

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría



Evaluación del control interno en el departamento contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Luis Emilio Salan García

Guatemala Septiembre del 2014

Evaluación del control interno en el departamento contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Luis Emilio Salan García

Licda. Lilian Patricia Nájera Castañeda (**Asesora**)

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (**Revisora**)

Guatemala Septiembre del 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vice rectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vice rector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Efrén David Soto Valenzuela

Examinador

Lic. Julio Antonio Cantoral López

Examinador

Lic. William Roberto Molina Palma

Examinador

Licda. Lilian Patricia Nájera Castañeda

Asesora

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía

Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@upana.edu.gt

REF.:C.C.E.E.00069.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 23 DE JULIO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Lilian Patricia Nájera Castañeda tutora y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS", presentado por el estudiante Luis Emilio Salan García y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0800 de fecha 12 de Junio del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cóbar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Febrero 17
2014

MSC. LILIAN PATRICIA DEL ROSARIO NAJERA CASTAÑEDA DE
OCHOA

Guatemala, 17 de febrero de 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS"** realizado por Luis Emilio Salan García, Carné No. 122378, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 86 puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Lilian Patricia del Rosario Najera Castañeda de Ochoa

DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala 15 de marzo de 2014.

Licenciada:

Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Campus El Naranjo.
Guatemala.

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS”**, realizado por LUIS EMILIO SALAN GARCÍA estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de APROBADO al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de usted.


Licda. Dina Noemí Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 309.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Salan García, Luis Emilio con número de carné 1122378, aprobó con 83 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los doce días del mes de junio del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil catorce.

Atentamente, +


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Agradecimientos

- A Dios:** El Todopoderoso, por darme la vida, sabiduría, fortaleza y la oportunidad de cumplir una de mis metas más anheladas.
- A mis padres:** Diego y Blanca Lidia, por su fortaleza, amor y dedicación.
- A mi esposa e hijas:** Mónica, María Fernanda y Lourdes, por ser la bendición más grande y fuente de inspiración.
- A mis hermanos:** Juan Carlos y Luis Fernando por su cariño y apoyo brindado.
- A mis amigos:** Gracias por su amistad, en especial a Marco Ramírez por el apoyo brindado en este proyecto.
- A la Institución:** Universidad Panamericana, por darme la oportunidad de conseguir uno de mis objetivos.
- A mi Tutora y Revisora** Gracias por el apoyo brindado en este proceso y por sus recomendaciones.
- A mi país:** Guatemala, tierra la que me vio nacer.

CONTENIDO

Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO 1	1
1.1 Antecedentes de la sociedad	1
1.2 Estructura organizacional	2
1.3 Marco tributario	2
1.4 Marco contable	7
1.5 Planteamiento del problema	8
1.6 Justificación	9
1.7 Objetivos de la investigación	9
1.7.1 Objetivo general	9
1.7.2 Objetivos específicos	9
1.8 Alcances y límites	10
1.8.1 Alcances	10
1.8.2 Límites	10
1.9 Marco teórico	10
1.9.1 Empresa	10
1.9.2 Asociación	11
1.9.3 Solidarismo	11
1.9.4 Objetivos del solidarismo	12
1.9.5 Asociación solidarista	13
1.9.6 Unión Solidarista Guatemalteca	14

1.9.7	Estructura organizacional de las asociaciones solidaristas	14
1.9.8	Actividades de la asociación solidarista	15
1.9.9	Control interno	15
1.9.9.1	Definición de control interno	15
1.9.9.2	Componentes del control interno	16
1.9.10	Departamento contable	17
1.9.11	Sistema contable	17
1.9.12	Riesgos	18
1.9.12.1	Definición de riesgo	18
1.9.12.2	Riesgo legal	18
1.9.12.3	Riesgo reputacional	18
1.9.12.4	Riesgo financiero	19
1.9.13	Políticas y procedimientos	19
 CAPÍTULO 2		 20
2.1	Tipos de investigación	20
2.2	Sujetos de investigación	20
2.3	Instrumentos de medición	20
2.4	Procedimientos de investigación	21
2.5	Aporte esperado	21
 CAPÍTULO 3		 22
Resultados y análisis de la investigación		22
3.1	Resultados de evaluación de control interno en el departamento contable	22

3.1.1	Sistema contable	23
3.1.2	Políticas y procedimientos	24
3.1.2.1	Del área contable	25
3.1.2.2	Créditos y cuentas por cobrar	25
3.1.2.3	Ahorro laboral y patronal	27
3.1.2.4	Distribución de utilidades	28
3.1.2.5	Obtención de recursos	28
3.2	Área fiscal	29
3.2.1	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	29
3.2.3	Superintendencia de Administración Tributaria	30
3.3	Análisis de razones financieras	34
3.3.1	Razones de liquidez	36
3.3.1.1	Capital neto de trabajo	36
3.3.1.2	Índice de solvencia	36
3.3.1.3	Prueba ácida	37
3.3.2	Razones de endeudamiento	37
3.3.2.1	Razón de endeudamiento	38
3.3.2.2	Apalancamiento financiero	38
3.3.3	Razones de rentabilidad	39
3.3.3.1	Rendimiento de cuentas por cobrar	39
3.3.3.2	Margen neto de utilidades	40
3.3.3.3	Rotación de activos	40
3.3.3.5	Rendimiento de la inversión	41
3.3.3.6	Rendimiento de aporte de asociados	41

3.3.4 Otros índices financieros	42
3.3.4.1 Plazo promedio de colocación de anticipos de aportes	42
3.4 Riesgos presentes en el actual control interno	44
3.5 Principales causas de los problemas presentados en el control interno	44
CAPÍTULO 4	45
Propuesta de solución o mejora	45
4.1 Antecedentes	45
4.2 Procedimiento y propuesta de solución	45
4.2.1 Implementación de sistema contable integrado	45
4.2.2 Establecimiento de políticas y procedimientos para el departamento contable	50
4.2.3 Contingencias fiscales	53
4.3. Producto a entregar	54
4.3.1 Objetivo general	54
4.3.2 Objetivos específicos	54
4.4 Ventajas de la implementación de la propuesta	55
4.5 Viabilidad del proyecto	55
4.5.1 Recursos	56
Conclusiones	57
Recomendaciones	58
Referencias	59
Cronograma de actividades	61

Anexos	62
Anexo 1 Organigrama de la sociedad	63
Anexo 2 Misión y visión de la sociedad	64
Anexo 3 Cronograma de implementación de sistema contable	65
Anexo 4 Definición de usuarios para sistema contable	66
Anexo 5 Pruebas unitarias a realizar en nuevo sistema contable y administrativo	68
Anexo 6 Nomenclatura contable	71
Anexo 7 Manual de políticas y procedimientos	78

Contenido de cuadros

Cuadro no. 1 Cuotas IGSS no pagadas en el año 2013	30
Cuadro no. 2 Cálculo de retención a empleados en relación de dependencia	32
Cuadro no. 3 Balance general al 31 de Diciembre de 2013 y 2012	34
Cuadro no. 4 Estado de resultados del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013 y 2012	35
Cuadro no. 5 Determinación del plazo promedio de colocación de aportes	42
Cuadro no. 6 Impacto financiero de implementación de sistema contable	49
Cuadro no. 7 Impacto financiero de implementación de políticas contables	52
Cronograma de actividades	61

Contenido de Figuras

Organigrama de la sociedad	63
----------------------------	----

RESUMEN

La Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos es una sociedad no lucrativa conformada por los colaboradores de la empresa, teniendo como fin primordial dirigirse a todos sus asociados brindándoles el mejor rendimiento por sus ahorros como también acceso a préstamos personales con mejores tasas de las que ofrece el mercado.

Se realizó la observación y revisión de los procedimientos en el departamento contable de la entidad, obteniendo como resultado que dicho departamento contable carece de control interno formalizado y documentado que le ayude en las operaciones que realiza normalmente, ya que en la actualidad todos sus registros los llevan de forma manual y empírica. El objetivo de este documento es presentar las oportunidades de mejora detectadas y plantear una propuesta para beneficio de la entidad.

En la investigación realizada se estableció que la problemática que afecta directamente al departamento contable se basa en dos aspectos importantes, uno de ellos es la carencia de un sistema contable integrado que le permita al departamento de contabilidad el registro de sus transacciones de manera controlada y con ello facilitar la generación de información financiera oportuna y confiable; el otro aspecto importante es la carencia de manuales, procedimientos y políticas establecidas para obtener un adecuado control de sus operaciones.

Al implementar un sistema contable integrado y establecer manuales, políticas y procedimientos, la asociación se verá beneficiada ya que contará con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, ello le permitirá que pueda implementar nuevos proyectos para el beneficio de sus asociados.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el estudio realizado, se puede mencionar que un sistema de control interno, es todo aquel que consta de sistemas, políticas, procedimientos, controles que en su conjunto tienen como fines principales, los siguientes puntos:

- Proteger los recursos financieros y económicos de la sociedad contra fraude y uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información financiera generada por el sistema contable y administrativo.
- Evaluar la gestión administrativa de la sociedad.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas de la sociedad.

Partiendo de la idea que el objetivo primordial del control interno, es mantener a la entidad operando de acuerdo con los planes y políticas trazadas, se deben establecer procedimientos de control específicos para cada ciclo de transacciones, considerando las etapas de autorización, aprobación, ejecución y registro.

La investigación realizada se denomina: Evaluación del control interno del departamento contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos y contiene cuatro capítulos en los cuales se desarrolló lo siguiente:

Capítulo 1: Se describe los antecedentes de la asociación objeto de estudio, su estructura organizacional, el marco tributario y teórico aplicable, adicionalmente se expone el planteamiento del problema, la justificación y los objetivos de la investigación. En este capítulo se da una idea de la situación formal de la entidad y las fuentes teóricas utilizadas para el presente documento.

Capítulo 2: Se describe la metodología utilizada, el tipo de investigación descriptivo, sujetos, instrumentos de medición y los procedimientos seguidos durante la evaluación.

Capítulo 3: Se realizó el análisis de los resultados mediante la evaluación, donde se detallan los hallazgos más importantes de la investigación.

Capítulo 4: En este capítulo se hizo la presentación de la propuesta que consta del manual del sistema contable integral y de la implementación de los mismos, lo que incluye la descripción de los procedimientos y políticas aplicables al departamento contable para el fortalecimiento de su control interno.

Finalmente se incluyen conclusiones, recomendaciones, bibliografía, cronograma y anexos.

CAPÍTULO 1

1.1 Antecedentes de la sociedad

El presente estudio se realizó en la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos y por instrucciones de la organización se utilizará este nombre ficticio para mantener la confidencialidad de la entidad.

Fue constituida el 17 de octubre del 2008 como asociación civil por los colaboradores de la Empresa de Electrodomésticos, inscrita en el Ministerio de Gobernación y también en la Superintendencia de Administración Tributaria como asociación no lucrativa, gozando de las exenciones que la ley le brinda por ser una entidad exenta de pago de impuestos. La sociedad tiene tres colaboradores, por lo tanto tiene la obligación de estar inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a la fecha de la evaluación no contaba con dicha inscripción.

La actividad principal de la Asociación, según sus estatutos, es el logro de la armonía de los diferentes factores de producción y el bienestar dentro de un marco humanista, moral y democrático, así como obtener el desarrollo integral de sus miembros y de sus familias. La sociedad tiene como objetivo dirigirse a todos sus asociados brindándoles el mejor rendimiento a sus ahorros y también acceso a préstamos personales con las mejores tasas del mercado. Dentro de los servicios que presta la asociación a sus afiliados se encuentra la de otorgar préstamos de cualquier tipo para adquirir vivienda, compra de vehículos y pago de deudas personales a tasas preferenciales, bazares para la compra de artículos de uso personal, jornadas médicas, compra de electrodomésticos, servicio de cafetería y seguro de vida y de gastos médicos colectivo.

La Asociación objeto de estudio opera al corte de Diciembre del 2013 con un total de 1,200 asociados todos ellos como colaboradores de la Empresa de Electrodomésticos la cual tiene sus tiendas alrededor de toda la República. La entidad tiene sus oficinas centrales y dirección fiscal en la zona 1 de la ciudad de Guatemala, desde donde atiende a todos sus afiliados de forma centralizada.

La sociedad tiene por filosofía la de ser una organización al servicio de sus asociados y de sus familias, por ello cuentan con una Misión y Visión las cuales no se encuentran bien definidas

pero en ellas se puede observar el espíritu que persigue la sociedad. La misión y visión se encuentra en el anexo 2.

La compañía tiene activos que en su mayoría lo compone las cuentas por cobrar y los ingresos ordinarios los cuales ascienden Q. 9.9 millones y Q.1.0 millón, respectivamente.

1.2 Estructura organizacional

La organización de la sociedad está bajo una estructura jerárquica, conformada por la asamblea general, junta directiva y equipo administrativo. La asamblea general está integrada por los 1,200 asociados activos; la junta directiva se integra por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y 6 vocales; el equipo administrativo está conformado por el administrador, el contador general y el asistente. El gráfico del organigrama se encuentra en el anexo 1 donde se puede observar su estructura.

Como parte de la formación de la sociedad, la junta directiva se estableció para un período de 2 años renovables automáticamente, posterior a este período, anualmente se debe de convocar a una asamblea general para elegir a la nueva junta directiva que tendrá a su cargo la dirección de la sociedad.

1.3 Marco tributario

De acuerdo a la legislación que está vigente a partir del año 2013 y que se enumera a continuación, la sociedad debe observar las siguientes leyes y los artículos que le aplican en las operaciones que realiza en su giro habitual.

- Constitución Política de la República de Guatemala

En su artículo 34 la Constitución Política de la República de Guatemala le da vida a las asociaciones civiles y por ende a las asociaciones solidaristas, en dicho artículo se reconoce el derecho de libre asociación de las personas por medios pacíficos y lícitos.

- Ley de Actualización Tributaria (LAT) Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

La Asociación objeto de estudio se encuentra afecta a varios artículos de la nueva Ley de Actualización Tributaria que entró en vigencia el 1 de Enero del 2013 por lo que se citan a continuación:

La Asociación fue inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT como entidad no lucrativa, gozando de las exenciones que le brinda la ley, y para cumplir con el requerimiento fiscal de adherirse a un régimen de ISR, se acogió al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas según el artículo 14 y 43 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

En el Artículo 11 de la Ley de Actualización Tributaria se especifica que las asociaciones se encuentran exentas del impuesto únicamente por la parte que provenga de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten sus asociados, por lo tanto, cualquier actividad lucrativa que realice la Asociación estará afecta al impuesto del 5% sobre la renta imponible hasta Q.30,000.00 y 7% sobre el monto que exceda los Q. 30,000.00; por tal motivo la entidad está obligada a presentar las declaraciones mensuales de ISR con valor cero para cumplir con el requerimiento formal de presentar una declaración informativa de que no ha realizado operaciones mercantiles.

De acuerdo al Artículo 84 de la Ley de Actualización Tributaria, la Asociación está afecta a las rentas de capital mobiliario por aquellos intereses que cobrar a sus asociados por anticipos de aportaciones y por cualquier tipo de préstamo que realice.

En el Artículo 47 de la Ley de Actualización Tributaria se cataloga a las asociaciones como agentes de retención, por lo que se les obligan a realizar las retenciones correspondientes de las rentas gravadas y enterarlas a las cajas fiscales dentro de los 10 días hábiles al mes siguiente de realizada la retención.

En el título III de la Ley de Actualización Tributaria, hay varios artículos donde está regulada la obligación a las asociaciones a realizar los cálculos y retenciones correspondientes a los

colaboradores que se tengan como empleados en relación de dependencia. En el Artículo 75 de la referida ley se tipifica a las asociaciones como agentes de retención de las rentas del trabajo por los pagos de salarios que realice a sus empleados, por lo tanto están obligados a retener el impuesto y emitir la correspondiente constancia de retención del impuesto como se indica en el Artículo 78 de la ley. En el Artículo 76 se obliga a los patronos a realizar el cálculo de la retención al inicio de cada año o bien al inicio de la relación laboral. De acuerdo al Artículo 80 las retenciones de ISR efectuadas deberán de enterarse al fisco durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de efectuadas las retenciones.

En el Artículo 52 de la referida ley se establece el sistema de contabilidad y para las asociaciones es aplicable el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los egresos. Adicionalmente debe de llevar contabilidad completa de acuerdo al Artículo 53, por lo que deberán de autorizar y habilitar los libros contables según el Código de Comercio.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República.

La sociedad se encuentra inscrita bajo el régimen general de la ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, efectuando pagos mensuales del IVA por las actividades mercantiles que le apliquen. De no realizar actividades mercantiles se tiene la obligación de presentar declaraciones con valor cero.

- Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Decreto 37-92 del Congreso de la República.

Cuando le corresponda, la sociedad se encuentra afecta al impuesto de timbres fiscales y papel sellado por los distintos contratos que suscriba.

- Código Civil Decreto 106

Se reconoce a las asociaciones civiles sin finalidades de lucro que promueven, ejercen y protegen los intereses de sus afiliados, concediéndoles una entidad civil distinta de sus miembros de

acuerdo a los Artículos 15 y 16 del Código Civil Decreto 106; dándoles la facultad de ejercer derechos y contraer obligaciones necesarias para realizar su fin por medio de una persona que actúa como representante legal u órgano que designe la ley.

- Código Tributario Decreto 6-91

De acuerdo al Artículo 120 del Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, las asociaciones están obligadas a informar a la Superintendencia de Administración Tributaria de cualquier modificación en los datos de inscripción, así mismo deben de actualizar sus datos anualmente mediante su declaración jurada anual de ISR. Adicionalmente la ley exige a las asociaciones lo siguiente: Obligación de los sujetos pasivos (Artículo 23), responsable por representación (Artículo 26), ser agentes de retención (Artículo 28 y 29), período de prescripción (Artículo 47, 49-51), exenciones (Artículo 62-65), infracciones tributarias (Artículo 71), infracciones a los deberes formales (Artículo 94), rectificaciones (Artículo 106).

- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

En el Artículo 13 y 14 de la ley de ONG's Decreto 02-2003 obliga a las asociaciones a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria para su registro y control, adicionalmente las obliga a llevar contabilidad completa de forma organizada bajo el sistema de partida doble y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las asociaciones cuando reciban donaciones cualquiera que sea su destino, deberán emitir un recibo de donación debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria conforme al Artículo 15 de la Ley de ONG's.

Según la Ley de ONG's en su Artículo 18, las asociaciones tienen prohibición de distribuir utilidades, dividendos, utilidad de excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros, debido a que son personas jurídicas no lucrativas y sus recursos deberán de destinarlos para el logro de su fin.

- Otras regulaciones

Acuerdo 1123 Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social.

La Asociación cuenta con tres empleados lo que obliga a la Asociación a estar inscrita como patrono en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de conformidad al Acuerdo 1123 del Reglamento de Inscripción de Patronos.

A la fecha de la evaluación la entidad no contaba con la debida inscripción ante el IGSS, por lo que ésta Institución podría realizar la inscripción patronal de oficio conforme al Artículo 23 del citado acuerdo y reclamar los descuentos por contribuciones al régimen de seguridad social según el Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La sociedad se encuentra obligada a pagar la bonificación incentivo según el Decreto 78-89 de la ley de bonificación incentivo por el monto de Q.250.00 por cada colaborador para incrementar la productividad.

- Requisitos de inscripción de las asociaciones solidaristas

Las asociaciones solidaristas deben de obtener la autorización para operar como entidades no lucrativas, por lo que deben de llenar ciertos requisitos para registrarse en las distintas instituciones gubernamentales que se citan a continuación:

Según el Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo que contiene el Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, se establecen los requisitos para la inscripción y creación de las mismas. Dentro de los requerimientos más importantes se encuentra que deben constituirse en escritura pública, debe de tener un cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la Asociación, debe de inscribirse en el Registro Civil del municipio donde se constituyan y que el Ministerio de Gobernación por Acuerdo Ministerial aprobará los estatutos y reconocerá su personalidad jurídica.

En el Ministerio de Gobernación se debe solicitar la inscripción de las asociaciones civiles con una solicitud dirigida al Registrador de personas jurídicas y el testimonio de la escritura constitutiva, acompañando la documentación con su duplicado y pagando los timbres correspondientes.

Según el Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 120 obliga a todas las personas individuales y jurídicas de inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria, presentando la solicitud correspondiente ante dicha Institución indicando la denominación legal de la Asociación, el representante legal, domicilio fiscal, actividad principal y fecha de iniciación de actividades.

De acuerdo a la Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, las asociaciones deben de constituirse como asociaciones civiles sin fines de lucro y obliga a las entidades en su Artículo 5 que deben de constituirse bajo escritura pública inscribiéndose en el Registro Civil de la cabecera departamental donde se constituya. Adicionalmente dentro de los requisitos para crear una asociación civil se encuentra que debe de comparecer por lo menos siete personas individuales; deben de reunir los requisitos que establezcan los estatutos y disposiciones aprobadas por la asamblea general; podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento de extranjeros; y elección de junta directiva.

1.4 Marco contable

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES) son regulaciones internacionales emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB por sus siglas en inglés que busca la convergencia de las normas contables a nivel mundial.

El 7 de julio del 2010 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CCPAG publicó una resolución para adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para PYMES- emitidas en Julio del 2009 por la IASB,

las cuales tenían una adopción obligatoria a partir del uno de enero del dos mil once para todo el territorio guatemalteco.

