

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**Evaluación de los procesos contables de la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del
período 2024**

Autor: Jorge Guillermo Delgado Montoya

Tutor: Lic. Carlos Diaz Muñoz

San José, Costa Rica

Setiembre 2025

Agradecimientos

En primer lugar, a Dios, por ser la guía y la fuerza que me ha acompañado en cada momento de este camino.

Quisiera expresar mi más profundo agradecimiento a todas las personas e instituciones que hicieron posible la realización de este Trabajo Final de Graduación.

Agradezco a mi tutor, Lic. Carlos Diaz Muñoz, por su invaluable guía, paciencia y profesionalismo a lo largo de esta investigación. Sus conocimientos y oportunas recomendaciones fueron fundamentales para dar dirección y rigor académico a este proyecto.

A la Universidad Internacional de las Américas y su Facultad de Ciencias Económicas, por brindarme la formación y las herramientas necesarias para culminar con éxito mi carrera en Contaduría Pública.

De manera muy especial, extiendo mi gratitud a la Asociación Solidarista ASOFIRM, por abrirme sus puertas y brindarme el acceso a la información necesaria para desarrollar este estudio de caso. Agradezco a su personal administrativo y a los miembros de la Junta Directiva por su tiempo, disposición y valiosos aportes.

Finalmente, a mi familia y amigos, por su apoyo incondicional, aliento constante y por ser mi principal fuente de motivación durante esta etapa de mi formación profesional.

Dedicatoria

A Dios, por ser mi guía y fortaleza en cada paso de este camino.

A mis padres, por su amor incondicional, por enseñarme el valor del esfuerzo y por ser el pilar fundamental en cada uno de mis logros. Su sacrificio y apoyo han sido mi mayor inspiración.

A mi hermana y amigos, por su paciencia, oraciones, compañía y por creer en mí, incluso en los momentos de mayor desafío.

Este logro es tan suyo como mío.

Tabla de Contenido

AGRADECIMIENTOS	2
DEDICATORIA	3
PROBLEMA	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
JUSTIFICACIÓN	11
PROYECCIONES	13
ANTECEDENTES	15
<i>Tesis Nacionales</i>	15
<i>Tesis Internacionales</i>	25
MARCO TEÓRICO	29
TIPOS DE ENTIDADES ECONÓMICAS EN COSTA RICA	29
EL SOLIDARISMO EN COSTA RICA: ORÍGENES, EVOLUCIÓN Y MARCO LEGAL	30
LA CONTABILIDAD EN EL CONTEXTO DE LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO: UN ENFOQUE CONCEPTUAL Y NORMATIVO	31
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) Y SU ADOPCIÓN POR LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	34
EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	36
GOBIERNO CORPORATIVO Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS ASOCIADOS	38
EL EQUILIBRIO ENTRE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS Y SOCIALES DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA	40
ANÁLISIS DE LA LIQUIDEZ Y SOLVENCIA EN LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	41
MARCO METODOLÓGICO	43
CONTEXTO ORGANIZACIONAL DE ASOFIRM	43
ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	43
<i>Enfoque Cuantitativo</i>	44
<i>Enfoque Cualitativo</i>	44
TIPO DE ESTUDIO	45
<i>Estudio de Caso</i>	45
<i>Descriptivo</i>	45
POBLACIÓN Y MUESTRA	45
<i>Población</i>	45
<i>Muestra</i>	46
VARIABLES DE ESTUDIO	49
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	51
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	52
PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	55
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	56
<i>Datos Cuantitativos</i>	56
<i>Datos Cualitativos</i>	57
CONSIDERACIONES ÉTICAS	57

ANÁLISIS DE RESULTADOS	58
GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN	59
ENCUESTA A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ASOCIADOS	61
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES	66
<i>Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos Recurrentes).....</i>	<i>67</i>
<i>Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos No Recurrentes y Proyectos)</i>	<i>70</i>
<i>Proceso de Gestión de Inversiones</i>	<i>73</i>
<i>Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros</i>	<i>76</i>
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL, TRIBUTARIA Y CONTABLE	79
<i>Cumplimiento Legal</i>	<i>80</i>
<i>Cumplimiento Tributario</i>	<i>80</i>
<i>Aplicación de la Normativa Contable (NIF para PYMES)</i>	<i>81</i>
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
CONCLUSIONES GENERALES	96
CONCLUSIONES POR PROCESO	98
RECOMENDACIONES GENERALES	100
RECOMENDACIONES POR PROCESO	104
PROPUESTA.....	106
JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	106
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	107
ALCANCE, TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES	107
PROPUESTA: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE ASOFIRM	109
<i>Ficha de Análisis de Inversión</i>	<i>117</i>
<i>Checklist de Documentación para Cierre Mensual (CDCM).....</i>	<i>123</i>
GLOSARIO.....	127
REFERENCIAS.....	130
ANEXOS.....	133
ANEXO A: EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA AL CIERRE DEL PERÍODO 2024 - GOOGLE FORMS	133
ANEXO B: CHECKLIST NIF PARA PYMES	135
ANEXO C: TRANSCRIPCIONES DE ENTREVISTAS.....	139

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Organización y Documentación de Procesos Contables	64
Gráfico 2: Información Financiera Proporcionada	65
Gráfico 3: Control Interno	65
Gráfico 4: Cumplimiento Normativo.....	66
Gráfico 5: Implementación de Mejoras	66
Gráfico 6: Planteamiento de Sugerencias	67
Gráfico 7: Claridad de Estados Financieros.....	67

Índice de Tablas

Tabla 1: Muestra	49
Tabla 2: Entrevistas.....	50
Tabla 3: Variables de Estudio	51
Tabla 4: Matriz de Riesgos	69
Tabla 5: Matriz Riesgos Cuentas por Pagar Recurrentes.....	72
Tabla 6: Matriz Riesgos Cuentas por Pagar No Recurrentes.....	75
Tabla 7: Matriz Riesgos Gestion de Inversiones	78
Tabla 8: Matriz Riesgos Cierre Contable y Elaboracion Estados Financieros	81

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama.....	62
Figura 2: Cuentas por Pagar Recurrentes.....	71
Figura 3: Cuentas por Pagar No Recurrentes.....	74
Figura 4: Gestion de Inversiones	77
Figura 5: Cierre Contable y Elaboracion Estados Financieros	80
Figura 6: Cuentas por Pagar (Propuesta)	114
Figura 7: Gestion de Inversiones (Propuesta).....	118
Figura 8: Cierre Contable y Elaboracion Estados Financieros (Propuesta).....	124

PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Las asociaciones solidaristas en Costa Rica desempeñan un papel fundamental en el bienestar económico y social de sus miembros, al canalizar recursos para el ahorro, crédito y servicios solidarios, bajo un marco legal propio (Ley N° 6970, 2009). En este contexto, la gestión contable adquiere una importancia estratégica, ya que la calidad, transparencia y oportunidad de la información financiera inciden directamente en la confianza de los asociados, la toma de decisiones y la sostenibilidad organizacional (Bolaños Garita et al., 2021).

A pesar de la relevancia de la función contable, múltiples estudios nacionales e internacionales han evidenciado que las organizaciones sin fines de lucro, y en particular las asociaciones solidaristas, enfrentan desafíos persistentes en la gestión de sus procesos contables y en la implementación de controles internos robustos (Deloitte, 2018; Estupiñán y Romero, 2021). Entre los principales problemas identificados se encuentran la falta de estandarización en los procedimientos, la escasa documentación de políticas y manuales, la limitada capacitación en normativas internacionales como las NIIF para PYMES, y la ausencia de sistemas tecnológicos integrados que respalden la gestión financiera (Talavera Granja, 2025; García y Rodríguez, 2022).

En el caso específico de ASOFIRM, la situación se agrava por hallazgos concretos que señalan la inexistencia de manuales de procedimientos actualizados, la falta de claridad en la aplicación de políticas de estimación de incobrables, debilidades en la segregación de funciones y una dependencia excesiva de la experiencia individual del personal para la ejecución de tareas críticas. Además, se identifican dificultades para adaptar los procesos contables a los requerimientos de las NIIF para PYMES, lo que incrementa el riesgo de errores, omisiones y una posible falta de cumplimiento normativo.

Estas deficiencias no solo comprometen la integridad y confiabilidad de los estados financieros, sino que también pueden generar consecuencias negativas de mayor alcance, tales como la pérdida de confianza de los asociados, la exposición a sanciones regulatorias, la dificultad para acceder a

auditorías externas satisfactorias y el debilitamiento del gobierno corporativo de la asociación (Amador-Solano et al., 2011; COSO, 2013). La falta de procesos contables sólidos limita la capacidad de la Junta Directiva y la Asamblea de Asociados para ejercer una supervisión efectiva, tomar decisiones informadas y responder de manera oportuna a los desafíos del entorno económico y regulatorio.

En el entorno actual, caracterizado por una creciente demanda de transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento normativo, la ausencia de procesos contables alineados con las mejores prácticas internacionales coloca a ASOFIRM en una posición de vulnerabilidad. La presión por parte de los asociados y de los entes reguladores para acceder a información financiera clara y confiable es cada vez mayor, y la incapacidad para responder a estas expectativas puede erosionar la legitimidad institucional y la sostenibilidad a largo plazo de la organización (IASB, 2015; Bolaños Garita et al., 2021).

Si ASOFIRM no fortalece, documenta y adapta sus procesos contables conforme a las NIIF para PYMES y a los principios de control interno moderno, la calidad, confiabilidad y transparencia de su información financiera se verá comprometida, afectando negativamente la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la confianza de los asociados y partes interesadas (Talavera Granja, 2025; COSO, 2013).

Por lo tanto, surge la necesidad de realizar una evaluación íntegra de los procesos contables de ASOFIRM al cierre del periodo 2024, con el fin de identificar debilidades específicas, analizar su impacto y proponer recomendaciones concretas orientadas a la mejora continua, el cumplimiento normativo y la consolidación de una gestión financiera transparente y sostenible.

Lo anterior deriva en la siguiente pregunta de investigación:

¿Cómo se encuentran estructurados, documentados y alineados los procesos contables implementados por la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024 con los requerimientos establecidos por la normativa NIIF para PYMES y la legislación nacional vigente?

Objetivo General

Analizar la estructura, documentación y alineación normativa de los procesos contables implementados por la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024, con base en la normativa NIIF para PYMES y la legislación nacional vigente.

Objetivos Específicos

- Identificar los procesos contables implementados por la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024.
- Describir las principales actividades, responsables, sistemas, controles y documentación asociada a cada proceso contable.
- Comparar los procesos contables identificados con los requerimientos establecidos por la normativa NIIF para PYMES y la legislación nacional aplicable.
- Proponer acciones para mejorar la estructuración, documentación y cumplimiento normativo de los procesos contables en ASOFIRM.

Justificación

La presente investigación se justifica en su totalidad al examinar su conveniencia, relevancia social, implicaciones prácticas, valor teórico, utilidad metodológica, pertinencia y viabilidad; criterios cruciales para fundamentar la necesidad e impacto de este estudio (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). Se espera que este estudio contribuya significativamente al conocimiento y mejora de la gestión contable en el sector solidarista costarricense.

En primer lugar, esta investigación es conveniente debido a la necesidad imperante de examinar y optimizar los procesos contables de la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del período 2024. La evaluación facilitará la identificación de áreas críticas de mejora, la optimización de la eficiencia y la toma de decisiones, lo que contribuirá directamente a la sostenibilidad financiera de la organización. La presente investigación busca identificar los procesos, lo cual impacta de forma directa a la asociación.

En segundo lugar, esta investigación es de gran relevancia social, dado que las asociaciones solidaristas en Costa Rica son fundamentales para el bienestar económico y social de sus miembros (Ley N° 6970, 2009). Una administración contable transparente y eficaz fortalece la confianza de los asociados en la organización, fomentando la participación y el compromiso a largo plazo.

Además, los resultados de esta investigación tendrán implicaciones prácticas directas para ASOFIRM. Las recomendaciones específicas derivadas del análisis podrán ser implementadas para optimizar los procesos contables, mejorar la precisión de los estados financieros y fortalecer los controles internos. En este sentido, las mejoras se traducirán en una administración financiera más eficiente y en una mayor capacidad para tomar decisiones informadas y estratégicas.

Desde el punto de vista del valor teórico, esta investigación contribuirá al conocimiento en el campo de la contabilidad aplicada a organizaciones sin fines de lucro, concretamente en el contexto de las asociaciones solidaristas.

En cuanto a la utilidad metodológica, la investigación empleará metodologías de análisis contable modernas y rigurosas, combinando enfoques cuantitativos y cualitativos para lograr una comprensión completa de los procesos contables de ASOFIRM. La aplicación de estas metodologías podrá servir como ejemplo para futuras investigaciones en el campo de la contabilidad y la gestión financiera.

La investigación es de suma pertinencia en el contexto actual, donde la transparencia y la rendición de cuentas son cada vez más importantes en todas las organizaciones, incluyendo las asociaciones solidaristas. La evaluación de los procesos contables de ASOFIRM permitirá identificar requerimientos faltantes para que la organización cumpla con las normativas vigentes y ofrezca información financiera confiable a sus miembros, lo que fortalecerá su legitimidad y credibilidad.

Finalmente, la investigación es viable en términos de recursos disponibles, acceso a la información y tiempo. Se cuenta con el apoyo de la Asociación Solidarista ASOFIRM, lo que facilita el acceso a los datos y documentos necesarios para llevar a cabo la investigación.

Proyecciones

El desarrollo de esta investigación está diseñado para generar un impacto tangible e integral en la gestión contable y financiera de la Asociación Solidarista ASOFIRM. Las proyecciones de este estudio se centran en la transformación de sus procesos actuales hacia un modelo de mayor rigurosidad, transparencia y alineación con las mejores prácticas, sentando las bases para una sostenibilidad a largo plazo y un fortalecimiento de la confianza de sus miembros.

Inicialmente, se proyecta realizar una identificación exhaustiva y un mapeo completo de los procesos contables que ASOFIRM ejecuta al cierre del periodo 2024. Esta etapa no se limitará a una simple enumeración, sino que implicará una documentación detallada de cada flujo de trabajo. Se describirán actividades críticas como la gestión de ingresos por aportes y ahorros de los asociados, el ciclo de otorgamiento y recuperación de créditos, la administración de la cartera de inversiones, el control y registro de los gastos operativos, y el proceso de elaboración y aprobación de los estados financieros. Este mapeo visualizará la secuencia precisa de cada actividad, identificará a los responsables de cada etapa, catalogará los documentos de soporte utilizados y registrará los sistemas informáticos que respaldan el control de la información financiera.

Una vez identificados, se llevará a cabo un análisis integral de cada proceso contable, evaluando su nivel de formalización actual y la calidad de la documentación existente, como manuales o políticas internas. Este análisis examinará con detalle la adecuada segregación de funciones, la trazabilidad de las operaciones desde su origen hasta su registro final, y la correspondencia entre los asientos contables y sus documentos de respaldo. Se pondrá especial énfasis en la revisión de la aplicación práctica de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) en los registros diarios, la identificación de inconsistencias en la documentación y la valoración del cumplimiento de los controles internos diseñados para garantizar la integridad de la información financiera.

Posteriormente, se prevé una evaluación rigurosa de la alineación normativa de los procesos y controles de ASOFIRM. Se compararán las prácticas actuales con los requerimientos específicos de las NIIF para PYMES y con la legislación nacional que rige a las asociaciones solidaristas. Este ejercicio permitirá detectar brechas, riesgos y áreas de mejora en aspectos cruciales como el

reconocimiento, medición y revelación de información contable, así como en la presentación formal de los estados financieros. Adicionalmente, se incorporarán al análisis las mejores prácticas observadas en el sector solidarista y las recomendaciones de organismos profesionales y reguladores.

Como resultado directo de este análisis, se espera la detección de debilidades y oportunidades de mejora. El estudio permitirá identificar con precisión deficiencias tales como la falta de procedimientos escritos, documentación insuficiente, controles internos débiles, riesgos de errores o fraudes y limitaciones en el uso de la tecnología disponible. De manera simultánea, se identificarán oportunidades estratégicas para optimizar la eficiencia operativa, fortalecer la gestión contable y administrativa, y elevar el nivel de transparencia y rendición de cuentas ante los asociados y las entidades reguladoras.

Basado en las deficiencias identificadas, se proyecta la formulación de recomendaciones prácticas y específicas. Se elaborará un conjunto de propuestas concretas orientadas a mejorar los procesos contables y fortalecer los controles internos de ASOFIRM. Estas recomendaciones buscarán facilitar la correcta aplicación de las NIIF para PYMES, asegurar el cumplimiento normativo y robustecer la confiabilidad de la información financiera. Las propuestas podrán abarcar desde la actualización o creación de manuales de políticas y procedimientos contables, hasta la implementación de nuevos controles, la capacitación del personal administrativo, el mejor aprovechamiento de soluciones tecnológicas y la promoción de una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

Finalmente, el impacto esperado en la gestión y toma de decisiones es la proyección más relevante de este trabajo. Se espera que la implementación de las recomendaciones culmine en una gestión financiera más robusta, transparente y alineada con estándares internacionales. Esto facilitará la toma de decisiones estratégicas e informadas por parte de la Junta Directiva y la administración de ASOFIRM. A su vez, se fortalecerá la confianza de los asociados y se garantizará el cumplimiento de los requisitos de auditorías y supervisiones externas. En conjunto, estas proyecciones buscan posicionar a ASOFIRM como un referente de excelencia en gestión contable dentro del sector

solidarista costarricense, con una capacidad mejorada para adaptarse a los desafíos del entorno y maximizar el valor social y financiero que entrega a sus asociados.

Antecedentes

Tesis Nacionales

La primera tesis nacional consultada es la de Izaba (2019) con el tema Diagnóstico de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- a la asociación de empleados de Epson Costa Rica (ASEPCORI), la realiza para la Universidad San Marcos y opta por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Izaba (2019): “Evaluar el diagnóstico de las Normas Internacionales de Información Financiera a la Asociación Solidarista Empleados Epson Costa Rica, con el fin de adoptar las mejores prácticas a nivel internacional.” y los siguientes objetivos específicos:

- Explicar la normativa aplicable actual en función de la normativa NIIF acorde a la asociación.
- Medir los impactos financieros que puede tener al momento de realizar el proceso de transición a las normas internacionales de información financiera aplicables.
- Seleccionar el catálogo de cuentas y las políticas contables para la Asociación Solidarista Empleados Epson Costa Rica según la NIIF aplicable. (p.11)

Izaba (2019) concluye que la Asociación Solidarista de Empleados de EPSON de Costa Rica (ASEPCORI) presenta debilidades de control interno en sus procesos administrativos, financieros y contables, incluyendo la falta de aplicación de las NIIF, un catálogo contable no alineado con las NIIF, y la ausencia de políticas contables claras basadas en las NIIF. Para corregir esto, Izaba (2019) recomienda que la administración implemente un plan de acción que incluya la aplicación de las NIIF en su información financiera, la reestructuración del catálogo contable según los estándares de las NIIF, la creación e implementación de políticas contables basadas en las NIIF, y el análisis y ajuste de la cuenta de cartera de crédito para reflejar el posible deterioro de esta.

es relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM porque proporciona un análisis detallado de los desafíos y oportunidades que enfrenta una asociación solidarista similar al adoptar las NIIF. Al identificar las debilidades de control interno y las recomendaciones específicas para ASEPCORI, como la aplicación de las NIIF, la reestructuración del catálogo contable, la creación de políticas

contables y el ajuste de la cartera de crédito, esta tesis ofrece un marco de referencia valioso para evaluar y mejorar los procesos contables de ASOFIRM, asegurando así la precisión, transparencia y cumplimiento normativo de sus estados financieros.

La segunda tesis nacional consultada es la de Amador, Arce, Gómez, Montoya, y Palma (2011) con el tema Evaluación de la Gestión Social y Financiera en las Asociaciones Solidaristas de Costa Rica, la realizan para el Instituto Tecnológico de Costa Rica y opta por el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Amador et al (2011): “Describir el funcionamiento de las asociaciones solidaristas de Costa Rica, en relación con su gestión financiera, su prevención al riesgo, la normativa aplicable a éstas, el fundamento teórico financiero y los beneficios que obtienen los asociados de este tipo de organizaciones.” y los siguientes objetivos específicos:

1. Identificar la normativa por la cual se rigen las asociaciones solidaristas y los métodos adecuados de análisis financiero aplicable a éstas.
2. Identificar los tipos de análisis financiero que realizan actualmente las asociaciones solidaristas de Costa Rica, para la toma de decisiones en su administración.
3. Identificar las principales causas de la rentabilidad y los riesgos financieros asociados que afectan a las asociaciones solidaristas, para determinar si en éstas se desarrolla una adecuada gestión financiera.
4. Determinar si las prácticas financieras llevadas a cabo por las asociaciones solidaristas son acordes a los beneficios sociales que brindan a los asociados.(p.15).

Amador et al (2011) concluyen que las asociaciones solidaristas, aunque regidas por un marco normativo general (Ley 6970 y reglamentos), carecen de una normativa unificada para la gestión financiera, lo que resulta en prácticas heterogéneas y dificulta la estandarización. Además, existe una ausencia de normativa específica sobre gestión de riesgos, limitándose al uso de lineamientos de la SUGEF que no se adaptan completamente a sus necesidades. Si bien realizan análisis financieros básicos, generalmente no aplican modelos avanzados para la toma de decisiones, como análisis de solidez o el Z-Score de Altman. A pesar de esto, las asociaciones solidaristas se muestran solventes, con baja probabilidad de quiebra, y equilibran la rentabilidad (principalmente proveniente de la cartera de crédito y las inversiones financieras) con el fomento del desarrollo

integral de sus asociados. Amador et al (2011) sugieren futuras investigaciones sobre el impacto de una regulación por parte de la SUGEF, el desarrollo de un modelo de autorregulación y la aplicación de modelos avanzados de análisis financiero-adaptados a las necesidades de estas organizaciones.

Esta tesis es relevante para mi investigación sobre ASOFIRM porque aborda directamente la interrelación entre la gestión social y financiera en asociaciones solidaristas costarricenses. Al analizar cómo estas organizaciones equilibran sus objetivos sociales con la sostenibilidad financiera, la tesis puede proporcionar un marco conceptual y metodológico valioso para evaluar el impacto de las prácticas contables de ASOFIRM en su capacidad para cumplir con su misión social y asegurar su viabilidad a largo plazo, identificando posibles áreas de mejora que permitan optimizar tanto el desempeño financiero como el beneficio para sus asociados.

La tercera tesis nacional consultada es la de Calvo y Cordero (2021) con el tema Los Controles Internos en los Procesos Financieros para ser Aplicados en cualquier Asociación Solidarista En Costa Rica, la realizan para la Universidad Hispanoamericana.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Calvo y Cordero (2021): “Contribuir en el análisis y actualización de los controles internos de una Asociación Solidarista durante el tercer cuatrimestre del 2021, para mitigar futuros riesgos en los procesos financieros.” y los siguientes objetivos específicos:

- a) Efectuar un listado de procesos financieros que se consideraran para la investigación.
- b) Seleccionar los procesos financieros de mayor prioridad que tengan controles internos desactualizados o que del todo no tengan ningún control interno.
- c) Inspeccionar los procesos financieros e implementar las actualizaciones correspondientes en los controles financieros de una Asociación Solidarista en Costa Rica. (p.2727).

Calvo y Cordero (2021) concluyen que esta investigación logró identificar y mitigar los principales riesgos derivados de la falta de controles internos en los procesos financieros de una Asociación Solidarista. A través de encuestas a la junta directiva y reuniones con el comité financiero, se identificaron los procesos financieros prioritarios con controles internos desactualizados o inexistentes, utilizando análisis horizontales y verticales de los estados financieros. Calvo y

Cordero (2021) concluyen también que existe una falta de controles que pone en riesgo los procesos financieros, por lo que se recomienda capacitar continuamente a los colaboradores, realizar reuniones explicativas sobre los controles internos, fomentar entrenamientos para nuevos ingresos, promover el cumplimiento de los controles, y realizar revisiones y actualizaciones periódicas de los mismos.

Esta tesis es relevante para mi investigación sobre ASOFIRM porque al centrarse en los controles internos aplicables a cualquier asociación solidarista en Costa Rica, proporciona un marco conceptual y práctico valioso para evaluar y fortalecer los controles internos de ASOFIRM. Al identificar los principales riesgos y ofrecer recomendaciones generales para mejorar los controles en los procesos financieros, la tesis sirve como guía para diseñar e implementar controles específicos en ASOFIRM, abordando la falta de documentación y políticas contables mencionada por Susana Trejos, y asegurando la integridad y fiabilidad de su información financiera.

La cuarta tesis nacional consultada es la de Araya, Arias, Picado, y Méndez (2020) con el tema Propuesta de implementación de la NIIF 9 en la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil, la realizan para la Universidad de Costa Rica y opta por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Araya et al (2020): “Elaborar una propuesta para la implementación de la Norma NIIF 9 en la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil, mediante el diseño de un manual de implementación que permita el reconocimiento, clasificación, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los activos financieros de acuerdo con la normativa, con el propósito de que sus estados financieros cumplan con los lineamientos determinados en las normas NIFF.” y los siguientes objetivos específicos:

1. Recopilar fundamento teórico acerca del contexto de las Asociaciones Solidaristas, conjuntamente con las Normas Intencionales de Información Financiera (NIF) relacionadas con Instrumentos Financieros, así como de los entes que regulan y supervisan a entidades que ofrecen productos financieros similares a los de una Asociación, como el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

2. Describir a la Asociación en cuanto a su historia, sus actividades, su entorno y coyuntura actual, con el propósito de conocer el flujo normal de las operaciones y así determinar las principales características del modelo de negocio, así como el tratamiento de los activos financieros que utiliza.
3. Realizar un análisis de las políticas contables aplicados actualmente en la Asociación, relacionadas con el reconocimiento, clasificación, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los activos financieros y compararlo con los lineamientos establecidos en la Norma NIF 9.
4. Diseñar un manual de implementación para el reconocimiento, clasificación, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los activos financieros en la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil, basada en las Normas NIIF. Se hará énfasis en el desarrollo de un modelo de pérdida esperada que no solo cumpla con los criterios técnicos contables aplicables, sino que sea viable de implementar en la Asociación y aporte valor a la calidad de la información financiera de la misma.
5. Emitir conclusiones y recomendaciones con base en los resultados obtenidos, que permitan una propuesta adaptada a las características de los activos financieros de la Asociación, para la implementación de la Norma NIIF 9. (p.30).

Esta tesis logró recopilar información teórica sobre el contexto de las asociaciones solidaristas y las NIIF relacionadas con instrumentos financieros, así como de los entes reguladores, permitiendo conocer su entorno y normativa contable. Al analizar a fondo la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil (ASEMAC DGAC), se identificaron las brechas más importantes entre sus políticas contables y la NIIF 9, especialmente en la clasificación y medición del deterioro del valor de sus activos financieros. Con base en este análisis, se diseñó una propuesta para el reconocimiento, clasificación, medición y revelación de los activos financieros de ASEMAC DGAC basada en las NIIF, incluyendo un modelo para la medición del deterioro del valor con base en pérdida esperada, ajustado a los activos financieros de la Asociación y viable de implementar, que cumple con los criterios técnicos contables aplicables y aporta valor a la calidad de la información financiera.

La tesis sobre la propuesta de implementación de la NIIF 9 en la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil (ASEMAC DGAC) es relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM porque ofrece un análisis detallado y una propuesta concreta para la

adopción de esta norma contable clave en una asociación solidarista. Dado que ASOFIRM, según la entrevista con Susana Trejos, carece de procesos contables documentados y está trabajando en políticas contables, la experiencia de ASEMAG DGAC y el modelo propuesto para la medición del deterioro del valor de los activos financieros pueden servir como guía y punto de partida para ASOFIRM al implementar las NIIF, mejorando la calidad de su información financiera y cumpliendo con las normativas contables. Al carecer la asociación de un proceso contable bien documentado la información que me pueda brindar esta tesis será de vital importancia.

La quinta tesis nacional consultada es la de Bolaños, Lazo, y Ruiz (2021) con el tema Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica, la realizan para la Universidad Técnica Nacional y optan por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Bolaños et al (2021): “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” y los siguientes 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. (p.30).

Esta investigación concluye que la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica carece de documentos fuente confiables, procesos operativos, manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y auxiliares, incumpliendo normativas legales y tributarias al estar inactiva ante el Ministerio de Trabajo y no inscrita en el Ministerio de Hacienda. Además, no aplica las NIIF y no realiza asambleas de representantes ni cuenta con una junta directiva completa. Por lo tanto, se recomienda implementar nuevos formatos de documentos fuente, elaborar procesos operativos y manuales de procedimientos, establecer un catálogo de cuentas y auxiliares, legalizar nuevos libros contables, adquirir recursos tecnológicos para utilizar el software contable existente, cumplir con la Ley de Asociaciones Solidaristas y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas,

inscribirse ante el Ministerio de Hacienda, adoptar las NIIF para Pymes, y analizar la propuesta de implementación de un sistema contable financiero elaborada en la tesis.

La tesis sobre la propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica es sumamente relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM, ya que aborda directamente la necesidad de establecer un sistema contable integral en una organización similar. Dado que ASOFIRM, según Susana Trejos, carece de procesos contables documentados, catálogo de cuentas y cumplimiento normativo, esta tesis proporciona una guía práctica y detallada para diseñar e implementar un sistema contable financiero que se adecúe a las necesidades específicas de ASOFIRM, ofreciendo soluciones concretas para las deficiencias identificadas y mejorando la confiabilidad de su información financiera. La tesis es de gran importancia dado a que la asociación no cuenta con un proceso contable bien definido.

La sexta tesis nacional consultada es la de Romero, y Cordero (2020) con el tema PROPUESTA DE UN MODELO PARA EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA SOLIDEZ FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA CAJA DE ANDE Y CAJA DE ANDE SEGUROS S.A. (ASECA), COSTA RICA; la realizan para la Universidad de Costa Rica y optan por el grado académico de Maestría en Dirección y Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Romero y Cordero (2020): “Elaborar una propuesta de un modelo de análisis estratégico de la solidez y de las principales variables financieras para la Asociación Solidarista de Empleados de la Caja de Ande y Caja de Ande Seguros S.A. (ASECA), de manera que facilite la toma de decisiones financieras estratégicas en la Asociación.” y los siguientes objetivos específicos:

1. Describir los aspectos más relevantes del mercado nacional en el que opera la ASECA, así como señalar las perspectivas teóricas referentes a la gestión financiera y sus características principales, enfocadas en el análisis, control y gestión financiera.
2. Contextualizar las generalidades y actividades que desarrolla la ASECA, para lograr un entendimiento general de su operación diaria y determinar cuáles son las variables que se deben mejorar.

3. Realizar un diagnóstico de las situaciones existentes de la operatividad financiera actual de la ASECA, a fin de determinar la solidez financiera y sus implicaciones para la toma de decisiones.
4. Proponer el diseño de un modelo de análisis estratégico de la solidez y de las principales variables financieras de la Asociación, de modo que se adapte a las necesidades y requerimientos, para facilitar la toma de decisiones financieras.
5. Presentar las conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio realizado a lo largo del trabajo de investigación, que permitan a la Administración y Junta Directiva de la ASECA implementar la propuesta.(p.7).

Esta investigación concluye que, si bien la Asociación mantiene una situación de solidez financiera estable, el análisis del flujo de caja y EBITDA revela un riesgo significativo a corto plazo debido a que el flujo operativo solo cubre las inversiones netas de corto plazo y se requiere financiamiento externo para cubrir deudas e inversiones a largo plazo. Se recomienda implementar la propuesta de herramienta de análisis estratégico de la solidez financiera, realizar análisis anuales actualizados, monitorear cambios en la estructura financiera, capacitar al personal en el uso e interpretación de la herramienta, aumentar el flujo de caja o disminuir las obligaciones a corto plazo, reemplazar deuda a corto plazo por deuda a largo plazo, y realizar un análisis de riesgo en el contexto actual.

La tesis sobre la "PROPUESTA DE UN MODELO PARA EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA SOLIDEZ FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA CAJA DE ANDE Y CAJA DE ANDE SEGUROS S.A. (ASECA), COSTA RICA" es relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM porque proporciona un modelo específico para evaluar la solidez financiera de una asociación solidarista, lo cual es crucial para la sostenibilidad y el buen funcionamiento de estas organizaciones. Dado que ASOFIRM, según la información de Susana Trejos, carece de una gestión financiera totalmente documentada, la implementación de un modelo como el propuesto en esta tesis podría ayudar a ASOFIRM a analizar de manera más estratégica su solidez financiera, identificar áreas de mejora y tomar decisiones más informadas para garantizar su estabilidad a largo plazo, siguiendo el camino de comenzar a documentar los procesos.

La séptima tesis nacional consultada es la de Cordero, Herrera, Ramírez, Soto, y Zamora (2019) con el tema Propuesta de un sistema de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados del CLWJ S.A. basado en el marco integral de Control Interno COSO, con el fin de presentar mecanismos que soporten su gestión del control interno y desempeño organizacional; la realizan para la Universidad de Costa Rica y optan por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Cordero et al (2019): “Ejecutar procedimientos metodológicos de investigación para obtener información que sustente la propuesta del sistema de control interno de la Asociación.” y los siguientes objetivos específicos:

Determinar las fuentes de información necesarias para el desarrollo de la investigación.

Seleccionar la metodología que permita obtener información relevante para el desarrollo de la propuesta.

Definir el instrumento por medio del cual se darán a conocer los resultados que integran la investigación. (p.6).

Cordero et al (2019) concluyen que la Asociación carece de un ambiente de control robusto debido a la ausencia de procedimientos, documentación de controles automatizados, asignación de responsabilidades y evaluación del personal, lo que impide mitigar riesgos significativos. Se recomienda incorporar indicadores de rendimiento, elaborar manuales de funciones, establecer controles de evaluación, actualizar el organigrama, difundir un código de ética, crear buzones de sugerencias y un comité de ética, implementar procedimientos para procesos críticos, y crear un plan estratégico formal. Además, se debe evaluar la implementación de una propuesta de evaluación de riesgos basada en COSO, realizar actividades de concientización sobre control interno, ejecutar revisiones periódicas, verificar la ejecución del presupuesto, documentar y difundir el código de ética y manuales de procedimientos, desarrollar informes periódicos para la Junta Directiva, documentar procedimientos y controles automatizados, definir personal responsable para el seguimiento del control interno, y fortalecer el control interno con base en evaluaciones periódicas.

La tesis sobre la propuesta de un sistema de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados del CLWJ S.A. es relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM porque ofrece una guía práctica y detallada para diseñar e implementar un sistema de control interno basado en el marco COSO, que es un estándar reconocido en la gestión de riesgos y control interno. Dado que

ASOFIRM, según Susana Trejos, carece de un ambiente de control robusto y de un sistema para identificar y administrar riesgos, la implementación de un sistema de control interno basado en esta tesis podría ayudar a ASOFIRM a fortalecer su ambiente de control, mitigar riesgos y mejorar su desempeño organizacional.

La octava tesis nacional consultada es la de Acuña, Agüero, Carballo, Carmona, y Núñez (2021) con el tema Propuesta para el fortalecimiento del Gobierno Corporativo, Gestión Financiera y Contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Café, S.A.; la realizan para la Universidad de Costa Rica y optan por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Acuña et al (2021): “Diseñar una propuesta para el fortalecimiento del gobierno corporativo, gestión financiera y contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Café, S.A. (ASECSA), a través del análisis de las políticas, procedimientos y transacciones relacionadas con sus activos financieros, para la mejora de la toma de decisiones y el control interno.” y los siguientes objetivos específicos:

Contextualizar el marco de referencia en torno a las asociaciones solidaristas de ahorro y crédito, así como los principios teóricos que sustentan el gobierno corporativo, la gestión financiera y contable de los activos financieros, mediante una revisión bibliográfica que permita obtener los fundamentos conceptuales que sustentan la propuesta.

Describir los antecedentes, el contexto actual y las operaciones de ASECSA, que permitan la comprensión de las políticas, procedimientos y transacciones relacionadas con el gobierno corporativo, gestión financiera y contable de los activos financieros, así como el conocimiento de sus riesgos y controles asociados.

Analizar el gobierno corporativo, gestión financiera y contable de ASECSA, mediante la evaluación de las políticas, procedimientos y comportamiento de las transacciones de los activos financieros, así como los riesgos y controles asociados, con el fin de determinar oportunidades de mejora.

Elaborar una propuesta de fortalecimiento del gobierno corporativo, gestión financiera y contable de activos financieros de ASECSA, con base en los resultados del análisis efectuado, que permita la mejora de la toma de decisiones y el control interno.

Presentar las principales conclusiones y recomendaciones obtenidas a partir del trabajo de investigación realizado.(p.5).

Acuña et al (2021) concluyen que ASECSA, si bien mantiene un esquema de gobernanza simple, carece de un marco normativo integral respaldada por políticas y procedimientos documentados para garantizar el logro de sus objetivos solidarios y facilitar la transición en la Junta Directiva y el personal. Por lo tanto, se recomienda a la Junta Directiva implementar la propuesta para fortalecer el gobierno corporativo y la gestión financiera y contable, ratificar la adopción del Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del IGC-CR, efectuar sesiones informativas y de capacitación, implementar un mecanismo digital para facilitar el acceso de los asociados a la información relevante, llevar a cabo una evaluación del sistema de control interno utilizando el modelo COSO ERM 2017, documentar las políticas y procedimientos para la gestión financiera en general, y propiciar una mayor participación de los Asociados en los órganos directivos y administrativos.

La tesis sobre la propuesta para el fortalecimiento del Gobierno Corporativo, Gestión Financiera y Contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Café, S.A. es sumamente relevante para mi trabajo sobre ASOFIRM porque ofrece un marco integral y práctico para mejorar la gobernanza y la gestión financiera en una asociación solidarista. Teniendo en cuenta la información proporcionada por Susana Trejos en la entrevista³, quien menciona la falta de documentación de procesos contables, el hecho de que la firma externa es la que lleva todo, la creación de políticas y el deseo de trabajar en un manual de procesos, esta tesis serviría como guía para ASEOFIRM a comenzar con la documentación, tener una mejor gestión en los procesos contables y de esta forma lograr tener una base sólida y con mejor estructura al momento de tomar decisiones a futuro.

