

**ASOCIACION SOLIDARISTA DE LOS EMPLEADOS DE
STON FORESTAL
MODELO DE LA
ESTRUCTURA BASICA PARA EL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES FINANCIERO CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
DE UNA ASOCIACION SOLIDARISTA**

1. ORGANISMO DIRECTOR

Conforme al artículo 42 de la ley de asociaciones solidaristas la junta directiva dirige y administra a Asdec.

2. REQUISITOS PARA SER DIRECTIVO

No obstante que la ley y reglamento no disponen requisitos específicos de preparación académica, en Asdec procuramos que todos los directores cuenten con al menos 15 horas realizadas en cursos y seminarios, lo cual debe cumplirse mediante las siguientes políticas:

2.1 Formación de una reserva para capacitación de afiliados, directores y personal administrativo.

2.2 Contratación de cursos especializados en solidarismo

2.3 Participación en seminarios y cursos en la materia

3. ORGANOS DE APOYO

La Junta Directiva, conforme a estatutos, puede formar diversos comités de apoyo, formados con afiliados interesados en participar de la gestión directiva de Asdec.

Entre los comités podrán estar:

3.1 Comité de Créditos para conocer sobre las solicitudes de crédito, que sobrepasen el límite establecido para aprobación administrativa.

3.2 Comité de Finanzas, para apoyar la gestión de colocar los recursos no ocupados en servicios al asociado, en títulos valores e inversiones rentables y seguras.

3.3 Comité de actividades sociales y deportivas, como apoyo a todo tipo de servicios de esa índole.

4. DE LOS ASOCIADOS

Asofi procurará que los asociados cuenten con las siguientes características:

4.1 Que sean conocedores de solidarismo

4.2 Sean asociados motivados y bien informados

4.3 Conozcan sus derechos y obligaciones

4.4 Que cuenten con programas de divulgación, para darle cumplimiento a los elementos antes indicados.

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Asdec debe procurar contar con personal, que reúna al menos las siguientes características:

5.1 Con suficiente preparación académica para desempeñar el cargo

5.2 Que tenga amplios conocimientos del solidarismo y de las técnicas del servicio al cliente.

5.3 Comprometidos con una capacitación continua.

5.4 Que tengan pensamiento creativo e innovador, para que presenten propuestas de mejoramiento del servicio al cliente, así como mayor eficiencia.

Asdec promoverá, en la medida de sus posibilidades, que su personal se capacite continuamente.

6. SERVICIOS AL ASOCIADO

Acorde con los principios solidaristas, Asdec promoverá todo tipo de servicios al asociado, bajo los siguientes lineamientos:

6.1 Que sirvan para su mejoramiento socio económico

6.2 Incrementen su patrimonio real, tanto para afrontar eventualidades, como para cuando se retire de la vida laboral.

6.3 Que le den mayor valor económico a su ingreso mensual

6.4 Que promuevan la educación y preparación académica, tanto del asociado como de sus familiares.

Por lo tanto, serán prioritarios programas como los siguientes:

6.5 Préstamos a los asociados

6.6 Facilidades para la compra de bienes y servicios, mediante órdenes de compra, abastecedor y otros.

6.7 Planes de pensión complementaria

6.8 Seguros de vida o fondos mutuales, en caso de muerte

6.9 Planes de compras conjuntas con otras asociaciones, en ocasiones especiales de Navidad, Día de la Madre y otras, para que los productos tengan un precio más cómodo para los asociados.

Asdec procurará que todo servicio al asociado se brinde en condiciones, que no disminuyan el valor real del capital involucrado.

Así, en el caso de préstamos a los asociados, la tasa de interés nunca será menor a la de inflación anual proyectada para el período de repago, más un cargo adicional por manejo.

Mayor información sobre el tema se encuentra en la nota técnica anexa, sobre el manejo de la cartera crediticia.

Se agrega también una lista de servicios solidaristas recopilada por este Despacho, a lo largo de varios años de trabajo con asociaciones.

7. TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA

Se debe contar con la mejor tecnología disponible en el mercado, que esté al alcance de las posibilidades de la asociación, entre las cuales están:

7.2 Un programa informático integral para contabilidad con alcance hacia los registros auxiliares: ahorro, aporte, préstamos y demás.

7.2 Un programa informático para el manejo de los préstamos, que permita consulta histórica, elaboración de estados de cuenta integrados con ahorro, aporte y demás cuentas del asociado.

Debe ser alimentado con un sistema de disquete de planillas, cuyas retenciones se distribuyan entre las diversas cuentas.

Debe permitir la consulta directa del asociado mediante una terminal instalada, a su servicio.

8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se procurará que cada uno de los procedimientos de trabajo administrativo se tenga por escrito, para que el conocimiento se transmita en forma veraz, y el entrenamiento de nuevo personal se haga rápida y efectivamente.

9. LEYES Y REGLAMENTOS DE APOYO

Para el desempeño de sus labores, el personal administrativo y directivo cuenta con al menos, los siguientes elementos legales de apoyo:

9.1 Ley de asociaciones solidaristas No.6970

9.2 Estatutos de la asociación

9.3 Reglamentos: de crédito, de junta directiva y otros

9.4 Código de Comercio

9.5 Ley y reglamento del impuesto sobre la renta

10. FORMULARIOS DE USO GENERAL

Para el desempeño de las labores administrativas se cuenta con los siguientes formularios:

10.1 Solicitud de ingreso

10.2 Fórmula para liquidación de asociados

10.3 Solicitud de crédito

10.4 Cheque comprobante

10.5 Recibos oficiales de dinero en original y dos copias

10.6 Ordenes de compra

10.7 Vales de caja chica

11. ORGANOS DE APOYO EXTERNO

Los órganos de apoyo con que se cuenta son los siguientes:

11.1 Asesor legal

11.2 Auditor externo con asesoría financiera y tributaria

12. CONTROL INTERNO

Para el mantenimiento de las normas mínimas de control interno se cuenta con:

12.1 Reglamento de control interno. Ver anexo.

13. SISTEMA CONTABLE

El plan contable de la asociación se maneja bajo los lineamientos de:

13.1 Reglamento de contabilidad. Ver anexo

Lic. Milton Arias C.