Dentro del cuerpo de las Normas Internacionales de Información Financiera no existe un precepto que aplique directamente a las asociaciones solidaristas, por lo que debe de aplicarse las normas que les sean aplicables a las operaciones que realice la entidad.

La Asociación debe de aplicar varias normas de las NIIF para PYMES a su operación para presentar información financiera de acuerdo a las normas y para que ellas sean comprensibles para los usuarios de dicha información. Por tal motivo es importante aplicar la sección 2 de las NIIF de conceptos y principios generales, donde se dictan las bases para una presentación adecuada y útil de los estados financieros.

De la sección 3 a la 8 de las NIIF también le es aplicable a la Asociación, en ellas se explica la presentación razonable, definición del conjunto completo de los estados financieros y la revelación de información complementaria que debe acompañar a la información financiera y económica de la entidad.

A la Asociación también le es aplicable la sección 17 de las NIIF propiedad, planta y equipo, donde se dictan las directrices para un adecuado registro, reconocimiento de su activo fijo y el tratamiento de su depreciación.

Las secciones 23 y 29 de las NIIF para PYMES también le es aplicable a la Asociación que lo que respecta al tratamiento de los ingresos y de los impuestos aplicables.

1.5 Planteamiento del problema

El crecimiento acelerado que obtuvo la organización, causó que la misma no contara con procedimientos de control interno formalizados para su departamento contable que plasmen las políticas y controles necesarios para el logro de sus objetivos. Circunstancia que no permite una estandarización en sus procesos y por lo tanto no es posible obtener una certeza razonable sobre el desempeño correcto de la misma, situación que pone en riesgo la gestión del departamento

para su buen funcionamiento al encontrarse vulnerable a los efectos negativos provocados por la carencia de éstos.

1.6 Justificación

El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad la aplicación de los conocimientos adquiridos dentro de la carrera de Contador Público y Auditor para la realización de una evaluación integral en una asociación solidarista y así determinar en qué áreas la Asociación necesitaba mejora y antelación, habiéndose detectado que el departamento contable no contaba con los procedimientos y controles necesarios para su gestión. Además plantear propuestas de solución a los hallazgos localizados, para reducir los riesgos detectados en el diagnóstico general que se efectuó.

1.7 Objetivos de la investigación

1.7.1 Objetivo General

Dar a conocer los riesgos que causa la falta de control interno en la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos, y con ello implementar las medidas correctivas y preventivas para minimizar al máximo el efecto de los que sean detectados en la operación de la sociedad y propiciar una mejora en sus operaciones y rendimiento de resultados.

1.7.2 Objetivos específicos

- Detectar las fortalezas y debilidades que actualmente existen en los registros contables y administrativos para el control de los anticipos a cuenta de aportes que se otorgan a los asociados.
- Identificar las debilidades de control interno que provocan deficiente información a Junta Directiva para la toma acertada de decisiones.
- Otorgar propuestas para el fortalecimiento del control interno.

1.8 Alcances y límites

1.8.1 Alcances

El alcance de la investigación comprendió, la recopilación de información a través de distintas técnicas que permitieron tener a la vista documentos necesarios e importantes para la evaluación y el análisis de los controles establecidos en el departamento contable de la sociedad.

Asimismo se contó con el apoyo de los colaboradores de la sociedad como proceso de recopilación de información para poder dar a conocer los resultados de las propuestas para la sociedad objeto de estudio.

1.8.2 Límites

Por solicitud de la Junta Directiva, no debe de mostrarse la razón social ni el nombre comercial de la sociedad en este informe.

Los documentos confidenciales como Acta de Constitución, el Registro Tributario Unificado, inscripción ante el Ministerio de Gobernación y otros se tuvieron a la vista pero por solicitud de la administración no podrán ser revelados en este informe.

1.9 Marco teórico

La evaluación del control interno en una asociación solidarista tiene como objetivo dar a conocer herramientas básicas para mantener seguridad en el manejo de información y de los recursos en las operaciones que día a día se dan en la sociedad.

A continuación se describe el marco conceptual que servirá de base a la investigación.

1.9.1 Empresa:

Por lo regular es una sociedad conformada por personas con recursos materiales, financieros y humanos con el objetivo de desarrollar una actividad económica prestando un servicio y/o

produciendo algún bien, dirigida a cierta parte del mercado para cubrir sus necesidades, y con ello obtener un beneficio económico.

(<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-empresa>)

1.9.2 Asociación:

En el Artículo 34 la Constitución Política de la República de Guatemala se reconoce el derecho de libre asociación, este derecho permite a los individuos a unirse libremente, de forma pacífica y lícita para obtener un fin específico, adicionalmente la Constitución también indica que nadie está obligado a asociarse ni formar parte de grupos o asociaciones de auto defensa y/o similares.

En su definición más básica se define a la Asociación como la unión de varias personas organizadas legalmente o no, con un objetivo en común y un mismo fin, y que por lo regular su objetivo es no lucrativo. (<http://www.definicionabc.com/social/asociacion.php>)

Las asociaciones pueden organizarse legalmente y con ello obtienen personería jurídica con lo cual adquieren el nombre de asociación, se establecen en un tiempo determinado y son gestionados de manera democrática. Al poseer personería jurídica implica que es una persona distinta a la de sus asociados y por lo tanto puede obtener patrimonio propio, el cual deberá ser empleado para los fines por la que fue creada y no para uso personal de alguno de los afiliados y/o administradores.

1.9.3 Solidarismo:

Desde el punto de vista empresarial, el solidarismo comprende la cooperación solidaria, armoniosa y respetuosa entre trabajadores y empresarios que buscan el progreso económico y bienestar de los trabajadores y de sus familias, basados en la fraternidad, respeto, armonía, libertad, justicia en las relaciones entre los colaboradores y la empresa, características del desarrollo económico y social de una sociedad que integra la familia, el trabajo, la empresa y la sociedad misma.

Las características del solidarismo son: libre de compromisos políticos y religiosos; es voluntario ya que ingresa quien lo desee sin obligación alguna; democrático ya que la junta directiva es electa por la asamblea general teniendo representatividad laboral y patronal; es independiente ya que la Asociación se desarrolla económicamente por sí misma; es autónoma y que cuenta con personalidad jurídica propia y posee estatutos, reglamentos y mecanismos de control propio.

(<https://www.asepipasa.com/solidarismo.asp>)

1.9.4 Objetivos del solidarismo:

Son muchos los objetivos del solidarismo pero el principal objetivo es que está ligada a la estrategia empresarial de la empresa que lo promueva y con ello se evita el nacimiento de un sindicato dentro de la sociedad. Los objetivos adicionales que tiene el solidarismo hacia los asociados son:

- Convertir a la empresa en ejemplo vivo de convivencia humana.
- Fortalecer las relaciones de solidaridad y buena voluntad entre trabajadores y patronos.
- Promover el progreso económico y el desarrollo integral de los trabajadores, mejorando el nivel de vida de sus familias y comunidad.
- Fomentar la conciencia social para mayor solidaridad y mejor entendimiento entre trabajadores y patronos.
- Fomentar la productividad y el rendimiento de la empresa para beneficio de todos los integrantes
- Defender el concepto de libre empresa como el mejor sistema de producción y riqueza.
- Alentar la formulación de programas orientados a fortalecer el desarrollo integral de los trabajadores, su familia su comunidad y su empresa.

(<http://mjmrenred09.obolog.com/solidarismo-307802>)

1.9.5 Asociación solidarista:

Tomando como base el Artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala y la estrategia empresarial de ciertas empresas de contrarrestar los sindicatos de trabajadores, nacen las asociaciones solidaristas en Guatemala, donde un grupo de colaboradores que no necesariamente tienen cierto nivel de gerencia en las empresas, se integran con el fin de crear una junta directiva que lleve la dirección empresarial de la Asociación Solidarista. (<http://es.scribd.com/doc/55138430/ASOCIACION-SOLIDARISTA>)

Los recursos de la Asociación Solidarista los aportan los asociados, donde éstos voluntariamente aportan cuotas que formarán parte de su ahorro y las cuales le serán devueltas al finalizar la relación laboral con la empresa, este aporte por parte de los colaboradores constituye el capital de trabajo de la Asociación que utilizará para la operación de la misma. De acuerdo a la legislación guatemalteca no existe obligación por parte de las empresas en realizar aporte donativo a las asociaciones solidaristas, pero en algunas sociedades se realizan un aporte que no corresponde una donación, sino que corresponde a un préstamo a corto plazo sin devengar intereses para que la asociación solidarista se capitalice y con ello pueda alcanzar el logro de sus objetivos, éste préstamo es devuelto a la compañía de acuerdo a los plazos pactados.

Con el aporte laboral y patronal se forma un fondo de ahorro a nombre de los colaboradores y un préstamo por pagar a corto plazo a la empresa de electrodomésticos respectivamente, el cual es administrado por la Asociación con el fin de brindarles todo un plan de desarrollo económico y social para los asociados y sus familias; otorgándoles el mejor rendimiento a sus inversiones y además con el beneficio de obtener acceso a préstamos con las mejores tasas, la obtención de beneficios adicionales relacionados con las compras y consumos personales.

Una de las desventajas de las Asociaciones Solidaristas es que están atadas a la vida de las empresas de donde trabajan sus asociados, es decir, al extinguirse la compañía donde nació una asociación solidarista, ésta debe de liquidarse ya que se extingue uno de sus objetivos.

1.9.6 Unión Solidarista Guatemalteca:

En Guatemala existe la organización denominada “Unión Solidarista Guatemalteca” que tiene por objetivo representar el movimiento solidarista a nivel nacional, como también impulsar la creación asociaciones solidaristas en toda la República, brindándole a las empresas la asesoría requerida para la creación y funcionamiento adecuado de las asociaciones solidaristas. La Unión Solidarista Guatemalteca se financia por medio de las cuotas que cobra a las asociaciones solidaristas de acuerdo al número de miembros que formen parte de éstas y como contraprestación, la Unión Solidarista brinda los distintos servicios que le presta a las asociaciones que van desde asesorías fiscales, legales y contactos con otras asociaciones para la obtención de productos y servicios para el beneficio de las mismas. (<http://unionsolidaristaguatemalteca.blogspot.com/>)

1.9.7 Estructura organizacional de las asociaciones solidaristas:

Las asociaciones solidaristas están conformadas por una asamblea general de asociados que está integrada por todos los colaboradores de la empresa que deseen formar parte de la entidad. De forma democrática y por votación la asamblea general elige una Junta Directiva que tendrá a su cargo la dirección empresarial de la sociedad, la junta directiva está conformada por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales, los cuales tendrán voz y voto dentro de la misma junta directiva. Adicionalmente la asociación solidarista tendrá un órgano fiscalizador el cual no tendrá voz ni voto dentro de la junta directiva y deberá estar formado por un representante laboral y un representante patronal, quienes tendrán a su cargo informar tanto a la junta directiva como a la empresa de la fiscalización de la sociedad. La asociación solidarista deberá de tener su propia planilla para la administración de la misma, esta administración deberá de ser ejecutada por colaboradores que no formen parte de la asamblea general ni de la junta directiva, el número de colaboradores deberá de estar de acuerdo al tamaño de la operación de cada asociación solidarista. Por último, la Junta Directiva deberá de organizarse por medio de comités que tengan a su cargo las distintas actividades que tiene la asociación solidarista y de las cuales deberán de impulsar su desarrollo.

1.9.8 Actividades de la asociación solidarista:

Dentro de las actividades a las que se enfocan las asociaciones solidaristas se encuentran actividades que promuevan el desarrollo integral del asociado y de su familia, como actividades sociales, culturales y deportivas, y sobre todo actividades de beneficio económico y comerciales, que le permitan al afiliado obtener créditos a bajas tasas de interés y bienes de consumo diario a precios competitivos.

(<http://contapuntual.wordpress.com/2009/10/29/beneficios-que-traen-las-asociaciones-solidaristas-a-las-empresas/>)

1.9.9 Control interno:

1.9.9.1 Definición de control interno

Según la definición de COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) publicada en 1992 en Estados Unidos de Norteamérica, define al control interno como un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Salvaguarda de los recursos de la entidad y
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados componentes añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía

razonable para el logro de objetivos incluidos en las categorías listadas en párrafo anterior. A continuación una descripción general de las mismas:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: Se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad.
- Confiabilidad de la información financiera: Se refiere a la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados. Ejemplo las comunicaciones sobre resultados, que sean publicados.
- Salvaguarda de los recursos de la entidad: Esta categoría pone a disposición de la administración distintos procedimientos, métodos y formas para poder evitar posibles perjuicios en contra de los activos, bienes y demás derechos de una empresa.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas: concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

(http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf)

1.9.9.2 Componentes del control interno

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

(<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml#ixzz35tha7XH8>)

1.9.10 Departamento contable:

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

(<http://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx>)

1.9.11 Sistema Contable:

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

(<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>)

1.9.12 Riesgos:

1.9.12.1 Definición de riesgo

El riesgo es la probabilidad de un evento adverso y sus consecuencias. Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una organización. El concepto debe entenderse en sentido amplio, incluyendo la posibilidad de que los resultados financieros sean mayores o menores de los esperados. De hecho, habida la posibilidad de que los inversores realicen apuestas financieras en contra del mercado, movimientos de éstos en una u otra dirección pueden generar tanto ganancias o pérdidas en función de la estrategia de inversión.

(http://es.wikipedia.org/wiki/Riesgo_financiero)

1.9.12.2 Riesgo Legal

El Comité de Supervisión Bancaria de Basilea define el riesgo legal como la posibilidad de ser sancionado, multado u obligado a pagar daños punitivos como resultado de acciones supervisoras o de acuerdos privados entre las partes. El riesgo legal se clasifica en riesgo de documentación, riesgo de legislación y riesgo de capacidad.

(<https://www.pwc.com/ve/es/asesoria-gerencial/boletin/assets/boletin-advisory-edicion-08-2008.pdf>)

1.9.12.3 Riesgo Reputacional

Es toda acción, evento o situación que podría impactar negativa o positivamente en la reputación de una organización. A veces, puede tratarse de la acción de terceros, que tratan de afectar la reputación de una organización, con rumores o propaganda negativa, a partir de debilidades existentes o de debilidades inventadas. Es un riesgo que tiene también un aspecto positivo-oportunidad, pues un evento a primera vista desfavorable puede contribuir a confirmar una buena reputación, como la de la capacidad de hacer frente a situaciones críticas.

(<http://blogs.gestion.pe/riesgosfinancieros/2012/04/el-riesgo-reputacional-y-su-ge.html>)

1.9.12.4 Riesgo Financiero

El riesgo financiero es un término amplio utilizado para referirse al riesgo asociado a cualquier forma de financiación. El riesgo puede ser entendido como posibilidad de que los beneficios obtenidos sean menores a los esperados o de que no hay un retorno en absoluto. Por tanto, el riesgo financiero engloba la posibilidad de que ocurra cualquier evento que derive en consecuencias financieras negativas. Se ha desarrollado todo un campo de estudio en torno al riesgo financiero para disminuir su impacto en empresas, inversiones, comercio, etc. De esta forma cada vez se pone más énfasis en la correcta gestión del capital y del riesgo financiero,

(<http://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>)

1.9.13 Políticas y procedimientos:

Las políticas y los procedimientos son una parte esencial de la administración de negocios, dado que evita a los empleados tener que reinventar la rueda, y proporcionan un parámetro contra el cual pueden ser juzgados los desempeños individuales.

Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por la cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas. La importancia de éstas en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad, la cual es muy importante, pues la administración consiste en hacer a través de otros.

El procedimiento es una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

(<http://html.rincondelvago.com/politicas-y-procedimientos-de-auditoria.html>)

CAPÍTULO 2

2.1 Tipos de investigación

El tipo de investigación que se aplicó a esta unidad objeto de estudio fue la exploratoria, descriptiva y bibliográfica. La forma descriptiva se realizó de acuerdo a la evaluación de diferentes procesos que se involucran en las actividades de control interno; la forma bibliográfica se efectuó mediante consulta de textos, leyes y artículos vía internet que contienen temas relacionados a las asociaciones solidaristas; y la forma exploratoria consistió en entrevistas para conocer el control interno y así poder conocer los elementos claves en los procesos y el aprendizaje de las funciones.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación se llevó a cabo en la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos en los departamentos administrativo y contable, que son los únicos con los que actualmente cuenta la sociedad.

2.3 Instrumentos de medición

Fueron de apoyo los siguientes instrumentos de investigación:

- Investigación de campo,
- Observación,
- Entrevistas con el personal involucrado en los procesos,
- Cuestionarios,
- Foda
- Investigación documental.

2.4 Procedimientos de investigación

Se obtuvo la información necesaria relacionada con los procedimientos aplicados al control interno de la siguiente manera:

La práctica empresarial dirigida se llevó a cabo a través de la ejecución de las siguientes actividades y/o acciones:

- Verificación de los procedimientos ya establecidos.
- Verificación de la existencia de políticas establecidas.
- Entrevistas a los colaboradores del departamento contable.
- Utilización de cuestionarios para la evaluación del control interno.
- Análisis de indicadores financieros generales.

2.5 Aporte esperado

A la Asociación: En el fortalecimiento de su control interno mediante el aporte del manual de políticas y procedimientos para el área contable.

A la Universidad: Aportar una fuente de consulta en el área de control interno.

Al País: Contribuir al país con la realización presente trabajo mediante el fortalecimiento del control interno de la Asociación Solidarista y con ello permitir una mayor expansión en sus actividades económicas y en el manejo de sus recursos.

Al Estudiante: Proporcionar una guía de estudios que les permita un crecimiento profesional.

Al Futuro Profesional: Contribuir a la mejora en los procesos de una Asociación Solidarista que sirva de base para las asesorías profesionales a dichas entidades.

CAPÍTULO 3

Resultados y análisis de la investigación

Con base al estudio realizado y al aplicar los métodos y técnicas de investigación establecidos, se obtuvo los resultados de la evaluación del control interno de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos, los cuales se presentan en este capítulo. Adicionalmente, se muestran las oportunidades de mejoras detectadas en los procesos de las áreas administrativas, financieras y fiscales. El estudio se realizó en el departamento contable de la Asociación, para determinar la existencia de las políticas y procedimientos de control.

El desarrollo del presente trabajo, permitió identificar las debilidades en el control interno que posee el departamento contable, dando como resultado la detección de los hallazgos y de los efectos negativos que repercuten directamente en el registro de sus transacciones, control de sus activos, el servicio que presta a sus asociados y a la junta directiva.

3.1 Resultados de evaluación de control interno del departamento contable

El sistema de control interno abarca todas las políticas, procedimientos y sistemas informáticos adoptados por la sociedad para ayudar a lograr el objetivo por el cual fue creada la entidad, adicionalmente, abarca la conducción ordenada y eficiente de un negocio, la adhesión a las políticas de administración, la precisión de los registros de sus transacciones, la oportuna preparación y entrega de su información financiera y la reducción de los distintos tipos de riesgo que pueden afectar a la entidad.

En la recopilación de la información, al efectuar las pruebas a las políticas, procedimientos y sistemas que posee la Asociación, se determinó que el departamento contable no posee un control interno adecuado para su gestión y registro eficiente de transacciones económicas, lo que provoca información incompleta, inexacta, fuera de tiempo, brindando un mal servicio a los asociados y junta directiva, como también el riesgo de pérdidas económicas por la inexistencia de controles y políticas adecuadas.

3.1.1 Sistema contable

La Asociación no cuenta con un software adecuado a sus necesidades, no posee un sistema integral de contabilidad y administrativo que le permita llevar un control eficiente de sus operaciones y que contribuya a facilitar la inspección y revisión de las transacciones por parte de los fiscalizadores y de terceros. Al momento de la evaluación se cuenta con un sistema contable llamado “Mónica”, es un sistema informático fabricado en Estados Unidos de Norteamérica y comercializado a través de internet, el cual fue adquirido por la Asociación y en su debido momento no se adquirieron ni pagaron las correspondientes licencias de dicho sistema. Los auxiliares contables de ahorros, aporte patronal, préstamos, anticipos de aportes y otros se llevan en hojas electrónicas de Excel, por tal motivo se tiene la limitante para las consultas históricas, un adecuado registro en línea de las operaciones y la elaboración de estados de cuenta de los asociados. El hecho de llevar los auxiliares en hojas electrónicas provoca reproceso manual de información, posibles errores de registro, errores de cálculo y de conciliaciones manuales para tener una certeza razonable de la veracidad de la información.

Al examinar y recolectar información en el sistema contable se estableció que:

- La Asociación no posee un sistema contable integral, por lo que se tiene que llevar el control de sus auxiliares en una hoja electrónica de Excel, teniendo un alto riesgo de errores manuales y de cálculo, adicionalmente esta situación provoca exceso en el trabajo manual y reproceso en el control administrativo.
- Se realizan conciliaciones manuales para la fiabilidad de la información.
- La Asociación cuenta con un sistema contable llamado “Mónica” el cual es utilizado únicamente para registrar partidas contables y para la generación de reportes como el estado de resultados, balance general y mayor de cuentas de balance.
- No se tienen licencias autorizadas ni pagadas del sistema contable “Mónica”. Se tiene el riesgo legal de incurrir en sanciones y multas por estar utilizando un sistema no adquirido de acuerdo a disposiciones legales, así como el riesgo reputacional al tenerse un cúmulo de percepciones y opiniones negativas de los stakeholders de la Asociación, que podrían impactar negativamente en su reputación.

