO	ACREEDOR
1202	EQUIPO DE COMPUTACION (NETO)	ACTIVO	DEUDOR
120201	Equipo De Cómputo	ACTIVO	DEUDOR
120202	Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo	PASIVO	ACREEDOR
13	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	ACTIVO	DEUDOR
1301	DERECHO DE LLAVE NETO	ACTIVO	DEUDOR
130101	Derecho de llave	ACTIVO	DEUDOR
130102	Amortización Acumulada Derecho de Llave	PASIVO	ACREEDOR
1302	PAGOS ANTICIPADOS	ACTIVO	DEUDOR
130201	Cuentas Pagadas por Anticipado	ACTIVO	DEUDOR
130202	Impuestos Pagados por Anticipado	ACTIVO	DEUDOR
13020201	I.S.R. Trimestral	ACTIVO	DEUDOR
130203	Servicios Profesionales Pagados por Anticipado	ACTIVO	DEUDOR
1303	INTERESES POR COBRAR	ACTIVO	DEUDOR
130301	Intereses por Cobrar en Bancos	ACTIVO	DEUDOR
2	PASIVOS	PASIVO	ACREEDOR
21	PASIVO CORRIENTE	PASIVO	ACREEDOR
2101	APORTES POR PAGAR	PASIVO	ACREEDOR
210101	Aporte laboral por pagar 5%	PASIVO	ACREEDOR
210102	Aporte patronal por pagar 5%	PASIVO	ACREEDOR
210103	Ahorro Navideño por Pagar	PASIVO	ACREEDOR
210104	Retenciones a Retirados por pagar	PASIVO	ACREEDOR
2102	PROVEEDORES	PASIVO	ACREEDOR
210201	Proveedor 01	PASIVO	ACREEDOR
210202	Proveedor 02	PASIVO	ACREEDOR
2103	SUELDOS Y PRESTACIONES POR PAGAR	PASIVO	ACREEDOR
210301	Sueldos Por Pagar	PASIVO	ACREEDOR
210302	Retenciones I.G.S.S.	PASIVO	ACREEDOR
210303	Cuota Laboral y Patronal I.G.S.S. Por Pagar	PASIVO	ACREEDOR
210304	Prestaciones Laborales Por Pagar	PASIVO	ACREEDOR
2104	IMPUESTOS POR PAGAR	PASIVO	ACREEDOR
210401	I.V.A. Débito Fiscal	PASIVO	ACREEDOR
210402	Retenciones I.V.A.	PASIVO	ACREEDOR
210403	I.S.R. Por Pagar	PASIVO	ACREEDOR
210404	Retenciones I.S.R.	PASIVO	ACREEDOR
22	CUENTAS POR PAGAR	PASIVO	ACREEDOR
2201	PASIVO NO CORRIENTE	PASIVO	ACREEDOR
220101	PRÉSTAMOS POR PAGAR A L.P.	PASIVO	ACREEDOR
3	PATRIMONIO Y RESULTADOS	CAPITAL	ACREEDOR

