

**Universidad Técnica Nacional**

**Sede Central**

**Contaduría Pública**

**Trabajo final de graduación, modalidad proyecto para optar por el grado de**

**Licenciatura en Contaduría Pública**

**Título:**

**Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación  
Solidarista de Empleados de Costa Rica.**

**Sustentantes:**

**Yeslin Bolaños Garita, cédula: 2-0741-0686**

**Yeison Lazo Morales, cédula: 2-0740-0831**

**Raquel Ruiz López, cédula: 2-0762-0869**

**Tutor:**

**MBA Henry Alvarado Chavarría**

**Alajuela, 2021.**

## Acta de Aprobación

Acta de Aprobación 10-2021



Universidad Técnica Nacional  
Sede Central

En la ciudad de Alajuela, a los catorce días del mes de octubre, estando presentes en forma virtual los miembros de la Universidad Técnica Nacional, las personas: Patricia Calvo Cruz, Henry Alvarado Chavarría, Laura Madrigal Corrales y Geiner Arce Peñaranda en su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura denominado "Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica" de los estudiantes Yeslin Bolaños Garita, cédula: 2-0741-0686, Yeison Lazo Morales, cédula: 2-0740-0831 y Raquel Ruiz López, cédula: 2-0762-0869. Reunido el Tribunal Evaluador y los aspirantes éstos procedieron a defender su Trabajo Final de Graduación.

Concluida la defensa del Trabajo Final de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, los estudiantes obtuvieron una calificación de 10 (diez), sujeto a la incorporación de las correcciones que hace el tribunal evaluador y que deben realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles de acuerdo con la directriz para conferir el grado de licenciados.

### *Integrantes del Tribunal Evaluador*

Firmado digitalmente por  
HENRY ALVARADO  
CHAVARRIA (FIRMA)  
Fecha: 2021.10.14 19:22:56  
-06'00'

Henry Alvarado Chavarría  
Tutor

Laura Madrigal Corrales  
Lector

PATRICIA  
CALVO CRUZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por PATRICIA CALVO  
CRUZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.10.14  
19:12:37 -06'00'

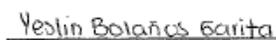
---

M.B.A Patricia Calvo Cruz  
Miembro Tribunal Evaluador

---

Geiner Arce Peñaranda  
Lector

*Nombre y firma de los estudiantes*



Yeslin Bolaños Garita  
cédula: 2-0741-0686



Yelson Lazo Morales  
cédula: 2-0740-0831



Raquel Ruiz López  
cédula: 2-0762-0869.

**Observaciones:**

**Nota especial:** Para la emisión de actas, en este tiempo de emergencia Covid-19, serán formalizadas y remitidas únicamente con la firma digital del director de carrera y el tutor. Y los demás miembros del tribunal y los estudiantes que no cuenten con firma digital, remitan, desde sus correos electrónicos, constancia de la aceptación del contenido y los términos del acta. El acta se debe firmar físicamente a más tardar 15 días luego de su defensa (15 días hábiles).

Para la entrega de los ejemplares físicos del documento, debe hacerse la entrega el día que se presenta a firmar el acta (15 días hábiles luego de la defensa).

Igualmente, se sugiere se envíen, según los plazos establecidos, los ejemplares digitales (15 días hábiles), incluyendo los datos de los estudiantes y un consentimiento informado de estos remitidos vía digital.

## Carta Aprobación del Filólogo

30 de agosto de 2021

A quien corresponda

Leí y corregí el Trabajo Final de Graduación denominado: *Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica*, elaborado por los estudiantes Yeslin Bolaños Garita, Yeison Lazo Morales y Raquel Ruiz López, para optar por el Grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Corregí el trabajo en aspectos tales como: construcción de párrafos, vicios del lenguaje que se trasladan a lo escrito, ortografía, puntuación y otros relacionados con el campo filológico, y desde ese punto de vista considero que está listo para ser presentado como trabajo final de graduación, por cuanto cumple con los requisitos establecidos por la Universidad Técnica Nacional.

Se suscribe cordialmente,



Dr. h. C. Carlos Díaz Chavarría

4- 0155- 0936 Teléfono: 83 - 26 - 28 – 65

Escritor - Profesor universitario

Filólogo - Maestría en Literatura (UCR) – Maestría en Docencia Universitaria

Comentarista del programa PANORAMA (CANARA)

Presentador de la sección *Cuestiones del idioma* (Teletica – Telered - Teleuno)

Personaje Cultural 2013

Premio Internacional Pergamino de Honor al Mérito 2015

Premio Micrófono de Oro a la Excelencia Comunicativa 2015

Premio Mundial a la Excelencia Literaria 2019

Premio al mejor docente de Humanidades 2020

Premio Excelencia a la Trayectoria Profesional 2021

Premio Excelencia Cultural 2021

Premio Águila de Oro a la Excelencia Académica 2021

## **Derechos de Propiedad Intelectual**

Se inhibe la reproducción de este proyecto de investigación, sin consentimiento de los autores intelectuales.

## **Dedicatoria**

Al culminar esta etapa, quiero agradecer a personas quienes contribuyeron para alcanza mi objetivo.

Primeramente, a mis compañeros por su constancia, dedicación y disciplina en búsqueda de hacer todo con excelencia.

A mi familia por creer en mí y por su apoyo incondicional a lo largo de este proceso, sin ella esto no sería posible.

Y, principalmente, a Dios, por brindarme sabiduría y las fuerzas para alcanzar mis metas.

**-Yeslin Bolaños Garita-**

Este proyecto retador y desafiante que ha puesto a prueba mis habilidades, conocimientos técnicos, personales; que ha impulsado mi crecimiento profesional durante todo este proceso, lo dedico primero a Dios, quien me da la sabiduría y la guía para tomar las mejores decisiones en pro de mi desarrollo integral.

También se lo dedico a mi familia quien me ha dado su apoyo incondicional y la fuerza para seguir adelante, a pesar de las dificultades enfrentadas durante toda mi carrera profesional.

A mi gran equipo de trabajo quienes durante toda la carrera hemos aprendido a manejar y dar soluciones a las diferentes dificultades enfrentadas y juntos hemos logrado conciliar nuestras ideas y pensamientos para crear un producto de calidad.

**-Yeison Lazo Morales-**

Dedico este trabajo primero a Dios, ya que gracias a Él he logrado concluir mi carrera; quien me respalda, me da fuerzas y me motiva a seguir adelante en cada una de las decisiones que tomo.

A mi familia quien es la que siempre me ha apoyado, en especial a mis padres por haberme forjado como la persona que soy actualmente, con sus consejos, su amor y valores e impulsándome para lograr mis sueños.

Para mis compañeros Yeslin Bolaños y Yeison Lazo; por su entrega y dedicación en el trabajo, permitiéndome ser parte de un gran equipo donde el espíritu y la motivación siempre estuvieron presentes para realizar un trabajo con excelencia.

**-Raquel Ruiz López-**

## **Agradecimiento**

Agradecemos a los miembros de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, por brindarnos la oportunidad de llevar a cabo la investigación.

Así mismo, a la Universidad Técnica Nacional por permitirnos desarrollarnos como profesionales en la carrera de Contaduría Pública.

A cada uno de los profesores, ya que han impartido sus conocimientos, en especial nuestro más sincero reconocimiento a los profesores: M.Sc. Henry Alvarado Chavarría, Lic. Laura Madrigal Corrales y M.Sc. Geiner Arce Peñaranda, por su disposición y contribución en el desarrollo de este proyecto.

### Nomenclatura

<b>Nemónico</b>	<b>Definición</b>
<b>ALRCR</b>	Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
<b>ANSI</b>	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI, por sus siglas en inglés: American National Standards Institute)
<b>ASEGBM</b>	Asociación Solidarista de Empleados de GBM Costa Rica S.A. y Compañías Afines
<b>ASEMOPT</b>	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
<b>ASOPREMI</b>	Asociación Solidarista de Empleados de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia
<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
<b>NC</b>	Notas de Crédito
<b>ND</b>	Notas de Débito
<b>NIC</b>	Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NIIF</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>PYMES</b>	Pequeñas y Medianas Empresas
<b>UCR</b>	Universidad de Costa Rica
<b>UTN</b>	Universidad Técnica Nacional

Tabla de Contenido	
Capítulo I. Aspectos Generales.....	17
1.1 Tema.....	18
1.2 Justificación del Tema.....	18
1.3 Alcances y Limitaciones.....	21
1.3.1 Alcances.....	21
1.3.2 Limitaciones.....	22
1.4 Planteamiento del Problema.....	22
1.5 Pregunta de Investigación.....	23
1.6 Estado del Arte.....	23
1.7 Objetivos.....	30
1.7.1 Objetivo General.....	30
1.7.2 Objetivos Específicos.....	30
1.8 Matriz de Congruencia.....	31
Capítulo II. Marco Teórico.....	33
Capítulo III. Marco Metodológico.....	54
3.1 Enfoque y Tipo de Investigación.....	54
3.1.1 Enfoque de la Investigación.....	54
3.1.2 Tipo de Investigación.....	55
3.2 Fuentes de Información.....	55
3.2.1 Fuentes Primarias de Información.....	56
3.2.2 Fuentes Secundarias de Información.....	56
3.3 Población-Universo.....	57
3.4 Muestra.....	57

3.5	Matriz de Operacionalización de Variables.....	63
3.6	Recolección de Datos.....	66
3.6.1	<i>Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos</i> .....	66
3.6.2	<i>Validación de los Instrumentos</i> .....	80
Capítulo IV. Análisis De Resultados .....		82
4.1	Primer Objetivo: Describir la Estructura Contable y Financiera Actual.....	82
4.1.1	<i>Lista de Cotejo</i> .....	82
4.1.2	<i>Guía de Preguntas</i> .....	91
4.2	Segundo Objetivo: Evaluar la Situación Actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica con respecto a las Mejores Prácticas de Operación Contable y Financiera .....	92
4.2.1	<i>Lista de Cotejo</i> .....	92
4.2.2	<i>Guía de Preguntas</i> .....	94
4.2.3	<i>Diagrama de Flujo</i> .....	97
4.3	Tercer Objetivo: Crear un Sistema Contable y Financiero apropiado a la Gestión Actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.....	97
Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones .....		99
5.1	Conclusiones.....	99
5.2	Recomendaciones.....	101
Referencias Bibliográficas.....		103
Anexos .....		111

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Matriz de congruencia .....	31
<b>Tabla 2</b> Simbología para diagrama de flujo de proceso .....	53
<b>Tabla 3</b> Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 1 .....	59
<b>Tabla 4</b> Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 2 .....	59
<b>Tabla 5</b> Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 3 .....	61
<b>Tabla 6</b> Extracto de categoría de cheques por montos de mayor a menor .....	61
<b>Tabla 7</b> Matriz de conceptualización de variables.....	63
<b>Tabla 8</b> Formato de referencia lista de cotejo vista 1 .....	68
<b>Tabla 9</b> Formato de referencia lista de cotejo vista 2 .....	69
<b>Tabla 10</b> Extracto de indicadores según sus criterios de evaluación.....	71
<b>Tabla 11</b> Extracto de dimensiones y criterios de evaluación.....	72
<b>Tabla 12</b> Extracto de la tabulación de cheques.....	73
<b>Tabla 13</b> Extracto del análisis lista de cotejo.....	74
<b>Tabla 14</b> Extracto de interpretación de criterios de evaluación vista 1 .....	75
<b>Tabla 15</b> Extracto de interpretación de criterios de evaluación vista 2 .....	76
<b>Tabla 16</b> Simbología.....	145

**Índice de Ilustraciones**

<b>Ilustración 1</b> Tamaño de muestra general .....	60
<b>Ilustración 2</b> Extracto guía de preguntas .....	77
<b>Ilustración 3</b> Extracto de estatus de organizaciones sociales .....	94
<b>Ilustración 4</b> <i>Consulta situación tributaria</i> .....	95

## **Propuesta de Implementación de un Sistema Contable y Financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.**

Yeslin Bolaños Garita, Yeison Lazo Morales, Raquel Ruiz López.

### **Resumen**

El objetivo general de la investigación se circunscribe a elaborar un sistema contable y financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, a través de la evaluación de su estructura y aplicación de mejores prácticas para el mejoramiento de la gestión, durante el periodo 2020.

Actualmente, la asociación presenta inconsistencias en la estructura operativa, lo cual induce a problemas de distribución de excedentes, falta de transparencia y control de datos. Por lo que, metodológicamente, se inició la investigación describiendo y evaluando la estructura actual con respecto a las mejores prácticas contables y financieras, de conformidad con la Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970 y la Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas N.º 9635.

Para la recolección de la información evaluada se utilizaron instrumentos tales como lista de cotejo y guía de preguntas, con el fin de recopilar datos útiles que permitieran generar una propuesta de un sistema contable y financiero adecuado con las necesidades de la asociación, para lo cual se consultaron fuentes de información secundarias como tesis, manuales de políticas, procesos operativos e información contable, normas y leyes con el propósito de enriquecer la investigación.

A raíz de la formación brindada por la Universidad Técnica Nacional (UTN), se es testigo del compromiso asumido por el desarrollo socioeconómico y la cooperación con el sector

productivo del país, lo cual ha promovido que sus aprendientes y egresados asuman valores como la solidaridad.

**Palabras claves:** sistema, contable, financiero, propuesta, asociación solidarista, mejores prácticas, procesos, estructura operativa.

## **Capítulo I. Aspectos Generales**

### **Introducción**

Esta investigación se orienta al diseño de una propuesta para la implementación de un sistema contable y financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, en el período 2020; como punto de partida fue necesario conocer el estado actual de la asociación para que, de esa manera, la alternativa diseñada se adecuara a las necesidades que presentaba la entidad respecto del control y gestión de los recursos adquiridos por los asociados para maximizarlos, lo cual le ofrece al área de contabilidad y administración una herramienta útil para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones en beneficio de la entidad y la toma de decisiones.

El trabajo está constituido por cinco capítulos; en el primero se detallan los aspectos generales, se definió el tema por investigar y su planteamiento, el cual permitió contextualizar el problema, sustentado por medio de una interrogante; posteriormente, se encuentra la justificación, en la que se expuso la relevancia del proyecto, en conjunto con lo que aporta la universidad mediante la carrera de Contaduría Pública por área de estudio, enfocado en la línea de investigación denominada: sistema de información contable y nuevas tecnologías.

Por consiguiente, se definió el alcance y las limitaciones del proyecto y el estado de la cuestión, el cual presentó datos generales de investigaciones y artículos publicados sobre el proceso de diseño e implementación de sistemas contables y financieros en las asociaciones y empresas, a nivel nacional e internacional. También, en este capítulo se detalla el objetivo general, los específicos y su correspondiente matriz de congruencia.

En el segundo capítulo se describió el marco teórico, donde se indicaron los principales temas por desarrollar en la investigación; así mismo se definieron los conceptos necesarios para ampliar el conocimiento del lector, se utilizaron las bases técnicas y los fundamentos de autores que funcionen como respaldo. Se detallaron conceptos relacionados con asociaciones solidaristas, sistemas contables, contabilidad, gestión financiera, eficiencia, eficacia, entre otros.

El tercer capítulo, conformado por el marco metodológico, presenta la manera en que se llevó a cabo el proyecto, de acuerdo con el enfoque y tipo de la investigación. Además, se señaló el sujeto, preguntas generadoras, variables de estudio, indicadores, técnicas e instrumentos para recolectar y analizar datos, así como sus respectivas herramientas y tabla de variables.

En el cuarto capítulo se expone el análisis de los resultados alcanzados en la investigación. Posteriormente, en el quinto capítulo, se pueden observar las conclusiones y recomendaciones para la aplicación del proyecto.

## **1.1 Tema**

Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, periodo 2020.

## **1.2 Justificación del Tema**

En Costa Rica, las asociaciones solidaristas han venido cumpliendo un papel importante en el desarrollo social de los trabajadores asalariados en el sector público y privado, en el sentido de que se vinculan a estos, independientemente de su posición dentro de las empresas, con el objetivo de mejorar la situación financiera de cada colaborador.

Tal importancia se ve reflejada en un estudio realizado por el Ministerio de Trabajo titulado *Anuario Estadístico (2019)*, el cual indica que Costa Rica posee 1.483 asociaciones solidaristas activas distribuidas en todas las regiones del país, principalmente en San José, donde el sector privado es el mayor promotor con 1.374, promediando una tasa de asociación de 21.6 %, esto quiere decir que durante los últimos años la figura del solidarismo en los trabajadores, principalmente en el sector privado, es cada vez más importante y relevante como impulsor de su desarrollo económico y social.

Asimismo, es importante acotar que, en la actualidad, los avances tecnológicos han generado que las diferentes profesiones se transformen en su forma de ejercer y la contabilidad no es la excepción, se han generado cambios significativos en la recopilación de datos y su debido registro de operaciones que pasaron de ser realizados de forma manual a procesos que implican el uso de técnicas que utilizan registros electrónicos, los cuales, según explica Núñez (2016), contribuyen a facilitar la gestión, generar datos rápidos y oportunos a la administración a fin de que, de manera expedita, se tomen las mejores decisiones en los diversos campos, como en el área operativa, la financiera y las nuevas inversiones.

Sin embargo, ante las nuevas regulaciones y los cambios presentados en materia legal y tributaria durante los últimos años, en especial con la entrada en vigor de la Ley N.º 9635, *Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*, el sector solidarista acarrea una serie de nuevas obligaciones tributarias, en materia de impuestos y obligaciones formales en la presentación de declaraciones, hayan o no realizado actividades consideradas como lucrativas.

Todo esto conlleva a que la asociación deba reinventar sus procesos operativos mediante el diseño de herramientas contables y financieras de apoyo para la consecución de sus objetivos mediante el análisis de datos e indicadores para la toma de decisiones oportunas que le permita la maximización de sus recursos. En este sentido, Núñez (2016) refiere que las empresas tienen obligaciones financieras y fiscales; por consiguiente, su obligación será llevar la cuenta y razón de sus operaciones y, para ello, deberán implementar un sistema de contabilidad. El omitir este proceso podría ocasionar un descontrol del valor aproximado de los bienes o servicios consumidos o producidos en cada una de sus operaciones.

Una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles siempre debe ser uno de los principales objetivos de las asociaciones solidaristas, por cuanto garantiza el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones en beneficio de la satisfacción de sus asociados, es, por ello, que se recomienda contar con un contador que presente responsabilidad social, una persona íntegra y honesta en ejercicio de su profesión ética, que garantice el manejo justo de los bienes de sus integrantes.

En consideración de lo descrito, resulta oportuno señalar que, en Costa Rica, existen instituciones preocupadas por la formación de profesionales responsables en su área de especialización, tal es el caso de la Universidad Técnica Nacional (2020), que, como entidad pública, está comprometida con el aporte al desarrollo socioeconómico del país desde las diferentes carreras oferta. En este caso, desde la carrera de Contaduría Pública, se promueven prácticas que le permiten a los profesionales vincularse con el sector productivo para que, a partir de sus conocimientos y experiencias, puedan contribuir, de forma oportuna, objetiva y pertinente, con los sistemas de información para que estos sirvan de

herramientas en la toma de decisiones financieras contables en las empresas u organizaciones.

Lo anterior, desde un enfoque de desarrollo humanístico, el cual promueve que sus egresados ejerzan sus labores asumiendo valores como el compromiso y la solidaridad para lograr la responsabilidad social mediante su ejercicio (UTN, 2020). Por tanto, al asumir este compromiso, se planteó, mediante este proyecto, realizar una contribución desde la línea de investigación de la carrera denominada *Sistemas de Información Contable y Nuevas Tecnologías* para implementar dichos conocimientos en las asociaciones solidaristas.

En síntesis, la implementación del sistema contable y financiero sugerido le permitirá a la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica contar con una herramienta de gestión de apoyo ante los cambios abruptos en materia legal y tributaria, así como el mismo dinamismo que se presenta para mejorar la toma de decisiones gerenciales.

### **1.3 Alcances y Limitaciones**

#### ***1.3.1 Alcances***

Con la investigación propuesta se planteó analizar la estructura de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, con el fin de proponer, de manera objetiva, un sistema contable y financiero con un adecuado plan de implementación que se ajustase a las necesidades de las operaciones.

Es importante acotar que este proyecto no se enfoca en la implementación del sistema contable y financiero propuesto, lo anterior debido a que su ejecución compete a la junta directiva de la asociación solidarista, a la cual se le hará entrega de un reporte con los resultados del estudio que faciliten una adecuada toma de decisiones.

Para su desarrollo se utilizaron datos de la estructura contable, referentes a las transacciones, bienes y recursos administrados, así como los estados financieros e informes para el análisis de la información, periodo 2020, los cuales fueron proporcionados por el gerente financiero y administrativo.

Al determinar cuáles son las mejores prácticas, se considera su estructura y ciclos operacionales, donde se toman como instrumentos de apoyo técnico las metodologías y los modelos de sistemas contables implementados en otras asociaciones solidaristas que se encuentren bajo la misma razón de ser.

### ***1.3.2 Limitaciones***

Debido a la naturaleza de este proyecto, no se identificaron posibles limitantes que dificultan el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **1.4 Planteamiento del Problema**

La Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, de acuerdo con los datos suministrados por su presidente, en octubre del 2019, presenta inconsistencias en la estructura operativa y no se había ejecutado la contabilidad por tres periodos consecutivos, debido a que no disponían de una persona encargada para realizarla, ni un sistema contable.

La situación descrita provocó inconvenientes para contabilizar los ingresos recaudados por la asociación y las utilidades percibidas por los asociados, lo cual pudo inducir a problemas en la distribución de excedentes, falta de transparencia y control de datos.

Se identificó que la asociación no tenía conformada la junta directiva, por ese motivo afectó su rendición de cuentas en temas de interés, como los planes de inversión, el

inventario destinado para la venta, las actividades generadoras de ingresos, el monto de préstamos emitidos a colaboradores, los gastos y el número de personas que constituían dicha entidad.

Además, según indicó el presidente, el dinero recaudado por el aporte de los asociados y el desarrollo de otras actividades permanecía ocioso en la cuenta bancaria y esto había provocado un estancamiento en la inversión de los recursos disponibles para percibir ingresos adicionales, lo cual ocasionó que muchas personas decidieron retirarse.

La asociación reflejaba importantes falencias en cuanto a herramientas administrativas que les permitieran el desarrollo y control de las actividades operativas para el cumplimiento de las obligaciones y la rendición de cuentas. Lo anterior, dio lugar a la siguiente pregunta:

### **1.5 Pregunta de Investigación**

¿Cuál es el sistema contable y financiero aplicable a las necesidades de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica?

### **1.6 Estado del Arte**

Para efectos de contextualizar el tema, se realizó una investigación documental sobre escritos formales a nivel internacional y nacional, donde se identifican hallazgos que permitieran conocer el abordaje que otros investigadores han realizado en torno al tema de sistemas contables y financieros y el diseño de herramientas adecuadas para gestionar las entidades, especialmente las asociaciones solidaristas.

Como punto de partida, se considera oportuno acotar que en un estudio realizado por Andrea Fernández Morales y Tania Villavicencio Peñaranda (2013), estudiantes de la

Universidad Politécnica de Salesiana en la ciudad de Cuenca, Ecuador, con la participación del MSc. Miguel Pulla, titulado: *Propuesta de implementación de un sistema contable integrado en Asociación 3 de mayo, ubicada en la comunidad de Charón Ventanas, Cantón Biblián, Provincia del Cañar*, determinó los incrementos de los beneficios económicos que perciben los asociados de la compañía por medio de la implementación de un sistema contable actualizado, lo cual logra optimizar los recursos disponibles.

En relación con lo descrito, existió un aumento en los beneficios económicos de la compañía, lo cual repercutió de manera positiva en la asociación solidarista; sin embargo, al verse su sistema contable desactualizado, impidió que se optimizaran los recursos.

Se concluye que “(...) la Asociación no llevaba ningún tipo de registro contable, ni un adecuado control interno dentro de su microemprendimiento, es por esta razón que en varios de ellos se han provocado pérdidas” (Fernández y Villavicencio, 2013, p. 283), por tanto, se recomendó contratar personal calificado en conjunto con la implementación de un sistema contable.

Una situación similar a la de Ecuador se presentó en Nicaragua, donde el estudio realizado por Ligia Patricia Montoya Fuentes (2015), estudiante de la Universidad Nacional Autónoma de Managua, Nicaragua, con la participación de la profesora Yara María Flores Zeledón, titulado: *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí durante el mes de Octubre del año 2014*, expresan que “(...) Con la implementación de este sistema se da información precisa de las operaciones diarias y de la situación actual de la misma para que sea de gran utilidad para la toma de decisiones” (Montoya, 2015, p.6).

En efecto, se argumentó que al implementarse el sistema contable abarcó varios aspectos para el manejo de los recursos y la optimización de procesos en las organizaciones, con el fin de adoptar buenas decisiones en relación con un mejor manejo y control de sus rendimientos.

Sin embargo, es importante mencionar que en Nicaragua muchas entidades carecen del departamento contable, Montoya (2015) afirma: “(...) estas empresas no cuentan con esta área por falta de conocimientos y muchas veces por falta de inversión, más no saben la gran importancia que tiene el área contable en el crecimiento organizacional de una empresa” (p.8).

Para concluir, en el trabajo realizado por Montoya Fuentes (2015), se identifica que la implementación de un sistema contable le brindó un apoyo a la empresa que le proporcionó herramientas que le ayudarían a sistematizar las operaciones diarias.

Por otro lado, en Argentina se presentó un estudio realizado por María Angélica Farfán Liévano (2016), estudiante de doctorado de la Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas, con la participación del profesor Carlos Luis García Casella, titulado: *Diseño de un sistema contable de, direccionamiento estratégico aplicable a las Pequeñas y medianas empresas latinoamericanas*, el cual expresa que

Las pequeñas y medianas empresas constituyen uno de los pilares más importantes de la economía mundial (...) Desafortunadamente este tipo de organizaciones, en la mayoría de los casos, no posee sistemas contables específicamente diseñados por profesionales contables para satisfacer sus

necesidades de información interna, que son marcadamente diferentes que las de las entidades de gran tamaño (...). (Farfán, 2016, p.8)

Las pequeñas empresas habitualmente presentan problemas como falta de manejo específico de la información contable por parte de los administradores o propietarios, lo cual repercute para la toma de decisiones en los ámbitos económico y estratégico, esto hace que se pierda el control de los recursos de la entidad y la marcha del negocio. Se desarrolló un sistema contable con el fin de satisfacer todas aquellas necesidades que presentan los usuarios de las asociaciones o PYMES, lo cual es un complemento que ayuda a dirigir las empresas en materia contable y financiera, así se tiene el control de los recursos y se pone el negocio en marcha (Farfán, 2016).

En síntesis, la investigación realizada por Farfán (2016) indicó que los usuarios internos de las pequeñas y medianas empresas necesitan obtener datos precisos, válidos y frecuentes para controlar las gestiones, lo cual satisface, de manera rápida y sin costos adicionales, el implementar un sistema contable.

Por otra parte, un estudio realizado en Guatemala por Abraham González Domínguez (2009), estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Económicas, titulado: *Sistematización contable de una asociación solidarista de empleados en una industria harinera* expresa:

Es común encontrar asociaciones donde la contabilidad no se lleva formalmente, los registros y estados financieros muchas veces son preparados por personas que carecen de conocimientos contables, de esa

manera las entidades se exponen a situaciones desfavorables, susceptibles de deficiencias, errores y fraudes. (González, 2009, p.1)

Según lo indica dicho estudio, existe una gran cantidad de asociaciones en Guatemala que carecen de sistemas contables, esto porque no poseen una adecuada asesoría legal y el personal a cargo desconoce las obligaciones fiscales. En efecto, las ventajas que se pueden obtener con la implementación del sistema contable en una asociación solidaria son amplias, como gestionar los registros contables técnicamente, asegurar que los documentos sean elaborados con la información adecuada y real, con el fin de tomar decisiones económicas para el crecimiento oportuno (González, 2009).

Concluyendo la investigación realizada por Abraham González Domínguez (2009), se identifica que el implementar un sistema contable le brindaría apoyo a la empresa al proporcionar herramientas que ayudan a tener procedimientos que guíen el registro correcto de las operaciones.

En el marco de la mejora de la estructura financiera y contable de las asociaciones, en un estudio realizado por Adrián Céspedes y María Guzmán (2019), estudiantes de la Universidad de Costa Rica (UCR), Sede Rodrigo Facio, ciudad de San José, titulado: *Propuesta de mejora de la estructura financiero-contable e indicadores de gestión de la asociación Solidarista de empleados del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (ASEMOPT)*, alude a la importancia de mejorar el área financiero y contable mediante la actualización de procesos, lo cual genera datos relevantes y oportunos para la toma de decisiones de inversión y crédito en beneficio de sus agremiados.

Su metodología de investigación se basó en un enfoque mixto, un tipo de investigación descriptiva, correlacional y documental, donde primero se busca describir diversas situaciones, contextos, eventos con respecto al objeto en estudio; segundo porque requieren determinar la relación entre la variable contable financiero y, por último, la investigación documental, porque utilizaron el análisis de la información disponible para establecer relaciones.

Esta metodología también fue utilizada por Pamela Pérez (2014), estudiante de la UCR, en la investigación titulada: *Desarrollo de una Estructura para el Análisis y Control Financiero de la Asociación Solidarista de Empleados de Durman Esquivel, Costa Rica*, donde refiere que la implementación de herramientas de análisis y evaluación de indicadores de rendimiento, a partir de la información financiera integrada, podía ser utilizada como la base de la proyección y posterior definición de una estrategia financiera por parte de las asociaciones.

En el marco de la estructura de finanzas, Elsa Castro Méndez (2015), pasante de la UCR, elaboró una investigación nombrada: *Desarrollo de un Módulo de Gestión Financiero para Asociaciones Solidaristas para la empresa Optisoft Latinoamérica S.A.*, esta alude a la importancia de la creación de un módulo financiero en el que plantean dos enfoques: inicia con los indicadores de gestión financiera y de créditos, posteriormente, un enfoque en el análisis vertical y horizontal que le permitiera a la asociación medir crecimiento, rendimiento y posibles riesgos enfrentados en el proceso (Castro, 2015).

Por otra parte, en el campo financiero se realizó otro estudio a cargo de Sofía Cordero Cordero (2016), estudiante de la Universidad de Costa Rica, la investigación fue titulada: *Propuesta de gestión financiera mediante un análisis comparativo entre las*

*mejores prácticas de fortalecimiento del rendimiento de otras asociaciones con las aplicadas por ASOPREMI*, el objetivo principal es desarrollar un análisis las prácticas más óptimas que fortalezcan la liquidez y el rendimiento de la compañía, esto provoca un efecto positivo en las utilidades y los beneficios para quienes conformen la asociación, adicional ha facilitado la toma de decisiones al permitir la optimización de los recursos financieros (Cordero, 2016).