- La Asociación firmó un contrato a 2 años plazo con Sifco, S.A. empresa nacional que se dedica al desarrollo de herramientas informáticas, para la implementación y mantenimiento del sistema contable y administrativo integrado denominado “Sifco” en el mes de mayo del 2012. Al momento del presente estudio dicho sistema no había sido implementado, pero se realizaron los pagos de renta desde la firma del contrato y que a la fecha sumaban Q.40,800.00, monto que no se ha realizado gestión alguna de reembolso, por lo que la Asociación lo ha registrado en sus gastos operacionales, lo que ha reducido sus ganancias sin tener un beneficio a cambio.
- La elaboración y control del presupuesto se realiza de manera manual por medio de hojas electrónicas, estableciéndose una sola vez al año. Para un adecuado control presupuestal es necesario ajustarse las cifras proyectadas por lo menos cada semestre para anticiparse a realizar los cambios necesarios y así alcanzar los resultados propuestos.
- Las hojas electrónicas que se utilizan para el control de los auxiliares no se presentan de una manera ordenada, por lo que es difícil rastrear la información en dichos archivos.
- Los cálculos de las hojas electrónicas se realiza de forma manual, lo que podría provocar errores de registro como de cálculo en las fórmulas.
- Debido a que no se tiene un sistema integrado de información, se debe de recurrir a la emisión de reportes manuales por los colaboradores de la Asociación, por lo que se generan varios reportes para un mismo fin o proceso. Este inconveniente provoca re-procesos en la entidad y atrasos en la generación de información financiera.
- No se tiene un Manual de cuentas contables para el adecuado registro de sus transacciones.

3.1.2 Políticas y procedimientos

A continuación se presentan las principales áreas donde deben de existir políticas y procedimientos adecuados para la Asociación.

3.1.2.1 Del área contable

Se determinó en el momento de la evaluación, que el departamento contable de la Asociación no cuenta con manuales, políticas y procedimientos que le ayuden a realizar sus transacciones de manera ordenada para el logro de sus objetivos. En la investigación se estableció lo siguiente:

- El departamento contable no posee una planificación de sus actividades en el período contable.
- No existe procedimiento por escrito para el cierre contable.
- La Asociación solamente emite el balance general y el estado de resultados que genera el sistema, quedando pendiente los demás estados financieros básicos solicitados por las Normas Internacionales de Información Financiera.
- La Junta Directiva no usa los Estados Financieros.
- No se tiene establecido formatos de estados financieros básicos.
- La Asociación no emite reportes de indicadores financieros.
- No se realizan auditorías independientes.
- No existe fiscalización por parte del fiscal patronal.
- No existe una adecuada segregación de funciones en el departamento, debido a que el contador general tiene a su cargo el registro, pago y conciliación de transacciones de la Asociación

3.1.2.2 Créditos y cuentas por cobrar

Uno de los objetivos principales de la Asociación es apoyar a los asociados con préstamos a tasas accesibles en el mejor tiempo posible y sin tanto requisito, por lo que la autorización de los créditos constituye el corazón del negocio, ya que por medio de la colocación de créditos se constituyen las cuentas por cobrar, las cuales generan los intereses a un plazo establecido, estos intereses componen el ingreso principal de la entidad.

En la evaluación integral se estableció que la Asociación no tiene políticas y procedimientos por escrito para el otorgamiento de créditos; los procesos se transmiten de forma verbal para la

operación de las transacciones y los cálculos se realizan de forma manual. En la investigación se estableció lo siguiente:

- Los auxiliares para el control de cuentas por cobrar se llevan en una hoja electrónica de Excel teniendo un alto riesgo de errores manuales, de registro y de cálculo.
- Se tienen 51 créditos por un monto de Q. 241,384.57 considerados como alto riesgo, debido a que no se tienen las garantías correspondientes y podrían convertirse en futuras pérdidas al momento de despido o renuncia de los asociados en la empresa de electrodomésticos.
- La Asociación no tiene un registro histórico de sus créditos rechazados, el cual le sería útil para evaluar si debe de realizar modificaciones a la actual política de créditos y así aprovechar colocar préstamos con un riesgo razonable.
- La Asociación brinda los servicios de óptica, seguro de vehículos, vida y gastos médicos, a los cuales no se les realizan las respectivas evaluaciones de crédito para verificar el nivel de endeudamiento de los asociados, por lo que existe el riesgo de autorizar préstamos a solicitantes con sobreendeudamiento.
- No se tiene un límite autorizado para los créditos que pudieran tener los asociados, por lo que existe el riesgo de sobregiro en las autorizaciones de los solicitantes.
- Para la compra de electrodomésticos, no se tiene la adecuada retroalimentación de la prestación del servicio, por lo que existe el riesgo de que se otorgue el servicio y no se cobren las cuotas correspondientes de la cuenta por cobrar al asociado.
- La Asociación posee una plantilla en Excel para la evaluación de sus solicitudes de crédito, el cual se alimenta manualmente para obtener todas las variables de evaluación según su política de créditos, con el riesgo de autorizar préstamos con cálculos inexactos.
- No se tiene definidos los plazos para la otorgación de créditos a los asociados.
- El sistema no hace ningún tipo de cálculo automático que garantice la fiabilidad de la información.
- No se emiten estados de cuenta por cobrar a los asociados.
- No se tiene un sistema informático bien cimentado y riguroso.
- No existe segregación de funciones en los procesos de registro y conciliación.

Los hallazgos realizados en el área de créditos y cuentas por cobrar únicamente se revelan en el presente documento debido a que la propuesta de solución o mejora en el capítulo 4 está delimitada al departamento contable.

3.1.2.3 Ahorro laboral y patronal

La asociación solidarista recibe un aporte mensual por parte de sus asociados, el cual es descontado en nómina por parte de la Empresa de Electrodomésticos que posteriormente realiza la transferencia a la Asociación para registrar el ahorro de los aportantes. Adicionalmente, la parte patronal realiza una transferencia por el equivalente del 5% de los salarios de los asociados para inyectarle liquidez a la Asociación, dicho monto es en calidad de préstamo el cual debe reintegrarse a los 2 años plazo. Se estableció que no se tienen políticas establecidas para el manejo, registro y control de dichos aportes. En la investigación se estableció lo siguiente:

- El auxiliar contable de aporte laboral y patronal se llevan en una hoja electrónica de Excel llevándose sus registros de forma manual, existiendo riesgo de registro inexacto y errores de cálculo.
- El ahorro laboral y patronal se estableció en un 5% para cada uno, siendo un total del 10% del salario de cada asociado.
- No se tiene política alguna para la aceptación de aportes laborales extraordinarios, por lo que los asociados pueden aportar en cualquier momento y monto.
- No se entregan estados de cuenta a los asociados de sus ahorros que tienen con la asociación.

Los hallazgos realizados en el ahorro laboral y patronal únicamente se revelan en el presente documento debido a que la propuesta de solución o mejora en el capítulo 4 está delimitada al departamento contable.

3.1.2.4 Distribución de utilidades

La Asociación recibe constantemente aportes laborales y patronales, por lo que el efectivo recibido se coloca en préstamos y compra de bienes y servicios a proveedores los cuales son para beneficio de los asociados. De dichas actividades obtiene ingresos que son utilizados para su funcionamiento y el remanente constituye las utilidades las cuales distribuyen al final del período entre sus asociados. En la investigación se estableció lo siguiente:

- No se tiene una política establecida de la forma, criterios y bases de cálculo de la distribución de las utilidades entre los asociados, por lo que el cálculo se hace de forma manual en una hoja electrónica en Excel de acuerdo al criterio del administrador de la Asociación.
- La distribución de utilidades se realiza únicamente en proporción al ahorro laboral no tomando en cuenta el ahorro patronal, por lo que la distribución no es equitativa.
- La distribución de utilidades no conlleva un proceso de revisión por parte del fiscal laboral ni patronal, por lo que el cálculo de distribución podría contener errores significativos.

Los hallazgos realizados en la distribución de utilidades únicamente se revelan en el presente documento debido a que la propuesta de solución o mejora en el capítulo 4 está delimitada al departamento contable.

3.1.2.5 Obtención y destino de recursos

La asociación solidarista obtiene sus recursos de los aportes laborales y patronales que mensualmente le traslada la compañía primaria por los descuentos realizados en nómina a los asociados.

Los recursos se destinan para la operación de la Asociación y para proporcionar anticipos a los asociados, quienes buscan satisfacer sus necesidades de financiamiento, cobrándoles intereses por dichos anticipos. Los recursos que no se logran colocar como anticipos en los asociados, se

colocan en el Banco GYT Continental, S.A. como inversión a corto plazo, devengando una tasa promedio de interés del 6.25% anual sobre saldos.

3.2 Área Fiscal

Se indagó con los colaboradores de la Asociación quienes indicaron no tener conocimientos de reparos fiscales ni cuotas e impuestos pendientes de presentar. Sin embargo se identificaron los siguientes hallazgos en los distintos tipos de impuestos y contribuciones a que está afecta la entidad.

3.2.1 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La Asociación cuenta con 3 colaboradores al corte de diciembre del 2013 y de acuerdo al Reglamento 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a partir de tres colaboradores o más, los patronos están obligados a inscribirse y pagar las cuotas laborales y patronales correspondientes, por lo tanto, la Asociación ha incurrido en omisión de pago de cuotas y las multas correspondientes por no enterar a las cajas del IGSS dichas cuotas. Los salarios mensuales y los cálculos de las cuotas laborales y patronales son como siguen:

Cuadro No. 1
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Cuotas del IGSS no pagadas durante el año 2013
Cifras en Quetzales

Descripción	Anual
Sueldos y salarios pagados	184,800
% Cuota Patronal	12.67%
Total cuota patronal no enterado	23,414
% Cuota Laboral	4.83%
Total cuota laboral no enterado	8,926
Total cuotas laborales y patronales no entregados al IGSS	32,340

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 1 muestra el impacto financiero en las cuotas laborales y patronales no enteradas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en base a los salarios anuales de los colaboradores de la Asociación.

Las cuotas del IGSS no enteradas a dicha Institución durante el año 2013 suman Q.32,340.00 más el 100% de multas por no enterar en el plazo establecido dichas cuotas, por lo que en el momento de una fiscalización el monto a erogar por parte de la Asociación sería de Q.64,680.00 por el período de enero a diciembre 2013. Adicionalmente se tiene el riesgo de que se ajusten los años anteriores debido a que se tiene la misma contingencia.

3.2.3 Superintendencia de Administración Tributaria

De acuerdo a la evaluación realizada en la Asociación, se determinó que ésta se encuentra afecta a la Ley de Actualización Tributaria y se detectaron las siguientes contingencias fiscales:

- Régimen de Impuesto Sobre la Renta

La Asociación es una entidad no lucrativa, que se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, para cumplir con el requerimiento formal de adherirse a un régimen de ISR, gozando de la exención que le concede la ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012. Según el Artículo 11 de la ley, indica que se consideran como exentas las rentas que obtengan las entidades sin fines de lucro y bajo ningún concepto distribuyan utilidades, la exención es aplicable únicamente a las donaciones recibidas y por las aportaciones ordinarias y extraordinarias que aporten sus asociados, cualquier otro tipo de renta quedará grabada del impuesto.

En el mes de junio del 2013 la Superintendencia de Administración Tributaria realizó el requerimiento formal de la presentación de las declaraciones mensuales de ISR por el período de enero a mayo 2013, por lo que la Asociación procedió a presentar las declaraciones solicitadas pagando la multa formal por la presentación extemporánea y a partir de esa fecha se han presentado las declaraciones sin movimiento ante dicha Institución.

Los intereses que percibe la Asociación por los anticipos de aportes otorgados a sus asociados, las documenta como donaciones para evitarse el pago de impuesto de rentas de capital.

- Retenciones de empleados

Según el Artículo 75 de la Ley de Actualización Tributaria, todo patrono está obligado a retener el Impuesto Sobre la Renta a sus empleados en relación de dependencia durante el período que se liquida.

Cuadro No. 2
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Cálculo de retención a empleados en relación de dependencia
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
Cifras en Quetzales

Cálculo	Administrador	Contador	Asistente
Renta bruta			
Total Salarios	93,600	48,000	38,400
Bono 14	7,800	4,000	3,200
Aguinaldo	7,800	4,000	3,200
Total renta bruta	109,200	56,000	44,800
Rentas exentas			
Bono 14	7,800	4,000	3,200
Aguinaldo	7,800	4,000	3,200
Total renta exenta	15,600	8,000	6,400
Renta Neta	93,600	48,000	38,400
Deducciones			
Gastos personales sin necesidad de comprobación	48,000	48,000	48,000
Créditos personas segun planilla IVA	-	-	-
Cuotas del seguro social	4,521	2,318	1,855
Total deducciones	52,521	50,318	49,855
Renta imponible	41,079	-	-
Cálculo del impuesto			
Tarifa	5%	5%	5%
Total impuesto no retenido ni enterado	2,054	-	-

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 2 muestra el cálculo del ISR de empleados en relación de dependencia por cada colaborador de la Asociación, por el período contable del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

En el cuadro No. 2 de cálculo de retención a empleados en relación de dependencia se estableció que la Asociación no retuvo la cantidad de Q.2,053.96 a uno de sus colaboradores y por lo tanto no enteró a cajas fiscales dicha cantidad. Según el Código Tributario Decreto 6-91 en su

Artículo 29 se establece la responsabilidad de los agentes de retención, de no eximir en este caso a los patronos, por la falta de cumplimiento de la obligación de enterar a las cajas fiscales por no retener la correspondiente retención del impuesto, consecuentemente deberá responder solidariamente con el contribuyente. En el Artículo 71 del Código Tributario se indica que el no enterar los impuestos se cataloga como infracción tributaria y se encuentran sancionados con el 100% de multa por el pago extemporáneo del impuesto.

3.3 Análisis de razones financieras

Se revisó la información del balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2012 y estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, para determinar cada uno de los rubros que componen sus estados financieros, habiéndose obtenido el siguiente análisis de razones financieras:

Cuadro No. 3
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Balance General al 31 de Diciembre
Cifras en miles de Quetzales

Estado de Posición Financiera	2013	%	2012	%
<u>ACTIVOS</u>				
CORRIENTE				
Caja y Bancos	720.95	6%	2,017.24	23%
Inversiones transitorias	1,532.30	14%	482.36	6%
Anticipo sobre aportes CP	5,793.09	52%	4,135.10	48%
Otras cuentas por cobrar	1,448.73	13%	880.46	10%
NO CORRIENTE				
Anticipo sobre aportes LP	1,603.47	14%	1,144.56	13%
Gastos prepagados	53.20	0%	0.00	0%
TOTAL ACTIVOS	11,151.75	100%	8,659.71	100%
<u>PASIVOS</u>				
CORTO PLAZO				
Cuentas por pagar	64.20	1%	30.70	0%
Aporte patronal por pagar CP	974.02	9%	744.67	9%
Gastos acumulados por pagar	19.51	0%	0.00	0%
LARGO PLAZO				
Aporte patronal por pagar LP	2,076.19	19%	1,881.27	22%
TOTAL PASIVOS	3,133.92	28%	2,656.64	31%
<u>PATRIMONIO</u>				
Aporte de asociados	6,902.25	62%	5,212.67	60%
Utilidades del período	1,115.57	10%	790.40	9%
TOTAL PATRIMONIO	8,017.82	72%	6,003.08	69%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	11,151.75	100%	8,659.71	100%

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 3 muestra el balance general comparativo de la Asociación por los años 2013 y 2012, con un aumento en el capital contable de Q.6,003.08 del 2012 a Q. 8,017.82 en el 2013, el cual corresponde al incremento en aportes de los asociados así como el incremento en los resultados obtenidos durante esos años. El aporte de los asociados son la expresión de la propiedad cooperativa de los afiliados en la asociación, que corresponden la base de la participación y la democracia en igualdad de derechos, por lo que en los estados financieros se clasifican en el patrimonio.

Cuadro No. 4
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre
Cifras en miles de Quetzales

Estado Integral de Resultados	2013	%	2012	%
Ingresos Financieros	1,345.31	100.0%	970.38	100.0%
MARGEN FINANCIERO	1,345.31	100.0%	970.38	100.0%
Gastos operativos				
Gastos administrativos	279.68	20.8%	220.00	22.7%
RESULTADO OPERACIONAL NETO	1,065.63	79.2%	750.38	77.3%
Otros ingresos	49.95	3.7%	40.02	4.1%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	1,115.57	82.9%	790.40	81.5%

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 4 muestra el estado de resultados comparativo de la Asociación por los períodos 2013 y 2012.

Con la información anteriormente presentada se realizó el análisis de los estados financieros a través de las razones financieras siguientes:

3.3.1 Razones de liquidez

Las razones de liquidez de la Asociación permiten analizar la capacidad que ésta posee para afrontar sus obligaciones a corto plazo. Los resultados obtenidos son los siguientes.

3.3.1.1 Capital neto de trabajo

Este indicador muestra el dinero invertido que rota constantemente en los activos y que puede continuar con el normal desarrollo de las actividades de la Asociación en el corto plazo.

Capital de trabajo = activo corriente - pasivo corriente

	En miles de Quetzales
Activo corriente	9,495.08
Pasivo corriente	1,057.73
Capital de trabajo	8,437.35

En el caso de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos nos indica que los asociados tienen invertido en activos y que no se encuentran comprometidos con terceros por Q 8,437, siendo aceptable ya que a mayor capital de trabajo mejor productividad de capital de trabajo. Adicionalmente este indicador nos muestra que la Asociación no necesita buscar fuentes de financiamiento externo para costear sus operaciones ya que el capital de trabajo proviene de recursos propios de la Asociación.

3.3.1.2 Índice de solvencia

El índice de solvencia es la capacidad que tienen las empresas para pagar sus pasivos corrientes.

Índice de solvencia = (Activo Corriente - Inventario)/ Pasivo Corriente

	En miles de Quetzales
Activo Corriente	9,495.08
Inventario	(0.00)
Pasivo Corriente	1,057.73
Índice de Solvencia	8.98

Este indicador expresa la capacidad de la Asociación para responder a las obligaciones a corto plazo con los activos que se consideran líquidos en un período por lo general no mayor a 90 días, es por eso que, se elimina el rubro de inventarios, en el caso de Asociación de Empleados de Empresa de Electrodomésticos por cada quetzal de deuda a corto plazo cuenta con Q. 8.98 en efectivo o sus equivalentes para cubrirlo. Se puede observar que es una compañía con una solvencia alta, debido a que se encuentra por encima del 1% para afrontar las obligaciones que posee a corto plazo.

3.3.1.3 Prueba ácida

La prueba ácida corresponde al indicador de la capacidad de las empresas para cancelar sus operaciones corrientes con el efectivo y equivalentes de efectivo disponibles.

Prueba ácida = Efectivo / Pasivo Corriente

	En miles de Quetzales
Efectivo y equivalentes de efectivo	2,253.26
Pasivo Corriente	1,057.73
Liquidez inmediata	2.13

La razón de prueba ácida es alta, debido a que por cada quetzal que se tiene de deuda a corto plazo, la Asociación cuenta con Q2.13 en efectivo inmediato para cubrirlo. En esta razón indica que se tiene el efectivo suficiente para cubrir las obligaciones que se tienen a corto plazo.

3.3.2 Razones de endeudamiento

Las razones de endeudamiento permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos.

3.3.2.1 Razón de endeudamiento

Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros (proveedores o acreedores).

Endeudamiento = Pasivo total / Activo total.

	En miles de Quetzales
Pasivo total	3,133.92
Activo total	11,151.75
Endeudamiento	28%

Este indicador nos muestra el porcentaje en que los activos están comprometidos de acuerdo a los pasivos que posee la compañía; en el caso de Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos el 28% de los activos se encuentran comprometidos, por lo que el riesgo para los proveedores y acreedores es mínimo ya que el restante 72% de activos está siendo financiado por los asociados. Adicionalmente este índice nos indica que para la operación de la Asociación, los asociados han invertido un 72% de capital para la operación del negocio, dejando por un lado la oportunidad de trabajar con dinero de personas ajenas mediante proveedores, préstamos bancarios, etc.

3.3.2.2 Apalancamiento financiero

Este indicador expresa la relación que existe de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios.

Apalancamiento = Pasivo Total / Capital Contable

	En miles de Quetzales
Pasivo total	3,133.92
Capital contable	8,017.82
Apalancamiento	39%

Se puede observar que el total de lo adeudado no supera al capital, por lo tanto la operación está siendo ampliamente financiada y respaldada por los asociados. Esta razón es demasiado baja, al igual que la anterior, debido a que no se aprovecha el financiamiento que pudieran otorgar los proveedores o acreedores. La Asociación debe tomar medidas para cambiar este indicador.

3.3.3 Razones de rentabilidad

Con estas razones se pretende medir el nivel o grado de rentabilidad que obtiene la Asociación ya sea con respecto a los ingresos, con respecto al monto de los activos o respecto al capital aportado por los socios.

3.3.3.1 Rendimiento de cuentas por cobrar

Este indicador nos indica qué porcentaje es que genera las cuentas por cobrar como ingresos por intereses.

Rendimiento de cuentas por cobrar = $\text{Ingresos Financieros} / (\text{Cuentas por cobrar Promedio})$

	En miles de Quetzales
Cuentas por cobrar al inicio del período	5,279.65
Cuentas por cobrar al final del período	7,396.56
Cuentas por cobrar promedio	6,338.11
Ingresos financieros	1,345.31
Cuentas por cobrar promedio	6,338.11
Rendimiento de cuentas por cobrar	21%

El rendimiento de cuentas por cobrar de 21% es aceptable debido a que el costo de oportunidad de tener ese monto invertido en el sistema bancario rendiría un 6.25% anual, por lo que se considera aceptable.