Tesis Internacionales

La primera tesis internacional consultada es la de Santos (2019) con el tema Análisis de liquidez de una Asociación Solidarista de empleados de comida rápida ubicada en la zona 4 de la ciudad de Guatemala, la realiza para la Universidad Panamericana y opta por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. De esta investigación se desprende el siguiente objetivo general según Santos (2019): “Establecer la correcta gestión del recurso financiero con el que cuenta una cooperativa de ahorro y crédito guatemalteca, ubicada en la zona 4 de la ciudad capital de Guatemala.” y los siguientes objetivos específicos:

- Determinar las principales fuentes de financiamiento con las que pueden contar las cooperativas

- Proponer la elaboración de un flujo de efectivo mensual, en donde cada semana se monitoree y se ajusten las variaciones
- Establecer una política para otorgar préstamos voluminosos, donde muestre los requisitos que debe cumplir y el plazo en el que se le podrá otorgar el crédito solicitado.(p.4).

Santos (2019) concluye que la Asociación Solidarista de empleados de una Industria de comida rápida experimenta falta de liquidez, lo que genera inestabilidad en los beneficios y pérdida de credibilidad, influenciado negativamente por decisiones administrativas no aprobadas en Asamblea General. La Asociación carece de un plan de acción para mitigar esta situación, limitándose a un flujo de caja que muestra las variaciones sin tomar medidas correctivas. Los cambios administrativos de 2017 han resultado en una pérdida mensual de más de Q500 mil, y la Junta Directiva actual ha tomado decisiones perjudiciales para el patrimonio de la Asociación, afectando negativamente los ahorros de los asociados a corto plazo. Dado el problema de liquidez que esta tesis identifica, este estudio es relevante para mi investigación porque resalta la importancia de una sólida gestión financiera en las asociaciones solidaristas, un aspecto fundamental para el bienestar de sus asociados y la sostenibilidad de la organización. En el contexto de ASOFIRM, donde, según Susana Trejos, se están implementando políticas contables y se busca crear un manual de procesos, comprender cómo la falta de liquidez puede afectar negativamente a una asociación solidarista similar proporciona una perspectiva valiosa para diseñar e implementar estrategias que aseguren la estabilidad financiera y la credibilidad de ASOFIRM ante sus miembros.

La segunda tesis internacional consultada es la de Vidal y Nayelly (2021), titulada "Propuesta de mejoramiento al proceso de cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda.", realizada para optar por el título de contador público en la Institución Universitaria Antonio José Camacho. El objetivo general de esta investigación fue "Proponer un mejoramiento al proceso de las cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda." (Vidal y Nayelly, 2021, p. 13). Los objetivos específicos que guiaron el estudio fueron:

- diagnosticar el estado actual del proceso de cuentas por pagar
- especificar estrategias para su mejoramiento
- estructurar la propuesta final.

La investigación aplicó un enfoque cuantitativo, utilizando encuestas y entrevistas dirigidas al personal de tesorería y contabilidad. Se concluyó que la empresa necesita implementar un manual funcional para mejorar la calidad del proceso, lo que se reflejará en controles de pago adecuados y, a su vez, en la liquidez y reducción de costos por sanciones. Se recomendó la implementación de políticas de control contable, como la consignación diaria de ingresos en efectivo y la prohibición de pagos sin la debida revisión y aprobación de facturas por el área contable. Esta tesis es relevante para el estudio de ASOFIRM, ya que se enfoca en la mejora de un proceso contable clave como es el de cuentas por pagar, una de las áreas que, según el análisis, requiere mayor formalización y control en la asociación.

La tercera tesis internacional consultada pertenece a Huicho (2020), con el tema "Propuesta de mejora en el proceso contable a través de la implementación de un nuevo sistema contable en la empresa Technica Empresarial del Perú S. A.C.-Lima 2020", presentada para obtener el título profesional de contador público en la Institución Universitaria San Ignacio Loyola. El objetivo general de la investigación fue “Implementar un sistema contable con el fin de mejorar el proceso contable y la toma de decisiones en la empresa Technica Empresarial del Perú SAC, Lima – 2020” (Huicho, 2020, p. 38). Como objetivos específicos, se plantearon:

- eliminar retrasos en la entrega de información financiera
- evitar sanciones tributarias
- lograr una toma de decisiones gerenciales más oportuna y confiable.

Con un enfoque cuantitativo, se utilizaron encuestas como instrumento de recolección de datos. La investigación concluyó que la implementación de un sistema ERP como DEFONTANA permitiría obtener una imagen fiel de la empresa, reducir los tiempos de proceso y evitar gastos innecesarios por multas e infracciones tributarias, superando las limitaciones de una contabilidad manual. Se recomendó que el departamento contable lidere la implementación para optimizar costos y mejorar la rentabilidad, evitando errores humanos. La pertinencia de esta tesis para ASOFIRM radica en que aborda la modernización de los procesos contables a través de la tecnología, un aspecto que la administración de ASOFIRM ha identificado como un desafío y una oportunidad de mejora para automatizar y fortalecer sus controles.

La cuarta tesis internacional analizada es la de Acuña (2023), titulada "Modelo de gestión por procesos en la gestión contable en las Empresas Distribuidoras de la provincia de Huaura", realizada para la obtención del título profesional de contador público en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. El objetivo general fue “Determinar la manera de como el modelo de Gestión por Procesos influye en la gestión contable en las empresas distribuidoras de la provincia de Huaura” (Acuña, 2023, p. 3). Los objetivos específicos buscaron:

- establecer la influencia de dicho modelo en la mejora continua de los procesos
- la calidad de los servicios
- la adaptación al cambio
- la planificación y control de actividades

La investigación, de enfoque cuantitativo y diseño no experimental, empleó la revisión documental y encuestas para la recolección de datos. Se concluyó que el modelo de gestión por procesos influye positivamente en la gestión contable en lo que respecta a la planificación, organización, dirección y control de actividades transversales. Acuña (2023) recomienda que en el diseño de los procesos se equilibre la rentabilidad de la empresa con la satisfacción del cliente para garantizar procesos exitosos y competitivos. Este estudio es relevante para ASOFIRM porque su propuesta de crear un Manual de Políticas y Procedimientos Contables se alinea directamente con la adopción de un modelo de gestión por procesos, buscando estandarizar y optimizar la gestión contable para mejorar la eficiencia y el control.

MARCO TEÓRICO

Tipos de Entidades Económicas en Costa Rica

En Costa Rica, el marco jurídico reconoce diversas formas organizativas para la actividad económica y social:

- Sociedades mercantiles (anónimas, de responsabilidad limitada).
- Cooperativas (regidas por la Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas).
- Asociaciones sin fines de lucro (Ley de Asociaciones, N° 218).
- Asociaciones solidaristas (Ley 6970 de 2009), únicas por su enfoque en el bienestar laboral mediante ahorro, crédito y servicios sociales (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2011).

Estas entidades difieren en su estructura, objetivos y obligaciones contables. Mientras las sociedades mercantiles priorizan la rentabilidad, las asociaciones solidaristas equilibran objetivos financieros con responsabilidad social (Amador-Solano et al., 2011).

Las asociaciones solidaristas surgen en los años 60 como alternativa al sindicalismo, promoviendo la armonía laboral mediante programas de ahorro y crédito. En 2009, la Ley 6970 les otorgó reconocimiento constitucional, consolidando su papel en el desarrollo socioeconómico costarricense (Ley 6970, 2009).

Su objetivo principal es el bienestar integral de los asociados mediante gestión transparente de recursos.

Su estructura democrática se compone de un Gobierno por Asamblea de Asociados y Junta Directiva electa.

Sus operaciones financieras se basan principalmente en fondos de ahorro, préstamos, inversiones sociales y proyectos de vivienda (Art. 2, Ley 6970).

Las utilidades se reinvierten en programas sociales o reservas legales (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2011).

El Solidarismo en Costa Rica: Orígenes, Evolución y Marco Legal

El solidarismo en Costa Rica constituye un movimiento socioeconómico y filosófico de gran relevancia histórica y contemporánea, cuyo entendimiento es fundamental para analizar el funcionamiento y el impacto de las asociaciones solidaristas. Para contextualizar adecuadamente el estudio de los procesos contables en ASOFIRM, es imprescindible abordar los orígenes, la evolución y el marco legal del solidarismo en el país.

Orígenes del Solidarismo en Costa Rica: El solidarismo surge en Costa Rica a principios del siglo XX, en un contexto marcado por la expansión del capitalismo y el surgimiento de conflictos laborales (Rovira Mas, 1988). Inspirado en doctrinas sociales europeas y latinoamericanas, el solidarismo propuso una alternativa al modelo de lucha de clases, promoviendo la colaboración y la armonía entre trabajadores y empleadores (Molina Jiménez, 2004). Figuras clave como Alberto Martén Chavarría impulsaron la creación de las primeras asociaciones solidaristas, buscando mejorar las condiciones de vida de los trabajadores a través del ahorro, el crédito y la inversión conjunta (Salazar Vargas, 1981).

A lo largo del siglo XX, el solidarismo experimentó un proceso de institucionalización y expansión, convirtiéndose en un actor relevante en el ámbito laboral y empresarial costarricense (Barrantes y Castro, 2015). La creación de la Confederación Nacional de Asociaciones Solidaristas (CONASOL) en 1985 fortaleció la organización y la representación del movimiento a nivel nacional (CONASOL, 2021). Durante este período, las asociaciones solidaristas diversificaron sus actividades, ofreciendo servicios de vivienda, educación, salud y recreación a sus asociados (ITCR, 2011).

La Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970, promulgada en 1984 y reformada en 2009, establece el marco legal que regula la creación, el funcionamiento y la supervisión de las asociaciones

solidaristas en Costa Rica (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2009). Esta ley define a las asociaciones solidaristas como organizaciones sociales de interés público, integradas por trabajadores de una empresa, cuyo objetivo principal es fomentar el ahorro, el crédito, la inversión y la mejora de las condiciones de vida de sus asociados (Castro Valverde, 2010). La ley establece los requisitos para la constitución de una asociación solidarista, los derechos y obligaciones de los asociados, la estructura organizativa, los mecanismos de control interno y la supervisión estatal (PGR, 2021). Además, la ley establece beneficios fiscales para las asociaciones solidaristas, reconociendo su contribución al desarrollo social y económico del país (DGTA, 2021).

Las asociaciones solidaristas han tenido un impacto significativo en la sociedad costarricense, promoviendo el ahorro, la inversión, la capacitación y el desarrollo de los trabajadores (Salazar Vargas, 1981). Estas organizaciones han contribuido a mejorar las condiciones de vida de sus asociados, ofreciendo acceso a servicios financieros, de vivienda, de salud y de educación (ITCR, 2011). Además, las asociaciones solidaristas han fomentado la participación de los trabajadores en la gestión de las empresas, promoviendo una cultura de colaboración y responsabilidad compartida (Barrantes y Castro, 2015). Sin embargo, también se han planteado críticas al solidarismo, señalando su posible cooptación por parte de los empleadores y su limitado impacto en la reducción de la desigualdad social (Rovira Mas, 1988).

En el siglo XXI, el solidarismo enfrenta nuevos retos y desafíos, derivados de la globalización, la liberalización económica y los cambios en el mercado laboral (CONASOL, 2021). Las asociaciones solidaristas deben adaptarse a estos cambios, fortaleciendo su capacidad de gestión, diversificando sus actividades y promoviendo la innovación y la competitividad (Deloitte, 2018). Además, es fundamental que las asociaciones solidaristas mantengan su compromiso con los principios de solidaridad, transparencia y responsabilidad social, promoviendo una cultura de ética y buen gobierno corporativo (IGC-CR, 2018).

La Contabilidad en el Contexto de las Organizaciones sin Fines de Lucro: Un Enfoque Conceptual y Normativo

La contabilidad en las organizaciones sin fines de lucro (OSFL) presenta características y desafíos particulares que la distinguen de la contabilidad en el sector privado (Carnegie y Tuck, 2010). Para comprender adecuadamente los procesos contables en entidades como ASOFIRM, es esencial analizar el marco conceptual y normativo que rige la contabilidad en las OSFL.

Las OSFL, también conocidas como organizaciones no gubernamentales (ONG) u organizaciones del tercer sector, son entidades que no distribuyen sus beneficios entre sus propietarios o miembros, sino que los reinvierten en el cumplimiento de su misión social (Anheier, 2014). Estas organizaciones se caracterizan por su diversidad en cuanto a tamaño, estructura, actividades y fuentes de financiamiento (Boris y Steuerle, 2006). Las OSFL pueden adoptar diversas formas jurídicas, como asociaciones, fundaciones, cooperativas y otras entidades sin ánimo de lucro (Salamon, 2012).

La contabilidad desempeña un papel fundamental en las OSFL, proporcionando información esencial para la toma de decisiones, la gestión de los recursos, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias (Trussel y Greenlee, 2018). La contabilidad en las OSFL debe ser transparente, confiable y relevante, permitiendo a los donantes, a los beneficiarios y a la sociedad en general evaluar el desempeño y el impacto de la organización (Cordery y Simpkins, 2015).

La contabilidad en las OSFL presenta características específicas que la diferencian de la contabilidad en el sector privado (Yetman y Yetman, 2012):

- Las OSFL deben rendir cuentas a sus donantes, a sus beneficiarios y a la sociedad en general, demostrando que los recursos se utilizan de manera eficiente y efectiva para cumplir con su misión social (Carnegie y Tuck, 2010).
- Las OSFL suelen utilizar la contabilidad por fondos para segregar los recursos destinados a fines específicos, garantizando que se utilicen de acuerdo con las restricciones impuestas por los donantes (Grossman, 2009).

- Las OSFL deben medir y comunicar el impacto social de sus actividades, demostrando el valor que generan para la sociedad (Epstein y McFarlan, 2011).
- La contabilidad en las OSFL debe reconocer y valorar la contribución del trabajo voluntario, que puede representar una parte significativa de los recursos de la organización (Saxton y Young, 2004).
- Las OSFL suelen recibir una parte importante de sus ingresos a través de donaciones, subvenciones y otros ingresos sin contraprestación, lo que requiere un tratamiento contable específico (Financial Accounting Standards Board, 2018).

El marco normativo que rige la contabilidad en las OSFL varía según el país y la jurisdicción (Hyndman y McKillop, 2019). En algunos países, existen normas contables específicas para las OSFL, mientras que en otros se aplican las mismas normas que para las empresas con fines de lucro, con algunas adaptaciones (K 投入, 2009). En muchos países, las OSFL están obligadas a presentar sus estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) (International Public Sector Accounting Standards Board, 2020).

Las OSFL enfrentan diversos retos y desafíos en materia contable (Cordery y Simpkins, 2015):

- Las OSFL suelen tener recursos limitados para invertir en sistemas contables y personal capacitado.
- Las normas contables pueden ser complejas y difíciles de aplicar, especialmente para las OSFL de menor tamaño.
- La medición y la comunicación del impacto social.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y su Adopción por las Asociaciones Solidaristas

La adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ha transformado la presentación de informes financieros a nivel global, y su relevancia en el sector de las asociaciones solidaristas es cada vez mayor. Si bien históricamente estas organizaciones han operado bajo marcos contables locales, la convergencia hacia estándares internacionales presenta tanto oportunidades como desafíos significativos. Para ASOFIRM, comprender y adoptar las NIIF no es solo una cuestión de cumplimiento, sino una vía para mejorar la transparencia, la comparabilidad y la calidad de su información financiera.

Las NIIF, emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), son un conjunto de normas contables diseñadas para asegurar que los estados financieros sean comprensibles, relevantes, confiables y comparables a nivel internacional (IFRS Foundation, 2023). Su adopción se ha extendido a más de 140 jurisdicciones, convirtiéndose en el estándar global para la presentación de informes financieros (Deloitte, 2022). En el contexto de las asociaciones solidaristas, la adopción de las NIIF puede mejorar la confianza de los inversores, facilitar el acceso a financiamiento y fortalecer la gestión interna (Ball, 2006).

Una Opción para las Asociaciones Solidaristas: Dada la naturaleza y el tamaño de muchas asociaciones solidaristas, la NIIF para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) representa una opción viable y práctica para la adopción de estándares internacionales (IASB, 2015). Esta norma, simplificada en comparación con las NIIF completas, ofrece un marco contable adaptado a las necesidades y capacidades de las entidades más pequeñas, sin sacrificar la calidad y la comparabilidad de la información financiera (PwC, 2021). La NIIF para las PYMES aborda temas como el reconocimiento y la medición de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como la presentación de estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el patrimonio).

La adopción de las NIIF por parte de las asociaciones solidaristas no está exenta de desafíos. Algunos de los obstáculos más comunes incluyen:

- Falta de recursos: La implementación de las NIIF puede requerir inversiones significativas en capacitación, software y consultoría externa, lo que puede representar una barrera para las asociaciones con presupuestos limitados (ACCA, 2019).
- Complejidad de las normas: Si bien la NIIF para las PYMES es más sencilla que las NIIF completas, su aplicación requiere un conocimiento técnico especializado y un juicio profesional sólido (EY, 2020).
- Resistencia al cambio: La adopción de las NIIF puede implicar cambios significativos en los procesos contables y en la cultura organizacional, lo que puede generar resistencia por parte del personal (KPMG, 2021).
- Falta de guías específicas: A diferencia de otros sectores, existen pocas guías y ejemplos prácticos sobre la aplicación de las NIIF en el contexto específico de las asociaciones solidaristas, lo que dificulta su implementación (Deloitte, 2018).

A pesar de los desafíos, la adopción de las NIIF puede generar beneficios importantes para las asociaciones solidaristas:

- Mayor transparencia: Las NIIF promueven la transparencia en la presentación de informes financieros, lo que puede fortalecer la confianza de los asociados, los donantes y otros stakeholders (IFRS Foundation, 2023).
- Mejor comparabilidad: Las NIIF facilitan la comparación de los estados financieros de diferentes asociaciones solidaristas, lo que puede ayudar a identificar mejores prácticas y oportunidades de mejora (IASB, 2015).

- Acceso a financiamiento: La adopción de las NIIF puede mejorar el acceso a financiamiento, ya que los inversores y los prestamistas suelen preferir organizaciones que presenten informes financieros de acuerdo con estándares internacionales (PwC, 2021).
- Gestión interna: Las NIIF pueden fortalecer la gestión interna de las asociaciones solidaristas, al proporcionar información financiera más precisa y relevante para la toma de decisiones (ACCA, 2019).

En el caso de ASOFIRM, la entrevista con Susana Trejos revela que la asociación se encuentra en una etapa inicial de la adopción de las NIIF. La falta de procesos documentados, la ausencia de políticas contables formalizadas y la dependencia de servicios externos dificultan la implementación de estándares internacionales. Sin embargo, la voluntad de la asociación de mejorar sus prácticas contables y de participar en iniciativas como el "galardón solidarista" demuestran su compromiso con la transparencia y la excelencia en la gestión financiera.

El Control Interno como Herramienta de Gestión en las Asociaciones Solidaristas

El control interno es un sistema integrado de políticas, procedimientos y actividades diseñado para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento normativo en las organizaciones (COSO, 2013). Un sistema de control interno sólido es fundamental para garantizar la integridad de la información financiera, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en cualquier organización. En el caso de las asociaciones solidaristas, el control interno adquiere una relevancia aún mayor, dada su naturaleza social y su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas (COSO, 2013).

El marco COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es un modelo integral para el diseño, implementación y evaluación del control interno. Este marco se basa en cinco componentes interrelacionados:

- Ambiente de Control: Establece el tono de la organización y define la cultura de control. Incluye la ética organizacional, la competencia del equipo y la estructura de gobierno.
- Evaluación de Riesgos: Identifica amenazas que podrían impedir el logro de objetivos (fraude, errores contables, incumplimiento legal).
- Actividades de Control: Implementa políticas y procedimientos para mitigar los riesgos. Segregación de funciones, autorizaciones, revisiones independientes.
- Información y Comunicación: Asegura que la información relevante se comunique de manera oportuna y efectiva. Las asociaciones solidaristas deben garantizar que los asociados comprendan informes financieros técnicos.
- Actividades de Monitoreo: Evalúa la efectividad del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Auditorías internas periódicas y ajustes continuos.

Las asociaciones solidaristas pueden adaptar el marco COSO a sus necesidades específicas, implementando controles internos en áreas clave como la gestión de efectivo, la cartera de crédito, las inversiones y la contabilidad (Informe AU-009-2012).

Desafíos Específicos en Asociaciones Solidaristas:

- Recursos limitados: La dependencia de voluntarios y la rotación de personal dificultan la sostenibilidad de los controles (Deloitte, 2018).
- Cultura organizacional: La percepción de que los controles "burocratizan" procesos puede generar resistencia, como se observa en la demora de ASOFIRM en documentar sus políticas (Delgado, 2025).
- -Regulación dual: Deben cumplir tanto con la Ley N° 6970 (2009) como con normas contables internacionales, lo que exige alinear controles internos a múltiples marcos.

Beneficios de un Sistema de Control Interno Efectivo:

- Prevención de fraudes.

- Optimización de recursos.
- Cumplimiento legal.
- Confianza de asociados.

Gobierno Corporativo y la Protección de los Intereses de los Asociados

El gobierno corporativo, entendido como el conjunto de principios y prácticas que dirigen y controlan una organización, reviste una importancia crítica en las asociaciones solidaristas, donde la protección de los intereses de los asociados y la transparencia en la gestión de los recursos son fundamentales (OCDE, 2015). En este contexto, un buen gobierno corporativo no solo asegura la eficiencia y la sostenibilidad de la organización, sino que también fortalece la confianza de los asociados y promueve una cultura de responsabilidad y participación (IGC-CR, 2018).

El gobierno corporativo se define como el sistema mediante el cual las organizaciones son dirigidas y controladas (Cadbury, 1992). Los principios fundamentales del buen gobierno corporativo incluyen la transparencia, la rendición de cuentas, la equidad, la responsabilidad y la independencia (OCDE, 2015). En el contexto de las asociaciones solidaristas, estos principios se traducen en la obligación de divulgar información relevante y oportuna a los asociados, de responder por las decisiones tomadas, de tratar a todos los asociados de manera justa y equitativa, de actuar con diligencia y cuidado en la gestión de los recursos, y de garantizar la independencia de los órganos de gobierno (IGC-CR, 2018).

Diversos códigos de mejores prácticas de gobierno corporativo han sido desarrollados a nivel internacional y nacional, con el objetivo de proporcionar una guía para las organizaciones que buscan fortalecer sus sistemas de gobierno (Solomon, 2010). En Costa Rica, el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica (IGC-CR) ha elaborado un Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo, que ofrece recomendaciones específicas para las asociaciones solidaristas en áreas como la composición y el funcionamiento de la junta directiva, la gestión de riesgos, la transparencia de la información y la protección de los derechos de los asociados (IGC-CR, 2018).

La junta directiva desempeña un papel central en el gobierno corporativo de las asociaciones solidaristas, siendo responsable de definir la estrategia, supervisar la gestión y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias (Aguilera y Cuervo-Cazurra, 2009). En este sentido, es fundamental que la junta directiva esté integrada por miembros con las competencias, la experiencia y la independencia necesarias para tomar decisiones informadas y proteger los intereses de los asociados (Klein, 2002). Además, es importante que la junta directiva cuente con mecanismos de control interno efectivos, que permitan detectar y corregir posibles irregularidades o conflictos de interés (COSO, 2013).

La protección de los intereses de los asociados es un objetivo primordial del gobierno corporativo en las asociaciones solidaristas (Mallin, 2016). Esto implica garantizar que los asociados tengan acceso a información relevante y oportuna sobre la situación financiera y el desempeño de la organización, que puedan participar en la toma de decisiones a través de mecanismos democráticos, y que cuenten con canales para expresar sus inquietudes y reclamaciones (OCDE, 2015). Además, es fundamental que existan mecanismos de control interno efectivos que prevengan el uso indebido de los recursos de la asociación y protejan los derechos de los asociados (COSO, 2013).

Las asociaciones solidaristas enfrentan diversos retos y desafíos en materia de gobierno corporativo (Deloitte, 2018):

- Falta de profesionalización: Muchas asociaciones solidaristas son gestionadas por voluntarios o por personal con poca experiencia en gobierno corporativo.
- Conflictos de interés: La cercanía entre los directivos y los asociados puede generar conflictos de interés que comprometan la objetividad de las decisiones.
- Falta de transparencia: La información financiera y de gestión no siempre se divulga de manera oportuna y transparente a los asociados.

- Limitada participación de los asociados: Los mecanismos de participación de los asociados en la toma de decisiones pueden ser limitados o ineficaces.
- Débil supervisión: Los mecanismos de supervisión interna y externa pueden ser insuficientes para detectar y corregir irregularidades.

El Equilibrio entre los Objetivos Financieros y Sociales de la Asociación Solidarista

Las asociaciones solidaristas se distinguen por su misión dual: la generación de valor económico para sus asociados y la promoción del bienestar social y el desarrollo comunitario (ITCR, 2011). Este equilibrio delicado exige una gestión estratégica que integre los objetivos financieros y sociales, asegurando la sostenibilidad a largo plazo y la legitimidad de estas organizaciones (Saxton y Benson, 2020). En este contexto, la contabilidad no es simplemente una herramienta para registrar transacciones financieras, sino un instrumento clave para medir y comunicar el valor creado por la asociación, tanto en términos económicos como sociales (Cordery, Simpkins, y Sinclair, 2020).

Tradicionalmente, las organizaciones se han clasificado como entidades con fines de lucro o sin fines de lucro, asumiendo que existe una dicotomía entre los objetivos financieros y sociales (Porter y Kramer, 2011). Sin embargo, las asociaciones solidaristas desafían esta dicotomía, demostrando que los objetivos financieros y sociales pueden ser complementarios y mutuamente reforzantes (Yunus, Moingeon, y Lehmann-Ortega, 2010). Una gestión financiera sólida permite a la asociación invertir en programas y servicios que beneficien a sus asociados y a la comunidad, mientras que el impacto social positivo fortalece la lealtad de los asociados y atrae nuevos miembros, generando un círculo virtuoso de crecimiento y desarrollo (Mersland y Strøm, 2019).

Para lograr un equilibrio efectivo entre los objetivos financieros y sociales, es fundamental contar con indicadores de desempeño que permitan medir y evaluar el progreso en ambas dimensiones (Elkington, 1997). Los indicadores financieros deben incluir medidas de rentabilidad, liquidez,

solvencia, eficiencia y crecimiento, mientras que los indicadores sociales deben abarcar aspectos como la satisfacción de los asociados, el acceso a servicios financieros, el impacto en la calidad de vida, la participación en la gestión y el desarrollo de habilidades (Zadek, 2003). La contabilidad social, entendida como la medición, el análisis y la comunicación del impacto social de una organización, puede ser una herramienta valiosa para integrar los objetivos financieros y sociales en la gestión de las asociaciones solidaristas (Gray, Owen, y Maunders, 1987).

La información contable no solo es útil para la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales, sino también para la toma de decisiones estratégicas que permitan a la asociación alcanzar sus objetivos financieros y sociales (Kaplan y Norton, 1992). Al analizar los estados financieros, los indicadores de desempeño y la información sobre el impacto social, los directivos pueden identificar áreas de mejora, asignar recursos de manera eficiente, evaluar el retorno de la inversión social y ajustar la estrategia para maximizar el valor creado para los asociados y la comunidad (Epstein y Manzoni, 1998).

La transparencia y la participación son elementos clave para asegurar el equilibrio entre los objetivos financieros y sociales en las asociaciones solidaristas (OCDE, 2015). Al divulgar información relevante y oportuna sobre la gestión financiera y el impacto social, la asociación fortalece la confianza de los asociados, promueve la participación en la toma de decisiones y facilita la rendición de cuentas (IGC-CR, 2018). La implementación de mecanismos de participación democrática, como asambleas generales, comités consultivos y encuestas de satisfacción, permite a los asociados expresar sus opiniones, plantear sus inquietudes y contribuir a la definición de la estrategia de la organización (Cornforth, 2003).

Análisis de la Liquidez y Solvencia en las Asociaciones Solidaristas

El análisis exhaustivo, riguroso, periódico, prospectivo y contextualizado de la liquidez y la solvencia en las asociaciones solidaristas trasciende con creces la mera evaluación de la capacidad de la organización para hacer frente a sus obligaciones financieras inmediatas o a largo plazo. Se consolida como un componente vertebral de su gestión financiera integral, constituyendo un elemento sine qua non para asegurar la sostenibilidad a largo plazo de sus operaciones, la

protección efectiva y el crecimiento responsable del patrimonio de sus asociados, el cumplimiento cabal y la superación continua de su misión social, la generación de valor compartido para todos sus stakeholders (asociados, empleados, proveedores, comunidad, entes reguladores, acreedores), la consolidación de una reputación intachable, basada en la transparencia, la responsabilidad, la ética y la confianza, y el fortalecimiento de su capacidad para adaptarse y prosperar en un entorno económico globalizado, hiperconectado, intensamente competitivo, crecientemente regulado y caracterizado por la incertidumbre, la volatilidad, la complejidad, la ambigüedad y la constante innovación (Ross, Westerfield, y Jaffe, 2019; Van Horne y Wachowicz, 2002).

En este contexto, la contabilidad no solo se concibe como un sistema de registro, clasificación, resumen, análisis, interpretación y presentación de las transacciones financieras, sino que se transforma en una herramienta estratégica de primer orden para la medición precisa, el seguimiento proactivo, el análisis riguroso, la interpretación contextualizada, la evaluación comparativa (benchmarking), la simulación de escenarios, la modelización financiera y la comunicación transparente, oportuna, relevante, comprensible, accionable y persuasiva de la liquidez y la solvencia, proporcionando información valiosa, insights estratégicos y recomendaciones prácticas para la toma de decisiones informadas y ágiles, la gestión prudente y eficaz de los riesgos financieros, la optimización de la asignación y el uso de los recursos, el fortalecimiento de la confianza de los asociados, la promoción de la participación activa de los miembros en la vida de la asociación, la rendición de cuentas ante la sociedad en su conjunto, la mejora continua de la gestión y el gobierno corporativo y la creación de una cultura organizacional orientada a la excelencia financiera y al impacto social positivo (Trussel y Ellefson, 2020).

MARCO METODOLÓGICO

Contexto Organizacional de ASOFIRM

La Asociación Solidarista de la empresa FIRMA S.A. (ASOFIRM) es una organización sin fines de lucro dedicada a promover el bienestar de sus asociados mediante la gestión de fondos de ahorro, crédito y servicios sociales. Su misión es “fomentar el desarrollo integral de sus miembros a través de la administración eficiente y transparente de recursos”, y su visión es “ser referente nacional en gestión solidarista, destacando por la transparencia, innovación y compromiso social” (ASOFIRM, 2024).

Enfoque de la Investigación

En la investigación científica, el enfoque se refiere a la perspectiva general que guía el proceso de indagación y la forma en que se aborda el problema de estudio. Existen principalmente tres enfoques: cuantitativo, cualitativo y mixto (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

- **Enfoque Cuantitativo:** Este enfoque se caracteriza por el uso de la recolección y el análisis de datos numéricos para probar hipótesis y establecer patrones o relaciones causales entre variables. Se basa en la medición objetiva y el análisis estadístico para generalizar los resultados a una población más amplia (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).
- **Enfoque Cualitativo:** Este enfoque se centra en la comprensión profunda de fenómenos sociales y humanos a través de la recolección y el análisis de datos no numéricos, como entrevistas, observaciones y análisis de documentos. Busca explorar significados, interpretaciones y experiencias subjetivas, sin pretender generalizar los resultados (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

- **Enfoque Mixto:** Este enfoque combina elementos de los enfoques cuantitativo y cualitativo en una misma investigación, buscando aprovechar las fortalezas de cada uno para obtener una comprensión más completa y enriquecida del problema de estudio. Puede utilizarse para triangular datos, explorar resultados cuantitativos en mayor profundidad o generar hipótesis a partir de datos cualitativos (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

Esta investigación adopta un enfoque mixto, integrando métodos cuantitativos y cualitativos para lograr una comprensión integral de los procesos contables de ASOFIRM (Hernández et al., 2014). El estudio de caso permite analizar en profundidad la realidad específica de la asociación, mientras que el enfoque descriptivo facilita la identificación de fortalezas y debilidades en los procesos evaluados.

Enfoque Cuantitativo: Se utilizará para medir la eficiencia de los procesos contables a través de indicadores clave de desempeño (KPIs) y para analizar datos financieros históricos de la asociación. Esto permitirá identificar tendencias y patrones relevantes.

Enfoque Cualitativo: Se empleará para explorar en profundidad las percepciones y experiencias del personal contable y de los miembros de la junta directiva en relación con los procesos contables. Se llevarán a cabo entrevistas semiestructuradas a actores clave dentro de ASOFIRM, se realizará una revisión documental exhaustiva de políticas internas, manuales de procedimientos y actas de la junta directiva, y se analizarán las percepciones y experiencias del personal en relación con la eficiencia y la transparencia de los procesos contables. Esto permitirá comprender los factores que influyen en la eficiencia y la calidad de la información financiera.

La combinación de ambos enfoques permitirá triangular la información y obtener resultados más sólidos y confiables (Creswell y Plano Clark, 2017).

Tipo de Estudio

La investigación se clasifica como un estudio de caso descriptivo.

Estudio de Caso: Se seleccionó ASOFIRM como caso de estudio debido a su representatividad dentro del sector de asociaciones solidaristas en Costa Rica y a la accesibilidad a la información necesaria para la investigación. El estudio de caso permitirá analizar en detalle los procesos contables de la asociación en su contexto real (Yin, 2018).

Descriptivo: El estudio se centrará en describir y analizar los procesos contables de ASOFIRM, identificando sus características, fortalezas y debilidades. No se pretende establecer relaciones causales ni generalizar los resultados a otras asociaciones solidaristas (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

Población y Muestra

En la investigación, la población se refiere al conjunto total de elementos (individuos, objetos, eventos, documentos) que comparten una característica común y que son de interés para el estudio (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014). La muestra, por otro lado, es un subconjunto representativo de la población, seleccionado con el propósito de obtener información que pueda ser generalizada a la población total (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

Población:

Procesos contables de ASOFIRM (registro de transacciones, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros, gestión de cuentas por cobrar y por pagar, control de inventarios, estimación de incobrables).

Personal directamente relacionado con la gestión contable de ASOFIRM (encargada administrativa, miembros de la junta directiva con responsabilidad en la supervisión financiera, personal de la firma externa que presta servicios contables).

Documentos normativos y registros financieros de ASOFIRM correspondientes al período 2024 (estados financieros auditados, balances de comprobación, libros contables, manuales de procedimientos, políticas contables, actas de la junta directiva).

Muestra:

La selección de la muestra se realizará de forma intencional, buscando incluir aquellos elementos que puedan aportar la mayor cantidad de información relevante para el logro de los objetivos de la investigación (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

Muestra Cuantitativa: Estará conformada por los documentos financieros de ASOFIRM correspondientes al ejercicio 2024, seleccionando aquellos que estén completos, actualizados y que permitan el cálculo de los indicadores financieros clave (liquidez, solvencia, eficiencia, rentabilidad). Se incluirán, entre otros, los estados financieros auditados, los registros de conciliaciones bancarias, las políticas de crédito y las provisiones para cuentas incobrables.

Muestra Cualitativa: Estará integrada por los participantes que posean un conocimiento directo y relevante de los procesos contables de ASOFIRM, incluyendo a la encargada administrativa (Susana Trejos, cuya perspectiva es fundamental según la información obtenida en la entrevista inicial), a miembros de la junta directiva con responsabilidad en la supervisión financiera y al contador externo que presta servicios a la asociación.