En dicha investigación se concluye que las asociaciones deben contar con una estrategia de gestión que les permita dirigir las acciones de la compañía, alinear recursos existentes y evaluar las fortalezas y debilidades, de modo que se orienten hacia los resultados establecidos. Adicionalmente, deben cumplir con reglas sólidas para afrontar las obligaciones que se presentan a corto y largo plazo sin estar comprometida la liquidez de la asociación, ni afectar su estructura financiera (Cordero, 2016).

El análisis de los estudios internacionales y nacionales se engloba en un desarrollo de la línea de investigación administrativa contable y financiera, la cual impulsa el manejo óptimo de las asociaciones al contribuir con el desarrollo socioeconómico para los asociados, con el fin de ofrecer trámites con agilidad, eficacia y eficiencia, los cuales se transforman en una herramienta de apoyo para la toma de decisiones gerenciales.

Por este motivo, las empresas deben contar con un sistema contable integral, lo cual permite que los excedentes se maximicen y se logre la optimización de los recursos. En esta propuesta se pretende implementar un sistema contable y financiero para esta asociación y otras asociaciones que funja como base sólida para el desarrollo futuro al prevenir posibles errores.

## **1.7 Objetivos**

### ***1.7.1 Objetivo General***

Proponer un sistema contable y financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica mediante la evaluación de su estructura y aplicación de mejores prácticas para el mejoramiento de la gestión, durante el periodo 2020.

### ***1.7.2 Objetivos Específicos***

1. Describir la estructura contable y financiera actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.
2. Evaluar la situación actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financiera.
3. Crear un sistema contable y financiero apropiado a la gestión actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.

## 1.8 Matriz de Congruencia

**Tabla 1**

*Matriz de congruencia*

<b>Título:</b>	
Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, periodo 2020.	
<b>Pregunta de investigación:</b>	
¿Cuál es el sistema contable y financiero aplicable a las necesidades del Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica?	
<b>Objetivo general:</b>	
Proponer un sistema contable y financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, a través de la evaluación de su estructura y aplicación de mejores prácticas para el mejoramiento de la gestión, en el periodo 2020.	
	<b>Objetivos específicos</b>
	<b>Preguntas de investigación</b>
1	<p>Describir la estructura contable y financiera actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.</p> <p>¿Cuál es la estructura contable y financiera que actualmente posee la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica?</p>
2	<p>Evaluar la situación actual de la empresa con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financiera de la Asociación Solidarista de Empleados de</p> <p>¿Cuál es la situación actual de la empresa con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financiera?</p>

	Costa Rica.	
3	Crear un sistema contable y financiero apropiado a la gestión actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.	¿Cuál es el sistema contable y financiero más apropiado para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica?

Fuente: elaboración propia, 2020.

## Capítulo II. Marco Teórico

León Bourgeois podría ser considerado el propulsor del solidarismo al final del siglo XIX, pues este autor “(...) desarrolló en su obra llamada “Solidaridad” una ideología que une a los individuos en sociedad, y reconoce que esta unión conlleva unas expectativas y unas obligaciones comunes reguladas por la “justicia” (...)” (Zometa, p. 12, 2017), sin embargo, su teoría no se llevó a cabo.

Pero fue hasta 1947 que, a nivel latinoamericano, en Costa Rica se retomó esta filosofía, por el licenciado Alberto Martén Chavarría, líder del movimiento obrero-patronal, que instauró el solidarismo como mecanismo financiero sencillo, el cual representaba la solución a los problemas que se produjeron con la promulgación del Código de Trabajo en 1943 y antecede a las reformas sociales de 1940 (Zometa, 2017).

Tomando en consideración lo descrito, este proyecto se contextualiza en la asociación de empleados, cuyas operaciones dieron inicio en el 2011, la cual está ubicada en Alajuela y sus objetivos son: promover el desarrollo integral de los asociados, defender los intereses socioeconómicos del trabajador y crear un fondo de reserva de liquidez que establezca la legislación vigente.

En congruencia con esto, se considera oportuno señalar que la Ley 6970 de Asociaciones Solidaristas de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (A.L.R.C.R) (1984) define que

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

La aplicación del solidarismo costarricense, según lo detalla la Asociación Solidarista de Empleados de GBM Costa Rica S.A. y Compañías Afines (ASEGBM, 2016):

(...) se realiza en el seno de las empresas, mediante el establecimiento de una asociación Solidarista o asociación de trabajadores, orientada a buscar su mejoramiento económico y social. Su instrumento es el mejoramiento de la armonía y el diálogo, no la lucha de clases. (párr.1)

Con respecto a lo mencionado, el solidarismo es considerado la unión de las personas o colaboradores en búsqueda de un desarrollo conjunto a nivel familiar u organizacional; este es el medio utilizado por las asociaciones para lograr un ahorro que beneficie a todos los asociados de manera democrática, lo cual permite un aumento del capital que poseen.

En afinidad con lo anterior, las asociaciones solidaristas se encuentran reguladas por la Constitución Política, la Ley N.º 6970 emitida por la A.L.R.C.R., los estatutos y reglamentos de cada entidad, el Código de Comercio y el Código de Trabajo. Los estatutos deben ser aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e inscritos en el Registro de Asociaciones Solidaristas.

Por consiguiente, cumplen la función de fomentar el desarrollo social en la vinculación de los puestos de trabajo dentro de las compañías, con el fin de que exista una mejora en la situación económica de sus colaboradores. Acorde con lo anterior, estas entidades buscan el bienestar de los trabajadores; este es el lugar donde se administra el dinero aportado por los asociados y el patrono, el cual, según la A.L.R.C.R (2020), se define así:

El aporte patronal es un beneficio proveniente de la Ley de Asociaciones Solidaristas que se paga a todos los trabajadores afiliados a esa organización para el logro de objetivos solidaristas y que, al término de la relación laboral, por cualquier causa, e independientemente de que el trabajador tenga o no derecho al pago de cesantía, se debe entregar al trabajador incondicionalmente. (párr. 18)

Estos fondos son usados por las asociaciones solidaristas como una reserva para las prestaciones, junto con ellos desarrollan y cumplen sus objetivos, se logra así generar excedentes, los cuales, según la Ley 6970 de A.L.R.C.R (1984):

(...) Los excedentes habidos en el ejercicio fiscal pertenecen a los asociados y el monto que corresponda a cada uno estará de acuerdo con el aporte patronal y con su propio ahorro. La participación de cada asociado en los excedentes se sumará a sus demás ingresos para determinar la base de la declaración de la renta del asociado (...). (Art.9)

Por consiguiente, el pertenecer a una asociación solidarista le permite al asociado obtener un ingreso adicional con los excedentes generados durante el periodo, lo cual logra una mejor condición económica para las personas que la conforman.

Se espera que los recursos que poseen esas entidades sean aprovechados al máximo para beneficio de los asociados, por ello se implementan los procesos operativos; según Bravo (2009): “(...) es una forma sistemática de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes” (p. 21).

Es, por ello, que las asociaciones deben garantizar que sus actividades operativas sean puestas en práctica de manera óptima, ya que constituye la actividad esencial de la compañía, por lo cual se debe asegurar que los recursos sean utilizados de forma oportuna y que el producto final sea de calidad para sus usuarios.

Como parte de los procesos operativos puestos en práctica, se implementa la contabilidad, la cual ha fungido como una herramienta de control que complementa los sistemas contables al permitir que las compañías logren tener un registro más ordenado de la información, lo cual es útil para todas las operaciones que realicen. Al respecto, García (2017) menciona:

La contabilidad es una parte de las finanzas que analiza las diferentes partidas que muestran los movimientos financieros de una compañía. Este recurso sirve de gran ayuda para conocer la situación en la que está un negocio, y con ello podrán fijarse una serie de estrategias con el ánimo de incrementar el rendimiento de su economía. (párr.1)

Es importante entender que también la contabilidad “(...) se trata de una herramienta disciplinaria que emplea métodos estadísticos precisos para calcular las cuentas. Recoge cualquier cifra o dato de interés, ya que cualquier detalle, por mínimo que sea, puede modificar un resultado esperado” (García, 2017, párr. 6), lo cual es indispensable para el manejo y conocimiento de los estados financieros de las asociaciones.

Para gestionar una contabilidad ordenada, es recomendable utilizar una estructura contable, debido a que “(...) compone la información financiera de la compañía, ya que crea un índice de la composición de las cuentas activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos” (Alarcón, Mata, Mata, y Mora, 2016, p.109), en apoyo a una gestión financiera eficiente que “(...) comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las organizaciones (...)” tienen “(...) como objetivo reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos en una manera clara y concisa” (Calvopiña, 2010, p.3).

Por ende, permite que las asociaciones solidaristas realicen un análisis para la toma de decisiones, trabajando en conjunto con el recurso humano y financiero para lograr alcanzar los objetivos propuestos por medio del análisis y manejo óptimo.

Otro apoyo para las asociaciones es la implementación de un sistema contable que impulse al mejoramiento de la gestión. Según Yuly Mora (citado en Montañó): “La combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad” (pág. 2011, 19).

Una vez que ha sido definida la estructura y los sistemas contables por utilizar, es necesario que la compañía defina un catálogo de cuentas, según Vite (2017), este:

Forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de las cuentas de activos, pasivos, capital, ventas, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones. (p. 21)

Es recomendable al momento de elaborarlo, siempre proceder de lo general hacia lo específico y solo definir las posibles cuentas que se van a implementar. Se pueden realizar catálogos numéricos que incluyan letras, números o catálogos descriptivos, como los que emplean textos.

Por su parte, para identificar su registro, se utiliza la cuenta contable que Vite (2017) define como

(...) al instrumento utilizado para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, en el cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas. El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del concepto (...). (p.16)

Se dividen en cuentas donde su función es clasificar las transacciones que modifican la situación financiera y las cuentas de resultados, cuyo efecto se ve reflejado sobre la utilidad o pérdida de la entidad. Las primeras se subdividen en activo, pasivo y capital; por su parte, las cuentas de resultados se subdividen en cuentas de ingresos y gastos (Vite, 2017).

## **Cuentas Financieras**

- **Activo**

“Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad” (Guerrero y Galindo, p. 83, 2015).

Es la cuenta que contiene todos los bienes y derechos que pertenecen a la compañía, su “(...) clasificación se realiza de acuerdo con la disponibilidad de las partidas entendiéndose para estos efectos como, la mayor o menor factibilidad que tengas para convertirse o transformarse en efectivo” (Vite, 2017, pp. 23-24); en activos corrientes (corto plazo) menor a un año, y activos no corrientes (largo plazo) mayor a un año.

- **Pasivo**

“Es una obligación presente de la entidad virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad” (Guerrero y Galindo, 2015, p. 84).

Se clasifican según su mayor o menor grado de exigibilidad en pasivos corrientes (corto plazo) menor a un año y pasivos no corrientes (largo plazo) mayor a un año.

- **Capital**

El capital contable es “el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias

que afectan una entidad, el cual ejerce mediante reembolso o distribución” (Vite, 2017, p.58).

## **Cuentas de Resultados**

- **Ingreso**

“Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de una entidad aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas” (Guerrero y Galindo, 2014, p.102).

Se clasifican en ingresos ordinarios y no ordinarios; los primeros se derivan de transacciones y de otros eventos usuales que son propios del giro de la entidad frecuentes o no y los segundos su derivación surge de transacciones internas y otros eventos inusuales que no son propios del giro de la compañía ya sean frecuentes o no (Guerrero y Galindo, 2014).

- **Egresos**

Se define como “(...) las disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, (...) como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado disminuciones en el Patrimonio (...)” (Espinosa, 2020, p. 108).

En relación con lo anterior, se considera oportuno elaborar un manual de políticas contables, el cual, según Escobar (2013), se define como “(...) un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable (...)” (p.22); es importante que este sea elaborado de conformidad con la legislación vigente, ya que al ejecutar esta buena práctica de operación contable financiera

se apoya a la entidad a mejorar el desempeño institucional y tomar decisiones precisas que contribuyan al crecimiento de manera integral.

Dentro de las regulaciones a las que están expuestas todas las entidades del país, para el cumplimiento de las disposiciones del gobierno, es importante definir y ejecutar las normas contables establecidas, ya que son “todos aquellos criterios técnicos utilizados como guía de las acciones que fundamente la presentación de la información contable y tiene como finalidad exponer en forma adecuada, la situación patrimonial, económica y financiera de un ente” (Duarte, 2018); también se deben considerar las normas tributarias que son aquellas (...) aplicables a todos los tributos y las relaciones jurídicas derivadas de ellos, excepto lo regulado por la legislación especial (Ley N.º 4755, 1971).

Toda operación que tenga efecto o movimiento contable y financiero debe estar respaldado por un documento fuente, regulado por políticas y normas, que, según Vite (2017):

Es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras afectadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación. (p. 71)

Es importante acotar que existen diversos tipos de documentos fuentes, los cuales dan origen al registro de movimientos contables y fungen como respaldo de las transacciones operacionales de la entidad. Los comprobantes más utilizados son la factura,

según Calvopiña, “es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (...)” (2010, p 34). Existen dos tipos de factura: la de compra o la factura comercial, ambas fungen como documento mercantil de la compraventa.

En el ámbito nacional, se encuentra regulada por el Código de Comercio, según la Asamblea Legislativa, “la factura comercial y la factura de servicios carácter de título ejecutivo; asimismo, podrán ser transmitidas válidamente mediante endoso (...)” (2012, Art. 460 bis), en los últimos años el país ha experimentado reformas en la emisión de documentos, los cuales actualmente se gestionan electrónicamente de conformidad con la Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas N.º 9635.

Otros de los instrumentos utilizados en las entidades son las letras de cambio, según Calvopiña “es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento” (2010, p 34). En Costa Rica, las letras de cambio deberán contener según la Asamblea Legislativa (2012):

- a) La denominación de letra de cambio inserta en su texto y expresado en la lengua en que la letra esté redactada;
- b) El mandato puro y simple de pagar determinada cantidad;
- c) El nombre de la persona que ha de pagar (librado);
- d) Indicación del vencimiento;
- e) Indicación del lugar en que se ha de efectuar el pago;

- f) El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar;
- g) Indicación de la fecha y lugar en que la letra se libra; y
- h) La persona que emite la letra (librador) (Art.727).

Para reflejar la obligación de pago a quien adquiere el producto y servicio, se debe cumplir con los requisitos mencionados con anterioridad, de esta forma se efectúa la validez de la transacción comercial.

También existen otros tipos de documento que solo expresan un compromiso de pago, como: “El pagaré es un documento por el cual la persona que lo suscribe promete incondicionalmente pagar a otra una cierta cantidad de dinero dentro de un determinado plazo” (Asamblea Legislativa, 2012, art. 799); este se extiende y se procede a entregar a una segunda persona, los cuales son utilizados con regularidad cuando se efectúan créditos o contratos en la asociación.

Existen diversos métodos de pago de servicios, bienes o compras efectuadas; un ejemplo de ello es por medio de cheques, los cuales, a su vez, funcionan como un documento fuente para la compañía, ya que es un “documento utilizado como medio de pago por el cual el titular de una cuenta corriente ordena a su entidad bancaria que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa” (Ortega, Pino, Merino, Cruces, 2009, p.62).

Este documento soporta el cobro de la venta de un bien o servicio que se ofreció o el pago de la compra de un bien o servicio que ofrecieron a la persona física o jurídica; es muy importante tomar en cuenta que debe ser registrado cuando sea efectivo el cambio y hasta que el dinero se pueda ver reflejado en el estado de cuenta.

Una vez que se percibe el dinero o se recibe un cheque, la entidad o persona procede a emitir un recibo, definido como aquellos “(...) documentos que acrediten el pago de una cantidad de dinero por un producto o servicio” (Caurin, 2018, párr. 1). Es decir, es un comprobante tanto para el emisor, ya que hace constar que recibió el pago, como para el receptor, como respaldo de que el pago fue emitido.

Por otra parte, cuando se realiza una venta de un bien o se ofrece un servicio a un cliente, este procede con la cancelación, independientemente a ser de crédito o de contado, para el registro pertinente se usa un comprobante de ingresos: “Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por ventas de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes” (Calvopiña, 2010, p 35), es decir, son utilizados cuando se perciban entradas de dinero a la entidad.

Así como se efectúan entradas de dinero a la compañía, también la entidad debe hacerse cargo de sus obligaciones de pago y utilizan para su registro un comprobante de egreso: “Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios” (Calvopiña, 2010, p 35). Este documento funge como prueba de que se realizó la transacción monetaria y un archivo de control.

La implementación de estas herramientas contables financieras, así como el diseño de su estructura y componentes, les permite a las asociaciones tomar decisiones oportunas, en busca de optimizar los recursos existentes, por tanto, es necesario realizar una contabilidad para que, al generar datos, estos sean utilizados de manera eficiente y eficaz.

Para comprender la importancia de realizar la contabilidad en las asociaciones, se deben conocer sus objetivos, los cuales, según Guerrero (2014):

- Para el personal que desarrolla actividades internas en la empresa, como son los socios, consejeros, directivos, gerentes. Estos usuarios requerirán de información contable con oportunidad para utilizar con eficiencia los fondos para su futura aplicación en nuevas inversiones (activos) o en bienes de consumo (gastos),
- Proporciona información para los posibles inversionistas, proveedores, acreedores financieros, etc., quienes a solicitud de la empresa pueden proporcionar fondos a través de créditos,
- Rendir información relacionada con los recursos económicos de la empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y los acontecimientos que cambien esos recursos,
- La información contable es la base para poder cumplir de manera adecuada con los contribuyentes.

En este sentido, la información contable les proporciona datos que son sistematizados en informes tales como: los estados financieros, los cuales comprenden el estado de excedentes, cambios en el patrimonio, situación financiera, flujos de efectivo y notas a los estados financieros. Así como otros documentos contables como los reportes de cuentas, balances de comprobación, auxiliares contables, declaraciones presentadas y por pagar, entre otros (Guerrero, 2014).

Los estados financieros constituyen un resumen de la obtención, clasificación y el registro de la información contable que se deriva de las transacciones realizadas por la

entidad durante un periodo determinado, lo cual se transforma en “(...) reportes formales que comunican la información financiera de la empresa para hacer posible la toma de decisiones” (Herz, 2018, p. 113), entre ellos están:

- **Estado de Excedentes y Pérdidas**

Representa un estado financiero que muestra los resultados obtenidos por el desarrollo de las actividades resumen de los ingresos realizados y gastos devengados en un periodo determinado que puede ser mensual, semestral o anual (periodo fiscal) (Herz, 2018, p.115).

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Este estado refleja el detalle de la inversión originados en un periodo, mediante la explicación de los cambios en las cuentas patrimoniales, como, por ejemplo, (...), reservas, resultados acumulados, entre otros (Herz, 2018, p.118). Adicional, permite identificar los cambios o variaciones originados de un periodo a otro.

- **Estado de Situación Financiera**

Presenta todos los activos, pasivos y capital contable de una empresa acumulados a una fecha específica, final del mes, del semestre o el año (periodo fiscal), clasificados en corrientes (corto plazo) y no corrientes (largo plazo) (Herz, 2018, p.121). Esto evidencia los movimientos, las reservas y los resultados.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

Estado financiero que provee una base para evaluar la capacidad de la entidad de generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar cómo los ha utilizado

(Herz, 2018, p.124). Por tanto, muestra las entradas y salidas de dinero; estas pueden ser percibidas por operación o inversión.

- **Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las cuales deben leerse juntamente con los estados financieros para una correcta interpretación.

Una vez emitidos los documentos o estados mencionados, se procede a realizar un análisis e interpretación financiero; según Lavalle (2014):

(...) nos ayuda a estudiar todos y cada uno de los resultados de la empresa separada en sus partes para después poder generar un diagnóstico integral del desempeño financiero de la misma. Con este estudio podemos distinguir cuales fueron las causas del problema, y así poder tomar acciones correctivas. (p.3)

Esto permite utilizar un conjunto de técnicas para que la entidad muestre realmente la situación económica que presenta, lo cual brinda información útil y confiable para la toma de decisiones. Además, las asociaciones cuentan con otras herramientas para facilitar el proceso de las operaciones, como los libros contables que, según Vite (2017):

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva la información que aportan los formatos correspondientes (facturas, cheques, recibos, órdenes de compra, notas de crédito, etc.). En estos libros se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley,

obteniendo la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. (p. 76)

Esta herramienta es importante para la compañía porque, como bien se indica, es donde se consignan los registros de todas las transacciones realizadas durante un periodo determinado, con el fin de presentar la información confiable y real para la toma de decisiones.

Sin embargo, los libros contables trabajan en conjunto con los auxiliares; estos registros deben ser elaborados por la persona encargada del área contable, quien efectúa anotaciones analíticas y detalladas de las operaciones de la empresa (Melara, 2019). Una vez que se obtiene esta información, es trasladada a los libros principales para facilitar una adecuada gestión.

Es, por ello, que las compañías deben procurar una gestión financiera adecuada, la cual consiste en “(...) administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar (...)” (Fundación Romero, 2012, párr. 1). En este sentido, una adecuada gestión financiera radica en el control de las operaciones implementadas, lo cual logra la optimización de procesos al ser considerada como pilar fundamental para el desarrollo de la asociación.

Por tanto, para lograr los siguientes objetivos de auditoría:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas

- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad (Del Toro, Fonteboa, Armada, y Santos, 2005, p.3).

Se deben implementar controles internos que promuevan la optimización de los recursos e impulsen la gestión financiera. Adicional, se deben tomar en consideración cuatro elementos de auditoría primordiales:

Existencia: según Arens, Elder, Beasley (2007) “(...) se refiere a si las operaciones registradas en realidad ocurrieron. La inclusión de una venta en el diario de ventas cuando no ha ocurrido es una violación al objetivo de existencia. (...)” (p.146).

Confiabilidad: según Tola, Veizaga (2015) “(...) es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera (...) en caso de ser Confiable implica la existencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno” (p. 30).

Suficiencia: según Arens et. al. (2007) “el auditor debe evaluar el grado en el que tanto la competencia como la suficiencia, incluyendo todos los factores que los influyen, se han cumplido para decidir acerca de la credibilidad de la evidencia” (p.166).

Cumplimiento: según Arens et. al. (2007) “una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido” (p.14).

Esto permite que todos los procesos sean integrados y trabajen bajo un mismo lineamiento, con esto se logra la efectividad de las operaciones y se asegura un funcionamiento adecuado de los sistemas por medio de la eficiencia y la eficacia.

En efecto, es necesario aplicar la optimización de las operaciones de manera eficaz, lo cual “(...) es la medida en que se alcanzan los resultados” (Chiavenato, 2014, p. 116).

Entonces, cuando se utiliza los instrumentos que le proporcionan quienes ejecutan las cosas para evaluar los resultados alcanzados, es decir, para comprobar si las cosas bien hechas son las que realmente se deberían haber hecho, entonces estará enfocándose en la eficacia (alcanzar los objetivos por medio de los recursos disponibles). (Chiavenato, 2014, p. 116)

Sin embargo, existen organizaciones que cuentan con escasez de recursos y optan por mejorar a través de la eficiencia, según Chiavenato (2014):

(...) se refiere a la mejor manera de ejecutar o realizar las cosas (métodos de trabajo) con el fin de que los recursos (personas, máquinas, materias primas, etc.) sean usados de la mejor manera posible. La eficiencia se ocupa de los medios y los métodos que se deben planear para asegurar la optimización de los recursos disponibles. (p. 45)

Así mismo, para que la asociación solidarista cuente con una gestión financiera eficaz y eficiente debe ir en conjunto con las políticas contables, entendidas como “los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros” (Normas Internacionales de Contabilidad 8, 2015, párr. 5).

Por tanto, las políticas contables en una asociación solidarista establecen una base para la aplicación uniforme de los registros que presenta la compañía, además, funcionan para evaluar el cumplimiento del trabajo realizado y mostrar los resultados en los estados

financieros, esto para la toma de decisiones precisas por parte de la junta directiva y asociados.

Por su parte, las organizaciones se encuentran conformadas por ciclos de operación, los cuales también constituyen una base de medición; por ello, un adecuado ciclo operacional contribuye a las mejores prácticas de contabilidad por parte de la compañía. La Universidad Libre (2017) define:

Ciclo de estados financieros: Estudia las dinámicas operativas generadoras de información, su preparación y difusión y demás productos obtenidos de los procesos contables. Es el eslabón que consolida los ciclos y los deja a disposición de los consumidores para que se inicie un nuevo (...). (p. 99)

Otros de los ciclos operacionales que se considera oportuno tomar en cuenta donde se promueva la estabilidad financiera y la maximización de los recursos disponibles son las inversiones, definidas por la Universidad Libre (2017) como el “ciclo de inversiones. En este sistema cíclico se estudian los fenómenos de cualquier clase de inversiones de corto, mediano o largo plazo, inversiones permanentes e inversiones transitorias. Su medición, valoración y representación. Marco conceptual y normativo correspondiente” (p. 99).

Asimismo, el ciclo contable es igual de importante que los ciclos mencionados anteriormente. Acebrón (2013) afirma:

El ciclo contable es el conjunto de todas las operaciones que realiza una empresa durante un ejercicio económico, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la contabilidad información resumida de su situación en

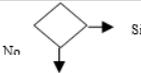
periodos más o menos cortos de tiempo, como mínimo con periodicidad anual, por motivos de tipo mercantil y fiscal. (p.69)

Este ciclo consta de diversas fases, como la apertura de la contabilidad, el registro de las transacciones, la regularización de cuentas y el cierre de la contabilidad (Acebrón, 2013).

Para poder lograr un óptimo sistema contable y financiero, donde se implementen las herramientas adecuadas, abarcando los ciclos de operación y procurar una administración efectiva, es necesario que las asociaciones solidaristas presenten un diagrama de flujo, según Vite (2017): “(...) Es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad” (p. 71).

Esto contribuye a visualizar de forma más sencilla los procesos de la organización, además, funge como herramienta de apoyo para futuras propuestas. A continuación, se detalla la simbología utilizada:

**Tabla 2***Simbología para diagrama de flujo de proceso*

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación/Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, que utilice se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento de base de datos	Indica el almacenamiento de datos en un sistema de información existente.
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Traslado/Transporte	Señala el traslado de un bien o de información a otra localización.
	Línea de flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza pasos no consecutivos.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.

Fuente: recuperado de la metodología ANSI, 2017.

En el desarrollo del proyecto se utilizaron hojas de cálculo Excel que, según Cárdenas (2006), en su libro *Administración de Costos*, es: “(...) una hoja electrónica, el cálculo se facilita considerablemente si se indican las fórmulas aritméticas para efectuar los cálculos correspondientes” (p.37). Se seleccionó, ya que es sencilla y fácil de acceder, además, facilita la realización de las tareas contables y financieras.

## Capítulo III. Marco Metodológico

### 3.1 Enfoque y Tipo de Investigación

#### 3.1.1 *Enfoque de la Investigación*

El estudio se desarrolló bajo el enfoque cualitativo, dado que “(...) se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas), van de lo particular a lo general. (...) Es decir, procede caso por caso, dato por dato, hasta llegar a una perspectiva más general” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p. 8).

Se considera oportuno acotar que “el enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernández, Fernández y Baptista, 2006, p. 8).

Este enfoque se basó en métodos de recolección de datos no estandarizados ni predeterminados completamente. Tal recolección consiste en obtener las perspectivas y los puntos de vista de los participantes (sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos más bien subjetivos). También resultan de interés las interacciones entre individuos, grupos y colectividades (Hernández et al., 2014, p. 8).

Desde este enfoque se aplicó un análisis de la estructura contable y financiera actual de la asociación, esto para evaluar las mejores prácticas de sus operaciones, por medio del diagnóstico de componentes y actividades, lo cual evidenció una mayor comprensión de los procesos, en apego al cumplimiento de las normativas contables.

La propuesta de diseño de este proyecto pretende ofrecer a la entidad una herramienta administrativa que le otorgue la posibilidad de mejorar su gestión en beneficio

de sus asociados, al tomar en cuenta todas las medidas que resulten del proyecto para innovar un uso óptimo de los recursos disponibles y poder crecer dentro del ambiente solidarista que es tan importante para el desarrollo integral de sus asociados.

### **3.1.2 Tipo de Investigación**

Para abordar este proyecto, se utilizó el diseño de investigación-acción, el cual, según Hernández et al. (2014), busca

(...) comprender y resolver problemáticas específicas de una colectividad vinculadas a un ambiente (grupo, programa, organización o comunidad), frecuentemente aplicando la teoría y mejores prácticas de acuerdo con el planteamiento. Asimismo, se centra en aportar información que guíe la toma de decisiones para proyectos, procesos y reformas estructurales (...). (p. 496)

Lo anterior, indican estos autores, desde una perspectiva técnico-científica cuya visión se basa en ciclos repetitivos de análisis para conceptualizar y redefinir el problema, por lo que permite indagar sobre las situaciones, además de las actividades principales en el proceso contable y financiero incluyendo su gestión operativa, con el fin de abordar un plan de acción orientado a investigar e identificar el problema proponiendo, de manera objetiva, una solución y su respectiva propuesta de implementación ya que, debido al alcance de este proyecto, la herramienta no será implementada, por ende, habrá un proceso de evaluación de resultados ni realimentación.

### **3.2 Fuentes de Información**

Las fuentes de información permiten tener acceso a los datos referentes al tema por investigar, según Gómez (2012) están compuestas por “todos aquellos objetos que brindan

al investigador datos para realizar su trabajo; éstos pueden contenerse en cualquier soporte, por lo que pueden estar manuscritos, impresos, grabados (...)” (p.45).

En relación con la investigación, se realizó una recopilación de fuentes primarias y secundarias que, según Arias (2012), “(...) las fuentes de información pueden ser documentales (proporcionan datos secundarios), y vivas (sujetos que aportan datos primarios)”.

### ***3.2.1 Fuentes Primarias de Información***

Las fuentes primarias estaban limitadas a la información que suministró el presidente y la tesorera de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, referente al Departamento Contable y Financiero.

Según Bernal (2010): “Las fuentes primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos (...)” (p.191).

### ***3.2.2 Fuentes Secundarias de Información***

“Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que sólo los referencian (...)” (Bernal, 2010, p.192).