3.3.3.2 Margen neto de utilidades

Este indicador nos muestra el porcentual de utilidad por cada quetzal generado por ingreso financiero.

Margen neto de utilidades = Utilidad neta / Ingresos financieros

	En miles de Quetzales
Utilidad neta	1,115.57
Ingresos financieros	1,345.31
Margen neto de utilidades	83%

Este indicador nos muestra que la utilidad neta corresponde al 83% del total de los ingresos financieros, es decir que por cada quetzal de ingreso financiero se obtiene Q.0.83 de utilidad neta, lo que lo hace atractiva para invertir por parte de los asociados.

3.3.3.3 Rotación de activos

Mide la eficiencia de la empresa en la utilización de los activos.

Rotación de activos totales = Ingresos netos / Activos Totales

	En miles de Quetzales
Ingresos netos	1,345.31
Activos totales	11,151.75
Rotación de activos	12%

Este indicador expresa la eficiencia relativa con que la compañía utiliza los recursos a fin de generar ingresos; en cuanto a Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos, la eficiencia general del uso de los activos representa un 12% del total de activos, el cual se considera aceptable en este tipo de negocios.

3.3.3.5 Rendimiento de la inversión

Determina la rentabilidad obtenida por los activos de la empresa.

Rendimiento de la inversión = Utilidad neta / Activos totales

	En miles de Quetzales
Utilidad neta	1,115.57
Activos totales	11,151.75
Rendimiento de la inversión	10%

Determina la rentabilidad obtenida por los activos de la Asociación, por lo que por cada quetzal en sus activos le genera un 10% de utilidad neta.

3.3.3.6 Rendimiento de aporte de asociados

Este indicador mide la rentabilidad obtenida por los aportes de asociados.

Rendimiento de aporte de asociados = Utilidad neta / aporte de asociados

	En miles de Quetzales
Utilidad neta	1,115.57
Aporte de asociados	6,902.25
Rendimiento de la inversión	16%

Este indicador indica que por cada quetzal ahorrado por parte de los asociados, obtienen Q.0.16 de utilidad en el período. El activo productivo más importante que posee Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos son sus anticipos de aportes a sus asociados, éstas cuentas le generan a los asociados rendimientos anuales del 16% .

El indicador de rendimiento de aporte de asociados del 16% es cual es aceptable ya que según el Banco de Guatemala al cierre del año 2013 la tasa de interés pasiva en moneda nacional del sistema bancario se tiene el promedio de 5.46%.

3.3.4 Otros índices financieros

3.3.4.1 Plazo promedio de colocación de anticipos de aportes

Cuadro No. 5
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Determinación de plazo promedio de colocación de anticipos de aportes
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre

Plazo en meses	Cuentas en Unidades	%	Plazo Promedio
1	13.00	1%	0.01
2	18.00	1%	0.02
3	54.00	3%	0.08
4	7.00	0%	0.01
5	21.00	1%	0.05
6	109.00	5%	0.31
7	2.00	0%	0.01
9	89.00	4%	0.37
10	425.00	20%	1.99
11	2.00	0%	0.01
12	595.00	28%	3.34
13	1.00	0%	0.01
14	2.00	0%	0.01
15	109.00	5%	0.76
18	199.00	9%	1.67
24	314.00	15%	3.52
36	165.00	8%	2.78
48	7.00	0%	0.16
60	7.00	0%	0.20
Total	2,139.00	100%	15.29

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 5 muestra la información resumida del número de anticipos de aportes otorgados a los asociados los cuales son clasificados en los plazos de colocación y el número de solicitudes

aprobadas por la Asociación, el objetivo de este cuadro es demostrar el plazo promedio en que se colocaron los anticipos proporcionados durante el año 2013.

Según lo indicado por el personal administrativo de la Asociación, los plazos autorizados de anticipos son a 3, 6, 10, 12, 18, 24 y 36 meses plazo con una tasa del 15%.

El cuadro No. 5 evidencia una falta de control interno ya que se conceden anticipos de aportes en plazos no autorizados como 1, 2, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 18, 48 y 60 meses plazo. Los plazos y tasas de interés no autorizadas es posible su registro ya que no se cuentan con políticas y procedimientos por escrito ni un sistema contable y administrativo adecuado que no permita este tipo de colocación de créditos no autorizados.

Este indicador expresa el número de meses promedio en el cual se realizan los plazos de los anticipos en un período determinado, en el caso de Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos los anticipos tienen un plazo promedio de 15 meses, el cual está de acuerdo a su política de crédito que va desde los 12 a los 36 meses. El objetivo de la compañía es tener un plazo promedio de colocación de anticipos de 24 meses, el cual le permite tener un rendimiento de créditos óptimo y con ello lograr sus objetivos en utilidades.

A pesar de que el plazo promedio de colocación es de 15 meses, la mayor concentración de colocación está en el rubro de 1 a 12 meses con un 62%, seguidamente con el plazo entre 13 y 24 meses con un 29% y los plazos mayores a 24 meses con un 8%. Esta colocación nos indica que la mayor cantidad de cuentas está a un año plazo el cual afecta directamente al rendimiento de su cartera que el óptimo debería de ser entre 12 y 24 meses donde se obtiene el mejor rendimiento de las cuentas por cobrar.

A través de los indicadores financieros que se calcularon de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos, se determinó que los mismos son razonables a excepción del indicador de prueba ácida, de endeudamiento y apalancamiento financiero, lo que demuestra que la Asociación no posee el efectivo y equivalentes de efectivo para hacer frente a las obligaciones a corto plazo que ha contraído y que no ha sido capaz de utilizar los recursos de

terceros para generar ingresos financieros, por lo que los asociados son los que están financiando la operación, respectivamente.

3.4 Riesgos presentes en el actual control interno

En la Asociación objeto de estudio se pudo evidenciar que no se tienen controles adecuados de acuerdo a la necesidad de la entidad, por lo que los riesgos operacionales se incrementan. Por la falta de controles y la carencia de un sistema contable integrado adecuado, se tiene que recurrir a llevar controles y registros de forma manual, lo que produce errores de cálculo y de registro, por lo tanto puede presentarse errores importantes en la información financiera y generar desconfianza de los usuarios por la presentación de información financiera inexacta; adicionalmente, la carencia de controles hace posible realizar robos, fraudes y malversación de los recursos, lo que podría afectar los resultados de la Asociación.

3.5 Principales causas de los problemas presentados en el control interno

La mayoría de las deficiencias de control interno presentadas en la presente investigación radica en dos fuentes, una de ellas carecer de un sistema contable y administrativo integrado que le ayude a la Asociación en sus operaciones y el segundo la carencia de políticas y procedimientos que delimiten el campo de acción para el equipo administrativo que está a cargo de la entidad.

CAPÍTULO 4

Propuesta de solución o mejora

4.1. Antecedentes

La Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos, como se menciona en el capítulo primero, inició operaciones en Guatemala hace 5 años, dedicándose a la armonía y el bienestar de sus asociados en un marco humanista, moral y laboral, obteniendo un desarrollo integral de sus miembros y de sus familias. La buena aceptación de los asociados por el apoyo que han recibido éstos de parte de la Asociación, permitió que la entidad creciera en sus operaciones, pero la organización descuidó por su parte la implementación de controles adecuados que le permitieran un control razonable de sus operaciones, controles que son objeto de estudio en este documento.

4.2. Procedimiento y propuesta de solución

4.2.1 Implementación del sistema contable integrado.

La administración de la Asociación es responsable de implementar todos aquellos controles y sistemas informáticos que se relacionan en forma directa con el control interno y que garanticen un apropiado registro y control de sus operaciones, los cuales le permitan tener una certeza razonable de la información financiera de la entidad, con el fin de contar con todos los elementos necesarios para efectuar negocios aceptables con sus asociados.

La Asociación seleccionó la herramienta informática denominada “Sifco” el cual es un sistema contable y administrativo integrado que se especializa en entidades financieras en las operaciones de captación y colocación de fondos pagando las respectivas licencias y estableciendo un contrato de mantenimiento por dos años. A la fecha de evaluación la Asociación aún no había implementado el sistema contable debido a que no se tuvo una planificación para su implementación y funcionamiento.

a) Descripción de la propuesta

Proporcionar un cronograma de actividades que contenga todos los pasos necesarios para la adecuada implementación de su sistema contable Sifco con fechas de compromiso y los responsables por cada tarea.

Proporcionar una definición de usuarios a dar de alta en el sistema que le permita una adecuada segregación de funciones para sus operaciones contables.

Proporcionar un plan de pruebas a realizar en el sistema contable antes de su funcionamiento, que le permita detectar omisiones y cambios en los parámetros del sistema para garantizar una adecuada implementación. La implementación de este sistema contable y administrativo le permitirá a la asociación sentar las bases para su crecimiento ordenado reduciendo el riesgo operacional existente.

b) Procedimiento

- Se estableció un cronograma de implementación el cual se encuentra en el anexo 3 con las acciones siguientes:
- Actividades a realizar con el sistema anterior de cierres contables manuales:
 - Debe de realizarse el cierre contable al mes de cambio de sistema, de la forma habitual que se viene realizando.
 - Emitir los cuadros y reportes financieros correspondientes al mes de cierre.
 - Preparar la información con los saldos de los auxiliares contables para dar de alta al nuevo sistema contable.
- Actividades a realizar con el nuevo sistema integrado Sifco y el proveedor que presta el servicio de asesoría de implementación:
 - Se debe de contactar el proveedor del sistema contable para indicarles que se reiniciará con la implementación del sistema integrado.
 - Se debe de contar con el apoyo del proveedor para la implementación del sistema contable.
 - El personal administrativo de la Asociación debe de recibir la capacitación correspondiente del nuevo sistema contable y administrativo para el manejo del mismo.

- Debe de definirse y darse de alta los roles de usuarios y los tipos de usuario en el sistema contable según anexo 4.
- Debe de definirse los tipos de pruebas a realizarse en el sistema contable, los cuales se encuentran en el anexo 5.
- Deben realizarse pruebas para la correcta impresión los distintos tipos de formularios a imprimir desde el sistema contable, como por ejemplo la impresión de cheques.
- Debe de definirse una nomenclatura contable adecuada para la Asociación, el cual está indicada en el anexo 6.
- Dar de alta los saldos de los distintos auxiliares en el nuevo sistema contable.
- Comparar los saldos de los auxiliares contables del nuevo sistema versus los registros manuales de las hojas electrónicas.
- Cargar la partida de apertura de la contabilidad con los saldos a septiembre.
- Carga de las transacciones del mes de octubre en el nuevo sistema.
- Implementación de reportes con el nuevo sistema que se encuentran en los manuales, políticas y procedimientos del departamento contable.
- Monitoreo del sistema
- Otros procedimientos y requerimientos
 - Implementación de un laboratorio de equipo de cómputo de 4 máquinas para que el personal administrativo pueda realizar las pruebas correspondientes del sistema.
 - Carga de base de datos en máquinas de laboratorio para pruebas.
 - Realizar las pruebas correspondientes según anexo 5.
 - Indicar al proveedor las modificaciones necesarias al sistema de acuerdo a los hallazgos encontrados según las pruebas de anexo 5.

c) Ventajas

- Fortalecimiento del control interno a través de un sistema contable integrado.
- Emisión de información financiera exacta, oportuna y confiable.
- Auxiliares contables en línea con la contabilidad.
- Calculo automático de los ingresos financieros devengados.
- Eliminación de reproceso y cálculos manuales.

- Eliminación de cuadros en Excel para el control de auxiliares contables.
- Reducción de riesgos de cálculo y de registros.
- Implementación de controles de usuario, delimitando el campo de acción de cada colaborador en el sistema para las autorizaciones correspondientes.
- Emisión de estados de cuenta de manera oportuna.
- Orden en los procesos
- Le permitirá a la Asociación establecer las bases para un crecimiento sólido, ordenado y sostenible.
- Reducción de horas hombre en actividades que no generan valor.

d) Desventajas

- Resistencia al cambio por parte de los colaboradores de la Asociación.
- Tiempos de autorización en las modificaciones de los parámetros del sistema.
- Cualquier modificación al sistema debe de incurrirse en honorarios por desarrollo.

e) Impacto financiero

La implementación del sistema contable tiene como ventaja la reducción de horas hombre en actividades que no generan valor y le permite a la administración tiempo adicional disponible para actividades que puedan incrementar los resultados de la Asociación.

Cuadro No. 6
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Impacto financiero por implementación de sistema contable
Cifras en Quetzales

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Mes	Anual
Ahorro en horas hombre	Horas hombre			
En impresión de cheques	8	17	139	1,667
En cálculos manuales y modificación de reportes	44	17	733	8,800
Elaboración de cuadros de ahorros y prestamos	32	17	533	6,400
Elaboración de estados de cuenta manuales	8	17	133	1,600
Concilación de información financiera	16	35	567	6,800
Subtotal en ahorros de horas hombre				25,267
Ahorros en gastos operativos				
Mantenimiento mensual de sistema			2,400	28,800
Subtotal en ahorros de horas hombre				28,800
Total ahorros				54,067
Gastos por implementación				
Honorarios por implementación	1	7,200		7,200
Laboratorio contable	4	1,200		4,800
Total gastos por implementación				12,000
Beneficio total, impacto financiero				42,067

Fuente: elaboración propia

El cuadro No. 6 muestra el beneficio en el impacto financiero que se obtiene de implementar el sistema contable en la Asociación.

El cálculo en las horas hombre se computó de acuerdo a las actividades realizadas por los minutos que se consumen en dicha actividad mensualmente. En el caso de la impresión de cheques se estimó un promedio de 90 cheques mensualmente a razón de 5 minutos incurridos por cada cheque emitido, lo que nos da un total de 450 minutos al mes que constituyen las 8 horas mostradas en el cuadro.

El cálculo del costo por hora hombre se determinó por el salario por hora del colaborador encargado de dicha actividad. Para la actividad de la impresión de cheques se estableció un costo hora hombre de Q. 16.67 el cual se obtiene del salario del colaborador mensual de Q. 4,000.00 dividido entre 30 días y 8 horas diarias.

En el cuadro 6 se observa que los beneficios de la implementación del sistema por Q.54,066.67 superan los costos para implementar el mismo de Q.12,000.00, dando un impacto financiero positivo de Q. 42,066.67, adicionalmente a los beneficios que se obtienen en la mejora para el control de las transacciones contables de la Asociación.

4.2.2 Establecimiento de políticas y procedimientos para el departamento contable

Debido a los hallazgos detectados en la falta de control interno en las operaciones de la Asociación, es necesario la implementación de las políticas y procedimientos que aunado al sistema contable fortalezcan la gestión operativa en el departamento contable de la entidad.

a) Descripción de la propuesta

Implementar políticas y procedimientos que delimiten el campo de acción a los colaboradores de la asociación, por medio de manuales y flujo gramas que expliquen las políticas para su posterior consulta y aplicación.

b) Procedimiento

- Se estableció un listado de actividades en los distintos procesos que ejecuta el departamento contable, los cuales se encuentran incluidos en las políticas y procedimientos propuestos para la Asociación.

- Implementar manuales, procedimientos y políticas contables que se separa del presente documento por ser el producto a entregar a la Asociación.
- Los manuales, políticas y procedimientos contienen la propuesta de:
 - Alcance del manual de contabilidad.
 - Sistema de trabajo, donde se plasman los modelos de planeación, asignación, seguimiento, evaluación y retroalimentación.
 - Cada modelo contiene su flujo grama con sus respectivas explicaciones para su mejor comprensión.
 - Las políticas aplicables al departamento.
 - Días típicos del personal contable.
 - Indicadores de medición.
 - Matriz de responsabilidades.

c) Ventajas

- Fortalecimiento del control interno a través de políticas y procedimientos establecidos y autorizados.
- Se establecen las operaciones autorizadas para las transacciones del departamento contable.
- Se establecen documentos para futuras consultas.
- Identificación inmediata para actuar en caso de duda.
- Segregación de funciones adecuada para minimizar los riesgos.
- Orden en los procesos.
- Se garantiza un respaldo adecuado de la información.
- Se establecerá el procedimiento adecuado para los registros contables.
- Se establecen los reportes autorizados para el uso del departamento.

d) Desventajas

- Resistencia al cambio por parte del personal administrativo de la Asociación.
- El tiempo de elaboración, revisión y aprobación de las políticas y procedimientos.

e) Impacto financiero

La implementación de políticas y procedimientos tendrá un impacto positivo en los resultados de la compañía debido a la reducción de horas hombres por simplificación de procesos.

Cuadro No. 7
Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Impacto financiero de implementación de políticas y procedimientos
Cifras en Quetzales

Descripción	Cantida d horas hombre	Costo Unitario	Mes	Anual
Reducción horas hombre Simplificación de procesos	42	17	700	8,400
Total ahorros en horas hombre				8,400
Impacto financiero				8,400

Fuente: elaboración propia

El cuadro No. 7 muestra el beneficio del impacto financiero por la implementación de las políticas y procedimientos en el área contable que asciende a Q.8,400.00. El ahorro corresponde a las horas hombre que incurre el contador general en procesos manuales, obtención de firmas y autorización de documentos de parte de la Junta Directiva, quienes no se encuentran en la misma localidad, entre otros. En los manuales se suprime el procedimiento manual de traslado de documentos por el procedimiento de autorización vía electrónica. Este beneficio es adicional a los controles que establecen los manuales, que es una mejora en el control interno del departamento contable.

4.2.3 Contingencias fiscales

De acuerdo al resultado y análisis de la investigación del área fiscal revelados en el capítulo 3.2 de área fiscal, se detectó que la Asociación tiene contingencias fiscales las cuales debe de solventar para evitar cualquier tipo de reparo con las diferentes instituciones gubernamentales.

a) Descripción de la propuesta

Proceder a cancelar las cuotas laborales y patronales que se tienen pendientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y proceder a realizar las respectivas retenciones de ISR de empleados en relación de dependencia.

b) Procedimiento

Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

De acuerdo a los requisitos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se debe de presentarse una solicitud de inscripción acompañada de certificación contable haciendo constar que se ocupó el mínimo de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como patrono; fotocopia de escritura de constitución; fotocopia de estatutos; fotocopia de representante legal; fotocopia de documento personal de identificación del representante legal; y fotocopia de número de identificación tributaria.

Ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Proceder a realizar las retenciones de empleados en relación de dependencia y proceder a realizar el pago pendiente.

c) Ventajas

- Cumplimiento con los reglamentos y leyes del país.
- Se evitan futuras fiscalizaciones por las instituciones gubernamentales.

d) Desventajas

- Pago de multas por pago atrasado.

- Impacto económico para los colaboradores de la Asociación.

e) Impacto financiero

De acuerdo a lo establecido en el cuadro No. 1 de cuotas del IGSS no pagadas y al cuadro No. 2 de retención de empleados en relación de dependencia, el pago total a realizar es de Q. 34,393.96 más el 100% de multa por pago extemporáneo.

4.3. Producto a entregar

Se entrega una manual con las políticas y procedimientos aplicables al departamento contable para ordenar los procesos y estandarizar su control interno, que le ayude a la Asociación para la administración de sus activos económicos y financieros.

Se entrega un cronograma de implementación del nuevo sistema contable y administrativo, así como la definición de los roles contables, las pruebas a realizar en el nuevo sistema contable, una propuesta de nomenclatura contable y los reportes a emitirse con cada cierre contable.

4.3.1. Objetivo general

Contar con las herramientas necesarias para que la Asociación obtenga una adecuada gestión y buen funcionamiento de los procesos y con ello el fortalecimiento su control interno.

4.3.2. Objetivos específicos

- Implementar el sistema contable integrado que le permita una adecuada gestión de sus procesos para el logro de sus objetivos.

- Implementar políticas y procedimientos para establecer las mejores prácticas para los procesos que realiza la Asociación.
- Segregación de funciones que permitan una reducción del riesgo en el manejo de activos de la entidad.

4.4. Ventajas de la implementación de la propuesta

La Asociación al implementar la propuesta sugerida tendrá las ventajas que se citan a continuación:

- Contar con un sistema integrado que le permitirá la obtención de información financiera exacta, confiable y oportuna.
- Fortalecimiento de su control interno.
- Una adecuada segregación de funciones que le permita reducir los riesgos operativos.
- Contar con un manual de políticas y procedimientos adecuados para el manejo de las operaciones contables.
- Brindar un mejor servicio a sus asociados y a la Junta Directiva.

4.5. Viabilidad del proyecto

La Asociación desea implementar el proyecto debido a que el mismo se encuentra enfocado al establecimiento de un manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad y de la implementación de un sistema contable, sistema que ha cancelado las licencias correspondientes y que actualmente viene pagando un mantenimiento por el mismo, por lo que no incurrirá en gastos o inversión adicional para su ejecución.

4.5.1. Recursos

Recurso Humano

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos será responsable de dar la inducción del presente documento, sin embargo se necesitará del equipo administrativo para la aplicación del mismo.

Recursos Materiales

Los materiales necesarios para implementar esta propuesta son: hojas de papel bond, fólderes, fasteners, impresora, tóner para impresora, equipo de cómputo y empastado del Manual.

Recurso Físico

Para el desarrollo de este documento se necesitó de los siguientes insumos para el logro de los objetivos planteados: instalaciones de la Asociación, equipo de cómputo, celular, impresora, mobiliario, Internet, leyes guatemaltecas y apoyo del personal administrativo de la entidad.