Tabla 1. Muestras

Tipo de Muestra	Criterios de Selección	Elementos Incluidos
Cuantitativa	<p>Documentos financieros completos, actualizados y que permitan el cálculo de los indicadores clave; documentos que reflejen las políticas y procedimientos contables de la asociación; documentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos contables.</p>	<p>Estados financieros auditados (2024), registros de conciliaciones bancarias, políticas de crédito (incluyendo la política de estimación de incobrables mencionada por Susana Trejos), balances de comprobación, libros contables, informes de gestión financiera, presupuestos, comprobantes de pago, facturas.</p>
Cualitativa	<p>Participantes con conocimiento directo y experiencia relevante en los procesos contables de ASOFIRM; participantes que puedan aportar diferentes perspectivas sobre los desafíos y oportunidades de mejora en la gestión contable; participantes que estén involucrados en la toma de decisiones financieras de la asociación; participantes que estén dispuestos a compartir información de manera abierta y honesta.</p>	<p>Encargada administrativa (Susana Trejos), miembros de la junta directiva con responsabilidad en la supervisión financiera (identificar y seleccionar a aquellos con mayor conocimiento y experiencia), contador externo (o personal clave de la firma externa que presta servicios a ASOFIRM).</p>

Fuente: Elaboración propia (2025)

Tabla 2. Entrevistas

Cargo/Rol	Objetivo de la entrevista	Instrumento de recolección
Administradora	Profundizar en la organización, procesos contables, controles internos y retos de gestión de la asociación	Entrevista semiestructurada
Miembro de la Junta Directiva	Conocer la perspectiva de la Junta Directiva sobre la toma de decisiones, supervisión y cumplimiento normativo	Entrevista semiestructurada
Miembro de la Junta Directiva	Analizar la documentación, comunicación y funciones de la secretaría en la gestión contable y administrativa	Entrevista semiestructurada
Miembro de la Junta Directiva	Evaluar el control y supervisión financiera, inversiones y revisión de estados financieros	Entrevista semiestructurada
Asociada activa	Obtener la percepción de los asociados sobre la transparencia, comunicación y participación en la gestión financiera	Encuesta estructurada
Asociado activo	Recoger sugerencias y opiniones de los asociados sobre los procesos contables y la información financiera recibida	Encuesta estructurada

Fuente: Elaboración propia (2025)

VARIABLES DE ESTUDIO

Tabla 3. Variables de Estudio

Objetivo Específico	Variable Principal	Indicadores	Definición Conceptual	Instrumentos de Recolección
1. Identificar los procesos contables implementados por la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024.	Procesos Contables Identificados	- Listado de procesos contables (Cuentas por Pagar, Gestión de Inversiones, Cierre Contable, etc.)	Reconocimiento y enumeración de los procedimientos y actividades financieras que ASOFIRM lleva a cabo para registrar sus operaciones al cierre del período 2024.	Revisión documental (registros contables, manuales existentes, si los hay), entrevistas semiestructuradas al personal contable y miembros de la junta directiva.
2. Describir las principales actividades, responsables, sistemas, controles y documentación asociada a cada proceso contable.	Descripción Detallada de Procesos Contables	- Actividades clave por proceso - Roles y responsabilidades asignadas - Sistemas informáticos utilizados (ej. Codeas, SharePoint) - Controles internos existentes (segregación de	Explicación exhaustiva de los componentes operacionales de cada proceso contable, incluyendo cómo se ejecutan, quiénes participan, qué herramientas se utilizan, qué mecanismos de control están en	Revisión documental (manuales, políticas, registros), entrevistas semiestructuradas, observación directa

		<p>funciones, revisiones)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de soporte (facturas, comprobantes, políticas, manuales) 	<p>vigor y qué registros escritos los respaldan.</p>	
<p>3. Comparar los procesos contables identificados con los requerimientos establecidos por la normativa NIIF para PYMES y la legislación nacional aplicable.</p>	<p>Alineación Normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de NIIF para PYMES (reconocimiento, medición, revelación) - Cumplimiento de Ley 6970 y otras leyes nacionales - Brechas identificadas entre prácticas y normativa - Riesgos asociados al incumplimiento 	<p>Evaluación del grado en que los procesos contables actuales de ASOFIRM se adhieren a las directrices de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y a la legislación contable y fiscal vigente en Costa Rica para asociaciones solidaristas.</p>	<p>Revisión documental (estados financieros, actas, políticas), análisis comparativo normativo, encuestas.</p>
<p>4. Proponer acciones para mejorar la</p>	<p>Propuesta de Mejora de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de NIIF para PYMES 	<p>Desarrollo de un conjunto de sugerencias y</p>	<p>Análisis de hallazgos y</p>

<p>estructuración, documentación y cumplimiento normativo de los procesos contables en ASOFIRM.</p>	<p>Procesos Contables</p>	<p>- Recomendaciones para estandarización y formalización - Acciones para fortalecimiento del control interno (ej. segregación de funciones, creación de manuales) - Propuestas para asegurar cumplimiento NIIF y legal - Impacto esperado de las recomendaciones</p>	<p>planes de acción concretos, derivados del análisis de las brechas y debilidades, orientados a optimizar la organización, la formalización y la adherencia a la normativa de los procesos contables de ASOFIRM.</p>	<p>conclusiones de la investigación.</p>
---	---------------------------	---	---	--

Fuente: Elaboración propia (2025)

Técnicas de Recolección de Datos

Se utilizarán las siguientes técnicas de recolección de datos:

- Revisión Documental: Se analizarán los estados financieros de ASOFIRM de los últimos cinco años (2020-2024), los manuales de procedimientos contables (en caso de existir), los informes de auditoría interna y externa, las actas de las reuniones de la junta directiva y otros documentos relevantes para la investigación.

- Entrevistas Semiestructuradas: Se realizarán entrevistas semiestructuradas al personal contable y a los miembros de la junta directiva para obtener información detallada sobre los procesos contables, los controles internos, los desafíos que enfrentan y las oportunidades de mejora. Se utilizará una guía de entrevista con preguntas abiertas para permitir la flexibilidad y la profundización en los temas relevantes (Galletta, 2013).
- Encuestas: Se aplicará una encuesta a la muestra de asociados para conocer su percepción sobre la transparencia y la confiabilidad de la información financiera proporcionada por ASOFIRM. Se utilizará un cuestionario con preguntas cerradas y escalas de Likert para facilitar el análisis cuantitativo de los datos (DeVellis, 2016).
- Observación Directa: Se realizará observación directa de los procesos contables en las oficinas de ASOFIRM para complementar la información obtenida a través de las entrevistas y la revisión documental. Se utilizará una guía de observación para asegurar la consistencia y la objetividad en la recolección de datos.

Instrumentos de Recolección de Datos

En el proceso de investigación, los instrumentos de recolección de datos son las herramientas o mecanismos que utiliza el investigador para obtener información relevante sobre el fenómeno estudiado (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014). La elección de los instrumentos depende del enfoque de la investigación, los objetivos del estudio, las características de la población y la muestra, y los recursos disponibles (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014). Entre los instrumentos de recolección de datos más comunes se encuentran:

- Cuestionario: Es un conjunto de preguntas estructuradas que se administran a una muestra de individuos que puede ser cuantitativo (probabilístico) o cualitativo (no probabilístico) con el propósito de obtener información sobre sus actitudes, opiniones, conocimientos, comportamientos o características demográficas (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

Los cuestionarios pueden ser autoadministrados (en papel o en línea) o administrados por un entrevistador.

- Entrevista: Es una conversación planificada entre el investigador y un participante, con el propósito de obtener información detallada sobre un tema específico (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014). Las entrevistas pueden ser estructuradas (con preguntas predefinidas y un orden específico), semiestructuradas (con una guía de temas a tratar, pero con flexibilidad para explorar otros temas que surjan durante la conversación) o no estructuradas (con total libertad para que el participante exprese sus ideas y experiencias).
- Observación: Es una técnica que consiste en registrar sistemáticamente el comportamiento de individuos o grupos en un entorno natural o simulado (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014). La observación puede ser participante (cuando el investigador se involucra en la actividad que está observando) o no participante (cuando el investigador se mantiene al margen de la actividad).
- Análisis Documental: Es una técnica que consiste en examinar y analizar documentos escritos (ej.: informes, actas, cartas, memorandos, registros) o audiovisuales (ej.: fotografías, videos, grabaciones) con el propósito de obtener información relevante sobre el fenómeno estudiado (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).
- Pruebas de Cumplimiento: Son procedimientos diseñados para verificar si una organización o individuo está cumpliendo con determinadas leyes, regulaciones, normas, políticas o procedimientos (Internal Auditing Standards Board, 2017).

Instrumentos de Recolección de Datos Utilizados en esta Investigación:

La selección de la muestra para esta investigación no se basó en un cálculo estadístico probabilístico, sino que se utilizó un muestreo no probabilístico de tipo intencional o por

conveniencia. Se eligieron participantes clave que, por su rol y conocimiento directo de los procesos, podían aportar información valiosa y profunda para cumplir con los objetivos del estudio. La muestra cualitativa incluye a la encargada administrativa, miembros de la Junta Directiva con responsabilidades financieras y al contador externo. Para la encuesta, se seleccionan seis personas entre miembros de la Junta Directiva y asociados activos en comités, buscando obtener una perspectiva representativa de quienes están directamente involucrados en la gestión y supervisión de la asociación. Considerando el enfoque mixto de la investigación (cualitativo y cuantitativo), se emplearán los siguientes instrumentos para la recolección de datos:

- **Entrevistas Semiestructuradas:**

A. Objetivo: Recopilar información detallada sobre los procesos contables, los controles internos, los desafíos y las oportunidades de mejora desde la perspectiva de los actores clave en ASOFIRM.

B. Participantes:

- Encargada administrativa.
- Miembros de la Junta Directiva con responsabilidad en la supervisión financiera.
- Contador externo.

C. Estructura: Se utilizarán guías de entrevista semiestructuradas diseñadas para cada proceso (Cobranza, Facturación, etc.), que permitan flexibilidad para explorar temas emergentes.

D. Preguntas clave: (Adaptadas de la lista de preguntas por proceso):

- ¿Cómo describiría el proceso de [nombre del proceso funcional] en la asociación?
- ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en la gestión de este proceso?
- ¿Cómo se toman las decisiones financieras dentro de este proceso?
- ¿Qué sistemas o herramientas tecnológicas se utilizan específicamente en este proceso?
- ¿Cómo se gestiona el flujo de efectivo relacionado con este proceso?
- ¿Cómo asegura el cumplimiento de la normativa nacional y de las NIIF para PYMES en este proceso?

- **Revisión Documental:**

Objetivo: Obtener información objetiva sobre los procesos contables, los controles internos y el cumplimiento normativo, así como identificar fortalezas y debilidades en la documentación existente.

E. Documentos por revisar:

- Manuales de procedimientos contables (si existen).
- Políticas contables.
- Estados financieros de los últimos dos años (2023-2024).
- Informes de auditoría interna y externa (si existen).
- Actas de las reuniones de la Junta Directiva.
- Diagramas de flujo de los procesos contables (si existen).

F. Aspectos por evaluar:

- Existencia, actualización y claridad de la documentación.
- Consistencia entre la documentación y la práctica real.
- Cumplimiento de los requisitos de las NIIF para PYMES.
- Eficacia de los controles internos documentados.

Proceso de Recolección de Datos

El proceso de recolección de datos se llevará a cabo en tres fases secuenciales e iterativas:

- **Fase 1: Diagnóstico Inicial y Revisión Documental:** En esta fase, se realizará una revisión exhaustiva de los documentos contables y financieros de ASOFIRM correspondientes al ejercicio 2024 (estados financieros auditados, balances de comprobación, libros contables, políticas contables, actas de la junta directiva), con el fin de obtener una visión general de los procesos contables, identificar las principales áreas de riesgo y evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas aplicables (Ley N° 69701 y NIIF para PYMES). Se aplicará el checklist de cumplimiento normativo para identificar posibles deficiencias y áreas de mejora.

- **Fase 2: Ampliación:** En esta fase, se llevarán a cabo entrevistas semiestructuradas con el personal clave de ASOFIRM (Susana Trejos, contador externo, miembros de la junta directiva), con el fin de ampliar en la comprensión de los procesos contables, explorar las perspectivas de los participantes sobre los desafíos y oportunidades de mejora, y obtener información detallada sobre el funcionamiento de los controles internos. Las entrevistas serán grabadas (con el consentimiento informado de los participantes) y transcritas para facilitar su análisis. La información obtenida en las entrevistas será triangulada con la información recopilada en la fase de revisión documental, con el fin de validar los hallazgos y obtener una visión más completa y precisa de la realidad operativa de ASOFIRM.
- **Fase 3: Validación y Retroalimentación:** En esta fase, se presentarán los hallazgos preliminares de la investigación a la firma contable externa que presta servicios a ASOFIRM, con el fin de obtener su retroalimentación y validar la precisión y relevancia de las conclusiones. Se solicitará a la firma contable que proporcione su perspectiva sobre las recomendaciones de mejora propuestas, y se incorporarán sus sugerencias al informe final de la investigación.

Procedimiento para el Análisis de Datos

El análisis de los datos se realizará de la siguiente manera:

Datos Cuantitativos:

Se utilizará estadística descriptiva para resumir y analizar los datos obtenidos a través de las encuestas y la revisión documental (frecuencias, porcentajes, medias, desviaciones estándar).

Se calcularán indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la eficiencia de los procesos contables (ej. tiempo promedio para la elaboración de estados financieros, número de errores contables detectados, etc.).

Se utilizarán pruebas estadísticas (ej. pruebas t, ANOVA) para comparar grupos y analizar relaciones entre variables, según sea necesario.

Datos Cualitativos:

Se realizará un análisis de contenido de las transcripciones de las entrevistas para identificar temas recurrentes, patrones y relaciones relevantes (Braun y Clarke, 2006).

Se utilizará codificación abierta y axial para organizar y categorizar los datos cualitativos (Strauss y Corbin, 1990).

Se triangularán los datos cualitativos con los datos cuantitativos para obtener una comprensión más profunda y completa del fenómeno estudiado.

Consideraciones Éticas

Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones éticas para proteger los derechos y la privacidad de los participantes:

- Se obtendrá el consentimiento informado de todos los participantes antes de realizar las entrevistas y aplicar las encuestas.
- Se garantizará la confidencialidad y el anonimato de los participantes, utilizando códigos para identificar los datos y evitando la divulgación de información personal.
- Se informará a los participantes sobre el propósito de la investigación, los procedimientos que se utilizarán y los posibles riesgos y beneficios de su participación.
- Se respetarán los derechos de los participantes a retirarse de la investigación en cualquier momento, sin repercusiones negativas.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

El presente capítulo expone y analiza los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos diseñados para evaluar los procesos contables de la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024. El análisis se fundamenta en el enfoque metodológico mixto adoptado en esta investigación, combinando técnicas cualitativas y cuantitativas para lograr una visión integral y profunda de la realidad contable y administrativa de la organización.

La estructura de este capítulo responde directamente a los objetivos específicos planteados en el estudio: (i) Identificar los procesos contables implementados en la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del periodo 2024, detallando las principales actividades y procedimientos involucrados; (ii) Analizar la documentación, aplicación y eficacia de los procesos contables identificados, evaluando su alineación con los requerimientos de las NIIF para PYMES y la normativa nacional aplicable; y (iii) Proponer recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos contables, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo en la elaboración de los estados financieros bajo NIIF para PYMES.

Para la obtención de la información, se emplearon diversos instrumentos, entre los que destacan:

Entrevistas semiestructuradas a personal clave (encargada administrativa, miembros de la Junta Directiva y asociados), que permitieron profundizar en la descripción, documentación, retos y aplicación práctica de los procesos contables y controles internos.

Listas de cotejo para la revisión documental, mediante las cuales se verificó la existencia, actualización y alineación normativa de manuales, políticas contables, estados financieros, actas y otros documentos relevantes.

Checklist de cumplimiento de las NIIF para PYMES, que facilitaron la evaluación sistemática del grado de alineación de los procesos y reportes contables con los requerimientos internacionales vigentes.

Cuestionarios a asociados, diseñados para captar la percepción sobre la transparencia, accesibilidad y utilidad de la información financiera proporcionada por la organización.

Análisis de indicadores cuantitativos extraídos de los registros contables y reportes internos, tales como tiempos de ciclo, errores detectados, costos y frecuencia de conciliaciones, entre otros.

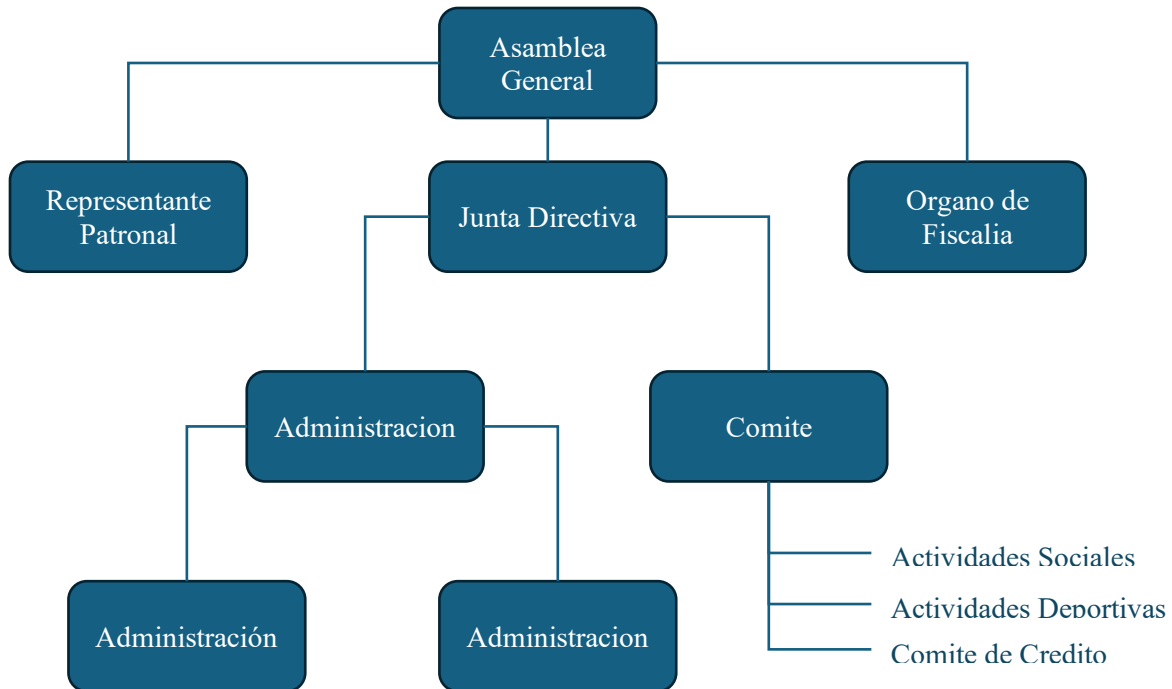
El análisis de los resultados se presenta de forma ordenada y coherente, siguiendo la lógica de los objetivos específicos y de los instrumentos aplicados. En primer lugar, se examinan los hallazgos relativos a la documentación y aplicación de los procesos contables, identificando tanto buenas prácticas como debilidades y vacíos. Posteriormente, se abordan los resultados relacionados con la eficacia del control interno, evaluando la capacidad de los mecanismos existentes para proteger los activos, prevenir errores y garantizar la integridad de la información financiera. Finalmente, se sintetizan los principales retos y oportunidades de mejora detectados en relación con el cumplimiento de las NIIF para PYMES, la eficiencia operativa y la transparencia hacia los asociados.

Generalidades de la Asociación

La Asociación Solidarista de Funcionarios de la Empresa (ASOFIRM) fue fundada el 26 de septiembre de 2002. Al momento de la investigación, se indicó que contaba con 22 años de operación. Según lo manifestado en las entrevistas, ASOFIRM mantiene una base de asociados activos que ronda los 500 miembros.

En cuanto a la estructura organizativa, se identificó la existencia de una Junta Directiva conformada por los puestos de presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y vocalías. Según las declaraciones obtenidas, las funciones de estos cargos están alineadas con la Ley 6970, que regula a las asociaciones solidaristas. Se señaló que el vicepresidente posee una participación limitada, mientras que la presidencia, secretaría y tesorería tienen funciones más activas, como el manejo de inversiones, la elaboración de actas y la supervisión financiera.

Figura 1
Organigrama



Fuente: Administración de ASOFIRM

La administración operativa recae actualmente en una única persona, la administradora, ya que la plaza de auxiliar administrativo se encontraba vacante al momento de la visita. La información proporcionada indica que esta situación genera una concentración de funciones en la figura administrativa.

Durante la revisión de los procedimientos de toma de decisiones, se indicó que la Junta Directiva toma las decisiones estratégicas y financieras de la asociación. El apoyo operativo a dichas decisiones se da desde la administración, en coordinación con la presidencia.

Con respecto a la celebración de asambleas, se reportó que se realiza una asamblea general ordinaria al año. Las convocatorias se hacen utilizando distintos medios: correo electrónico, la

plataforma Yammer y un buzón físico ubicado en las instalaciones de la empresa patrocinadora. No se reportó una frecuencia regular de asambleas extraordinarias.

En cuanto a la formulación de reglamentos y políticas internas, se señaló que la administradora elabora los documentos y posteriormente estos son presentados para su aprobación por parte de la Junta Directiva. Según se expuso, este procedimiento ha sido utilizado en la creación de políticas como la de incobrables y la de inversiones.

En el área tecnológica, se constató que la asociación utiliza un sistema contable denominado Codeas, el cual está alojado en la nube. También se observó que la documentación digital es almacenada en SharePoint y que existe respaldo físico de documentos en un armario en la oficina administrativa.

Durante la visita de campo se reportaron distintos aspectos relacionados con los desafíos de gestión. Se mencionaron temas como el pago acumulado al contador en meses anteriores por falta de envío de facturas a tiempo, la incorporación reciente de un nuevo contador con envío regular de facturación, y una situación específica relacionada con el cobro a un exasociado con atrasos acumulados. También se indicó que la asociación participa en actividades y programas del sector solidaria, como el galardón Solidaria.

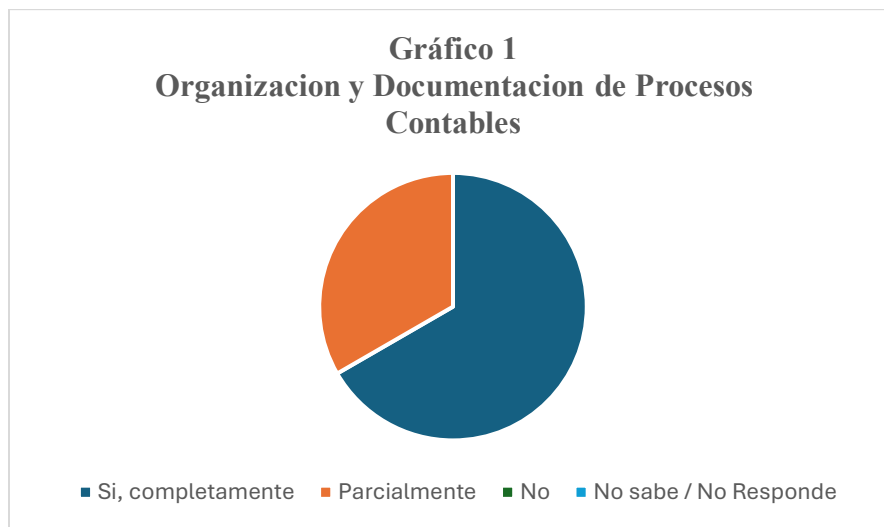
Asimismo, se mencionaron avances recientes en áreas como la mejora de la atención al asociado, canales de comunicación, agilidad en los depósitos, nuevos productos crediticios y actividades desarrolladas para beneficio de los asociados. Estos elementos fueron reportados por la administración y miembros entrevistados.

Encuesta a miembros de Junta Directiva y Asociados

El cuestionario fue administrado mediante la herramienta Google Forms y se aplicó a seis personas seleccionadas entre miembros de la Junta Directiva y otros asociados que participan en comités. Las respuestas permitieron recopilar información sobre diversos aspectos relacionados con la

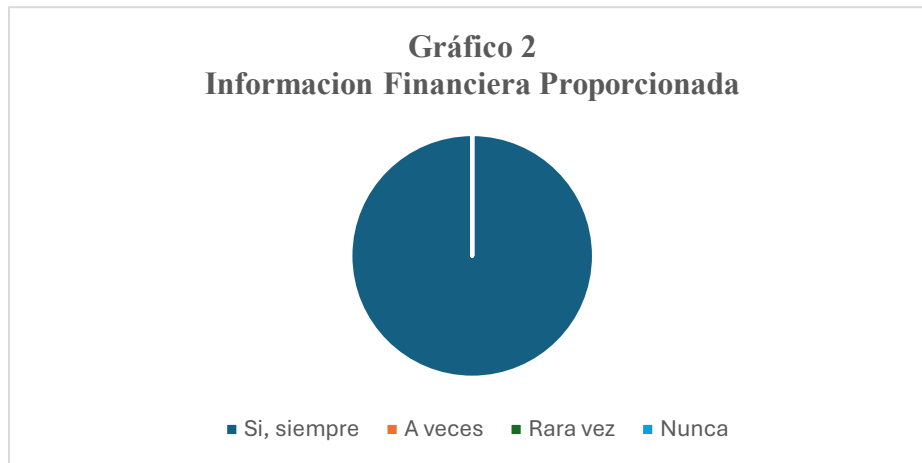
percepción de los procesos contables, el acceso a la información financiera, los controles internos, el cumplimiento normativo y la comunicación dentro de la asociación.

- En relación con la organización y documentación de los procesos contables como la cobranza, facturación y registro de ingresos y gastos, la mayoría de las personas encuestadas consideró que estos procesos están organizados y documentados. Una de las respuestas hizo mención a la necesidad de continuar formalizando y compartiendo esta documentación, observación que también fue expresada en entrevistas previas y durante la revisión de los archivos en SharePoint y en físico. En la práctica, se observó que los documentos relacionados con estos procesos están almacenados tanto en físico como digitalmente, y algunos de ellos han sido desarrollados recientemente, como la política de incobrables y la de inversiones.



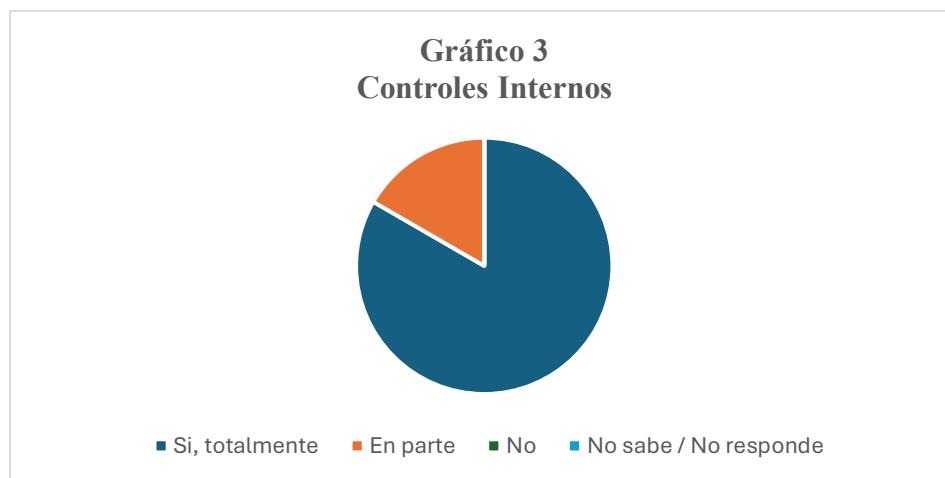
Fuente: Elaboración propia (2025)

- Sobre la información financiera proporcionada, todas las personas encuestadas indicaron haber recibido datos claros y oportunos. Este aspecto también fue confirmado en entrevistas, donde se mencionó la entrega de informes a través de medios digitales, incluyendo reportes generados por la aplicación utilizada por la asociación. Se reportó que estos informes son revisados mensualmente por la administración y presentados en asamblea.



Fuente: Elaboración propia (2025)

- Respecto a los controles internos y la revisión del uso de fondos por parte de la Junta Directiva, la mayoría manifestó su confianza en el trabajo de la Junta. Una de las respuestas señaló la importancia de continuar fortaleciendo estos mecanismos, lo cual se relaciona con lo reportado durante las entrevistas respecto a la ausencia de auditorías externas y la necesidad de formalizar procedimientos de revisión.



Fuente: Elaboración propia (2025)

- En cuanto al cumplimiento de las normativas legales y contables, incluyendo las NIIF para PYMES, todos los participantes manifestaron que la asociación cumple con dichas

normativas. Durante la revisión de los estados financieros, se identificó la presencia de información sobre aportes personales y patronales, excedentes y estados comparativos, lo que también fue mencionado en entrevistas como evidencia del cumplimiento normativo. Además, se confirmó que la asociación utiliza un sistema contable en la nube, lo que permite facilitar el registro sistematizado de operaciones.



Fuente: Elaboración propia (2025)

- Sobre la posibilidad de implementar mejoras en la transparencia, eficiencia o comunicación en los procesos contables, cinco de las seis personas expresaron interés en que se realicen mejoras. Estas respuestas se vinculan con lo comentado en entrevistas acerca del uso de la aplicación digital para trámites y consultas, y con la existencia de canales de comunicación como el correo electrónico, Yammer y el buzón físico.



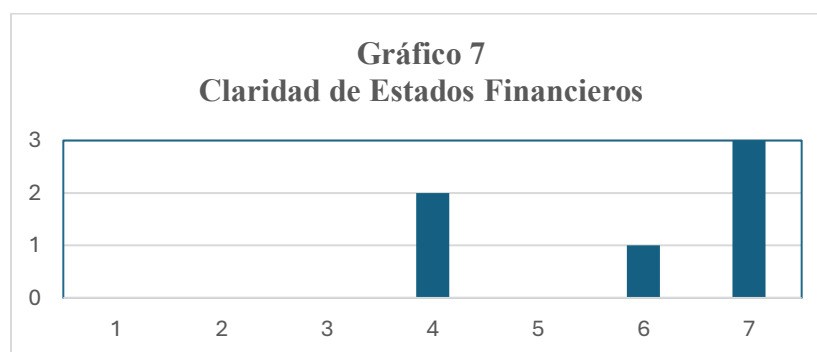
Fuente: Elaboración propia (2025)

- En relación con la oportunidad de plantear dudas o sugerencias sobre la gestión financiera en asambleas u otros canales, cinco de las seis personas encuestadas afirmaron haber tenido esa posibilidad. Una persona señaló no haber tenido esta oportunidad, lo que también fue señalado en entrevistas como una posible limitante vinculada a la escasa frecuencia de asambleas extraordinarias o la familiaridad con los canales disponibles.



Fuente: Elaboración propia (2025)

- Finalmente, sobre la claridad de los informes financieros presentados, la mayoría otorgó calificaciones altas (6 y 7 en una escala de 1 a 7), mientras que dos personas calificaron con un 4. Estas respuestas se relacionan con observaciones recogidas en entrevistas en las que se mencionó que la administración está disponible para brindar aclaraciones, y que los informes incluyen los principales rubros, aunque no necesariamente todos los detalles explicativos.



Fuente: Elaboración propia (2025)

Descripción de los Procesos Contables

Esta sección presenta una descripción detallada y ampliada de los principales procesos contables que fueron identificados en la Asociación Solidarista de funcionarios de la Empresa (ASOFIRM), con base en entrevistas a la administradora, revisión de los documentos archivados en SharePoint, observaciones directas realizadas en la oficina administrativa, cuestionarios aplicados a miembros de Junta Directiva y análisis de los estados financieros. Los procesos se desglosan en función de su naturaleza operativa y se presentan siguiendo un formato estandarizado que contempla: descripción del proceso, responsables, periodicidad, sistemas utilizados, controles aplicados, riesgos asociados, dependencias, y desafíos operativos.

Como herramienta central del análisis, se diseñaron flujogramas para representar visualmente la secuencia de actividades, aprobaciones y puntos de control en cada uno de los procesos estudiados. Este enfoque gráfico permitió identificar de manera efectiva las debilidades, posibles cuellos de botella e inconsistencias. Adicionalmente, cada proceso fue sometido a un análisis crítico mediante una matriz de riesgos, en la cual se evaluaron parámetros como la causa potencial, el efecto, la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado. Esta metodología combinada no solo facilita una comprensión integral de la operativa contable actual, sino que también sienta las bases para proponer planes de acción concretos, asignando responsables y plazos para la mitigación de los riesgos y la mejora continua.

Tabla 4. Matriz de Riesgos

		Nivel de riesgos	
Escalas		Descripción	Criterios de aceptación
4	Muy alto	Los objetivos o procesos no se lograrán o se realizarán	Nivel de riesgo no aceptable. El riesgo debe evitarse o reducirse casi en su totalidad. Probar la eficiencia de los controles mitigantes de 1 a 3 meses.
3	Alto	Algunos objetivos o procesos importantes no se lograrán o realizarán	Nivel de riesgo no aceptable. El riesgo debe reducirse casi en su totalidad. Probar la eficiencia de los controles mitigantes cada 3 meses.
2	Medio	Algunos objetivos o procesos no se lograrán o realizarán	Nivel de riesgo no aceptable. El riesgo debe reducirse significativamente. Probar la eficiencia de los controles mitigantes de forma semestral.
1	Bajo	El impacto sobre los objetivos o procesos es mínimo	Nivel de riesgo aceptable. Se deben mantener los mismos controles existentes sin la necesidad de tomar medidas de mitigación adicionales. Validar la eficiencia de controles de forma anual.

Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos Recurrentes):

a. Descripción del Proceso:

Este proceso incluye la gestión y cancelación de facturas periódicas que se derivan de servicios contratados de manera permanente por ASOFIRM. Estos servicios encierran contabilidad externa, sistema de gestión contable, servicios legales, pólizas de seguros y otros convenios con pagos programados. Las facturas se reciben usualmente por correo electrónico. Una vez recibidas, la administradora valida que los datos correspondan con lo pactado previamente (proveedor, monto, servicio, fechas). Posteriormente, se solicita la aprobación formal mediante visto bueno de la presidenta de la Junta Directiva, que puede ser solicitado por correo o mensajería interna. Una vez aprobado, se almacena en un repositorio digital (SharePoint), se registra el gasto correspondiente y se gestiona la transferencia a través de la plataforma bancaria. Los pagos son ejecutados

usualmente el día 28 de cada mes. Finalmente, se archiva la documentación física y digital de respaldo, incluyendo la factura original, el comprobante de pago y el documento de aprobación.

b. Responsables:

Administradora

Presidenta de la Junta Directiva

c. Periodicidad:

Mensual (según el ciclo de facturación de cada proveedor)

d. Sistemas Utilizados:

Correo electrónico

Plataforma bancaria en línea

Repositorio SharePoint (documentación)

Carpeta física en oficina administrativa

e. Controles:

Validación manual de datos por parte de la administradora

Aprobación escrita o digital por parte de la presidencia

Registro de la factura con fecha, monto y proveedor en lista de gastos mensuales

Respaldo de comprobante de pago adjunto a cada factura aprobada

f. Riesgos:

Acumulación de pagos por facturas no recibidas a tiempo

Falta de provisión contable previa

Pago duplicado o a proveedor incorrecto

g. Dependencias:

Cumplimiento por parte del proveedor en el envío de facturas

Comunicación entre administración y presidencia

Estabilidad del sistema de banca en línea

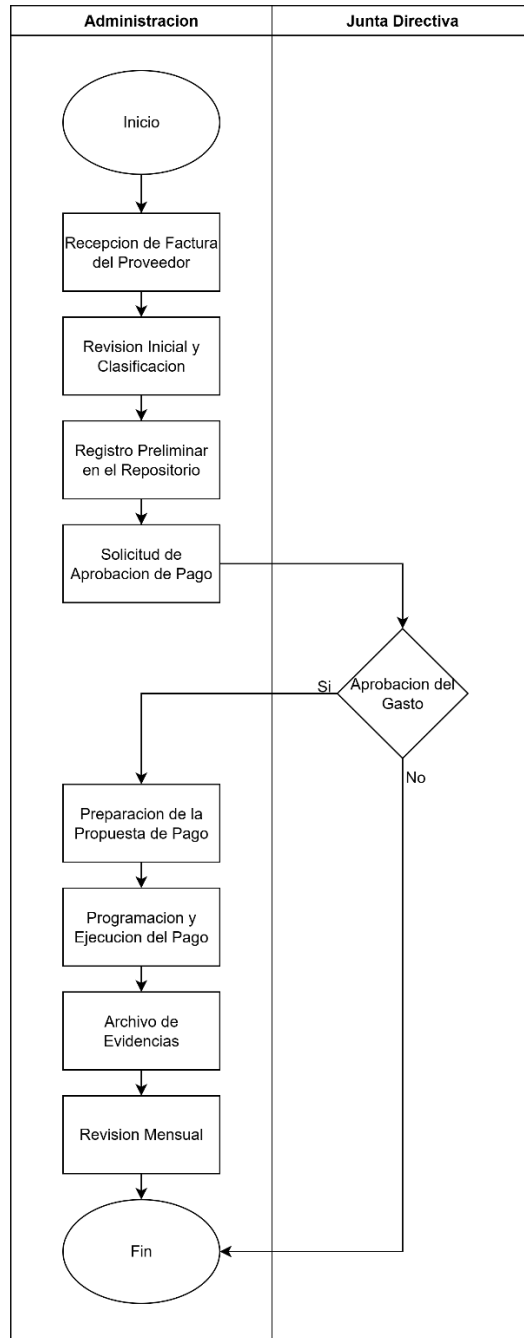
h. Desafíos:

En periodos anteriores, se identificó el pago de varios meses acumulados por falta de facturación oportuna del proveedor contable

No siempre se registraba la provisión contable al momento del devengo del gasto
La rotación en la presidencia podría afectar la continuidad del proceso de aprobación

i. Diagrama de flujo:

Figura 2. Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos Recurrentes)



Fuente: Elaboración propia (2025)

j. Matriz de Riesgos:

Tabla 5. Matriz de Riesgo Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos Recurrentes)

Riesgo Identificado	Causa Potencial	Efecto / Consecuencia	Evaluación del Riesgo	Responsable
Pagos tardíos que generan multas o intereses de mora.	Falta de un sistema automatizado de recordatorios; supervisión manual dependiente del personal.	Pérdidas financieras para la Asociación por gastos innecesarios; posible afectación de la reputación crediticia.	Probabilidad: Media Impacto: Bajo Nivel: Moderado	Administración
Errores en la digitación o registro del gasto.	Proceso de registro manual; falta de una segunda revisión antes del pago.	Pagos por montos incorrectos (mayores o menores); descuadres en la contabilidad y en las conciliaciones bancarias.	Probabilidad: Baja Impacto: Medio Nivel: Moderado	Administración

Fuente: Elaboración propia (2025)

Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos No Recurrentes y Proyectos):

a. Descripción del Proceso:

Este proceso se activa cuando ASOFIRM incurre en gastos esporádicos o no programados. Estos pueden incluir adquisición de bienes menores, contrataciones puntuales de servicios, reparaciones, insumos para actividades especiales u otros conceptos no previstos como parte de la operación mensual. La administradora recibe las facturas, ya sea por medios digitales o físicos, y valida el detalle. Posteriormente, clasifica el gasto y solicita el visto bueno de la presidenta de la Junta Directiva. Una vez aprobado, se registra en la base de datos de gastos del mes y se programa el pago mediante transferencia. Toda la documentación se integra al archivo digital compartido en SharePoint. En algunos casos, si el gasto corresponde a proveedores con plataformas electrónicas,

como GTI, también se realiza la aceptación en dichos sistemas para completar el ciclo de facturación.

b. Responsables:

Administradora

Presidenta de la Junta Directiva

c. Periodicidad:

Eventual, según ocurrencia del gasto no planificado

d. Sistemas Utilizados:

Correo electrónico

Plataforma GTI (cuando aplica)

SharePoint

Plataforma bancaria

e. Controles:

Validación del tipo de gasto y clasificación

Aprobación de la presidencia

Archivo en carpeta específica para gastos no recurrentes

Registro manual y revisión cruzada mensual de gastos ejecutados

f. Riesgos:

Omisión de autorización formal

Errores en la clasificación contable del gasto

Falta de respaldo documental

g. Dependencias:

Disponibilidad de fondos

Participación de la presidenta

Flujo de comunicación administrativa

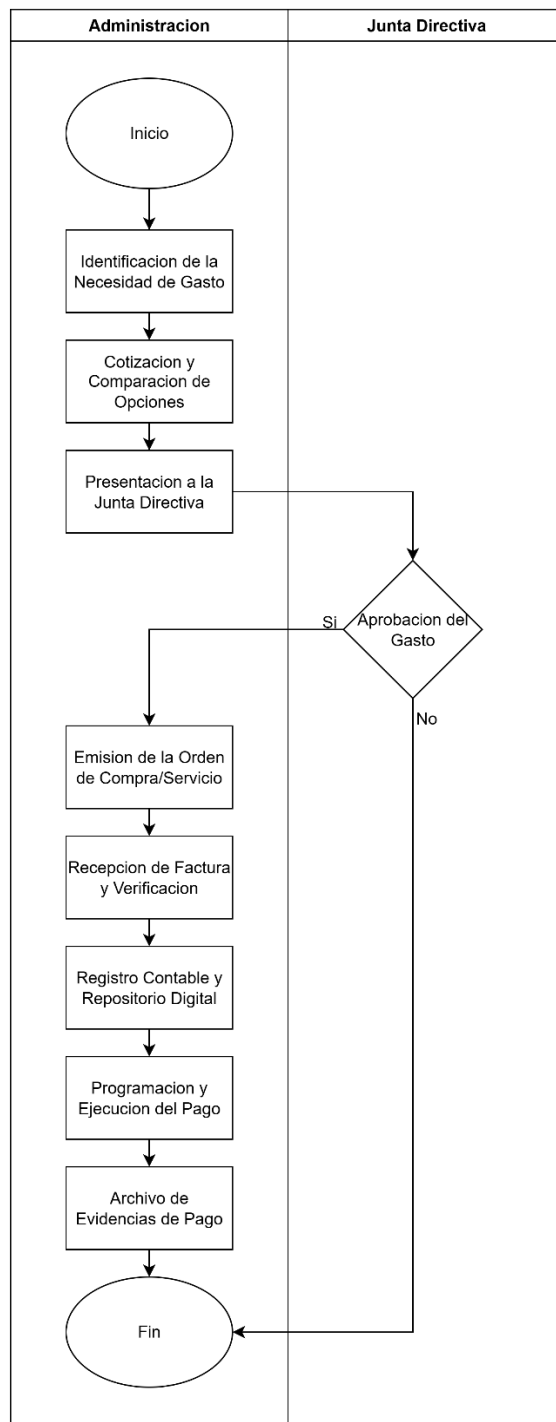
h. Desafíos:

Carga operativa cuando coinciden múltiples gastos y actividades especiales

Mayor riesgo de error por la naturaleza no rutinaria de estos gastos

i. Diagrama de flujo:

Figura 3. Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos No Recurrentes y Proyectos)



Fuente: Elaboración propia (2025)

j. Matriz de Riesgos:

Tabla 6. Matriz de Riesgo Proceso de Cuentas por Pagar (Gastos No Recurrentes y Proyectos)

Riesgo Identificado	Causa Potencial	Efecto / Consecuencia	Evaluación del Riesgo	Responsable
Selección de un proveedor no idóneo.	Criterios de selección basados únicamente en el precio; falta de un análisis técnico detallado de las propuestas.	Calidad deficiente del servicio/producto; sobrecostos futuros; daño a la reputación de la Asociación.	Probabilidad: Media Impacto: Alto Nivel: Crítico	Administración y Junta Directiva
Demoras significativas en la toma de decisiones.	Dificultad para coordinar sesiones de Junta Directiva; falta de quorum para votaciones.	Retraso en proyectos estratégicos; pérdida de oportunidades o de condiciones favorables de precios.	Probabilidad: Media Impacto: Medio Nivel: Moderado	Junta Directiva

Fuente: Elaboración propia (2025)

Proceso de Gestión de Inversiones:

a. Descripción del Proceso:

La gestión de inversiones en ASOFIRM es realizada conforme a una política de inversiones interna que define límites, plazos, emisores autorizados, sectores permitidos y niveles de riesgo aceptables. La administradora revisa mensualmente los vencimientos de certificados de depósito a plazo (CDP), bonos o fondos invertidos. A partir de estos datos, elabora una propuesta de renovación o reinversión que es enviada al tesorero y, cuando se convoca, al comité asesor. Una vez validada la propuesta, se remite a la presidenta de la Junta Directiva para su aprobación definitiva. El pago se ejecuta mediante transferencia electrónica. Luego se guarda el comprobante bancario, se actualiza el registro de inversiones y se archiva la documentación soporte. El proceso

contempla también el seguimiento al rendimiento mensual e identificación de eventuales pérdidas o deterioros, como los registrados en inversiones al costo amortizado en 2024.

b. Responsables:

Administradora (coordinación y propuesta)

Tesorero (revisión financiera)

Comité asesor (cuando es convocado)

Presidenta de la Junta Directiva (aprobación final)

c. Periodicidad:

Mensual o según vencimiento de instrumentos financieros

d. Sistemas Utilizados:

Plataforma bancaria para inversiones

Sistema contable Codeas

Registro de inversiones compartido en repositorio digital

e. Controles:

Revisión de límites por emisor según política

Registro cronológico de cada operación

Validación documental con soporte de condiciones de inversión

f. Riesgos:

Riesgo de concentración de inversión

Pérdida de valor por deterioro (como ocurrió en 2024)

Falta de seguimiento a vencimientos

g. Dependencias:

Entidades financieras emisoras

Acceso al sistema bancario

Registro actualizado de inversiones vigentes

h. Desafíos:

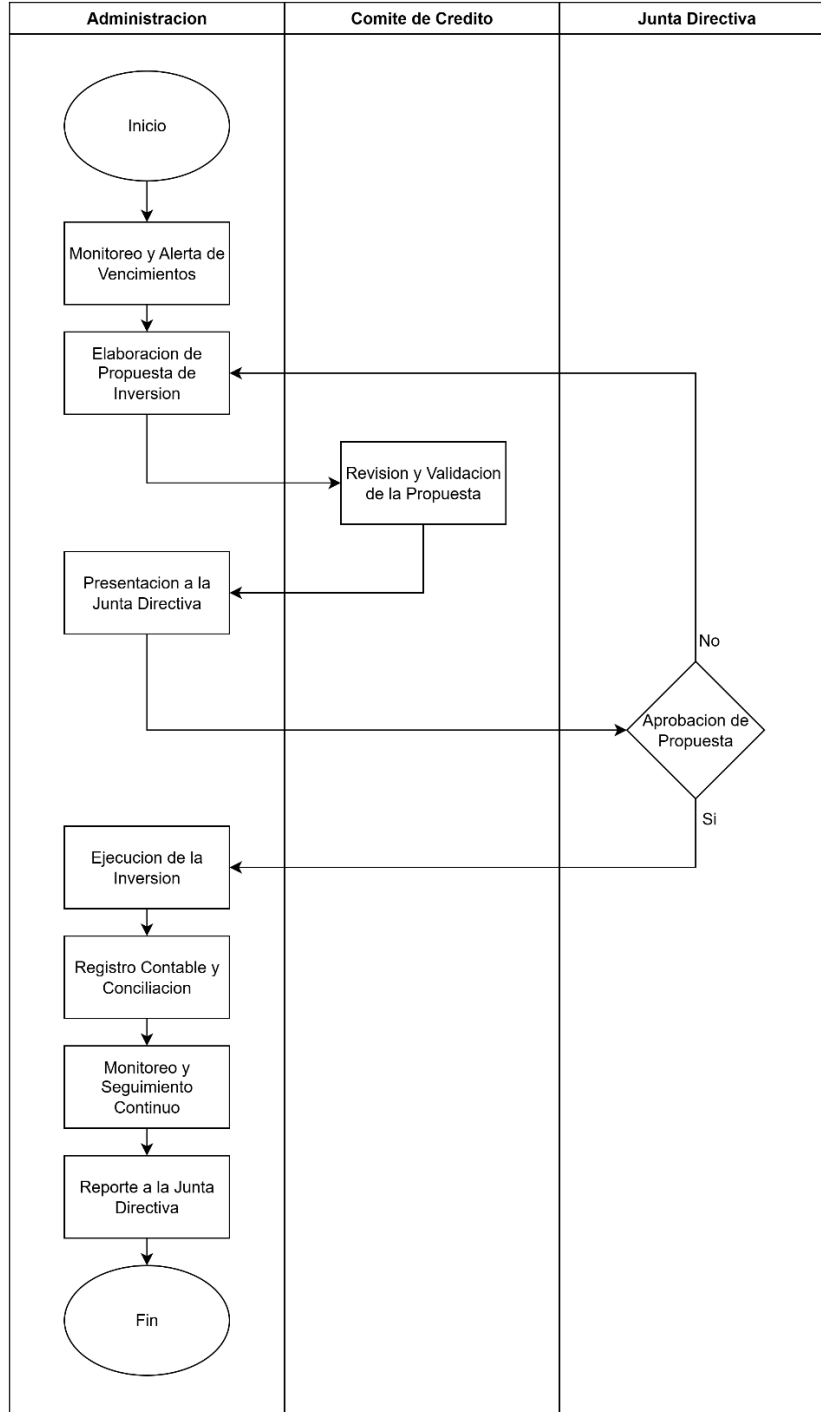
Determinar decisiones de inversión en escenarios de alta volatilidad

Documentación adecuada del proceso de toma de decisiones

Inclusión efectiva del comité asesor

i. Diagrama de flujo:

Figura 4. Proceso de Gestión de Inversiones



Fuente: Elaboración propia (2025)

j. Matriz de Riesgos:

Tabla 7. Matriz de Riesgo Proceso de Gestión de Inversiones

Riesgo Identificado	Causa Potencial	Efecto / Consecuencia	Evaluación del Riesgo	Responsable
Pérdida de capital por inversiones de alto riesgo o mal analizadas.	Incumplimiento del Reglamento de Inversiones; análisis de riesgo deficiente; concentración excesiva en un solo tipo de activo o institución.	Disminución del patrimonio de la Asociación y de los asociados; pérdida de confianza en la gestión.	Probabilidad: Baja Impacto: Crítico Nivel: Crítico	Comité de Inversiones y Junta Directiva
Conflicto de intereses en la toma de decisiones de inversión.	Miembros del Comité o de la Junta tienen relaciones personales o profesionales con las entidades donde se invierte.	Decisiones de inversión que no buscan el mejor interés de la Asociación, sino el beneficio de un tercero.	Probabilidad: Baja Impacto: Alto Nivel: Moderado	Junta Directiva

Fuente: Elaboración propia (2025)

Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros:

a. Descripción del Proceso:

Este proceso es ejecutado mensualmente y de forma consolidada al cierre del ejercicio. El contador externo accede a la plataforma contable (Codeas), la cual está alojada en la nube, y registra los ingresos, gastos, provisiones, depreciaciones, ajustes por deterioro y conciliaciones bancarias. Los estados financieros resultantes son enviados a la administración para revisión, quien a su vez los remite a la Junta Directiva para su validación. Una vez aprobados, los estados son utilizados para elaborar los informes anuales que se presentan en la Asamblea General. Durante el proceso se almacenan los comprobantes digitales y físicos de respaldo. El cierre contable mensual permite

preparar información operativa para la toma de decisiones. En años anteriores no se documentaba provisión por honorarios si el contador no remitía la factura mensualmente, pero esta práctica ha sido corregida según entrevistas recientes.

b. Responsables:

Contador externo (ejecución técnica)

Administradora (revisión y archivo)

Junta Directiva (revisión final y presentación en Asamblea)

c. Periodicidad:

Mensual (cierre operativo)

Anual (cierre fiscal y presentación oficial)

d. Sistemas Utilizados:

Sistema contable Codeas

Registros físicos y digitales

SharePoint

e. Controles:

Conciliación bancaria mensual

Registro de provisiones y depreciaciones

Archivo digital de respaldo

f. Riesgos:

Dependencia de un tercero para cierre oportuno

Errores u omisiones en ajustes contables

Presentación incompleta a la Junta Directiva

g. Dependencias:

Exactitud de registros mensuales

Comunicación entre contador y administración

h. Desafíos:

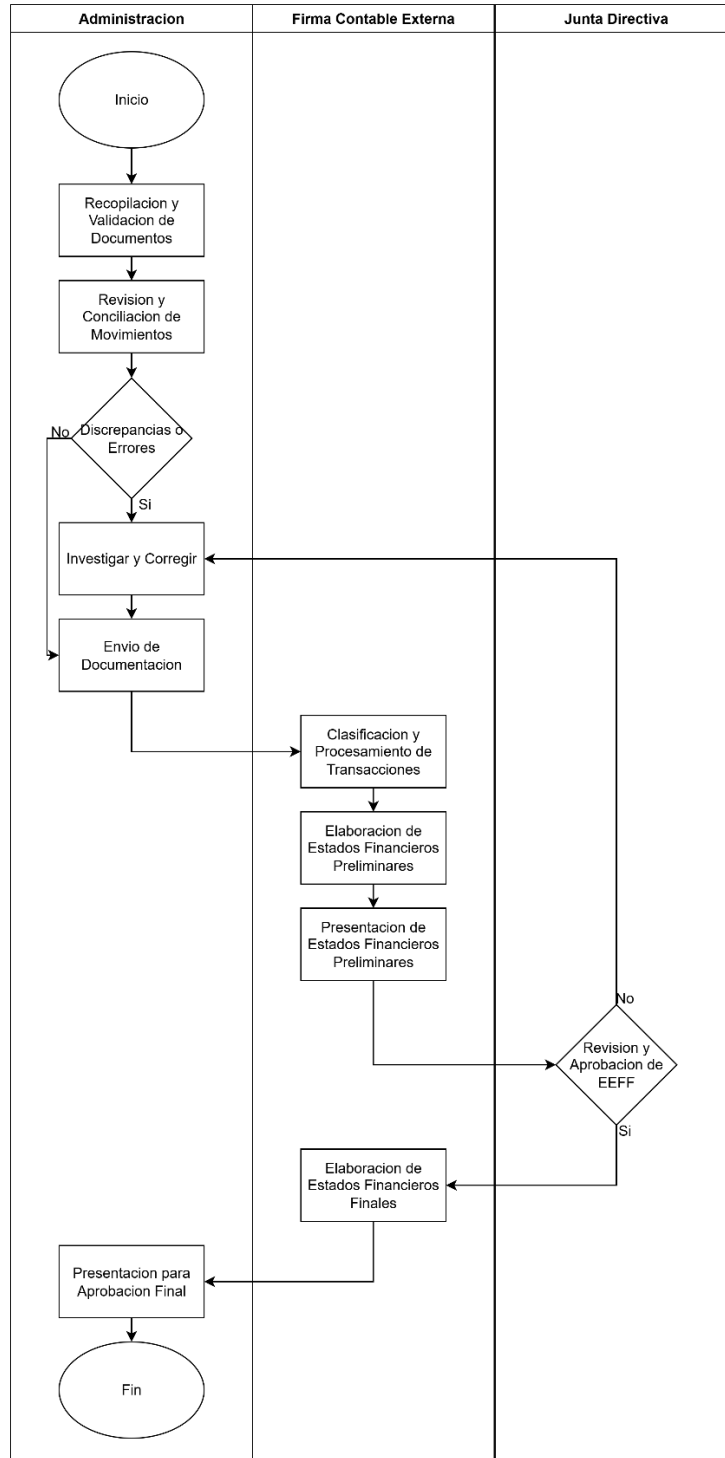
Evitar acumulación de trabajo contable al cierre anual

Documentar correctamente los ajustes

Mantener consistencia en criterios contables

i. Diagrama de flujo:

Figura 5. Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros



Fuente: Elaboración propia (2025)

j. Matriz de Riesgos:

Tabla 8. Matriz de Riesgo Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros

Riesgo Identificado	Causa Potencial	Efecto / Consecuencia	Evaluación del Riesgo	Responsable
Inexactitud o errores materiales en los Estados Financieros.	Entrega de información incompleta o errónea a los contadores; errores en el procesamiento contable.	Toma de decisiones de la Junta y Asamblea basada en datos incorrectos; incumplimiento normativo; pérdida de credibilidad.	Probabilidad: Media Impacto: Crítico Nivel: Crítico	Administración y Tesorería
Retraso en la presentación de los informes financieros.	Demoras en la entrega de la información por parte de la Administración; carga de trabajo del proveedor externo.	Incumplimiento de plazos estatutarios para convocar a la Asamblea; decisiones gerenciales tomadas con información desactualizada.	Probabilidad: Media Impacto: Medio Nivel: Moderado	Administración y Junta Directiva

Fuente: Elaboración propia (2025)

Aplicación de la Normativa Legal, Tributaria y Contable

Esta sección del análisis profundiza en la adherencia de la Asociación Solidarista ASOFIRM a los marcos regulatorios que rigen su operación. La evaluación se fundamenta en una triangulación de datos obtenidos a través de entrevistas con la administración y miembros de la Junta Directiva, las respuestas a cuestionarios, y una revisión exhaustiva de la documentación interna, que incluye políticas, actas, reglamentos y los estados financieros correspondientes al período fiscal 2024. El análisis se divide en tres pilares fundamentales: el cumplimiento del marco legal específico para asociaciones solidaristas, la observancia de las obligaciones tributarias y la aplicación de las

Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Cumplimiento Legal

ASOFIRM demuestra un sólido cumplimiento de la Ley N° 6970, que regula a las asociaciones solidaristas en Costa Rica. Esta afirmación se sustenta en múltiples evidencias recabadas durante la investigación. La estructura de gobierno corporativo de la asociación, con una Junta Directiva que opera bajo los lineamientos de esta ley, es un claro indicador de su observancia. Las funciones de los cargos directivos están alineadas con la normativa, y la toma de decisiones estratégicas y financieras recae, efectivamente, en este órgano.

La investigación constató que la celebración de una asamblea general ordinaria anual, la correcta documentación de las actas de reunión y el proceso para la formulación y aprobación de políticas y reglamentos internos se ajustan a los procedimientos estipulados por la ley. Durante la revisión documental en el repositorio de SharePoint, se verificó la existencia de reglamentos internos clave, como la política de incobrables y la política de inversiones, los cuales fueron elaborados por la administradora y debidamente aprobados por la Junta Directiva, evidenciando un proceso de gobernanza formal y estructurado.

Cumplimiento Tributario

En el ámbito fiscal, ASOFIRM evidencia una gestión responsable y ordenada de sus obligaciones. La asociación cumple con la presentación de la declaración del impuesto sobre la renta, y así queda reflejado en sus estados financieros. En el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2024, se observa claramente el registro de un pasivo acumulado correspondiente al impuesto por pagar, así como la inclusión de créditos fiscales a favor, clasificados como activos corrientes.

Durante el análisis documental y las entrevistas, no se encontraron indicios de cuentas por pagar de naturaleza tributaria que estuvieran vencidas, ni se identificaron omisiones en las provisiones para estos conceptos. Si bien la asociación no ha sido objeto de auditorías fiscales externas, la administración y la Junta Directiva realizan revisiones internas periódicas para asegurar el correcto cumplimiento. El uso del sistema contable en la nube, Codeas, facilita el registro sistemático y el

control de todas las transacciones con implicaciones tributarias, contribuyendo a la precisión y el orden en esta materia.

Aplicación de la Normativa Contable (NIIF para PYMES)

La adopción y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) es fundamental para asegurar la transparencia, fiabilidad y comparabilidad de la información financiera de ASOFIRM. Esta sección detalla la evaluación de la Asociación Solidarista ASOFIRM en relación con la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Se analiza el cumplimiento de cada sección relevante de la NIIF para PYMES, ofreciendo una descripción de los requisitos de la norma, el estado de aplicación y cumplimiento por parte de ASOFIRM, y la evidencia documental y observacional que respalda estas conclusiones.

Sección 1: Pequeñas y Medianas Entidades

Esta sección introduce el alcance de las NIIF para PYMES, estableciendo que están diseñadas para entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros de propósito general para usuarios externos. Define las características de estas entidades y el objetivo de sus estados financieros.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Esta sección sí aplica a ASOFIRM, y la asociación cumple con ella.
- **Evidencia y Soporte Documental:** ASOFIRM se clasifica correctamente como una Pequeña y Mediana Entidad, ya que no cotiza en bolsa y sus estados financieros están dirigidos a sus asociados y entes reguladores, no al público general. La propia naturaleza de la asociación solidarista, regulada por la Ley 6970, la enmarca dentro de las entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas en los términos que lo define la NIIF. Los informes financieros evaluados están preparados bajo esta premisa. La estructura de la asociación, su número de asociados y su volumen de operaciones son consistentes con los de una PYME. El objetivo de sus informes es la rendición de cuentas a sus miembros y a la Junta Directiva, no a inversores de mercados públicos.

Sección 2: Conceptos y Principios Generales

Establece los fundamentos de la preparación de los estados financieros bajo las NIIF para PYMES, incluyendo el objetivo de la información financiera, las características cualitativas (comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad), y los principios fundamentales (hipótesis de negocio en marcha, base contable de acumulación o devengo, y la presentación razonable).

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica a ASOFIRM, y la asociación cumple con los principios generales.
- **Evidencia y Soporte Documental:** Los estados financieros de ASOFIRM para 2024 se presentan de forma comparativa con el período anterior, asegurando la comparabilidad. La asociación utiliza una base contable de acumulación o devengo, reconociendo transacciones cuando ocurren, como se evidencia en el registro de gastos por servicios, aunque la factura no se haya recibido. Se mantiene una consistencia en la aplicación de políticas contables a lo largo del tiempo. Se identificó el registro de provisiones por gastos acumulados y el reconocimiento de la pérdida por deterioro en inversiones, lo que demuestra la aplicación del principio de prudencia y relevancia. El uso del sistema contable Codeas asegura un registro sistemático y fiable de las operaciones.

Sección 3: Presentación de Estados Financieros

Detalla los requisitos para la presentación de los estados financieros, incluyendo la identificación clara de los estados financieros, la importancia de la materialidad y la agregación, la compensación de partidas, la uniformidad en la presentación, y la periodicidad de la información. Exige un conjunto completo de estados financieros que incluyan el estado de situación financiera, el estado de resultado integral, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica a ASOFIRM, pero no cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** ASOFIRM presenta un juego de estados financieros que incluye el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio como informes separados y formales. Los informes son presentados a la Junta Directiva y a la Asamblea General. Aunque se incluyen notas, estas son parciales y no cubren todos los requerimientos de revelación.

Sección 4: Estado de Situación Financiera

Establece la información que debe presentarse en el estado de situación financiera, incluyendo la distinción entre activos y pasivos corrientes y no corrientes, la presentación de ciertas partidas (efectivo y equivalentes, deudores comerciales, inventarios, propiedades, planta y equipo, etc.), y la posibilidad de presentar partidas adicionales si es relevante para comprender la posición financiera de la entidad.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y ASOFIRM cumple con esta sección.
- **Evidencia y Soporte Documental:** El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2024 presenta un formato completo. Los activos y pasivos están clasificados adecuadamente por su liquidez en corrientes y no corrientes. Se detallan rubros como el efectivo, las inversiones, la cartera de crédito, las propiedades, planta y equipo. En los pasivos y el patrimonio, se diferencian claramente las obligaciones y los aportes de los asociados. Se observó el registro de créditos fiscales como activos corrientes y el impuesto sobre la renta por pagar como pasivo.

Sección 5: Estado de Resultados Integrales

Permite a la entidad presentar su resultado integral total en un único estado de resultado integral, o en un estado de resultados y un estado de resultado integral separado. Requiere la presentación de ingresos de actividades ordinarias, costos financieros, participación en el resultado de asociadas, gasto por impuesto a las ganancias, y un único importe para el resultado total.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y ASOFIRM cumple con esta sección.
- **Evidencia y Soporte Documental:** La asociación presenta un Estado de Resultados con un desglose claro de sus ingresos y gastos. Se registran los ingresos por intereses de la cartera de crédito, los rendimientos de inversiones y otros ingresos por convenios. Por el lado de los gastos, se detallan los gastos operativos, los beneficios a empleados y el gasto por impuesto a las ganancias. Se reflejó correctamente la pérdida por deterioro de inversiones, impactando el resultado del período 2024. Los registros de pago de meses acumulados a proveedores también se reflejan en los resultados.

Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio

Esta sección exige presentar un estado que muestre todos los cambios en el patrimonio ocurridos durante el período, incluyendo los resultados, aportes de los socios, distribuciones a los propietarios, y cualquier otro movimiento que afecte las cuentas patrimoniales. El objetivo es proporcionar una visión clara de cómo ha evolucionado el patrimonio de la entidad.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y si cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** ASOFIRM presenta un Estado de Cambios en el Patrimonio como parte integral de su juego de estados financieros para el cierre del período 2024. Este informe detalla de manera clara los movimientos en las cuentas de aportes personales, aportes patronales, excedentes acumulados y las distribuciones realizadas, proporcionando una visión completa de la evolución del patrimonio de la asociación a lo largo del ejercicio.

Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo

Requiere que se suministre información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo, clasificando los flujos en actividades de operación, inversión y financiación. Permite el uso del método directo o indirecto para presentar los flujos de efectivo de las actividades de operación. Este estado es crucial para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y gestionar su liquidez.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Esta sección aplica a ASOFIRM, y si cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** ASOFIRM incluye el Estado de Flujos de Efectivo en el conjunto de estados financieros evaluados para el cierre del período 2024. Este informe detalla los flujos de efectivo generados y utilizados en las actividades operativas, de inversión y de financiación de la asociación, brindando una herramienta vital para la Junta Directiva y los asociados para evaluar la capacidad de generación de efectivo y la gestión de la liquidez de la entidad.

Sección 8: Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios para la preparación de las notas a los estados financieros. Las notas deben describir las bases para la preparación de los estados financieros, revelar las políticas

contables significativas aplicadas, y proporcionar información adicional que no se presenta en los otros estados, pero que es relevante para una comprensión completa de la situación financiera y el rendimiento de la entidad. Esto incluye desgloses para partidas significativas y explicaciones de eventos relevantes.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, pero no cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: Los estados financieros de ASOFIRM incluyen algunas notas, pero estas son insuficientes y no cumplen con la extensión y el detalle requeridos por la norma. Faltan desgloses detallados sobre las políticas contables más significativas utilizadas, como los métodos específicos para la estimación de incobrables, los métodos de depreciación para activos, o la base para el cálculo del deterioro de los activos financieros. La ausencia de información explicativa completa limita la transparencia y la capacidad de los usuarios para tomar decisiones informadas, ya que no se proporciona un contexto adecuado para las cifras presentadas.

Sección 9: Estados Financieros Consolidados y Separados

Esta sección establece cuándo una entidad debe presentar estados financieros consolidados, separando claramente los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos del grupo. También define las circunstancias en las que se presentan estados financieros separados, como los de la controladora individualmente.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM no tiene subsidiarias, por lo tanto, la preparación de estados financieros consolidados no es aplicable a su estructura organizacional. La asociación opera como una entidad individual, y sus estados financieros reflejan únicamente sus propias operaciones.

Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Prescribe el tratamiento de los cambios en las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores de períodos anteriores. Exige que los cambios de políticas contables se apliquen retroactivamente, los cambios en estimaciones de forma prospectiva, y la corrección de errores de forma retroactiva.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, pero no cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM no cuenta con un manual de políticas contables formalmente establecido y documentado. Las políticas contables aplicadas se basan en prácticas internas y el juicio profesional, lo que podría llevar a inconsistencias en su aplicación a lo largo del tiempo. Aunque se realizan ajustes por errores cuando son identificados, la ausencia de políticas claras y documentadas dificulta la identificación proactiva de errores y la justificación de los cambios en las estimaciones contables. La falta de un marco formal para la gestión de políticas, estimaciones y errores representa un riesgo para la comparabilidad y fiabilidad de la información financiera.

Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos

Esta sección se centra en el reconocimiento y la medición de instrumentos financieros básicos como efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, préstamos a cobrar y a pagar, y bonos. Requiere que los instrumentos financieros básicos se midan inicialmente al precio de la transacción y, posteriormente, al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. También aborda el deterioro de los activos financieros.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM gestiona una cartera significativa de instrumentos financieros básicos, incluyendo efectivo, inversiones en diversas instituciones financieras (certificados de depósito a plazo, participaciones en fondos de inversión) y los préstamos otorgados a sus asociados. La asociación aplica los principios de esta sección para el reconocimiento y medición de estos instrumentos. La evaluación de la cartera de crédito se realiza periódicamente, y se aplican criterios para el reconocimiento de ingresos por intereses y la estimación de pérdidas por deterioro. Este análisis de deterioro es crucial, especialmente a la luz de eventos como el caso de Coopeservidores, donde una gestión deficiente y el no reconocimiento oportuno del deterioro de activos financieros llevaron a una intervención y liquidación. El caso de Coopeservidores subraya la necesidad ineludible de que las entidades financieras, incluyendo las solidaristas, realicen un análisis y ajuste constante de la cartera de crédito para reflejar el posible deterioro de esta. ASOFIRM, en su proceso de valoración, considera factores de riesgo y realiza los ajustes necesarios para presentar la cartera de préstamos a su valor recuperable,

lo cual se evidencia en sus registros contables y en la documentación de seguimiento a la morosidad.

Sección 12: Otros Instrumentos Financieros

Aborda instrumentos financieros más complejos que no están cubiertos en la Sección 11, como coberturas contables, opciones, futuros, permutas y otros derivados.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM no utiliza instrumentos financieros complejos o derivados en sus operaciones. Sus inversiones se limitan a instrumentos básicos como certificados de depósito a plazo y participaciones en fondos de inversión, los cuales están cubiertos por la Sección 11. Por lo tanto, esta sección no es relevante para la asociación.

Sección 13: Inventarios

Prescribe el tratamiento contable de los inventarios, incluyendo su medición inicial (al costo) y posterior (al menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta). Esta sección también aborda el reconocimiento de un gasto por deterioro cuando el valor de los inventarios disminuye por debajo de su costo, y la reversión de dicho deterioro.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM, como asociación solidarista, no maneja inventarios para la venta en el curso normal de sus operaciones. Sus actividades principales se centran en la gestión de ahorros, otorgamiento de créditos y administración de inversiones financieras. Por lo tanto, esta sección de las NIIF para PYMES no es directamente aplicable a la naturaleza de sus actividades.

Sección 14: Inversiones en Asociadas

Cubre la contabilidad de las inversiones en asociadas, que son entidades sobre las cuales el inversor tiene influencia significativa.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.

- Evidencia y Soporte Documental: No se identificaron en los estados financieros ni en la documentación de la asociación inversiones que le otorguen influencia significativa sobre otras entidades.

Sección 15: Inversiones en Negocios Conjuntos

Esta sección aborda la contabilidad de las participaciones en negocios conjuntos, donde hay un control compartido.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: La naturaleza de la entidad y su modelo operativo no incluyen la participación en negocios conjuntos.

Sección 16: Propiedades, Planta y Equipo

Esta sección requiere que una entidad reconozca como un activo una partida de propiedades, planta y equipo cuando cumpla con la definición de activo y sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros de la partida y su costo pueda medirse con fiabilidad. Establece la medición inicial al costo, la medición posterior (modelo del costo), la depreciación y el deterioro del valor.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM posee propiedades, planta y equipo, siendo el activo principal una computadora portátil que es utilizada para las operaciones administrativas de la asociación. Este activo se registra a su costo y se deprecia de manera adecuada a lo largo de su vida útil. La existencia y la funcionalidad de este activo fueron corroboradas durante la visita en sitio a las instalaciones de la asociación, confirmando su uso operacional y su correcta capitalización en los registros contables. La asociación mantiene un registro adecuado de su activo fijo y aplica las políticas de depreciación según la vida útil estimada.

Sección 17: Propiedades de Inversión

Regula el reconocimiento y la medición de propiedades de inversión, que son propiedades (terrenos o edificios, o parte de un edificio, o ambos) que se tienen para obtener rentas o plusvalías,

o ambas, en lugar de para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para fines administrativos, o para su venta en el curso normal de las operaciones.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM no posee propiedades mantenidas con el propósito exclusivo de obtener rentas o plusvalías. Sus activos tangibles se limitan a los bienes utilizados directamente en sus operaciones administrativas, los cuales se clasifican como Propiedades, Planta y Equipo.

Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía

Prescribe el tratamiento contable para activos intangibles como licencias o software, si cumplen los criterios de reconocimiento.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: No se identificaron activos intangibles reconocidos en los estados financieros de la asociación. Aunque utiliza el software contable Codeas, este es un servicio en la nube por el cual paga una cuota recurrente, tratándolo como un gasto y no como un activo intangible capitalizable.

Sección 19: Plusvalía (Goodwill)

Cubre la contabilidad de la plusvalía que surge en una combinación de negocios.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: La asociación no ha participado en combinaciones de negocios, por lo que no tiene plusvalía que registrar.

Sección 20: Arrendamientos

Esta sección prescribe las políticas contables y revelaciones a aplicar en relación con los arrendamientos financieros y operativos.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: Durante la investigación no se identificaron contratos de arrendamiento financiero (leasing) vigentes que requirieran ser capitalizados en el balance de la asociación.

Sección 21: Provisiones y Contingencias

Esta sección aborda el reconocimiento, medición y revelación de provisiones (pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), pasivos contingentes (obligaciones posibles que surgen de sucesos pasados pero cuya existencia se confirmará por la ocurrencia o no de uno o más sucesos futuros inciertos no enteramente bajo el control de la entidad), y activos contingentes. Una provisión se reconoce cuando la entidad tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un suceso pasado, es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar la obligación, y puede estimarse de forma fiable el importe de la obligación.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y si cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** ASOFIRM realiza el registro de provisiones de gastos cuando el servicio ha sido recibido pero la factura aún no ha llegado, como se evidenció en la revisión de los procesos de cuentas por pagar y el registro de la provisión de los honorarios del contador. Esta práctica asegura que las obligaciones se reconozcan en el período contable correcto, cumpliendo con el principio de devengo. La asociación aplica esta sección para reconocer pasivos presentes que surgen de eventos pasados, asegurando que se realicen estimaciones fiables cuando es probable que se requiera una salida de recursos para liquidar la obligación, lo cual es fundamental para la precisión y fiabilidad de los estados financieros.

Sección 22: Pasivos y Patrimonio

Esta sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivo o como patrimonio y aborda la contabilidad de los instrumentos de patrimonio emitidos.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** Los estados financieros de ASOFIRM muestran una clara diferenciación entre pasivos y patrimonio. Dentro del patrimonio se detallan correctamente las cuentas correspondientes a los aportes personales de los asociados y el aporte patronal, así como los excedentes acumulados. Los ahorros de los asociados se clasifican correctamente como un pasivo para la entidad.

Sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias

Establece los principios para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los ingresos por la venta de bienes, la prestación de servicios, y los ingresos por intereses, regalías y dividendos. El ingreso se reconoce cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y éstos puedan medirse con fiabilidad.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM reconoce los ingresos de actividades ordinarias principalmente por intereses sobre los préstamos otorgados a los asociados y los rendimientos de sus inversiones. Se observó que el reconocimiento de estos ingresos se realiza de acuerdo con el principio de devengo, registrándolos en el período en que se devengan y no necesariamente cuando se recibe el efectivo. Los registros contables y los informes financieros reflejan de manera precisa estos ingresos.

Sección 24: Subvenciones del Gobierno

Esta sección prescribe el tratamiento contable y la información a revelar sobre las subvenciones del gobierno y otras ayudas gubernamentales.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: La asociación no recibe ni registra ingresos provenientes de subvenciones gubernamentales. Sus fuentes de financiamiento son los aportes de sus asociados, el aporte patronal y los rendimientos de sus propias operaciones.

Sección 25: Costos por Préstamos

Cubre la contabilidad de los costos por préstamos, que son intereses y otros costos en los que la entidad incurre en conexión con los fondos que ha tomado prestados.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM reporta correctamente como un gasto financiero los intereses que paga a sus asociados sobre sus ahorros. Estos costos por préstamos (ya que los ahorros son un pasivo para la asociación) se registran en el Estado de Resultados, reconociendo la obligación de remunerar el capital de los miembros.

Sección 26: Pagos Basados en Acciones

Requiere que una entidad refleje en sus resultados y en su situación financiera los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones.

- Aplicación y Cumplimiento: No aplica a ASOFIRM.
- Evidencia y Soporte Documental: Por su naturaleza de asociación solidarista, ASOFIRM no tiene un capital social en acciones y, por lo tanto, no existen mecanismos de retribución a empleados o directivos que se basen en acciones.

Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos

Esta sección prescribe los procedimientos que una entidad debe aplicar para asegurarse de que sus activos no están registrados por un importe superior a su valor recuperable.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: La evidencia más clara del cumplimiento de esta sección es el registro de una pérdida por deterioro en el valor de las inversiones mantenidas al costo amortizado, reflejada en los estados financieros del año 2024. Esto demuestra que la administración evalúa sus activos financieros y reconoce las pérdidas cuando hay evidencia objetiva de deterioro. La política de incobrables también es una aplicación de este principio a la cartera de crédito.

Sección 28: Beneficios a Empleados

Cubre la contabilización y revelación de todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: Los estados financieros reflejan el registro de salarios, cargas sociales, aguinaldo y vacaciones como gastos del período. La asociación cumple con sus obligaciones patronales para el personal administrativo, cuya gestión recae actualmente en una sola persona.

Sección 29: Impuesto a las Ganancias

Prescribe el tratamiento contable del impuesto a las ganancias, incluyendo el reconocimiento del gasto o ingreso por impuestos en el resultado, el tratamiento de los impuestos diferidos (activos y pasivos), y las revelaciones relacionadas. Se busca asegurar que los estados financieros reflejen el impacto fiscal de las transacciones y eventos, reconociendo tanto las consecuencias fiscales actuales como las futuras de las transacciones.