Estas cumplen con el propósito de reforzar el tema por investigar, en ellas se pueden mencionar libros, tesis relacionadas con el tema del trabajo, páginas web, artículos e información de índole contable financiero, como: manual de procedimiento, operativos, de políticas contables, control interno y reportes financieros.

### **3.3 Población-Universo**

La población, según Arias (2012): “(...), es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. (...)” (p. 81). Hernández et. al. (2014) la definen como el “conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p.207).

Para efectos de esta propuesta, se contemplan dos poblaciones; la primera está conformada por el presidente y la tesorera, ya que son las personas responsables que administran el giro de la asociación y la segunda por los ciclos de operación contable-financiero, conformado por los documentos que dan soporte a los registros de las transacciones de la asociación.

### **3.4 Muestra**

Para la determinación de la muestra se considera una parte de las poblaciones, según Hernández et al., “en el proceso cualitativo, grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia” (2014, p. 348).

En el caso de la primera población, no se aplica la muestra debido a que son las únicas personas que conforman la administración y con lo que respecta a la segunda población la muestra es aplicada a los documentos fuente, por el gran número de elementos que lo constituyen.

#### ***3.4.1 Tipo de Muestreo***

##### **3.4.1.1 Muestreo No Probabilístico.**

La investigación se desarrolla con base en el muestreo no probabilístico, también llamado “(...) muestras dirigidas, suponen un procedimiento de selección orientado por las características de la investigación, más que por un criterio estadístico de generalización” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 189), puesto que permite seleccionar, de manera objetiva, los elementos del área por investigar, es decir, el área contable y financiera de la asociación solidarista para la obtención de datos que la sustentará.

Hay que mencionar, además, que, para este enfoque cualitativo, al no importar tanto la posibilidad de generalizar los resultados, este tipo de muestra es de gran valor pues logra obtener los casos (personas, objetos, contextos, situaciones) que más interesan y que lleguen a ofrecer una riqueza para su recolección y análisis (Hernández, et. al, 2014).

#### **3.4.1.1.1 Muestra por Conveniencia.**

“Estas muestras están formadas por los casos disponibles a los cuales tenemos acceso” (Hernández et al., 2014, p. 390). Esta técnica permite la selección fundamentada en la adecuada accesibilidad de la información del sujeto de investigación. Por tanto, su aplicación facilitó la recolección de datos, lo cual permite acceder con mayor facilidad a los elementos, por lo que suele tomar un tiempo mínimo para la obtención de la muestra.

A continuación, se detallan los pasos de la muestra por conveniencia, donde es importante acotar que la información fue obtenida por medio del proceso de recolección de datos:

1. De acuerdo con la información tabulada en la hoja de cálculo de Excel, se clasificó por categorías, esto en función de la descripción (compras, ventas, préstamos, liquidaciones laborales, gastos y ahorros).

2. Se realizó un cuadro resumen de cuatro columnas nombradas: categorías, total de número de documentos, porcentaje de representación y muestra.

**Tabla 3**

*Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 1*

Categorías	Total Número de Documento	Porcentaje de Representación	Muestra
Cheques	276	49%	112
Solicitud de ahorro extraordinario	57	10%	23
Factura de Compra	19	3%	8
Comprobante de Finiquito	27	5%	11
Solicitud de préstamos	138	24%	56
Comprobante de recibos de dinero	47	8%	19
Contrato de Asociado	5	1%	2
<b>Total</b>	<b>569</b>	<b>100%</b>	<b>230</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

3. En el cuadro resumen se procede a dividir el número de documentos por categoría entre el total de documentos para conocer los porcentajes de representación.

**Tabla 4**

*Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 2*

Categorías	Total Número de Documento	Porcentaje de Representación	Muestra
Cheques	276	49%	112
Solicitud de ahorro extraordinario	57	10%	23
Factura de Compra	19	3%	8
Comprobante de Finiquito	27	5%	11
Solicitud de préstamos	138	24%	56
Comprobante de recibos de dinero	47	8%	19
Contrato de Asociado	5	1%	2
<b>Total</b>	<b>569</b>	<b>100%</b>	<b>230</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

4. Para obtener el tamaño de la muestra de los documentos fuente, se utilizó la herramienta denominada: “Netquest”, esta probabilidad se ha establecido con un intervalo de 95 % de confianza y un 5 % de margen de error, el cual indica un alto nivel de certeza y precisión, al desconocer el universo se establece un 50 % de heterogeneidad, ya que esto proporciona neutralidad e imparcialidad.

## Ilustración 1

### *Tamaño de muestra general*

#### El tamaño de muestra que necesitas es...

230

Gracias por usar la calculadora, si necesitas hacer otro cálculo puedes hacerlo directamente en esta página.



Fuente: Netquest.

5. Una vez obtenido el tamaño de la muestra, se multiplicó por el porcentaje de representación de cada una de las categorías, el cual da como resultado el número de muestras por categoría. Ejemplo:  $230 \times 49 \% = 112$ .

**Tabla 5**

*Cuadro resumen de documentos de la asociación por categorías vista 3*

Categorías	Total Número de Documento	Porcentaje de Representación	Muestra
Cheques	276	49%	112
Solicitud de ahorro extraordinario	57	10%	23
Factura de Compra	19	3%	8
Comprobante de Finiquito	27	5%	11
Solicitud de préstamos	138	24%	56
Comprobante de recibos de dinero	47	8%	19
Contrato de Asociado	5	1%	2
<b>Total</b>	<b>569</b>	<b>100%</b>	<b>230</b>

**Total, de documentos:** 569.00

**Tamaño de la muestra:** 230.00

Fuente: elaboración propia, 2020.

- La información de cada categoría se ordenó por montos de mayor a menor, esto con el fin de analizar los documentos que sean más representativos para la asociación.

**Tabla 6**

*Extracto de categoría de cheques por montos de mayor a menor*

**CHEQUES ELABORADOS EN LA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE DIVECO COSTA RICA Y AFINES  
EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2017 AL 2020**

NUMERO	FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MONTO
1003	9/24/2018	Empleado	Cheque	5,759,119.70
922	10/11/2017	Empleado	Cheque	3,042,678.54
905	6/28/2017	Empleado	Cheque	2,500,000.00
1013	11/15/2018	Empleado	Cheque	2,320,000.00
949	12/20/2017	Empleado	Cheque	1,988,150.00

Fuente: elaboración propia, 2020.

- Los documentos se seleccionan según el orden descendente, hasta completar la cantidad de la muestra.

### **3.4.1.2 Muestreo Probabilístico.**

Este tipo de muestreo se utiliza para el cálculo de los documentos fuente, ya que dada la naturaleza de la población está constituida por una gran cantidad de elementos. “En

las muestras probabilísticas, todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de muestreo/análisis” (Hernández y Fernández, 2014, p. 175).

### 3.5 Matriz de Operacionalización de Variables

**Tabla 7**

*Matriz de conceptualización de variables*

Objetivos Específicos	Variable de Estudio	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Definición Instrumental
1. Describir la estructura contable y financiera actual de la Asociación Solidaria de Empleados de Costa Rica.	Estructura contable y financiera	Permite establecer la estructura contable que compone la información financiera de la compañía, ya que crea un índice de la composición de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos	Es la integración de un conjunto de elementos contables y financieros, por ejemplo, las cuentas, estados, manuales, procesos operativos, entre otros, utilizados por la entidad, lo cual, le permite poder entender la información que se genera para	Documentos fuentes. Procesos operativos. Manual de políticas contables. Catálogo de cuentas contables.	Grado de suficiencia y confiabilidad de los documentos operativos. Grado de cumplimiento. Nivel de existencia y grado de cumplimiento de las actividades y procesos operativos.	Lista de cotejo. Guía de preguntas.

		(Alarcón, Mata, Mata, y Mora, 2016, p.109).	apoyar el proceso de toma de decisiones.			
2. Evaluar la situación actual de la Asociación Solidaria de Empleados de Costa Rica con respecto a mejores prácticas de operación contable y financiero	Mejores prácticas de operación contable y financiero	Mejores prácticas contables ayudan al desempeño institucional para que estén acorde con las normas y leyes existentes, las cuales permiten tomar decisiones empresariales acorde con su realidad (Aniceto y Ñique, 2018, p.21).	Refiere al conjunto de prácticas, fundamentos teóricos y legales que circunscriben la información contable para garantizar que ésta sea comprensible, útil y pertinente.	Sistema computacional. Estados financieros. Libros contables. Normativa contable y tributaria.	Comprobación de la existencia de herramientas de operación adecuadas. Grado de cumplimiento de controles internos para la operación de sistemas informáticos. Grado de cumplimiento de las normas y leyes	Lista de cotejo. Guía de preguntas. Diagrama de flujo.

ro.					aplicables.	
3. Crear un sistema contable y financiero apropiado a la gestión actual de la Asociación Solidari sta de Emplea dos de Costa Rica.	Sistema contable y financiero.	La contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa, que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones económicas de una empresa con miras a ofrecer	Es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos y documentos generados, propios de las operaciones de la entidad de manera estandarizada, por medio de normas, pautas y procedimientos que permite la organización, clasificación y cuantificación de la información	Sistema contable-financiero. Normativa contable y tributaria. Libros contables. Manual de políticas contables. Catálogo de cuentas contables. Registros contables. Auxiliares contables.	Sistema contable y financiero.	El documento finalizado.

		información útil, veraz, oportuna y eficiente a todos los interesados (Mendoza y Ortiz, 2018, p. 6).	administrativas y financieras que suministre para la toma de decisiones.			
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia, 2020.

### **3.6 Recolección de Datos**

#### ***3.6.1 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos***

El equipo investigador diseñó los instrumentos de recolección de datos sobre el tema de estudio, detallados de manera que, de la información recaudada después del análisis, se logaran extraer los resultados más significativos, lo cual contribuye al conocimiento y mejoramiento administrativo de la asociación.

Las siguientes técnicas e instrumentos fueron seleccionadas para obtener resultados concretos con respecto al proceso de obtención de datos. Por lo tanto, se elaboró un instrumento de medición donde se identifica el dominio de las variables y sus indicadores, según Hernández et al, (2014): “Se trata de identificar y señalar con precisión los componentes, dimensiones o factores que teóricamente integran la variable. De igual manera se deben establecer los indicadores de cada dimensión” (p.209).

Por este motivo, se procede a segmentar la variable: sistema contable y financiero la cual se define como “(...) un sistema de información integrado a la empresa, que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones económicas (...)” (Mendoza y Ortiz, 2018, p. 6). Dicho sistema se dividió en diez dimensiones, las cuales generan una herramienta para agrupar datos de manera eficaz.

El motivo de estas dimensiones es que permite segmentar el ciclo contable de las operaciones en grupos destacados, la selección de los diez elementos se adecúa a las necesidades que presenta la Asociación Solidarista.

Se detallan a continuación:

1. Documentos fuente.
2. Procesos operativos.
3. Manuales de políticas.
4. Catálogo de cuentas contables.
5. Software contable.
6. Estados financieros.
7. Libros contables.
8. Normativa contable y tributaria.
9. Auxiliares contables.
10. Sistema contable y financiero.

**Tabla 8***Formato de referencia lista de cotejo vista 1*

N°	Aspecto Observado	Existencia				Confiabilidad				Suficiencia				Cumplimiento				Fecha de revisión		
		Sí	No	N/A	Observaciones	Bajo	Medio	Alto	N/A	Observaciones	Poco suficiente	Suficiente	Muy suficiente	N/A	Observaciones	Sí	No		N/A	Observaciones
1	Documentos fuente																			
2	Procesos operativos:																			
3	Manual de Políticas																			
4	Cátalogo de Cuentas Contables																			
5	Sistema Computacional																			
6	Estados Financieros																			
7	Libros Contables																			
8	Normativa Contable y Tributaria																			
9	Auxiliares Contables																			
10	Sistema Contable y Financiero																			

Fuente: elaboración propia, 2020.

El análisis se realizó de acuerdo con cuatro indicadores establecidos en el cuadro de conceptualización de variables, por medio de los siguientes elementos de auditoría:

1. Existencia: mediante este indicador se validó que en la asociación se encontrará la información contable.
2. Confiabilidad: constituye que la información se encuentre completa, cuente con documentación de respaldo y que establezca una fuente fidedigna.
3. Suficiencia: criterios mínimos con los que deben contar los documentos, en apego a las políticas establecidas por la asociación.
4. Cumplimiento: este indicador muestra que los documentos de la asociación están elaborados de conformidad con las políticas y normas establecidas en las leyes.

Permiten complementar e integrar la estructura contable y financiera adecuada y, a su vez, calificar los objetivos de la investigación.

**Tabla 9***Formato de referencia lista de cotejo vista 2*

N°	Aspecto Observado	Existencia				Confiabledad				Suficiencia				Cumplimiento				Fecha de revisión		
		Sí	No	N/A	Observaciones	Bajo	Medio	Alto	N/A	Observaciones	Poco suficiente	Suficiente	Muy suficiente	N/A	Observaciones	Sí	No		N/A	Observaciones
1	Documentos fuente																			
2	Procesos operativos:																			
3	Manual de Políticas																			
4	Cátalogo de Cuentas Contables																			
5	Sistema Computacional																			
6	Estados Financieros																			
7	Libros Contables																			
8	Normativa Contable y Tributaria																			
9	Auxiliares Contables																			
10	Sistema Contable y Financiero																			

Fuente: elaboración propia, 2020.

A continuación, se detallan las técnicas utilizadas:

### 3.6.1.1 Elección de las técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

#### 1. Observación Documental o Análisis Bibliográfico.

El análisis bibliográfico, o documental, “(...) implica adentrarnos profundamente en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones” (Hernández et al., 2014, p.399). Esta técnica se aplicó por medio de la lista de cotejo, con el propósito de compilar información útil a través de la observación de datos.

A continuación, se describe la estructura, los criterios de evaluación y procedimientos de ejecución:

#### 1.1 Lista de Cotejo

La lista de cotejo “corresponde a un listado de enunciados que señalan con bastante especificidad, ciertas tareas, acciones, procesos, productos de aprendizaje, o conductas positivas (...)” (Pérez, 2018, p.6), esto permite representar en forma ordenada la

información, basados en indicadores claros y sencillos que faciliten la interpretación de los datos.

### ***1.1.1 Estructura de la Lista de Cotejo***

Se elaboró en una hoja de cálculo de Excel, ubicando de manera horizontal los indicadores, cada uno de ellos se dividió por medio de criterios de evaluación detallados a continuación:

- **Existencia:**
  - Sí: La asociación cuenta con los componentes definidos,
  - No: La asociación no cuenta con los componentes definidos,
  - No aplica: no se puede evaluar el criterio.
  
- **Confiabilidad:**
  - Baja: se consideró como confiabilidad baja, cuando los componentes presentan una información deficiente, escasa e incompleta,
  - Media: se consideró como confiabilidad media, cuando los componentes presentan una información deficiente y parcial,
  - Alta: se consideró como confiabilidad alta, cuando los componentes presentan una información eficiente,
  - No aplica: cuando el componente no existe o no se puede evaluar el criterio.
  
- **Suficiencia:**
  - Poco suficiente: se considera poco suficiente cuando los componentes no presentan información adecuada, siendo escasa e incompleta,
  - Suficiente: se considera como suficiencia media cuando los componentes presentan información deficiente y parcial,

- Muy suficiente: se considera suficiente cuando los componentes presentan información adecuada, completa e idónea,
  - No aplica: cuando el componente no existe o no se puede evaluar el criterio.
- **Cumplimiento:**
    - Sí: los componentes cumplen con las normas y mejores prácticas de operación contable,
    - No: los componentes no cumplen con las normas y mejores prácticas de operación contable,
    - No aplica: cuando el componente no existe o no se puede evaluar el criterio.

**Tabla 10**

*Extracto de indicadores según sus criterios de evaluación*

N°	Aspecto Observado	Existencia			Observaciones
		Sí	No	N/A	
1	Documentos fuente				
	La Asociación Solidarista posee				
1.1	Factura electrónica de venta	0	1	0	
1.1.1	Sistema de Facturación (software adecuado)		x		

Fuente: elaboración propia, 2020.

Por otra parte, de forma vertical se dividió en las diez dimensiones: documentos fuente, procesos operativos, manuales de políticas, catálogo de cuentas contables, software contable, estados financieros, libros contables, normativa contable-tributaria, auxiliares y sistema contable y financiero, las cuales se dividen en subgrupos y cada subgrupo contiene criterios por evaluar.

**Tabla 11***Extracto de dimensiones y criterios de evaluación*

	N°	Aspecto Observado
Dimensión	1	Documentos fuente
		La Asociación Solidarista posee
Subgrupo	1.1	Factura electrónica de venta
	1.1.1	Sistema de Facturación (software adecuado)
	1.1.1.2	Proveedor del servicio autorizado de acuerdo a la legislación costarricense
Criterios de evaluación	1.1.2	Cumple con la normativa vigente (Resolución): N° DGT-R-48-2016
	1.1.2.1	Garantizar la legibilidad de la factura en su formato electrónico original
	1.1.2.2	La autenticidad del origen de la factura
	1.1.2.3	La integridad del contenido de la factura

Fuente: elaboración propia, 2020.

Para evaluar cada criterio, se procede a marcar con una “X” en la casilla correspondiente de acuerdo con los indicadores y se añadió un apartado de observaciones en cada uno de ellos, esto como apoyo para el análisis de resultados. Además, la lista de cotejo cuenta con una casilla para indicar la fecha de revisión de cada elemento; al pie del documento se mencionan los encargados de elaborar, revisar el instrumento y la fecha de ejecución.

### ***1.1.2 Criterios de Formulación***

Para evaluar los documentos fuente se tomó en cuenta el período comprendido de enero 2017 a agosto 2020, esto por motivo de que la asociación solidarista no rendía cuentas a sus asociados y, adicionalmente, solo suministraron al grupo investigador la información de ese periodo.

Por este motivo, al existir una amplia población de documentos, el grupo investigador decidió implementar el uso de una calculadora de muestra, esto para obtener una cantidad determinada de datos representativos de la población como se indica en el apartado de muestra por conveniencia (apartado 3.4.1.1.1).

### 1.1.3 Proceso de Aplicación de la Lista de Cotejo

1. Se visitó la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.
2. Se procedió a solicitarle, a la tesorera de la asociación, la información contable (cheques, expedientes, recibos de dinero, boletas de finiquitos de asociados, entre otros).
3. Se analizó la información suministrada y se identificó que la asociación realizaba todas sus transacciones por medio de cheques.
4. Se tabula la información en hojas de cálculo de Excel, bajo el formato de cinco columnas, denominadas: número, fecha, nombre, descripción y monto.

**Tabla 12**

*Extracto de la tabulación de cheques*

CHEQUES ELABORADOS EN LA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE DIVECO COSTA RICA Y AFINES EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2017 AL 2020				
NUMERO	FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MONTO
876	1/31/2017	Empleado	LIQUIDACION LABORAL	175,802.01
877	7/31/2017	Empleado	PRESTAMO	100,000.00
878	2/7/2017	Empleado	PRESTAMO	250,000.00
879	2/2/2017	Empleado	NULO	-
880	2/15/2017	Empleado	LIQUIDACION LABORAL	152,152.96

Fuente: elaboración propia, 2020.

5. De acuerdo con la información tabulada, se clasificó por categorías, esto en función a la descripción (compras, ventas, préstamos, liquidaciones laborales, gastos y ahorros).
6. Se procedió a calcular la muestra (ver apartado 3.3.4.1.2 muestra por conveniencia).
7. Se procede analizar los elementos obtenidos de la muestra, de acuerdo con los aspectos observados en concordancia con los indicadores.
8. El instrumento se evaluó de forma alfanumérica:

- a. Numérica: de acuerdo con la muestra se utilizaron números en relación con los elementos analizados para facilitar la interpretación y el análisis de los resultados obtenidos.
- b. Letras: para los documentos fuente que no tenían existencia y las dimensiones restantes se evaluaron por medio de una “X”, ya que, por sus características, no se logró calcular la muestra.

**Tabla 13**

*Extracto del análisis lista de cotejo*

N°	Aspecto Observado	Existencia				Confiabilidad				
		Sí	No	N/A	Observaciones	Bajo	Medio	Alto	N/A	Observaciones
<b>1 Documentos fuente</b>										
La Asociación Solidarista posee										
<b>1.1</b>	<b>Factura electrónica de venta</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	
1.1.1	Sistema de Facturación (software adecuado)		x							x
	Proveedor del servicio autorizado de acuerdo a la legislación costarricense		x							x
1.1.1.2	Cumple con la normativa vigente (Resolución): N° DGT-R-48-2016		x							x
1.1.2	Garantizar la legibilidad de la factura en su formato electrónico original		x							x
1.1.2.1	La autenticidad del origen de la factura		x							x
1.1.2.2	La integridad del contenido de la factura		x							x
1.1.2.3	Archivo de facturas físicas de ventas		x							x
1.1.3	Archivo de documentos electrónicos de ventas		x							x
1.1.4	Cumple con los tres archivos XML (factura, acuse de recibido, aceptación de hacienda)		x							x
1.1.5										

Fuente: elaboración propia, 2020.

9. Cada indicador cuenta con una casilla de observaciones, en la cual se anotan aspectos relevantes.
10. Por último, cada línea cuenta con una fecha de revisión, la cual se completa con el día que se realizó el análisis.

### 1.1.4 Criterios de evaluación

De acuerdo con la muestra obtenida por cada documento fuente, se realiza un análisis de los criterios de evaluación en concordancia con los indicadores; para calificar los resultados se utilizan números.

Los resultados se interpretan de la siguiente manera:

- Horizontal: cada línea de los criterios de evaluación por indicador, sumaron el total de la muestra,
- Vertical: se procede totalizar las columnas de cada apartado de los documentos fuente por indicador.

**Tabla 14**

*Extracto de interpretación de criterios de evaluación vista 1*

N°	Aspecto Observado	Existencia			Observaciones	
		Sí	No	N/A		
<b>1.2</b>	<b>Factura de compra</b>	6	50	0	56	
1.2.1	Razón Social y cédula jurídica correcta del receptor	6	2		8	Horizontal
1.2.2	Cotizaciones (mínimo 3)		8		8	
1.2.3	Orden de compra (Firmada del solicitante y el aprobador)		8		8	
1.2.4	Documento de recepción del bien o servicio		8		8	
1.2.5	Cumple con los tres archivos XML (factura, acuse de recibido y aceptación de hacienda)		8		8	
1.2.6	Archivo facturas físicas de compras		8		8	
1.2.7	Archivo de documentos electrónicos de compra		8		8	
		Vertical				

Fuente: elaboración propia, 2020.

Para obtener el porcentaje de representación, se procede a dividir el resultado de cada criterio entre el total general de cada documento fuente ( $6 / 56 = 11\%$ ); una vez obtenido el porcentaje, se procede a realizar una suma vertical.

**Tabla 15***Extracto de interpretación de criterios de evaluación vista 2*

Criterios de evaluación	Existencia				Total General
	Si	%	No	%	
Razon Social y cédula jurídica correcta del receptor	6	11%	2	4%	8
Cotizaciones (mínimo 3)	0	0%	8	14%	8
Orden de compra (Firmada del solicitante y el aprobador)	0	0%	8	14%	8
Documento de recepción del bien o servicio	0	0%	8	14%	8
Cumple con los tres archivos XML (factura, acuse de recibido y aceptación de hacienda)	0	0%	8	14%	8
Archivo facturas físicas de compras	0	0%	8	14%	8
Archivo de documentos electrónicos de compra	0	0%	8	14%	8
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>11%</b>	<b>50</b>	<b>89%</b>	<b>56</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

## 2. Entrevista

La segunda técnica utilizada fue la entrevista, esta se estableció mediante el diálogo de las personas investigadoras junto con el presidente de la asociación solidarista, de manera que permitió obtener información oportuna que facilitara el proceso de investigación. Según Hernández et al., (2014): “(...) define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados) (...)” (p.403).

La entrevista desarrollada es semiestructurada, la cual, según Hernández et al., (2014), “(...) se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener más información (...)” (p.403). Al implementar esta técnica, el entrevistador tiene la posibilidad de realizar nuevas preguntas que generen aportes enriquecedores para la investigación, además permite establecer un ambiente de confianza entre ambas partes.

## 2.1 Guía de Preguntas

La entrevista al experto se realizó mediante la guía de preguntas, la cual tiene como objetivo evaluar la situación actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financiera.

Para formular las preguntas, se identificó una fuente potencial que pudiera brindar información relevante que enriqueciera el proyecto, esto con el propósito de que el instrumento funja como un apoyo para recopilar datos que no se obtuvieron en la lista de cotejo.

### 2.1.1 Estructura de la Guía de Preguntas

Se elaboró en una hoja de cálculo de Excel, la cual contiene: título, datos de la entrevista, datos generales del entrevistado, el objetivo de la aplicación, introducción, 19 preguntas y agradecimiento.

#### Ilustración 2

*Extracto guía de preguntas*

Guía de Preguntas Evaluación de la Asociación Solidarista de Empleados	
<b>Datos de la entrevista</b>	<b>Datos Generales del entrevistado</b>
Fecha aplicación:	Cargo actual:
Lugar:	Antigüedad laboral:
Entrevistador:	
<p><b>Introducción:</b> La presente guía de preguntas tiene como objetivo evaluar la situación actual de la Asociación Solidarista de Empleados con respecto a las buenas prácticas de operación contable y financiero. Es oportuno acotar que la información proporcionada será estrictamente confidencial</p>	
Preguntas	
1)	¿La asociación solidarista se encuentra inscrita ante el Ministerio de Trabajo?
2)	¿La operatividad de la asociación cumple con la normativa legal vigente (Ley 6970 de Asociaciones Solidarista)?

Fuente: elaboración propia, 2020.

Se enfatizaron los siguientes temas pendientes por profundizar: normativa legal, tributaria, situación actual de la asociación, propuestas de inversión y fiscalización de los procesos.

### ***2.1.2 Criterios de Formulación***

Como parte de los criterios implementados, se tomaron en consideración los resultados obtenidos en la lista de cotejo, esto para conocer cuáles eran los temas que presentaban deficiencias de información y, de esta forma, generar una guía de preguntas que, a través de sus resultados, enriquezcan el estudio.

### ***2.1.3 Procedimiento de Aplicación de Guía de Preguntas***

1. El grupo investigador, vía telefónica, solicita una entrevista con el presidente de la asociación solidarista.
2. Se procede a visitar las instalaciones ubicadas en Río Segundo de Alajuela.
3. A la entrevista asistieron dos miembros del grupo investigador y el entrevistado.
4. Se detalla al entrevistado, la dinámica que se llevará a cabo con la aplicación de la guía de preguntas.
5. Se procedió con la aplicación de las preguntas, las cuales se formularon en un tiempo aproximado de una hora.
6. El presidente no permitió que se grabara la entrevista, por ende, uno de los entrevistadores procedió a tomar anotaciones acerca de las respuestas.
7. A través de las respuestas obtenidas, el grupo investigador procede analizar la información.

### 3.1 Diagrama de Flujo

La última técnica utilizada fue el diagrama de flujo, el cual consiste en un medio de representación gráfica que permite detallar las etapas de un proceso y comprender el funcionamiento (Álvarez, 1996). Tiene como finalidad orientar al equipo investigador y al lector en los procesos que actualmente son desarrollados por la asociación y poder detectar acciones de mejoras que pudieran tener un impacto relevante en la administración.

A raíz de eso se desarrollaron propuestas de procesos operativos orientados a la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, los cuales se detallan a continuación:

- a. Diagrama de flujo de afiliación.
- b. Diagrama de flujo finiquito.
- c. Diagrama de flujo ahorro mínimo.
- d. Diagrama de flujo entrega de excedentes.
- e. Diagrama de flujo ciclo de inversión.
- f. Diagrama de flujo ingreso de mercadería al inventario.
- g. Diagrama de flujo salida de mercadería del inventario.
- h. Diagrama de flujo ventas.

El propósito de generar diagramas de flujo es proporcionar una representación simbólica de los procesos más habituales con los que cuenta la asociación y, al simplificarlos, permite observar las deficiencias en las que se incurrió y así identificar puntos de mejora.

### ***3.1.1 Estructura Diagrama de Flujo***

Para el diseño de diagramas de flujo se utilizó la simbología recuperada de la metodología ANSI, 2017 (Tabla 2), en la herramienta hoja de cálculo de Excel.

Con base en el modo de presentación, se implementó un diagrama de flujo vertical, el cual se interpreta de arriba hacia abajo de manera ordenada.

### ***3.1.2 Procedimiento de Ejecución***

1. Se visitó la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.
2. Se procedió a consultar a la tesorera acerca de los procesos desarrollados en la asociación.
3. Se observaron los procesos detenidamente durante su ejecución por parte de los colaboradores de la asociación.
4. Se analizaron las observaciones de la tesorera acerca de los procesos y se contrarrestaron con los observados por el equipo investigador.
5. Desarrollar los diagramas de flujo tomando en cuenta las consideraciones y los aspectos relevantes encontrados durante el proceso de análisis.

### ***3.6.2 Validación de los Instrumentos***

Para la validación de los instrumentos, se utilizó el juicio de expertos: “(...) Se trata de una técnica cuya realización adecuada desde un punto de vista metodológico constituye a veces el único indicador de validez de contenido del instrumento de recogida de datos o de información” (Escobar Pérez, 2008; Robles y Rojas, 2015, pág2). Para ello, se recurrió

al M.Sc. Henry Alvarado Chavarría y la M.Sc. Cristina Dall'Anese Ruiz, profesores de la Universidad Técnica Nacional, Sede Central ubicada en Alajuela.

## **Capítulo IV. Análisis De Resultados**

En este capítulo se detallan los resultados obtenidos producto de la aplicación de los instrumentos validados, los cuales se definieron en el marco metodológico; los resultados se presentan en función de los objetivos planteados.

### **4.1 Primer Objetivo: Describir la Estructura Contable y Financiera Actual**

Para ello se aplicó la lista de cotejo a través de la observación documental, la cual arrojó los siguientes resultados:

#### ***4.1.1 Lista de Cotejo***

##### **Factura de Compra**

Al analizar ocho facturas de compra, se obtiene que el 89 % de ellas no existen y el 11 % sí. De las facturas que registran existencia, un 7 % presenta confiabilidad y suficiencia baja, esto porque la razón social y cédula jurídica del receptor se encuentran incompletas y un 4 % refleja cumplimiento en esos aspectos.