Recursos Financieros

Debido a que la Asociación cuenta con el personal necesario para implementar la presente propuesta, así como con los recursos materiales, no se considera que el recurso financiero sea de importancia material.

CONCLUSIONES

1. La asociación no posee un sistema contable adecuado que le permita el control adecuado de sus operaciones, por lo que ha optado por llevar sus registros auxiliares en hojas electrónicas en Excel.
2. Los procedimientos contables no están definidos, lo que provoca errores de registro y dificulta el análisis de la información contable.
3. Se tiene contingencias fiscales por no enterar las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las retenciones de ISR de empleados en relación de dependencia a la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. La Asociación no tiene implementado programas solidarios, culturales ni deportivos los cuales son unos de los fines de su creación.
5. La Asociación no es auditada por algún ente externo ni fiscalizada por el fiscal patronal que validen su operación y sus cifras financieras.
6. El departamento contable no emite información financiera adicional que complementen el balance general y el estado de resultados.

RECOMENDACIONES

1. Implementar un sistema contable integrado que le permita a la Asociación un registro adecuado de sus transacciones y auxiliares con procesos automatizados.
2. Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos para el área contable que se proporciona con este documento, lo que le permitirá a la Asociación el fortalecimiento de su control interno.
3. Inscribirse como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para cancelar las cuotas pendientes de pago y enterar a la Superintendencia de Administración Tributaria las retenciones de ISR de empleados en relación de dependencia por el año 2013. Cumplir con sus obligaciones en los períodos sucesivos, para evitar posibles ajustes y pago de multas por no pagar las cuotas e impuestos correspondientes.
4. Mayor involucramiento de la Junta Directiva para el desarrollo e implementación de programas solidarios, culturales y deportivos, a través de la creación de comités que planifiquen y ejecuten dichos programas, y así, cumplir con los fines y objetivos por la cual fue creada la asociación.
5. Contratar una firma de auditoría independiente que audite las cifras financieras de la Asociación y realizar un programa de fiscalización por parte del fiscal patronal que garanticen la razonabilidad de las cifras financieras de la entidad.
6. Implementar reportes financieros e indicadores de rendimiento para comprender mejor la situación financiera de la asociación para la adecuada toma de decisiones y aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera en su contabilidad.

REFERENCIAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social, Acuerdo 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social, acuerdo 1118 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Código tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del IVA, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Código Civil Decreto 106.
8. Reglamento de inscripción de asociaciones civiles, Acuerdo Gubernativo 512-98 del Organismo Ejecutivo.
9. Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la República.
10. Normas Internacionales de Información Financiera, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Julio del 2009.
11. Boletines de Unión Solidarista Guatemalteca.
12. <http://www.asepipasa.com/solidarismo.asp> (recuperado 15 de Octubre del 2013)
13. <http://www.solidarismo.com> (recuperado 15 de Octubre del 2013)
14. <http://contapuntual.wordpress.com/2009/10/05/aspectos-que-deben-cumplir-las-asociaciones-civiles-de-guatemala-en-materia-administrativa-tributaria-laboral-y-fiscal/> (recuperado 15 de Octubre del 2013)
15. <http://contapuntual.wordpress.com/2009/10/29/beneficios-que-traen-las-asociaciones-solidaristas-a-las-empresas/> (recuperado 18 de Octubre del 2013)

16. <http://www.e-economic.es/programa/glosario/definicion-empresa> (recuperado 18 de Octubre del 2013)
17. <http://www.definicionabc.com/social/asociacion.php> (recuperado 18 de Octubre del 2013)
18. <http://mjmrenred09.obolog.com/solidarismo-307802> (recuperado 18 de Octubre del 2013)
19. <http://www.scribd.com/doc/55138430/ASOCIACION-SOLIDARISTA> (recuperado 21 de Octubre del 2013)
20. <http://unionsolidaristaguatemalteca.blogspot.com/> (recuperado 21 de Octubre del 2013)
21. <http://www.igssgt.org/patronos/requisitosijuridica.html> (recuperado 21 de Octubre del 2013)
22. http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf
23. <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml#ixzz35tha7XH>
24. <http://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx>
25. <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>

Cronograma de actividades

Entidad:	Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Tipo de estudio:	Evaluación de control interno del departamento contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Empresa Comercial
Período a estudiar:	Al 31 de Diciembre del 2013
Período de estudio:	Del 1 de octubre del 2013 al 15 de febrero del 2014
Total meses	5.5 meses

No.	Actividades a Realizar	Octubre 2013				Noviembre 2013				Diciembre 2013				Enero 2014				Febrero 2014			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Contacto con la empresa																				
2	Visita preliminar a empresa																				
3	Recopilación de información																				
4	Análisis de información																				
5	Elaboración de diagnóstico y plan de práctica																				
6	Elaboración de proyecto																				
7	Elaboración de propuestas																				
8	Entrega de proyecto para revisión																				
9	Presentación de resultados																				
10	Revisión de proyecto																				
11	Corrección y modificaciones a proyecto																				
12	Actualización de información																				
13	Entrega de proyecto final																				

Fuente: Elaboración propia

ANEXOS

Anexo No. 1

Organigrama de la Sociedad



Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 2

Misión

Defender y cuidar los intereses y aportaciones, promoviendo el hábito de ahorrar, para alcanzar un progreso económico sostenible para nuestros asociados.

Visión

Ser la opción que brinde los mejores beneficios rentables al colaborador de Empresa de Electrodomésticos.

Objetivos

Convertir a la empresa en ejemplo vivo de convivencia humana.

Promover el progreso económico y el desarrollo integral de los trabajadores, mejorando el nivel de vida de sus familias y comunidad.

Anexo 3

Cronograma de implementación de sistema contable

Entidad:	Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomesticos
Tipo de estudio:	Cronograma de implementación de sistema contable
Período de implementación:	Del 1 de Enero del 2014 al 15 de febrero del 2014
Total meses	1.5 meses

No.	Actividades a Realizar	Responsable	Enero 2014				Febrero 2014							
			Semanas	1	2	3	4	Semanas	1	2	3	4		
1	Presentación de plan de trabajo a equipo administrativo	Estudiante												
2	Cierre contable del mes de septiembre 2013	Equipo administrativo												
3	Definición de pruebas a realizar en el nuevo sistema	Estudiante												
4	Montaje de laboratorio para pruebas de nuevo sistema	Equipo administrativo												
5	Elaboración de reportes del mes de septiembre	Equipo administrativo												
6	Definición de nomenclatura contable	Estudiante												
7	Capacitación de nuevo sistema	Proveedor de sistema												
8	Carga de base de datos a laboratorio para pruebas	Proveedor de sistema												
9	Ejecución de pruebas a sistema	Equipo administrativo												
10	Definición de usuarios	Equipo administrativo												
11	Parametrización de impresión de cheques en sistema	Proveedor de sistema												
12	Reparimetrización de sistema	Proveedor de sistema												
13	Carga de datos al mes de septiembre a sistema	Equipo administrativo												
14	Carga de partidas contables a Septiembre 2013	Equipo administrativo												
15	Definición de indicadores	Estudiante												
16	Dar de alta a usuarios al sistema	Equipo administrativo												
17	Comparar datos de sistema vrs registros manuales	Equipo administrativo												
18	Carta de transacciones Octubre 2013	Equipo administrativo												
19	Acompañamiento	Estudiante												

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa Comercial
Definición de usuarios a implementar en nuevo sistema

Rol de usuario	Tipos de Usuario			
	Junta Directiva	Administrador	Contador General	Asistente
Administración General del Sistema	✓			
Contabilidad	✓	✓	✓	✓
Parametrización General del Sistema	✓	✓		
Tipos de Catálogos	✓	✓		
Definición de Monedas y Tipos de Cambio	✓	✓	✓	
Mantenimiento a Catálogos del Sistema	✓	✓		
Catálogo General de Cuentas	✓	✓		
Distribución a Centros de Costo/Ingreso	✓	✓		
Operaciones Diarias	✓	✓	✓	
Mantenimiento de Partidas Contables	✓		✓	
Reporte de Balance de Comprobación	✓	✓	✓	
Operaciones Especiales	✓	✓	✓	
Proceso de Valorización Cambiaria	✓	✓	✓	
Proceso de Cierre Diario, mensual y anual	✓		✓	
Reapertura de Mes	✓	✓		
Consultas del Sistema	✓	✓	✓	✓
Consulta y reporte de Saldos de Cuentas	✓	✓	✓	✓
Consulta de Estado de Cuenta Contable	✓	✓	✓	✓
Reportes del Sistema	✓	✓	✓	✓
Catálogo de Cuentas	✓	✓	✓	✓
Diario Mayor General	✓	✓	✓	✓
Balance de Comprobación para un Periodo	✓	✓	✓	✓
Balance General	✓	✓	✓	✓
Estado de Resultados	✓	✓	✓	✓
Estado de Resultados Comparativo	✓	✓	✓	✓
Balance General Comparativo	✓	✓	✓	✓

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa Comercial

Definición de usuarios

Octubre del 2013

Rol de usuario	Tipos de Usuario			
	Junta Directiva	Administrador	Contador General	Asistente
Bancos	✓	✓		
Parámetros y Catálogos Generales	✓	✓		
Tipos de Cuentas Bancarias	✓	✓		
Bancos	✓	✓		
Operaciones con Cheques	✓		✓	
Control de Chequeras	✓		✓	
Autorización de Solicitudes de Cheques	✓		✓	
Emisión de Cheques	✓		✓	
Reimpresión de Cheques Emitidos	✓		✓	
Anulación de Cheques	✓		✓	
Operaciones Otros Movimientos Bancarios	✓		✓	
Control de Depósitos	✓		✓	
Cargar Notas de Débito y Crédito.	✓		✓	
Consultas y Reportes del Sistema	✓	✓	✓	✓
Consulta de Saldos de Cuentas	✓	✓	✓	✓
Consulta de Movimientos Bancarios	✓	✓	✓	✓
Otros Procesos del Sistema	✓			✓
Conciliación Bancaria	✓			✓
Ayuda	✓	✓	✓	
Salir del Sistema	✓	✓	✓	✓

Fuente: Elaboración Propia

Con la definición de usuarios se delimita las operaciones que se le asigna a cada colaborador y así se garantiza un adecuado registro en el sistema.

Anexo 5

Pruebas unitarias a realizar al nuevo sistema contable y administrativo.

Para la correcta implementación del nuevo sistema contable es necesario hacer pruebas de funcionamiento al mismo, que permita detectar errores de parametrización, de registro y de control en las principales transacciones que realiza la asociación, es por ello que se presentan las principales pruebas a realizar que se citan a continuación:

Asociación Solidaria de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

Pruebas a realizar al nuevo sistema contable

Pruebas del área de contabilidad

Nombre de la prueba:	Contabilidad 1/3
Fecha de realización:	20-01-14
Estado general de la prueba:	
Firma:	

No.	Descripción de la prueba	Resultado esperado	Resultado Obtenido
1	Crear cuenta contable	Crear cuentas contables en el sistema	
2	Visualizar cuenta contable	Visualizar la cuenta contable creada en el paso	
3	Modificar cuenta contable	Modificar los datos generales de cuenta contable	
4	Eliminar cuenta contable	Eliminar la cuenta contable	
5	Bloquear cuenta contable	Bloquear la cuenta contable creada	
6	Generación de reporte	Reporte de cuentas contables	
7	Crear centro de costo	Crear centro de costo en el sistema	
8	Visualizar centro de costo	Visualizar el centro de costo creado en el paso anterior	

Fuente: Elaboración propia

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

Pruebas a realizar al nuevo sistema contable

Pruebas del área de contabilidad

Nombre de la prueba:	Contabilidad 2/3
Fecha de realización:	20-01-14
Estado general de la prueba:	
Firma:	

No.	Descripción de la prueba	Resultado esperado	Resultado Obtenido
9	Modificar Centro de Costo	Modificar los datos generales de Centro de Costo	
10	Eliminar Centro de Costo	Eliminar la Centro de Costo sin movimiento	
11	Bloquear centro de costo	Bloquear el centro de costo	
12	Generación de reporte	Reporte de listado maestro de centros de costo	
13	Asignar cuenta contable a	Asociar cuenta contable a centro de costo	
14	Desasignar cuenta contable	Desasociar cuenta contable a centro de costo	
15	Abrir períodos contables	Abrir un período contable en el sistema	
16	Cerrar períodos contables	Cerrar un período contable y probar ingresar un movimiento en un período ya cerrado	
17	Arrastre de saldos	Verificar el traslado de saldos del año cerrado a un nuevo año.	
18	Crear asiento contable	Crear un asiento contable en el sistema	
19	Visualizar asiento contable	Visualizar asiento contable creado	
20	Anulación de asiento contable	Anular un asiento contable creado previamente	
21	Contabilización de asiento contable con partida previa	Crear un asiento contable con una partida ya registrada (duplicar partida) y tener la opción de modificar los montos. Partidas repetitivas	

Fuente: Elaboración propia

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

Pruebas a realizar al nuevo sistema contable

Pruebas del área de contabilidad

Nombre de la prueba:	Contabilidad 3/3
Fecha de realización:	20-01-14
Estado general de la prueba:	
Firma:	

No.	Descripción de la prueba	Resultado esperado	Resultado Obtenido
22	Contabilización de asiento contable desde plantilla de excel	Crear un asiento contable con una plantilla de excel para cargas masivas	
23	Listado de asientos contables	Generar reporte con el detalle de los asientos contables registrados	
24	Listado de Diario Mayor General	Visualizar los movimientos cuenta por cuenta detallados del mayor general	
25	Visualización de saldos de cuentas de mayor	Visualizar en pantalla una cuenta contable con sus saldos mensuales	
26	Listado de saldos de cuentas contables con centro de costo / beneficio	Generar reporte con una cuenta específica y un centro de costo / beneficio determinado	
27	Balanza de saldos analítica	Generación de reporte de balance de saldos analítico	
28	Estado de resultados	Generación de reporte de Estado de Resultados detallado y resumido	
29	Balance General	Generación e reporte de Balance General detallado y resumido	
30	Reporte de flujo de caja	Emisión de reporte de flujo de caja	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 6

Propuesta de nomenclatura contable

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
1	ACTIVO
11	CIRCULANTE
1101	CAJA - BANCOS
110101	CAJA
110101.01	CAJA GENERAL
110101.02	CAJA CHICA
110102	BANCOS
110102.01	BANCOS INDUSTRIAL
110102.02	BANCO CITIBANK
110103	INVERSIONES CP
11010301	INVERSIONES GYT
1103	CUENTAS POR COBRAR ASOCIADOS
110301	PRÉSTAMOS PERSONALES
110301.01	PERSONAL NORMAL
110301.02	VIVIENDA
110301.03	VEHÍCULOS
110301.04	SALUD
110301.05	ESTUDIOS
110302	SEGUROS
110302.01	SEGURO GASTOS MÉDICOS
110302.02	SEGURO DE VIDA
110302.03	SEGURO DE VEHÍCULOS
110303	OTROS PRÉSTAMOS
110303.01	ÓPTICA
110303.02	ELECTRODOMÉSTICOS
110303.03	BAZARES
110303.04	CAFETERÍA

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
1104	CUENTAS POR COBRAR OTRAS
110401	IMPUESTOS POR COBRAR
110401.01	IVA POR COBRAR
110401.02	PAGOS TRIMESTRALES DE ISR
110402	EMPRESAS
110402.01	EMPRESA COMERCIAL
110402.02	EMPRESA SERVICIOS
110403	NO ASOCIADOS
110403.01	PRÉSTAMOS A EX-ASOCIADOS
110404	PRÉSTAMO A EMPLEADOS
110404.01	PRÉSTAMOS EMPLEADOS ASOCIACIÓN
110405	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
110405.01	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
12	ACTIVO FIJO
1201	ACTIVOS FIJOS
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO
120101.01	EQUIPO DE OFICINA
120101.02	EQUIPO DE OFICINA DISTRIBUCIÓN
120101.03	EQUIPO DE CAFETERIA
120102	CÓMPUTO
120102.01	EQUIPO DE CÓMPUTO
120103	VEHÍCULOS
120103.01	CAMIONES
120103.02	PANELES
120104	OTROS ACTIVOS
120104.01	ACTIVOS DIVERSOS

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
120104.02	LEASING
1202	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
120201	MOBILIARIO Y EQUIPO
120201.01	EQUIPO DE OFICINA ADMINISTRATIVA
120201.02	EQUIPO DE OFICINA BODEGA
120201.03	EQUIPO DE CAFETERÍA
120202	CÓMPUTO
120202.01	EQUIPO DE CÓMPUTO
120203	VEHÍCULOS
120203.01	CAMIONES
120203.02	PANELES
120204	OTROS ACTIVOS
120204.01	ACTIVOS DIVERSOS
120204.02	LEASING
13	OTROS ACTIVOS
1301	INVERSIONES A LP
130101	INVERSIONES BANCARIAS
130101.01	INVERSIÓN GYT LP
1302	ACTIVOS INTANGIBLES
130201	SISTEMAS DE CÓMPUTO
130201.01	SOFTWARE
1303	PAGOS ANTICIPADOS
130301	ANTICIPO A PROVEEDORES
130301.01	PAGO ANTICIPADO DE SERVICIOS

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
2	PASIVOS
21	CORTO PLAZO
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	PROVEEDORES
210101.01	PROVEEDORES
2102	SUELDOS Y CARGAS SOCIALES
210201	SUELDOS POR PAGAR
210201.01	SALARIOS POR PAGAR
210202	CARGAS SOCIALES POR PAGAR
210202.01	CUOTAS IGSS POR PAGAR
210202.02	VACACIONES
210202.03	BONO 14
210202.04	AGUINALDO
210202.05	INDEMNIZACIONES
2103	IMPUESTOS POR PAGAR
210301	IMPUESTOS PROPIOS
210301.01	IVA POR PAGAR
210301.02	ISR POR PAGAR
210302	RETENCIONES POR PAGAR
210302.01	RETENCIONES DE EMPLEADOS
2104	CUENTAS POR PAGAR VARIAS
210401	EMPRESAS
210401.01	OTRAS EMPRESAS
2105	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS
210501	BONOS
210501.01	ESCOLAR
210501.02	NAVIDEÑO
210501.03	VACACIONAL
2106	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
210601	OTROS
210601.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
210601.02	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
22	PASIVO LARGO PLAZO
2201	CUENTAS POR PAGAR LP
220101	PRÉSTAMOS BANCARIOS
220101.01	CITIBANK
2202	DOCUMENTOS POR PAGAR LP
220201	OTROS
220201.01	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR LP
2203	DIFERIDOS
220301	BONOS
220301.01	DIFERIDOS PRÉSTAMOS
220301.02	DIFERIDOS COMPRAS EN TIENDA
220301.02	DIFERIDOS ÓPTICA
220301.03	DIFERIDOS SEGUROS
220301.04	DIFERIDOS CAFETERÍA
220301.05	DIFERIDOS VARIOS
220301.06	DIFERIDOS BAZAR
3	CAPITAL
31	CAPITAL SOCIAL
3101	CAPITAL AUTORIZADO
310101	CAPITAL SOCIAL ASOCIADO
310101.01	AHORRO ASOCIADO
310101.02	APORTE EXTRAORDINARIO
34	RESULTADOS
3401	UTILIDADES Y PÉRDIDAS
340101	RESULTADOS
340101.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO
340101.02	RESULTADOS ACUMULADOS

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
4	INGRESOS
41	VENTAS
4101	VENTAS LOCALES
410101	VENTAS DE MERCADERÍAS
410102	VENTAS DE SERVICIOS
4102	VENTAS DE EXPORTACIÓN
410201	VENTAS POR EXPORTACIÓN
42	INGRESOS FINANCIEROS
4201	LOCALES
420101	PRÉSTAMOS
420102	ÓPTICA
420103	ELECTRODOMÉSTICOS
420104	SEGUROS
420105	CAFETERÍA
420106	BAZARES
420107	OTROS
5	COSTOS DE VENTA
51	COSTO DE VENTA
5101	LOCALES
510101	COSTO DE VENTA LOCAL
510102	OTROS COSTOS
6	EGRESOS-GASTOS
61	GASTOS DE OPERACIÓN
6101	GASTOS ADMINISTRATIVOS
610101	SUELDOS
610102	BONIFICACIONES
610103	CUOTA PATRONAL IGSS
610104	RECARGOS IGSS
610105	BONO 14
610106	AGUINALDOS

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos
Propuesta de Nomenclatura Contable
Al 31 de Diciembre del 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
610107	INDEMINIZACIONES
610108	VACACIONES
610109	SERVICIOS UTILIZADOS
610110	PAPELERÍA Y ÚTILES
610111	MANTENIMIENTO DE EQUIPO
610112	REPARACIONES Y REPUESTOS
610113	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
610114	ALQUILERES
610115	FIANZAS Y SEGUROS
610116	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
610117	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
610118	GASTOS GENERALES
610119	VIÁTICOS
610120	DEPRECIACIONES Y
610121	GASTOS DE ATENCIÓN A SOCIOS
610122	GASTOS DE OFICINA
610123	CUENTAS INCOBRABLES
610124	DONACIONES
610125	RESERVAS
610126	BONO NAVIDEÑO A SOCIOS
610127	BONIFICACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR
6102	GASTOS NO DEDUCIBLES
610201	MULTAS Y RECARGOS
610202	RECTIFICACIÓN EJERCICIOS ANTERIORES
610203	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES
7	OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
71	OTROS INGRESOS
7101	INGRESO POR INTERESES BANCARIOS
7102	PRODUCTOS FINANCIEROS
72	OTROS GASTOS
7201	GASTO DE INTERESES BANCARIOS
7202	OTROS GASTOS FINANCIEROS