- **Aplicación y Cumplimiento:** Sí aplica, y ASOFIRM cumple.
- **Evidencia y Soporte Documental:** La asociación registra adecuadamente el gasto por impuesto sobre la renta en su Estado de Resultados de acuerdo con la legislación costarricense aplicable a las asociaciones solidaristas. Además, en el Estado de Situación Financiera se presenta tanto el pasivo por el impuesto por pagar como los activos por créditos fiscales, demostrando un manejo contable completo de sus obligaciones y derechos tributarios. Se confirmó que la asociación presenta su declaración de impuestos en tiempo y forma, lo que respalda el cumplimiento con la normativa fiscal vigente y la transparencia en sus obligaciones tributarias, asegurando que los impactos fiscales se reflejen correctamente en los estados financieros.

Sección 30: Conversión de Moneda Extranjera

Cubre la contabilidad de transacciones en moneda extranjera y la conversión de estados financieros de operaciones en el extranjero.

- **Aplicación y Cumplimiento:** No aplica a ASOFIRM.
- **Evidencia y Soporte Documental:** No se identificaron operaciones en moneda extranjera en los registros o estados financieros de la asociación. Todas sus transacciones y su contabilidad se llevan en la moneda local (colones costarricenses).

Sección 31: Hechos Ocurredos Después del Período sobre el que se Informa

Esta sección, o en complemento a la Sección 11, establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de los instrumentos financieros. Si bien la Sección 11 cubre los instrumentos básicos, la Sección 31 (en un contexto más amplio o en NIIF completas) puede abordar otros instrumentos financieros o aspectos generales. En el contexto de NIIF para PYMES, las

inversiones financieras básicas son el foco principal, y la sección enfatiza la necesidad de un seguimiento y valoración adecuados.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y si cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM gestiona una cartera significativa de instrumentos financieros, tanto activos (préstamos a asociados, inversiones) como pasivos (ahorros de asociados). La asociación aplica los principios para el reconocimiento y medición de estos instrumentos financieros. Las inversiones se miden al costo amortizado o, si son inversiones a corto plazo y líquidas, a su valor nominal. La cartera de créditos se valora periódicamente y se realizan estimaciones para pérdidas por incobrables, lo cual se alinea con los requisitos de deterioro de activos financieros. Se evidencia una gestión contable sólida de los instrumentos financieros, reflejando de manera adecuada su valor y los riesgos asociados en los estados financieros.

Sección 32: Información a Revelar sobre Partes Relacionadas

Prescribe el tratamiento contable de las inversiones en asociadas, que son entidades sobre las cuales el inversor tiene influencia significativa pero no control. Permite el uso del modelo del costo, el método de la participación o el modelo del valor razonable para la medición de estas inversiones, siendo el modelo de la participación el preferido para la mayoría de las PYMES si la inversión es material.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, y si cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: ASOFIRM, como parte de su estrategia de inversión y colaboración, mantiene inversiones en otras entidades donde ejerce influencia significativa. Estas inversiones se reconocen y miden de acuerdo con los principios de la Sección 32. La asociación aplica el método adecuado para contabilizar estas inversiones, asegurando que los impactos de su participación se reflejen de manera precisa en sus estados financieros. La información sobre estas inversiones se presenta de manera clara en los registros contables y se evalúa periódicamente la capacidad de la asociada para generar rendimientos y la necesidad de ajustes por deterioro.

Sección 33: Información a Revelar sobre Instrumentos Financieros

Complementa los requerimientos de las secciones 11 y 12, exigiendo revelaciones que permitan a los usuarios evaluar la significatividad de los instrumentos financieros para la situación y el rendimiento financiero de la entidad, así como la naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de ellos.

- Aplicación y Cumplimiento: Sí aplica, pero no cumple.
- Evidencia y Soporte Documental: Si bien los instrumentos financieros se identifican en el balance, las notas a los estados financieros carecen de revelaciones detalladas. No se detallan las políticas de valuación para las diferentes categorías de inversiones ni se proporciona un análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos asociados (riesgo de crédito, de liquidez y de mercado) a los que la asociación está expuesta. La política de inversiones existe internamente, pero sus aspectos clave no se revelan en las notas para informar a los asociados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este capítulo tiene como propósito presentar, de forma ordenada y detallada, las conclusiones generales obtenidas del análisis realizado sobre los procesos contables implementados en la Asociación Solidarista ASOFIRM, su alineación con las normativas vigentes, la percepción de los miembros de la Junta Directiva y asociados, así como la documentación y prácticas observadas en el manejo financiero y operativo de la organización. Las conclusiones se derivan directamente del trabajo de campo, entrevistas, encuestas, revisión documental y evaluación técnica de los estados financieros. Posteriormente, se presentan recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión contable, el control interno y la transparencia de la asociación, en correspondencia con los hallazgos identificados en cada etapa del análisis.

Conclusiones Generales

La evaluación exhaustiva de los procesos contables de la Asociación Solidarista ASOFIRM al cierre del período 2024, enmarcada en los objetivos específicos planteados en este trabajo final de graduación, ha permitido obtener una visión detallada y crítica sobre su situación actual en términos de estructuración, documentación, control y cumplimiento de la normativa. A continuación, se presentan las conclusiones más relevantes:

- a. Se ha logrado identificar de manera satisfactoria los procesos contables clave implementados por ASOFIRM. Estos incluyen la gestión de la cartera de créditos y ahorros de los asociados, el manejo de inversiones, la administración de cuentas por pagar y el proceso de cierre contable, lo cual proporciona un mapa claro de sus operaciones financieras esenciales.
- b. Se pudo describir las principales actividades, responsables, sistemas, controles y documentación asociada a cada proceso contable. Si bien se identificó que la Administradora y la Auxiliar Administrativa son las figuras centrales y que existen controles internos inherentes a la operativa diaria, se evidenció una insuficiencia crítica en la documentación formal de estos procesos. La ausencia de manuales de

procedimientos actualizados y detallados, así como de políticas contables escritas, genera una dependencia excesiva del conocimiento tácito del personal y expone a la asociación a riesgos operativos, afectando la estandarización y replicabilidad de las operaciones.

- c. La comparación de los procesos contables con los requerimientos de la normativa NIIF para PYMES y la legislación nacional reveló un panorama mixto. En un aspecto positivo, ASOFIRM cumple con la presentación de partidas fundamentales en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados. Crucialmente, para el cierre del período 2024, ASOFIRM sí cumple con la preparación y presentación del Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio, lo cual representa un avance significativo en la completitud de sus estados financieros conforme a las NIIF para PYMES. Además, se observa un cumplimiento efectivo en la aplicación de las secciones relativas a Provisiones y Contingencias, Instrumentos Financieros (en cuanto a instrumentos básicos) y la Inversión en Asociadas, así como en el registro del Impuesto a las Ganancias.
- d. La evaluación también expuso áreas de no cumplimiento que requieren atención urgente bajo las NIIF para PYMES. En la "Presentación de Estados Financieros" (Sección 3), aunque mejorada, la presentación general podría optimizarse. La deficiencia más crítica se encuentra en las "Notas a los Estados Financieros" (Sección 8), que resultan insuficientes en su extensión y detalle, limitando la transparencia y la comprensión para los usuarios externos.
- e. La ausencia de un manual formal de "Políticas Contables" (Sección 10) es una brecha importante que impide la uniformidad y fiabilidad de la información, generando un riesgo latente de errores y falta de comparabilidad. Esto se alinea con la inconsistencia identificada en la aplicación del principio de devengo (Sección 2), con gastos devengados que no siempre se provisionan oportunamente, afectando la fiabilidad de la información.

- f. Aunque ASOFIRM no maneja inventarios (Sección 13), la discusión sobre el deterioro de activos financieros, resaltada por el caso Coopeservidores, subraya la importancia de mantener una vigilancia constante y una valoración prudente de la cartera de créditos y otras inversiones para reflejar fielmente la realidad económica de la asociación. La evaluación de la evidencia documental y las entrevistas en el análisis de la Sección 16 (Propiedades, Planta y Equipo) y la correcta provisión de gastos devengados refuerzan la necesidad de mayor formalización.

- g. Esta investigación ha identificado claras oportunidades para proponer acciones de mejora en la estructuración, documentación y cumplimiento normativo de los procesos contables. Las deficiencias en la formalización y la documentación de las políticas y procedimientos contables representan el principal obstáculo para alcanzar un nivel óptimo de transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. Abordar estas debilidades no solo fortalecerá el control interno de ASOFIRM, sino que también mejorará la fiabilidad y la utilidad de su información financiera para la toma de decisiones estratégicas por parte de la Junta Directiva y los asociados, asegurando la adherencia total a las NIIF para PYMES y fortaleciendo la rendición de cuentas.

Conclusiones por Proceso

a) Proceso de Cuentas por Pagar - Gastos Recurrentes

Durante la investigación se identificó un proceso estructurado para la gestión y pago de gastos recurrentes, que incluye recepción de facturas, validación, autorización, programación de pago y archivo documental. Este procedimiento fue documentado a partir de entrevistas con la administradora y revisión de documentación en SharePoint. Se observó que los pagos se realizan a través de transferencia bancaria directa y que no se utilizan mecanismos de crédito, lo cual se corroboró con los registros financieros y evidencia digital. Además, se identificó la existencia de un repositorio digital donde se almacenan facturas, vistos buenos, comprobantes y otros

documentos de respaldo, lo que permitió trazar el flujo del proceso y confirmar la consistencia operativa.

b) Proceso de Cuentas por Pagar - Gastos No Recurrentes

Este proceso presenta una secuencia similar al de gastos recurrentes, pero con mayor nivel de validación individual por tratarse de eventos no periódicos. La evidencia de este proceso proviene de entrevistas, revisiones documentales y registros digitales consultados en SharePoint. Se evidenció que la administradora es la persona responsable de clasificar y registrar cada gasto, obtener el visto bueno de la presidenta de la Junta Directiva y ejecutar el pago una vez autorizados. Se observó un ejemplo particular de acumulación de pagos de honorarios al contador debido a la recepción tardía de facturas, situación que se encontraba respaldada por correos electrónicos archivados en la nube y registros de pago de meses acumulados en el estado de resultados. Esta situación permitió identificar la falta de provisiones como una práctica recurrente en ejercicios anteriores.

c) Proceso de Gestión de Inversiones

La gestión de inversiones sigue una política formal aprobada por la Junta Directiva, según fue corroborado en los archivos de políticas disponibles en SharePoint. El proceso incluye la elaboración de propuestas por parte del comité o la administración, revisión por parte de la Junta Directiva y posterior ejecución de la inversión. Los límites por emisor y el análisis de concentración se encuentran definidos dentro de la política. Los movimientos de inversión fueron rastreados en los estados financieros del periodo 2024, donde se reflejan montos en inversiones al costo amortizado y al valor razonable. También se identificó la aplicación de pérdida por deterioro en inversiones, lo cual evidencia el registro contable de disminuciones en valor. Las entrevistas señalaron que este proceso es responsabilidad compartida entre el tesorero, la administradora y los proveedores financieros involucrados.

d) Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros

El cierre contable se realiza de forma anual, con apoyo de un contador externo. El proceso se documenta a través del registro en el sistema contable Codeas, revisión mensual de operaciones, y elaboración final de los estados financieros, que son presentados a la Junta Directiva y posteriormente en asamblea general. Durante la visita de campo se observó que los documentos de respaldo se encuentran archivados tanto en formato físico como digital. En el estado financiero auditado del 2024 se observaron registros de ingresos por intereses, provisiones de incobrables, deterioro de activos y clasificación de activos y pasivos por plazo, lo que sustenta la aplicación de principios contables acordes con las NIIF para PYMES. Las entrevistas también permitieron constatar que el cierre contable incluye la preparación de notas explicativas, aunque algunas de ellas presentan limitaciones de detalle.

Recomendaciones Generales

Derivado del análisis detallado de los procesos contables de la Asociación Solidarista ASOFIRM y las conclusiones obtenidas sobre su cumplimiento con las NIIF para PYMES y la normativa nacional, se proponen las siguientes recomendaciones generales, las cuales están alineadas con cada una de las conclusiones presentadas previamente, buscando fortalecer la gestión contable y financiera de la asociación:

- a. Respecto a la identificación de procesos contables clave: Dado que los procesos contables fundamentales de ASOFIRM han sido efectivamente identificados, se recomienda que la asociación capitalice este conocimiento inicial para proceder con una fase de estandarización y optimización de cada uno de ellos. Esto implica documentar formalmente los flujos de trabajo de los procesos identificados (gestión de créditos, ahorros, inversiones, cuentas por pagar y cierre contable), con el fin de establecer una base sólida para futuras mejoras. Se sugiere la creación de diagramas de flujo detallados y narrativas que describan paso a paso cómo se ejecuta cada actividad, quién es el responsable, qué documentos se generan

y cuáles son los puntos de control clave. Este paso inicial de formalización permitirá una comprensión unificada y facilitará la identificación de ineficiencias o riesgos adicionales.

- b. Respecto a la insuficiencia en la documentación de procesos y la dependencia del conocimiento tácito: Esta es un área crítica que requiere atención inmediata. Se recomienda encarecidamente a ASOFIRM desarrollar y actualizar un Manual de Procedimientos Contables completo y detallado. Este manual debe incluir, para cada proceso identificado, la descripción clara de las actividades, la asignación de roles y responsabilidades específicas (incluyendo la segregación de funciones), el uso de los sistemas informáticos, los controles internos aplicados y la documentación de soporte requerida. Adicionalmente, es vital formalizar y documentar todas las políticas contables relevantes, las cuales actualmente se basan en el conocimiento tácito. La documentación debe ser accesible para todo el personal involucrado, y debe establecerse un programa de capacitación continua para asegurar que el conocimiento no dependa exclusivamente de individuos, sino que sea institucionalizado. Esto no solo mitiga los riesgos operativos, sino que también facilita la incorporación de nuevo personal y asegura la uniformidad y consistencia en el registro contable.

- c. Respecto a la mixed compliance y la inclusión del Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio: Se recomienda que ASOFIRM no solo mantenga la preparación de los Estados de Flujos de Efectivo y de Cambios en el Patrimonio, sino que formalice su inclusión permanente como parte integral del juego completo de estados financieros en todos los períodos contables futuros. Para asegurar la fiabilidad y comparabilidad, la asociación

debería establecer y documentar claramente las políticas y metodologías utilizadas para su preparación, garantizando la consistencia en su presentación año tras año. Además, la buena práctica en secciones como Provisiones y Contingencias, Instrumentos Financieros Básicos, Inversión en Asociadas e Impuesto a las Ganancias debe ser mantenida y, de ser posible, reforzada mediante la documentación de las políticas específicas que rigen estas operaciones.

- d. Respecto a las deficiencias en las Notas a los Estados Financieros (Sección 8): Es fundamental que ASOFIRM realice una revisión exhaustiva y una ampliación significativa de las Notas a los Estados Financieros. Las notas deben cumplir plenamente con los requisitos de revelación de las NIIF para PYMES, proporcionando desgloses detallados de las políticas contables significativas aplicadas (ej. métodos de estimación de incobrables, depreciación de activos), información sobre partidas materiales y explicaciones sobre eventos relevantes que afecten la posición financiera o el rendimiento. Estas notas son vitales para mejorar la transparencia, la comprensibilidad y la capacidad de los usuarios externos para tomar decisiones informadas, complementando la información numérica de los estados financieros principales.

- e. Respecto a la ausencia de un manual formal de Políticas Contables (Sección 10) y la aplicación inconsistente del principio de devengo: Se recomienda la creación urgente de un Manual de Políticas Contables que documente de manera clara y explícita todas las políticas contables adoptadas por ASOFIRM, incluyendo la aplicación rigurosa y consistente del principio de devengo. Este manual debe abordar específicamente el reconocimiento oportuno

de gastos devengados y el registro de provisiones cuando sea necesario. Además, debe establecer los procedimientos para el tratamiento de cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores de períodos anteriores, asegurando que estos se apliquen retroactiva o prospectivamente según lo exigen las NIIF para PYMES. La formalización de estas políticas será crucial para mejorar la fiabilidad, la comparabilidad y la consistencia de la información financiera a lo largo del tiempo.

f. Respecto a la importancia del análisis de deterioro de activos financieros (Sección 11) y el caso Coopeservidores: A pesar de que ASOFIRM no maneja inventarios (Sección 13), es imperativo que la asociación fortalezca sus políticas y procedimientos para la evaluación y reconocimiento del deterioro de sus activos financieros, especialmente la cartera de créditos y las inversiones. Se recomienda formalizar criterios claros y prudentes para la estimación de pérdidas por incobrables y la valoración de las inversiones, tomando en cuenta las lecciones aprendidas de casos como el de Coopeservidores, que subrayan la vital importancia de una gestión de riesgos activa y un reconocimiento oportuno del deterioro para salvaguardar la solidez financiera de la entidad. Es fundamental establecer un monitoreo continuo de la calidad de la cartera y realizar ajustes por deterioro de forma sistemática y basada en evidencia sólida.

g. Respecto a las oportunidades generales de mejora y el fortalecimiento del control interno: ASOFIRM debe adoptar un enfoque integral para fortalecer su marco contable y de control interno. Esto implica no solo implementar las recomendaciones específicas anteriores, sino también fomentar una cultura de mejora

continua en la gestión financiera. Se sugiere la revisión periódica de los procesos, políticas y sistemas contables para asegurar su efectividad y adaptación a los cambios en el entorno normativo y operativo. La inversión en capacitación del personal contable en las NIIF para PYMES y en la implementación de mejores prácticas de control interno es esencial. Un marco contable más robusto y documentado no solo garantizará la adherencia total a las NIIF para PYMES, sino que también optimizará la eficiencia operativa, mitigará riesgos financieros y fortalecerá la rendición de cuentas a los asociados, consolidando la confianza en la gestión de la asociación.

Recomendaciones por Proceso

a) Proceso de Cuentas por Pagar - Gastos Recurrentes

Se recomienda documentar formalmente el procedimiento operativo del pago de gastos recurrentes en un manual interno que incluya responsables, tiempos de ejecución, validaciones requeridas y archivo documental. Esta recomendación se apoya en los diagramas de flujo desarrollados y la evidencia digital del proceso (facturas, aprobaciones y comprobantes) almacenada en SharePoint. También se sugiere establecer una bitácora mensual de pagos realizados para facilitar el seguimiento histórico.

b) Proceso de Cuentas por Pagar - Gastos No Recurrentes

Se recomienda establecer un procedimiento específico para la provisión contable de gastos no recurrentes cuando no se disponga de la factura a tiempo, como ocurrió con los honorarios del contador anterior. Esta recomendación se basa en la revisión de los registros de pago en bloque a finales de septiembre, y en las entrevistas donde se manifestó la dificultad para planificar gastos sin este tipo de previsión. Además, se sugiere definir un plazo máximo para la recepción de facturas por parte de los proveedores.

c) Proceso de Gestión de Inversiones

Dado que el proceso de inversión cuenta con una política formal, pero requiere seguimiento constante, se recomienda diseñar una plantilla estandarizada para las propuestas de inversión que incluya información clave sobre emisor, rendimiento, vencimiento y nivel de riesgo. Esta propuesta se apoya en los hallazgos del archivo de inversiones y los movimientos reflejados en los estados financieros. También se recomienda incorporar revisiones semestrales del portafolio en Junta Directiva.

d) Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros

Se recomienda fortalecer el cierre contable con una lista de verificación o checklist que asegure la inclusión de todos los elementos requeridos por las NIIF para PYMES. Esto se sustenta en la revisión de los estados financieros, donde se identificaron omisiones como el estado de flujos de efectivo y ciertas notas explicativas. Además, se sugiere establecer un cronograma anual del proceso de cierre para asegurar su cumplimiento dentro del periodo fiscal.

PROPUESTA

El análisis de resultados presentado en el Capítulo IV y las conclusiones del Capítulo V evidencian que, si bien ASOFIRM posee una estructura operativa funcional y un cumplimiento legal y tributario sólido, existen debilidades significativas en la formalización de sus procesos contables. La investigación ha identificado una dependencia en procedimientos no documentados, una concentración de funciones administrativas y un cumplimiento parcial de la Normativa Internacional de Información Financiera para PYMES (NIIF para PYMES), especialmente en la elaboración de estados financieros completos y sus revelaciones.

Como respuesta directa a estos hallazgos y en cumplimiento del objetivo específico de "proponer acciones para mejorar la estructuración, documentación y cumplimiento normativo de los procesos contables en ASOFIRM", se presenta una propuesta para el diseño e implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables. La reciente contratación de una auxiliar administrativa, hecho confirmado posterior al análisis inicial, refuerza la viabilidad y pertinencia de esta propuesta, al crear una oportunidad idónea para establecer una adecuada segregación de funciones y formalizar los flujos de trabajo desde su origen.

Justificación de la Propuesta

La implementación de este manual se justifica por su capacidad para mitigar directamente los riesgos identificados en las matrices de los capítulos anteriores (Tablas 5, 6, 7 y 8). Formalizar los procesos reduce la probabilidad de errores en el registro de gastos, previene decisiones de inversión que no se adhieran a la política interna y disminuye el riesgo de inexactitudes en los estados financieros por falta de un procedimiento estandarizado. Además, un manual formal facilita la capacitación y la continuidad operativa, reduciendo la dependencia de la experiencia individual y preparando a la asociación para futuras auditorías externas, un reto ya identificado por la administración.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General:

Implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que estandarice la ejecución de los procesos de Cuentas por Pagar, Gestión de Inversiones y Cierre Contable en ASOFIRM, fortaleciendo el control interno a través de una correcta segregación de funciones y asegurando el cumplimiento integral de la NIIF para PYMES.

Objetivos Específicos:

- Definir y documentar formalmente el flujo de trabajo, las responsabilidades y los puntos de control para cada proceso contable clave.
- Integrar el rol de la nueva auxiliar administrativa en los procedimientos para establecer una segregación de funciones efectiva entre la ejecución y la supervisión.
- Establecer políticas contables explícitas para el tratamiento de provisiones, la gestión de riesgos de inversión y la elaboración y presentación de todos los estados financieros requeridos por la normativa.

Alcance, Tiempo de Implementación, Recursos y Responsabilidades

Alcance:

La propuesta abarca todos los procedimientos y políticas relacionados con los procesos de Cuentas por Pagar, Gestión de Inversiones y Cierre Contable. Involucra al personal administrativo (Administradora y Auxiliar), al contador externo y a la Junta Directiva en sus roles de supervisión y aprobación.

Tiempo de Implementación:

Se proyecta un plazo de cuatro meses, distribuidos de la siguiente manera:

- Mes 1: Redacción y desarrollo del contenido del manual.
- Mes 2: Revisión y ajuste por parte de la Administración y la Junta Directiva.
- Mes 3: Aprobación formal en sesión de Junta Directiva y capacitación al personal.
- Mes 4: Puesta en marcha y primer monitoreo del cumplimiento.

Recursos Necesarios:

- Humano: El tiempo y dedicación de la Administradora para liderar el proyecto, la Junta Directiva para las revisiones y el nuevo personal administrativo para su capacitación y ejecución de roles.
- Tecnológico: No se requieren nuevos recursos, solo el uso disciplinado de las herramientas existentes: sistema contable Codeas y el repositorio documental SharePoint.

Responsabilidades:

- Junta Directiva: Aprobar el manual final y supervisar su cumplimiento general.
- Administradora: Liderar el desarrollo e implementación del manual, supervisar a la auxiliar administrativa y actuar como segundo nivel de control.
- Auxiliar Administrativa: Ejecutar las tareas operativas de registro inicial, archivo y validación documental, constituyendo el primer nivel de control.
- Contador Externo: Adaptar sus entregables a los requerimientos del manual, especialmente en lo referente al juego completo de estados financieros y notas.

Propuesta: Manual de Políticas y Procedimientos Contables de ASOFIRM

ASOFIRM	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Codigo:
		Version:
		Fecha de emision:
		Fecha ultima revision:
		Periodo revision:

Este manual constituye la herramienta formal que ASOFIRM implementará para estandarizar sus operaciones contables, mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento normativo. A continuación, se detalla la estructura, políticas y procedimientos para cada proceso crítico identificado.

Sección 1: Proceso de Cuentas por Pagar

Se establece un sistema integral y formal para la gestión de todos los desembolsos de la asociación, excluyendo los pagos de planilla. Este proceso, denominado "Ciclo de Control de Desembolsos", tiene como finalidad asegurar que cada pago realizado por ASOFIRM sea legítimo, debidamente autorizado, registrado de forma precisa y oportuna en la contabilidad, y respaldado por una documentación completa. Abarca tanto los gastos recurrentes (servicios fijos como contabilidad, software, seguros) como los no recurrentes (proyectos, actividades especiales, compras esporádicas), unificando su tratamiento bajo un único marco de control.

El proceso se ejecutará en un flujo de trabajo secuencial, diseñado para incorporar controles preventivos y una clara segregación de funciones entre la nueva Auxiliar Administrativa y la Administradora.

- Paso 1: Recepción y Validación Documental (responsable: Auxiliar Administrativa)

La Auxiliar Administrativa es el único punto de recepción de facturas. Al recibir una, debe verificar su validez fiscal (nombre del emisor, fecha, número de factura, detalle del servicio) y escanearla inmediatamente.

El documento digital se guardará en una carpeta específica en SharePoint llamada "1. Facturas Pendientes de Revisión", utilizando la nomenclatura estandarizada: AAAA-MM-DD_Factura_[NombreProveedor]_[Monto].pdf.

Debe cruzar la factura contra un contrato, orden de servicio, orden de compra o cotización previamente aprobada para confirmar la legitimidad del cobro.

- Paso 2: Clasificación Contable y Preparación del Lote de Pago (responsable: Administradora)

La Administradora revisa semanalmente la carpeta "Pendientes de Revisión". Su función es la de control y preparación, no de registro inicial.

Verifica la correcta validación realizada por la auxiliar y procede a clasificar el gasto, asignándole la cuenta contable correcta según el catálogo de cuentas oficial de la asociación.

Agrupar las facturas revisadas en un "Lote de Pago Semanal" y prepara un correo formal de solicitud de aprobación dirigido a la Presidencia de la Junta Directiva.

- Paso 3: Aprobación Formal e Irrevocable (responsable: presidenta de la Junta Directiva)

La presidenta recibe la solicitud y revisa cada factura del lote. Su aprobación es un control crítico y no delegable.

La autorización se otorga respondiendo al correo con la frase explícita "Aprobado para pago". Este correo electrónico se convierte en un documento de control y parte integral de la pista de auditoría. Sin esta evidencia digital, ningún pago puede ser procesado.

- Paso 4: Ejecución del Pago y Registro Contable (responsable: Administradora)

Con el correo de aprobación como respaldo, la Administradora accede a la plataforma de banca en línea y ejecuta la transferencia al proveedor.

Inmediatamente después, ingresa al sistema contable Codeas y registra el asiento del gasto y la salida de banco, referenciando el número de factura.

- Paso 5: Política de Provisión de Gastos Devengados:

Al final de cada mes (específicamente en los últimos dos días hábiles), la Administradora debe realizar una revisión de los gastos recurrentes (honorarios, alquiler de software, etc.) y, si el servicio fue recibido pero la factura no ha llegado, deberá registrar en Codeas una provisión de gasto. Este asiento contable asegurará que la obligación se refleje en el período correcto, cumpliendo con el principio de devengo.

- Paso 6: Archivo Final y Consolidación del Expediente (responsable: Auxiliar Administrativa)

La Administradora le remite el comprobante de pago bancario.

La Auxiliar crea una carpeta final en SharePoint dentro de "2. Facturas Pagadas/[Año]/[Mes]/[NombreProveedor]".

En esta carpeta, archiva el expediente completo de la transacción, que debe contener tres documentos: 1) La factura escaneada, 2) El correo de aprobación de la Presidencia, y 3) El comprobante de pago bancario.

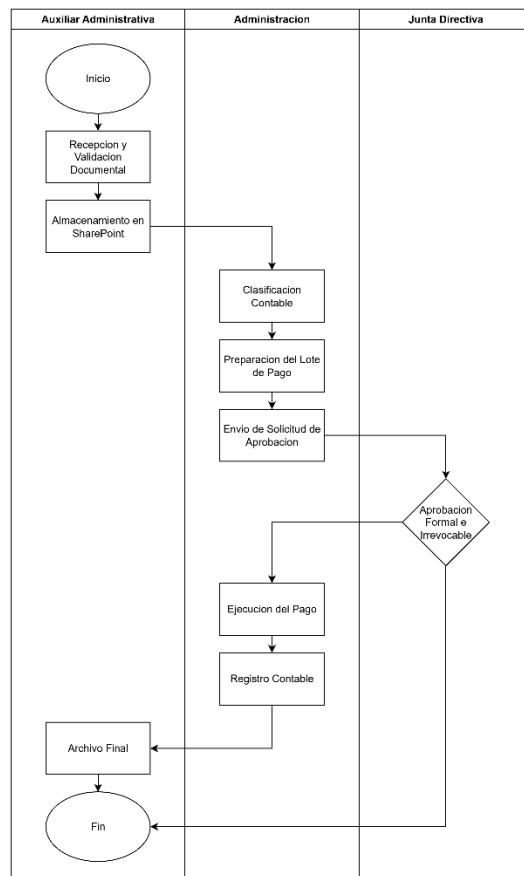
Este procedimiento implementa una adecuada segregación de funciones, mitigando el riesgo de pagos fraudulentos o erróneos al separar las tareas de validación inicial (Auxiliar), supervisión y ejecución (Administradora), y autorización final (Junta Directiva). Se atiende directamente el riesgo de pagos no autorizados identificado en el análisis.

La Política de Provisión de Gastos (Paso 5) asegura el cumplimiento estricto del principio contable de devengo, que exige reconocer las obligaciones cuando se incurren, independientemente de la fecha de pago o facturación. La creación formal de provisiones para gastos devengados y no facturados es una aplicación directa de la Sección 21 - Provisiones y Contingencias.

La correcta clasificación contable del gasto (Paso 2) garantiza que el Estado de Resultados refleje con precisión la naturaleza de los desembolsos, permitiendo un análisis de gestión más fiable.

La estandarización del flujo de trabajo y del archivo digital crea una pista de auditoría clara, completa y fácilmente rastreable, lo que optimizará drásticamente los tiempos de revisión en futuras auditorías externas y facilitará las consultas internas.

Figura 6. Proceso de Cuentas por Pagar



Fuente: Elaboración propia (2025)

Sección 2: Proceso de Gestión de Inversiones

Se establece un marco formal de gobernanza para la administración de los activos financieros de ASOFIRM. Este proceso rige todas las decisiones relacionadas con la colocación de nuevos fondos, la renovación de inversiones existentes y el monitoreo de su desempeño. Su propósito es salvaguardar el patrimonio de los asociados mediante decisiones de inversión prudentes, analizadas, diversificadas y alineadas con la Política de Inversiones formalmente aprobada por la Junta Directiva.

- Paso 1: Monitoreo y Alerta de Vencimientos (responsable: Auxiliar Administrativa)

Es responsable de mantener y actualizar el "Registro Maestro de Inversiones" en SharePoint, un documento Excel que detalla emisor, monto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, tasa y tipo de instrumento.

Debe generar una alerta vía correo electrónico a la Administradora y al Tesorero con un mínimo de 30 días de antelación a la fecha de vencimiento de cualquier instrumento.

- Paso 2: Análisis de Mercado y Elaboración de Propuesta Formal (responsable: Administradora, con validación del Tesorero)

Al recibir la alerta, la Administradora debe solicitar y analizar un mínimo de tres propuestas de inversión de diferentes entidades financieras de la mano con tesorería y el comité de crédito.

Debe documentar este análisis en la "Ficha de Análisis de Inversión" (Anexo A del manual), un formato estandarizado que debe incluir:

2. Comparativo de tasas de interés efectivas.
3. Evaluación del riesgo crediticio del emisor.

4. Análisis de cómo la nueva inversión afectará la concentración del portafolio por emisor y sector.
5. Una recomendación fundamentada que queda en actas del comité de crédito.

El Tesorero de la Junta Directiva debe revisar y validar esta ficha antes de que sea presentada.

- Paso 3: Decisión Colegiada y Documentada en Acta (responsable: Junta Directiva)

La "Ficha de Análisis de Inversión" es un punto obligatorio en la agenda de la siguiente sesión de Junta Directiva.

La decisión de inversión debe ser debatida y aprobada por el pleno de la Junta. La aprobación final, incluyendo la justificación de por qué se eligió una opción sobre las otras, debe quedar explícitamente registrada en el acta oficial de la sesión.

- Paso 4: Política de Evaluación de Deterioro:

Anualmente, en el mes de diciembre, la Administradora y el Tesorero deben realizar una evaluación formal de todo el portafolio de inversiones para identificar cualquier evidencia objetiva de deterioro (un "evento que causa la pérdida"), como la intervención de una entidad financiera (caso Coopeservidores) o una baja significativa en la calificación de riesgo de un emisor. El resultado de esta evaluación debe documentarse en un informe y presentarse a la Junta Directiva, incluso si la conclusión es que no existe deterioro.

La presente política de evaluación de deterioro se establece en cumplimiento directo con los requerimientos de la Sección 11 de la NIIF para PYMES, sobre Instrumentos Financieros Básicos. Esta normativa exige que, posterior a su reconocimiento inicial, la asociación evalúe al final de cada período si existe evidencia objetiva de que un activo financiero, como los préstamos a asociados o las inversiones en certificados de depósito y fondos de inversión, ha sufrido una

pérdida por deterioro. La formalización de este procedimiento asegura que el valor de los activos financieros presentados en el Estado de Situación Financiera no esté sobreestimado y refleje de manera fiable su valor recuperable, fortaleciendo la integridad de la información financiera.

El proceso de evaluación de deterioro requiere la identificación activa de "eventos que causan la pérdida", tal como lo estipula la normativa. Esto incluye, entre otros, dificultades financieras significativas del emisor de un instrumento, el incumplimiento de cláusulas contractuales o eventos económicos adversos que impacten su capacidad de pago, como se ha evidenciado en casos relevantes del sector financiero costarricense. Al documentar esta revisión anualmente en un informe formal para la Junta Directiva, ASOFIRM transita de una práctica reactiva a un control preventivo y sistemático. Este paso es crucial para reconocer oportunamente las pérdidas, en concordancia con la Sección 27 (Deterioro del Valor de los Activos), y para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante los asociados.

- Paso 5: Archivo del Expediente de Inversión (responsable: Auxiliar Administrativa)

Tras la ejecución, la Administradora entrega la boleta o certificado de la nueva inversión.

La Auxiliar archiva en SharePoint el expediente completo, que debe contener: 1) La "Ficha de Análisis de Inversión", 2) Un extracto del acta de Junta Directiva donde se aprobó, y 3) El certificado o boleta de la inversión.

Este proceso formaliza la toma de decisiones, asegurando que estén basadas en análisis y no en discrecionalidad. Documentar la decisión y su justificación en el acta protege a la Junta Directiva al demostrar una debida diligencia en la administración del patrimonio de los asociados.

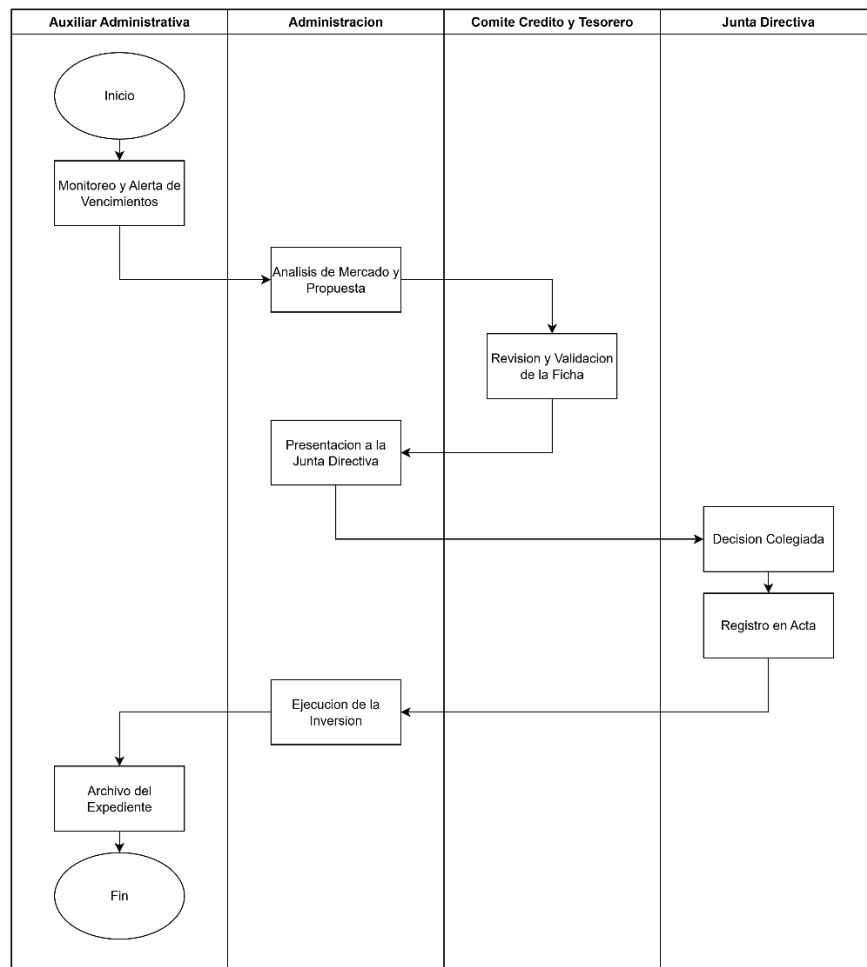
El proceso asegura que las inversiones se clasifiquen y midan inicialmente de forma correcta, basándose en la intención documentada en la "Ficha de Análisis". Cumpliendo con NIIF para PYMES Sección 11 y 12 - Instrumentos Financieros.

La Política de Evaluación de Deterioro (Paso 4) es la implementación directa de la Sección 27 - Deterioro del Valor de los Activos, obligando a la asociación a evaluar y, si es necesario, reconocer pérdidas por deterioro de manera oportuna.

Aunque no es su foco principal, el análisis riguroso del emisor ayuda a identificar si existen partes relacionadas involucradas, Sección 33 - Informaciones a Revelar sobre Partes Relacionadas.

El proceso mitiga el riesgo de concentración y el riesgo de crédito (identificados en la matriz de la Tabla 7) al forzar un análisis diversificado y una evaluación formal antes de comprometer los fondos.

Figura 7. Proceso de Gestión de Inversiones



Fuente: Elaboración propia (2025)

Ficha de Análisis de Inversión

ASOFIRM - Ficha de Análisis de Inversión

Fecha de Elaboración: [DD/MM/AAAA] **Elaborado por:** [Nombre del Analista] **Inversión Propuesta:** [Tipo de Instrumento: ej., Certificado de Depósito a Plazo, Participación en Fondo de Inversión, Bono] **Emisor:** [Nombre del Emisor / Institución Financiera] **Monto Propuesto de Inversión:** [Monto en moneda local, ej., ₡ X,XXX,XXX.XX] **Plazo (si aplica):** [Días/Meses/Años]

1. Comparativo de Tasas de Interés Efectivas

En esta sección se detallará un análisis comparativo de la tasa de interés efectiva ofrecida por la inversión propuesta frente a alternativas de inversión disponibles en el mercado con características de riesgo y plazo similares, o frente al rendimiento promedio actual del portafolio de ASOFIRM. El objetivo es determinar si la rentabilidad esperada justifica la inversión en comparación con otras oportunidades.

- **Tasa de Interés Nominal Propuesta:** [X.XX]%
 - **Tasa de Interés Efectiva Anual (TIEA) Propuesta:** [Y.YY]%
 - **Comparables en el Mercado (Mínimo 2 alternativas):**
 - **Alternativa 1:** [Tipo de Instrumento, Emisor] - TIEA: [Z.ZZ]%
 - **Alternativa 2:** [Tipo de Instrumento, Emisor] - TIEA: [W.WW]%
 - **Rendimiento Promedio Actual del Portafolio ASOFIRM:** [P.PP]% (Referencia interna, si aplica)
 - **Análisis y Conclusión del Comparativo:** [Evaluar si la tasa propuesta es competitiva y atractiva en relación con el mercado y el portafolio actual de ASOFIRM. Considerar el diferencial de rendimiento y la liquidez.]
-

2. Evaluación del Riesgo Crediticio del Emisor

Esta sección evaluará la solidez financiera y la capacidad de pago del emisor del instrumento de inversión. Se debe recopilar y analizar información relevante que permita comprender el perfil de riesgo crediticio, lo cual es fundamental para proteger el capital de ASOFIRM.

- **Nombre del Emisor:** [Nombre completo del Emisor]
- **Tipo de Emisor:** [ej., Banco, Mutual, Cooperativa, Gobierno, Empresa Privada]
- **Calificación de Riesgo (si aplica):** [Calificadora: Calificación, ej., Fitch Ratings: AA+(cri) / SyP Global Ratings: BBB]
 - **Fecha de la Calificación:** [DD/MM/AAAA]
 - **Perspectiva:** [Estable, Positiva, Negativa]
- **Análisis de Información Financiera Clave del Emisor (ej., últimos 3 años):**
 - **Rentabilidad (ej., ROE, ROA):** [Valores y Tendencia]
 - **Solvencia (ej., Ratios de Capitalización, Endeudamiento):** [Valores y Tendencia]
 - **Calidad de Activos (ej., Morosidad de Cartera, Nivel de Provisiones):** [Valores y Tendencia]
 - **Liquidez (ej., Ratios de Liquidez):** [Valores y Tendencia]
- **Historial de Pago del Emisor (si aplica):** [Indicar si el emisor ha cumplido consistentemente con sus obligaciones de pago de principal e intereses en el pasado. Mencionar cualquier evento relevante.]
- **Factores de Riesgo Específicos del Emisor:** [Describir cualquier factor particular que pueda afectar la capacidad de pago del emisor, ej., exposición a un sector volátil, problemas legales, cambios regulatorios, etc.]
- **Conclusión sobre el Riesgo Crediticio:** [Resumir la evaluación del riesgo crediticio del emisor, indicando si se considera bajo, moderado o alto, y justificar.]

3. Análisis de Concentración del Portafolio por Emisor y Sector

En esta sección se analizará cómo la inclusión de la nueva inversión impactará la diversificación del portafolio actual de ASOFIRM. Es crucial evitar la concentración excesiva en un solo emisor o sector para mitigar el riesgo sistémico y específico.

- **Concentración Actual del Portafolio (Pre-Inversión):**
 - **Por Emisor:**
 - Los 5 emisores con mayor exposición actual: [Emisor 1: X%], [Emisor 2: Y%], etc.
 - Exposición actual al emisor propuesto (si ya existe): [Z]%

- **Por Sector:**
 - Los 3 sectores con mayor exposición actual: [Sector 1: A%], [Sector 2: B%], etc.
 - Exposición actual al sector de la inversión propuesta: [C]%
- **Impacto de la Nueva Inversión en la Concentración (Post-Inversión - Proyectado):**
 - **Nueva Exposición al Emisor Propuesto:** $[Z + \text{Monto Propuesto} / \text{Total Portafolio} = D]\%$
 - **Nueva Exposición al Sector de la Inversión Propuesta:** $[C + \text{Monto Propuesto} / \text{Total Portafolio} = E]\%$
- **Análisis de Diversificación:** [Evaluar si la nueva inversión aumenta o disminuye la concentración del portafolio en emisores o sectores específicos. Determinar si esta concentración está dentro de los límites de riesgo aceptables para ASOFIRM.]
- **Riesgos Asociados a la Concentración (si aplica):** [Identificar posibles riesgos si la concentración aumenta significativamente, ej., mayor exposición a un evento de incumplimiento, volatilidad del sector, etc.]
- **Conclusión sobre el Impacto en la Concentración:** [Resumir si la inversión contribuye positivamente a la diversificación o si genera un riesgo de concentración excesivo que deba ser gestionado.]

4. Recomendación Fundamentada

Basándose en los análisis previos de tasas de interés, riesgo crediticio y concentración del portafolio, se presentará una recomendación clara y fundamentada sobre la conveniencia de realizar o no la inversión propuesta.

- **Recomendación:** [Aprobar la inversión / No aprobar la inversión / Aprobar con condiciones]
- **Justificación de la Recomendación:** [Argumentar la recomendación basándose en los hallazgos de las secciones anteriores. Destacar los beneficios (ej., rentabilidad competitiva, bajo riesgo crediticio) y/o los riesgos (ej., baja rentabilidad, alto riesgo, exceso de concentración). Si se recomienda con condiciones, especificar cuáles (ej., reducir monto, buscar plazo diferente, monitoreo intensivo).]

Sección 3: Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros

Se define un protocolo riguroso y con plazos definidos para el cierre contable mensual y anual. El objetivo fundamental es transformar el proceso de un simple reporte de saldos a la generación de un paquete de información financiera completo, fiable y en estricto cumplimiento con todos los requerimientos de presentación y revelación de la NIIF para PYMES, eliminando las omisiones y deficiencias identificadas en el diagnóstico.

- Paso 1: Recopilación y Checklist de Cierre (responsable: Auxiliar Administrativa)

Del día 1 al 5 de cada mes, debe completar el "Checklist de Documentación para Cierre Mensual" (Anexo B del manual). Este checklist asegura que todos los soportes del mes anterior (extractos bancarios, facturas pagadas, reportes de planilla, comprobantes de inversión) están completos y correctamente archivados en SharePoint.

- Paso 2: Revisión y Liberación para Contabilidad (responsable: Administradora)

Revisa el checklist completado por la auxiliar.

Una vez verificado, envía un correo formal al contador externo indicando que "la información del mes [NombreMes] está completa y lista para su procesamiento".

- Paso 3: Procesamiento y Preparación del Paquete Financiero (responsable: Contador Externo)

Realiza las conciliaciones bancarias y los asientos de ajuste mensual (depreciación, amortizaciones, provisiones).

Para el cierre anual, tiene la obligación de preparar el juego completo de estados financieros, que debe incluir sin excepción:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Resultados Integrales.
3. Estado de Cambios en el Patrimonio (detallando aportes, excedentes del período y otras variaciones).
4. Estado de Flujos de Efectivo (preparado bajo el método indirecto).
5. Notas Explicativas.

- Paso 4: Política de Revelaciones Completas en Notas:

El contador externo debe redactar un juego de notas a los estados financieros que supere las deficiencias actuales, asegurando la revelación explícita de:

1. Las políticas contables significativas (Sección 10).
2. La naturaleza y monto de las transacciones con partes relacionadas (Junta Directiva, personal clave) (Sección 32).
3. Los hechos relevantes ocurridos después del período sobre el que se informa (Sección 31).
4. Los riesgos financieros (crédito, liquidez, mercado) a los que está expuesta la asociación (Sección 33).

- Paso 5: Revisión y Aprobación Final para Publicación (responsable: Junta Directiva)

El paquete financiero completo es presentado por el contador en sesión de Junta Directiva.

La Junta revisa el paquete en su totalidad. Su aprobación, que debe ser registrada en acta, implica la aceptación de todos los estados y sus notas, y autoriza su presentación a la Asamblea General.

Este proceso está diseñado específicamente para subsanar todas las deficiencias de cumplimiento normativo identificadas en el diagnóstico.

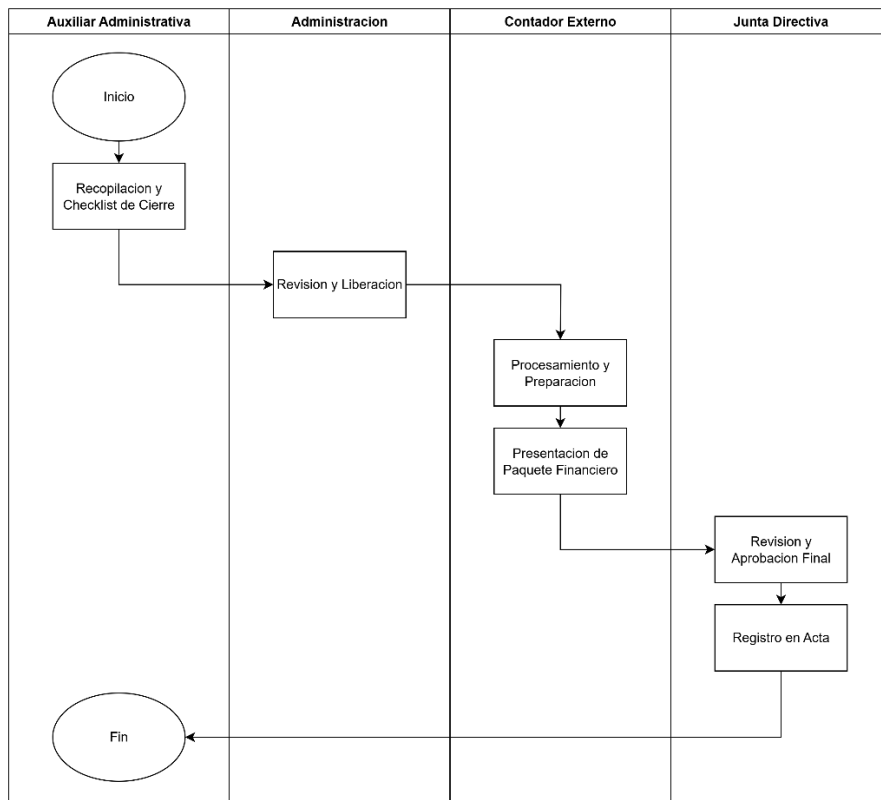
Se asegura la presentación del juego completo, de acuerdo con Sección 3 (Presentación de Estados Financieros).

La política de revelaciones (Paso 4) aborda directamente la insuficiencia en las notas, demandando transparencia sobre políticas, partes relacionadas, hechos posteriores y riesgos financieros, Sección 8, 10, 31, 32 y 33.

Al proporcionar a los asociados información financiera completa y de alta calidad, se fortalece la confianza y se cumple con el deber de rendición de cuentas inherente a una asociación solidaria.

Mejora en la Toma de Decisiones: Un paquete financiero completo y fiable provee a la Junta Directiva las herramientas necesarias para una toma de decisiones estratégicas mucho más informada sobre la salud financiera, la liquidez y la rentabilidad de la asociación.

Figura 8. Proceso de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros



Fuente: Elaboración propia (2025)

Checklist de Documentación para Cierre Mensual (CDCM)

ASOFIRM - Checklist de Documentación para Cierre Mensual (CDCM)

Mes de Cierre: [Mes] **Año:** [AAAA] **Fecha de Elaboración:** [DD/MM/AAAA] **Elaborado por:** [Nombre del Encargado de Contabilidad/Administración] **Revisado por:** [Nombre del Revisor/Administrador]

Objetivo: Este checklist tiene como propósito asegurar que toda la documentación y los registros necesarios para realizar un cierre contable mensual completo, preciso y en cumplimiento con la normativa interna y externa estén debidamente preparados y verificados. Su uso contribuye a la fiabilidad de la información financiera y a la eficacia del proceso de rendición de cuentas.

Instrucciones: Marque con un "X" en la columna "Cumple" si el documento/actividad está completo y revisado. En la columna "Observaciones/Pendientes", detalle cualquier anomalía, documento faltante, o acción pendiente.

No.	Documento / Actividad	Responsable	Fecha Límite	Cumple (X)	Observaciones / Pendientes (Detallar)
I. Documentación de Ingresos y Cobranzas					
1	Conciliación de ingresos por intereses de créditos (Cobrados vs. Devengados)	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
2	Confirmación de depósitos bancarios de cobros del mes	Auxiliar Adm.	Día 3 hábil		
3	Registro de otros ingresos (si aplica)	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
II. Documentación de Egresos y Pagos					

4	Expedientes completos de pagos del mes (factura, aprobación, comprobante)	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
5	Revisión y registro de provisiones de gastos devengados	Auxiliar Adm.	Día 7 hábil		Revisar que todos los servicios recibidos, pero no facturados estén provisionados (ej. honorarios contables, servicios profesionales).
6	Conciliación de pagos con registros contables	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
III. Documentación de Cartera de Créditos y Ahorros					
7	Reporte de cartera de créditos actualizada (saldos, intereses, morosidad)	Administrador	Día 7 hábil		
8	Cálculo y registro de estimación por deterioro de créditos	Administrador	Día 10 hábil		Verificar aplicación de la política de deterioro y sustento para la estimación. Por la falta de políticas a excepción de la política contable de estimación de deterioro y política de inversión creadas en el 2025.
9	Reporte de ahorros de asociados actualizado (saldos, movimientos)	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
10	Conciliación de saldos de ahorros con registros de cuentas individuales	Administrador	Día 10 hábil		
IV. Documentación de Inversiones					

11	Confirmación de saldos de inversiones (estados de cuenta bancarios/custodios)	Administrador	Día 7 hábil		
12	Registro de rendimientos devengados de inversiones	Auxiliar Adm.	Día 5 hábil		
13	Revisión de Fichas de Análisis de Inversión para nuevas adquisiciones	Administrador	Día 7 hábil		Asegurar que todas las nuevas inversiones cuenten con su Ficha de Análisis de Inversión (Anexo A) debidamente completada.
V. Conciliaciones y Libros Contables					
14	Conciliaciones bancarias de todas las cuentas de ASOFIRM	Auxiliar Adm.	Día 7 hábil		
15	Revisión de movimientos en libros contables (Diario, Mayor)	Administrador	Día 10 hábil		Verificar que todos los movimientos estén clasificados correctamente y que no existan cuentas con saldos inusuales.
16	Ajustes contables de cierre (depreciaciones, amortizaciones, provisiones)	Auxiliar Adm.	Día 10 hábil		
VI. Impuestos y Obligaciones Legales					
17	Revisión de retenciones (si aplica) y obligaciones fiscales del mes	Administrador	Día 10 hábil		
18	Cálculo y registro del gasto de impuesto sobre la renta mensual (si aplica)	Administrador	Día 10 hábil		

VII. Preparación de Estados Financieros y Notas					
19	Borrador del Estado de Situación Financiera	Administrador	Día 12 hábil		
20	Borrador del Estado de Resultados	Administrador	Día 12 hábil		
21	Borrador del Estado de Flujos de Efectivo	Administrador	Día 15 hábil		Confirmar que el estado de flujos de efectivo se prepara según la Sección 7 de NIIF para PYMES.
22	Borrador del Estado de Cambios en el Patrimonio	Administrador	Día 15 hábil		Confirmar que el estado de cambios en el patrimonio se prepara según la Sección 6 de NIIF para PYMES.
23	Preparación y revisión de las Notas a los Estados Financieros	Administrador	Día 18 hábil		Asegurar que las notas sean extensas y cumplan con los requerimientos de revelación de NIIF para PYMES (Sección 8).
VIII. Revisión y Aprobación					
24	Revisión final por la Administración / Junta Directiva	Junta Directiva	Día 20 hábil		
25	Archivo de la documentación de soporte del cierre mensual	Auxiliar Adm.	Día 25 hábil		

Observaciones Adicionales / Comentarios del Revisor:

[Espacio para cualquier comentario general o notas adicionales sobre el proceso de cierre mensual o mejoras identificadas.]

Glosario

A continuación, se presenta un glosario de los términos clave utilizados en esta propuesta, con el fin de clarificar su significado en el contexto de la gestión contable y el marco normativo de ASOFIRM.

- **Control Interno:** Conjunto de políticas, procesos, tareas y actitudes que, de forma integrada, buscan mitigar los riesgos y proporcionar una seguridad razonable de que la asociación alcanzará sus objetivos de eficiencia operativa, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y normativas.
- **Deterioro del Valor:** Reducción contable que se aplica al valor en libros de un activo (como una inversión) cuando existe evidencia objetiva de que su valor recuperable es inferior. Su reconocimiento es un requisito de la Sección 27 de la NIIF para PYMES.
- **Gobernanza:** Sistema de reglas, prácticas y procesos mediante los cuales la asociación es dirigida y controlada. En el contexto de la propuesta, se refiere a cómo la Junta Directiva ejerce su responsabilidad de supervisión y toma de decisiones de manera documentada y transparente para proteger los intereses de los asociados.
- **Manual de Políticas y Procedimientos Contables:** Documento formal y oficial que estandariza la forma en que se deben ejecutar las operaciones contables. Define responsabilidades, secuencias de tareas, controles obligatorios y políticas específicas para servir como guía de trabajo, herramienta de capacitación y marco de control para toda la organización.
- **NIIF para PYMES (Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades):** Marco normativo contable emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), diseñado para satisfacer las necesidades de

entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. Su objetivo es asegurar que la información financiera sea transparente, comprensible, relevante, fiable y comparable.

- **Partes Relacionadas:** Se refiere a personas o entidades que tienen una relación cercana con ASOFIRM, como los miembros de la Junta Directiva, la Administradora y sus familiares cercanos. La Sección 32 de la NIIF para PYMES exige que las transacciones entre la asociación y estas partes sean reveladas en las notas a los estados financieros para garantizar la transparencia sobre posibles conflictos de interés.
- **Pista de Auditoría (Audit Trail):** Conjunto secuencial de registros y documentos que proporcionan la evidencia del flujo de una transacción desde su inicio hasta su registro final en los estados financieros. En esta propuesta, el "expediente completo" (factura, aprobación y comprobante de pago) constituye una pista de auditoría para cada desembolso.
- **Principio de Devengo:** Principio contable fundamental que dicta que las transacciones y eventos económicos deben ser reconocidos y registrados en el período en que ocurren, independientemente de cuándo se reciba o se pague el efectivo.
- **Provisión de Gasto:** Es un pasivo que se registra en la contabilidad para reconocer un gasto que se ha incurrido (el servicio o bien se ha recibido) pero del cual todavía no se tiene la factura formal. Su creación es una aplicación directa del principio de devengo.
- **Rendición de Cuentas (Accountability):** La obligación de la Junta Directiva y la administración de ASOFIRM de asumir la responsabilidad por sus acciones, decisiones y políticas, y de informar y justificar sus resultados de manera transparente ante los asociados.

- Segregación de Funciones: Principio clave de control interno que consiste en separar las responsabilidades de diferentes fases de un proceso (como la autorización, la ejecución, el registro y la custodia de activos) entre distintas personas. En esta propuesta, se implementa al asignar tareas de validación inicial a la Auxiliar Administrativa y tareas de supervisión y ejecución a la Administradora.

Referencias

- Acuña, L., Alvarado, A., Calderón, K., Hernández, J., & Morales, G. (2021). *Propuesta para el fortalecimiento del gobierno corporativo, gestión financiera y contable de la Asociación Solidarista de Empleados de Café, S.A.* [Tesis de licenciatura, Universidad de Costa Rica].
- Amador-Solano, I., Arce-Cubas, P., Gómez-Valverde, M., Montoya-Rivera, L., & Palma-Mora, A. (2011). *Evaluación de la gestión social y financiera en las asociaciones solidaristas de Costa Rica* [Proyecto de graduación de licenciatura, Instituto Tecnológico de Costa Rica]. Repositorio TEC. <https://hdl.handle.net/2238/11471>
- Araya, J., Arias, K., Picado, A., & Méndez, G. (2020). *Propuesta de implementación de la NIIF 9 en la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil* [Tesis de licenciatura, Universidad de Costa Rica]. Repositorio SIBDI-UCR. <https://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr/items/beffe005-535f-43bd-bcfe-861408448028>
- Bolaños Garita, Y., Lazo Morales, Y., & Ruiz López, R. (2021). *Propuesta de implementación de un sistema contable y financiero para la Asociación Solidarista de Empleados de Costa Rica* [Tesis de licenciatura, Universidad Técnica Nacional]. Repositorio UTN. <https://hdl.handle.net/20.500.13077/716>
- Calvo Piña, M. F., & Cordero Céspedes, A. (2022). Los controles internos en los procesos financieros para ser aplicados en cualquier asociación solidarista en Costa Rica. *Sapiencia Revista Científica y Académica*, 29(1), 29–46. <https://revistasapiencia.org/index.php/Sapiencia/article/view/29/54>

- Cordero Méndez, A. C., Herrera Hernández, M. L., Ramírez Arce, J. A., Soto Jaen, W. P., & Zamora Jiménez, J. E. (2019). *Propuesta de un sistema de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados del CLWJ S.A. basado en el marco integral de Control Interno COSO, con el fin de presentar mecanismos que soporten su gestión del control interno y desempeño organizacional* [Tesis de licenciatura, Universidad de Costa Rica]. Catálogo SIIDCA-CSUCA. <https://catalogosiidca.csuca.org/Record/UCR.000610345/Similar>
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control interno: Marco integrado*. <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.COSO+2013+Resumen+Ejecutivo.pdf?MOD=AJPERESyCACHEID=8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a>
- Deloitte España. (2018). *VI informe del impacto social de las empresas*. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/es/Documents/auditoria/deloitte-es-informe-impacto-social-empresas.pdf>
- Estupiñán, M., & Romero, N. (2021). *Guía para las organizaciones sin fines de lucro*. KPMG International. <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/pa/pdf/guia-osfl-2021.pdf>
- Galletta, M. A. (2013). *Mastering the semi-structured interview and beyond: From research design to analysis*. SAGE Publications.
- García, M., & Rodríguez, P. (2022). *Estudio del sistema de control interno* [Informe técnico]. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Departamento de Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos (TOA DGA-ATOA-IESP-5-2022).

https://mtss.go.cr/elministerio/transparencia/informes_institucionales/informes/informes-auditoria/2022/MTSS-DGA-OFI-14-2022.pdf

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. del P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.^a ed.). McGraw-Hill Education.
- International Accounting Standards Board. (2015). *Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES)* (2.^a ed.). IFRS Foundation.
- Izaba, J. (2019). *Diagnóstico de implementación de las NIIF en la asociación de empleados de Epson Costa Rica (ASEPCORI)* [Tesis de licenciatura, Universidad San Marcos].
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2009). *Ley N.º 6970: Ley de asociaciones solidaristas*.
- Santos. (2019). *Análisis de la liquidez de una Asociación Solidarista de empleados de comida rápida ubicada en la zona 4 de la ciudad de Guatemala* [Tesis de licenciatura, Universidad Panamericana].
- Talavera Granja, E. (2025, 3 de julio). Proyecciones financieras: Consideraciones sobre factores externos y modelaje financiero. *Siempre Al Día*. <https://siemprealdia.co/colombia/finanzas/proyecciones-financieras-externos/>
- Vidal, J., & Nayelly, S. (2021). *Propuesta de mejoramiento al proceso de cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda.* [Tesis de licenciatura, Institución Universitaria Antonio José Camacho].

Anexos

Anexo A: Evaluación de los procesos contables de la Asociación Solidarista al cierre del período 2024 - Google Forms

Información sobre la confidencialidad y uso de datos

Este formulario forma parte de una investigación académica para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública. La participación es completamente voluntaria y los datos que proporcione serán tratados con estricta confidencialidad.

Los datos recolectados serán utilizados únicamente para fines académicos relacionados con esta tesis y no serán compartidos con terceros. Toda la información será almacenada de forma segura y anonimizada para proteger su identidad, garantizando que no se pueda vincular su información personal con sus respuestas.

1. ¿Considera que los procesos contables de la asociación (cobranza, facturación, registro de ingresos y gastos) están bien organizados y documentados?

Sí, completamente

Parcialmente

No

No sabe / No responde

2. ¿Ha recibido información clara y oportuna sobre el manejo de los recursos y los resultados financieros de la asociación?

Sí, siempre

A veces

Rara vez

Nunca

3. ¿Confía en los controles internos y revisiones que realiza la Junta Directiva para asegurar el correcto uso de los fondos?

Sí, totalmente

En parte

No

No sabe / No responde

4. ¿Cree que la asociación cumple adecuadamente con las normativas contables y legales vigentes (por ejemplo, NIIF para PYMES)?

Sí

No

No sabe / No responde

5. ¿Le gustaría que se implementaran mejoras en la transparencia, eficiencia o comunicación sobre los procesos contables?

Sí

No

6. ¿Ha tenido oportunidad de plantear dudas o sugerencias sobre la gestión financiera en asambleas o canales de comunicación?

Sí

No

7. En una escala de 1 a 7, ¿cómo califica la claridad de los informes financieros presentados por la asociación?

(Nada Claros) 1 2 3 4 5 6 7 (Muy Claros)

<https://forms.gle/CgQbyYY1r28Luvqx9>

Anexo B: Checklist NIIF para PYMES

1. Cumplimiento formal inicial

Estatutos registrados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Ley 6960 sobre Asociaciones Solidaristas

R/ Activa desde 16 oct 2002, según registro en el MTSS.

Estructura organizacional claramente definida (junta directiva, fiscalía, comités)

Mejores prácticas de gobierno corporativo

R/ PPT, desde 8 oct 2002, en acta primera y registro el 16 oct 2002 en MTSS.

Políticas contables explícitas que mencionen adopción de NIIF para PYMES

Sección 1 NIIF para PYMES (Definición y alcance)

R/ Solo en la política contable de estimación de deterioro de la cartera de créditos hipotecarios, específicamente se referencia a la sección 11 (solo esta política contable existe)

2. Estados financieros básicos

Estado de situación financiera (balance general)

R/si

Estado del resultado integral (pérdidas y ganancias)

R/si

Estado de cambios en el patrimonio neto

R/si

Estado de flujos de efectivo

R/si

Notas explicativas con resumen de políticas contables

R/si, indicando que fueron preparados en estricto cumplimiento de las NIIF para PYMES.

(*Su por enviar cuadro por secciones en las que se cumple).

En las notas también se resumen las políticas contables de la asociación (*Su por enviar).

Sección 3 y 4 NIIF para PYMES (Presentación de estados financieros)

NIC 1 (Presentación de estados financieros) aplicable en Costa Rica

3. Requisitos NIIF PYMES específicos

Reconocimiento de ingresos por actividades asociativas (ahorro, créditos, inversiones)

Sección 23 NIIF para PYMES (Ingresos)

R/ si, ingresos por cartera y inversiones, no por actividades porque solo se tiene una

Clasificación correcta de aportes solidarios (patrimonio vs pasivo)

Sección 17 NIIF para PYMES (Instrumentos financieros básicos)

R/ correcto, básicamente pasivos

Deterioro de activos calculado bajo método NIIF

Sección 27 NIIF para PYMES (Deterioro del valor de los activos)

R/ detalle de depreciación en las políticas de las notas.

Revelación de transacciones relacionadas con la empresa patrocinadora

Sección 33 NIIF para PYMES (Partes relacionadas)

R/ no existe transacción con la empresa patrocinadora más que los aportes patronales (traslado-adelanto de cesantía)

Conciliación entre cifras contables y base fiscal para impuesto sobre la renta

Sección 29 NIIF para PYMES (Impuestos a las ganancias)

R/ resumen en las notas de los estados, y contador envía Excel con la conciliación

4. Revelaciones patrimoniales

Detalle del ahorro obrero (5%, salarial según Ley 6960)

Ley 6960 y reglamentos asociados

R/ en notas a los estados

Movimientos de fondos de educación y bienestar social

Políticas internas y mejores prácticas

R/ no existen estos fondos y por ende las políticas, se maneja por medio de créditos a los asociados

Tratamiento de excedentes (distribución vs reinversión)

Sección 22 NIIF para PYMES (Políticas contables, cambios en estimaciones y errores)

R/ una parte se detalla en la retención del impuesto de renta (políticas en notas), también un poco en la parte patrimonial, pero no una nota específica sobre distribución vs reinversión.

5. Cumplimiento legal

Contribuciones mensuales: 5% empresa + 5% trabajadores

Ley 6960 y disposiciones del Ministerio de Trabajo

R/ 5% empleado y 5% patrono

Registro actualizado en el MTSS

Ley 6960

R/ cumple

Informe de auditoría externa con opinión sin salvedades

Mejores prácticas y requerimientos legales para asociaciones solidaristas

R/ No existe/Nunca se ha dado

6. Instrumentos financieros

Clasificación NIIF de inversiones (valores negociables, préstamos)

R/ Bonos, fondos de inversión y CDPS

Sección 11 y 12 NIIF para PYMES (Instrumentos financieros)

Revelación de riesgos crediticios y tasas de interés aplicadas

Sección 11 NIIF para PYMES

R/ según políticas en las notas, tasas efectivas

Conciliación entre costos amortizados y valores en libros

Sección 11 NIIF para PYMES

R/ Aux compartido por el contador

7. Gobierno corporativo

Acta de asamblea general que aprueba estados financieros

Ley 6960 y mejores prácticas de gobierno corporativo

R/ 23 enero 2025 se presentaron, pero se solicitaron revisiones (no se aprobaron), se volvieron a presentar con revisión de diferencia en inversiones reserva de liquidez por 50M CRC + intereses (duplicado por el contador) en acta 7 de febrero 2025 (sin firmar a la fecha de la revisión 6 de junio 2025).

Informe de fiscalización interna sobre controles contables

Políticas internas y recomendaciones de auditoría

R/ los fiscales de la JD son auditores que generalmente comparten puntos a revisar, pero ninguna en 2024 (solo revisaron en el 22 y el 23). En 24 no fueron auditores.

Declaración explícita de adhesión a principios solidaristas

Estatutos y políticas internas

R/ se especifica al principio en los estatutos

Ejemplos de muestreo de transacciones importantes a verificar

Liquidación de asociados

R/

Registros de aportes y retiros de ahorro obrero mensual (verificar cálculo y cumplimiento del 5%)

R/

Otorgamiento y cobro de préstamos a asociados (contratos, tasas, amortizaciones)

R/ son automáticos por medio de aplicación, se recibe boleta con detalle para que la administración calcule intereses quincenales y se envía detalles a nomina para que se realicen las deducciones respectivas que se aplican en el siguiente detalle de aportes

Movimientos y rendimientos de inversiones financieras (certificados, bonos, cuentas de ahorro)

R/

Distribución y uso de excedentes o utilidades (actas de asamblea y registros contables)

R/calculado por codeas/quarzo, 4-5 horas, revision de montos, días, estado de asociados, impuesto por pagar (tramos), capitalización (5% en estatuto), se aprueba en firme en asamblea para dar visualización a asociados y se da un día para validación de asociados, para finalmente moverlo a una línea de donde cada asociado decide si los retira y cuando.

Pagos de contribuciones patronales y obreras (comprobantes y conciliaciones)

R/

Transacciones con partes relacionadas, especialmente con la empresa patrocinadora (contratos, condiciones)

R/es solamente el traslado del aporte patronal

Gastos administrativos y operativos (facturas, contratos, comprobantes)

R/correo a JD para aprobación, facturas adjuntas, se registra en el sistema la salida del banco y el gasto, las facturas electrónicas se envían a GTI para aceptación para hacienda, y lo relacionado a empleados con el detalle a nomina, se realiza el pago en el banco

Anexo C: Transcripciones de Entrevistas

Tesis Jorge D-20250505_140421-Meeting Recording

0:03

Cero 20. ¿Entonces la idea es bueno? La lista preguntas está dividida en diferentes secciones, la primera más como información de la asociación ajá y luego la segunda es como por procesos contables, ajá, que yo hice una lista como básica más o menos ahí, pero la idea es como que marque un boss si hay algún otro proceso importante y luego.

0:28

Entonces ver como detalle cada una de esas YY de ahí. Bueno, yo lo revisaría después con Carlos y dependiendo los resultados, si si quedaría alguna pregunta adicional, entonces yo te avisaría. ¿Pero entonces de la sección uno que es sobre la asociación, lo primero es, y cuántos años tiene la asociación de existir 22 años, 22 años? Ajá. La asociación se creó el 26/09/2002.

0:59

¿2 o K la otra pregunta es cuántos asociados activos hay actualmente? ¿Un alrededor de 500, unos 500 o K? ¿Luego cuál es la estructura organizativa de la asociación? O K eso si quieres te lo puedo compartir este para que tengas al ver la imagen, pero digamos ahorita lo que está es junta directiva.

1:28

Y luego sigue la parte administrativa y tercerizado tenemos lo que son los abogados y contadores, en la parte administrativa tendríamos 2 personas, lo que es el administrador que es mi persona y un auxiliar administrativo o K o k a nivel a nivel de la asociación, digamos administrativo solo hay 2 personas, ahorita Ahorita hay una.

1:50

¿Pero digamos se abrió una plaza desde el año pasado YY bueno ahorita nos ha costado un poquito porque la llenamos, está un tiempo se va y en ese plan verdad? Pero este ahorita en este momento estamos otra vez con la plaza abierta y esperando a ver si la si la llenamos ya de aquí antes de que finalice el mes, pero sí serían 2 o K o k sí, ahí cuando cuando tengas un chance me puedes pasar entonces de los de los gramas correcto, ajá.

2:20

O K perfecto. ¿Luego, bueno, la pregunta acá dice, cómo se describen las funciones principales de la junta Directiva y de otros órganos de gobierno? O K bueno, en cuanto a las funciones como tal, es justamente todo lo que es a nivel de de junta directiva, son las mismas que se tienen a nivel de regulación de lo que es la ley 6970, verá entonces.

2:47

¿Esas también las tengo por escrito, te las puedo compartir como para que las tengas, porque si son, digamos el Vicepresidente, por ejemplo, es poco porque él hace ocurre en caso de que no esté la presidenta, verdad? ¿Pero lo de él es digamos que es muy poquito, pero digamos la parte de secretaria sí, y llevar las actas, verdad? Redactar todas las actas en cada sesión, la parte tesorería, llevar todo el tema de inversiones, revisar los estados financieros.

3:17

Y así, pero si eso es otro punto que lo lo tengo todo en digital y por escrito, entonces si vos querés te lo puedo compartir. Sí, sí, porfa, eso me dio un montón. Ajá, claro, luego tengo por acá que con qué frecuencia se realizan las asambleas generales y cómo se convocan a los asociados o k las la la que bueno, si son sesiones de junta directiva tenemos 2 sesiones por mes, una donde se ven temas administrativos que esa es regularmente la yo yo.

3:46

¿Y otra que son sesiones propiamente para dar resultados, que ahí es donde el contador lleva la información y las eso en cuanto a junta directiva y en Asamblea General se hace una sesión por año, verdad? ¿Regularmente, por lo menos dentro de estos últimos 3 años, que son los que tengo

yo de estar acá, solo se ha hecho una, pero en caso de que es requerido que sea solicitado por algún asociado, se puede realizar una extraordinaria, como te digo a la fecha no?

4:16

Nunca se ha realizado una, por lo menos en el tiempo que yo tengo y en el en el en esta Asamblea General, sí, regularmente o por lo menos los últimos 3 años hemos llevado el ordinaria y extraordinaria. Entonces ahí, por ejemplo, se hacen modificaciones al Estatuto en lo que son los comunicados a los asociados para la Asamblea se se avisa con antelación como alrededor de un mes antes se les avisa más o menos la fecha.

4:44

Y 8 días o 15 días antes se les envía a la agenda, se les envía ya toda la información que se van a ver en la Asamblea General o KY eso generalmente sería que por por correo se les envía la invitación. Correcto, sí, nosotros hacemos 3 o 3 formatos de comunicado, nosotros lo lo hacemos, el oficial es vía correo y tenemos 2 canales más.

5:10

Que es este uno bueno, que tenemos una página como un tipo Facebook que se llama un yammer y en este yammer publicamos, digamos, también nos convocamos por ahí, pero lo oficial es el correo electrónico y tenemos un bueno. La empresa como tal igual tiene un buzón diario, entonces también nosotros los invitamos por el buzón, digamos, porque ahí ese si lo ve de forma general, lo ven todos los colaboradores, no solo asociados.

5:38

Entonces nosotros tratamos de invitarlos por ahí, porque también a veces son amarres cuando son asambleas y todo esto para que ingrese más gente. ¿Ajá, pero regularmente o el oficial sí es el correo, no, es que los otros 2 son alternativos, la siguiente dice quiénes toman las decisiones estratégicas y financieras en la asociación?

6:09

¿O k regularmente la junta directiva ajá, digamos de por sí cualquier decisión que se haga a nivel de de la asociación como tal se lleva junta Directiva y la Junta Directiva la aprueba, va, si no, no va, pero entonces este, yo puedo tener buenas ideas o lo que sea, yo las llevo, pero si la junta Directiva no las aprueba, entonces no, no, no pasa, entonces digamos son aprobadas es por la junta Directiva o el último? La la decisión final digamos, la tiene la junta Directiva.

6:39

¿O K o k luego dice qué mecanismos de control y supervisión existen sobre la gestión de la asociación? O K mecanismos de control, bueno, en lo que son ahorita o por lo menos en los últimos 2, 3 años, lo que se han implementado son políticas y reglamentos que antes no existían, se han creado, por ejemplo, se creó la política para el tema incobrables que no había antes.

7:07

¿Entonces con todo el tema de lo que eran hipotecas, créditos atrasados, verdad? Y todo esto no había un control, hoy por hoy sí está y sí se da, hay una matriz con la que se con la que realizamos todo lo que son la revisión de forma mensual y se corre digamos el gasto de Incobrabilidad en caso de que hubiera habíamos tenido varios casos, entonces sí teníamos un rubro muy alto, pero ahorita digamos ya ya está disminuyendo y prácticamente es mínimo al monto que.

7:36

Que se va a seguir registrando a nivel de libros, porque ya pusimos prácticamente todos los créditos al día. Entonces para eso, para como para ponerte un ejemplo con tema de créditos como tal, las diferentes líneas se utiliza por medio de una aplicación y la aplicación, por ejemplo, solo le permite a los asociados solicitar sobre su disponible ahora eso es una forma también de control de que no vayan a utilizar su aporte patronal.

8:06

Vamos a ver otro bueno, todo lo que son ahorros también por medio de la aplicación solicitud por medio de la aplicación. Todo lo que son solicitud de ahorros y créditos se hacen por medio de la aplicación también, pero en general digamos sí prácticamente las políticas YY reglamentos que se han creado o KYY. Hay una persona específica que hace o que lleva ese control o hace supervisión.

8:35

¿O o K los reglamentos y políticas, los regularmente digamos, los redacto yo, verdad, por ejemplo, Ah, bueno, también creamos el este año, el el de inversiones, entonces ahora tenemos una política para el para el tema de las inversiones, eso era otro tema, antes las inversiones di nada más se hacían y listo, verdad? Ahora no. Ahora tenemos un reglamento que especifica también los porcentajes que se debe hacer por emisor.

9:02

Por concentración, si son público o privado, por ejemplo, los porcentajes que se debe hacer en sector, si privado o público, por emisor y la concentración total. Verdad que que todo eso antes no se manejaba, nosotros lo tratábamos de tener ahí, pero digamos no, no, no estaba en documento como tal. Por ejemplo, en este caso el de las inversiones lo redactó, fue 1/3, nos fuimos nosotros.

9:32

Se contrató una en una empresa externa y nosotros nada más lo leímos, le hicimos las modificaciones, lo ajustamos bien a la asociación y la junta Directiva lo aprobó regularmente. Todos estos documentos sí los los redacto yo o 1/3 verdad y este y luego son llevados a junta directiva y la Junta Directiva los revisa y ellos son los que los aprueban o k o k buenísimo, luego tengo para acá, vamos a ver.

10:02

¿Cómo se define y aplica el gobierno corporativo en la asociación? ¿En la parte del organigrama también, verdad? Bueno, ahorita nosotros estamos en un desarrollo era de de todo, de todo el el, los procesos de la asociación como tal, el organigrama, la parte de gobierno corporativo, pero sí, pero digamos ahorita ahorita está definido así, verdad como.

10:31

La Junta directiva, el administrador YY digamos si yo le doy cuentas a los a los cómo se llama a la Junta Directiva y por ende la junta Directiva le da al a los asociados en cada Asamblea, pero un

desarrollo como tal o cómo aplicarlo, o sea, tendría como que ver bien la pregunta, tal vez para ver cómo se la desarrollo.

10:57

La de gobierno corporativo, esa es la la la voy a pensar un poquito, tal vez para darte una mejor respuesta, digamos ahí o K o k luego, dice. ¿Cuáles son los principales retos de gestión y control que enfrenta la asociación en la actualidad? O K bueno, Nosotros tenemos varios retos para este año.

11:20

No, por cierto, mira, toca darle enseguidilla a eso nos inscribimos a en el movimiento solidarista, por ejemplo, este año trabajando con el galardón Solidarista, esto es una como una mención que da el movimiento solidarista siempre todos los años tiene como 3 años de que está trabajando eso, entonces las asociaciones se inscriben, trabajan, tiene que cumplir una cierta cantidad de requisitos. Nosotros este año nos inscribimos en atención al asociado.

11:49

Y entonces este la ciencia es ver qué podemos mejorar en todo este año. Para el otro año podemos inscribir en todo el galardón. Son cuatro pilares, entonces este, nosotros sabemos que no estamos al 100 en todos. ¿Entonces solo participamos en un pilar o en una línea, digámoslo así, verdad? Pero para este año tenemos que trabajar un poquito más lo que son políticas.

12:13

Tenemos que trabajar la auditoría externa, que la asociación desde que existe nunca se ha hecho una auditoría externa, entonces ese también es un punto de trabajar este año la auditoría externa y como entre los puntos esa, esa, esos puntos, yo yo los tengo también en en una información que los tenemos para trabajar este año, entonces ahí podría darlo, podría dárteles todos son 5 puntos que tenemos para trabajar este año.

12:43

Entre los retos sí, eso podríamos, si me los puedes pasar también, porfa. Y creo que por último, cambio que tendría es que cambios importantes ha experimentado la asociación en los últimos años en su estructura y forma de operar o K en la parte operativa ha mejorado lo que es la atención al asociado.

13:10

Mejor comunicación, mejor rapidez a la hora de depósitos a los asociados. Porque bueno, antes de de que yo llegara el el administrador que estaba él hacía, digamos, por ejemplo, decía a las 12:00, voy a hacer un corte y le pagaba a los asociados al otro día hace un corte a 1 hora, o sea, no tenía 1 hora específica de depósito. Entonces los asociados no tenían como eso, muy claro cuando yo ingresé.

13:38

Lo pasábamos a que todos los días se hacía corte a las 3:00 de la tarde y se depositaba a las 7:00 de la noche. Entonces todos los asociados saben hoy por hoy que para que realizar diferentes solicitudes y demás se tienen que hacer antes de las 3:00 de la tarde para que les quede el depósito el mismo día. Eso dentro de la parte de la gestión también se abrieron lo que fueron otras líneas de crédito. ¿Ha mejorado lo que son las tasas de interés? Eso también.

14:06

¿También qué más? Bueno, sí en la parte de eso la la gestión, la rapidez, los depósitos ahora se hacen en forma diaria como ahorita, como dentro de lo que me acuerdo, luego el tema de las ferias, tenían años de que no se realizaban ferias en la asociación, Ahorita estamos realizando alrededor de 3 ferias por año.

14:33

Y también los canales de comunicación. Antes solo se enviaba vía correo electrónico. Ahora tenemos una revista digital, tenemos el jammer y tenemos un sharepoint en este sharepoint. Ahí está toda la información. La información más relevante de la asociación.

14:51

Donde indica quiénes somos. ¿Desde cuándo se crearon todas las líneas de crédito, los todos los tipos de convenio? Ah, bueno, eso es otra. ¿Se han creado más convenios buscando siempre, verdad? ¿Mayores descuentos para los asociados se han creado? Bueno, el año pasado hubieron muchas actividades que se realizaron para que los asociados participarán todos los meses y todos los meses hubieran diferentes.

15:20

Actividades como por ejemplo para para este mes de mayo ya tenemos la actividad para el Día del Trabajador, entonces la otra semana, el 10 de mayo sale la revista digital. Ah, bueno, esta revista digital sale de forma bimensual y por medio entre la revista y el jammer siempre hacemos diferentes dinámicas o actividades. Entonces cada 2 meses se hacen dinámicas por medio la revista y por el Jammer. Regularmente se hacen una vez al mes.

15:48

Digamos dentro de todas las mejoras. ¿Verdad que ha tenido la asociación? De momento eso es lo que tenía de parte de de o k luego, con relación a los procesos contables, yo tomé cobranza, facturación, gastos y compras, hice ingresos y elaboración y emisión de estados financieros o K no sé si en el camino vamos viendo si hay algún otro que es importante agregar.

16:18

Ajá o K, ajá. Te comento en la parte de facturación. Nosotros realizamos solamente facturas a los exasociados, no realizamos digamos ningún otro tipo de facturación porque nosotros no tenemos una tienda como tienen por ejemplo otras asociaciones, Ah o K por ejemplo. Lo que hacen es que vienen las tiendas y ellos se encargan de de todo por su parte.

16:46

Digamos cuando hay ferias, lo de los proveedores se encargan de venderle a los asociados y nosotros lo que hacemos es que le pagamos al proveedor y le cargamos un crédito al asociado. Pero es un crédito de convenio, digamos no el el digamos. Todo, eso sí, se lo gana la la asociación como tal.

17:04

¿Ahí nos ganamos un descuentito y vamos en cada feria, entonces ahí nos ganamos, a veces nos ganamos 100 200000 colones dependiendo de las compras, verdad? ¿Y eso sí se factura, pero eso solo cuando hay feria, verdad? Entonces eso son 3 veces al año, nada más. El resto de facturaciones que hay son facturas por facturas que son exentas porque son los intereses de los exasociados, perdón.

17:32

Entonces eso sería, digamos en cuanto a la facturación en la parte de compras. En realidad nosotros no hacemos compras de productos como un inventario como tal. Entonces creo que esa más bien deberías quitarla, compra o que hagas el análisis diciendo que no hay compras, pero am, porque nosotros no realizamos compras como decir el costo mercadería vendida o eso nosotros no lo tenemos porque nosotros no compramos nada para vender.

17:59

¿Ni tenemos ningún stock ni ningún inventario, verdad? Nada de estas cosas, pero sí tenemos sí tenemos la parte de gastos, entonces nosotros sí tenemos fijo alrededor como de 6 pago de facturas por mes, entonces que son los proveedores de todos los días y extraordinariamente verá y no sale algún otro gasto, pero regularmente nosotros solo tenemos el gasto por el pago del sistema, el pago del contador.

18:26

¿Cuando hay en los gastos legales de los abogados y prácticamente para eso sería, y después de los gastos de planilla, que eso sí siempre van a estar verdad que sería que sería lo los otros gastos ya recurrentes, vacaciones, aguinaldos, verdad? Este salario verdad que es que es prácticamente, pero o sea, sí, los gastos de la asociación son muy muy pequeños, somos muy controlados en esa parte o K.

18:56

Bueno, igual si quieres vamos por las preguntas YY yo aclaro entonces en cada uno, ah, bueno, bueno, bueno o k cuando sea yo tome notas ahí más o menos, pero vamos a ir las viendo y entonces

luego yo ah, bueno, tienes preguntas en cada sección, digamos tantísima, vamos a ver, no, no, tal vez la tal vez incluso dependiendo del proceso, no, algunas no, no apliquen, entonces simplemente pasamos si quieres empezamos entonces con cobranza.

19:25

Porque tenía bueno cómo se describe detalladamente el proceso de cobranza en esos también si tuvieras la documentación me la Podrías pasar, o si tienes como algún o k o k el de el de cobranza, sí lo tengo el de cobranza. Lo que te puedo pasar es como el reglamento de crédito y al final entre los mismos documentos está todo el proceso de cobro.

19:49

¿Entonces, cómo funciona el proceso de cobro? Nosotros únicamente le cobramos a los exasociados, eso para que lo tengas en cuenta la a los a los asociados no porque son por debajo de planilla para solo le cobraríamos, en caso de no sé, hay una persona incapacitada y no, no le alcanzó con los rebajos de Planilla, entonces de yo lo yo lo veo cuando aplico la planilla y entonces en ese momento le le aviso, mira fulano, es que usted esté incapacitado y no le está alcanzando.

20:18

¿Verdad? ¿Necesito que me deposite, pero regularmente muy pocas veces pasa eso, verdad? ¿O por lo menos acá, lo del tipo colaboradores que se tiene, sí, tal vez sí se incapacita, pero unos días, verdad? Entonces no, no tiene afectación en cuanto al cobro, entonces el proceso de cobro realmente es para los exasociados, pero regularmente es muy bajo, o sea, es muy bajo el proceso como tal, porque todos los exasociados ya tienen su.

20:47

Su fecha de pago, su cuota definida y todo lo demás. Entonces ellos nada más nos hacen los depósitos correspondientes. ¿Y yo lo aplico ahora, cuando si yo veo verdad que que x persona no ha depositado porque son 10, entonces es muy fácil darse cuenta quien no ha pagado, verdad? Entonces yo lo contacto le envié un correcto y diciéndole que no ha recibido el pago.

21:09

Entonces esta persona tal vez me dice súper, no sé qué pena, tuve una situación este mes no va a pagar, pero el otro pago las 2 cuotas o x fecha pago, entonces hacemos un tipo de negociación en arreglo de pago, digamos, eso es lo que hacemos regularmente a la fecha en el manualito o este donde está la descripción de los créditos, ahí sí está detallado todo el proceso de cobro, o sea cómo debe hacerse, a quién debe ir. Verá, entonces si quieres ese te lo envío también para que tengas como el detalle.

21:38

¿Si lo necesitas más así, más a fondo, pero sí, pero pero sí que pero que lo tomes en cuenta que ese proceso se le ejecuta a los exasociados verdad? ¿O K o K ya debería ser al 100%, pero como te digo, como es por planilla no te no se nos presentan casos de esos o así que entren en una mora de 3 meses o cosas así digamos, y en este caso digamos el responsable directo, serías voz o hay alguien más que que tenga tris?

22:05

Tristemente soy yo, sí, sí, sí, digamos. ¿En el momento el administrador es el que hace ese proceso, verdad? Lo puedes anotar porque digamos por el el tipo de de de empresa que somos, digamos como tal que no hay más. Entonces por el momento sí está definido que lo haga el administrador o K o KY dentro del manual también hay políticas, por ejemplo, si hay.

22:30

¿Y hay recargas por mora? ¿Cuáles son los intereses? ¿Si hay intereses moratorios, correcto, eso está indicado, sí en bueno es que te comento nosotros todos los las líneas de crédito son bajo disponible, entonces qué quiere decir que si a mí me rebajaron 10000 deporte personal solo puedo sacar un crédito por 10000, entonces todos los créditos que hay son bajo disponible, el único que no está bajo disponible es el hipotecario, que es en el que se atrasan, verdad?

23:00

¿Por eso creamos la matriz, verdad? Para el tema de incoorales solo se creó para esa línea, entonces entonces ahí si explica que bueno que es un 2. ¿5 de intereses moratorios y qué más, qué más indican?

23:19

No creo que eso, pero sí indica, digamos todo el tema de las tasas y demás. Lo indica el el crédito hipotecario también en el dentro del manual, digamos indicación que si una persona es socia pero ahí tiene una tasa preferencial cuando pasa a ex asociado, entonces en ese momento la tasa sube 4.5 puntos. Entonces ya la persona deja de ser una tasa 8.5 y pasa un 3. Es como un castigo por ser extra social.

23:48

Y eso lo he visto y una empresa de las concesiones, luego tengo por acá. ¿Cuáles son los principales desafíos que que que enfrenta este proceso? El proceso de cobro de cobro. Ajá. Y más acciones para ajá. ¿Bueno, principalmente de que son personas externas a la firma, verdad? Ya no son personas que están bajo planilla.

24:14

¿Entonces la deducción ya no puede ser así como automática, digamos, pero a ese es el principal, luego de ahí que a como puede ser una persona que sigue laborando o que salió de la firma, puede ser una persona que dure desemplea mucho tiempo, pero entonces esto también nos puede provocar el este un desafío o un reto? Y el otro, el aumento de la tasa era.

24:39

Prácticamente sube un 50% la tasa, entonces de esos una afectación bastante ya en y la cuota también ya deja de ser quincenal, pasa mensual, entonces obviamente ya es más fuerte para la persona que se va, pero antes pagaba, no sé 200000, pero di lo pagaba en 100 y 100 por quincena. No lo sentía tanto y ahora un exasociado se va a tras de que le sube la tasa 4.5, ahora lo tiene que pagar de forma mensual.

25:13

O k dice qué sistema de herramientas tecnológicas se utilizan específicamente en este proceso, en el de cobro como tal, solo vía correo.

25:35

Mira, nosotros sí digamos solamente vía correo electrónico, porque nosotros no tenemos canal de WhatsApp ni ver a ningún otro canal. Entonces para el cobro como tal lo hacemos vía correo y de acuerdo con el Reglamento, cuando ya la persona entra en mora y ya va a entrar en proceso judicial antes de entrar en el proceso judicial, primero le trasladamos a el caso a nuestros abogados y ellos se encargan de la cobranza.

26:02

Si logran poner el día del siguiente, verá, él va, él sigue ahí, pero si no dice vía el proceso judicial como tal, pero digamos que antes del envío a cobro judicial sí se envía con unos abogados que tienen un área de cobranza y ellos se encargan de ese proceso para ponerlo al día, luego los pagos.

26:23

Se hacen en línea o o los los los pagos, ellos los notifican y nosotros si no de forma diaria, igual revisamos las cuentas. Hay una cuenta específica para el pago de de exasociados. Perdón, entonces es es una cuenta exclusiva que nosotros estamos inscritos ante las UGF desde febrero del año pasado.

26:45

Entonces fue justamente por el caso de los exasociados. Entonces sí tenemos que estar con una cuenta exclusiva, entonces ellos notifican, algunos notifican el pago, otro no, pero como yo estoy constante toda la semana revisando la cuenta, entonces lo aplicamos, pero si ellos lo envían regularmente, se aplica el mismo de, digamos, uno o 2 días. Es lo que tarda en realizarse el pago, pero si todo queda en el mismo mes.

27:10

Porque nosotros llevamos todos los procesos contables al día, entonces sí queda siempre todo registrado en el mismo mes o K o KY hay algún plan de mejora o o actualización o uso de de algún otro sistema como que ayude a a la gestión de cobranza y a la aplicación de los pagos o de momento no hay nada planeado. Bueno, ahorita en este momento no hay digamos como un plan B verdad es ese es el que está ahorita establecido.

27:37

Digamos ese sí sería tal vez un punto de vos puedes ver a usar alguna recomendación o algún proceso de mejora para para el trabajo como tal, porque no hay digamos o no hay para futuro ahorita ahorita no hay ningún plan B o K creo que al momento eso sería lo que tengo de cobrando cobrosa facturación entonces me decías.

28:04

Que es muy poca, que básicamente son los intereses de los exasociados asociados. Correcto, y lo que se factura en ferias, que también viene siendo, sí, por ferias o convenios, digamos por descuentos o comisiones ganadas. Hay un, hay un, hay algún manual de este proceso o o es no, no de este proceso no es digamos este sí, habría que digamos. Yo he estado creando varios manuales y procedimientos, pero este no.

28:33

Este no existe, no, no está y responsable serías voz también presente a la orden. Vamos a ver este entonces, bueno, al no haber manuales, asumo, no hay políticas tampoco del tema facturación. Ajá, no, no hay el tema facturación tampoco o K.

29:02

¿Y creo que podemos pasar entonces al otro que eran compras y gastos también me decías que son muy pocas, sí, no en en no en compra, en compras como tal, o sea, si son consideradas compras para venta, no, no hay o como te decía, no, no tenemos un inventario, un stock, verdad? ¿Y los y los gastos? Ajá. ¿Y en la parte de gastos sí, tampoco, no hay un manual de procedimientos, no existe, verdad?

29:31

Donde se detalle y tal el proceso que hoy se hace. ¿Y es que a mí me llegan las facturas de pago, verdad? O más bien o de cobro verdad de parte del proveedor. Y como son gastos ya específicos, nosotros lo que hacemos es yo las no sé, hay varios tipos de pago, verdad, que se hacen diferentes

días del del del mes. Entonces hay unas que me llegan los primeros días, otros me llegan a mediados, otros me llegan casi a finales dependiendo el proveedor.

30:01

Entonces, cuando yo ya tengo unas 3, cuatro facturas, las mando a la Presidenta y le pido, le solicito el visto bueno para el pago, ella me da el visto bueno y nosotros sí tenemos un repositorio donde en ese repositorio se adjunta la factura, el pago y el visto bueno de de la Presidenta, pero no hay un manual específico que detalle todo el proceso.

30:28

¿O K o KY con relación al control, por ejemplo, de los 2 meses que cuando te llega la factura pero ya la compra o el gasto tuvo que haber sido aprobado? Sí, es que digamos ya son facturas mensuales que tenemos todos los meses. Entonces lo que hay, digamos de gasto sería el gasto del contador, el gasto de la plataforma de o el sistema que utilizamos, la de los seguros.

30:54

Unos convenios que tenemos de forma mensual, que pagamos todos los meses, se los rebajamos por planilla a los asociados, por ejemplo, la póliza de seguros de vehículos. Nosotros no cobramos digamos nada al asociado por por esa póliza como tal, pero nosotros sí se lo rebajamos a ellos por planilla. Entonces ese cobro yo le mando también el visto bueno a GIS, que si me autorizo a hacer el pago del mensual.

31:19

Y este o a la Presidenta, digamos, ella me da el visto bueno y yo la pago, pero pero a primero a mí me llega la factura, entonces nosotros bueno, también trabajamos con GTIY, ahí hacemos la aceptación de la factura, entonces yo envío todas las facturas ahí y ahí se aceptan o K es como el proceso, un es un sistema para para manejar las facturas. Exacto, digamos con GTI nosotros facturamos todas las que son de.

31:47

De Exasociados y también ahí aceptamos las facturas. Hacemos la aceptación para la declaración, ajá, ajá. ¿Y en el caso de algún gasto, una compra que que no sea mensual o o fija, cuál sería el proceso, digamos de eso se envía también aprobación a la junta directiva o o cómo se está? Sí, nosotros digamos regularmente sí es un gasto que no es el normal regular.

32:16

¿Fue porque se aprobó en junta directiva, digamos se llevó, no sé por ejemplo el año pasado con eso de la política, del de la política de inversiones, entonces ellos lo llevamos a junta lo vimos y la Junta aprobó, digamos o decidió con quién se trabajaba, verdad? ¿Con qué proveedor? Y entonces digamos, las propuestas se llevan, por ejemplo, Ahorita para este año estamos viendo o trabajando las propuestas para auditoría externa.

32:44

Para que nos realicen una auditoría externa. ¿Entonces eso se lleva junta y la Junta en la que aprueba ese gasto, porque no es un gasto usual de la asociación, verdad? ¿Sí, son 2 torneos, por ejemplo? Sí, pero me imagino que si hay un tipo de fiesta o actividad a fin de año también son facturas que exacto, correcto, primero se cotizan, exactamente se cotizan, los vemos y yo la llevo a junta directiva, la junta directiva digamos todo lo que no es regular.

33:13

Sí se hace así o o actividades adicionales. Por ejemplo, para este mes de mayo tenemos queremos hacer 3 actividades y en esas actividades ya lo llevé a junto y ya me aprobaron el gasto, entonces vamos a tener unos gastos, pero ya están aprobados por junta directiva YY bueno, me es igual que las compras son estas que son generalmente mensuales.

33:43

No hay, me imagino, acuerdos con proveedores como para pagar con no sé, con con con periodicidad será palabra o digamos que les den chance de crédito a 30 días, 90 días. Esto no todo es descontado. Nosotros no tenemos nada de crédito. Sí, sí, pero es por el.

34:05

Por el tipo de digamos cuando se hace de crédito o o que nos dan un plazo, digamos, es porque, por ejemplo, el año pasado contratamos una de esta empresa, por ejemplo, que nos hiciera lo de la política de inversiones. Nos llevamos casi cuatro meses, entonces nosotros pagamos el 50% y hasta que se finalizara el proceso el otro 50, entonces ahí es donde a veces el gasto no queda registrado en el mismo mes, digamos. Pero hay un plazo, pero regularmente todos son de contado.

34:34

O K o K sí, no pensando también en la parte de flujo de cajas YY si hay chance como planeación en relación a como se mueve el efectivo y en facturación, devolviendo un toque ciento en facturación. Me imagino que igual si ustedes facturan y cobran bueno de contado o lo más pronto posible a los exasociados sí, pero con los exasociados más bien es por pago realizado, entonces si el si el exasociado pagó 1000000.

35:02

Yo hago la factura por el 1000000, en realidad, en realidad no la hago por el 1000000, yo la hago por el monto de intereses que genera ese pago, o k o k ya o KY en este caso en en esta parte de de compras YY gastos. ¿Cuál crees que serían los principales desafíos que hay en el proceso? Deje de pucha ahora esa sí es esa, sí esta rueda esa.

35:31

Sí, esa voy a pensarla también es que con el tema digamos de los gastos, más bien nosotros tenemos algo a favor. ¿Y es que los gastos son muy pocos, verdad? Y entonces si son muy específicos, es muy digamos. No podemos quitar esos gastos.

35:47

Pero a ver, el gasto del contador lo vamos a tener que tener. Estábamos más bien pensando, bueno dentro, por ejemplo, del gasto. Uno que tenemos para este año es analizar si más bien traernos al contador para para la asociación y no tenerlo externo, sino que más bien esa persona está dentro de la asociación, está revisando la información, está haciendo todo.

36:10

Verá y no no tenerlo como digamos tenerlo en planilla y no tenerlo como outsourcing. Verá, es como eso, lo que tal vez estemos buscando, pero por ejemplo el sistema lo y lo vamos a tener que seguir contratando. Entonces ese gasto y lo vamos a tener los gastos legales también verá, entonces nos sale mejor a tenerlo por outsourcing, digamos que tener un gasto, un fin y mensual que tal vez no utilicemos. No sé, ajá.

36:40

¿O K entiendo, y en la parte de sistemas o tecnológicas crees que algo ayudaría haciendo algún tipo de cambio hasta ahora? ¿Crees que se se maneja bien con lo que con lo que tienes? ¿Sí, bueno, lo que pasa es que nosotros tenemos un sistema que se llama bueno, la empresa se llama Cuarzo, el sistema se llama Codeas, verdad? Ahorita lo que tenemos es una plataforma que se llama Codeas cloud, que es como que lo trabajamos en la nube, nos cambiamos el año pasado.

37:10

Y entonces hasta el momento nos ha ido muy bien, más bien tiene más herramientas, solo que nosotros no la hemos comprado o adquirido, digamos, para no generar como mayores gastos a la asociación. Pero digamos que la plataforma sí es muy robusta o tiene muchas formas ágiles de que los asociados puedan inclusive tener su dinero en forma, en en transferencia real, digamos, de momento, pero nosotros.

37:38

No, no lo tenemos, es super piso, no los tenemos contratados. Entonces si hay algunos que podríamos llevarlo inclusive por a a puro sistema, pero hoy por hoy no se hace para que se tal vez sea un un desafío que podríamos tener. Ajá, ajá. Sí, que todo sea automatizado. Todo se ha automatizado correcto, sí, en realidad yo ya lo había propuesto.

38:07

Pero por el costo fue que vimos que no era ganancioso, digamos para el asociado, sí, pero para la asociación como tal, no, sí, sí, a veces a veces vemos uno se se centra solo en el costo y no ve la parte de de riesgo terminal por allá. Correcto. Efectivar mucho el el tener un control ahí automático

en el sistema, que no, que no requiere o más bien que evitaría tal vez errores humanos. ¿Correcto?
Exacto.

38:35

¿Vamos a ver luego la parte de registro de ingresos mhm bueno, existe algún manual o cuál sería el no? Ahorita manejan nosotros sólo por ingresos, lo único que tenemos son los ingresos por intereses. Tenemos los ingresos por los intereses de las inversiones y los ingresos por los intereses de los créditos solamente, pero tampoco hay nada digamos nada manual, sí, digamos un manual o algo por escrito.

39:05

O K o KY eso me imagino lo que hacen es algún tipo de conciliación o revisión de Estados de de cuenta de banco y correcto hice para el registro correcto. ¿Sí, en cuanto a las inversiones, verdad? Ajá, ajá, ajá. ¿Y ahí responsables serías Boss también? Sí, de ahí sí, de ahí sí o k alguna.

39:32

¿Algún desafío o mejor que crees que podría tener este proceso? Bueno, yo creo que sí. Muy importante. ¿Tal vez la parte del desarrollo de un del proceso, verdad? Como tal, o el cálculo del tema de los intereses de las inversiones, primas, descuentos. Todo esto porque todo esto, digamos, afecta la parte de los ingresos de la asociación y gastos.

40:01

Verá, YY eso no está por escrito tampoco. No, no hay un procedimiento. Sistemas o herramientas se utilizan en este proceso. ¿En en cuanto al cálculo de los intereses? Sí, sí. En cuanto al cálculo de los intereses, sí, la plataforma de Cuarzo hace el cálculo de los intereses.

40:31

¿En todo lo que son los créditos entonces, digamos, en esa parte sí estamos muy bien porque ellos hacen los cálculos o el sistema está parametrizado para hacerlo y a veces hacemos ciertas pruebas, verdad? Para validar que todo esté bien. YY sí, sí, digamos en lo que son los cálculos respectivos

para las los diferentes intereses. Y está correcto. ¿Pero no hay un proceso, verdad? No hay un manual.

40:59

¿Que lo indique que yo creo que es otra cosa, verdad? Pero no, no está por escrito o KY si quieres, bueno, pues vamos a pasar un toquecito, pero ya estamos terminando. No sé si igual tienes chance y sería la parte de la opción y misión de estados financieros, ajá, no sé si si bueno, sí sabes si existe algún proceso, si hay algún manual o k no vea a nivel a nivel de estados financieros tampoco.

41:26

Nosotros el año pasado le solicitamos al contador que hiciera una estructura, pero digamos, ahora cambiamos de contador y este contador trae otra estructura y entonces digamos, no hay algo por escrito que que indique que debe existir una estructura en específico.

41:48

Entonces no hay, no hay un, no hay un procedimiento digamos de acuerdo al al contador que llegue así o emite los estados financieros o K o KY el responsable de la emisión. Y la oración sería directamente, sí, ahora el sí diga, exacto, digamos el responsable sería el contador, pero quien aprueba los estados financieros en la junta Directiva.

42:19

O KY en este caso, controles clave dentro del proceso o k en la parte los controles, digamos, hay siempre la Presidenta, el Vicepresidente y el administrador. Revisamos los estados financieros, digamos. Entonces nosotros revisamos. Yo reviso ciertas líneas en específico, digamos que me llaman la atención.

42:41

Regularmente yo le generó los balances, todos los meses se los mando a Carlos y allí en este caso Presidente y vicepresidente y digamos, y por último está el tesorero, que él es el que debería revisar los estados financieros todos los meses, pero él no lo hace. Entonces lo hacemos, lo hace siempre

la Presidenta, regularmente lo revisa la Presidenta y en caso que llame la atención, algo verdad que que no sé, subió algo mucho, algo, lo que sea.

43:06

¿Ellos me solicitan y yo a nivel de sistema soy la que hago, las validaciones, porque ellos sí no tienen acceso al sistema o por lo menos no lo manipulan, verdad? Siempre lo manipulo yo o k o k o KY en este caso, cuáles crees que son los los principales desafíos de del de este proceso, del del del televisión o K aquí yo sí creo que bueno, un desafío importante va a ser crear el procedimiento como tal, definir una estructura.

43:36

También adicional a eso, bueno, modificar el bueno dentro de los retos que nosotros tenemos para este año es cambiarle los nombres a las cuentas contables que tiene el sistema, porque tiene unas cuentas muy genéricas que al final digamos que ya es porque sabemos leer el Estado financiero, pero para personas externas tal vez sería un poquito complejo. Entonces queremos cambiarle un poquito la redacción a las.

44:04

¿A las cuentas, principalmente la de la de balance, que son las que tienen unos nombres muy un poquito extraños, verdad? Pero también es, digamos dentro de eso, crear un manual de de políticas contables que no se tiene. Entonces ese también es un desafío que tenemos, a ver si lo logramos este año. YYY, sí, creo, pero sí creo muy importante es que debe.

44:34

Debe haber este como una estructura o un manual o un proceso que explique realmente cómo se debe hacer los diferentes procedimientos o registros de cada cuenta, porque cada contador que llega lo registra en en cuentas de a lo que a lo que él sabe, verdad o a lo que entiende, y ellos ya hace 2 años.

44:57

¿Nos solicitaron las políticas contables y no existen, verdad? ¿Entonces no les podíamos indicar, tiene que ir acá o tiene que ir acá, verdad? ¿Sí, sí, normalmente se hace un manual de cuentas correcto a partir del catálogo del manual qué dices? Correcto, sí, las 2, pero ahorita no tenemos, o sea, hay un manual de cuentas como tal, pero a nivel de sistema no está por escrito tampoco, no la asociación digamos específico correcto, exacto, sería un desafío para.

45:27

Sí, yo lo llené brete ya. Yo creo que de momento eso será bueno, tal vez voy a preguntar, los estados financieros generalmente que presentan son solos y para la situación y está resultados o presenta no son los son los 5 más las notas digamos son, sería balance de situación da resultados, cambios en el patrimonio, el flujo efectivo y las notas.

45:56

O K o K Bueno, entonces el paquete viene completo, el el completo sí, correcto o K sí. Ahora nada más lo que le tengo que preguntar a Carlos porque Carlos sí me había pedido este que no fuera digamos si fuera la información real, pero que como con otro nombre o algo, entonces tengo que preguntarle, digamos cómo te lo envió nada más. De hecho, de hecho, en el trabajo mío le pusimos a su firm, ah o K o K perfecto.

46:24

Para no está bien. No vayamos a divulgar ningún nombre. Entonces igual con eso, con eso no hay ningún problema. Pero de al momento estas serían las preguntas. Voy a empezar a a a cotejarlas y ver si me hace falta algo más y te paso por correo. Entonces lo que lo que estaría pendiente de lo que lo que necesites. Exacto y yo te lo envió.

46:48

Está bien, perfecto. Pasamos para para ver si hiciera falta que yo que yo vaya a la oficina, que vayas o K perfecto está bien. Entonces quedamos así, listo, Jorge, muchas gracias o K o k hasta luego chao.

Tesis Jorge D - On Site-20250526_160453-Meeting Recording

26 de mayo de 2025, 10:04p.m.

21 min 24 s

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 0:20

Transcription is done medium erroneous time.

Susana Trejos 0:27

¿Mientras la grabación esté bien, no hay problema con la transcripción, verdad?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 0:28

Sí.

Sí, sí, porque eso ya lo ya me ha pasado una vez y lo que hago es que la elimino y le vuelvo YY le pido que me haga una nueva.

¿Vamos a ver qué nos bueno tengo aquí, me queda ingresos y estado financieros, pero ingresos creo que ya hablamos un poco de eso, verdad? ¿Habría algún ingreso adicional?

Susana Trejos 0:48

¿OK? ¿Comentarte en tema de ingresos como tal, como la línea de ingresos, verdad? Si la quieres analizar el estado de resultados como tal verá, nosotros solo tenemos 2 tipos de ingresos, ingresos por los intereses de los asociados e intereses por los CPSO los ins.

Financieros que tengamos ver a nosotros acá tenemos bonos, tenemos fondos de inversión y tenemos epes. ¿Esos son los 3 instrumentos que tenemos verdad y bueno, y los fondos?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 1:10

Canta.

Susana Trejos 1:20

Los fondos los tenemos en un fondo cerrado y lo tenemos en colones y en dólares, entonces esos son digamos, solo por instrumentos financieros.

¿Y por intereses de los intereses de los créditos es que tenemos ingresos entonces, pues los otros ingresos que nos entra, pero es mínimo, o sea, es súper chico, son los ingresos de las comisiones, verdad? Y es y para contaré.

¿Eso sería en verdad y a nivel de gastos, verdad? ¿A nivel de gastos como tal y tenemos los gastos recurrentes, verdad que serían los salarios? Bueno, a mí me pagan un bono de forma anual, entonces sí se va haciendo el registro del gasto porque va se va pro.

Luego de eso, lo que es la caja, el gasto de la póliza del imss.

Que esa se paga de forma anual.

¿Y después los gastos recurrentes que te decía que eran los los de las facturas que pagamos, verdad? Eso sería a nivel de de de.

Digamos que la parte de ingresos y comentarte un poquito del estar resultados ahora a nivel de ya propiamente los estados financieros.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 2:28

Perdón que te rupa su tengo una duda con relación a los ingresos.

Susana Trejos 2:30

Ajá.

Claro.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 2:34

La parte o el proceso, más bien con con con la parte de las inversiones.

Susana Trejos 2:39

¿OK?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 2:40

Porque recuerdo que estaba la política de de de cómo son las inversiones y todo, pero en la parte de registro.

Susana Trejos 2:45

¿No está un manual barato tampoco, no?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 2:46

Cómo no, no hay manual.

¿Entonces, cómo lo manejas? Vamos a hacer igual. Un tipo de conciliación mensual anual.

¿Se lo envías al contador o haces algún registro?

Susana Trejos 2:56

¿OKOKOK en la parte del proceso como tal de las inversiones, verdad?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 2:57

¿Que soportes usas ahí?

Susana Trejos 3:03

Eso es un proceso que cuando se coloca la inversión nosotros tenemos un cuadrito interno, digamos donde llevamos el cálculo de todas las de todas las inversiones, sus vencimientos, sus tasas de rendimiento y los intereses que nos estaríamos ganando. Pero yo le comparto al contador las boletas de in.

¿O sea que hicimos en el mes y el contador se encarga en meterlas en su auxiliar, verdad? El el es el que lleva un auxiliar y en este auxiliar el el ahí calcula los intereses, por ejemplo.

Entonces él la iba sacando él. ¿Él hace el registro, entonces él todos los meses hace un registro de la cuenta por cobrar contra los intereses que nos vamos ganando de forma mensual, verdad?

¿Y ya, obviamente, cuando nos paguen ese SDPO, ese instrumento se debería estar ya en cero, verdad? ¿Entonces deberíamos habernos ganado ya toda, todo, ese ese ingreso y la cuenta por cobrar quedaría en cero en ese momento ahora?

Entonces, el registro como tal lo hace el contador en la parte de los intereses. Ahora este mes de marzo realizamos un una revisión en la revisión. Sí la realicé yo revisando justamente ese balance que estuviera bien hecho, los cálculos a nivel del de esta matriz que que.

¿Hace el contador verdad? De este auxiliar revisándolo, contra lo que nosotros tenemos y validando que esos intereses estuvieran bien corridos a nivel de estados financieros, entonces ahí

hicimos los ajustes correspondientes para que los saldos del auxiliar quedarán tal cual a la contabilidad, pero ahí que no hubieran sal.

De más pero el proceso como tal.

Es que nosotros hacemos la inversión, le le enviamos las las boletas de inversión al contador, el contador monta el auxiliar y él hace los registros de los ingresos por cobrar, bueno de los ingresos, por intereses y de la cuenta por cobrar de las inversiones.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 5:04

¿Ese auxilio, aquel monte, está en el sistema OO lo lo lleva también Excel?

Susana Trejos 5:07

No, él lo lleva en un Excel. Justamente en estos días cotizamos. En cuánto nos es el costo para ver si lo podemos llevar integrado en el sistema, pero ahorita se lleva de forma manual.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 5:21

¿Te pregunto porque entonces entonces llevan 2? ¿Llevo Excel y vos llevas otro Excel YY eso es lo que?

Susana Trejos 5:25

¿Sí, nosotros llevamos nosotros, llevamos 2 exceles, solo que en el Excel que nosotros llevamos llevamos el control de las inversiones vigentes, verdad? ¿Y de los vencimientos, en cambio, en el Excel Qué lleva que lo el, digamos, dentro del entregable?

¿Qué le hace? ¿De forma mensual? ¿Viene ese cuadro, verdad o ese auxiliar?

¿Viene ahí? ¿Sí, viene detallado superdetallado con los vencimientos, tasas, rendimientos y la los intereses cobrados los pendientes de cobrar, digamos, y los altos de los intereses?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 5:58

Con poco más detalles el de él.

Susana Trejos 6:00

¿Ah, sí? El de él sí es súper, digamos, el de todos los contadores es, es detallado.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 6:08

Creo que es la única pregunta que tiene ingresos entonces, ahora sí, si quieres me explicas o me contas. Lo de los estados financieros. ¿Cuál es el proceso, cómo los preparan o cómo lo reciben?

Susana Trejos 6:21

OK, ahora para el tema de comentarle bueno el proceso de los estados financieros.

Nosotros, a nivel de de la asociación como tal, digamos.

¿El te podría decir que el administrador verdad es el que realiza todos los procesos ahorita que tenemos o que vamos a tener o al auxiliar verdad OA la persona que está ahí, entonces este auxiliar qué hace? ¿Hace todos los registros diarios, qué significa que todas estas t?

Que nosotros pagamos todos los días. Todo esto queda a nivel de sistema, pero eso está parametrizado para que se haga. Nosotros no, no lo manipulamos. Lo único que hacemos es como seleccionar a las personas que vamos a pagar y lo pagamos, pero el sistema está parametrizado ellos des.

Una aplicación hacen las solicitudes de los créditos hacen las solicitudes de los ahorros y todo lo demás, entonces todo lo que tiene que ver con con los asociados, eso está parametrizado, entonces nosotros no hacemos registros, el sistema los hace.

Esa la segunda, es que nosotros tenemos una cuenta principal donde manejamos todos los fondos porque nos generan intereses diarios y entonces todos los días trasladamos de ahí al back. Bueno, entonces todos los días tenemos que hacer una transferencia, entonces todos los días tenemos que hacer un registro ent.

Todos estos registros también los hace el el el auxiliar.

Entonces, una vez que se hacen todos estos procesos de los registros que se hacen, todos los que revisamos que no hayan que no, que nada pendiente a nivel de bancario, por ejemplo, de que un asociado depósito.

Para pagar un crédito y no se ha aplicado.

Esto se aplica, digamos regularmente para el cierre de mes, nosotros sí tenemos aplicado absolutamente todo lo que esté a nivel de registro, verdad a nivel bancario, perdón, hacemos el registro y registramos, también los pagos que nos hace el patrono fuera de de de las planillas, regularmente ellos nos.

Pagan como 4 días después entonces, al cierre mes nosotros verificamos que todo esté registrado, o sea, todo se hace a nivel de la asociación OOA nivel Administrativo se hacen todos los registros una vez que ya está todo registrado, que sabemos que ya todo se procesó, que.

No hay nada pendiente, le enviamos los primeros 3 días, le enviamos la información al contador de todos los Estados de cuenta de los bancos, de las cooperativas del Banco Central. Ahora tenemos cuenta en el Banco Central, entonces del Banco Central.

¿Si realizamos inversiones le enviamos la información de las de las boletas, verdad?

¿Y una vez que ya tiene todo esto, entonces el contador consolida la información, pero entonces, qué hace el contador? El contador hace el registro de la depreciación de los activos, rehace el registro del cálculo de los intereses por cobrar de las inversiones, ahora válida los saldos. Que est. Correctos.

¿Si hubo un vencimiento de una inversión lo registramos desde la administración? Si se hizo una inversión lo registramos a nivel de la asociación, digamos.

Esto no lo hace el contador el contador solo válida y verifica que esté correcto. ¿Qué más corre el contador? Todo lo que son provisiones. La provisión por el bono, la provisión para la Asamblea, para la actividad de la Asamblea.

¿Qué más? Esto como dentro de las provisiones, el contador realiza el cálculo de la declaración de IVA de la retención en la fuente de la retención por dividendos y la de la renta verdad de forma anual, entonces bueno, el contador nos envía a nosotros la información del de.

Iva de la declaración de IVA antes de presentarla. Para que nosotros validemos que todo lo que está presentando está correcto, entonces él descarga toda la información de GTI, nosotros también. Desde acá enviamos todos los comprobantes que nos ingresaron, o sea, todas las facturas electrónicas, nosotros las.

Enviamos a el sistema de GTI para que desde ahí se haga la aceptación de las facturas. ¿Entonces, una vez tenemos toda la aceptación de las facturas y todas las emisiones de las facturas, verdad?

¿Se se crea la declaración entonces el contador nos nos envía, nos dice, nosotros corremos una prorrata todos los meses, entonces por esta prorrata este tenemos que hacer un registro, trasladar un monto de lo que iba del IVA, verdad? Tenemos que trasladarlo como gasto, porque no nos podemos ac.

¿El 100% entonces este es otro registro que hace el contador, entonces el contador una vez corre todos estos asientos, verdad?

Emite los estados financieros yo desde la asociación puedo darme cuenta, digamos. Por ejemplo, si el contador está procesando algo o no lo ha, no lo ha hecho. Si ya lo hizo, porque yo puedo generar también los balances y yo también tengo acceso a generar información contable, digamos ver.

Solo que la información como tal la emite y la presenta él. Entonces, una vez ya él emite los estados financieros, él envía primero un. Digamos que un primer borrador, que se lo envíe a la presidenta Vicepresidente y a mi persona. Nosotros revisamos la información y tenemos una SES.

Previa a la sesión conjunta directiva. Entonces, ahí validamos y vemos que no sé qué un error en algún registro, si hubo este no sé, hicimos alguna consulta porque debemos. No sé una cuenta que nos suena o vemos un monto importante que que vemos de movimiento, que se.

Hizo en el mes y verdad, entonces todo eso lo revisamos con el contador en esta sesión previa, él hace los ajustes correspondientes y por lo menos 1 día antes él envía toda la información de los estados financieros a toda la Junta. El día nos reunimos con, digamos, par.

Ver resultados una vez al mes y en esta sesión se ven los resultados, digamos por ejemplo, en el mes de mayo se ven los resultados de abril en el mes de junio se ven los de mayo y así entonces digamos en el mes se ve siempre los res.

Del mes anterior y ahí él explica, digamos lo que pasó en el mes, que es que hubo más de gastos en que hubo más afectación, si hubo calla, tasas de interés, o sea que que pudo haber afectado que tenemos o esa baja, o esos excentes de más ver.

Entonces el crecimiento que hubo.

¿Regularmente, él nos da una revisión de forma mensual y nos da una revisión de forma acumulada, verdad? Dependiendo la cantidad de meses que llevemos y en ese mismo documento o información que él nos comparte. Ahí nos comparte lo cómo están compuestas la inversión en la cartera de in.

¿Esto que te comentaba del cálculo de los intereses nos comenta un poquito, el de los excedentes, cómo vamos con los excedentes? ¿La cartera de crédito, como está compuesta verdad toda toda esta información y ya de forma anual?

¿Verdad?

¿Se presenta si un documento verá donde este documento va a ir todos los estados financieros, verdad?

Los cuatro estados financieros y el el estado de y las notas y las notas a los estados financieros. Entonces esto es regularmente este documento no lo presentan, sí, de forma anual, no de forma mensual. En el mensual solo nos presentan la información en Excel.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 13:54

¿YY qué tanto tarda la Junta de en reunirse para ver los resultados después del cierre?

Susana Trejos 14:00

No digamos la sesión, las programo yo y digamos por ejemplo ahorita las sesiones se programan casi que con 6 meses de antes, digamos, ahorita ya programé todas las sesiones de.

Desde Julio hasta noviembre entonces este digamos regularmente la administración programa las sesiones y en esas sesiones, digamos, ya se programan para verlas con el contador, entonces ya ya está estipulado que los veintes de cada mes.

¿La contabilidad tiene que estar 20 camas, se ven los resultados, se le contadora, ahí nos reunimos con él, vemos cualquier tema en caso de que haya alguna duda, verdad que por lo que no se pueda probar? Entonces se lleva revisión, pero regularmente los estados financieros se aprueban el.

¿Mismo día que hay sesión de junta directiva, ya mandaste?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 14:51

Pero sería hasta 20, hasta sería hasta el 20 del mes siguiente.

Susana Trejos 14:54

Exactamente, eso sí. Exacto. Entonces, digamos. Nosotros le damos 20 días al contador, digamos para que tenga la información financiera lista.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 15:06

¿En quién sabe qué no sabe?

Sinceros con.

Pues ahora me estabas contando que van a tener una auditoría y nunca he tenido auditoría.

Susana Trejos 15:18

¿No, nunca hemos tenido una auditoría, pero eso se debe a que regularmente las personas que eran los fiscales de la asociación verdad era era eran los auditores de la firma, entonces regularmente? Cuando la junta Directiva este reunía OO conformada la junta Directiva buscaba, quedó que algún alguno de los fiscales fuera auditor, entonces de esta forma, digamos que que tenían esa revisión como tal, verdad de que la de que la información fuera bien, verdad o fuera, fuera correcta ver.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 15:50

Y se aseguraron un poco de que hubiera peso ahorita.

Susana Trejos 15:57

¿Y todo lo demás entonces por esa digamos que por esa razón, antes tal vez no se le da como mucha importancia, pero este si, si hemos visto algunas cosas que hemos encontrado verdad? Entonces sí, si si queremos ver que que este año que podamos realizar la auditoría y. Que ya quede.

¿Di con sus observaciones, recomendaciones, verdad con todo lo que es el dictamen del auditor y?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 16:23

Yo te voy a preguntar, me comentabas que generalmente se prueba el mismo día. ¿Han encontrado?

Discrepancias, digamos OO han tenido que hacer consultas al contador.

No sé, tal vez de por más reciente OO mediano plazo, pensando en lo que estoy pensando es que tal vez, si en los si en los 20 días serán un un buen número o si es mucho tiempo para llegar a encontrar algo que haya sucedido, digamos o.

Algo que requiera o que se tenga que arreglar.

De de del mes anterior o el periodo anterior.

Susana Trejos 17:00

¿Y regularmente bueno del del periodo anterior, no, verdad?

¿Regularmente, a menos que sea algo muy grave, verdad?

Porque sí, sí, hemos tratado de que las cosas queden bien en el mismo periodo este, pero.

Por ejemplo, en este mes de marzo.

Hicimos cambio de contador y encontramos una diferencia considerable.

¿Entonces yo hice toda la revisión, entonces se presentaron, se presentó la información de marzo, pero no se aprobó nada más, se presentó y entonces le pedimos, o sea, me pidieron a mí que por favor quisiera la revisión, la validación, la la la hicimos verdad? Bueno, en este CAS.

Yo la hice. ¿Algunas consultas se las hice al contador, solo que se verá en en algunos temas x porque él es nuevo, entonces no conoce mucho de la de la asociación, entonces sí, algunos casos, más bien los tenía claros, era yo verdad? Entonces ahí.

¿Ahí, en esa, como en esa parte, no, pero digamos sí, propiamente en tema de registro, tal vez el correcto registro sí lo vi con él, verdad? Entonces este ahí. Ahí vimos como como esa partecita, pero regularmente como eso que sucedió ahorita no se aprobaron y lo que hici.

¿Fue que teníamos sesión en muy corto plazo, entonces, en la siguiente sesión se aprobaron, entonces yo lo que hago es llevar como la revisión, verdad? Y le o se lo mando con anticipación a la junta por correo, la revisión es que yo hago y le digo, digamos ver.

¿Este bueno en el les hago un informe donde les detallo, qué pasó, qué no pasó? ¿Qué cuentas están correctas, donde no hay que hacer ajustes no, verdad? Y ellos, este hacen sus revisiones y el día de la sesión yo les pongo, digamos, la información con los movimientos que.

Se hicieron o dónde hubieron ajustes YY ello ya indica en verdad si están de acuerdo o quieren que todavía haga alguna revisión adicional, regularmente ya cuando yo lo reviso, las por lo menos las 2:03. Veces que me ha tocado revisar cosas que que no, que no.

Tenemos claras.

Sí, cuando hay la siguiente sesión, se liquida, digamos no, no, no, no hay. No, no dura más, digamos, no dura más, pero.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 19:22

Y siempre he tenido chance, digamos siempre hay una sesión pronta, no, no digamos dentro del mismo mes, no que se pasa de de mes.

Susana Trejos 19:30

¿Sí, digamos en este caso esta sí se pasó de mes porque teníamos la sesión con con el contador anterior, la tuvimos el 30 de abril, entonces sí o sí tenía que pasarse hasta mayo, verdad? Pero pero regularmente, digamos, son cosas a veces mínimas, entonces no sé qué tal.

¿Vez surgió algún tema o alguna consulta así? Mire, entonces se le solicita al contador que quede que que haga el ajuste. Entonces él después hace el ajuste, lo manda por correo, pero dependiendo algún, dependiendo lo que sea, digamos si es algo muy no material.

¿Inclusive se corren al mes siguiente para para aprobar los resultados, verdad? Pero si si es algo significativo, si no se aprueba.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 20:12

Internacional.

Sí, te entiendo.

Que eso sería su por menos. Con eso podría interparar a montar damas y todos los resúmenes. Si tuviera alguna duda te aviso más bien y ver si si ocupara alguna otra sesión en estos días, pero creo que con esto va a estar bastante entretenido, por lo menos ya.

Susana Trejos 20:25

¿OK?

OK, Claro.

OKOK perfecto.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 20:44

Lo que te voy a pasar también es ahorita se lo está pasando a Carlos, si ya Carlos me lo prueba por no hay que hacer mucho cambio.

Voy a hacer un form con las preguntas para ver si las puedes compartir con te acuerdas que te había dicho de 2 personas de la Junta y 2 asociados, entonces apenas Carlos me lo me lo me diga, que está todo bien, entonces ahí te lo lo que va.

Susana Trejos 20:56

¿OK?

¿OK?

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 21:06

A hacer es un form, entonces, nada más paso link y es más fácil que entren ahí.

Susana Trejos 21:07

OK, perfecto, está bien, está bien. Entonces ahí yo quedo atenta, perfecto. Muchas gracias, OK, hasta luego.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA 21:08

Lo contesten listo, muchísimas gracias, eso perfecto.

JORGE GUILLERMO DELGADO MONTOYA ha detenido la transcripción

Tesis Jorge D - On Site-20250526_150959-Meeting Recording

0:03

¿Listo o k cuál proceso tienes inicial, digamos?

0:26

¿O bueno o no o no sé cuáles procesos digamos vas a revisar como tal, verdad? Para que me digas y entonces yo darte la INFO. De hecho creo que la vez pasada no sabemos en Estado que está buscando, pero creo que lo tenía apuntado acá y lo tengo solo creo que usted me tenemos facturación de las cuentas por ajá. Creo que cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas por pagar en.

0:54

¿Digamos que en realidad tengo el proceso, solo que no tenemos crédito, verdad? Pero sí hay que hacer el proceso de pago. Cada chica no tenemos, entonces ese no va, la chica no va. A verdad sí, eso me vais. Dame chance, para ver lo que voy a hacer es buscar las preguntas que yo tenía del cuestionario, de ahí tenía los.

1:24

Sí, y si fuera el caso mañana yo tengo disponibilidad como de las 9:10 después de las de las 10:00 de las 10:00 de la mañana a las 2:00 de la tarde, mañana después de las 10:00, después de las 10:00 y a las 2:00 de la tarde o K bueno, ahí vamos, veamos cómo nos va ahorita.

1:57

Está en donde la lista que yo tenía. Hemos hecho cobranza, facturación, casos y compras, registro de ingresos y los y la elaboración de estados financieros. O K o K te comento el de el proceso de cobro o k nosotros tenemos 2 tipos de cobro.

2:25

¿Verdad? ¿O 22 líneas de cobro, digámoslo así, los socios activos y los socios inactivos, verdad? Entonces, con los socios activos no hay, no hay tema digamos, porque esos vienen por medio planilla. ¿Entonces cuando aplicamos el proceso de la información que vi, nos envía talento humano o nómina, verdad? Nosotros lo que hacemos es hacer el la aplicación y con eso se aplican los créditos, verá entonces.

2:51

En realidad ese es un proceso que nosotros vemos como desde el lado de nómina, no como desde el lado de pago de créditos como tal. Entonces verá, ahí ya tendrías que ver como dónde lo quieres o cómo lo quieres acomodar, verá, porque también este está la parte de la aplicación de los aportes, verá, entonces todo eso viene dentro del proceso de Planilla, Planilla para ajá. ¿Entonces el proceso de planilla en qué consiste? El proceso planilla consiste en que nosotros tenemos que generar.

3:20

¿Los intereses, las la cuota, verdad? ¿Mandarla, cobrar a la firma, entonces nosotros a la nómina le decimos o k todas estas personas ingresaron, todas estas personas salieron y estos son los cobros que hay que hacer y ellos el día de pago nos envían de nuevo ese documento con ese documento, nosotros lo aplicamos a nivel de sistema y se aplican todas las deducciones, se aplican los aportes, se aplican a ahorros, verdad? Ese es el proceso de nómina como tal.

3:49

El proceso de cobro, entonces el el primero que es el de socios activos, verá se hace por medio de planilla y el proceso número 2 es con los exasociados. El de Exasociados es un proceso manual que debemos hacer. Entonces el paso número uno es que ellos nos depositan paso número 2. Nos deben notificar el depósito de igual forma.

4:14

¿Yo cómo lo hago? Yo de forma semanal reviso el estado de cuenta porque nosotros tenemos una cuenta exclusiva donde los ex asociados nos depositen. ¿Entonces yo reviso de forma semanal porque en algunos casos no nos informan, verdad? Entonces yo reviso, veo el depósito y lo aplico. Paso número 3, ingreso al sistema verdad de de de Codeas que nosotros manejamos y bueno, hay un tenemos un núcleo.

4:42

¿Este que es el núcleo de cobros y ahí es donde se procesan los cobros, verdad? O los pagos, perdón o los depósitos. ¿Entonces bueno, ahí se hace un una, la aplicación se selecciona el crédito, verdad? Hay pro hay exasociados que pueden inclusive quedar con 2 líneas, en este momento todos solo tienen un crédito, entonces digamos que no hay mucho error porque no, no habría ningún tema ahí.

5:06

Entonces se selecciona y ahí se aplica, pero así el asociado, el el exasociado perdón puede realizar abonos, la cuota corriente puede realizar crédito de abonos extraordinarios, o sea, puede realizar las 2 cosas. Entonces, una vez que se aplica verdad, debemos ir a nuestro facturador que en este caso nosotros trabajamos con GTIY.

5:31

Emitirles la factura por la emisión de los intereses. ¿Verdad que de acuerdo ahora con el Reglamento de IVA se tienen que facturar los intereses? ¿Entonces son exentos, verdad? ¿O sea, son exentos? No, no genera, no genera una tasa, pero hay que generar la factura como tal. Exacto entonces, en a la hora de hacer la facturación, entonces yo lo que hago yo regularmente, el proceso que yo hago es.

5:57

¿Hago todos los cobros, verdad? Durante todo el mes y al final del mes, el último día emito las facturas de todos, digamos. Eso es lo que regularmente yo hago. ¿Ahora me habían solicitado la Junta que tratara de hacer 2 cortes, que hiciera unas facturas el 15 y otras facturas el 30, verdad? Pero en mi proceso regular es que yo las hago todas el el último día al mes, o sea el último día del mes, porque cada vez que.

6:23

Digamos que nosotros ahorita tenemos solo como 13 exasociados, creo que son 10. ¿Entonces digamos, para mí me quita mucho tiempo operativamente tener que ir a cobrar, ir a meterme a G TI, hacer la factura y todo el proceso, verdad? Entonces para mí es más fácil hacer un solo proceso. Entonces hoy por hoy digamos, yo lo hago.

6:46

Que sí, que si el cobro lo hicieron hoy yo lo lo proceso. Eso sí, no hay tema con el día o de forma semanal, revisando el estado de cuenta, digamos, pero la factura como tal la hago hasta fin de mes, el último día. ¿Entonces, regularmente, antes de que cierre el mes, yo tengo todas las facturas emitidas, eso sí, para que nos queden dentro del periodo o dentro del mes, digamos para el tema de la facturación y todo lo demás, verdad? Porque tenemos que hacer la declaración, aunque sea exenta. Tenemos que hacer la declaración de IVA aunque vaya en cero.

7:15

Pero entonces este parece efecto. ¿Entonces ese es el proceso de cobro ahora si un ex asociado no paga, verdad? ¿Entonces yo lo busco, le mando un correo, verdad? Y le digo que que es que no hizo el pago de la mensualidad o que está pendiente la mensualidad, por ejemplo, del mes de mayo. Verá. Entonces yo les indico que está pendiente el mes de mayo.

7:38

¿Y que si para qué fecha tienes titular realizar el pago? ¿Digamos un correoito ahí muy muy suavecito, pero digamos si hago el proceso ahora ya hay, ya hay clientes que ya los conozco, que

sé que no pagan el frame, te van a pagar como hasta el 6 o el 7 el mes siguiente la cuota anterior, verdad? Entonces no les escribo, espero un tiempito prudente, digamos que ya yo sé y ya veo el depósito y ya simplemente no hago, es como ese proceso.

8:04

Verá, pero regularmente, cuando sí, digamos, por ejemplo, este mes ya le mandé un correo a todos los que están atrasados y ya ya me hicieron los depósitos. Verá entonces este yo también, ahí le doy un chance, y si no lo pago, pero eso es ese, es el proceso como tal, digamos, ese es el proceso completo. Ya digamos tuvimos un caso con un ex asociado que tenía más de 3 meses, entonces sí lo tuvimos que llevar a un proceso de cobro.

8:30

Y ya se iba a pasar al área legal, digamos verdad de del de nosotros. Y entonces lo que hicimos al final fue que lo pasamos totalmente con los abogados de ellos para que se encargaran digamos a un área de cobranza de la de de la parte de los abogados y ellos fueron lo que se encargaron del cobro. ¿Pero al final yo negocié con la ex asociada, este conversé con ella, entonces trajimos el caso otra vez para la asociación, se lo quitamos a los abogados, verdad? Y ya.

9:00

¿Lo lo logramos poner al día, digamos, entonces ahorita estamos en ese proceso con con ellos, de de que ya le acomodamos, ajustamos y todo lo demás y ya no se encuentra atrasada, verdad? Pero regularmente ese es el procesito, digamos peque, eso es un proceso pequeño, digamos con esos atrasos no se no se reportan, es su jefe, ustedes no reparten nada en su vez.

9:22

¿Nosotros ahorita no lo reportamos en su jefe, digamos o que tengamos un buró de crédito donde lo reportemos o los manchemos no, ya lo hemos analizado, ya lo hemos analizado, pero no digamos no se ha concretado porque por el cobro que nos hacen de forma mensual y todo YY digamos si y si ya hemos tenido contacto, verdad? YY todo lo demás, pero digamos que no es rentable.

9:49

¿Pagar eso este para lo mínimo que tenemos, porque es que no, sí, sí, sí se han podido arreglar más, digamos sí, ahorita digamos en cobro digamos en atraso, teníamos 2 personas desde el año pasado y hay una que ahorita lo que nos debe son 50000, verdad? ¿Entonces di, no, no vale la pena digamos, y esta muchacha que si era un monto considerable ya la acomodamos, entonces ve y todo bien, no? Bueno, tenía una duda con lo que decías del de los de los socios que son aquellos.

10:19

¿Que todo lo haces por la aplicación de la planilla? Ajá. ¿Cuando esa aplicación eso que es, es un proceso que corre en automático en un sistema o tienes que ir 1:1 metiendo la los datos, la información digamos lo que se les dio bajó lo que lo que se pagó y todo no yo lo yo lo digamos el el sistema está parametrizado para que yo cargo, yo cargo la información que me envía la firma, ellos me lo envían por subsidiaria, verdad? Porque cada subsidiaria tiene su planilla.

10:47

Entonces ellos me envían 111 de cada uno, yo lo consolido, lo hago en un solo reporte y ese reporte lo subo al sistema, al final yo sí valido, eso sí que el el monto total de de toda la sumatoria sea lo mismo que se está cargando el sistema y entonces el sistema lo hace solo, yo no lo hago digamos es automático, digamos manualmente, yo lo tengo que subir, pero lo aplica él en automático o K.

11:17

En entonces ahí sacaríamos entonces cobranza. Tengo otra duda que me salió ahora que estabas hablando de que revisabas la cuenta todas las semanas, correcto, ustedes tienen de hecho no, no lo tengo acá algún algún proceso como de conciliaciones bancarias o en en cierre o y que cada cuánto lo hacen YY.

11:41

O K justamente en enero, bueno, en realidad en febrero, en marzo de este año metimos las conciliaciones bancarias dentro del sistema, antes se hacían digamos se hacían de forma mensual, eso se hace de forma mensual, pero ahora las estamos haciendo a nivel del sistema, entonces todo registro que esté ahorita.

12:01

Tiene que estar a nivel de sistema, entonces digamos eso es también es una forma de no fallar o no equivocarnos y verás, y si hay un error este detectarlo muy fácilmente. Pero a nivel lo tenemos en todas las cuentas bancarias, entonces todas las cuentas se concilian, el el proceso digamos, lo lo ingresamos ahora en marzo, pero está funcionando de las conciliaciones desde enero, entonces digamos tenemos cuatro meses de estar haciendo conciliaciones bancarias.

12:29

Ahora, en el proceso diario mío, verdad de que yo hago, yo reviso todas las semanas la conciliación, digámoslo así. Entonces la cuenta más importante que nosotros utilizamos es baja, no sé, entonces de ahí salen los dineros para pago y salen los dineros que nos depositan. ¿Solo los ex asociados tienen otra cuenta separada por porque estamos inscritos en su jefe, verdad?

12:52

¿Entonces hay que tener una cuenta específica para esas transacciones, pero después de ahí, todo lo que todo lo que es asociado activo entra a back, verdad? Entonces, entonces sí, entonces yo todas las semanas regularmente, por lo menos una vez, o sea, como cada 15 días concilio, que todo lo que esté en la conta esté en el back, y entonces de esa forma yo también al cierre mes estoy tranquila porque me dan, digamos, lo tengo validado. ¿Entonces eso lo hago de esa forma también o k?

13:21

De y de de todo esto no hay, no hay manuales, era verdad, no hay manuales de ningún proceso que te diga hay manuales, no hay ningún manual o k o k o K creo que con cobranza estamos, de hecho salimos cobranza, planilla y bancos, no sé si quieres cortarlo ahí o bueno para no dejar el otro a a medias. ¿Cuál era el otro facturación?

13:48

La facturación, gastos y compras, ingresos y Estados Unidos o K con el tema de facturación, nosotros lo que únicamente que facturamos son los intereses de los exasociados, que fue lo que te

dije Ahorita y de adicional a eso facturamos las comisiones que nos ingresan, por ejemplo en en tiempos de feria.

14:07

Las comisiones que nos entran, nosotros tenemos convenios con proveedores o alianzas estratégicas, digamos verdad que lo que llaman ahora, pero son convenios con proveedores donde nos ganamos una comisión, entonces por ejemplo con la funeraria, entonces se suscriben, no sé, 567 personas a de forma mensual, ellos nos mandan a nosotros, entonces el detalle de la planilla, cuánto es el monto que hay que cobrarle a esa persona y nosotros nos ganamos una comisión.

14:36

Entonces, pero no sé, es una Comisión de 3000 colones porque solo hay 3 personas y que tienen no sé un rebajo de 15000 para ponerte de ejemplo, no creas que son montos así, entonces nosotros tal vez por comisiones de forma mensual, que sí, sí o sí, todos los meses lo hacemos, es como alrededor de 10000 colones que nos entran en intereses. Entonces si hacemos una factura por eso sí interés verá, digamos en ese proceso que están como el tema la facturación, pero eso es lo único que nosotros facturamos después de ahí.

15:05

¿No facturamos nada porque nosotros no tenemos ni pulper y a ni comedor que regularmente tienen las asociaciones, verdad? O algún otro tema que tenga la asociación. ¿Nosotros no lo tenemos entonces solo por esas 2 formas o cuando hay ferias, verdad? Cuando hay ferias, si si podemos generar hasta ingresos, no sé 200 300000 colones dependiendo lo que vendan los los progres en la Feria, pero después de ahí eso es solamente lo que se factura. Y en ese caso le le enviaron la información a.

15:34

¿A probar ese que me decías que que les factura y oh o k entonces por ejemplo con el tema vamos a ponerte el ejemplo de la funeraria para que puedas hacer el proceso, entonces cuál es el proceso? La funeraria me envía a mí el reporte de la Planilla, entonces finalizando el mes por ejemplo este

mes de mayo pasado, mañana en en esta semana justo me entra el reporte de los desembolsos que yo tengo que hacerle a la a la gente, la el otro mes verá entonces.

16:03

¿Y los primeros días del mes yo busco la planilla, entonces busco la planilla y le hago el pago al proveedor rebajando la Comisión que nos ganamos verdad? ¿Y le cobro a los asociados el monto, entonces no se eran 15000 cada uno, verdad? Entonces son los 15, el son 45000 menos la Comisión, yo se la pago al proveedor y facturo esa comisión.

16:30

Así es como funciona, ese es el proceso y yo notifico al proveedor indicándole que ya hicimos el pago de la factura, entonces el proveedor me notifica, yo hago el pago, yo le cobro al asociado y yo notifico el proveedor que ya pagué. ¿Ese es el proceso y en el sistema también saldría todo en el en el sistema, verdad? ¿Se realiza un proceso manual, verdad? Con con ese registro entonces Ah, bueno, muy importante.

17:00

¿El proveedor me envía a mí la factura verdad que es regularmente es como un excelito o un PDF, verdad? Ellos me mandan esa información. ¿Yo se la envío a a la Presidenta o al Vicepresidente para que me den el visto bueno de pago y con el visto bueno yo ya la la registro en el sistema, entonces en el el proceso es que yo voy al nucleo bancos, verdad? Ahí desde ahí le digo al banco o K back.

17:27

Necesito que me pagues esa factura. ¿Hago el registro correcto, verdad? El desembolso, el el, el a la cuenta de convenios porque es para el trabajo al al al asociado y la Comisión. ¿El ingreso por la Comisión, verdad? Y entonces hago ese registro y ya con el registro eso me cae al sistema y con el sistema lo envío. Ya es el proceso, pero digamos que también es medio automático, digamos, pero sí hay que hacer un proceso sí, sí, nada más tener como la documentación y después.

17:57

Lo meten en el sistema y este quiere preguntar de eso. Entonces el control sería la junta, que son los que aprueban el pago de esas facturas. Perdón, el el control que habría ahí sería la junta Directiva no hay, no hay correcto. Todo se pasa por la junta o algo se paga sin sin.

18:22

No todo, todo digamos me da el visto bueno. Los 2 miembros digamos administrativos que ven de la Junta, que ven conmigo los procesos que regularmente es el Presidente y el Vicepresidente, digamos ellos 2 son los que me dan el visto bueno para el pago de facturas o KY en el caso de gastos y compras. Ajá. ¿Cuál sería el el proceso este para?

18:51

O K compras, nosotros realmente no tenemos compras. ¿Por qué? Porque nosotros no. Como yo te decía, no vendemos, no verá nada. Entonces al no vender nosotros no compramos como para vender, entonces como compras como tal, en realidad no tenemos ese proceso. Sí no existe, digamos no o no podría existirte en tu en tu lista, porque no tenemos compras, digamos para efectos de compra de mercadería.

19:19

¿Verdad? Ahora sí tenemos compras, pero para efectos de gasto. ¿Entonces para efectos de gastos sí hay gastos que sí tenemos de forma mensual, diaria, verdad? ¿O sea, de forma mensual que siempre van a existir, que va a ser el pago del contador, el pago del sistema, el el pago de la persona enlace, que es el que nos hace todos los reportes a si beca de digamos o a a su jefe, verdad? Entonces ellos 3 son totalmente fijos.

19:48

Después, cuando surge algún tema, los abogados verdad que eso es variable y tenemos también el de la diseñadora gráfica. Tenemos una diseñadora que nos hace todos los artes para los comunicados, para la revista, el llame, el sharepoint, para todo. Y ella regularmente es como de forma bimensual que nos cobra a veces si salen muchos trabajitos en todos los hacemos forma mensual, pero regularmente es de forma bimensual.

20:17

¿Pero entonces cuál es el proceso? Igual ellos no se emiten la factura, la factura no llega. ¿Yo mando el visto bueno al Presidente, Vicepresidente, ellos me dan la autorización y hasta cuando me dan la autorización yo pago verdad? Y es exactamente el mismo proceso o K YY ustedes no tienen que pagar, tenemos como por espacios o servicios públicos o algo así la firma no les cobran nada, digamos el el. Nosotros tenemos el espacio ahí de la asociación.

20:46

Y nosotros no pagamos ni agua, ni luz, ni teléfono, ni Internet, ni nada. Digamos por lo que pagamos es por el sistema que nosotros usamos para llevar el control de los asociados. ¿Verdad que es codeas? YY para eso también tienen que pedir autorización. O eso no para para todos, para todos, sí, digamos, eso sí, para todos, para todos los gastos.

21:09

Igual digamos, por ejemplo, no sé si es una actividad para fin de año y entonces llevamos a almorzar a todos los miembros de la junta directiva. Por ejemplo, este diciembre pasado y este, no sé, se compraron algunos obsequios y se compraron, digamos algunas cosas, digamos yo. Obviamente me pongo de acuerdo con los miembros que el presupuesto que vamos a tener para hacer el gasto hacemos el gasito. Cuando me llega alguno de todos, paga regularmente o pago yo o paga la Presidenta una de las 2:00.

21:38

Entonces, cuando ya nos llega la factura electrónica, lo único que hacemos es el desembolso a una de las 2:00, digamos, porque nosotros como no manejamos cada chica, entonces no, entonces cuando también por ejemplo, no sé, me tocó comprar tinta, este para la impresora por ejemplo, yo voy, la compro, mando la factura, pido la autorización y me la pagan, digamos así es así es como lo manejamos hoy por hoy.

22:02

Y, por ejemplo, en tema de papelería, como la mensajería, como bromas de papel, tijeras, o sea, todo lo que son suministros me lo da la firma también el lapiceros. Exacto, todo eso me lo da la

firma. ¿Entonces regularmente como gastos, o sea, son mínimos, son cuatro, 5 y no sé algo que sucedió en el año, verdad? Como las tintas, sí, porque la firma me da las impresiones, pero tengo que imprimir allá.

22:31

Pero si yo necesito imprimir en la casa, digamos yo tengo una impresora que es de la asociación propiamente, y entonces si es así se le acaba la tinta, entonces sí tengo que comprarlo y ver ahí sí iría como un gasto de de la asociación y bueno, eso son gastos un poco más pequeños, pero vemos en el caso de alguna actividad que tuvieras que hacer gastos grandes. ¿Hay hay como alguna? Bueno, obviamente no hay política, no hay, pero se ponen de acuerdo en en en junta.

23:01

Ajá. ¿Como para utilizar y buscar o nada más correcto? ¿No? ¿Por por ejemplo para la Asamblea este justamente se hacen cotizaciones verdad? Y se se hacen propuestas, se llevan a la Junta y la Junta lo votan, eso pasa también, por ejemplo Ahorita estamos realizando un proceso de auditoría que estamos buscando algunas empresas para llevar la propuesta auditoría, entonces es igual, la junta Directiva es la que tiene que aprobar ese gasto.

23:29

El año pasado realizamos un proceso de de gobernanza en el desarrollo del reglamento de inversiones y justamente también ellos. Este es un gasto adicional o aprueba las juntas, o sea, todos los gastos que no son recurrentes, como esos 5 o 6 que tenemos por mes, los aprueba la Junta y tienen que llevar, me imagino con con diferentes opciones o exacto regularmente de 3 a 5 opciones llevamos siempre.

23:58

Pero mínimo 3 para que la Junta tome la decisión o k digo, nos queda ingresos y estados financieros no sé si o K entonces si quieres regreso, si quieres me uno a las 4:00 está bien, ajá, sí, sí, está bien a la a la a la misma reunión, a la a la misma, nos conectamos a las 4:00, perfecto, está bien listo, pura vida o k.