##### **Contrato de Asociado**

De los contratos de asociación analizados, se obtiene que el 83 % existen y el 17 % no. De los contratos que registran existencia, el 50 % refleja cumplimiento, además de confiabilidad y suficiencia alta; un 33 % no presenta cumplimiento, la confiabilidad y suficiencia es baja, esto porque no muestran la firma de autorización y desactualización con respecto del archivo de asociados.

## Comprobante de Finiquito

**Tabla 16**

*Existencia de los criterios de evaluación de los comprobantes de finiquito en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, para el periodo del 2017 al 2020*

Criterios de evaluación	Si	%	No	%
Liquidación de la asociación	11	20%	0	0%
Encargado de su confección	1	2%	10	18%
Firma del autorizado y colaborador	4	7%	7	13%
Carta de retiro del asociado	9	16%	2	4%
Archivo de finiquito de los asociados	0	0%	11	20%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>45%</b>	<b>30</b>	<b>55%</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

De los once comprobantes de finiquito observados, se obtiene que un 55 % no existe y el 45 % restante sí. De los comprobantes que registran existencia, el 45 % refleja cumplimiento, confiabilidad y suficiencia alta; el 31 % no presenta cumplimiento, la confiabilidad y suficiencia es baja, esto porque se desconoce quién elaboró y autorizó el comprobante de finiquito.

## Cheques

**Tabla 17**

*Existencia de los criterios de evaluación de cheques en la Asociación Solidarista de Empleado de Costa Rica, para el periodo del 2017 al 2020*

Criterios de evaluación	Si	%	No	%
Cuentan con documentos de respaldo.	82	8%	30	3%
Los cheques poseen un número consecutivo	109	11%	3	0%
Firma de quien emite el cheque y quien lo autoriza	104	10%	8	1%
Documento de soporte de cheques	112	11%	0	0%
Firma y cédula de quien recibe el cheque	99	10%	13	1%
El lugar y la fecha en que se expide	112	11%	0	0%
El nombre del librado	112	11%	0	0%
Persona encargada de su custodia	112	11%	0	0%
Archivo de los cheques	109	11%	0	0%
<b>Total</b>	<b>951</b>	<b>95%</b>	<b>54</b>	<b>5%</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

De los 112 cheques observados, se obtiene que un 95 % existe y el 5 % restante no fue posible localizarlo. Los comprobantes que registran existencia, el 75 % refleja cumplimiento; confiabilidad y suficiencia alta, los puntos por destacar son: el archivo de cheques en consecutivo y se cuenta con una persona a cargo de su custodia; el 17 % no presenta cumplimiento, la confiabilidad y suficiencia es baja, esto porque los documentos de respaldo con los que cuentan están incompletos y no presentan firma de quién emite el cheque ni la firma de autorización.

### **Comprobantes de Recibo de Dinero**

**Tabla 18**

*Existencia de los criterios de evaluación para los comprobantes de recibo de dinero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, para el periodo del 2017 al 2020*

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Si</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>
Membrete con datos del emisor	19	14%	0	0%
El nombre de la persona o entidad que hizo la entrega o el pago.	19	14%	0	0%
El importe recibido.	19	14%	0	0%
El concepto por el que se realizó el pago.	19	14%	0	0%
Fecha de emisión del recibo de dinero	19	14%	0	0%
Nombre y firma del receptor	19	14%	0	0%
Archivo de los recibos de dinero	0	0%	19	14%
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>86%</b>	<b>19</b>	<b>14%</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

Con respecto a los 19 comprobantes de recibo de dinero observados, se obtiene que un 86 % existe y el restante 19 % no se lograron localizar. De los comprobantes que registran existencia, el 71 % refleja confiabilidad alta, el 15 % presenta confiabilidad y suficiencia baja y con lo que respecta al cumplimiento, un 57 % sí cumple y el restante no, debido a que no muestra correo electrónico ni el nombre del contacto.

## Solicitud de Préstamo por parte del Asociado

**Tabla 19**

*Existencia de los criterios de evaluación de las solicitudes de préstamo en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, para el periodo del 2017 al 2020*

Componente	Si	%	No	%
Nombre completo y número de cédula del asociado	45	10%	11	2%
Fecha de ingreso a la asociación	41	9%	15	3%
Firma del autorizado y asociado	45	10%	11	2%
Importe de préstamo	45	10%	11	2%
Plazo de pago	45	10%	11	2%
Tasa de interes	45	10%	11	2%
Estudio crediticio	41	9%	15	3%
Archivo de préstamos	0	0%	56	13%
<b>Total</b>	<b>307</b>	<b>69%</b>	<b>141</b>	<b>31%</b>

Fuente: elaboración propia, 2020.

Respecto de las 56 solicitudes de préstamo evaluadas, se obtiene que un 69 % existe y el 31 % restante no. De las solicitudes que registran existencia, el 56 % refleja cumplimiento, una confiabilidad y suficiencia alta; el 13 % de las solicitudes de préstamo no presenta cumplimiento, muestra una confiabilidad y suficiencia baja; debido a que se observan problemas en los estudios crediticios donde el monto que se desembolsa es mayor que el disponible, además, en su mayoría, carecen de firma de autorizado o asociados.

### Documentos Fuente Inexistentes

Para el grupo investigador no fue posible aplicar los criterios de evaluación a los siguientes documentos: factura electrónica de ventas, nota de crédito, nota de débito, letra de cambio, pagaré y solicitud de ahorro extraordinario, debido a su inexistencia.

## **Afiliación de Colaboradores**

Se determina que la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica no cuenta con un proceso definido, solamente se ejecuta: la solicitud de boleta de inscripción al miembro encargado de la junta directiva, entrega de boleta debidamente completa y, en su mayoría, el archivo del documento original en el expediente correspondiente.

Se evaluaron 27 contratos de asociados existentes, de los cuales, el 70 % no se encuentra firmado por la junta directiva, el 19 % está completo y el restante 11 % no presenta ese documento.

La asociación carece de junta directiva, lo que imposibilita sesionar para que los miembros aprueben la solicitud de los interesados en asociarse. Dicho proceso recae sobre el presidente y la tesorera, ya que son las únicas personas que están a cargo. Además, se observó que no se entrega la copia de afiliación al encargado de contabilidad, esto para fiscalizar y controlar las aportaciones; en consecuencia, de la carencia de personal no se realiza el proceso de notificar al colaborador cuando se autoriza la afiliación.

En cuanto a la solicitud y entrega de boleta de inscripción con información completa, se evidencia una confiabilidad alta, son muy suficientes y sí cumplen con los parámetros estipulados. Finalmente, el archivo de documentos en el expediente muestra confiabilidad y suficiencia media, lo cual incumple con los requerimientos, ya que algunos carecen de hoja de afiliación.

### **Finiquito de Afiliación de Asociados**

Con respecto al finiquito de afiliación de asociado, se determinó que la manera en que se ejecuta el proceso presenta falencias debilidades en ciertos criterios de evaluación, entre ellos: que en algunas ocasiones no se presenta carta de retiro o despido, no se aprueba la liquidación por parte de la junta directiva, ni se archivan los documentos y se realiza la entrega de la copia de liquidación, solo en caso de que se solicite.

Dentro de los criterios de evaluación que evidencian una confiabilidad alta, muy suficiente y cumplen con los parámetros estipulados, son la elaboración de la liquidación de asociado y del cheque respectivo, además de notificar al ex asociado para el retiro y velar por la firma de recibido del documento.

### **Ahorro Mínimo**

Se determinó que no existe un proceso definido de ahorro mínimo, esto por la insuficiencia en el estándar de administración y control adecuado, donde se puede mencionar que no se notifica al colaborador de la deducción y no se mantiene un archivo de los documentos.

Dentro de los criterios de evaluación que evidencian una confiabilidad alta, es muy suficiente y cumplen con los parámetros estipulados en cuanto a: la solicitud y entrega de boleta de ahorro mínimo, debidamente completa, al encargado.

### **Ahorro Extraordinario**

El proceso de ahorro extraordinario presenta inconsistencias en cuanto a la carencia de entrega del documento a contabilidad para el rebajo de planilla, además, no se notifica al colaborador la fecha de inicio del rebajo.

Por otra parte, los criterios de evaluación que presentan una confiabilidad alta son muy suficientes y presentan cumplimiento con las normas establecidas, al respecto, se puede mencionar: la solicitud y entrega de boleta de ahorro extraordinario completa.

### **Entrega de Excedentes**

Se detectan fallas en el proceso de entrega de excedentes, ya que, al no existir junta directiva, no se realizan reuniones para acordar y aprobar el monto por entregar; adicionalmente, no se convoca a los asociados a asamblea para el informe de rendimientos.

Por el contrario, los criterios de evaluación que presentan cumplimiento, confiabilidad y alta suficiencia son: la elaboración y entrega de cheques al asociado.

### **Ventas**

Con respecto a las ventas generadas, producto de actividades mercantiles, se determina que la asociación cuenta con un proceso definido en aspectos como que el asociado decide cuál producto desea adquirir; la persona encargada aprueba el monto y artículos de compra, se realiza la entrega de este y el envío de la copia de boleta al encargado de contabilidad para el rebajo de planilla.

La confiabilidad, suficiencia y el cumplimiento es alta, muy suficiente y sí cumple con los parámetros estipulados, sin embargo, muestra inconsistencias en la elaboración de la hoja con el código o artículo de interés y en el archivo de boleta original como respaldo de la venta.

## **Crédito y Cobro**

La Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica posee un proceso de crédito y cobro. Se determina que cumple con los siguientes criterios de evaluación: solicitud de crédito por parte del asociado, confección del estudio crediticio, notificación del resultado de dicho estudio y traslado de solicitud; en caso de ser aprobada, va a contabilidad de la empresa para la deducción correspondiente en planilla salarial según acuerdo con el empleado. Por tanto, se evidencia una confiabilidad alta, muy suficiente y cumple con los parámetros estipulados.

Por otra parte, el envío de la solicitud a la junta directiva (la cual no existe) y archivo de los documentos no fueron evaluados.

## **Procesos Operativos Inexistentes**

Para el grupo investigador no fue posible aplicar los criterios de evaluación a los siguientes procesos: ciclo contable, inversión, inventarios, nómina y aporte patronal, debido a su inexistencia.

## **Software Contable**

Se identificó que la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica no cuenta con las licencias de Microsoft; las que utilizan pertenecen a la sociedad.

Además, la asociación adquirió una licencia de Software Contable, sin embargo, no se encuentra instalado ni se ha hecho uso de este.

## **Estados Financieros**

Se identificó que en la asociación solidarista solo se elabora el balance de situación, donde el más reciente fue confeccionado en el 2016; debido a ello, se muestra una confiabilidad baja, poco suficiente e incumplimiento a la normativa. Con respecto a los otros estados, el balance de comprobación y análisis financiero no son elaborados por la entidad, por consiguiente, no se pudo evaluar.

## **Normativa Contable y Tributaria**

Se evidencia que el 93 % de los aspectos analizados en referencia a la normativa contable y tributaria no existe o no se aplica, en componentes tales como: Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), inscripción ante Tributación y presentación de declaraciones tributarias, por tanto, no aplica la confiabilidad, suficiencia y cumplimiento debido a su inexistencia.

Por otra parte, el 7 % de las generalidades se cumple, haciendo énfasis a la aplicación de la Ley N.º 6970 de asociaciones solidaristas con la salvedad de una aplicación parcial que no se abarca en todos los procesos, solo en la elaboración de documentos de respaldo de operaciones, por ejemplo: solicitud de préstamo y establecimiento del rango de porcentaje de ahorro de asociado; es por lo que se muestra una confiabilidad baja, poco suficiente y no cumple con lo estipulado en la ley.

### **Dimensiones Inexistentes**

Las siguientes dimensiones no fueron evaluadas debido a su inexistencia en la asociación solidarista:

- Manuales de políticas y procedimientos,

- Catálogo de cuentas,
- Libros contables,
- Auxiliares contables,
- Sistema contable y financiero.

#### ***4.1.2 Guía de Preguntas***

Al aplicar el instrumento guía de preguntas en relación con el objetivo 1, se obtienen los siguientes resultados:

La primera hace referencia a la existencia de un proceso definido para fiscalizar los comprobantes emitidos por tesorería, en donde el entrevistado indica que, actualmente, no existe, ni se encuentra documentado el procedimiento, por lo que únicamente se realiza la revisión al momento de firmar el cheque.

La siguiente pregunta se relaciona con las políticas de la asociación para el otorgamiento de préstamos personales, especiales, vales, hipotecarios de vivienda y personal. A lo cual, el presidente manifestó que existe un manual desactualizado; este consta de 7 capítulos (disposiciones generales, tipos de préstamos, características, fiadores, capacidad y frecuencia del uso de préstamos, tramitación y modificaciones), con un total de 32 artículos, los cuales fueron modificados y aprobados en sesión de junta directiva el 7 de agosto del 2009.

Por otra parte, se consulta si cuenta con procesos estandarizados y documentados. Se obtiene como respuesta que no se lleva a cabo debido a que las actividades administrativas son muy pocas y los procesos pequeños.

Se consulta sobre el grado de importancia de los auxiliares contables y expresa que son considerados de mucha importancia, donde se hace énfasis al auxiliar de liquidaciones laborales, el cual funge como desglose del aporte de cada asociado.

Seguidamente, la pregunta indica que, si la implementación de un software contable está entre los proyectos de la asociación a corto plazo, donde respondieron que cuentan con dos licencias de ContaWeb Plus, sin embargo, no lo han instalado debido a que no tienen una computadora exclusiva para la asociación.

Posteriormente, se consultó ¿con qué tipo de herramientas de gestión administrativa cuenta la asociación?, donde el entrevistado indica que no cuentan con estas, ya que la asociación es muy pequeña.

Y, para finalizar, se consultó si la asociación pretende realizar nuevas inversiones. Para lo cual, el presidente indicó que, de momento, no, y que se proyecta convocar en enero a una asamblea de representantes para designar la nueva junta directiva y proponerles que realicen nuevas inversiones, siempre y cuando no pongan en peligro el capital de los asociados.

## **4.2 Segundo Objetivo: Evaluar la Situación Actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica con respecto a las Mejores Prácticas de Operación Contable y Financiera**

### ***4.2.1 Lista de Cotejo***

No se logró evaluar el cumplimiento de la situación actual de las facturas electrónicas de ventas, nota de crédito (NC), nota débito (ND), letras de cambio, pagaré, solicitud de ahorro extraordinario, ciclo contable, de inversión, inventarios, manuales de

políticas, libros contables, NIC, NIIF, auxiliares, estados financieros, catálogo de cuentas, aporte patronal y nómina, con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financiera debido a su inexistencia.

Según lo estipulado por González A., en la tesis *Sistematización contable de una Asociación Solidarista de Empleados en una Industria Harinera*, se proporcionan guías adaptables a las asociaciones solidaristas que, en conjunto con el criterio profesional del grupo investigador y lo establecido en la Dirección General de Tributación, analizan que los documentos fuente denominados: factura de compra, contrato de asociado, comprobantes de finiquito, cheques, comprobantes de recibo de dinero y solicitud de préstamos, además de los procesos de afiliación de colaboradores, finiquito de afiliación, ahorros, entrega de excedentes, ventas, crédito y cobro; cumplen de manera parcial con las especificaciones técnicas.

Además, se evidencia que la asociación, en conformidad a la Ley de Asociaciones Solidaristas 6970 (1984), no cumple en los siguientes artículos:

Artículo 10, el cual hace referencia a la inscripción ante el registro de asociaciones solidaristas; en el artículo 28 debido a que no se realiza asambleas generales de forma anual, en el artículo 42 el cual expresa que la conformación de la junta directiva debe ser por un mínimo de 5 personas y en el artículo 47 que indica que las reuniones de junta directiva se deben realizar al menos una vez al mes.

### 4.2.2 Guía de Preguntas

La información se recolectó por medio de una guía de preguntas aplicada al presidente de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, donde se obtienen los siguientes resultados en relación con el objetivo 2.

En la pregunta 1, se consultó si la asociación se encuentra inscrita ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, indicando que sí. Por tanto, el grupo investigador, para verificar la información brindada, procedió a consultar en la página web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), donde se muestra que el estado es inactivo.

### Ilustración 3

*Extracto de estatus de organizaciones sociales*

Información Básica	
Nombre	
Síglas	
Cédula jurídica	
Dirección	ALAJUELA
Provincia	2 - Alajuela
Teléfono	
Fax	
Apdo.	
Email	
Sector	Privado
Rama	---
Clase	---
Estado	Inactivo

Fuente: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 2021.

Seguidamente, la pregunta 2 hace referencia si la asociación cumple con la normativa legal vigente (Ley N.º 6970 de Asociaciones Solidaristas), respondiendo que sí.

Sin embargo, como parte del análisis realizado, se evidencia que la asociación está incumpliendo con dicha normativa. Según la Ley de Asociaciones Solidaristas 6970 (1984)

“(…) Para que una asociación solidarista ejerza lícitamente sus actividades, los estatutos deberán ser aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e inscritos en el Registro de Asociaciones Solidaristas que al efecto llevará ese Ministerio (…)” (Art. 10).

En las siguientes preguntas se consulta sobre el cumplimiento de la normativa tributaria ante el Ministerio de Hacienda y la presentación de las declaraciones, a lo que indica el presidente que sí se cumple, ya que las declaraciones no se deben presentar, debido a que no se realizan inversiones y operaciones de carácter mercantil.

Por este motivo, se procedió a corroborar la información indicada en el Ministerio de Hacienda, en donde se indica que nunca se ha realizado la inscripción.

#### Ilustración 4

##### *Consulta situación tributaria*

Fecha y hora de consulta : 16/06/2021 20:23:52

Información			
Identificación:		Estado Tributario:	No inscrito ?
Nombre y/o Razón Social:		Domicilio Fiscal:	REGISTRADO
Nombre Comercial:	---	Es Moroso:	NO
Administración:	---	Es Omiso:	NO
Sistema:	---	Fecha de Inscripción:	---
		Fecha de Desinscripción:	---
		Fecha de Actualización:	---

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2021.

La Ley de Impuesto sobre la Renta, artículo 3, menciona que las asociaciones solidaristas forman parte de las entidades no sujetas al impuesto; sin embargo, con la nueva reforma de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N.º 9635, según Coghi “(…) expresamente fue derogado el inciso e) del artículo 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

antes mencionado, por lo cual las Asociaciones Solidaritas pasaron a ser entidades que sí se encuentran entonces sujetas a Impuesto Sobre la Renta” (2019, párr.3).

Seguidamente, se consulta sobre la periodicidad en que se realiza la asamblea de representantes para la reasignación de la junta directiva y rendición de cuentas. El presidente indica que se debe realizar anualmente; sin embargo, llevan tres años consecutivos de que no se convoca asamblea, esto por motivo de que no se dispone de tiempo para realizar la contabilidad y presentar sus respectivos informes.

En concordancia con la norma, las reuniones se deben realizar de forma periódica, según lo estipulado en la Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970, (1984): “Los estatutos regularán la forma de convocatoria de la junta directiva, la frecuencia de las reuniones que por lo menos será de una vez al mes y los demás detalles que se estimen pertinentes sobre su funcionamiento” (Art. 47).

Continuando con las preguntas, que se refiere a la existencia de un procedimiento interno para notificar a las autoridades reguladoras el extravío de libros contables y legales, el presidente menciona que no existe actualmente, pero que se encuentran anuentes a adquirir uno.

En conformidad con lo estipulado en la normativa, en el caso de extravío de libros contables, se debe seguir el procedimiento establecido por el Registro Nacional de Costa Rica (ver Anexo 23, requisitos para legalizar libros por extravío).

Consecuentemente, se consulta por el recurso humano requerido para cumplir con la operatividad, para lo cual indica que, actualmente, la asociación no cuenta con capital

humano remunerado, por eso las personas que realizan las actividades lo ejecutan ad honorem.

Sin embargo, para operar una asociación, es de carácter obligatorio implementar lo estipulado en la Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970, “(...) será dirigida y administrada por una Junta Directiva compuesta al menos por cinco personas y deberá garantizar la representación paritaria de ambos sexos. (...) Dichos nombramientos deberán efectuarse en Asamblea General ordinaria (...)” (Art. 42).

#### ***4.2.3 Diagrama de Flujo***

Al evaluar los procesos de la asociación se demuestra que no se encuentran estandarizados y documentados, por tanto, las actividades se realizan de forma espontánea y generalmente constan de solo 2 o 3 pasos cada una. Por este motivo, no se elaboran los diagramas de procesos de la situación actual.

### **4.3 Tercer Objetivo: Crear un Sistema Contable y Financiero apropiado a la Gestión Actual de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.**

Se considera que la implementación de un sistema contable empresarial impulsa la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos disponibles para la toma de decisiones, lo cual ayuda a mantener el control interno de la asociación. Por este motivo, se proporciona una propuesta contable-financiero que incluye instrumentos que promueven la gestión de las operaciones con base en las mejores prácticas.

Este documento, de carácter administrativo, presenta el proceso de inscripción de la constitución de asociaciones, requisitos para la legalización de libros contables, diagramas de flujo de procesos, formularios de afiliación, finiquito, recibos de dinero, control de

aportaciones, entrega de excedentes, préstamos, auxiliares contables, estados financieros, manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y el uso y descripción de cuentas (Anexo, pág. 111).

## Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

### 5.1 Conclusiones

El proyecto de investigación permitió ofrecer una propuesta para la implementación de un Sistema Contable Financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, por lo que se concluye:

En relación con el objetivo específico N.º 1, que consistía en describir la estructura contable y financiera actual, se muestra carencia de documentos de fuentes esenciales para la operación, los pocos que existen no presentan confiabilidad, ya que muestran deficiencias en su formato y estructura.

Se concluye que la eficiencia y eficacia de las operaciones se ve afectada por la inexistencia de los procesos operativos y manuales de procedimientos, lo cual ha provocado inconformidades en los asociados.

Adicionalmente, la asociación carece, en el área contable, de un catálogo de cuentas, libros y auxiliares y su inexistencia repercute en incurrir en errores de aplicación, ya que no permite conocer los movimientos ni llevar el control adecuado.

Como resultado de la recopilación de datos, se obtiene que la asociación posee un Software contable, sin embargo, no se utiliza por la escasez de recursos tecnológicos.

Con base en el objetivo específico N.º 2, el cual hace referencia a la evaluación de la situación actual, con respecto a las mejores prácticas de operación contable y financieras, se concluye que existe incumplimiento al artículo 10 de la Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970, ya que se encuentra inactiva ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Por otra parte, de conformidad con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las asociaciones solidaristas, actualmente, se encuentran sujetas a la presentación de declaraciones e impuesto sobre la renta, aspecto que la asociación no cumple. Adicionalmente, no se encuentra inscrita ante el Ministerio de Hacienda.

Con respecto a la convocatoria de asamblea de representantes, esta no se realiza, incumpliendo el artículo 47 de la Ley N.º 6970, el cual indica que debe realizar las reuniones para detallar el funcionamiento de las operaciones, entre ellas nuevas inversiones. En referencia al artículo 42, debe existir una junta directiva, de al menos cinco miembros, con la que actualmente no se cuenta.

En relación con la aplicación de las NIIF y NIC, se concluye que la asociación solidarista no ha adoptado ninguna.

A modo de cierre, en concordancia con el objetivo específico N.º 3, se concluye que la asociación no cuenta con un sistema contable y financiero que se adecúe a las necesidades específicas que requiere para su operación, por lo cual, se presenta una propuesta de implementación que ayude a integrar esos elementos.

Esta propuesta incluye proceso de inscripción de la constitución de asociaciones, requisitos para la legalización de libros contables, diagramas de flujo de procesos, formularios de afiliación, finiquito, recibos de dinero, control de aportaciones, entrega de excedentes, préstamos, auxiliares contables, estados financieros, manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y el uso y descripción de cuentas (Anexo, pág. 111).

## 5.2 Recomendaciones

De acuerdo con las conclusiones mencionadas, se describen las siguientes recomendaciones, cabe mencionar que la toma de decisiones referente a su implementación se encuentra sujeta a la junta directiva:

En relación con el objetivo N.º 1:

1. Implementar nuevos formatos de documentos fuentes, de conformidad con la normativa vigente, esto para solventar las deficiencias existentes.
2. Elaborar procesos operativos y manuales de procedimientos para la asociación, con la finalidad de optimizar el funcionamiento.
3. Establecer un catálogo de cuentas y auxiliares, con el fin de llevar un control adecuado de las transacciones realizadas, de manera que permita la elaboración de estados financieros confiables.
4. Realizar el procedimiento de extravío de libros contables indicado por el Registro Nacional (ver Anexo 23), luego de ello, ejecutar el proceso de legalización de los nuevos libros.
5. Adquirir recursos tecnológicos (computadora) para instalar el software contable que posee la asociación, lo cual permita realizar el trabajo de manera más organizada y eficiente.

Con respecto al objetivo N°2:

6. Cumplir con las mejores prácticas de operación contable y financiera, para lo cual debe adaptarse a lo estipulado en la Ley de Asociaciones Solidaristas

N.º 6970 y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N.º 9635, que permita una comprensión integral para lograr una mayor consistencia y transparencia de la información.

7. Inscripción ante el Ministerio de Hacienda, como requisito obligatorio de acuerdo con la regulación y normativa tributaria vigente.
8. Implementar, con respecto a la normativa contable, las NIIF para Pymes, ya que una adecuada aplicación asegura que la información presentada para la toma de decisiones es fidedigna.

Para finalizar, con base en el objetivo específico N.º 3, se recomienda analizar la propuesta de implementación de un sistema contable financiero, elaborada por el grupo investigador.

## Referencias Bibliográficas

- Acebrón, M. (2013). *Técnica contable*. España, Editorial Macmillan Iberia, S. A. Recuperado de [https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/42949?as\\_all=ciclo\\_contable&as\\_all\\_op=una\\_ccent\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/42949?as_all=ciclo_contable&as_all_op=una_ccent_icontains&prev=as)
- Alarcón, J., Mata, C., Mata, S. y Mora, L. (2016). *Diseño del sistema contable y de control interno para la empresa FHM OKYNAWA S.A.* (página web). Recuperado de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/bitstream/123456789/5376/1/40229.pdf>
- Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial, S.A. De C.V.
- Aniceto, R. y Ñique, M. (2018). *Influencia de la ética en las buenas prácticas contables frente a la información financiera en la empresa constructora M&R Sac Chiclayo 2015 - 2016* (página web) Recuperado de [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/1072/1/TL\\_AnicetoGallegoRuthElizabeth\\_%C3%91iqueVasquezMariaRosa.pdf.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/1072/1/TL_AnicetoGallegoRuthElizabeth_%C3%91iqueVasquezMariaRosa.pdf.pdf)
- Arens, A., Elder, R. y Beasley, M. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación* (6ta ed.). Venezuela: EPISTEME, C.A. Recuperado de [https://www.academia.edu/23573985/El\\_proyecto\\_de\\_investigaci%C3%B3n\\_6ta\\_Edici%C3%B3n\\_Fidias\\_G\\_Arias\\_FREELIBROS\\_ORG](https://www.academia.edu/23573985/El_proyecto_de_investigaci%C3%B3n_6ta_Edici%C3%B3n_Fidias_G_Arias_FREELIBROS_ORG)
- Asamblea Legislativa. (2012). (Página web). Recuperado el 25 de mayo de 2021, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6239](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6239)
- Asamblea Legislativa. (2020). (Página web). Recuperado el 20 de julio de 2020, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamento/pro\\_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=16834&strTipM=T](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamento/pro_ficha.aspx?param1=PRD&param6=1&nDictamen=16834&strTipM=T)

- Asociación Solidarita de Empleados de GBM Costa Rica S.A. (2016). *¿Qué es el Solidarismo?* (página web). Recuperado el 28 de setiembre de 2019, de <https://www.asegbm.net/que-es-el-solidarismo/>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación (3ra ed.)*. Colombia: Pearson. Educación. Recuperado de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bravo, J. (2009). *Gestión de procesos*. (página web). Recuperado de [https://www.academia.edu/6236588/Gestion\\_de\\_Procesos\\_Juan\\_Bravo\\_Carrasco](https://www.academia.edu/6236588/Gestion_de_Procesos_Juan_Bravo_Carrasco)
- Calvopiña, L. (2010). *Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica alfarera ubicada en el Valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el periodo del 01 al 31 de enero del 2008*. Latacunga [Ecuador].
- Cárdenas y Nápoles, R. A. (2006). *Administración de Costos*. México: Mcgraw-Hill.
- Castro, E. (2015). *Desarrollo de un Módulo de Gestión Financiero para Asociaciones Solidaristas para la empresa Optisoft Latinoamérica S.A. San José [Costa Rica]*. Universidad de Costa Rica. (Página Web) Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/16885/Trabajo%20Final%20de%20Graduaci%C3%B3n%20Elsa%20Castro%20M%C3%A9ndez%202015.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Caurin, J. (2018). *Emprendepyme.net*. (página web). Recuperado de <https://www.emprendepyme.net/recibos>
- Céspedes, A. y Guzmán, M. (2019). *Propuesta de mejora de la estructura financiero-contable e indicadores de gestión de la asociación solidarista de empleados del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (ASEMOPT)*. (Página web) Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/79025/Trabajo%20Final%20de%20Graduaci%C3%B3n%20ASEMOPT.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. (8a. Ed.) McGraw-Hill Interamericana. (página web). Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com/?il=2944>
- Cogui, C. (2019). *Las Asociaciones Solidaristas y el Impuesto Sobre la Renta*. (página Web). Recuperado de <https://www2.deloitte.com/cr/es/pages/tax/topics/boletines-y-alertas-tributarias/2019/alertas/tax-flash-190206.html>
- Cordero, S. (2016). *Propuesta de gestión financiera mediante un análisis comparativo entre las mejores prácticas de fortalecimiento del rendimiento de otras asociaciones con las aplicadas por ASOPREMI*. San José [Costa Rica]. Universidad de Costa Rica. (página web) Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/28902/Cordero-Cordero.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Del Toro, J.; Fonteboa, A.; Armada, E. y Santos, C. (2005). *II Programa de Preparación Económica para Cuadros Control Interno*. Recuperado de [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material_consulta_ci.pdf)
- Duarte, G. (2018). *Normas Contables- Introducción, Concepto y Clasificación*. (página web). Recuperado de <http://contabilidad3emt.blogspot.com/2018/08/normas-contables-introduccion-concepto.html>
- Escobar, M. (2013). *El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que fabrica cajas de cartón corrugado*. (página web). Recuperado de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_4332.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4332.pdf)
- Espinosa Manríquez, N. (2020). *Contabilidad básica: conceptos y técnica*. Santiago de Chile, Editorial Universidad Alberto Hurtado. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/171879>
- Farfán. M. (2016). *Diseño de un sistema contable de, direccionamiento estratégico aplicable a las Pequeñas y medianas empresas latinoamericanas*. (página web). Recuperado de [http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tesis/1501-1257\\_FarfánLievanoMA.pdf](http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tesis/1501-1257_FarfánLievanoMA.pdf)