Fuente: Elaboración propia

MANUAL

DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ANEXO 7

CONTENIDO

CAPÍTULO I	81
Alcance de Manual de contabilidad	81
CAPÍTULO II	82
Modelos Conceptuales	82
Explicación de procedimientos de contabilidad	83
Flujogramas de procedimientos de contabilidad	85
Procedimientos detallados de contabilidad	89
Plan Anual de Trabajo	89
Asignación de Roles	90
Cierre contable	91
Elaboración de Estados Financieros	93
Generación de Reportes e Indicadores	95
Reporte de Hallazgo de Auditoría	96
Seguimiento de acciones	97
Horas de ejecución de los procedimientos contables	99
Políticas	101
Política de Cierre Contable	101
Política de Emisión de Estados Financieros	102
Política de Análisis y Validación de Estados Contables	104
Días Típicos	105
CAPÍTULO III	106
Indicadores	106
Indicador rentabilidad de ahorro	106

Indicador rentabilidad de cuentas por cobrar	107
CAPÍTULO IV	108
Documentos	108
Tabla de hallazgos de auditoría	108
Formato de plan mensual de contabilidad	110
CAPÍTULO V	112
Matriz de Responsabilidades	112
CAPÍTULO 6	113
Anexos	113
Catálogo de Cuentas contables	113
Tablero de control	124
Carta de aceptación del manual de contabilidad	125

CAPÍTULO I

Alcance del Manual de Contabilidad

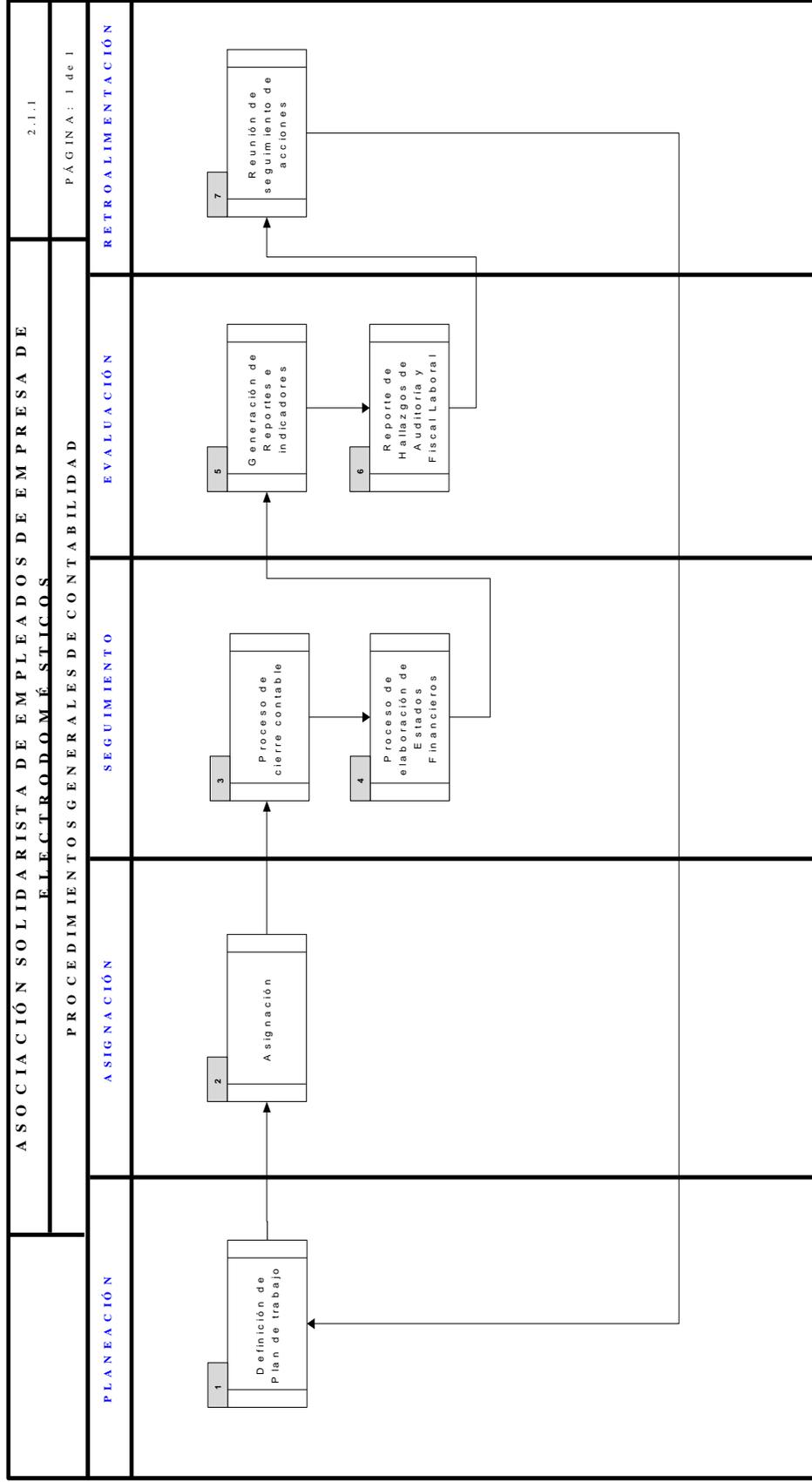
El manual del área de contabilidad contiene la documentación de los modelos conceptuales y políticas vigentes del departamento de contabilidad, siendo responsabilidad del Contador General y del Administrador gestionar la operación del área de acuerdo a los modelos contenidos en este documento.

Cualquier modificación o actualización en el futuro de los documentos contenidos en este manual, deben ser gestionadas por el Contador General y por el Administrador de la Asociación, obteniendo la validación y autorización correspondiente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

Sistemas de trabajo

Modelos conceptuales



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.2 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 1 / 2 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que deben realizarse para llevar a cabo el desarrollo de la planeación, asignación, seguimiento, evaluación y retroalimentación a los procesos contables, que permita la operación correcta de sus transacciones y el logro de sus objetivos.

ALCANCE:

La política será aplicada cada vez que se requiera efectuar transacciones contables.

RESPONSABLES:

- *Contador General*

1. Definición de plan anual de trabajo.

El Contador General debe de desarrollar un plan de trabajo, interrelacionando con los recursos tecnológicos y económicos con los que dispone. Debe de establecer un cronograma asignando las tareas a realizar con fechas de cumplimiento.

2. Asignación.

Con el cronograma de actividades el contador conoce de antemano las tareas que son de su responsabilidad.

3. Proceso de Cierre Contable.

Se establecen fechas de compromiso para entregar los estados financieros analizados en la fecha indicada, cumpliendo con la meta de entregar datos reales y consistentes.

4. Proceso de elaboración de Estados Financieros.

Después de que se cierra el período para evitar modificaciones en los saldos de las cuentas, el contador procede con la elaboración de los estados financieros, los cuales debe analizar y presentar el día del mes indicado en el calendario de cierre mensual.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.2 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 2 / 2 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	

5. Generación de reportes e indicadores.

Con el presente manual se definen indicadores que permitan exponer una medición eficiente y exacta del avance hacia la consecución de los objetivos planteados para la Asociación. El área contable es una fuente importante para la toma de decisiones gerenciales y directivas, por lo que se debe asegurar la confiabilidad y disponibilidad de la información financiera contable.

6. Reporte de hallazgos de Auditoría y Fiscal Laboral.

El Contador es el responsable de resolver bajo criterio contable, legal y tributario los cuestionamientos realizados por la auditoría externa, tomando las acciones necesarias y recomendadas para mejorar los procesos y asegurar la razonabilidad de las cifras.

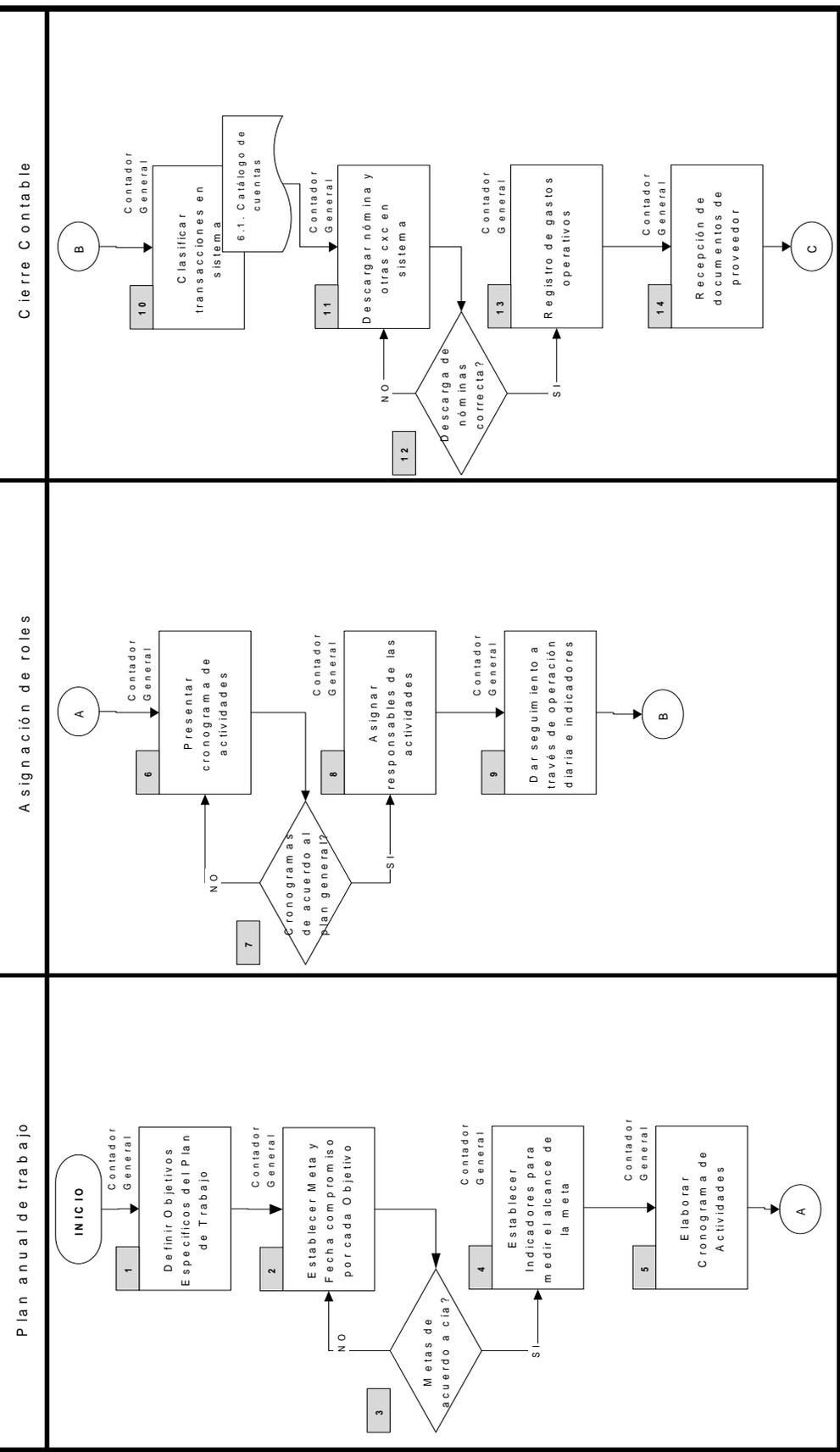
7. Reunión de seguimiento de acciones.

Por lo menos una vez al mes los involucrados deben reunirse para discutir diferentes aspectos que afectan el desempeño del departamento. Deben tomarse como referencia los distintos indicadores que ayuden a exponer esta información de manera más detallada y resumida, se tomarán acciones, se establecerán fechas de compromiso para las actividades pendientes y se les dará seguimiento en las reuniones futuras.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS**

Clave: 2.1.3
 Página: 1 de 4
 Fecha: 15/02/2014
 Revisión: 0

FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

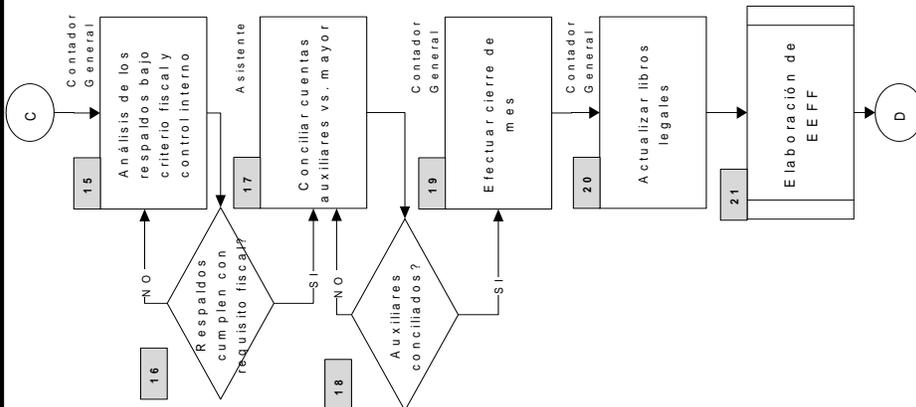


ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS

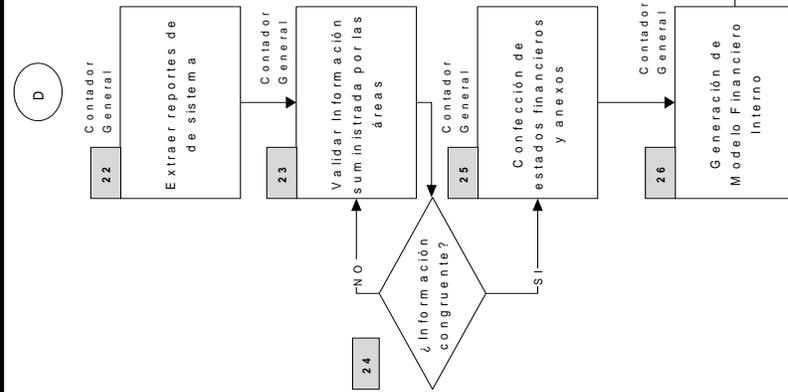
Clave: 2.1.3
Página: 2 de 4
Fecha: 15/02/2014
Revisión: 0

FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

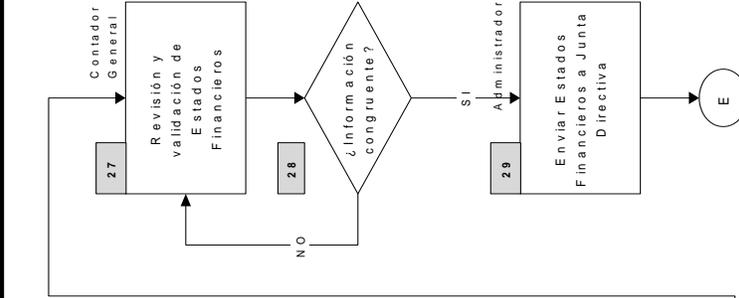
Cierre Contable



Elaboración de Estados Financieros



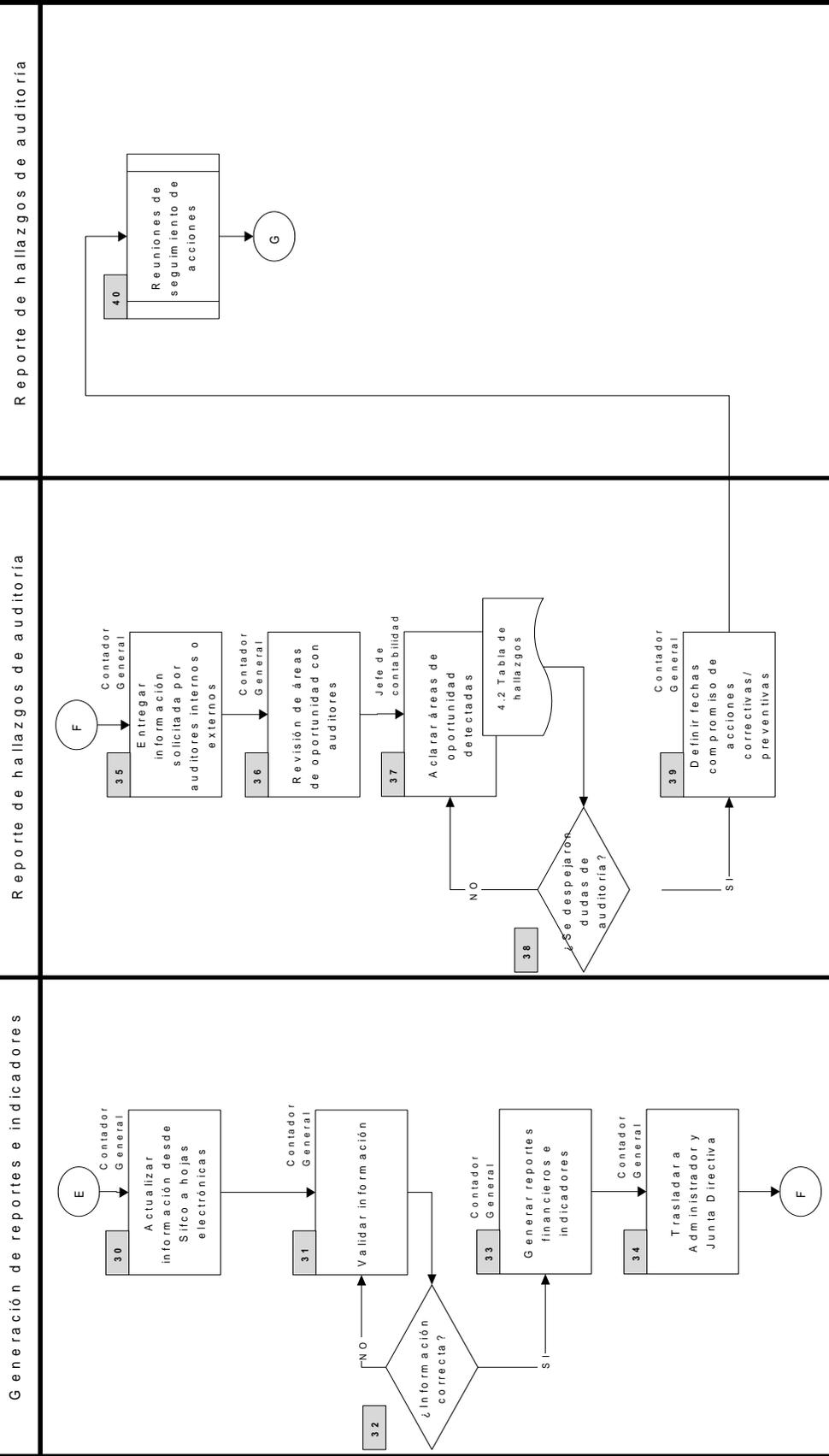
Elaboración de Estados Financieros



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS**

Clave: 2.1.3
 Página: 3 de 4
 Fecha: 15/02/2014
 Revisión: 0

FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

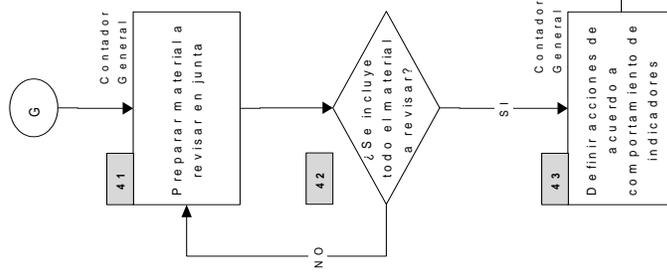


**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS**

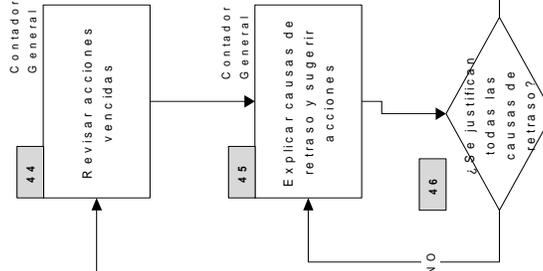
Clave: 2.1.1.3
 Página: 4 de 4
 Fecha: 15/02/2014
 Revisión: 0

FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

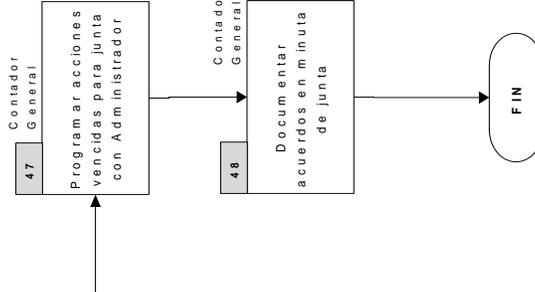
Seguimiento de acciones



Seguimiento de acciones



Seguimiento de acciones



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 1 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

PROCEDIMIENTOS DETALLADOS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer el detalle de los procedimientos que deben realizarse para llevar a cabo el desarrollo de el plan anual de trabajo, asignación de roles, cierre contable, elaboración de estados financieros, generación de reportes e indicadores, reporte de hallazgos de auditoría y seguimientos de acciones para el departamento contable, con ello ayudarle al departamento para el logro de sus objetivos.