31	PATRIMONIO	CAPITAL	ACREEDOR
3101	Patrimonio de la Asociación	CAPITAL	ACREEDOR
3102	Aportaciones Ordinarias	CAPITAL	ACREEDOR
3103	Aportaciones Extraordinarias	CAPITAL	ACREEDOR
32	RESULTADOS	CAPITAL	ACREEDOR
3201	Resultados Del Ejercicio	CAPITAL	ACREEDOR
3202	Resultados Acumulados	CAPITAL	ACREEDOR
3204	PÉRDIDA ACUMULADAS	CAPITAL	ACREEDOR
320401	Pérdidas Ejercicios Anteriores	CAPITAL	ACREEDOR
320402	Pérdida Del Ejercicio	CAPITAL	ACREEDOR
4	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	INGRESOS	ACREEDOR
41	INGRESOS CORRIENTES	INGRESOS	ACREEDOR
4101	INGRESOS POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS	INGRESOS	ACREEDOR
410101	VENTAS	INGRESOS	ACREEDOR
41010101	Venta de Medicina Ética	INGRESOS	ACREEDOR
41010102	Venta de Medicina Genérica	INGRESOS	ACREEDOR
41010103	Venta de Miscelánea	INGRESOS	ACREEDOR
41010104	Venta de Zapatos	INGRESOS	ACREEDOR
41010105	Venta de Caseta	INGRESOS	ACREEDOR
41010106	Devoluciones y Rebajas sobre ventas	EGRESOS	DEUDOR
410102	INGRESOS POR PRÉSTAMOS CONCEDIDOS	INGRESOS	ACREEDOR
41010201	Intereses por préstamos a asociados	INGRESOS	ACREEDOR
410103	INGRESOS FINANCIEROS	INGRESOS	ACREEDOR
41010301	Intereses ganados en Bancos	INGRESOS	ACREEDOR
41010302	Notas de Crédito por Comisiones Bancarias	INGRESOS	ACREEDOR
410104	APORTACIONES	INGRESOS	ACREEDOR
41010401	Aportaciones Ordinarias	INGRESOS	ACREEDOR
41010402	Aportaciones Extra Ordinarias	INGRESOS	ACREEDOR
41010403	Donaciones	INGRESOS	ACREEDOR
5	COSTO DE LO VENDIDO	EGRESOS	DEUDOR
51	COSTO DE VENTAS	EGRESOS	DEUDOR
5101	INVENTARIOS INICIALES	EGRESOS	DEUDOR
510101	Inventario Inicial Medicina de Marca	EGRESOS	DEUDOR
510102	Inventario Inicial Medicina Genérica	EGRESOS	DEUDOR
510103	Inventario Inicial Miscelánea	EGRESOS	DEUDOR
510104	Inventario Inicial Calzado	EGRESOS	DEUDOR
510105	Inventario Inicial Productos Caseta	EGRESOS	DEUDOR
5102	COMPRAS	EGRESOS	DEUDOR
510201	Compra de Medicina Ética	EGRESOS	DEUDOR

510202	Compra de Medicina Genérica	EGRESOS	DEUDOR
510203	Compra de Miscelánea	EGRESOS	DEUDOR
510204	Compra de Calzado	EGRESOS	DEUDOR
510205	Compra de Productos Caseta	EGRESOS	DEUDOR
52	INVENTARIOS FINALES	EGRESOS	DEUDOR
5201	Inventario Final Medicina Ética	EGRESOS	DEUDOR
5202	Inventario Final Medicina Genérica	EGRESOS	DEUDOR
5203	Inventario Final Miscelánea	EGRESOS	DEUDOR
5204	Inventario Final Calzado	EGRESOS	DEUDOR
5205	Inventario Final Productos Caseta	EGRESOS	DEUDOR
6	EGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	EGRESOS	DEUDOR
61	GASTOS DE OPERACIÓN	EGRESOS	DEUDOR
6101	GASTOS DE ADMINISTRACION	EGRESOS	DEUDOR
610101	Sueldos Y Prestaciones Laborales	EGRESOS	DEUDOR
610102	Servicios Públicos	EGRESOS	DEUDOR
610103	Mobiliario Y Equipo De Oficina	EGRESOS	DEUDOR
610104	Suministros De Oficina	EGRESOS	DEUDOR
610105	Otros Gastos Y Servicios Administrativos	EGRESOS	DEUDOR
610106	Compra de Equipo de Oficina	EGRESOS	DEUDOR
610107	Arrendamiento de Edificios y Locales	EGRESOS	DEUDOR
610108	Seguros y Fianzas	EGRESOS	DEUDOR
610109	Gastos Generales de Administración	EGRESOS	DEUDOR
62	EGRESOS NO FINANCIEROS	EGRESOS	DEUDOR
6201	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	EGRESOS	DEUDOR
620101	Depreciación Mobiliario Y Equipo	EGRESOS	DEUDOR
620102	Depreciación Equipo De Computación	EGRESOS	DEUDOR
620103	Depreciación Equipo De Cocina	EGRESOS	DEUDOR
620104	Depreciación Otros Activos	EGRESOS	DEUDOR
620107	Amortización Derecho de Llave	EGRESOS	DEUDOR
63	OTROS GASTOS	EGRESOS	DEUDOR
6301	Aportaciones Y Donaciones	EGRESOS	DEUDOR
6302	Multas, Intereses Y Recargos	EGRESOS	DEUDOR
6303	Comisiones Bancarias	EGRESOS	DEUDOR
6304	Intereses Pagados	EGRESOS	DEUDOR

**Anexo 7**  
**Informe sobre las obligaciones tributarias de ASEICC**

# **INFORME SOBRE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE ASEICC**

**-ASEICC-**

---

Elaborado por: Karla Yudí Cujá Barrera

# “OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE ASEICC”

**Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado  
Cobán, Sociedad Anónima**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Karla Yudí Cujá Barrera

Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario del Norte

Ciencias Económicas

Contaduría Pública y Auditoría

# CONTENIDO

Objetivo	1
Generalidades de la Asociación	1
Situación actual de la Asociación en materia tributaria	2
Obligaciones tributarias	4
Planificación fiscal	9
Recomendaciones para la resolución de inconsistencias	14
Creación y autorización de recibos por aportaciones y donaciones	16



# OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.

## 1. Objetivo

Conocer el régimen tributario y las obligaciones formales que la Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima; así como, de las afiliaciones de los impuestos y formas de acreditación, a los que se encuentre afecta, por medio de una adecuada planificación y control fiscal.

## 2. Generalidades de la Asociación

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, -ASEICC-, es una Asociación Civil, no lucrativa, apolítica y sin distinción religiosa. Está orientada a lograr la armonía de los diferentes factores de producción y el bienestar dentro de un marco humanista, cultural, y democrático.

Esta Asociación está integrada por los empleados de la Industria de Calzado Cobán, Sociedad Anónima, cuya solicitud de ingreso a la Asociación haya sido aceptada.

En la actualidad ASEICC, cuenta con una variedad de servicios que presta a sus asociados, dentro de ellos:

- a. tienda de consumo,
- b. venta de zapatos,
- c. medicinas,
- d. concesión de créditos,
- e. ayuda por fallecimiento,
- f. ahorro; y
- g. préstamos.

### 3. Situación actual de la Asociación en materia tributaria

<b>Nombre o Razón Social</b>	Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A.
<b>Domicilio Fiscal</b>	4ta. Calle, Barrio San Sebastián 6-97 zona 3, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz
<b>Número de Identificación Tributaria</b>	656575-1
<b>Fecha de inscripción al RTU</b>	22 de Diciembre de 1992
<b>Representante Legal</b>	Edgar Anibal Estrada Gonzalez
<b>Contador nombrado</b>	Edgar Humberto Yoj Jom
<b>Nombre de establecimientos comerciales</b>	Miscelánea ASEICC
<b>Régimen tributario al que está inscrita</b>	ISR = Sobre utilidades IVA = General
<b>Sistema de contable</b>	Devengado
<b>Sistema de inventarios</b>	Promedio ponderado
<b>Impuestos afiliados según RTU</b>	Impuesto al Valor Agregado Impuesto sobre la Renta, trimestral Impuesto sobre la Renta, anual
<b>Impuestos que paga</b>	Impuesto al Valor Agregado

	<p>Impuesto sobre la Renta, trimestral</p> <p>Impuesto sobre la Renta, anual</p> <p>Impuesto de Solidaridad</p> <p>Impuesto sobre la renta, Rentas de capital</p>
<b>Inventarios físicos</b>	Se practica inventario físico en forma semestral.
<b>Libros contables principales</b>	No poseen libros de: Inventarios, Diario, Mayor y Estados Financieros autorizados.
<b>Libros auxiliares</b>	Compras y ventas autorizados por la Administración Tributaria.
<b>Inventarios</b>	No se aplica un método de valuación para la totalidad de las mercaderías, únicamente para el área de zapatería.
<b>Depreciación</b>	No se deprecian los activos.
<b>Amortización</b>	Los activos no se amortizan.
<b>Cuentas incobrables</b>	No realiza reserva para cuentas incobrables.
<b>Reserva legal</b>	La empresa separa de sus utilidades antes de impuesto de cada ejercicio, el 5% en concepto de reserva legal.

#### 4. Obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias a las que está sujeta ASEICC son las siguientes:

<b>DEBERES FORMALES</b>	
Comunicar a la Administración Tributaria las modificaciones realizadas a datos de inscripción o cese de actividades, debiendo actualizar anualmente los datos de inscripción.	Código tributario
Solicitar la autorización de documentos exigidos por las leyes tributarias específicas como: facturas, notas de débito y notas de crédito (por las actividades grabadas que realiza).	Ley del impuesto al Valor Agregado
Emitir y entregar los documentos que por ley esté obligado a emitir (facturas, recibos por donación, entre otros).	Ley del impuesto al Valor Agregado
Autorizar y habilitar los libros de contabilidad principales y auxiliares (inventarios, diario, mayor y de estados financieros; y los auxiliares de compras y ventas) por el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria respectivamente.	Código de comercio
Mantener actualizados los registros contables en los libros de contabilidad.	Ley del impuesto al Valor Agregado
Mantenerlos los libros de contabilidad al día en el domicilio fiscal de la asociación o en el domicilio del contador registrado.	Ley del Impuesto al Valor Agregado
Presentar las declaraciones de impuestos dentro del plazo establecido.	Código tributario
Presentarse a la SAT cuando sea citado.	Código tributario

<b>IMPUESTOS</b>				
		<b>REGIMEN</b>	<b>TIPO IMPOSITIVO</b>	<b>PERIODO IMPOSITIVO</b>
a.	Impuesto al Valor Agregado	Contribuyente Normal	12% (diferencia entre débitos y créditos)	Mensual
b.	Impuesto sobre la Renta	Actividades lucrativas sobre utilidades	Renta imponible por el 28% (año 2014),	Anual
c.	ISR Trimestral	Actividades Lucrativas sobre utilidades	Cierres parciales 28% (año 2,014)	Trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)
<p>La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., es una entidad que realiza operaciones gravadas y exentas; las utilidades obtenidas de las actividades mercantiles que realiza, son distribuidas a sus miembros; en consecuencia y de acuerdo a lo establecido en las distintas leyes específicas; además de los impuestos mencionados con anterioridad y que están establecidos por el Registro Tributario Unificado, la Asociación también está afecta a los siguientes impuestos:</p>				
d.	Impuesto de Solidaridad	Actividad Mercantil	1% sobre ingresos, 1% sobre activos	Trimestral (enero-marzo, abril-junio,

			(el que sea mayor).	julio-septiembre, octubre-diciembre)
e.	IVA e ISR Facturas especiales	Agente retenedor	IVA 12% *ISR	Mensual
f.	Retención ISR (régimen opcional simplificado)	Agente retenedor (cuando corresponda)	5% y 7%	Mensual
<p>La Asociación tiene contemplado dentro de sus estatutos en el Artículo Cuarto, Fines y Objetivos, literal i) “Establecer cajas de ahorro y préstamo, centros de recreación, actividades deportivas sociales y todas aquellas que sienten lícitas contribuyen a fomentar la solidaridad entre sus asociados y familiares.” por lo tanto, la obtención de intereses por concesión de créditos se encuentra exenta del ISR Rentas de capital e Impuesto de timbres fiscales. Ya que las utilidades obtenidas están destinadas a cumplir con el objetivo de la Asociación mencionado con anterioridad.</p>				
g.	*Rentas de capital	Por los intereses provenientes de créditos de cualquier naturaleza.	10%	Mensual

<b>LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES</b>				
		<b>Cantidad de hojas</b>	<b>Medio de llenado</b>	
a.	Inventario Diario Mayor Estados financieros	100	Computarizado	Solicitar autorización y habilitación
b.	Actas	100	Manual	Solicitar autorización en el registro de personas jurídicas, Gobernación.
c.	Libro de Compras (auxiliar)	100	Computarizado	Habilitación SAT
d.	Libro de Ventas (auxiliar)	100	Computarizado	Habilitación SAT
e.	Libro Bancos (auxiliar)	100	Computarizado	Autorización administración
<b>DOCUMENTOS Y FORMAS</b>				
a.	Facturas Miscelánea (productos básicos, farmacia y zapatería)	según necesidades	Manual	Acreditación de imprenta
b.	Facturas Caseta	según necesidades	Manual	Acreditación de imprenta

c.	Facturas Especiales	según necesidades	Manual	Acreditación de imprenta
d.	Recibos por Aportación y/o Donación	según necesidades		Cumplir con requisitos formales de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
e.	Cheques con codo o cheque talonario	según necesidades	Manual	
f.	Cheques Voucher	según necesidades	Computarizada	

\*

Rango Renta Imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q30,000	Q0.00	5% sobre la Renta Imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

### \*\*Rentas de capital

El artículo 11 de la ley del impuesto sobre la renta hace alusión a las exenciones que poseen las asociaciones, siempre y cuando sean no lucrativas y estén legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria. Al no poseer la con la calidad de asociación exenta, debe hacerse efectivo el pago del impuesto en mención.



Asimismo, la Asociación deberá separar sus actividades financieras de las comerciales y tributar por cada una de las actividades que realiza.

## 5. Planificación fiscal

En este enunciado se tratará lo relativo al cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a la certeza de su constancia de inscripción y actualización al Registro TU y a una adecuada planificación fiscal. Buscando como objetivo primordial, el cumplimiento en la presentación de declaraciones y evitar sanciones por presentación extemporáneas de los impuestos.

La Asociación es una entidad exenta, según la ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no se encuentra obligada a pagar ISR, a excepción de las rentas gravadas u obtenidas en el desarrollo de actividades lucrativas y mercantiles, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades. En consecuencia, la Asociación realiza tanto actividades exentas, como gravadas, por tal razón está obligada a cumplir con lo siguiente:

\*\*\*

Rango Renta Imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q30,000	Q0.00	5% sobre la Renta Imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

**OBLIGACIONES FISCALES ESPECÍFICAS**

IMPUESTO	DESCRIPCIÓN	TIPO IMPOSITIVO	PERÍODO DE LIQUIDACIÓN	FORMULARIO	FECHA DE VENCIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN
IVA	Contribuyente normal	12% Diferencia entre créditos y débitos	Mensual	2237	Último día hábil del siguiente mes al que se declara
ISR	Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas	28 % Sobre la renta imponible	Anual	1411	Hasta el 31 de marzo del siguiente año al período a declarar
		cierres parciales 28 % sobre la renta imponible	Trimestral	1361	Último día hábil del siguiente mes, del trimestre a declarar.
IS	Empresas Mercantiles y Agropecuarias	1% sobre activos	Trimestral	1608	Último día hábil del siguiente mes, del trimestre a declarar
IVA e ISR Facturas especiales	Agente retenedor	IVA 12% ***ISR (bienes y servicios)	Mensual	1331	Los primeros 10 días hábiles siguientes al mes vencido
Reporte semestral de inventarios	Reporte de existencias de mercaderías		Semestral	Archivo digital con nombre: SAT_RSI_NIT_fecha_extensión	31 de enero y 31 de julio de cada año
Rentas de capital	Por los intereses provenientes de créditos de cualquier naturaleza.	10%	Mensual	1321	Los primeros 10 días del mes siguiente al vencido
Retención ISR (Régimen opcional simplificado)	Agente retenedor (cuando corresponda)	5% y 7%	Mensual	1331	Los primeros 10 días del mes siguiente al vencido

<b>PLANIFICACIÓN FISCAL 2014, ASEICC</b>		
<b>Enero</b>	<b>Martes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales
	<b>Viernes 31</b>	IVA/ IS/ Reporte semestral inventarios
<b>Febrero</b>	<b>viernes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>viernes 28</b>	IVA
<b>Marzo</b>	<b>viernes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>lunes 31</b>	IVA/ ISR Anual
<b>Abril</b>	<b>lunes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>miércoles 30</b>	IVA/ ISR Trimestral/ IS
<b>Mayo</b>	<b>miércoles 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>viernes 30</b>	IVA
<b>Junio</b>	<b>viernes 13</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>lunes 30</b>	IVA
<b>Julio</b>	<b>lunes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>jueves 31</b>	IVA/ ISR Trimestral/IS/Reporte de inventario
<b>Agosto</b>	<b>jueves 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>viernes 29</b>	IVA
<b>Septiembre</b>	<b>viernes 12</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>martes 30</b>	IVA
<b>Octubre</b>	<b>martes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>viernes 31</b>	Último día para declarar IVA/ ISR Trimestral/ IS
<b>Noviembre</b>	<b>viernes 14</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>viernes 28</b>	IVA
<b>Diciembre</b>	<b>viernes 12</b>	IVA e ISR retención facturas especiales/ISR Renta de Capital/ISR Retención
	<b>miércoles 31</b>	IVA

## 6. Recomendaciones para la resolución de inconsistencias

De acuerdo al reporte de consulta integrada emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, la Asociación presenta las siguientes inconsistencias:

Reporte Consulta Integrada

Page 1 of 2

Reporte Consulta Integrada

Versión 



Guatemala 19 de marzo de 2014

Contribuyente:  
ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBAN,S.A.  
NIT: 6565751

SITUACIÓN RTU

ESTADO	FECHA	DESCRIPCION MOTIVO
ACTUALIZADO	29/08/2011	

DOCUMENTOS CON INCONSISTENCIAS

TIPO DE IMPUESTO	PERIODO	NUMERO FORMULARIO	TIPO DE INCONSISTENCIA
ISR OPTATIVO	200601	11910417724	EXCESO ACREDITAMIENTO
ISR OPTATIVO	201201	119716330552	EXCESO ACREDITAMIENTO
IVA (LOCALES)	201202	22313740745	EXCESO ACREDITAMIENTO
IVA (LOCALES)	201204	223817364835	EXCESO ACREDITAMIENTO
IVA (LOCALES)	201207	223814281953	EXCESO ACREDITAMIENTO
IVA (LOCALES)	201208	223812380510	EXCESO ACREDITAMIENTO
IVA (LOCALES)	201209	223815175703	EXCESO ACREDITAMIENTO

INCONSISTENCIAS DETECTADAS

CONCEPTO	PERIODO	ORIGEN	IMPUESTO	INTERESES	MORA	MULTA OMISION	MULTA FORMAL	MULTA RECTIFICATIVA	TOTAL
IS	201101	RECARGOS	0.00	336.31	772.07	0.00	0.00	0.00	1,108.38
IS	201102	RECARGOS	0.00	242.93	556.27	0.00	0.00	0.00	799.20
IS	201103	RECARGOS	0.00	147.88	338.08	0.00	0.00	0.00	485.96
IS	201104	RECARGOS	0.00	51.64	117.49	0.00	0.00	0.00	169.13
ISR ANUAL OPT	200601	EXCESO DE ACREDITAMIENTO	1,080.33	1,013.80	1,373.52	0.00	0.00	100.00	3,567.65
ISR ANUAL OPT	201001	EXCESO DE ACREDITAMIENTO	6,955.00	2,814.20	3,855.54	0.00	0.00	0.00	13,624.74
ISR ANUAL OPT	201201	EXCESO DE ACREDITAMIENTO	22,567.25	2,984.77	3,970.66	0.00	0.00	0.00	29,522.68
IVA GRL MENSUAL	201201	EXCESO DE ARRASTRE	383.00	105.40	0.00	383.00	0.00	0.00	871.40
IVA GRL MENSUAL	201202	EXCESO DE ARRASTRE	612.35	164.55	0.00	612.35	0.00	0.00	1,389.25
IVA GRL MENSUAL	201204	EXCESO DE ARRASTRE	7,281.00	1,792.62	0.00	7,281.00	0.00	0.00	16,354.62
IVA GRL MENSUAL	201207	EXCESO DE ARRASTRE	1,136.00	241.71	0.00	1,136.00	0.00	0.00	2,513.71
IVA GRL MENSUAL	201208	EXCESO DE ARRASTRE	466.00	91.43	0.00	466.00	0.00	0.00	1,023.43
IVA GRL MENSUAL	201209	EXCESO DE ARRASTRE	1,756.00	332.59	0.00	1,756.00	0.00	0.00	3,844.59
IVA GRL MENSUAL	201310	RECARGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	85.00	85.00
IVA GRL MENSUAL	201311	RECARGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.00	72.00
<b>TOTAL</b>			42,236.93	10,319.83	10,983.63	11,634.35	0.00	257.00	75,431.74

OMISIONES

PERIODO	IMPUESTO	FORMULARIO	PLACA
---------	----------	------------	-------

Cerrar

Lit. Gustavo Adolfo Gómez Padilla  
Técnico de Gestión Contribuyente  
Caja Registral Nororiente

<https://farm3.sat.gov.gt/saqbe-tributos/tributos/comun/reporteConsultaIntegrada.jsf?txtNit...> 19/03/2014

## 6.1 Inconsistencias Impuesto de Solidaridad

Las inconsistencias correspondientes al Impuesto de Solidaridad se originaron por:

1. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:  
Periodo que debía pagarse: 01-01-2011 al 31-03-2011  
Fecha de vencimiento del impuesto: 03-05-2011  
El impuesto se pagó el: 20-03-2012
  
2. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:  
Periodo que debía pagarse: 01/04/2011 al 30/06/2011  
Fecha de vencimiento del impuesto: 01/08/2011  
El impuesto se pagó el: 20/03/2012
  
3. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:  
Periodo que debía pagarse: 01/07/2011 al 30/09/2011  
Fecha de vencimiento del impuesto: 31/10/2011  
El impuesto se pagó el: 20/03/2012
  
4. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:  
Periodo que debía pagarse: 01/10/2011 al 31/12/2011  
Fecha de vencimiento del impuesto: 31/01/2012  
El impuesto se pagó el: 20/03/2012.

En cuatro casos los pagos correspondientes al impuesto fueron cancelados el 20 de marzo de 2012, sin embargo, los intereses y mora que se produjeron por falta de pago no fueron pagados.

Por lo tanto, se recomienda:

Hacer una solicitud de pago voluntario de los recargos, formulario 811 en la unidad de cobranza de la SAT, para que realicen los cálculos respectivos y descuentos que por ley están vigentes.

## **6.2 Inconsistencia Impuesto sobre la Renta Anual Optativo**

Las inconsistencias correspondientes a enero de 2006, enero de 2010 y enero de 2012, se originan por exceso de acreditamiento, ya que se reportaron más gastos en los estados financieros y en el formulario no cuadra el impuesto pagado con el informe reportado, siendo la diferencia, la que se está cobrando.

Se recomienda:

Solicitar reproceso del NIT de la entidad, para eliminar los periodos prescritos.

La revisión física de los pagos realizados de ISR, IVA, los gastos y deducciones y la corrección de los estados financieros de los periodos no prescritos, para desvanecer el exceso de acreditamiento.

## **6.3 Inconsistencia Impuesto al Valor Agregado general mensual**

Los recargos se derivaron por:

1. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:  
Periodo que debía pagarse: 01/10/2013 al 31/10/2013  
Fecha de vencimiento del impuesto: 02/12/2013  
El impuesto se pagó el: 02/12/2013  
Se realizó rectificación: 29/01/2014, sin embargo no se pagó el costo de la rectificación.

2. El pago no se realizó en la fecha correspondiente:

Periodo que debía pagarse: 01/11/2013 al 30/11/2013

Fecha de vencimiento del impuesto: 02/01/2014

El impuesto se pagó el: 28/12/2013

Se realizó rectificación: 29/01/2014, sin embargo no se pagó el costo de la rectificación.

Se recomienda:

Verificar las declaraciones mensuales del IVA, contra los libros auxiliares de compras y ventas; y los remanentes del crédito fiscal de periodos anteriores y constancias de retención del IVA.

## **7. Creación y autorización de recibos por aportaciones y donaciones**

Por ser una entidad no lucrativa debe de poseer dichos documentos para el registro de los ingresos por donación o por aportaciones de los miembros, ya que representa uno de los deberes formales con los que debe cumplir la Asociación. Asimismo, es necesario que la Asociación tenga disponibles dichos recibos por cualquier eventualidad.

Estos documentos no deben ser autorizados por SAT, sin embargo, es recomendable que cumplan con algunos requisitos mínimos, como lo son: original y copia, pre-impreso, correlativo numérico, etc. Todos los ingresos por donaciones y aportaciones deben de ser registrados en la contabilidad, para que el donante pueda utilizarlo en la deducción de sus impuestos Art. 21, numeral 22. 4to. párrafo de la ley del ISR.



# ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA DE CALZADO COBÁN S.A.

NIT: 545475-1

## RECIBO DE DONACIÓN Y APORTACIÓN

Recibo No.xx

San Cristóbal Verapaz \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### DATOS DEL DONANTE/APORTADOR

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_

La Asociación Solidarista de Empleados de Industria de Calzado Cobán S.A., certifica que se recibió por concepto de:

Aportación: \_\_\_\_\_ Donación: \_\_\_\_\_

En:

EFECTIVO, la cantidad de:

ESPECIE:

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





# CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



14211

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

## Contaduría Pública y Auditoría

Al trabajo titulado:

**"Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado,  
realizado en Asociación Solidarista de Empleados de  
Industria de Calzado Cobán S.A., San Cristóbal Verapaz,  
Alta Verapaz"**

Presentado por el (la) estudiante:

**Karla Yudí Cujá Barrera**

Autoriza el

# IMPRIMASE

*"Id y enseñad a todos"*

  
Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovanni Macz Choc  
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz octubre del 2014