- Fernández, A. y Villavicencio, T. (2013). *Propuesta de implementación de un sistema contable integrado en Asociación 3 de mayo, ubicada en la comunidad de Charón Ventanas, Cantón Biblián, Provincia del Cañar.* (página web). Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5227/1/UPS-CT002749.pdf>
- García, I. (2017). *Definición de Contabilidad.* (página web). Recuperado de <https://www.economiasimple.net/glosario/contabilidad>
- Gómez, S. *Metodología de la investigación.* (2012). Recuperado de [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Axiologicas/Metodologia\\_de\\_la\\_investigacion.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Axiologicas/Metodologia_de_la_investigacion.pdf)
- González, A. (2009). *Sistematización contable de una asociación solidarista de empleados en una industria harinera.* (página web). Recuperado de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3314.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3314.pdf)
- Guerrero Reyes, J. C. y Galindo Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para administradores.* México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/39381?page=103>
- Guerrero, R. J. C. y Galindo Alvarado, J.F. (2014). *Contabilidad I.* (página web). Recuperado de <https://search.proquest.com>
- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista P. (2006). *Metodología de la Investigación.* México. Cuarta Edición. (página web). Recuperado de <https://seminariodemetodologiadelainvestigacion.files.wordpress.com/2012/03/metodologic3ada-de-la-investigaci3b3n-roberto-hernc3a1ndez-sampieri.pdf>
- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista P. (2010). *Metodología de la Investigación.* México. Quinta Edición. (página web). Recuperado de [https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf)

- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México. Sexta Edición. (página web). Recuperado de <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Herz Gherzi, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera: Tercera edición* (Vol. Tercera edición). Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. (página web). Recuperado de <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=2221446&lang=es&site=ehost-live>
- Lavalle, A. C. (2014). *Análisis Financiero*. Estado de México, Editorial Digital UNID. Recuperado de [https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/41183?as\\_all=analisis\\_financiero&as\\_all\\_op=unaccent\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/41183?as_all=analisis_financiero&as_all_op=unaccent_icontains&prev=as)
- Ley N°6970. (1984). *Ley de Asociaciones Solidaristas*. (página web). Recuperado el 9 de noviembre de 2019, de <https://asomegacr.net/wp-content/uploads/2020/06/LEY-DE-ASOCIACIONES-SOLIDARISTA.pdf>
- Ley N°.4755. (1971). *Código de Normas y Procedimientos Tributarios* (Código Tributario). (página web). Recuperado el 14 de junio del 2020, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530)
- Melara, M. (2019). *¿Qué son los libros auxiliares de contabilidad?* (página web). Recuperado de <https://contaestudio.com/libros-auxiliares-de-contabilidad/>
- Mendoza Roca, C. y Ortiz Tovar, O. (2018). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla [Colombia]. Universidad del Norte. (Página web) Recuperado de <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=1531631&lang=es&site=ehost-live>
- Ministerio de Hacienda. (2021). (página web). Recuperado el 16 de junio del 2021, de <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>

- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2009). (citado en American National Standard Institute). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. (página web). Recuperado de <http://www.evalperu.org/sites/default/files/resources/file/3.%20MPNGE%20guia%20Diagramas-flujo-2009.pdf>
- Ministerio de Trabajo. (2019). *Anuario Estadístico*. (página web). Recuperado el 25 de agosto del 2020, de [https://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/estadisticas/documentos-estadisticas/anuario\\_estadistico\\_mtss\\_2019.pdf](https://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/estadisticas/documentos-estadisticas/anuario_estadistico_mtss_2019.pdf)
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2021). (página web). Recuperado el 16 de junio de 2021, de [http://orgsociales.mtss.go.cr/oscr85/hooks-oscr-busqueda/wfImprimeExpediente.aspx?pli\\_CodigoExpediente=414085&pli\\_CodigoColeccion=1&pls\\_BaseDatos=FM\\_OSCR85](http://orgsociales.mtss.go.cr/oscr85/hooks-oscr-busqueda/wfImprimeExpediente.aspx?pli_CodigoExpediente=414085&pli_CodigoColeccion=1&pls_BaseDatos=FM_OSCR85)
- Montoya, L (2015). *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí durante el mes de octubre del año 2014*. (página web). Recuperado de <http://repositorio.unan.edu.ni/1619/1/16322.pdf>
- Mora, Y. (2017). *Los sistemas de información contable y su relación con las herramientas tecnológicas*. Recuperado de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/2448/Los%20sistemas%20de%20informacion%20contable%20y%20su%20relaci%C3%B3n%20con%20las%20herramientas%20tecnológicas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Netquest. (2021). *Calculadora de muestra*. Recuperado de <https://www.netquest.com/es/calculadora-tamano-muestra>
- Normas Internacionales de Contabilidad 8. (2015). *Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*. (página web). Recuperado de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publico/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/vigentes/nic/8_NIC.pdf)
- Núñez, Á. L. (2016). *Finanzas I: Contabilidad, planeación y administración financiera*. (página web). Recuperado de <https://search.proquest.com>

- Ortega, M.; Pino, C.; Merino, M. y Cruces, M. (2009). *Educación Financiera en Enseñanza de Secundaria Obligatoria*. (página web). Recuperado de <https://www.oecd.org/finance/financial-education/50236287.pdf>
- Pérez P. (2014). *Desarrollo de una estructura para el análisis y control financiero de la Asociación Solidarista de Empleados de Durman Esquivel, Costa Rica*. (página web). Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/15812/Pamela%20Palma.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Pérez, C. (2018). *Uso de listas de cotejo como instrumento de observación una guía para el profesor*. Recuperado de [https://vrac.utem.cl/wp-content/uploads/2018/10/manua.Lista\\_Cotejo-1.pdf](https://vrac.utem.cl/wp-content/uploads/2018/10/manua.Lista_Cotejo-1.pdf)
- Registro Nacional de Costa Rica. (2020). (página Web). Recuperado el 16 de junio del 2021, de: [http://www.registronacional.go.cr/personas\\_juridicas/personas\\_juridicas\\_legalizacion\\_libros\\_asociaciones.htm](http://www.registronacional.go.cr/personas_juridicas/personas_juridicas_legalizacion_libros_asociaciones.htm)
- Robles Garrote, P. y Rojas, M. D. C. (2015). La validación por juicio de expertos: dos investigaciones cualitativas en lingüística aplicada. *Revista Nebrija de Lingüística Aplicada* (2015) 18 Recuperado de [https://www.nebrija.com/revista-linguistica/files/articulosPDF/articulo\\_55002aca89c37.pdf](https://www.nebrija.com/revista-linguistica/files/articulosPDF/articulo_55002aca89c37.pdf)
- Tola, L. y Amador, V. (2015). *Auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros y de la ejecución presupuestaria de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad Tecnológica rubro activo fijo edificios al 31 de diciembre de 2013*. (2015). Recuperado de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/5969/TD-1276.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Universidad Libre. (2017). *Ciclo de operaciones financieras*. (página web). Recuperado de <http://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2017/ciclos-de-operaciones-financieras.pdf>

Universidad Técnica Nacional. (2020). *Contabilidad y Finanzas - Contaduría Pública*. (página web). Recuperado de <https://www.utn.ac.cr/content/contabilidad-y-finanzas-contadur%C3%ADa-p%C3%BAblica>

Vite Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID. <https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/41179?page=71>

Zometa, A. (2017). *Propuesta de un sistema de valor económico agregado, como indicador financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de la Empresa Financiera SA*. Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/75280/Tesis%20Adriana%20Zometa%20CD%20%282%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



## Anexo 2. Guía de preguntas.

Guía de Preguntas Evaluación de la Asociación Solidarista de Empleados	
<b>Datos de la entrevista</b>	<b>Datos Generales del entrevistado</b>
Fecha aplicación:	Cargo actual:
Lugar:	Antigüedad laboral:
Entrevistador:	
<p><b>Introducción:</b> La presente guía de preguntas tiene como objetivo evaluar la situación actual de la Asociación Solidarista de Empleados con respecto a las buenas prácticas de operación contable y financiero. Es oportuno acotar que la información proporcionada será estrictamente confidencial</p>	
<b>Preguntas</b>	
1)	¿La asociación solidarista se encuentra inscrita ante el Ministerio de Trabajo?
2)	¿La operatividad de la asociación cumple con la normativa legal vigente (Ley 6970 de Asociaciones Solidarista)?
3)	¿Actualmente cumple conforme a la Normativa tributaria ante el Ministerio de Hacienda?
4)	¿La asociación solidarista presenta declaraciones tributarias?
5)	¿Se implementan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
6)	¿Se aplican las la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la Asociación?
7)	¿Con qué periodicidad se realiza la asamblea de representantes para la reasignación de la junta directiva y rendición de cuentas?
8)	¿La asociación pretende realizar nuevas inversiones? ¿De qué tipo?
9)	¿Cuenta con un procedimiento interno para notificar a las autoridades reguladoras (Ministerio de Hacienda, Organismo de Investigación Judicial) el extravío de libros contables y legales? Explique
10)	¿Para fiscalizar los comprobantes emitidos por tesorería, existe un proceso definido?
11)	¿Qué políticas tiene la asociación para el otorgamiento de préstamos? Mencione cuáles.
12)	¿Actualmente cuentan con procesos administrativos estandarizados? Explique.
13)	¿Actualmente cuentan con procesos administrativos documentados? Explique
14)	¿La elaboración de auxiliares contables en la asociación se considera, muy importante, importante o poco importante? ¿Por qué?
15)	¿Cuánto recurso humano es requerido para cumplir con la operatividad de la asociación?
16)	¿La implementación de un software contable empresarial estaría entre sus proyectos a corto plazo?
17)	¿Con qué tipo de herramientas de gestión administrativa cuenta la asociación? Explique
18)	¿Considera que la implementación de un sistema contable empresarial impulsaría la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos disponibles para la toma de decisiones? Explique
19)	¿Considera que la implementación de un sistema contable empresarial impulsaría la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos disponibles para la toma de decisiones? Explique
<b>“Muchas gracias por el tiempo invertido al contestar esta guía de preguntas”</b>	

## **Propuesta Sistema Contable y Financiero**

Tabla de Contenido

Descripción de la Propuesta .....	116
Objetivo de la Propuesta.....	116
Anexo 3: Formulario de ingreso.....	117
Anexo 4: Formulario liquidación a socios.....	118
Anexo 5: Formulario recibo de dinero. ....	119
Anexo 6: Tarjeta control de aportaciones.....	119
Anexo 7: Formulario distribución de excedentes.....	120
Anexo 8: Formulario solicitud de préstamo sobre ahorro laboral.....	121
Anexo 9: Formulario auxiliar contable.....	122
Anexo 10: Estado de situación financiera .....	123
Anexo 11: Estado de resultados y otro resultado integral .....	124
Anexo 12: Estado de cambios en el patrimonio .....	125
Anexo 13: Estado de flujos de efectivo .....	126
Anexo 14: Formulario pagaré.....	127
Anexo 15: Diagrama de flujo, afiliación de colaboradores.....	128
Anexo 16: Diagrama de flujo, finiquito de asociado.....	129
Anexo 17: Diagrama de flujo, ahorro mínimo y extraordinario.....	130
Anexo 18: Diagrama de flujo, entrega de excedentes.....	132
Anexo 19: Diagrama de flujo, proyectos de inversión.....	133
Anexo 20: Diagrama de flujo, ingreso de mercadería al inventario.....	134
Anexo 21: Diagrama de flujo, salida de mercadería a inventario.....	135
Anexo 22: Diagrama Ventas crédito y cobro.....	136

Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica 115  
Propuesto Sistema Contable y Financiero

Anexo 23: Requisitos para legalizar libros por extravío. ....	137
Anexo 24: Inscripción de la constitución de asociaciones, federaciones y onfederaciones solidaristas. ....	139
Anexos 25. Manual de Procedimientos.....	142
Proceso de afiliación de colaboradores .....	146
Proceso de ahorro mínimo y extraordinario. ....	152
Proceso de finiquito de asociado. ....	159
Proceso entrega de excedentes. ....	165
Referencias Bibliográficas.....	169
Anexo 26. Manual de Contabilidad, Catálogo de Cuentas y Uso y Descripción de Cuentas .....	170

### **Descripción de la Propuesta**

La elaboración de la propuesta se basa en la creación de un sistema contable y financiero en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, para el mejoramiento de la gestión, durante el periodo 2020; este es un documento administrativo que presenta inscripción de la constitución de asociaciones, requisitos para la legalización de libros, diagramas de flujo, formularios de afiliación, finiquito, recibos de dinero, control de aportaciones, entrega de excedentes, préstamos, auxiliares contables, estados financieros, manuales de procedimientos y catálogo de cuentas.

El sistema fue creado para facilitar el funcionamiento de la administración basado en la eficacia y eficiencia, el cual es una guía de la implementación de procedimientos en conformidad de la normativa vigente.

### **Objetivo de la Propuesta**

Ofrecer un sistema contable-financiero para el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos en la asociación, donde se identifiquen las deficiencias de la gestión actual en el periodo 2020.

**Anexo 3. Formulario de ingreso.**

Este formulario se entrega a la persona interesada en ser miembro de la asociación solidarista, para el registro de su ingreso.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE		COSTA RICA
<b>FORMULARIO DE INGRESO</b>		
Fecha: _____		
<b>DATOS ASOCIADO</b>		
Nombre: _____	Apellidos: _____	
Fecha de nacimiento: _____	Puesto: _____	
Nº colaborador: _____		
Datos Familiares	Nombre	Fecha de Nacimiento
Padres		
Esposa (o)		
Hijos		
<b>BENEFICIARIOS DE AHORROS EXTRAORDINARIOS</b>		
<b>BENEFICIARIO #1</b>		
Nombre Completo: _____	Porcentaje: _____%	
Identificación: _____	Parentesco: _____	
-----		
<b>BENEFICIARIO #2</b>		
Nombre Completo: _____	Porcentaje: _____%	
Identificación: _____	Parentesco: _____	
-----		
<b>BENEFICIARIO #3</b>		
Nombre Completo: _____	Porcentaje: _____%	
Identificación: _____	Parentesco: _____	
-----		
Por este medio autorizo a la asociación para que me descuente el _____% de ahorro solidarista sobre sueldo y bonificación.		
_____	_____	
<b>Nombre Empleado</b>	<b>Firma del empleado</b>	

### Anexo 4. Formulario liquidación a socios.

Este formulario funciona como una herramienta para el cálculo de la liquidación, en el momento que el asociado decide retirarse de la asociación.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE		COSTA RICA			
LIQUIDACION A SOCIOS					
Nombre: _____					
Fecha: _____					
Fecha afiliación: _____					
Detalle de %:		Aporte Asociado <b>0.00%</b>		Aporte Patronal:	
Detalle de Cuotas		Monto			
Fecha	Aporte Asociado	Aporte Patronal	Ahorro Navideño	Ahorro Escolar	Otros Rebajos
		€0	€0 -	€0	€0
Deducciones					
Detalle	Total Cancelado	Saldo Actual			
Préstamo personal 1					
Préstamo personal 2					
Pulpería					
Total:		€ -			
Calculo Final					
0% Socio	€0				
0% Patrono	€0				
Subtotal Aportes	€0				
Ahorro Navideño	€0				
Ahorro Escolar	€0				
Saldo prestamos	-				
	-				
Total	€0,00				
Hecho por: _____					
RECIBIDO CONFORME			FIRMAS AUTORIZADAS		
Nombre: _____			VB° Presidente: _____		
Firma: _____			Nombre del presidente		
Cédula: _____			VB° Tesorería: _____		
			Nombre del tesorero		

### Anexo 5. Formulario recibo de dinero.

Este documento es utilizado para dar soporte a los ingresos que percibe la asociación solidarista.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE		COSTA RICA		RECIBO POR DINERO	
				N° _____	
		Dia	Mes	Año	
Recibimos de: _____					
La suma de: _____					
		¢ _____			
Por concepto de: _____					
Saldo Anterior: _____	Efectivo: _____	Cheque: _____	Banco: _____		
Abono: _____					
Saldo Actual: _____	Firma y Nombre de Autorizado _____				
LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO QUEDA SUJETA A QUE LOS CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO A NUESTRA SATISFACCION Autorizado mediante oficio N01-0148-97 del 29/09/97 de la D.G.T.D					

### Anexo 6. Tarjeta control de aportaciones.

Documento de control de aportaciones ordinarias, extraordinarias de los asociados y aporte patronal.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE		COSTA RICA					
TARJETA DE CONTROL DE APORTACIONES							
Nombre Asociado: _____							
N° Cédula: _____							
N° Colaborador: _____							
Fecha	Planilla No.	Aporte Asociado	Aporte Extraordinario	Aporte Patronal	Aporte Asociado Acumulado	Aporte Extraordinario Acumulado	Aporte Patronal Acumulado
<b>Totales:</b>					0	0	0
Aprobado: _____				Recibido: _____			

**Anexo 7. Formulario distribución de excedentes.**

Estos formatos son utilizados para llevar el control de entrega de excedentes a los asociados.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA					
DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES					
Período: _____					
Fecha de entrega: _____					
Total de rendimiento: _____					
Nombre del asociado	Número de colaborador	Monto total Aportaciones	% Participación	Total de rendimiento a entregar	Cheque
<b>Totales</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
_____			_____		
Aprobado por presidente (a)			Realizado por Tesorero (a)		

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA		
ENTREGA DE EXCEDENTES		
Nombre Empleado: _____		Fecha: _____
N° Cédula: _____		CK: _____
N° Colaborador: _____		
Periodo	Monto total Aportaciones	Total de rendimiento a entregar
<b>Totales</b>		<b>0</b>
_____		_____
Aprobado por presidente (a)		Realizado por Tesorero (a)
_____		
Recibido Colaborador (Nombre y firma)		

**Anexo 8. Formulario solicitud de préstamo sobre ahorro laboral.**

Se utiliza como documento de soporte para la aprobación de préstamos, por parte de la junta directiva.

<b>ASOCIACION DE EMPLEADOS DE COSTA RICA</b>	
<b>SOLICITUD DE PRESTAMO SOBRE AHORRO LABORAL</b>	
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ASOCIADO</b>	
Fecha: _____	Plazo a pagar _____
Yo _____	
Cedula N° _____	
Dirección exacta: _____	
Solicito préstamo por la suma de: (sujeto a disponibilidad) ₡ _____	
Tasa interés: _____ % anual	
Teléfonos:	
Casa: _____	Cel: _____
Autorizo a la Asociación de Empleados _____ para que realice la deducción vía planilla	
<b>Requisitos:</b> Solicitar al encargado de tesorería el estado de cuenta y entregar junto a esta boleta debidamente	
Firma: _____ cedula N° _____	
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA COMITE DE CREDITO</b>	
<b>Aprobado</b>	
SI _____	NO _____ Motivo de rechazo: _____
<b>Monto</b>	
Monto aprobado: _____	Plazo: _____
Observaciones: _____	
_____	_____
<b>Aprobado por presidente (a)</b>	<b>Realizado por Tesorero (a)</b>



# Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica

## Propuesto Sistema Contable y Financiero

### Anexo 10. Estado de situación financiera.

Estos formatos son utilizados para presentar la situación financiera de la asociación.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 30 DE SETIEMBRE DE AÑO 2 Y AÑO 1			
(en colones costarricenses)			
	NOTAS	MES-AÑO	MES-AÑO
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
EFFECTIVO Y QUIVALENTE DE EFFECTIVO			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CP			
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CP			
INVENTARIO			
GASTOS DIFERIDOS			
RETENCIONES SOBRE IMPUESTOS			
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>			
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
INVERSIONES LP			
DOCUMENTOS POR COBRAR LP			
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES			
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
<b>TOTAL ACTIVO</b>			
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
CUENTAS POR PAGAR			
RETENCIONES POR PAGAR			
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>			
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
DOCUMENTOS POR PAGAR			
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>			
<b>TOTAL PASIVOS</b>			
<b>PATRIMONIO</b>			
APORTE OBRERO Y PATRONAL			
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRAL DE ESTOS ESTADOS FINANCIEROS			
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE DEL CONTADOR CPI		NOMBRE DEL REPRESENTANTE REPRESENTANTE LEGAL	
SELLO	TIMBRES		

**Anexo 11. Estado de resultados y otro resultado integral.**

Estos formatos son utilizados para presentar los resultados de un periodo específico en la asociación.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA			
ESTADO DE RESULTADOS Y OTRO RESULTADO INTEGRAL			
POR LOS PERIODOS TERMINADOS AL DIA/ MES/ AÑO			
(en colones costarricenses)			
	NOTAS	MES-AÑO	MES-AÑO
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Financieros			
Comisiones ganadas			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			
<b>COSTOS</b>			
Costo de mercadería vendida			
<b>UTILIDAD BRUTA</b>			
<b>TOTAL DE GASTOS DE OPERACION</b>			
Gastos Administrativos, de funcionamiento y operación			
Depreciaciones			
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>			
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>			
Otros ingresos			
Otros gastos			
<b>TOTAL OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>			
<b>Utilidad Neta del periodo Antes de Impuestos</b>			
Impuesto sobre la Renta			
<b>Utilidad Neta del periodo después de Impuestos</b>			
Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros			
FIRMA		FIRMA	
_____		_____	
<b>NOMBRE DEL CONTADOR</b>		<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>CPI</b>		<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	

# Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica

## Propuesto Sistema Contable y Financiero

125

### Anexo 12. Estado de cambios en el patrimonio.

Estos formatos son utilizados para presentar los aportes percibidos de la asociación.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO					
POR LOS PERIODOS TERMINADOS AL DIA/MES/AÑO					
(En colones costarricenses)					
Saldo al 31 de diciembre 20XX	Ahorro ordinario	Aporte Patronal	Dividendos capitalizados	Excedentes Acumulados	Total Patrimonio
Ahorro Ordinario					
Aporte Patronal					
Dividendos Capitalizados					
Excedentes del periodo 20XX					
Excedentes Distribuidos					
<b>Saldos al día, mes del año</b>	_____				
Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros					
FIRMA					FIRMA
_____ NOMBRE DEL CONTADOR CPI					_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo 13. Estado de flujos de efectivo.**

Estos formatos son utilizados para presentar los movimientos en efectivo de la asociación.

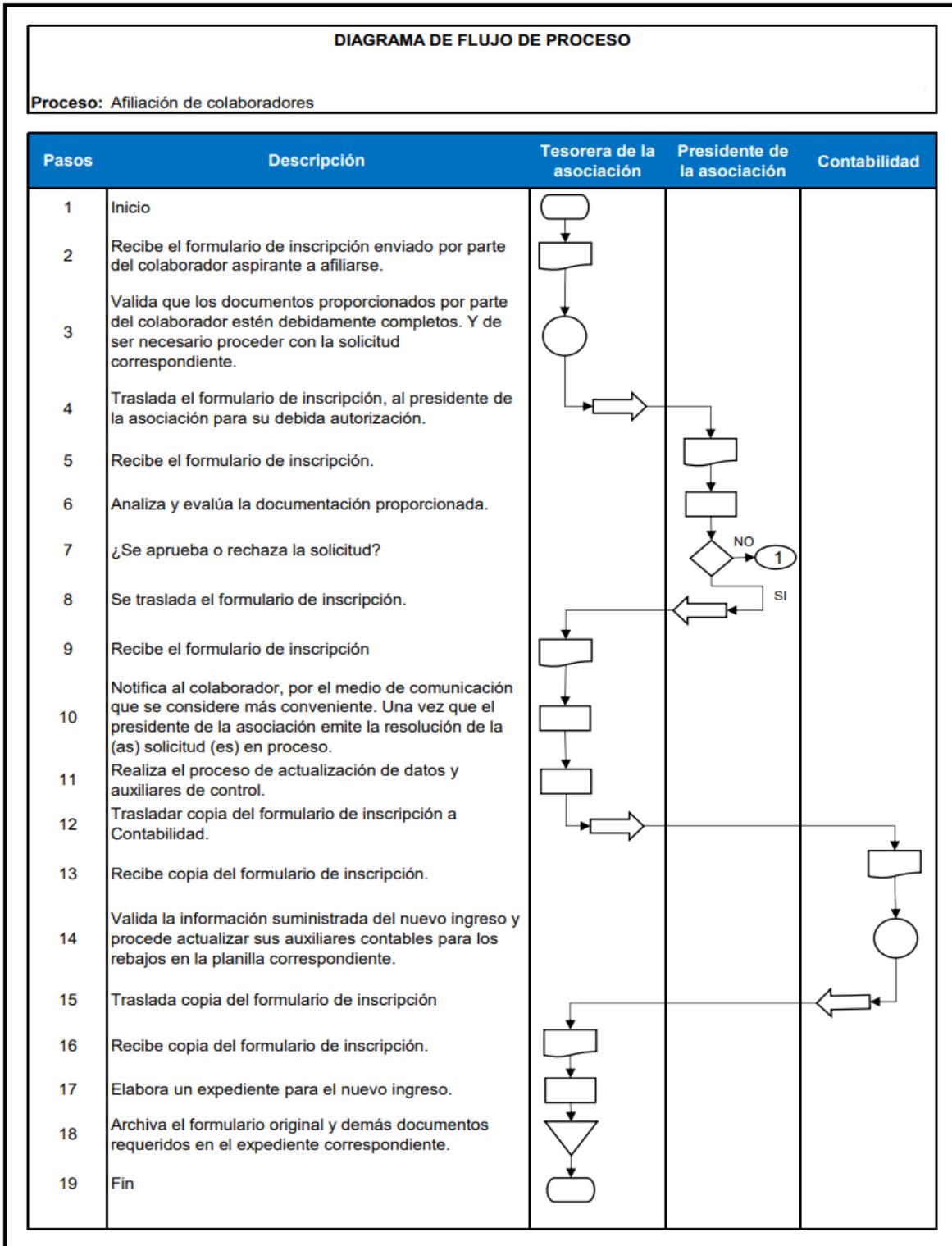
ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COSTA RICA	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
POR LOS PERIODOS TERMINADOS AL DIA/ MES/ AÑO	
(en colones costarricenses)	
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>	
Utilidad Neta antes de Impuestos	
<b>Partidas Aplicadas a resultados que no requieren uso de efectivo</b>	
Mas: Gasto de Depreciación	_____
	Sub-Total: 0,00
<u>Mas:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<u>Menos:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>	<b>0,00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	
<u>Mas:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<u>Menos:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION:</b>	<b>0,00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
<u>Mas:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<u>Menos:</u>	_____
	Sub-Total: 0,00
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>	<b>0,00</b>
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO DEL PERIODO</b>	<b>0,00</b>
EFFECTIVO EQUIVALENTE AL AÑO 1	<b>0,00</b>
EFFECTIVO EQUIVALENTE AL AÑO 2	<b>0,00</b>

**Anexo 14. Formulario pagaré.**

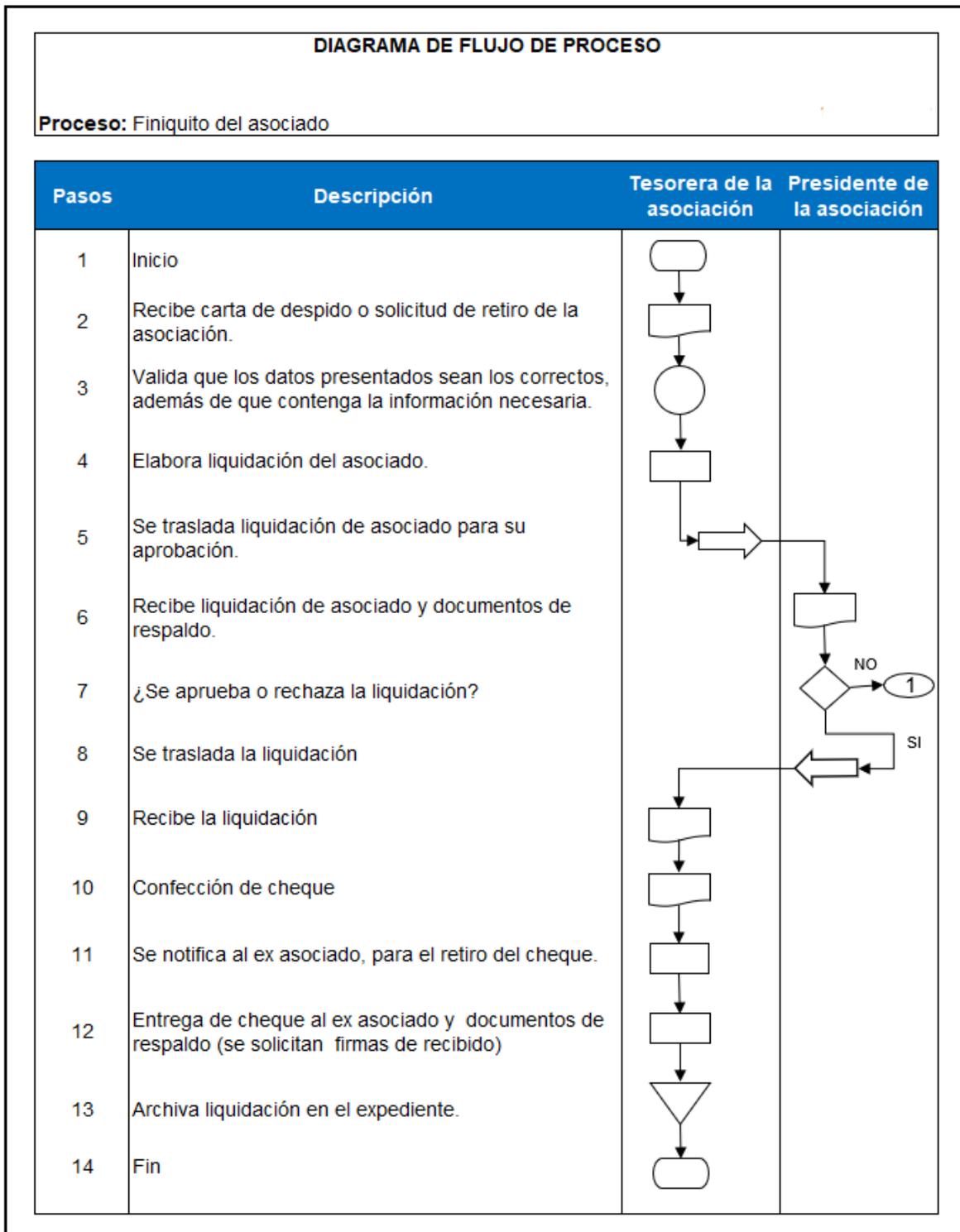
Se elabora para garantizar las recuperaciones del dinero concedido.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE PAGARÉ		COSTA RICA
NÚMERO: "En letras"	Vale por: Monto en números	
Entre nosotros, _____, con cédula de persona jurídica número _____, representada en este acto por el señor (Nombre completo del representante), mayor casado una vez, empresario, vecino de _____, cedula de identidad número: _____, compareciendo en su condición de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, manifiesta que la sociedad promete libre y voluntariamente pagar incondicionalmente a la orden de _____, cedula jurídica número _____, la suma de (digitar monto en letras).		
Manifiesto que la sociedad se obliga a pagar la anterior cantidad en efectivo en el domicilio del acreedor (DIRECCION EXACTA), con fecha limite al (FECHA ESCRITA EN LETRAS), pudiendo realizar abonos al principal. Que dicha suma paga intereses corriente durante el plazo establecido de (EN LETRAS LA CANTIDAD DE MESES) y pagará un interés de UNO POR CIENTO MENSUAL adelantado sobre saldos, a partir del primer mes del plazo del préstamo y que, en caso de incumplimiento, se obliga a cancelar la sociedad intereses moratorios ADELANTADOS al CINCO POR CIENTO MENSUAL SOBRE SALDOS		
Contra el ultimo pago, existe obligación del acreedor de entregar y devolver este titulo al deudor, al momento de cancelación total de la deuda. La falta de pago del capital producirá el vencimiento inmediato de la obligación y hará la misma exigible, además que se procederá a cobrar por medio del proceso moratorio correspondiente.		
Quedo entendido del valor y trascendencia de que este documento es un Pagaré y de las consecuencias legales a las que me obligo, además de que este documento se rige por las disposiciones que el Código de Comercio de Costa Rica, aplica para este tipo de títulos y que produce acción cobratoria por moratorio, con renuncia de requerimientos de pago y domicilio:		
Otorgado en (LUGAR), el día (FECHA EN LETRA		
_____ Firma y cédula del deudor		