ALCANCE:

La política aplica al departamento contable de la Asociación.

RESPONSABLES:

- *Contador General*

PLAN ANUAL DE TRABAJO:

1. Definir objetivos específicos del plan de trabajo.

El Contador General anualmente debe definir los objetivos macro del departamento contable para el año de planificación como: establecer las fechas de cierre, atención a auditoría externa, conciliaciones de cuentas al día, entre otros. Los objetivos establecidos deben de ir siempre en busca de una mejora en los procesos realizados hasta la fecha, garantizando una consistencia en los datos presentados en los estados financieros.

2. Establecer meta y fecha compromiso por cada objetivo específico.

El Contador General al tener establecidos los objetivos anuales debe de determinar metas y fechas de compromiso para cada tarea, buscando siempre una disminución en la fecha de presentación de los estados financieros, pero sin dejar de lado el análisis de los datos y la presentación de datos reales y consistentes.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 2 / 10 REVISIÓN: 0
--	---

3. Metas de acuerdo a metas de compañía?

No. Ir a paso 2

Si. Ir a paso 4

4. Establecer indicadores para medir el alcance de la meta.

Los indicadores que le determinarán al contador general si las metas se están cumpliendo es el logro de los objetivos, como por ejemplo el indicador de las fechas de cierre es que el mismo sea presentando el día 6 de cada mes o si es posible disminuir esa fecha, el indicador de las conciliaciones. Con el cumplimiento de los objetivos planteados para cada una de estas tareas el contador general podrá medir si está logrando el alcance de las metas establecidas.

5. Elaborar cronograma de actividades.

El Contador General deberá elaborar un cronograma detallado de las actividades que conllevan los objetivos anuales, estableciendo plazos de cumplimiento. El horizonte de planeación de este cronograma es anual.

ASIGNACIÓN DE ROLES:

6. Presentar cronograma de actividades.

El Contador General dará a conocer el cronograma de actividades al Administrador. El contador general en base a su cronograma de trabajo programará sus actividades de la mejor manera, logrando una optimización de los tiempos y de los recursos, con el fin de la presentación de datos consistentes.

7. Cronograma de acuerdo a plan general de la Asociación?

No. Ir a paso 6

Si. Ir a paso 8

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 3 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

8. Asignación de responsables de las actividades.

El Contador General es quien se encarga de la contabilidad registro y reclasificación de cuentas contables, gastos, márgenes, etc. Como responsabilidad está la correcta contabilización y reclasificaciones de acuerdo a criterios contables y tributarios, análisis de gastos y márgenes dando respuestas concretas del porqué de la variación de cualquier rubro, etc.

El asistente quien es el encargado de conciliaciones ya sean bancarias, cuentas por cobrar, inventarios, etc., será responsable de mantener al día las conciliaciones de todo tipo con el auxiliar, garantizando datos reales.

9. Dar seguimiento a través de operación diaria e indicadores.

Las actividades asignadas deberán de darles un seguimiento a través de indicadores para garantizar que los mismos se estén cumpliendo. Caso contrario buscar una solución a través de las reuniones de seguimiento donde el contador general podrá dar a conocer la problemática que se le esté presentando.

CIERRE CONTABLE:

10. Clasificar transacciones en el sistema.

El proceso consiste en separar y asignar en el sistema la cuenta de los distintos ingresos y egresos presentados en el día a día, así como adjuntar el respaldo respectivo que asegure que el registro sea el correcto y cumple con la legislación tributaria en el ámbito nacional.

11 y 13 Descarga de nóminas y otras cuentas por cobrar y registro de gastos operativos

El Departamento de Desarrollo Humano de la empresa de electrodomésticos trasladará a la Asociación, la nómina de descuentos de los anticipos de aportes, el aporte laboral y el aporte patronal de los asociados, para que se realice la descarga al sistema. El contador debe de operar los gastos que corresponden a la operación. Se debe validar que el gasto fue autorizado por el Administrador.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 4 / 10 REVISIÓN: 0
--	---

12 Descarga de nóminas correcta?

No. Ir a paso 11

Si. Ir a paso 14

14. Recepción de documentos de proveedor.

Se debe de definir las fechas de corte de recepción de documentos de los proveedores. A cada proveedor se les solicitará un listado en Excel de las transacciones realizadas.

15. Revisar y analizar documentos

El contador general debe revisar la documentación de respaldo de lo que se cargó en el sistema contable, que cumplan con los requisitos fiscales respectivos y justificados.

16. Documentos cumplen con los requisitos fiscales?

No. Ir a paso 15

Si. Ir a paso 17

17. Conciliaciones de cuentas auxiliares vrs mayor.

El asistente realizará revisiones durante el mes, pre cierre y post cierre de las distintas cuentas de los módulos auxiliares, para así asegurar, dar consistencia y respaldo a las cifras de los saldos de dichas cuentas.

18. Auxiliares se encuentran conciliados con los saldos contables?

No. Ir a paso 17

Si. Ir a paso 19

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 5 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

19. Efectuar cierre de mes

Durante el proceso de cierre se generan partidas conciliatorias que deben quedar reclasificadas correctamente durante el mismo mes del ejercicio asegurando así la correcta aplicación por naturaleza de las cuentas contables.

20. Actualizar libros legales

Con base a las leyes aplicables, la contabilidad debe actualizar la información contable en los libros autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

21. Emisión de estados financieros

De acuerdo a los procedimientos realizados, el Contador General puede proceder a emitir los estados financieros correspondientes al período que se cierra.

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:

22. Extraer reportes del sistema

Los reportes son datos generados según base de datos que maneja ese sistema contable, los cuales son: Balance de saldos, número de asociados, análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar, presupuestos y reporte de ahorros.

23. Validar información suministrada por las áreas

El contador general se asegura de que todos los reportes se hayan generado en tiempo y forma, para asegurar que toda la información se encuentre actualizada para proceder a la generación de los Estados Financieros y Anexos.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 6 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

24. Información congruente?

No. Ir a paso 23

Si. Ir a paso 25

25. Confeccionar Estados Financieros y Anexos

La confección de Estados Financieros se realiza con la generación del balance de comprobación, que tiene por objeto fijar un resumen básico para el estado financiero.

26. Generar Modelo Financiero Interno

Este Modelo es generado directamente desde el Sistema y puede ser obtenido en cualquier momento, no solo durante el cierre del mes. Es recomendable realizar un pre-cierre semanal del Estado de Resultados para identificar las tendencias de los Gastos e Ingresos en las distintas áreas. Los distintos modelos a realizar son: Estados financieros básicos, estados de resultados por canal de ventas y por área

27. Revisar y validar Estados Financieros

El contador es el responsable de revisar y asegurar la consistencia e integración de los datos del modelo financiero, por lo que debe validar el cuadro de todos los anexos con los datos generales del balance de comprobación. Al administrador y al tesorero le corresponden validar la información financiera.

28. Información congruente?

No. Ir a paso 27

Si. Ir a paso 29

29. Enviar Estados Financieros a Junta Directiva

Una vez revisado y validado los Estados Financieros, el modelo Financiero es enviado a la Junta Directiva para su información.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 7 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

GENERACION DE REPORTES E INDICADORES:

30. Extraer información desde el sistema a hojas electrónicas

Se deberá de extraer la información correspondiente para la actualización de los distintos reportes e indicadores mensuales entre las cuales están: Balanza de comprobación, análisis de antigüedad de la deuda, información para el reporte de plazo de colocación de anticipos, información para tasas de créditos, número de asociados, nivel de endeudamiento de los asociados, flujo de caja, entre otros.

31. Validar información

El contador debe validar la información generada desde el sistema contable cuando corresponda a fin de garantizar la información para la generación de reportes.

32. Información correcta?

No. Ir a paso 31

Si. Ir a paso 33.

33. Generar reportes financieros e indicadores

El contador general deberá de emitir los siguientes reportes y debe de circular al Administrador:

- Análisis de antigüedad de la deuda
- Reporte de plazo y venta por cantidad de colocación de créditos
- Tasa promedio de colocación
- Flujo de caja proyectado a 1 año
- Créditos de alto riesgo vrs estimación de cuentas incobrables
- Nivel de endeudamiento de asociados
- Rendimiento de anticipos
- Rendimiento de ahorros
- Días de cierre contable
- Contingencias fiscales

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 8 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

34. Trasladar reportes a Administrador y Junta Directiva

El Contador General trasladará la información generada al Administrador y a la Junta Directiva para su información.

REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA:

Hallazgos de auditoría

35. Entregar información solicitada por auditores internos o externos

El Contador General deberá de tener la contabilidad al día, con los soportes adecuados y las conciliaciones correspondientes para que pueda ser entregado en cualquier momento a los auditores internos y externos. Deberá de garantizarse una carpeta con la información mes a mes de los principales reportes que podrían ser objeto de revisión por parte de la auditoría entre otros, cuando sea aplicable en carpeta digital y en carpeta con copia dura.

El contador al obtener el documento de requerimientos por parte de la auditoría, entregará la información requerida entre 1 y 2 semanas posteriores a la fecha de entrega del requerimiento.

36. Revisión de áreas de oportunidad con auditores

El Contador General deberá de coordinar con los auditores una reunión por lo menos de una vez por visita de las posibles áreas con oportunidad de mejora para entender los puntos débiles de la Asociación.

37. Aclarar áreas de oportunidad detectadas

El Contador General deberá de aclarar los puntos detectados por la auditoría los cuales no se encuentran claros o donde la auditoría tenga dudas, adicionalmente si una oportunidad de mejora ya fue resuelta deberá de indicarse a la auditoría cual fue el procedimiento realizado para subsanar la falta.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 9 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

38. Se despejaron dudas de auditoría?

No. Ir a paso 37.

Si. Ir a paso 39.

39. Definir fechas de compromiso de acciones correctivas y preventivas

El Contador General deberá de hacer un cronograma con las acciones a seguir para corregir los hallazgos detectados por la auditoría y sobre todo las medidas preventivas que se tomarán para corregir a futuro nuevamente el hallazgo.

40. Reuniones de seguimiento de acciones

El Contador General deberá de reunirse con el administrador para informarle y los compromisos adquiridos para darle seguimiento a las acciones que se definieron en el punto 4 de este documento.

SEGUIMIENTO DE ACCIONES:

41. Preparar material para la Junta Directiva

El Administrador deberá de calendarizar una reunión con el Contador General por lo menos una vez al mes, para darle seguimiento a los distintos tipos de hallazgos entre los cuales se encuentran los de auditoría y los que realiza el propio contador como parte de su trabajo mensual. El contador general deberá de preparar la documentación necesaria que servirá de base para la reunión y la demostración de los hallazgos que se tienen conocimiento a la fecha por la auditoría y los cuales serán de discusión con el administrador.

42. Se incluye todo el material a utilizar?

No. Ir a paso 41.

Si. Ir a paso 43

43. Definir acciones de acuerdo a comportamiento de indicadores

El contador general deberá de tener propuestas a las acciones que se vienen implementando y las cuales necesitan un ajuste a la proyección para cerrar las brechas.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.1.4 FECHA: 15/02/2014 PÁGINA: 10 / 10 REVISIÓN: 0
EXPLICACIÓN DETALLADA DE PROCESOS CONTABLES	

44. Revisar acciones vencidas

Se debe de tener identificados todas aquellas acciones que en el plan de trabajo ya están vencidas y aún siguen sin solucionarse, por lo que deberá de identificarlas y marcarlas para indicar que la acción aún sigue sin completarse.

45. Explicar causas de retraso y sugerir acciones

Se debe de preparar las explicaciones a los retrasos en las acciones vencidas, las cuales deben de ser justificadas y sobre todo, el nuevo curso de acción para solucionar la brecha en el menor tiempo posible.

46. Se justifican todas las causas de retraso?

No. Ir a paso 45.

Si. Ir a paso 47.

47. Programar acciones vencidas para Junta Directiva con el Administrador

El Contador General deberá de reprogramar el plan de acción con las acciones vencidas y darle una fecha definitiva de conclusión del hallazgo.

48. Documentar acuerdos en minuta de Junta Directiva

El Contador General deberá de documentar los acuerdos por medio de minuta y deberá de darles es adecuado seguimiento para corregir las oportunidades de mejora. Antes de la junta con el administrador deberá de actualizar la minuta indicando que acciones ya fueron completadas, cuales están en proceso y cuales no se tiene avance.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS

Horas de ejecución de los procedimientos contables

Contador General

Fecha	ACTIVIDADES A CUMPLIR	Tpo. Aprox Hrs	Supervisión	Capacitación	Administración	Análisis
	PLAN ANUAL DE TRABAJO					
Anual	Definir objetivos de plan de trabajo	2				
Anual	Establecer fechas para cada objetivo de trabajo	1				
Anual	Establecer indicadores de gestión	1				
Anual	Elaborar cronograma de actividades	1				
	ASIGNACIÓN DE ROLES					
Mensual	Presentar cronograma de actividades	1				
Mensual	Asignar responsables de actividades	1				
Diario	Dar seguimiento a operación diaria de indicadores	2				
	CIERRE CONTABLE					
Diario	Clasificar transacciones en sistema	40				
Mensual	Descargar nómina y otras CXC en sistema	4				
Diario	Registro de gastos operativos y análisis de los respaldos bajo criterio fiscal	20				
Diario	Recepción de documentos de proveedores	5				
Mensual	Conciliación de auxiliares vrs contabilidad	8				
Mensual	Efectuar cierre de mes	1				
	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS					
Mensual	Extraer reportes del sistema contable	1				
Mensual	Validar información sumministrada	4				
Mensual	Confección de estados financieros	8				
Mensual	Generación y validación de modelo de estados financieros	4				
Mensual	Envío de estados financieros	1				

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS
Horas de ejecución de los procedimientos contables
 Contador General

Hora	ACTIVIDADES A CUMPLIR	Tpo. Aprox Hrs	Supervisión	Capacitación	Administración	Análisis
	GENERACION DE REPORTE E INDICADORES					
Mensual	Actualizar y validar información contable	4				1
Mensual	Generar reportes financieros e indicadores	8				1
	REPORTE DE HALLAZGOS					
Annual	Entregar información a auditores externos	2			1	
Annual	Revisión de oportunidad de mejora	2	1			
Annual	Aclarar dudas a auditores	2				1
Annual	Definir fechas de compromiso	1				1
	SEGUIMIENTO DE ACCIONES					
Mensual	Definir acciones de acuerdo a comportamiento de indicadores	2				1
Mensual	Revisar acciones vencidas	1				1
Mensual	Explicar causas de retraso	1				1
Mensual	Documentar acuerdos	1				1
	Horas de Ocupación	126	4.0	-	95.0	27.0
	% Carga de Trabajo en un Mes calendario (160 hrs)		3%	0%	75%	21%

Sistemas de trabajo

Políticas

POLÍTICA DE CIERRE CONTABLE

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos que deben desarrollarse, para llevar a cabo el cierre mensual y cierre anual, que permita la presentación oportuna de los estados financieros.

ALCANCE:

La política será aplicada cada vez que se requiera efectuar un cierre o un cierre anual.

RESPONSABLES:

- *Contador General*

DEFINICIONES:

Cierre Mensual y cierre anual:

Proceso que debe realizarse en forma mensual, cinco (5) días hábiles después del fin de mes, con la finalidad de emitir estados financieros mensuales. Para el cierre anual proceso que debe realizarse, 15 días hábiles después de la fecha de cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de emitir estados financieros para entidades externas.

Políticas

1. Asegurar que se registren todas las transacciones que les corresponden durante el periodo de tiempo establecido para el cierre mensual o anual.
2. Realizar todos los asientos de ajuste que sean necesarios para poder presentar el saldo real de las cuentas de mayor que así lo requieran
3. Verificar que todos los saldos de los auxiliares que tienen bajo su responsabilidad coincidan con el saldo mostrado por la cuenta de mayor.
4. Analizar saldos de los principales rubros, para detectar variaciones significativas de \pm 25% respecto al período anterior.
5. Después de efectuados todos los ajustes y revisiones correspondientes el contador general ejecuta el cierre mensual.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS POLÍTICA DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CÓDIGO: 2.2.2 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA:1 / 2 REVISIÓN:0
---	---

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para normar la confección y análisis de los estados financieros, así como la presentación de los mismos en forma oportuna y confiable.

ALCANCE:

Será de aplicación general cuando se requiera confeccionar y presentar los estados financieros, deben ser presentados en forma mensual, en un período de no mayor a 5 días después de efectuado el cierre mensual. Para requerimientos especiales, se confeccionan y se presentan en forma anual, en un periodo de tiempo no mayor a 15 días después de efectuado el cierre del ejercicio fiscal.

RESPONSABLES:

- *Contador General*

DEFINICIONES:

Estados Financieros:

Los estados financieros muestran la situación financiera, los resultados y los cambios en la posición financiera de la asociación. Los Estados Financieros principales que se emiten son:

Balance de Situación:

Muestra la situación financiera de una empresa en un momento determinado, considera los activos propios de la organización, los compromisos y el capital de la organización.

Estado de Resultados:

Muestra el resultado de las operaciones para un período de tiempo determinado. Presenta el resultado comparativo entre los ingresos y los gastos en un plazo de tiempo definido.

Estado de Cambios en el Capital Contable:

Muestra las variaciones que se dan en un período en las principales partidas del patrimonio.

Estado de Flujo de Efectivo:

Muestra donde se invirtieron los recursos de efectivo y como fueron financiados esos recursos en un período determinado.

Notas a los Estados Financieros:

Contienen información complementaria a los estados financieros básicos.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS	CÓDIGO: 2.2.2
POLÍTICA DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FECHA: 15/2/2014
	PÁGINA:2 / 2
	REVISIÓN:0

Políticas de Emisión de Estados Financieros

1. El Contador General es el responsable de:
 - La confección, análisis y presentación de los estados financieros de la asociación en forma mensual o con la periodicidad que lo solicite el Administrador.
 - Emitir el Balance General, el Estado de resultados, Estados de Cambio en el Patrimonio, el Estado de Flujos de Efectivo, las Notas a los Estados Financieros y todos los anexos que se requieran.
 - Generar y emitir los principales indicadores financieros para determinar la razonabilidad de la información contable.
 - Que los saldos que se muestren en las cifras financieras sean consistentes.
 - Correr el proceso de cierre mensual.
2. El Administrador es responsable de:
 - El uso que se le brinde a los estados financieros, principalmente en lo que se refiere a efectos externos.
 - Revisar, analizar y validar los Estados financieros para su presentación a Junta Directiva.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS POLÍTICAS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES	CÓDIGO: 2.2.3 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA:1 / 1 REVISIÓN:0
--	---

OBJETIVO:

Normar el análisis y validación del registro de las diferentes operaciones contables, minimizando el riesgo de error en el momento de registro y realizando la depuración de saldos en forma posterior, obteniéndose un mejor control interno de las diversas operaciones realizadas.

ALCANCE:

Este procedimiento será de aplicación en forma diaria, cada vez que se realicen transacciones.

RESPONSABLES:

- *Contador General*

POLÍTICAS

1. El Contador General es responsable de:
 - Asegurarse que las transacciones realizadas sean confiables, exactas y oportunas.
 - Analizar y validar las transacciones contables realizadas por la asociación.
 - Analizar la variación de los saldos de un rubro en un determinado tiempo, para detectar variaciones significativas, fruto de errores de imputación contable.
 - Resolver de manera inmediata las variaciones detectadas para no atrasar el proceso contable normal.
2. La información contable se deberá de analizar y validar de forma permanente y debe de efectuarse antes del cierre mensual.