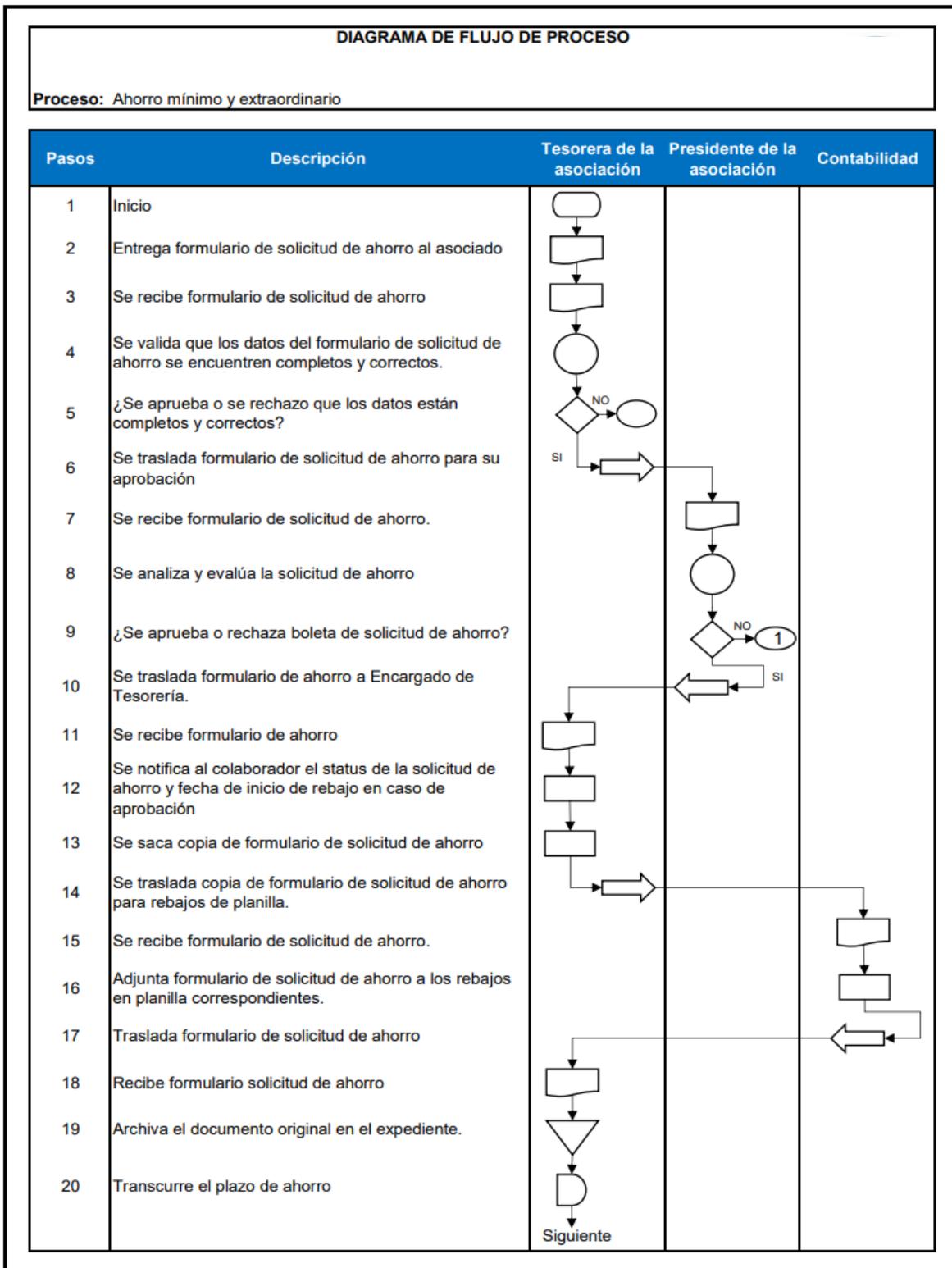
**Anexo 15. Diagrama de flujo, afiliación de colaboradores.**

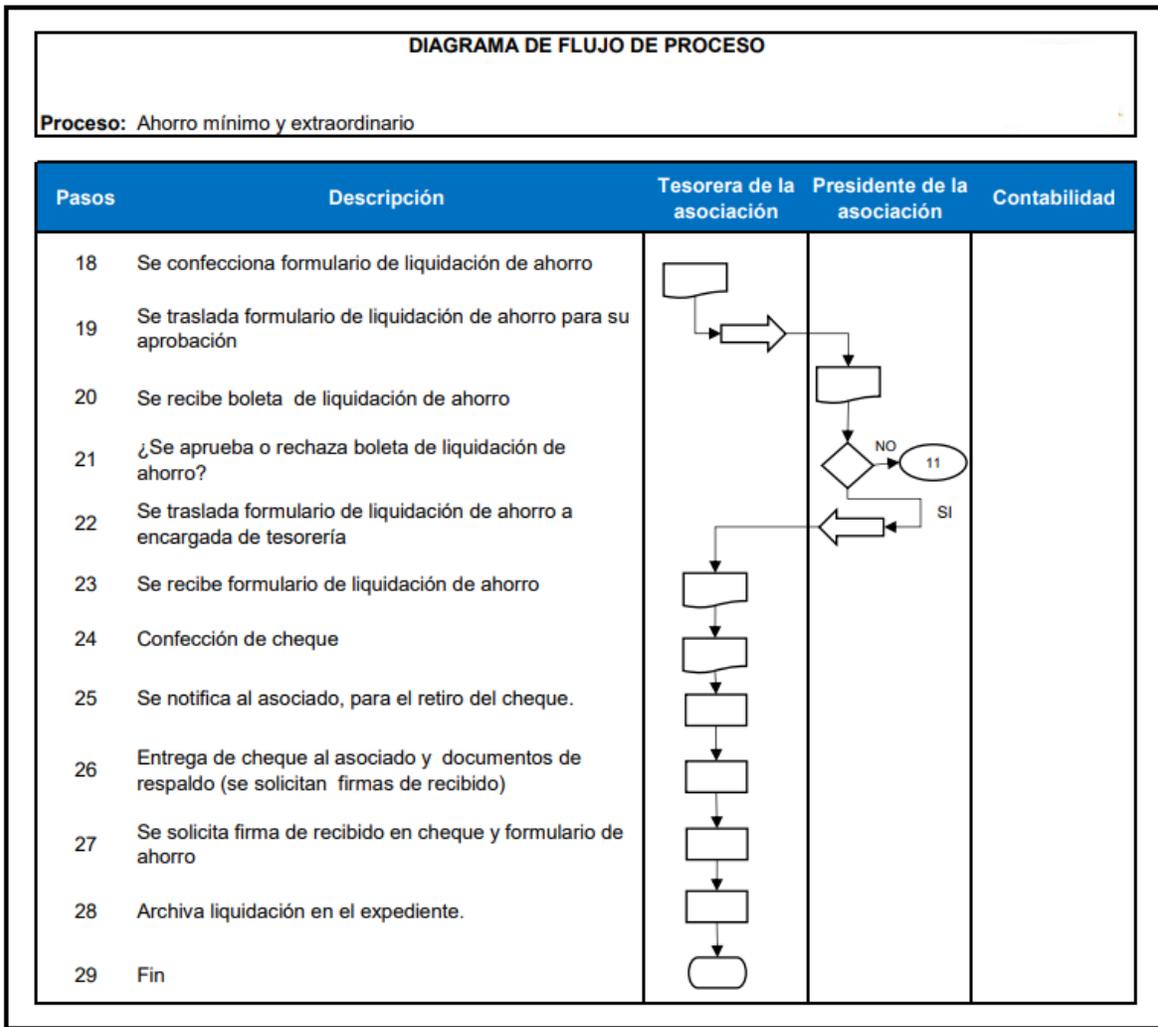


**Anexo 16. Diagrama de flujo, finiquito de asociado.**

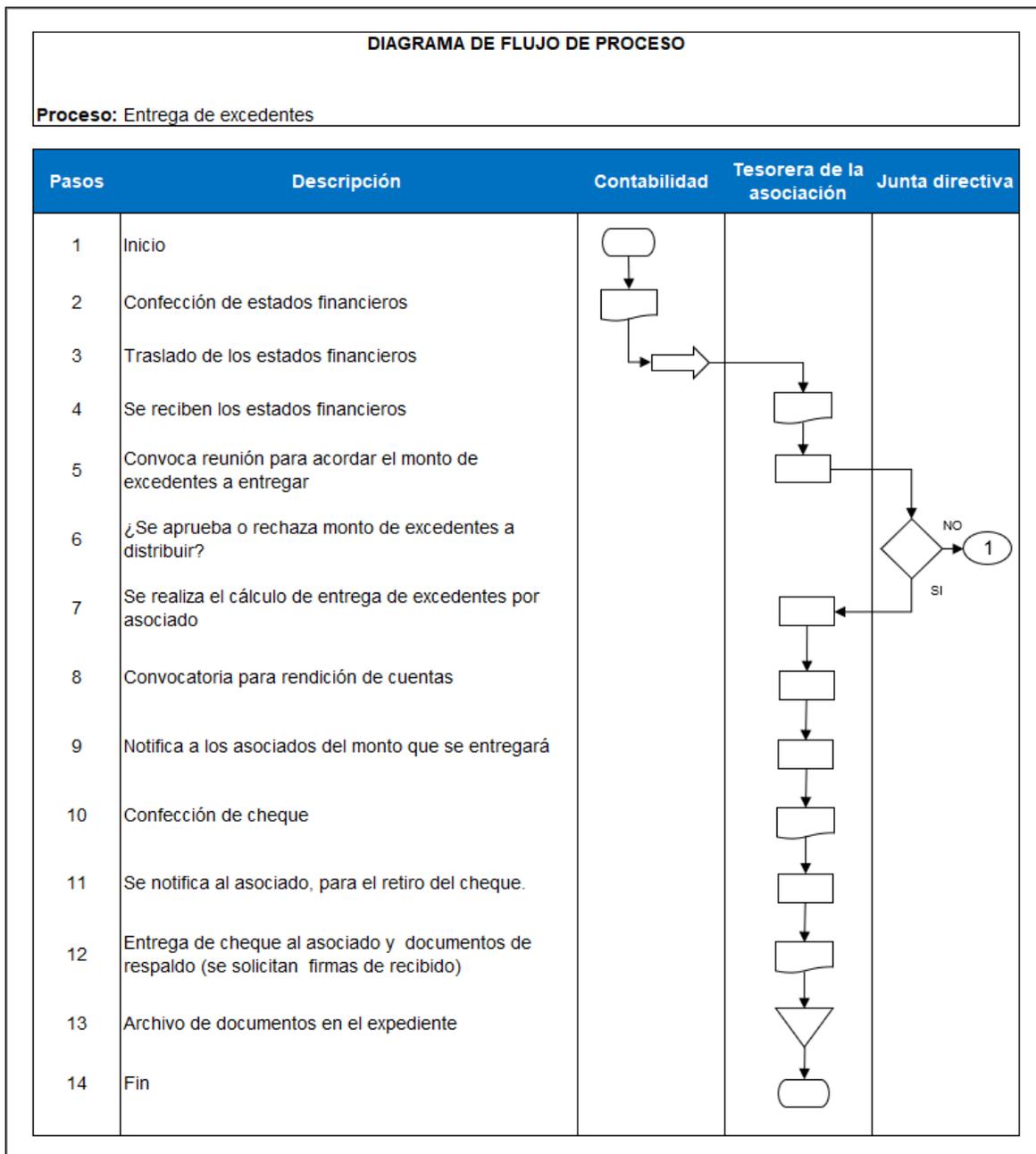


Anexo 17. Diagrama de flujo, ahorro mínimo y extraordinario.

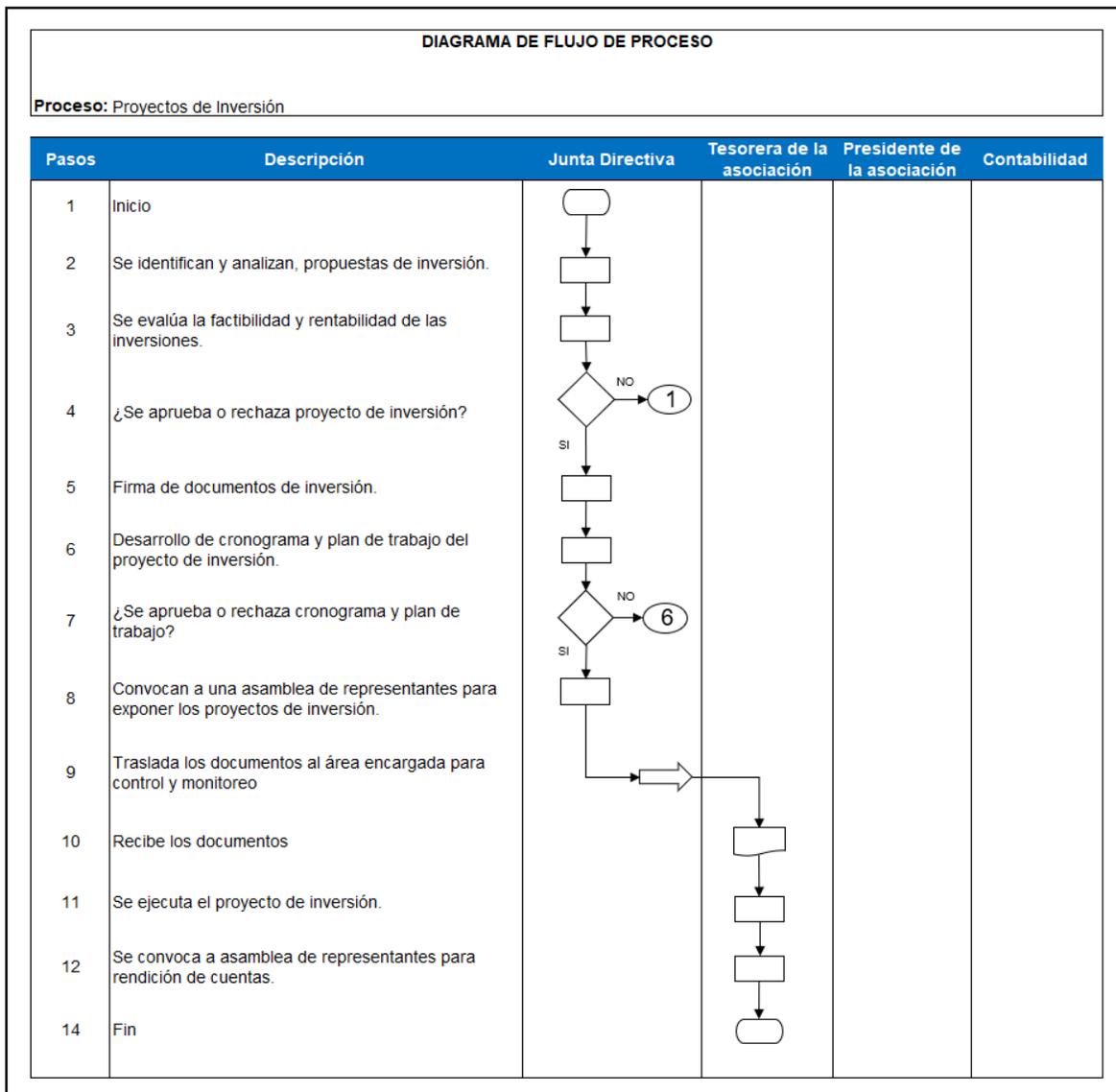




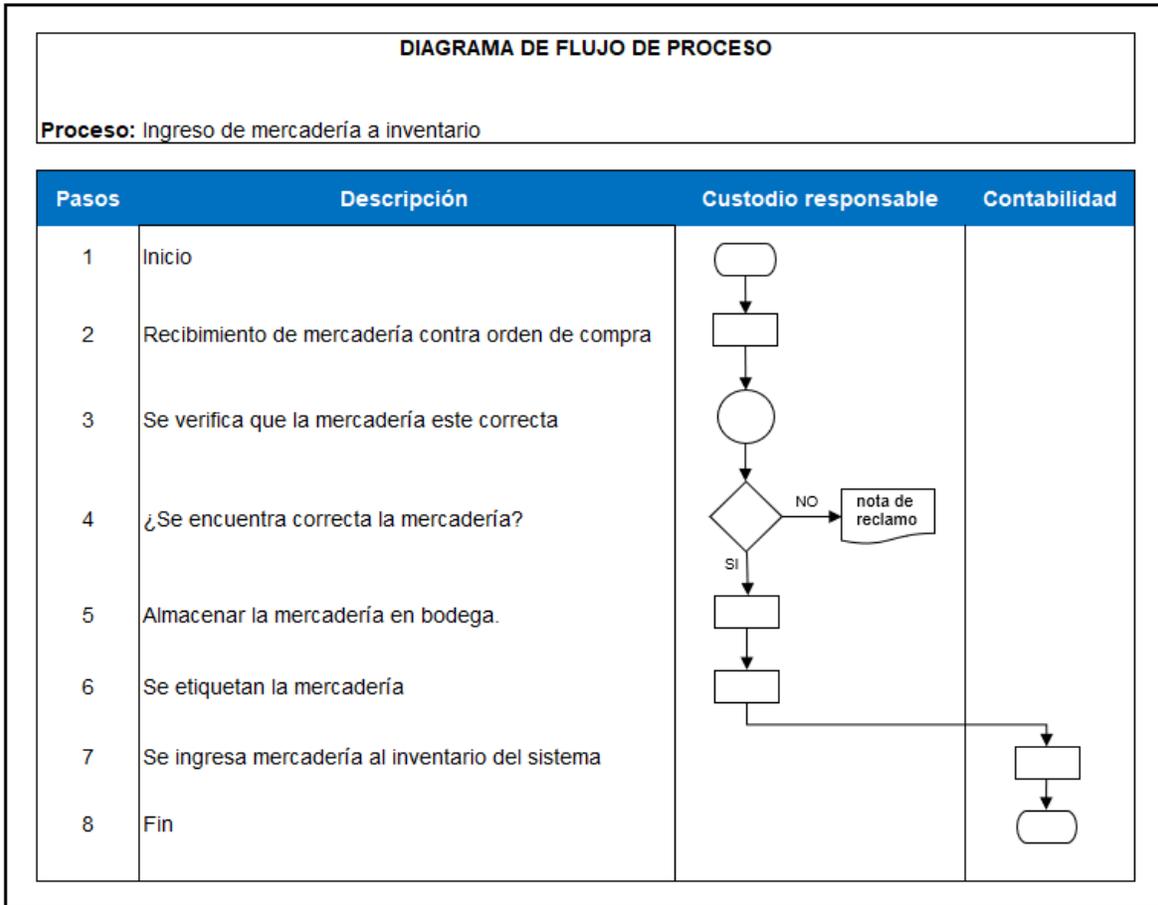
**Anexo 18. Diagrama de flujo, entrega de excedentes.**



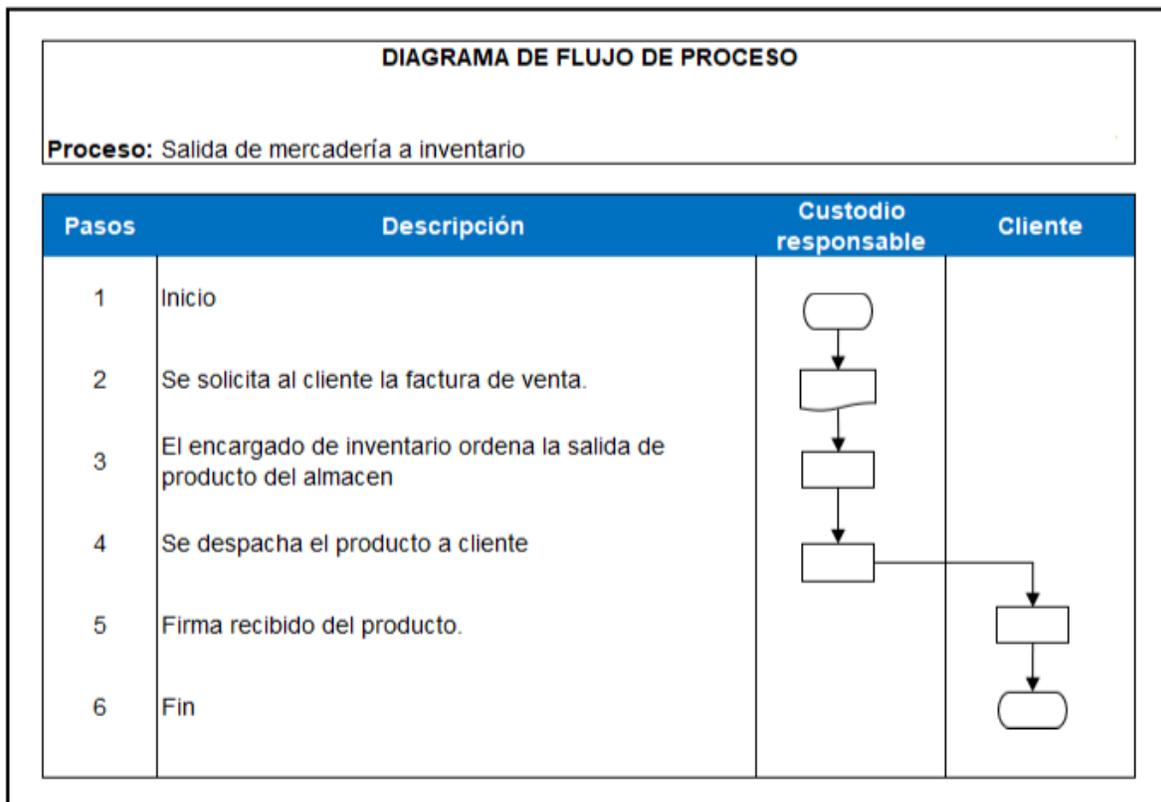
**Anexo 19. Diagrama de flujo, proyectos de inversión.**



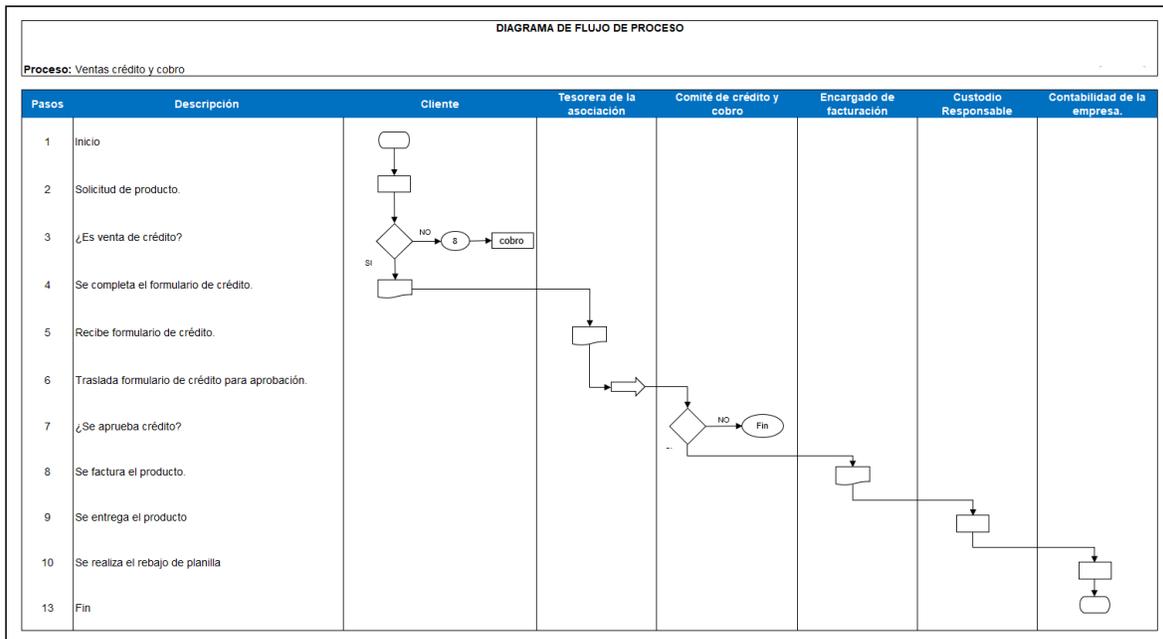
**Anexo 20. Diagrama de flujo, ingreso de mercadería al inventario.**



**Anexo 21. Diagrama de flujo, salida de mercadería a inventario.**



### Anexo 22. Diagrama ventas crédito y cobro.



**Anexo 23. Requisitos para legalizar libros por extravío.**

- Solicitud del presidente o del representante legal indicando el nombre de la Asociación, número de cédula jurídica, nombre y número del o los libros que se pretenden legalizar. Esta solicitud debe traer la firma autenticada por un abogado de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N.º 29496-J). O bien por un notario, quien deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 111 del Código Notarial y al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control Notarial. En caso de ser abogado y notario y querer autenticar solo como abogado, no deberá hacer uso de los sellos de notario, solo el sello de abogado, de lo contrario deberá ajustarse a los requisitos notariales. Nota: El número de libro que se pretende legalizar no deberá ser el mismo número de libro que se extravió o perdió. Ejemplo, si se extravió el libro junta directiva #2, se deberá solicitar la reposición del libro junta directiva #3,
- En caso de ausencia del representante legal, podrán hacer la solicitud dos miembros de la junta directiva en forma conjunta; indicando que es en ausencia temporal del presidente, lo dicho conforme al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Asociaciones. (Decreto N.º 29496-J). Nota: Los puntos anteriores siempre que tengan la personería al día. Si la personería está vencida, ya no se podrá solicitar legalización alguna,
- Publicar por una vez en el diario oficial La Gaceta y en un diario de circulación nacional el edicto de ley, con el fin de oír objeciones ante el Departamento de Asociaciones. Dichas publicaciones se deben presentar con los demás requisitos, ocho días hábiles después de la publicación. (Edicto debe presentar la hoja de publicación en el diario oficial y en el periódico de circulación nacional, si presenta edicto recortado o fotocopia, debe venir certificada por abogado, fecha y periódico donde se publicó el edicto),
- Aportar las especies fiscales correspondientes (sin pegar) 15 COLONES FISCALES por libro y entero bancario (BCR-Registro Nacional, legalización de Libros de Asociaciones),

- Certificación de un contador público, declarando que los registros contables están al día (atraso no puede ser mayor a 6 meses conforme el artículo 124 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios) \*. Caso contrario, deberá aportarse una declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos que justifiquen que los registros contables no estén al día o lo que corresponda en su caso. \* Tratándose del libro de Inventarios, el cierre contable del mismo conforme al artículo 255 del Código de Comercio, se hace al cierre del periodo fiscal correspondiente. Cabe indicar que a partir del 2020 y en lo sucesivo, el cierre fiscal quedaría establecido al 31 de diciembre de cada año,
- Si los libros aportados son libros cosidos, deben de venir sin membrete del Ministerio de Hacienda. Sí lo traen, tapar con una hoja blanca dejando libre el número de folio,
- Si los libros aportados son libros de hojas sueltas, las hojas sueltas son de tamaño oficio o carta, de igual manera deberán presentarse unidas con algún tipo de empaste o amarre. Además, llevarán en cada uno de los folios: Impreso el Nombre de la Asociación; Número de Cédula Jurídica; Tipo de Libro; Ejemplo: Actas de Junta Directiva #2. Numerados de forma consecutiva. Ver Artículos 21-22-23-24-25-26 Reglamento Ley Asociaciones.

Fuente: Registro Nacional de Costa Rica, 2020.

**Anexo 24. Inscripción de la constitución de asociaciones, federaciones y confederaciones solidaristas.**

Según El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (2021), el proceso de inscripción de la constitución de asociaciones, federaciones y confederaciones solidaristas es el siguiente:

**Área o departamento**

Dirección de Asuntos Laborales /Departamento de Organizaciones Sociales.

**Descripción**

Mantener como en derecho corresponde los órganos directivos de la organización mediante su inscripción, registro y/ o certificación.

**Procedimiento para acceder al producto y/o servicio**

Acta de la asamblea constitutiva o escritura pública, en la que conste:

-Fecha de celebración de la asamblea.

-Lista de las personas constituyentes (no menos de doce personas), con señalamiento del nombre, apellidos, cédula y firmas de los asociados que acudieron al acto.

-Estatuto aprobado: puede presentarse como parte integral del acta o en documento aparte, en papel oficio o reintegrando el valor de este (¢15.00 en timbres fiscales por cada hoja).

-Nombramiento de junta directiva y órgano de fiscalía.

-La junta directiva deberá cumplir con la paridad de género.

-Declaración jurada: firmada por las personas nombradas en la junta directiva en el sentido de la no afectación por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley. Este documento debe contener el nombre y dos apellidos, número de cédula, autenticadas por Notario Público.

Cuando se trate de federaciones y confederaciones solidaristas se debe presentar:

-Actas de las organizaciones en las que consten:

-Acuerdos para participar en la constitución de la organización de grado superior, con los representantes designados que deben estar a derecho registralmente las que deben ser suscritas en original por el presidente y secretario de cada asociación.

Compromiso de aporte patronal:

-En el que conste el porcentaje o los recursos que se convengan que otorgará el patrono a la asociación. Este documento debe ser firmado por el representante legal de la empresa o persona de la institución con las facultades suficientes para estos efectos.

-La firma debe ser autenticada por notario público, en papel de seguridad y aportando timbres de ley.

-Certificación notarial extendida por Registro Nacional de la personería de la empresa donde conste que la persona que firma el compromiso tiene facultad para ello (por convenio con el Registro Público este requisito no es exigible ya que puede verificarse)

Cuando se trate de una asociación solidarista que incluya en el nombre la palabra "afines", deben presentar el compromiso de aporte patronal del representante con las características indicadas en los puntos anteriores.

-Declaración jurada de haber promovido la participación tanto femenina como masculina para integrar paritariamente la junta directiva, cuando no se haya podido cumplir con lo establecido por la Ley 8901.

Si se incluye dentro del acta la imposibilidad de cumplimiento a falta de participación de cualquiera de los dos géneros no es necesaria la presentación de la declaración jurada.

Señalar medio para atender notificaciones (lugar físico, fax, correo electrónico, apartado).

Presentar los 6 libros señalados en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Solidaritas para su legalización.

**NOTA:** todos los documentos citados (excepto el compromiso de aporte patronal y la certificación notarial o del Registro Nacional) deben presentarse como parte integral del acta o en documento aparte, en papel oficio o reintegrando el valor de este (¢15.00 en timbres fiscales por cada hoja), firmada en original por el presidente y secretario y las firmas autenticadas por notario.

**Documentos asociados**

Ley No. 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas del 7 de noviembre de 1984.

Decreto No. 20608-TSS, Reglamento a la Ley de Asociaciones Solidaristas, del 9 de julio de 1991.

**Formularios asociados**

No tiene.

**Información de los funcionarios por contactar**

**Dirección:**

Departamento de Organizaciones Sociales, Edificio Anexo (Nauyaca), primer piso, Costado oeste del Hotel Villa Tournón, San Francisco de Calle Blancos, Goicoechea, San José

**Horario:**

Atención al público: de lunes a viernes de 8 a.m. a 4:00 p.m.

**Teléfono:** (506)2221-2375

**Correo electrónico:** [gabriela.sanchez@mtss.go.cr](mailto:gabriela.sanchez@mtss.go.cr)

**Anexo 25. Manual de Procedimientos.**

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

## **Introducción**

La elaboración de este manual fue motivada en la estandarización de los procesos en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica; este es un documento administrativo que presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones, actividades en las diferentes unidades de trabajo y el responsable de su ejecución.

Su aplicación facilita el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo. Con la implementación de actualizaciones y revisiones en un periodo mínimo de dos años.

### **Objetivo del Manual**

Elaborar en forma ordenada y secuencial las operaciones, detallando su participación y guías para el desempeño de las actividades, los puestos y las unidades que intervienen a cargo en la asociación.

### **Alcance**

Proporcionar un manual de procedimientos para que los funcionarios de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica tengan una guía para realizar los procedimientos de: afiliación de colaboradores, ahorro mínimo y extraordinario y finiquito de asociados, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

### **Procedimientos Desarrollados:**

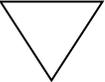
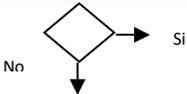
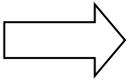
1. Afiliación de colaboradores.
2. Ahorro mínimo y extraordinario.
3. Finiquito de asociados.

### **Políticas y Lineamientos Generales el Manual**

- Para la toma decisiones de junta directiva deben existir mínimo 2 personas.
- Al prescindir de los servicios de junta directiva, no aplica la toma de decisiones ya que quedan desestimadas.
- En caso de no contar con el personal de junta directiva en el momento en que se amerite, aplica la jerarquía por rango de puesto.
- La dirección administrativa revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos. Puede ser modificado de manera total o parcial.

**Tabla 16**

*Simbología*

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación/Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, que utilice se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento de base de datos	Indica el almacenamiento de datos en un sistema de información existente.
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Traslado/Transporte	Señala el traslado de un bien o de información a otra localización.
	Línea de flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza pasos nos consecutivos.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.

Fuente: recuperado de la Metodología ANSI, 2017.

## **Proceso de afiliación de colaboradores**

### **Propósito del Procedimiento**

Estandarizar el proceso de afiliación de colaboradores en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, mediante la descripción de actividades consecutivas para la optimización de los recursos.

### **Alcance**

Proporcionar un manual de procedimientos para que los encargados de tesorería, presidente y encargados de contabilidad tengan una guía para realizar el procedimiento, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

### **Responsabilidades**

Se describen a continuación los responsables del procedimiento de afiliación de colaboradores.

- **Elaboración:** grupo investigador,
- **Control:** junta directiva,
- **Vigilancia del procedimiento:** junta directiva,
- **Revisión:** presidente,
- **Aprobación de este:** junta directiva.

### **Políticas y Lineamientos**

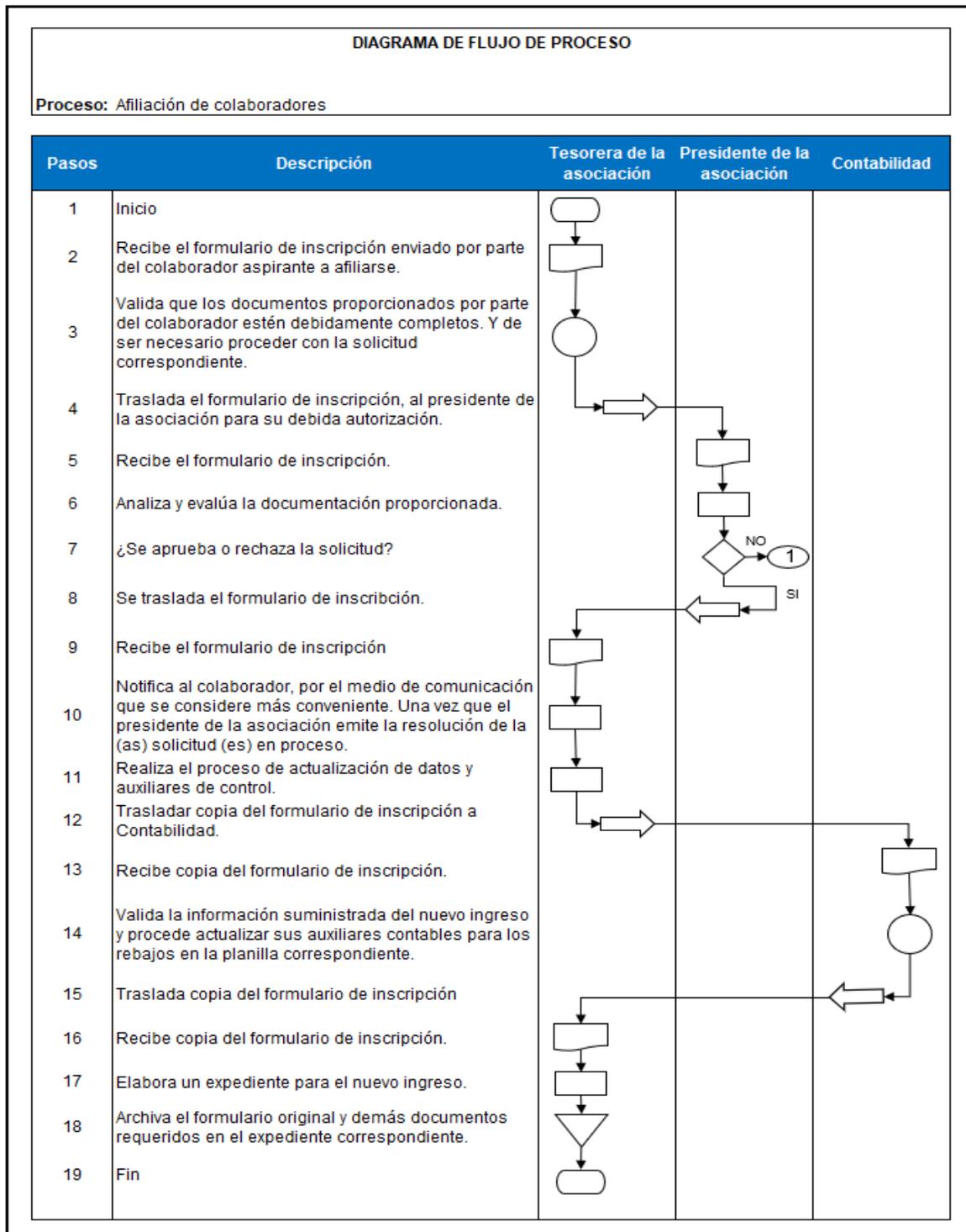
- De conformidad con la Ley 6970 sobre Asociaciones Solidaristas de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1984), en su artículo 7° las asociaciones deben garantizar:
  - La libre afiliación y desafiliación de sus miembros,
  - La igualdad de derechos y obligaciones, independientemente de raza, credo, sexo, estado civil o ideología política,
  - La no repartición, entre los afiliados, de las reservas legales fijadas de conformidad con esta ley.

- La entrega del formulario de afiliación y demás documentación solicitada como respaldo del trámite, deberá ser personal,
- Para la aprobación de la solicitud de afiliación, estará sujeta a la próxima celebración de asamblea ordinaria o extraordinaria.

	<b>Procedimiento</b>	<b>FPR0-01</b>
	Afiliación de colaboradores	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa

Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
1	Tesorera de la asociación	Inicio	
2		Recibe el formulario de inscripción enviado por parte del colaborador aspirante a afiliarse.	Formulario de Ingreso
3		Valida que los documentos proporcionados por parte del colaborador estén debidamente completos. Y de ser necesario proceder con la solicitud correspondiente.	
4		Traslada el formulario de inscripción, al presidente de la asociación para su debida autorización.	
5	Presidente de la asociación	Recibe el formulario de inscripción.	
6		Analiza y evalúa la documentación proporcionada.	
7		Toma de decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si rechaza la solicitud de afiliación (finaliza el proceso)</li> <li>Aprueba la solicitud de afiliación, se continúa con el proceso, remitiendo su resolución a la tesorera de la asociación</li> </ul>	
8		Traslada el formulario de inscripción y documentos de respaldo.	
9		Recibe formulario de inscripción y documentos de respaldo.	
10	Tesorera de la asociación	Notifica al colaborador, por el medio de comunicación que se considere más conveniente. Una vez que el presidente de la asociación emite la resolución de la (as) solicitud (es) en proceso.	
11		Realiza el proceso de actualización de datos y auxiliares de control y procede a trasladar copia del formulario de inscripción a Contabilidad.	

		<b>Procedimiento</b>	<b>FPR0-01</b>
		Afiliación de colaboradores	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
12		Trasladar copia del formulario de inscripción a Contabilidad.	
13		Recibe copia del formulario de inscripción.	
14	Contabilidad	Valida la información suministrada del nuevo ingreso y procede actualizar sus auxiliares contables para los rebajos en la planilla correspondiente.	1) Tarjeta control de aportaciones 2) Distribución de excedentes
15		Traslada copia del formulario de inscripción	
16		Recibe copia del formulario de inscripción.	
17	Tesorera de la asociación	Elabora un expediente para el nuevo ingreso.	Guía elaboración de Expedientes de asociados.
18		Archiva el formulario original y demás documentos requeridos en el expediente correspondiente.	
19		Fin	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>



## **Proceso de ahorro mínimo y extraordinario**

### **Propósito del Procedimiento**

Estandarizar el proceso de ahorro mínimo y extraordinario colaboradores a la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, mediante la descripción de actividades consecutivas para la optimización de los recursos.

### **Alcance**

Proporcionar un manual de procedimientos para que los encargados de tesorería, presidente, encargados de contabilidad, tengan una guía para realizar el procedimiento de ahorro mínimo y extraordinario, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

### **Responsabilidades**

Se describen a continuación los responsables del procedimiento de ahorro mínimo y extraordinario.

- **Elaboración:** grupo investigador,
- **Control:** junta directiva,
- **Vigilancia del procedimiento:** junta directiva,
- **Revisión:** presidente,
- **Aprobación de este:** junta directiva.

### **Políticas y Lineamientos**

- Para la entrega de boletas de ahorro mínimo y extraordinario debe ser personal; es decir debe retirarla y entregarla el socio que va a optar por ahorrar (paso 2 y 3),
- Todas las transacciones de ahorro mínimo y extraordinario se realizarán en colones,
- Para la entrega de cheques debe retirarlo el socio encargado; es decir, la persona la que se encuentra a nombre el cheque, adicional debe presentar su cédula de identificación vigente (paso 26),

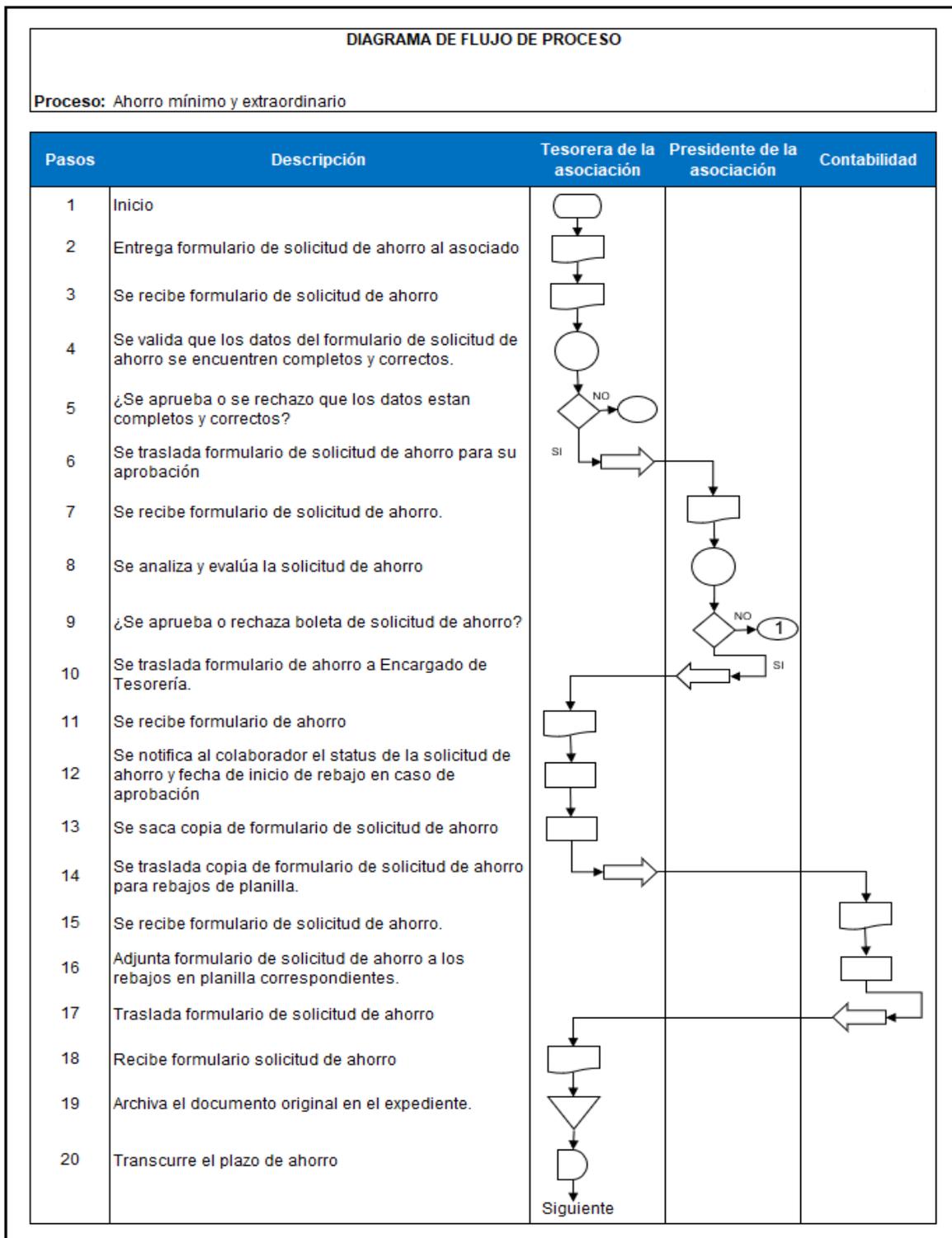
- La junta directiva dispone de un plazo de 7 días para indicar al asociado si aplica el ahorro mínimo o extraordinario,
- Las fechas límites establecidas para entrega del ahorro navideño es el 15 de diciembre y ahorro escolar el 15 de enero.

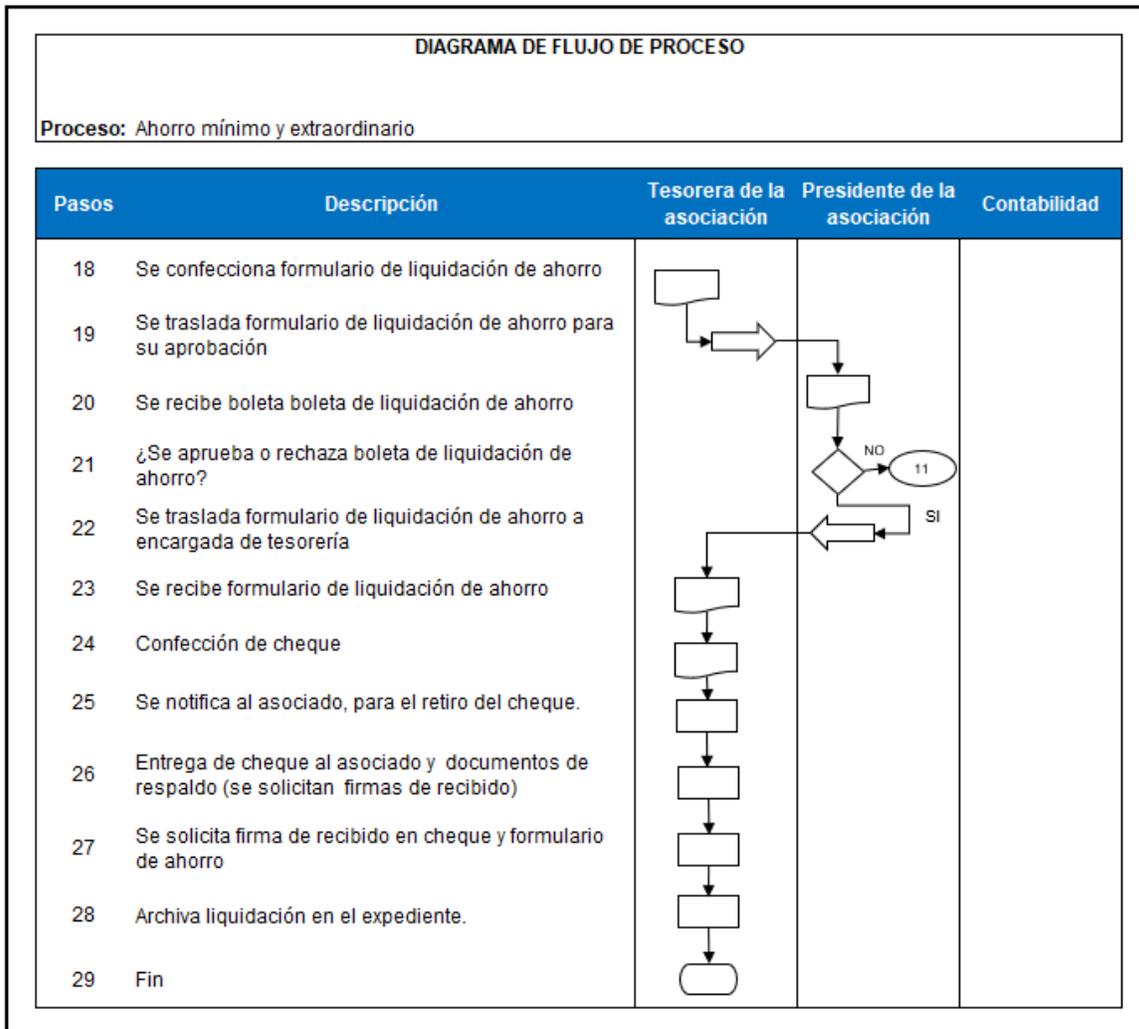
		Procedimiento	FPR0-01
		<b>Ahorro mínimo y extraordinario</b>	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva			<b>Área responsable:</b> dirección administrativa
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
1	Colaborador encargado de tesorería	Inicio	
2		Entrega formulario de solicitud de ahorro al asociado.	Formulario de Solicitud de ahorro.
3		Recibe formulario de solicitud de ahorro.	
4		Valida que los datos suministrados del formulario de solicitud de ahorro se encuentren completos y correctos.	
5		Toma de decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos están incorrectos se finaliza el proceso,</li> <li>• Si se encuentran correctos se continúa con el proceso.</li> </ul>	
6		Traslada formulario de solicitud de ahorro al presidente de la asociación.	
7	Presidente de la asociación	Recibe formulario de solicitud de ahorro.	
8		Analiza y evalúa el formulario de solicitud de ahorro.	
9		Toma de decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rechaza la solicitud de ahorro (finaliza el proceso),</li> <li>• Aprueba la solicitud de ahorro, se continúa con el proceso.</li> </ul>	
10		Traslada el formulario de solicitud ahorro.	
11	Encargado de tesorería	Recibe formulario de solicitud de ahorro.	
12		Notifica a colaborador el estatus de la solicitud y fecha de inicio de rebajo en caso de aprobación.	
13		Saca copia de formulario de solicitud de ahorro.	
14		Traslada copia de formulario de solicitud de ahorro a Contabilidad.	
15	Contabilidad	Recibe copia de formulario de solicitud de ahorro.	
16		Adjunta boleta de solicitud de ahorro a los rebajos en planilla correspondientes.	
17		Traslada formulario de solicitud de ahorro.	

	<b>Procedimiento</b>	<b>FPR0-01</b>
	<b>Ahorro mínimo y extraordinario</b>	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa

Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
18	Encargado de tesorería	Recibe formulario solicitud de ahorro.	
19		Archiva formulario de ahorro original en el expediente.	
20	N/A	Transcurre el plazo de ahorro.	
21	Encargado de tesorería	Confecciona el formulario de liquidación de ahorro.	Formulario de liquidación de ahorro
22		Traslada formulario de liquidación de ahorro al presidente de la asociación.	
23	Presidente de la asociación	Recibe formulario de liquidación de ahorro.	
24		Toma de decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se rechaza formulario de liquidación de ahorro, se devuelve al paso 18,</li> <li>Si se prueba formulario de liquidación de ahorro se continúa con el proceso.</li> </ul>	
25		Traslada formulario de liquidación de ahorro a encargada de tesorería.	
26		Recibe formulario de liquidación de ahorro.	
27	Encargado de tesorería	Confecciona cheque.	Cheque
28		Notifica al asociado, para el retiro del cheque.	
29		Entrega de cheque al asociado y documentos de respaldo.	
30		Solicitud de firma de recibido en la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> <li>Formulario de ahorro</li> </ul>	
31		Archiva liquidación en expediente.	
32		Fin.	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>





## **Proceso de finiquito de asociado**

**Propósito del Procedimiento:**

Estandarizar el proceso de finiquito de asociados en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, mediante la descripción de actividades consecutivas para la optimización de los recursos.

**Alcance:**

Proporcionar un manual de procedimientos para que los encargados de tesorería, presidente, encargados de contabilidad, tengan una guía para realizar el procedimiento de finiquito de asociado, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

**Responsabilidades:**

Se describen a continuación los responsables del procedimiento de finiquito de asociados:

- **Elaboración:** grupo investigador,
- **Control:** junta directiva,
- **Vigilancia del procedimiento:** junta directiva,
- **Revisión:** presidente,
- **Aprobación de este:** junta directiva.

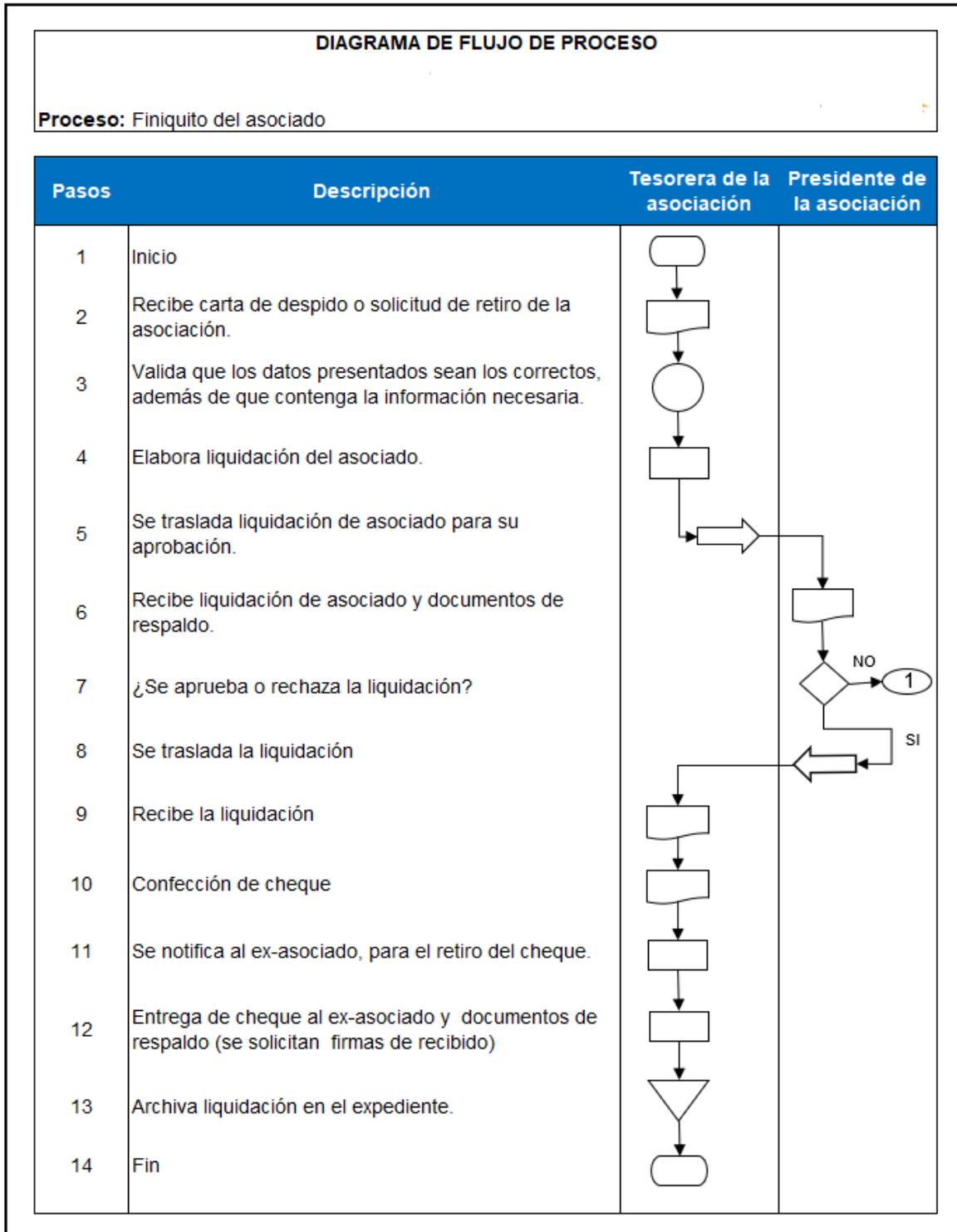
**Políticas y Lineamientos:**

- La entrega del cheque de la liquidación se realizará únicamente al exasociado y debe presentar un documento de identificación vigente,
- El cheque de la liquidación deberá ser emitido únicamente en la moneda de colones,
- Si el exasociado no retira el dinero en un plazo de un año, prescribe,
- La junta directiva dispone de un plazo de 15 días para aprobar o rechazar el monto de finiquito correspondiente,

- La fecha límite establecida para la entrega de finiquito al exasociado es de un mes.

		<b>Procedimiento</b>	<b>FPR0-01</b>
		Finiquito de asociado	<b>Fecha:</b> 10/12/2020 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
1	Tesorera de la asociación	Inicio	
2		Recibe por parte del asociado, la carta de despido o la solicitud de retiro de la asociación (esta última puede ser un retiro parcial).	
3		Valida que los datos presentados sean los correctos y de que no falten documentos ni información.	
4		Verifica si existe un adeudo por parte del asociado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe adeudo, se notifica al asociado que se descontará del finiquito,</li> <li>Si no existe adeudo, continua a la actividad 5</li> </ul>	
5		Calcula el finiquito de acuerdo con lo estipulado en los auxiliares y rebaja las deudas.	
6		Elabora la siguiente documentación: Liquidación a socios.	Liquidación a socios
7		Traslada la liquidación para su aprobación.	
8	Presidente de la asociación	Recibe liquidación de asociado y documentos de respaldo elaborados.	
9		¿Se aprueba o se rechaza la liquidación? <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se aprueba continua con la actividad 10</li> <li>Si no se aprueba, se devuelve a la actividad 5</li> </ul>	
10		Traslada liquidación y documentos de respaldo elaborados.	
	Tesorera de la asociación	Recibe liquidación y documentos de respaldo elaborados.	
10		Confecciona el cheque de liquidación.	Cheque
11		Notifica al exasociado para el retiro del cheque.	
12		Entrega al exasociado el cheque	

	<b>Procedimiento</b>		<b>FPR0-01</b>
	Finiquito asociado		<b>Fecha:</b> 10/12/2020
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 2-2
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>área responsable:</b> dirección administrativa	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
13	Tesorera de la asociación	Solicita firma de recibido en la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el recibido de liquidación</li> <li>En el recibido del cheque</li> </ul>	
14		Archiva en el expediente del ex asociado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del cheque</li> <li>Copia de liquidación</li> </ul>	
15		Fin	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>



## **Proceso entrega de excedentes**

**Propósito del Procedimiento:**

Estandarizar el proceso de entrega de excedentes en la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, mediante la descripción de actividades consecutivas para la optimización de los recursos.