Sistemas de trabajo

Días típicos

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS Día típico de Contador General

28 agosto 2014

Hora	ACTIVIDADES A CUMPLIR	Tpo. Aprox	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Eventual
08:00	Lectura de e-mail diario para seguimiento a dudas o solicitudes de información	40	I	I	I	I	I			
DURANTE EL TURNO										
	Reunión con administrador	60				I				
	Identificar los casos de reclasificación de cuentas o centros de costos y asegurar su corrección en el origen.	75	I	I	I	I	I			
	Atención a dudas del equipo de administrativo	30	I	I	I	I	I			
	Generación (Sifco) diaria/semanal de Estados Financieros, detectar e identificar causas raíz de variaciones importantes.	90	I	I	I	I	I			
	Proporcionar información requerida por agentes internos o externos de la asociación	105	I	I	I	I	I			
	Elaborar declaraciones tributarias y municipales.	60								I
	Actualizar los indicadores clave de desempeño del área contable.	60	I	I						
	Participar en juntas de revisión de indicadores con el equipo de contabilidad y con las jefaturas del área financiera.	60		I	I					
DURANTE EL TURNO A UNA HORA DETERMINADA										
12:00	Almuerzo	30	I	I	I	I	I			
AL FINAL DEL TURNO										
	Comparación del ingreso financiero del mes finalizado vs. Meses anteriores con variaciones importantes.	20	I	I	I	I	I			
	Generar en Sifco el comparativo de gastos del año en curso por canal de Venta, identificar canales con variaciones importantes y revisar con administrador	45					I			
Horas de Ocupación			7.5	8.5	7.5	7.5	7.3	0.0		
% Carga de Trabajo (10 hrs)			11	71%	81%	71%	69%	0%		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS INDICADOR DE RENTABILIDAD DE AHORROS	CÓDIGO: 3.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 1 / 1 REVISIÓN:0
---	--

CAPÍTULO III

Indicadores

Gerencia o Área		Nombre del Indicador			Unidad de Medida
Administración		Rentabilidad de ahorro			%
Objetivo del Indicador					
El objetivo principal del indicador es medir la rentabilidad neta del ahorro de los socios generado durante el año fiscal.					
Responsable de Gestión			Responsable de Generación		
Administrador			Contador General		
Frecuencia del Indicador			Frecuencia de Revisión		
Mensual			Mensual		
Profundidad	Aplica	Tipo	Otro	Revisa	Código de Tipo de Gráfico
Región				Administrador	T. Tacómetro: Grafica el porcentaje de cumplimiento del valor del indicador versus su objetivo. B. Barras: Grafica el valor del indicador presentando el valor del año acumulado, el último mes completo, las semanas del mes en curso, la semana en curso y el acumulado del mes en curso y una barra roja para el objetivo. R. Reporte: Detalle del indicador según sea diseñado. O. Otro: Cualquier otro gráfico o complemento del mismo, especificar (Pastel, Tela de Araña, Etc.).
País					
Unid. De Negocio	X	T,B,R			
Zona Administrativa					
Zona Actividad Econ.					
Canal					
Tienda					
Marca					
Jerarquía Materiales					
Tipo de Servicio					
Términos Comerciales					
Datos Demográficos					
Por Proveedor					
Condición de Almacén					
Fuente de Información					
Sifco					
Procedimiento de Cálculo					
$\%R = \frac{\sum UN}{\sum x(AH)} * 100$					
%R	Porcentaje de Rentabilidad				
UN	Suma de Utilidad Neta anualizada				
x(AH)	Suma de Promedio mensual Ahorros de socios				

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS INDICADOR DE RENTABILIDAD DE ANTICIPOS	CÓDIGO: 3.2 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 1 / 1 REVISIÓN:0
---	--

Gerencia o Área		Nombre del Indicador			Unidad de Medida
Administración		Rentabilidad de cuentas por cobrar			%
Objetivo del Indicador					
El objetivo principal del indicador es medir la rentabilidad de las cuentas por cobrar generado durante el año fiscal.					
Responsable de Gestión			Responsable de Generación		
Administrador			Contador General		
Frecuencia del Indicador			Frecuencia de Revisión		
Mensual			Mensual		
Profundidad	Aplica	Tipo	Otro	Revisa	Código de Tipo de Gráfico
Región					T. Tacómetro: Grafica el porcentaje de cumplimiento del valor del indicador versus su objetivo. B. Barras: Grafica el valor del indicador presentando el valor del año acumulado, el último mes completo, las semanas del mes en curso y el acumulado del mes en curso y una barra roja para el objetivo. R. Reporte: Detalle del indicador según sea diseñado. O. Otro: Cualquier otro gráfico o complemento del mismo, especificar (Pastel, Tela de Araña, Etc.).
País					
Unid. De Negocio	X	T,B,R		Administrador	
Zona Administrativa					
Zona Actividad Econ.					
Canal	X	T,B,R			
Tienda					
Marca					
Jerarquía Materiales					
Tipo de Servicio	X	T,B,R			
Términos Comerciales					
Datos Demográficos					
Por Proveedor					
Condición de Almacén					
Fuente de Información					
Sifco					
Procedimiento de Cálculo					
$\%R = \frac{\sum IF}{\sum x(CXC)} * 100$					
%R	Porcentaje de Rentabilidad				
IF	Suma de Ingreso Financiero Anualizado				
x(CXC)	Suma de Promedio mensual de cuenta por cobrar				

DOCUMENTOS

CAPÍTULO IV

Documentos

FORMATO DE TABLA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

- **NOMBRE DEL FORMATO**

Tabla de hallazgos de auditoría

- **OBJETIVO**

El objetivo de este formato es definir acciones correctivas o preventivas para cada hallazgo detectado y / o recomendación realizadas por la auditoría interna y externa.

Le corresponde al Contador General su correcto llenado con una frecuencia trimestral o semestral de acuerdo a las auditorías realizadas durante el año.

- **REPORTE**

Tabla de hallazgos y acciones correctivas / preventivas Sat 15-Feb-14									
Departamento contable									
Fecha	Área	Cuenta	Hallazgo	Acción correctiva / preventiva	Responsable	Reprog	Promesa	Estatus	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS FORMATO DE TABLA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA	CÓDIGO: 4.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 2 / 2 REVISIÓN:0
---	--

EXPLICACIÓN DEL REPORTE

No. NOMBRE EXPLICACIÓN

1	Fecha	Es la fecha en que fue recibida la recomendación por parte del auditor interno o externo.
2	Área	Se refiere al área de contabilidad que fue auditada: Control de ahorros, Control de cuentas por cobrar, Contabilidad general, elaboración de Estados Financieros, etc.
3	Cuenta	Se refiere a la cuenta contable donde se detectó el hallazgo o área de oportunidad por corregir.
4	Hallazgo	Es el área de oportunidad detectada por el auditor tanto interno como externo.
5	Acción Correctiva / Preventiva	Es la acción acordada para corregir o prevenir el área de oportunidad.
6	Responsable	Es el responsable de ejecutar la acción correctiva / preventiva.
7	Reprog	Se escribe el número de reprogramaciones cada vez que se posterga la fecha compromiso.
8	Promesa	Es la fecha en que se está estimando terminar de implementar la acción correctiva / preventiva.
9	Estatus	Es el estatus de la acción correctiva/preventiva, el cual puede ser: en proceso, terminada o cancelada.

El presente cuadro contiene las descripciones de los campos que contiene el reporte de Tabla de hallazgos y acciones correctivas / Preventivas que haya detectado la auditoría interna o externa.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS FORMATO DE PLAN MENSUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: 4.2 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 1 / 2 REVISIÓN:0
--	--

NOMBRE DEL FORMATO

Planeación mensual de contabilidad

- **OBJETIVO**

El objetivo de este formato es establecer un plan mensual para el departamento de contabilidad de la Asociación

- **RESPONSABLE DE SU CORRECTO LLENADO**

Contador General

- **FRECUENCIA**

Mensual

- **RESPONSABLE DE CONSULTARLO**

Administrador

PLAN ANUAL DE TRABAJO
PERIODO: 2013
CONTABILIDAD

FECHA: 1 APROBADO POR: 2

Objetivo Especifico	Meta	Indicador	Actividades	Responsable	Fecha de ejecución	Costo estimado	Gerencia Vinculada
3	4	5	6	7	8	9	10
COSTO TOTAL (EST)							

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS FORMATO DE PLAN MENSUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: 4.2 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 2 / 2 REVISIÓN:0
--	--

- **EXPLICACIÓN DEL REPORTE**

No.	NOMBRE	EXPLICACIÓN
1	No.1	Lista correlativa del número de actividades en el mes
2	Actividades	Detalle de actividades a realizar durante el mes
3	Semana	Se detallan las semanas donde se trabajará cada actividad programada
4	Observaciones	Espacio para agregar observaciones importantes de las actividades listadas
5	% Plan	Grado de avance durante el tiempo según el plan de actividades
6	% Real	Grado de avance de las actividades reales durante el tiempo
7	Causas principales	Se indica las causas principales de adelanto o atraso en general de las actividades mensuales
8	Necesidades, apoyo	Se detallan las necesidades o apoyos requeridos para el cumplimiento del plan mensual
9	Indicador clave	Porcentaje de avance de indicadores clave que serán afectados por las actividades mensuales detalladas.
10	Comentarios consultor	Comentarios generales del supervisor del programa mensual.

El presente cuadro tiene por objetivo explicar los campos que contiene el reporte de plan mensual de contabilidad mostrado en esta sección 4.2

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS**

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO: 5.1
FECHA: 15/2/2014
PÁGINA: 1 / 1
REVISIÓN:0

CAPÍTULO V

Matriz de responsabilidades

DOCUMENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ELABORACIÓN	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	DÍA DE CORTE: ELABORAR	DÍA DE DISTRIBUCIÓN
3.1. Indicador de rentabilidad de ahorro	Contador General	Mensual	Administrador, Junta Directiva	Último día de mes calendario	Máximo día 8 de cada mes
3.2. Indicador de rentabilidad de cuentas por cobrar	Contador General	Mensual	Administrador, Junta Directiva	Último día de mes calendario	Máximo día 8 de cada mes
3.3 Indicador de gastos sobre cuentas por cobrar	Contador General	Mensual	Administrador, Junta Directiva	Último día de mes calendario	Máximo día 8 de cada mes
4.1 Tabla de hallazgos de auditoría	Contador General	Según auditorías	Administrador, Junta Directiva	A la fecha de corte indicada por auditoría	Máximo 15 días posterior a la fecha de auditoría
4.2 Plan mensual de contabilidad	Contador General	Mensual	Administrador	Primer día hábil de mes	Máximo 5 días de cada mes
4.3 Plan anual de contabilidad	Contador General	Anual	Administrador	Diciembre de cada año	Última semana de diciembre de cada año

CAPÍTULO VI

Anexos de manual contable

Asociación Solidarista de Empleados de Empresa de Electrodomésticos

Manual y políticas de cuentas contables

Presentación del Manual y Políticas de Cuentas Contables

El presente manual y políticas de cuentas contables se presenta con el objetivo de uniformar el registro contable, de las principales cuentas de activo, pasivo y gastos de la Asociación. Con este documento se pretende abarcar la mayoría de las situaciones en las que se puede afectar una cuenta de contable, estableciendo los lineamientos generales para su adecuado registro y control. Se establece la definición y el origen para cada cuenta contable en aras de estandarizar su interpretación y asegurar la adecuada contabilización.

Objetivo

- Definir los orígenes de cada partida según la contabilidad y el flujo de operación que lleva cada cuenta.

Objetivos secundarios

- Uniformar criterios para su correcto registro.
- Servir de guía en el entendimiento de la naturaleza contable y de operación de los rubros que muestran cada cuenta.

Análisis de Cuentas

Las cuentas que se incluyen en este documento se toman según el Plan de Cuentas existente para la Asociación y se presentan agrupadas en los siguientes “Grupos contables”, con el fin de analizar y dar un mejor entendimiento a cada cuenta por separado, a continuación la conformación de los grupos:

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES – ACTIVOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 2/11 REVISIÓN:0
--	---

- Cuentas de activo
- Cuentas de pasivo
- Cuentas de capital
- Cuentas de ingresos y gastos

En cada una de las partidas mencionadas se incluye lo siguiente: Definición del Grupo; lista de cuentas; orígenes y definiciones.

CUENTAS DE ACTIVO

Definición del Grupo

En las cuentas de activos se registrarán todos los bienes tangibles e intangibles, derechos y recursos que posea la asociación.

Lista de cuentas

- 1101 Caja y bancos
- 1103 Anticipos de aporte a asociados
- 1104 Otras cuentas por cobrar
- 1201 Activos Fijos
- 1202 Depreciaciones acumuladas

Orígenes y Definiciones

1101 Caja y bancos

Definición

Corresponde a todo efectivo y equivalentes de efectivo que posee la asociación y que tiene disponible en caja, bancos e inversiones a corto plazo de no más de 3 meses y que han sido depositados en instituciones bancarias tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS**

CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

CÓDIGO: 6.1
FECHA: 15/2/2014
PÁGINA: 3/11
REVISIÓN:0

Origen

La cuenta de caja y bancos se origina del giro habitual de la asociación por los aportes de asociados y aportes patronales, como también el cobro de las cuotas por anticipos y donaciones.

1103 Anticipo de aporte a asociados

Definición

Los anticipos de aportes a asociados, corresponde los derechos que tiene la asociación sobre préstamos otorgados a los asociados y los cuales deben de cancelar mediante descuento de nómina y/o mediante liquidación laboral.

Origen

Tienen su origen en el giro habitual de la asociación, el de otorgar préstamos a los asociados para sus distintas necesidades, las cuales devengarán intereses y éstos deben de cancelarse mensualmente con la parte alícuota del crédito.

1104 Otras cuentas por cobrar

Definición y origen

Las otras cuentas por cobrar corresponden los derechos que tiene la asociación sobre créditos que se tienen y que no corresponden al giro habitual del negocio. Las otras cuentas por cobrar agrupan todas aquellas cuentas que representan derechos sobre terceros por cualquier concepto inclusive que no sea del giro habitual del negocio. En esta cuenta se registrarán las cuentas por cobrar por cuotas patronales no canceladas en el período.

1201 Activos fijos

Definición

Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que están al servicio de la asociación y que no están destinados para ser comercializados, sino para ser utilizados y para generar ingresos.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - ACTIVOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 4/11 REVISIÓN:0
--	---

Son bienes que no pueden convertirse en líquido a corto plazo y que son necesariamente para el funcionamiento de la Asociación.

Origen

Corresponderá a la compra y uso de propiedad, planta y equipo, movable o fijo, que se utilicen para la operación de la Asociación.

1202 Depreciaciones acumuladas

Definición y origen

Son cuentas compensatorias de los activos fijos y que representa la depreciación que sufre los activos fijos a lo largo del tiempo por su uso y desgaste normal. Corresponde a la distribución del costo original del activo menos el valor de desecho, entre los períodos de vida útil del bien.

CUENTAS DE PASIVO

Definición del Grupo

En las cuentas de pasivos se registrarán todos los compromisos, deudas y obligaciones que tenga la Asociación ante sus asociados y ante terceros.

Lista de cuentas

- 2101 Cuentas por pagar
- 2102 Sueldos y cargas sociales por pagar
- 2103 Impuestos por pagar
- 2104 Otras cuentas por pagar
- 2105 Cuentas por pagar asociados

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - PASIVOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 5/11 REVISIÓN:0
--	---

Definiciones y orígenes

2101 Cuentas por pagar

Definición y origen

Consiste en una deuda contraída por la Asociación relacionado directamente con la actividad habitual ante sus proveedores las cuales deben de ser cancelados a menos de 1 año plazo.

2102 Sueldos y cargas sociales por pagar

Definición y origen

En esta cuenta se registrarán los montos a pagar a colaboradores de la asociación por la relación laboral existente, y en concepto de sueldos, salarios, bonificaciones y cargas sociales por pagar a corto plazo.

2103 Impuestos por pagar

Definición y origen

Corresponde a todos aquellos impuestos y tributos por pagar a las administraciones públicas y al Estado por parte de la asociación por transacciones que estén afectas a impuestos.

2104 Otras cuentas por pagar

Definición y origen

Consiste en una deuda contraída por la asociación que no está relacionado directamente con la actividad habitual de la misma y que son ante acreedores.

2105 Cuentas por pagar asociados

Definición y origen

Consiste en la deuda contraída por la asociación ante sus asociados y que deben de ser cancelados a corto plazo.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - PASIVOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 6/11 REVISIÓN:0
--	---

CUENTAS DE CAPITAL

Definición del Grupo

El capital contable corresponde las aportaciones de los asociados que han realizado a la asociación, como también los resultados que la entidad ha alcanzado durante el período contable el cual es distribuido entre sus asociados mediante bonos específicos para actividades de temporada.

Lista de cuentas

- 3101 Capital autorizado
- 3401 Utilidades del período

Orígenes y Definiciones

3101 Capital autorizado, suscrito y pagado

Definición y origen

Corresponde a las aportaciones de los asociados, el cual les otorga los derechos correspondientes a su participación y constituye los recursos con que la asociación logra el objetivo de su creación.

3401 Utilidades del período

Definición y origen

Corresponde a los resultados del ejercicio actual y que se distribuirán entre los asociados.

INGRESOS

Definición del Grupo

Son los ingresos que la asociación logra obtener durante el período contable por los intereses de la colocación de los anticipos de aportes, venta de productos y la prestación de servicios.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - INGRESOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 7/11 REVISIÓN:0
---	---

Lista de cuentas

4101 Ventas netas
4201 Ingresos Financieros

Orígenes y Definiciones

4101 Ventas netas

Definición y origen

Corresponde a los ingresos que obtiene la asociación por la venta de bienes y la prestación de servicios a sus asociados y terceros durante el período contable dentro del territorio nacional.

4201 Ingresos Financieros

Definición y origen

Corresponde la principal fuente de ingresos que obtiene la asociación por la colocación de préstamos a sus asociados.

COSTOS DE VENTA

Definición del Grupo

Corresponde a los costos que incurre la asociación para comercializar los bienes que se venden, o los costos de los servicios que se prestan en el período contable.

Lista de cuentas

5101 Costo de venta

Orígenes y Definiciones

510101 Costo de venta

Definición y origen

Corresponde los costos incurridos para realizar la venta de bienes y/o prestación de servicios.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - COSTOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 8/11 REVISIÓN:0
---	---

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Definición del Grupo

Comprende todos los gastos relacionados con la operación de la Asociación.

Lista de Gastos

- a) Sueldos y Salarios
- b) Bonificaciones
- c) Cuota patronal IGSS
- d) Bono 14
- e) Aguinaldo
- f) Indemnizaciones
- g) Vacaciones
- h) Honorarios profesionales
- i) Papelería y útiles
- j) Seguros

Orígenes y Definiciones

610101- Sueldos y salarios

Definición y origen.

Corresponde a Salarios Ordinarios de empleados incluidos en planilla debidamente autorizados por la Junta Directiva.

Se originan de la naturaleza de una contratación laboral a una persona, previamente autorizada por la junta directiva, para su respectiva inclusión en el sistema y de esta manera sea reportada en planilla. Toda plaza nueva debe contar con la autorización previa de la Junta Directiva. El administrador es la responsable de tramitar y controlar estos pagos.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - COSTOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 9/11 REVISIÓN:0
---	---

610102 - Bonificaciones

Definición

Cargos por concepto de gratificaciones y bonificaciones que se reconocen a los colaboradores cuando se considera que la asociación alcanzó los resultados y desea retribuir el trabajo de los empleados en general.

Origen

El origen de este gasto es con el fin de incentivar al mejoramiento continuo y al logro de metas establecidas para la Asociación. Estas metas deberán estar regidas por una política de evaluación del desempeño. Todos los pagos de bonificaciones y gratificaciones deben estar debidamente autorizados por la Junta Directiva.

610103 - Cuota patronal IGSS

Definición y origen.

Corresponde al gasto por concepto de Cuotas Sociales del Patrono realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Según la legislación de Guatemala, es obligatorio para la Asociación el reporte de salarios a IGSS, con el fin de asegurar a los empleados con el régimen de invalidez, vejez y muerte, además del futuro cálculo de pensión. El cálculo de esta cuenta de gasto corresponde al 12% del Salario Bruto según la planilla. El Contador General es el responsable del registro del mismo.

610105 – Bono 14

Definición

Corresponde a una Provisión de un 8.33% mensual sobre el total de los Salarios Brutos, para el futuro pago de bono 14.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - COSTOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 10/11 REVISIÓN:0
---	--

Origen

El Contador General es responsable del registro del mismo, el cual se realiza a través del asiento de Planilla y de tramitar y controlar estos pagos, ya sea mediante el pago anual del bono 14 del personal o a través de las liquidaciones de derechos laborales.

610106 – Aguinaldo (Decimotercero mes)

Definición y origen

Corresponde a una Provisión de un 8.33% mensual sobre el total de los Salarios Brutos, para el futuro pago de aguinaldo.

610107 - Indemnizaciones

Definición y origen

Corresponde a una Provisión de un 8.33% sobre el total de los salarios brutos, para el futuro pago de liquidaciones laborales.

610108 - Vacaciones

Definición y origen.

Corresponde a una Provisión de un 4.17% mensual sobre el total de los Salarios Brutos, para el futuro pago de vacaciones. Está prohibido el pago en efectivo de vacaciones.

610109 – Honorarios profesionales

Definición y origen

Representa la contratación de servicios profesionales en diversas áreas: legal, auditoría, ingeniería, administrativa, informática y otras. Toda contratación de servicios profesionales debe disponer de un contrato que defina el servicio a contratar, los resultados esperados, el monto, el plazo del servicio, y otras condiciones necesarias.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES - COSTOS	CÓDIGO: 6.1 FECHA: 15/2/2014 PÁGINA: 11/11 REVISIÓN:0
---	--

610110 – Papelería y útiles

Definición y origen

Representa la compra de papelería y útiles de oficina necesaria para el desempeño de las funciones en oficinas centrales.

610115 - Seguros

Definición

Está representado por aquella Póliza que se paga con la finalidad de cubrir de posibles riesgos a los colaboradores de la asociación

Está representado por aquella Póliza que se paga con la finalidad de cubrir de posibles riesgos a los colaboradores de la asociación que se encuentren debidamente incorporados en las planillas de la misma. La cobertura que brinda este seguro a los empleados incluidos en planilla son:

- Atención Médica
- Cirugía
- Gastos Hospitalarios
- Pago de Incapacidades (temporal, permanente)
- Muerte

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
DE EMPRESA DE ELECTRODOMÉSTICOS
CARTA DE ACEPTACION DEL MANUAL DE
CONTABILIDAD**

CÓDIGO: 6.3
FECHA: 15/2/2014
PÁGINA: 1 / 1
REVISIÓN:0

Guatemala, Guatemala 20 de Febrero de 2014

He recibido de conformidad el Manual de Procedimientos del área de CONTABILIDAD, toda vez que ha sido revisado en forma y contenido. Estoy comprometido con los procedimientos y políticas contenidos en él y cuento con el conocimiento, capacitación y herramientas necesarias para asegurar la continuidad del proceso.

Reitero mi compromiso para mantener actualizado este manual cada vez que se realice una mejora en el mismo y darle seguimiento.

Este manual fue recibido a conformidad el día 20 de Febrero del 2014

Nombre

Contador General