**Alcance:**

Proporcionar un manual de procedimientos para que los encargados de tesorería, presidente, encargados de contabilidad, tengan una guía para realizar el procedimiento de entrega de excedentes, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

**Responsabilidades:**

Se describen a continuación los responsables del procedimiento de entrega de excedentes:

- **Elaboración:** grupo investigador,
- **Control:** junta directiva,
- **Vigilancia del procedimiento:** junta directiva,
- **Revisión:** presidente,
- **Aprobación de este:** junta directiva.

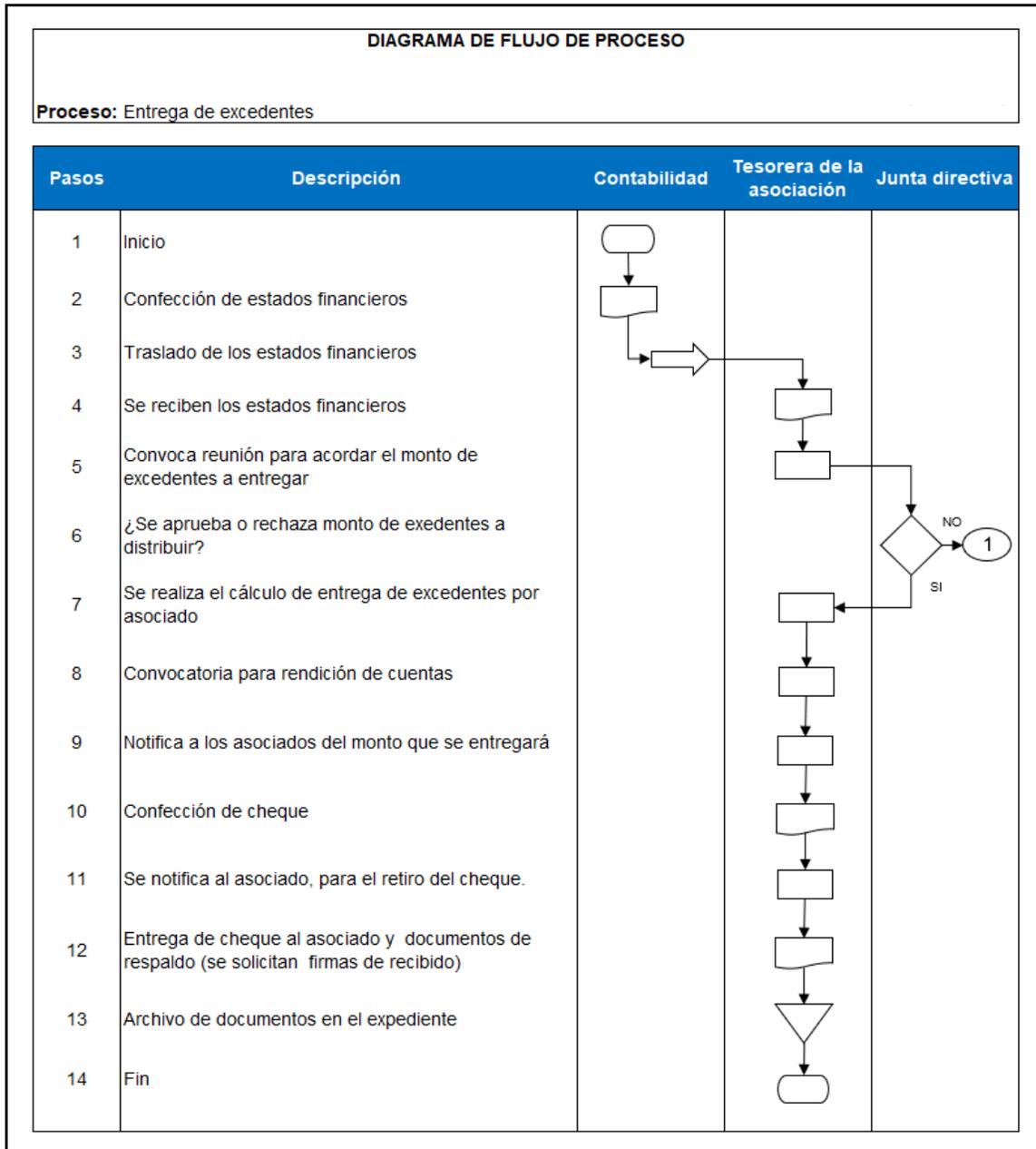
**Políticas y Lineamientos**

- La fecha límite establecida para la entrega de excedentes es el 30 de enero de cada año,
- Todas las transacciones de ahorro mínimo y extraordinario se realizarán en colones,
- Para la entrega de cheques debe retirarlo el socio encargado; es decir, la persona la que se encuentra a nombre el cheque, adicional debe presentar su cédula de identificación vigente.

	<b>Procedimiento</b>	<b>FPR0-01</b>
	Entrega de excedentes	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa

Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
1	Contabilidad	Inicio	Estados Financieros
2		Confección de estados financieros.	
3		Traslado de los estados financieros.	
4	Tesorera de la asociación	Recibe los estados financieros.	
5		Convoca reunión para acordar el monto de excedentes a entregar.	
6	Junta directiva	Toma de decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se rechaza, se vuelve al paso 5</li> <li>Si se aprueba, se continúa con el proceso.</li> </ul>	
7	Tesorera de la asociación	Se realiza el cálculo de entrega de excedentes por asociado.	Distribución de excedentes
8		Se convoca a reunión para rendición de cuentas.	
9		Notifica a los asociados del monto que se entregará por excedentes.	
10		Confecciona cheque	Cheque
11		Se notifica al asociado, para el retiro del cheque.	
12		Entrega de cheque al asociado y documentos de respaldo	
13		Solicitud de firma de recibido en la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> <li>Distribución de excedentes</li> </ul>	
14	Archivo de documentos en el expediente		
15		Fin	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>



**Referencias Bibliográficas**

Ministerio de Planificación Nacional Y Política Económica. (2009) (citado en American National Standard Institute). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. (página web). Recuperado de <http://www.evalperu.org/sites/default/files/resources/file/3.%20MPNGE%20guia%20diagramas-flujo-2009.pdf>

**Anexo 26. Manual de contabilidad, catálogo de cuentas y uso y descripción de cuentas.**

# **Manual de Contabilidad**

**Catálogo de Cuentas**

**y**

**Uso y Descripción de Cuentas**

	<b>Manual de Contabilidad</b>	
	<b>Catálogo de cuentas</b>	
	<b>Fecha:</b> 10/12/2020	
	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 1 de 5
<b>Unidad administrativa:</b> junta directiva		<b>Área responsable:</b> dirección administrativa

Codificación					Descripción de la cuenta
Cuenta Contable	Cuenta	1° Subcuenta	2° Subcuenta	3° Subcuenta	
1	10	01			<b>ACTIVO</b>
					<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
					<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
					<b>CAJA</b>
			01	01	Caja General
					<b>FONDO DE CAJA CHICA</b>
				01	Fondo Caja Chica Administración/Tesorería
					<b>BANCOS</b>
				01	Banco de Costa Rica ML
				02	Banco Nacional de Costa Rica ML
					<b>INVERSIONES TRANSITORIAS</b>
				01	Inversiones a la Vista ML
		02			<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CP</b>
				01	<b>CUENTAS POR COBRAR ASOCIADOS</b>
				01	Ventas Asociados por cobrar ML
				02	Préstamos Asociados por Cobrar ML
					<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CP</b>
		03			
		04			<b>INVENTARIO</b>
				01	<b>BIENES PARA LA VENTA</b>
				01	Bienes para la Venta
		05			<b>GASTOS DIFERIDOS</b>
				01	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CONSUMO</b>
				01	Materiales y Suministros de Consumo
		06			<b>RETENCIONES SOBRE IMPUESTOS</b>
				01	<b>RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
				01	Retención del impuesto sobre la renta
	20				<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
		01			<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>

	<b>Manual de Contabilidad</b>
	<b>Catálogo de cuentas</b>
	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Página:</b> 2 de 5	
<b>Unidad administradora:</b>	<b>Área responsable:</b>

<b>Codificación</b>					<b>Descripción de la cuenta</b>
<b>Cuenta Contable</b>	<b>Cuenta</b>	<b>1° Subcuenta</b>	<b>2° Subcuenta</b>	<b>3° Subcuenta</b>	
2	30		01		<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>
				01	Mobiliario y Equipo de Oficina
				02	Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina
			02		<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>
				01	Equipo de cómputo
				02	Depreciación Acum. Equipo de cómputo
			02		<b>INVERSIONES LP</b>
			03		<b>DOCUMENTOS POR COBRAR LP</b>
			01		<b>DOCUMENTOS POR COBRAR ASOCIADOS</b>
				01	Documentos por Cobrar Asociados ML
		02	Otros documentos por cobrar ML		
	01		<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
	01		<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
	01		<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>		
		01	DERECHO TELEFÓNICO		
	10		<b>PASIVO</b>		
		01	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
		01	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
		01	<b>CUENTAS POR PAGAR ASOCIADOS</b>		
		01	Aporte patronal por pagar		
	02	Ahorro mínimo			
	03	Ahorro navideño			
	04	Ahorro escolar			
	02	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>			

		Manual de Contabilidad			
		Catálogo de cuentas			Fecha: 10/12/2020
					Versión: 1.0
					Página: 3 de 5
Unidad administradora:				Área responsable:	
Codificación					
Cuenta Contable	Cuenta	1° Subcuenta	2° Subcuenta	3° Subcuenta	Descripción de la cuenta
3	20	03		01	<b>Retención Cuota Obrera</b>
			01	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>	
			01	01	Planilla por pagar
			02	02	Cargas sociales por pagar
			02		<b>PROVISIONES</b>
				01	Provisión por aguinaldo
				02	Provisión por vacaciones
				03	Provisión de cesantía
				04	Provisión de preaviso
					<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
		01		<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	
			01	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR LP</b>	
				01 Préstamos bancarios por pagar	
				<b>PATRIMONIO</b>	
				<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
		01		<b>APORTE OBRERO Y PATRONAL</b>	
			01	Aporte obrero	
			02	Aporte patronal	
		02		<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	
			01	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	
			01 Excedentes (pérdidas) del periodo		
			<b>RESERVAS</b>		
			<b>RESERVAS LEGALES</b>		
			01 Reservas para auxilio de cesantía y devoluciones		
			02 Reserva para eventualidades		

	<b>Manual de Contabilidad</b>	
	<b>Código de cuentas</b>	
	<b>Fecha:</b> 10/12/2020	
	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 4 de 5
<b>Unidad administradora:</b>		<b>Área responsable:</b>

Codificación					Descripción de la cuenta
Cuenta Contable	Cuenta	1° Subcuenta	2° Subcuenta	3° Subcuenta	
4	10	01			<b>INGRESOS</b>
		02			<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>
			01		Ingresos financieros
			02		Comisiones ganadas
					<b>OTROS INGRESOS</b>
			01		Ventas de bienes y servicios
			02		Intereses sobre préstamos
5	10				<b>COSTO VENTAS</b>
					<b>COSTO VENTAS</b>
			01		Compras
			02		Descuentos sobre compras
			03		Devoluciones sobre compras
6	10	01			<b>GASTOS</b>
					<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
					<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN</b>
			01		<b>GASTOS DE PLANILLA</b>
			01		Salarios
			02		Vacaciones
			03		Incapacidades
			04		Cargas sociales
			05		Aguinaldos
			06		Preaviso y cesantía
			02		<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
			01		Servicio eléctrico
			02		Servicio agua
			03		Servicio Internet

	<b>Manual de Contabilidad</b>	
	<b>Código de cuentas</b>	
	<b>Fecha:</b> 10/12/2020	
	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 5 de 5
<b>Unidad administradora:</b>		<b>Área responsable:</b>

<b>Codificación</b>					<b>Descripción de la cuenta</b>
<b>Cuenta Contable</b>	<b>Cuenta</b>	<b>1° Subcuenta</b>	<b>2° Subcuenta</b>	<b>3° Subcuenta</b>	
7	20 30  10  20		03  04  05  06  01  02  01  01	01  01  01  01  01  01  01  01  01	<b>SERVICIOS DIVERSOS</b> Servicios profesionales <b>GASTOS DE OFICINA</b> Papelería y útiles de oficina <b>DEPRECIACIONES</b> Depreciación sobre activos <b>ORTOS GASTOS</b> <b>GASTOS DE PUBLICIDAD</b> <b>GASTOS FINANCIEROS</b> <b>COMISIONES BANCARIOS</b> Intereses sobre préstamos <b>DIFERENCIAL CAMBIARIO</b> <b>INGRESOS Y GASTOS NO DEDUCIBLES</b> <b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b> <b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b> Multas e intereses no deducibles <b>INGRESOS NO GRAVABLES</b> <b>INGRESOS NO GRAVABLES</b> Ingresos no gravables

	<b>Manual de Contabilidad</b>				
	<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
					<b>Versión:</b> 1.0
					<b>Página:</b> 1 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>					
Grupo contable	1				ACTIVO
Cuenta mayor		10			ACTIVO CORRIENTE
1° Subcuenta			01		EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE
2° Subcuenta				03	EFFECTIVO BANCOS
<b>MOVIMIENTOS</b>					
<b>Se debita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por cobros a los asociados.</li> <li>2. Al hacer depósitos de dinero en efectivo o cheque.</li> <li>3. Por ventas de contado.</li> <li>4. Traslados de fondos entre cuentas bancarias.</li> <li>5. Ingreso por aportes.</li> <li>6. Al liquidar las inversiones transitorias.</li> </ol>					
<b>Se acredita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por notas de débito (cargos bancarios).</li> <li>2. Al efectuar pagos por medio de cheques girados a sus asociados por préstamos, cancelación de gastos, proveedores, entre otros.</li> <li>3. Registro de préstamos a los asociados.</li> <li>4. Efectuar inversiones transitorias.</li> </ol>					
<b>Saldo normal:</b> deudor					
<b>Representa:</b>					
<p>Efectivo que la asociación tiene disponible en la entidad bancaria para hacer frente a los desembolsos. Esta cuenta debe mantener un registro auxiliar que se debe conciliar todos los meses con el estado de cuenta recibido del banco y, de haber alguna diferencia, debe ser conciliada de inmediato. Las conciliaciones deberán ser preparadas mensualmente para realizar los asientos de diario por los ajustes correspondientes.</p>					

		<b>Manual de Contabilidad</b>				
		<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
						<b>Versión:</b> 1.0
						<b>Página:</b> 2 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>			
<b>CODIFICACIÓN</b>						
Grupo contable	1					ACTIVO
Cuenta mayor		10				ACTIVO CORRIENTE
1° Subcuenta			01			EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE
2° Subcuenta				04		EFFECTIVO
						<b>INVERSIONES TRANSITORIAS</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>						
<b>Se debita:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al invertir en bonos el capital a corto plazo del asociado.</li> <li>2. Al invertir en certificados de inversión.</li> <li>3. Al invertir en certificados de depósito a plazo (CDP).</li> <li>4. Al invertir en inversiones a la vista.</li> </ol>						
<b>Se acredita:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al hacerse efectivo los bonos.</li> <li>2. Al hacer efectiva los certificados.</li> <li>3. Al hacerse efectiva la inversión a la vista.</li> </ol>						
<b>Saldo normal:</b> deudor						
<b>Representa:</b>						
<p>El costo de inversión a corto plazo de la asociación, las inversiones se deben mantener bajo control en un auxiliar correspondiente y deben ser registradas conforme son recibidas en el área contable. Su propósito es generar nuevos ingresos a través de dineros ociosos.</p>						

	<b>Manual de Contabilidad</b>				
	<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
					<b>Versión:</b> 1.0
					<b>Página:</b> 3 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>					
Grupo contable	1				ACTIVO
Cuenta mayor		10			ACTIVO CORRIENTE
1° Subcuenta			02		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CP
2° Subcuenta				01	<b>CUENTAS           POR           COBRAR ASOCIADOS</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>					
<b>Se debita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al otorgar un crédito por venta a un asociado.</li> <li>2. Al otorgar un crédito por préstamo a un asociado.</li> </ol>					
<b>Se acredita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al abonar o cancelar por una venta del asociado.</li> <li>2. Al abonar o cancelar un préstamo del asociado.</li> </ol>					
<b>Saldo normal:</b> deudor					
<b>Representa:</b>					
El crédito será otorgado con base en el capital que posee cada asociado; para el tratamiento de esta cuenta será deducido por medio de la planilla quincenal acorde con la cuota estipulada.					

		<b>Manual de Contabilidad</b>				
		<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
						<b>Versión:</b> 1.0
						<b>Página:</b> 4 de 9
<b>Unidad administradora:</b>					<b>Área responsable:</b>	
<b>CODIFICACIÓN</b>						
Grupo contable	2					PASIVO
Cuenta mayor		10				PASIVO CORRIENTE
1° Subcuenta			01			CUENTAS POR PAGAR
2° Subcuenta				01		CUENTAS POR PAGAR ASOCIADOS
3° Subcuenta					01	<b>Aportes patronales por pagar</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>						
<b>Se debita:</b>						
1. Al cancelar a los asociados la parte correspondiente al aporte patronal.						
<b>Se acredita:</b>						
1. Registro de la obligación por parte de la asociación en hacer efectivo el pago de los aportes, por renuncia del colaborador a la asociación.						
<b>Saldo normal:</b> deudor						
<b>Representa:</b>						
Representa el monto a liquidar al asociado por renuncia a la asociación y que en el momento de liquidar totalmente a un empleado por renuncia o despido se le deberá reintegrar; el saldo corresponde a una conciliación que debe hacer previamente la encargada de tesorería considerando auxiliar de aportes patronales menos obligaciones contraídas.						

		<b>Manual de Contabilidad</b>				
		<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
						<b>Versión:</b> 1.0
						<b>Página:</b> 5 de 9
<b>Unidad administradora:</b>					<b>Área responsable:</b>	
<b>CODIFICACIÓN</b>						
Grupo Contable	2					PASIVO
Cuenta Mayor		10				PASIVO CORRIENTE
1° Subcuenta			01			CUENTAS POR PAGAR
2° Subcuenta				01		CUENTAS POR PAGAR ASOCIADOS
3° Subcuenta					03	<b>Ahorro navideño</b>
					04	<b>Ahorro escolar</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>						
<b>Se debita:</b>						
1. Al liquidar, parcial o total el ahorro el cual fue deducido de la planilla, por concepto de ahorro navideño y escolar.						
<b>Se acredita:</b>						
1. Al registrar quincenal la cuota deducida de la planilla por concepto de ahorro navideño y escolar solicitada por el asociado.						
<b>Saldo normal:</b> deudor						
<b>Representa:</b>						
El ahorro navideño o escolar corresponde al ahorro pactado por el asociado con la asociación; este es un ahorro aparte del % mínimo o cuota fija que se le debe deducir al asociado.						

	<b>Manual de Contabilidad</b>				
	<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
					<b>Versión:</b> 1.0
					<b>Página:</b> 6 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>					
Grupo contable	2				PATRIMONIO
Cuenta mayor		10			CAPITAL SOCIAL
1° Subcuenta			02		APORTE OBRERO Y PATRONAL
2° Subcuenta				01	<b>Aporte obrero</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>					
<b>Se debita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al liquidar al asociado por renuncia o retiro de la asociación.</li> <li>2. Al liquidar al asociado por renuncia o despido de la empresa.</li> </ol>					
<b>Se acredita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al registrar la deducción del % de aporte obligatorio calculado sobre el salario bruto de los asociados.</li> </ol>					
<b>Saldo normal:</b> acreedor					
<b>Representa:</b>					
<p>Corresponde al monto de los aportes deducidos quincenalmente a los asociados. El aporte obrero deberá ser entregado en un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se aplica la deducción.</p>					

	<b>Manual de Contabilidad</b>	
	<b>Uso y descripción de cuentas</b>	<b>Fecha:</b> 10/12/2020
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 7 de 9
<b>Unidad administradora:</b>		<b>Área Responsable:</b>

CODIFICACIÓN					
Grupo contable	2				PATRIMONIO
Cuenta mayor		10			CAPITAL SOCIAL
1° Subcuenta			02		APORTE OBRERO Y PATRONAL
2° Subcuenta				01	<b>Aporte patronal</b>

**MOVIMIENTOS**

**Se debita:**

1. Al liquidar al asociado por renuncia o despido de la empresa.

**Se acredita:**

1. Al registrar la deducción del % de aporte obligatorio de la cesantía calculado sobre el salario bruto de los asociados.

**Saldo Normal:** acreedor

**Representa:**

Corresponde al monto de los aportes deducidos quincenalmente a los asociados. Este fondo es custodiado por la asociación como reserva para prestaciones, el cual se considera como fondo económico auxilio de cesantía en beneficio del trabajador.

	<b>Manual de Contabilidad</b>				
	<b>Uso y Descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
					<b>Versión:</b> 1.0
					<b>Página:</b> 8 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>		
<b>CODIFICACION</b>					
Grupo contable	3				PATRIMONIO
Cuenta mayor		10			CAPITAL SOCIAL
1° Subcuenta			02		RESULTADOS DEL EJERCICIO
2° Subcuenta				01	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3° Subcuenta				01	<b>EXCEDENTES (PÉRDIDAS) DEL PERIODO</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>					
<b>Se debita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al registrar pérdidas en el periodo.</li> <li>2. Al liquidar las ganancias obtenidas en el periodo.</li> </ol>					
<b>Se acredita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al registrar las ganancias generadas en el periodo (se puede capitalizar de manera parcial o total)</li> <li>2. Al liquidar la pérdida obtenida en el periodo.</li> </ol>					
<b>Saldo normal:</b> acreedor- deudor					
<b>Representa:</b>					
Las pérdidas y las ganancias de cada periodo, para su registro buscan crear un mayor capital de trabajo.					
<b>Excedentes:</b> diferencia entre ingresos – gastos generados en el periodo.					
<b>Pérdida:</b> diferencia entre gastos > ingresos del periodo.					

	<b>Manual de Contabilidad</b>				
	<b>Uso y descripción de cuentas</b>				<b>Fecha:</b> 10/12/2020
					<b>Versión:</b> 1.0
					<b>Página:</b> 9 de 9
<b>Unidad administradora:</b>			<b>Área responsable:</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>					
Grupo contable	3				PATRIMONIO
Cuenta mayor		10			CAPITAL SOCIAL
1° Subcuenta			03		RESERVAS
2° Subcuenta				01	RESERVAS LEGALES
3° Subcuenta				01	<b>RESERVA PARA AUXILIO DE CESANTÍA</b>
3° Subcuenta				02	<b>RESERVA PARA EVENTUALIDADES</b>
<b>MOVIMIENTOS</b>					
<b>Se debita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al liquidar un asociado por renuncia o despido de la empresa.</li> <li>2. Se debita al hacer frente a las pérdidas imprevistas.</li> </ol>					
<b>Se acredita:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al registrar el 10 % del beneficio por reserva calculado en las compañías hasta que alcance al menos el 20 % del capital social.</li> <li>2. Al registrar la reserva de eventualidades establecida por la asociación (porcentual).</li> </ol>					
<b>Saldo normal:</b> acreedor					
<b>Representa:</b>					
Una garantía para los asociados, que funciona como un respaldo ante la insolvencia de la asociación. Es una especie de ahorro que se debe realizar de forma obligatoria (reserva para auxilio de cesantía).					

**Anexo 27. Carta de Autorización para uso y manejo de los trabajos finales de graduación Universidad Técnica Nacional.**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE  
LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA  
NACIONAL  
(Trabajo colectivo)**

Ciudad: Alajuela

Fecha: 31 de agosto del 2021

Señores/as

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Nombre completo de sustentantes	Número de identificación
Yeslin Bolaños Garita	2-0741-0686
Yeison Lazo Morales	2-0740-0831
Raquel Ruiz López	2-0762-0869

Nosotros en calidad de autores del trabajo de graduación titulado:

Propuesta de Implementación de un sistema contable y financiero para la  
Asociación Solidarista de Empleados

El cual se presenta bajo la modalidad de, marque una opción:

Seminario de Graduación

Proyecto de Graduación

Tesis de Graduación

Presentado en la fecha Día/Mes/Año autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, Sede Centag para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

<b>Autorizamos</b>	
<b>Ver CAPÍTULO V, DISPOSICIONES, FINALES. Artículo 43. RTFG.</b>	
<b>Marque con una X o un ✓</b>	
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	X
Divulgación del resumen en el Repositorio UTN con una cantidad de 200 a 500 palabras.	X
Consulta electrónica con texto protegido	X
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas	X

Por otra parte, declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad

Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual

Nombre del estudiante	Cédula	Firma
Yeslin Bolaños Garita	2-0741-0686	Yeslin Bolaños Garita
Yeison Lazo Morales	2-0740-0831	
Raquel Ruiz López	2-0762-0869	

Día: 31 de agosto del 2021

Autorizamos	SI	NO
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X	
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X	
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	X	
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)	X	
Consulta electrónica con texto protegido	X	
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X	
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	X	

Por otra parte declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene

citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del estudiante	Cédula	Firma
Yeslin Bolaños Garita	2-0741-0686	Yeslin Bolaños Garita
Yeison Lazo Morales	2-0740-0831	
Raquel Ruiz López	2-0762-0869	

Día: 31 de agosto del 2021

*(Reformado mediante Acuerdo 9-3-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 3-2021, celebrada el jueves 11 de febrero de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2021, sección de Reglamentos).*

---

**Anexo 28. Carta de Autorización Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica.**

Alajuela 22 de enero de 2020

Master Patricia Calvo Cruz  
Directora de Carrera  
Contaduría Pública  
Universidad Técnica Nacional  
Sede Central

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo. Nos permitimos comunicarle que a solicitud de los señores Yeslin Bolaños Garita, cédula 2-0741-0686, Yeison Lazo Morales, cédula 2-0740-0831 y Raquel Ruiz López, cédula 2-0762-0869; todos estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad Técnica Nacional Sede Central, he autorizado como representante de la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica a que realicen su proyecto de graduación, el cual consiste en la implementación de un sistema contable- financiero

He accedido a darle la oportunidad a estos jóvenes para que desarrollen su proyecto, brindándoles toda la ayuda para la elaboración del mismo, ya que representa una propuesta formal y profesional, además de ser una herramienta muy valiosa en cuanto a la asesoría financiera que requiero, para poder realizar una toma de decisiones asertivas en cuanto a la ejecución de futuros proyectos.

Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Cordialmente,

---

## Anexo 29. Carta de Autorización del Tutor.

Alajuela 09 de setiembre de 2021

Señora

Patricia Calvo Cruz

Directora Carrera de Contaduría Pública

Universidad Técnica Nacional

Cordial saludo:

Quien suscribe, Lic. Henry Alvarado Chavarría, profesor tutor de la carrera de Contaduría Pública, remito a su estimable consideración el proyecto denominado **“Propuesta de Implementación de un Sistema Contable y Financiero para la Asociación Solidarista de Empleados”**, elaborado por los estudiantes:

**Yeslin Bolaños Garita Cédula: 2-0741-0686**

**Yeison Lazo Morales Cédula: 2-0740-0831**

**Raquel Ruiz López Cédula: 2-0762-0869**

Otorgo mi aval para la presentación correspondiente debido a que cumple con las normas establecidas por la universidad para este fin.

Sin otro en particular, se despide;

HENRY ALVARADO  
CHAVARRIA  
(FIRMA)



Firmado digitalmente por  
HENRY ALVARADO  
CHAVARRIA (FIRMA)  
Fecha: 2021.09.09 19:01:05  
-06'00'

Lic. Henry Alvarado Chavarría, MSc.  
Profesor Tutor  
Contaduría Pública



Universidad Técnica Nacional

## Anexo 30. Carta de revisión de lectores.



Universidad Técnica Nacional  
Sede Central

Alajuela, 04 de agosto del 2021

Señores  
Comisión de Trabajos Finales de Graduación  
Carrera Contaduría Pública  
UTN – Sede Central

Estimados señores

La suscrita, Licda. Laura Madrigal Corrales, docente de la Carrera de Contaduría Pública, Sede Central, de la Universidad Técnica Nacional, en mi condición de profesora lectora del Trabajo Final de Graduación, modalidad:

Proyecto (X) Tesis ( ) Seminario de Graduación ( ) denominado:  
"Propuesta de Implementación de un Sistema Contable y Financiero para la Asociación Solidarista de Empleados", elaborado por los estudiantes:

Yeslin Bolaños Garita	Cédula 2-0741-0686
Yeison Lazo Morales	Cédula: 2-0740-0831
Raquel Ruiz López	Cédula: 2-0762-0869

Otorgo mi aval para la presentación correspondiente ante el Jurado Calificador, debido a que cumple con las normas establecidas por la universidad para este fin.

Atentamente

**Laura Madrigal Corrales**  
Firmado digitalmente por  
Laura Madrigal Corrales  
Fecha: 2021.08.04 08:46:38  
-06'00'

Cédula: 2 0686 0112



Universidad Técnica Nacional



Universidad Técnica Nacional  
Sede Central

Alajuela, 7 de agosto del 2021

Señores  
Comisión de Trabajos Finales de Graduación  
Carrera de Contabilidad y Finanzas - Contaduría Pública  
UTN – Sede Central

Estimados señores:

Quien suscribe, Lic. Geiner Rolando Arce Peñaranda, Mgtr., docente de la carrera de Contabilidad y Finanzas - Contaduría Pública, Sede Central, de la Universidad Técnica Nacional, en mi condición de lector del Trabajo Final de Graduación, modalidad:

**Proyecto (X)** Tesis ( ) Seminario de Graduación ( ) denominado: "*Propuesta de Implementación de un Sistema Contable y Financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica*" elaborado por los aprendientes:

Yeslin Bolaños Garita	Cédula 2-0741-0686
Yeison Lazo Morales	Cédula: 2-0740-0831
Raquel Ruiz López	Cédula: 2-0762-0869

Otorgo mi aval para la presentación correspondiente ante el Jurado Calificador, debido a que cumple con las normas establecidas por la universidad para tal fin.

Atentamente,

GEINER ROLANDO  
ARCE PEÑARANDA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GEINER ROLANDO ARCE  
PEÑARANDA (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.07  
18:19:57 -06'00'

Cédula: 2 0447 0323

Central Telefónica: 2435-5000 exts. 1107, 1108, 1109, Fax: 2441-6942,  
E-mail: [infoutn@utn.ac.cr](mailto:infoutn@utn.ac.cr) / [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr)