

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**"DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE NÓMINAS DE UNA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA"**



**PREVIAMENTE A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO**

**Guatemala, Mayo de 2006.**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

DECANO	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
SECRETARIO	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
VOCAL 1º.	Lic. Canton Lee Wilela
VOCAL 2º.	Lic. Alvaro Joel Girón Barahona
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Eirén Arturo Rosales Alvarez
VOCAL 5º.	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN  
DE AREAS PRACTICAS**

AREA DE AUDITORIA	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales
AREA DE CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
AREA DE MATEMÁTICA ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Valdés Castañeda

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN  
PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

ERIK ROBERTO FLORES LOPEZ  
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Guatemala,  
Octubre 26 de 2005

Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria  
Guatemala, Ciudad.

Estimado Lic. Velásquez Carrera:

Tengo el honor de dirigirme a usted, para manifestarle de acuerdo a la designación que en su oportunidad me hizo su Decanatura, he asesorado a la señorita María Gabriela Pérez Da Broy, en su trabajo de tesis titulado "DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE NOMINAS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA".

En el mencionado trabajo de tesis se exponen y argumentan sugerencias para diseñar un control interno aplicable a unos de los rubros mas importantes de toda empresa o institución, en este caso educativa, como lo es la nómina, ya que por medio de ella se lleva el control de los sueldos, prestaciones y beneficios de que goza el recurso mas importante, como lo es el humano. Dicho estudio fue realizado empleando los métodos de investigación que se requieren para garantizar la calidad del mismo. Por lo que considero que esta tesis enriquecerá nuestro material técnico, de apoyo, académico y profesional.

En opinión del suscrito, el presente trabajo satisface las exigencias y requisitos establecidos por la Facultad, razón por la cual, recomiendo se siga el trámite correspondiente del trabajo preparado por la señorita María Gabriela Pérez Da Broy para que, posteriormente, se admita para su discusión en su examen General Público, previo a optar al título académico de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano,

Muy atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López  
Contador Público y Auditor

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL SEIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, Subinciso 5.1.1 del Acta 11-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de abril de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 036-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de marzo de 2006 y el trabajo de Tesis denominado "DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE NOMINAS DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARIA GABRIELA PEREZ DA BROY, autorizándose su impresión.

*Atestamos,*

**"LO Y ENSEÑADA TODOS"**

**LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO**

**LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA  
DECANO**



Sep.

## DEDICATORIA

**A DIOS:** Por su infinita bondad, por ser luz y guía en todos los días de mi vida.

**A LA VIRGEN MARÍA:** Por acompañarme y cubrirme con su manto bendito en todo momento.

**A MI MADRE:** Gilda Amparo Da Broy Canté, con profundo cariño y agradecimiento, por su apoyo incondicional y por todos sus sacrificios y desvelos.

**Al Lic. Erik Roberto Flores López**  
Agradecimiento por su orientación y participación en la revisión de esta tesis.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

## INDICE

Descripción	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS</b>	
1.1 Educación.....	1
1.1.1 Historia de la Educación.....	1
1.1.2 Situación actual.....	4
1.2 Sistema.....	8
1.3 Sistema Educativo Nacional.....	8
1.3.1 Clasificación del Sistema Educativo Nacional.....	8
1.3.1.1 Ministerio de Educación.....	8
1.3.1.2 Comunidad Educativa.....	9
1.3.1.3 Centros Educativos.....	10
1.4 Generalidades de los Centros Educativos Privados.....	11
1.4.1 Requisitos que deben de cumplir para su creación o funcionamiento.....	11
1.4.2 Organización de los Centro Educativos Privados.....	12
1.4.3 Marco Legal y Fiscal.....	13
1.4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.....	14
1.4.3.2 Ley de Educación Nacional.....	14
1.4.3.3 Código de Comercio.....	14
1.4.3.4 Código Tributario.....	15
1.4.3.5 Código de Trabajo.....	15
1.4.3.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	19
1.4.3.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	19
1.4.3.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).....	20
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
2.1 Definición.....	22
2.2 Objetivos.....	22
2.3 Principios de Control Interno.....	23
2.4 Estructura de Control Interno y sus Elementos.....	31
2.4.1 Definición.....	31
2.4.2 Elementos de Control Interno.....	31
2.4.2.1 Ambiente de Control.....	31
2.4.2.2 Sistema Contable.....	32

2.4.1.1	Procedimientos de Control.....	33
2.5	Clasificación del Control Interno.....	33
2.5.1	Control Administrativo.....	34
2.5.1.1	Definición.....	34
2.5.1.2	Importancia.....	34
2.5.1.3	Objetivos.....	35
2.5.2	Control Contable.....	35
2.5.2.1	Definición.....	35
2.5.2.2	Importancia.....	35
2.5.2.3	Objetivos.....	35
2.6	Control Interno en el Procesamiento Electrónico de Datos.....	36
2.7	Métodos de Evaluación del Control Interno.....	37
2.7.1	Método Descriptivo.....	37
2.7.2	Método de Cuestionario.....	37
2.7.3	Gráfico o Diagrama de Flujo.....	38
2.8	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Control Interno.....	38
2.8.1	Norma Internacional de Auditoría, 400-499 Control Interno	38
2.8.2	Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.....	39
2.9	Diseño de Control Interno.....	41
2.9.1	Objetivos.....	41
2.9.2	Importancia.....	42
2.9.3	Deficiencias que pueden encontrarse en el Diseño de la Estructura de Control Interno.....	43
2.9.4	El papel del Auditor en el Diseño de Control Interno.....	44

## **CAPÍTULO III**

### **CICLO DE NÓMINAS**

3.1	Definición de Ciclo.....	45
3.1.1	Definición de Transacción.....	45
3.1.2	Ciclo de Transacción.....	45
3.2	Clasificación de los Ciclos.....	45
3.2.1	Ciclo de Tesorería.....	46
3.2.2	Ciclo de Egresos.....	48
3.2.2.1	Egresos Compra.....	48
3.2.2.2	Egresos Nómina.....	49
3.2.3	Ciclo de Conversión.....	52
3.2.4	Ciclo de Ingresos.....	53
3.2.5	Ciclo de Información Financiera.....	55
3.3	Enlaces de los Ciclos.....	56
3.4	Ciclo de Nóminas.....	57
3.4.1	Definición de Nómina.....	57

3.1.1	Generalidades del Ciclo de Nóminas.....	57
3.1.2	Importancia.....	58
3.1.3	Operaciones Típicas.....	58
3.1.3.1	Reclutamiento.....	58
3.1.3.2	Selección.....	59
3.1.3.3	Inducción y capacitación de empleados.....	60
3.1.3.4	Elaboración de reportes de días trabajados, ausencias y horas extras.....	60
3.1.3.5	Elaboración de reportes para el pago de la Nómina.....	60
3.1.3.6	Elaboración de cheques.....	63
3.1.4	Formas de pago de la Nómina.....	63
3.1.5	Pagos por impuestos relacionados con la Nómina.....	64
3.2	Formas Utilizadas.....	67
3.3	Formas de Registro y Contabilización.....	71

#### **CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO**

Caso Práctico Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas de una Institución Educativa Privada.....	74-137
CONCLUSIONES.....	138
RECOMENDACIONES.....	139
BIBLIOGRAFÍA.....	141



## INTRODUCCIÓN

El Contador Público y Auditor puede desarrollar su práctica profesional en diferentes campos, pues sus servicios no se limitan sólo a emitir un juicio u opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros que revisa, si no que se ha convertido en un asesor confiable para las instituciones que solicitan sus servicios. Uno de los retos del auditor, es adaptarse a las necesidades de la sociedad actual. Muestra de ello, es este trabajo de tesis que presenta un Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas de una Institución Educativa Privada, que toma en consideración las características y peculiaridades de la unidad de análisis descrita en el caso práctico, que propone la forma de adaptar controles internos específicos enfocados al logro de los objetivos de la entidad y a fortalecer los ya existentes, para de esta manera, promover la adhesión del personal a las políticas dictadas por la administración y obtener eficiencia operativa.

Considerando que el Control Interno comprende una serie de acciones que la Administración, de cualquier institución, utiliza para dirigir su gestión, este debe estar diseñado de manera que proporcione una seguridad razonable de que las actividades realizadas están conduciendo al logro de los objetivos, particularmente a la protección de los activos, eficiencia operativa y confiabilidad y oportunidad de la información financiera.

Por lo que el presente trabajo es un modelo de referencia sobre el tema, para que las instituciones educativas privadas, auditorías internas o externas, estudiantes y personas interesadas, puedan aplicar este diseño y beneficiarse de las ventajas que ofrece.

La tesis ha sido desarrollada en cuatro capítulos, cuyo contenido se menciona a continuación:

Capítulo I describe lo relacionado con las instituciones educativas privadas, historia, situación actual, el marco legal y fiscal de las mismas.

Cabe destacar en este capítulo, la Reforma Educativa, la cual promueve una educación multilingüe, pluricultural y multibétnica, que pretende llegar a todos los estratos sociales y mejorar el nivel educativo de la población.

Debido a que el Estado de Guatemala no cuenta con una adecuada capacidad financiera y de infraestructura para prestar este servicio; por lo que las instituciones educativas privadas representan un aliado importante para el Sistema Educativo y fuente de apoyo al Estado, pues mediante ellas, se logra una mejor cobertura del servicio de educación.

En el capítulo II se aborda, en términos generales, el control interno, su clasificación, tipos de control, importancia, objetivos, etc.

Se destaca que la aplicación efectiva de controles puede proporcionar una seguridad razonable de la salvaguarda de los activos de la institución; que la información financiera que se presente sea adecuada y oportuna, y que el personal adopte las políticas prescritas por la administración para que las actividades produzcan mejores resultados y se realicen con calidad y eficiencia.

Al final del capítulo, se expone en forma precisa, la teoría elemental del Diseño de Control Interno, objetivos, importancia, deficiencias que pueden encontrarse en un diseño de estructura de Control Interno y el papel del Auditor en el diseño.

Se explica en el capítulo III, el enfoque de los ciclos desde el punto de vista de auditoría por lo que en el caso del ciclo de nóminas, no sólo se proponen controles para la cuenta de sueldos y salarios, sino para el conjunto de actividades que se relacionan con la nómina, como lo son, el reclutamiento; capacitación e inducción del personal; la elaboración, pago y contabilización de la nómina; y, el cálculo, pago y contabilización de los impuestos que de ella se derivan.

Presenta la clasificación de los ciclos, los objetivos de control interno para cada ciclo y los errores potenciales que pueden encontrarse en los mismos, así como formas de contabilización.

El ciclo de nóminas es muy importante para cualquier institución debido a que es susceptible a malos manejos y representa un porcentaje considerable del total de gastos de las instituciones, de allí la necesidad de mantener un adecuado cuidado sobre este rubro tan importante y lo beneficioso de tomar en cuenta este estudio.

El último capítulo y caso práctico, propone un Diseño de Control Interno, para el Ciclo de Nóminas de una Institución Educativa Privada. Enfocado a mejorar la segregación de funciones, adoptar aprobaciones y autorizaciones necesarias para cada proceso, proteger los activos de la institución, mediante la identificación de puntos débiles de control, estableciendo para cada uno de esos puntos un control o medida sugerida que proporcione una seguridad razonable de que las cifras financieras que se presentan en el ciclo sean oportunas y confiables. Así como una propuesta de flujogramación con la forma como pueden realizarse las actividades previamente identificadas en el ciclo.

En los anexos, y como valor agregado al trabajo de investigación, se diseñaron algunas formas para documentar el control interno en el ciclo de nóminas.

Es de acotar que el diseño de control interno es una propuesta, que dependiendo de las particularidades y características de las instituciones educativas, puede adaptarse y ajustarse para obtener mejores resultados y, de ser necesario, incorporar algunos aspectos que tiendan a eficientizar el diseño que aquí se sugiere.

Por lo que se espera que el presente trabajo sirva de guía y consulta a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y personas en general, interesadas en realizar un diseño de control interno.

## **CAPITULO I**

### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

#### **1.1 Educación**

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje para desarrollar facultades, que orientadas de manera científica, propicien el desarrollo personal y mejoren el nivel cultural de la población.

En Guatemala, según la Constitución Política de la República, "es un derecho y obligación de todos recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, y el Estado tiene obligación de promover la educación "diversificada" (15.25).

##### **1.1.1 Historia de la Educación**

Los Mayas:

En la mayoría de pueblos americanos precolombinos, donde se asentaban los Mayas, la educación para las clases bajas tenía un enfoque tradicional y su finalidad era que los alumnos mantuvieran intactas sus costumbres y tradiciones. En las clases altas, trataban de que el alumno se preparara para el futuro y realizara tareas por sí solo; eran instruidos por personas notables, con conocimientos que pudieran servirles para la vida cotidiana. En esa época, existían internados para hombres y mujeres, los cuales desaparecieron como consecuencia de la llegada de los españoles y la conquista de América.

En la época de la colonia:

Al terminar los primeros trabajos de la conquista y después de establecidos los españoles en las ciudades, se preocuparon en crear algunos establecimientos

donde los hijos de los conquistadores pudieran recibir alguna forma de educación, tarea que fue encomendada y llevada a cabo, por los frailes.

Al mismo tiempo, los frailes empiezan a enseñar la doctrina católica a los indígenas en sus lenguas natales, motivo por el cual se hace necesario el estudio de la gramática y vocabularios de cada lengua.

Cuando el obispo Francisco Marroquín se entera de esta necesidad, solicita al Rey de España la solución a este problema, y el 6 de junio de 1548, por mandato de la Corte, se instituye en Guatemala una cátedra de gramática.

Dándose con este suceso los primeros pasos a favor de la educación pública en Guatemala, la base de la educación media y de la Universidad de San Carlos, que se fundaría 121 años más tarde.

#### Período de 1832 a 1838:

En esta época se propone una educación para todos, con carácter público y se concretan los principios para que la educación sea gratuita y obligatoria. La temática educacional en ese período se basa en la vida moderna y la corriente positivista.

Se instituye la academia de estudios y la Dirección que se haría cargo de la primera instrucción, la segunda instrucción y la tercera instrucción, que en la actualidad se conocen como: primaria, secundaria y diversificado, respectivamente.

#### La Revolución Liberal 1871:

Marca a este suceso la creación de escuelas en todos los niveles del sistema educativo. La educación pública es obligatoria, y se dictan leyes para los distintos niveles educativos.

#### Revolución de 1944:

Derivado de este acontecimiento, se enfatiza la educación rural y que todas las personas tengan derecho a recibirla.

Aparte del contenido científico de la educación, se pretende dar un enfoque social, por lo que aparecen ciertos cambios, en los que se incluye los estudios de nuevas materias, con ese enfoque.

#### Período de 1964 a 1965:

La educación recibe cooperación técnica y financiera, creciendo la cantidad de centros educativos disponibles así como el elemento humano, se establece el sistema nacional y sectorial de planificación educativa, y se amplía el área de cobertura.

#### Militarismo contrainsurgente:

En este período, de aproximadamente 20 años, tuvo algunos avances la educación, los cuales fueron opacados por la limitación de estos gobiernos a la libertad de criterio docente como dictaba el artículo 93 de la Constitución Política de la República de Guatemala de 1965, el cual quedaba condicionado por el siguiente párrafo: "siempre que no se atente contra el sistema democrático y la tradición cultural del país", lo cual se reflejó en un estancamiento del proceso educativo.

#### Período de 1985 a 1999:

La Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente y con vigencia a partir del 14 de enero de

1986 dicta: "Que el estado está obligado a proporcionar educación a sus habitantes, sin discriminación alguna" (15:24).

Además las personas tienen derecho a escoger la educación que se les dará a sus hijos, ya sea en centros educativos públicos, privados o por cooperativa, teniendo el estado la obligación de velar por que estos centros cumplan con las leyes educativas, las jornadas del ciclo escolar y pensum de estudios, de acuerdo con lo que dicta el Ministerio de Educación (MINEDUC).

En este período se le agrega un enfoque ambiental a la educación, se establece la filosofía enfocada a la formación integral de la persona, se fortalece el respeto a los derechos del niño, se firma la paz y da inicio el proceso de la Reforma Educativa, la cual pretende mejorar el nivel académico y que los estudiantes reciban una educación calificada, además de incorporar los nuevos avances tecnológicos, para que los alumnos sean competitivos en el mercado de trabajo, y que posean una base científica y sólida para incorporarse a los estudios universitarios.

En el año 1991, es decretada la Ley de Educación Nacional, con el propósito de adaptarse a las necesidades actuales de la educación.

Y en el año 1996 da inicio el Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE) que presta atención educativa a comunidades rurales, el cual opera con financiamiento del MINEDUC y otras instituciones.

### 1.1.2 Situación actual

El Ministerio de Educación está enfocando sus labores a poner en práctica y dar seguimiento a la Reforma Educativa, la cual promueve una educación multilingüe, multiétnica y participativa, que se adapte a las necesidades reales de cada comunidad y que todas las personas sin distinción de raza, tengan derecho a este servicio.

Cifras reveladoras del XI Censo Nacional de Población de Guatemala han informado que de 2,520,774 indígenas en edad estudiantil, fueron inscritos el

35.95% en el año 2003, por lo que el propósito de la Reforma Educativa de integrar a este grupo tan marginado al sistema educativo, aún no se logra; esta misma tendencia se muestra con las mujeres, pues han tenido acceso a estudiar 1,491,670 mientras que la cantidad de hombres que se reportaron inscritos en el ciclo escolar 2003 asciende a 1,645,029. Esta tendencia se debe a que algunas se dedican al hogar, otras dejan los estudios para casarse y tener hijos y en otros casos los padres no aceptan que las hijas mujeres estudien, lo que conlleva a su marginación. Otros factores por los que las personas en edad escolar no tienen acceso a la educación, se deben a la falta de recursos, porque desde muy pequeños tienen que trabajar, porque no les gusta estudiar, o porque no hay escuelas cerca de sus comunidades, situación que se refleja en la poca afluencia a las instituciones educativas.

Además de que estudios recientes reflejan que la educación que se provee, tanto en establecimientos públicos como privados, es calificada por el Ministerio de Educación y otras organizaciones, como de baja calidad, debido a los atrasos científicos y tecnológicos que se observan en el país.

Mientras que estudios realizados por el Centro de Investigaciones Económicas Nacionales (CIEN), manifiestan que el Estado guatemalteco no tiene suficiente capacidad financiera y de infraestructura para atender al total de población estudiantil, porque a pesar de que se han creado más escuelas para preprimaria y primaria y se ha extendido la cobertura rural, no sucede lo mismo con la educación para el ciclo básico y diversificado, ya que es el sector privado el que atiende el 47% de los estudiantes inscritos en el nivel básico y el 74% del total de la población estudiantil del nivel diversificado, por lo que se deduce que los centros educativos privados son un aliado importante para el sistema educativo nacional y que aún hay mucho por hacer para mejorar este servicio y preparar a los estudiantes para enfrentarse a los nuevos retos tecnológicos e insertarlos al proceso productivo del país.

Los datos sobre cobertura educativa a nivel nacional en el 2003, según nivel y sector, se observan en las gráficas siguientes:



## GRÁFICA "A"

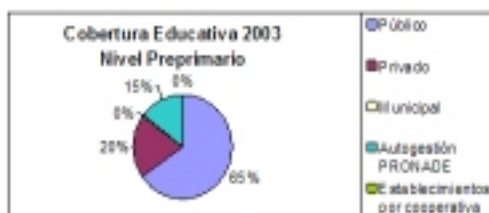
## Cobertura educativa a nivel nacional

Datos del año 2003

Número de estudiante por nivel y sector

SECTOR	Preprimario	%
Público	260.990	65
Privado	79.223	20
Municipal	1.372	0
Autogestión PRONADE	58.257	15
Establecimientos por cooperativa	0	0
TOTAL	399.842	100

Fuente: MINEDUC, Anuario Estadístico 2003



## GRÁFICA "B"

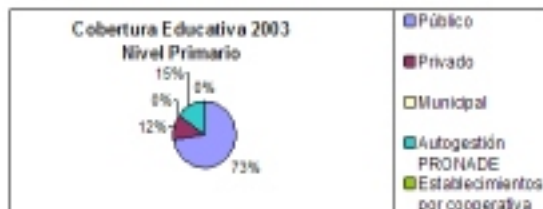
## Cobertura educativa a nivel nacional

Datos del año 2003

Número de estudiante por nivel y sector

SECTOR	Primario	%
Público	1.568.065	73
Privado	264.128	12
Municipal	3296	0
Autogestión PRONADE	328.271	15
Establecimientos por cooperativa	0	0
TOTAL	2.163.760	100

Fuente: MINEDUC, Anuario Estadístico 2003



## GRÁFICA "C"

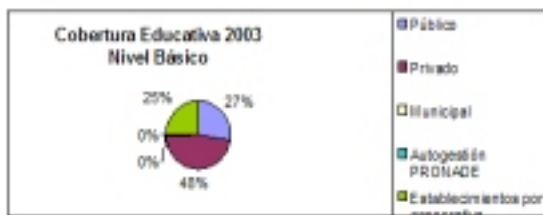
## Cobertura educativa a nivel nacional

Datos del año 2003

## Número de estudiante por nivel y sector

SECTOR	Ciclo Básico	%
Público	122,109	27
Privado	200,553	47
Municipal	1,900	0
Autogestión PRONADE	0	0
Establecimientos por cooperativa	111,703	25
TOTAL	444,345	100

Fuente: MINEDUC, Anuario Estadístico 2003



## GRÁFICA "D"

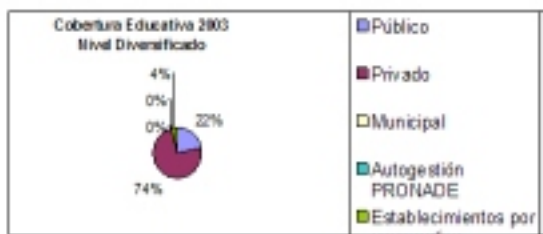
## Cobertura educativa a nivel nacional

Datos del año 2003

## Número de estudiante por nivel y sector

SECTOR	Diversificado	%
Público	46,040	22
Privado	154,908	74
Municipal	900	0
Autogestión PRONADE	0	0
Establecimientos por cooperativa	8,297	4
TOTAL	210,225	100

Fuente: MINEDUC, Anuario Estadístico 2003



## 1.2 Sistema

Por sistema se conoce al conjunto de pasos y procedimientos que se combinan para obtener un resultado, un fin, un logro, un objetivo.

## 1.3 Sistema Educativo Nacional

Se define como el conjunto de procesos, elementos y sujetos que llevan a cabo la actividad educativa, la cual debe responder a las necesidades actuales de la población, por ejemplo, las necesidades étnicas, multilingües y pluriculturales.

### 1.3.1 Clasificación del Sistema Educativo Nacional:

- Ministerio de Educación
- Comunidades Educativas
- Centros Educativos

#### 1.3.1.1 Ministerio de Educación

"Es la institución del Estado, encargada de velar porque se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias determinadas por el sistema educativo" (16:5), y cuya estructura se presenta a continuación:

##### a) Nivel de Dirección Superior

Este nivel lo conforma el Despacho Ministerial, el cual está a cargo de un Ministro que es la máxima autoridad y encargado de velar por que el sistema educativo opere correctamente.

Despachos viceministeriales, que tienen a su cargo la dirección técnica-pedagógica y la dirección administrativa, respectivamente.

Consejo Nacional de Educación, el cual es un ente multisectorial, que en coordinación con el Ministro de educación conoce y promueven políticas para mejorar la educación.

**a) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución**

Lo forman las Direcciones Generales, las cuales son dependencias técnico administrativas con jurisdicción nacional que se encargan de programas educativos y de cumplir con las políticas que dicta la Dirección Superior.

Direcciones Regionales, son dependencias técnico administrativas, que pretenden descentralizar el proceso educativo y adaptarse a las necesidades propias de cada región.

**b) Nivel de Asesoría y Planeamiento**

Esta formado por las dependencias de asesoría, planificación, ciencia y tecnología, las cuales se encargan de investigar y presentar información que sirva a la Dirección.

**c) Nivel de Apoyo**

Está formado por todas las dependencias encargadas de proporcionar apoyo logístico, proveer y distribuir materiales para el proceso educativo.

### **1.3.1.2 Comunidad Educativa**

Se integra por los diferentes elementos que forman parte del proceso educativo, entre ellos: alumnos, padres de familia, encargados, maestros, asesores y todas aquellas personas u organizaciones que intervengan directamente con la educación de una u otra manera.

### 1.3.1.3 Centros Educativos

Son todas aquellas instituciones que tienen como fin primordial proporcionar educación a la población en general y que están bajo la jurisdicción del Ministerio de Educación, los cuales se clasifican en:

#### a) Centros Educativos Públicos:

Son aquellas instituciones que están financiadas y administradas por el Estado y que cumplen con el compromiso de prestar un servicio educativo, a todas las personas sin discriminación; de acuerdo a las edades normadas para cada grado y tipo de escuela. Estos centros ofrecen al alumno una educación integral que responda a las demandas de la sociedad y que sean propias de cada región del país.

#### b) Centros Educativos por Cooperativa:

Son centros educativos no lucrativos que funcionan con el financiamiento de Municipalidades, padres de familia y maestros que se organizan, respondiendo a las necesidades de cada departamento o municipio donde se ubiquen.

#### c) Centros Educativos Privados:

Son aquellos que funcionan bajo la dirección y con capital de la iniciativa privada. Personas particulares que se dedican a la prestación de servicios educativos mediante remuneración o sin ella.

Para efectos de este trabajo de tesis no se tomará en cuenta a aquellos centros educativos que se dediquen a la educación superior, por lo que las universidades no forman parte de este estudio.

#### 1.4 Generalidades de los Centros Educativos Privados

Estas instituciones son autorizadas para su funcionamiento y supervisadas por el Ministerio de Educación, que lleva a cabo por medio de su Dirección Departamental, según el distrito o jurisdicción escolar.

Estas instituciones privadas funcionan conforme el artículo 73 de la Constitución Política de la República y la Ley de Educación Nacional, con previa autorización del Ministerio de Educación.

##### 1.4.1 Requisitos que deben cumplir para su creación o funcionamiento

Entre los requisitos que deben cumplir las instituciones privadas, para su creación o funcionamiento, se enumeran los siguientes:

- Solicitar por escrito la creación o autorización para el centro.
- Que el director técnico del centro sea guatemalteco.
- Si el establecimiento tiene todos los niveles debe existir un coordinador para cada área.
- El director debe ser licenciado (a) en ciencias de la comunicación o carrera afín o profesor de enseñanza media, con diez años de experiencia.
- Si hay director administrativo, este debe ser de reconocida honorabilidad.
- Adjuntar nómina de personal administrativo con especificación del cargo que desempeña y nómina del personal docente anotando el grado o asignatura que imparte, clase y número escalafonario.
- Número de alumnos que atenderá el establecimiento por grado o sección.
- Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas, extendida por autoridad competente.
- Certificación de arquitecto o constructor autorizado que haga constar las condiciones físicas del edificio y sus instalaciones, entre otros.

(Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 1202-85 de fecha 13 de noviembre de 1985).

#### a) Personal docente

Para el nivel preprimario y primario, debe haber un maestro por grado o sección. Para el nivel medio, un profesor de enseñanza media especializado en la asignatura.

Para los cursos técnicos: debe ser una persona graduada de nivel medio en área afín que haya recibido como mínimo un curso de pedagogía, uno de didáctica y uno de evaluación en cualquier universidad del país.

#### b) Infraestructura del plantel educativo:

El edificio donde se imparten las clases debe reunir condiciones higiénicas sanitarias mínimas, instalaciones amplias y seguras, material educativo, mobiliario, etc.

Aulas amplias, canchas deportivas, servicios sanitarios suficientes, en el caso de establecimientos que se dediquen a la educación diversificada, deben de tener: laboratorio de ciencias, laboratorio de computación.

### 1.4.2 Organización de los Centros Educativos Privados

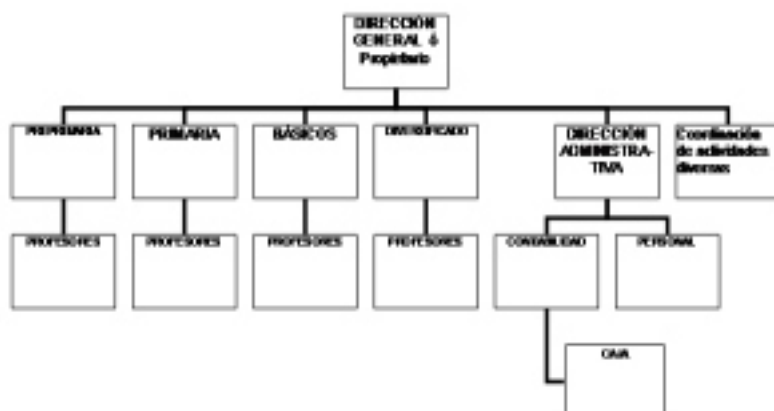
Estos centros educativos, se organizan de acuerdo a sus necesidades y particularidades en diferentes maneras:

- En cuanto a la propiedad: como empresas privadas.
- En cuanto a su naturaleza y propósitos: como entidades lucrativas porque su objetivo es obtener un beneficio financiero.
- En cuanto al tipo de producción: como terciarias o prestadoras de un servicio que es educación.

En todos los casos son dirigidos por un Director, el cual es la persona de mayor rango en la institución y responsable de lograr los objetivos trazados. Y para el

efecto de ejemplificar la estructura organizacional de las instituciones educativas privadas, se presenta el siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "Ejemplo"**



### 1.4.3 Marco Legal y Fiscal

Las instituciones educativas privadas, al igual que cualquier empresa, tienen derechos y obligaciones y están regidos por todas aquellas leyes dictadas en el país aplicables a su naturaleza. A continuación se mencionan algunas de ellas:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley de Educación Nacional
- c) Código de Comercio
- d) Código Tributario
- e) Código de Trabajo
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- g) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- h) Ley Orgánica del IGSS



### **1.4.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Establece en su artículo No. 73 que los padres tienen derecho a escoger la educación que se dará a sus hijos y "que los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado" (15:25).

Además de que por la actividad a la que se dedican, estos centros de cultura están exentos de toda clase de impuestos y arbitrios.

### **1.4.3.2 Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91)**

Regula lo relacionado a las instituciones educativas públicas, privadas y por cooperativa. Presenta el marco legal dentro del que deben de desenvolverse, así como las obligaciones y derechos de la comunidad educativa.

Según el artículo 8 de esta ley, es el Ministerio de Educación el encargado de velar porque estas instituciones cumplan con los requisitos necesarios para funcionar y con las políticas educativas, como por ejemplo: la duración del ciclo escolar, el pensum de estudios, las condiciones de infraestructura de los centros, que se cobren cuotas de colegiatura autorizadas, etc.

### **1.4.3.3 Código de Comercio (Decreto 2-70)**

Por dedicarse a la prestación de un servicio, las instituciones educativas pueden enmarcarse como comerciantes, obligados a su inscripción en el Registro Mercantil, el cual es una dependencia del Ministerio de Economía.

Este Código obliga a las empresas como mínimo, a tener dentro de su contabilidad un libro de diario, libro de inventarios, mayor o centralizador y de estados financieros. Debiendo llevar su contabilidad en forma organizada, "usando el sistema de partida doble y con base a principios de contabilidad generalmente aceptados" (13:429).

Para el caso de las instituciones educativas privadas, que cuentan con el beneficio fiscal de estar exentas del ISR y el IVA, es suficiente con llevar un libro de caja y un libro de inventarios.

#### 1.4.3.4 Código Tributario (Decreto número 6-91)

Las instituciones educativas, funcionan como sujeto activo y pasivo de la obligación tributaria ya que están obligadas como contribuyente y como agentes retenedores.

En este Código, también se habla de exenciones, se establecen procedimientos para la correcta aplicación de las leyes de cada impuesto y sanciones en el caso de cometer infracciones.

El artículo 10 del Código divide a los tributos en: a) Impuestos: que representan la cantidad de dinero que el estado exige a los contribuyentes para los gastos públicos. Estos pueden ser directos, que gravan el ingreso económico de la persona individual o jurídica como el impuesto sobre la renta, el impuesto sobre inmuebles, e indirectos: que gravan a la persona y esta a su vez los traslada al consumidor final, como por ejemplo, el IVA.

b) También están los arbitrios: que son los impuestos municipales como el Boleto de Ornato y las contribuciones especiales, que deben pagarse a cambio de un beneficio propio.

#### 1.4.3.5 Código de Trabajo (Decreto número 1441)

Regula las relaciones laborales, presenta los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de sus trabajadores y crea las instituciones encargadas de velar por que se resuelvan los problemas que puedan surgir de estas relaciones.

Todas las instituciones que contraten personal están obligadas a realizar con sus empleados un contrato individual de trabajo en tres copias, las cuales se distribuyen: una al empleado, otra al patrono y otra al Departamento

Administrativo del Ministerio de Trabajo, la cual debe presentarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de iniciado el contrato.

En este Código, se hace referencia al salario mínimo, jornada de trabajo, horarios, período de vacaciones, período de lactancia materna, derechos y obligaciones de los empleados y derechos y obligaciones de los patronos.

**Informe anual de salarios:** Según el Código de Trabajo todo patrón está obligado a enviar un reporte que contenga información de: nombres y apellidos de trabajadores, edad, nacionalidad, sexo, salarios bonificaciones, días trabajados, ocupación etc., a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo de los dos primeros meses del año siguiente al período que se reporta y para el efecto dicho Ministerio proporciona el formulario correspondiente.

**Prestaciones laborales:** Por disposición de este Código y otras leyes se desprenden las prestaciones laborales, los cuales son beneficios económicos que los trabajadores obtienen de las empresas en compensación por el tiempo de servicio prestado. En Guatemala, las prestaciones que aplican son: Indemnización por tiempo de servicio, Aguinaldo, Bonificación anual (Bono 14), Bonificación incentivo a la producción, vacaciones y cualquier otra adicional que la empresa tuviera como parte de su política y que beneficie al empleado.

Los patronos hacen provisiones para que, en caso de retiro o despido de empleados, se tenga la capacidad financiera para cumplir con estas obligaciones: Aguinaldo 8.33%, Vacaciones 4.17%, IGSS 12.67%, Bono 14 8.33%, Indemnización 9.73%, los porcentajes anteriores se calculan sobre los ingresos devengados por el trabajador. (Las cifras anteriores se originan por la obligación de pagar el 100% de la prestación dividido 12 meses = 8.33%, para el caso de vacaciones se divide 100% dentro de 24 meses porque se trata de quince días hábiles y el resultado es 4.17%, el porcentaje de cuota patronal IGSS, IIRTRA E INTECAP está normada por ley y la indemnización se calcula

tomando el 100% dividido 12 meses = 8.33%, más la doceava parte de aguinaldo y bono 14).

**Indemnización:** Es importante recalcar que la base de cálculo de la indemnización por tiempo de servicio, lo constituye el promedio de los salarios ordinarios, extraordinarios y las comisiones, si ese fuera el caso, devengadas durante los últimos 6 meses, la doceava parte del Aguinaldo y el Bono 14 y, de existir ventajas económicas (almuerzos, alquileres etc.) calculando el 30% del salario devengado, siendo su fundamento legal el artículo 82 del ya citado Código.

**Las Vacaciones:** Son un derecho de los trabajadores que está normado en el artículo 130 del Código de Trabajo, modificado por el artículo 6 del Decreto 64-92, en el que se indica que todo empleado después de un año de trabajo continuo, debe tener vacaciones remuneradas por un período mínimo de 15 días hábiles. Además que para tener derecho a vacaciones el trabajador debe haber laborado como mínimo 150 días en el año.

En cuanto al **Aguinaldo:** Se establece que los patronos del sector privado quedan obligados a pagar a los trabajadores, que hayan laborado ininterrumpidamente durante un año, el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual en concepto de aguinaldo, el cual deberá pagarse cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre y, el resto en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

Para los trabajadores que no tengan un año completo de laborar, se calcula proporcionalmente. Lo relacionado con el Aguinaldo, tiene su base legal en el Decreto 76-78.

El Decreto Número 42-92, establece una Bonificación Anual (**Bono 14**): Para los trabajadores que hayan laborado ininterrumpidamente durante un año correspondiente al 100% de su sueldo o salario ordinario, el cual deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

Para su cálculo, se toma el monto de los sueldos o salarios devengados por el trabajador durante los últimos doce meses.

Para los trabajadores que no tengan un año de labores, se calcula proporcionalmente al tiempo trabajado.

**Bonificación Incentivo:** Dicta que los patronos deben otorgar a los trabajadores de la iniciativa privada una Bonificación Incentivo no menor de Q250.00 mensuales.

Esta Bonificación debe ser cancelada en forma, semanal, quincenal, o mensual de acuerdo a la forma de pago de la empresa. Su base legal es el Decreto número 78-89, reformado por el Decreto número 7-2000.

**Fijación de salarios mínimos para actividades agrícolas y no agrícolas (Acuerdo Gubernativo número 640-2005).**

Este Acuerdo fija un salario mínimo para las actividades agrícolas de cuarenta y dos quetzales con cuarenta y seis centavos (Q 42.46) diarios, para un salario mensual de Q 1,273.80 y para las actividades no agrícolas, por la cantidad de cuarenta y tres quetzales con sesenta y cuatro centavos (Q 43.64) diarios, salario mensual de Q 1,309.20, sobre la jornada ordinaria de trabajo diurno, la cual no debe exceder de ocho horas al día, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana.

La jornada nocturna no puede superar las seis horas diarias ni treinta y seis a la semana y cualquier trabajo realizado fuera de estas jornadas debe ser cancelado como hora extra.

#### 1.4.3.6 Ley del impuesto Sobre la Renta (Decreto número 26-92) y sus reformas 36-97

Este es un impuesto establecido para cualquier persona individual o jurídica que obtenga rentas en el país, que provengan de la inversión de capital o de trabajo, o de ambos.

En el artículo No. 6 de esta ley, inciso b), menciona que están exentos de este impuesto los centros educativos privados.

Quedando estipulado, que estas instituciones deben presentar su declaración jurada anual ante la administración tributaria dentro de los primeros tres meses del año calendario, aún cuando estén exentos del impuesto.

También deben cumplir con la obligación de retener el impuesto a sus empleados que trabajen en relación de dependencia y que reporten ingresos anuales superiores a Q 36,000.00. Esta retención se deberá enterar a las cajas fiscales, en las fechas y formas previstas por la ley.

Además los patronos como agentes retenedores están obligados a "presentar una declaración jurada anual que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a los trabajadores en relación de dependencia, acompañando la nómina de empleados y los salarios devengados durante el año calendario anterior" (18.60). El plazo para presentar esta declaración vence el 31 de marzo de cada año, y para el efecto se utiliza el formulario SAT 1071 y el anexo a la conciliación anual de retenciones a empleados en el formulario SAT 1081.

#### 1.4.3.7 Ley del IVA (Decreto No. 27-92) y sus reformas 60-94

El IVA es el impuesto al valor agregado sobre las ventas, la prestación de servicios u otro acto gravado, que en la actualidad asciende al 12% sobre las ventas, impuesto que debe estar incluido en el precio del producto o servicios prestados.

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), lleva un registro de los contribuyentes de este impuesto por medio del número de identificación tributaria (NIT).

Las instituciones educativas privadas, también deben inscribirse al régimen del IVA como entidades exentas, tal como está normado en el artículo 8 de esta ley, que indica: "Los centros educativos públicos y privados, están exentos de este impuesto en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas y derecho de examen" (17:15).

Esto significa que estas instituciones no soportan el impuesto y reciben de quien les venda o les preste un servicio, una factura y a cambio, entregarán la constancia de exención al proveedor, según el artículo número 9 de esta misma ley.

Las instituciones educativas privadas deben acreditar su calidad de exentos ante la SAT para recibir, las constancias de exención numeradas, las que al ser emitidas, deberán llenarse con los siguientes datos: número de factura, cantidad neta, fecha, monto de IVA, nombre y número de NIT del proveedor y NIT del emisor.

Este documento será firmado por persona autorizada y sellado por la institución, entregando el original y duplicado al proveedor y el triplicado debe quedar en custodia del emisor para efectos contables.

La institución exenta, queda obligada a presentar a la SAT dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, un formulario con el listado de las constancias utilizadas durante ese periodo para fines de registro y control de dichas exenciones del impuesto.

#### 1.4.3.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). (Decreto número 295)

El artículo 27 de esta ley menciona que toda persona que participe del proceso productivo de un artículo o prestación de un servicio, está obligada a contribuir al

régimen de seguridad social en forma proporcional a sus ingresos, según los porcentajes legales correspondientes.

La ley también menciona los riesgos que cubre el régimen, en cuanto a incapacidad total o parcial, suspensión por enfermedad, servicios de maternidad, pensiones en caso de muerte, vejez, accidentes e invalidez.

La cuota mensual que los trabajadores deben pagar al Instituto, para obtener estos servicios, es de 4.83% y los patronos pagan el 10.67%. Además, el 1% a favor del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y el 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA). Todos los porcentajes se aplican al total de sueldos y comisiones pagados en el mes.

Los porcentajes anteriores, se aplican de igual manera a los departamentos de Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Sacatepéquez, Guatemala, Baja Verapaz, Quiché, Escuintla, Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango, Retalhuleu, Chimaltenango, Alta Verapaz, Izabal y Juliapa.

Mientras que los departamentos de Petén, Santa Rosa y el Progreso pagan una cuota patronal del 6.67% y cuota laboral de 2.83%, debido a que no cuentan con el servicio de atención por enfermedad y maternidad en su comunidad.

Los patronos y afiliados deben cumplir con esta ley, cuyo seguimiento está a cargo del Departamento de Inspección y de Visitaduría Social del IGSS.



## CAPÍTULO II

### CONTROL INTERNO

#### 2.1 Definición

"El control interno comprende el plan de organización de todas las políticas, métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud de las cifras contables y la correcta aplicación, de las políticas emitidas por la administración, con el propósito de lograr eficiencia operativa y encaminarse al objetivo de la institución" (2:83).

#### 2.2 Objetivos

Entre los objetivos que pueden mencionarse de un sistema de control interno, se encuentran:

- Salvaguardar los activos de la institución, para evitar mal manejo de los mismos, o que estos sean sustraídos y utilizados para otros fines.
- Proteger a la institución por desembolsos injustificados.
- Información financiera oportuna y confiable. Este tipo de información en cualquier negocio, es la base y punto de referencia para la toma de decisiones adecuadas, por ese motivo el control interno pretende garantizar que serán aplicados los controles necesarios, para proporcionar seguridad razonable de que las cifras que se presentan, en los estados financieros son reales.
- Eficiencia operativa, el control interno tiene como objetivo lograr que, tanto jefes como personal, adopten las medidas necesarias que encaminen al logro del objetivo de cada institución, distribuyendo el trabajo de mejor manera, además que el trabajador se sienta en un ambiente agradable y cumpla con las políticas de la empresa, lo cual hará que las tareas sean realizadas en menos tiempo y de manera eficiente.

### 2.3 Principios de Control Interno

El sistema de control interno de cualquier empresa, se diseña con el objetivo de cumplir con las expectativas de la entidad, y a pesar de que los controles varían y son hechos a la medida, para atender las necesidades del cliente, existen principios generales que se verán en cualquier sistema de control, entre ellos:

- Debe definirse la responsabilidad, si no existe una delimitación exacta de cuando inicia y cuando termina, el control será deficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas.
- Debe comprobarse la exactitud de las cifras para estar seguros de que las operaciones y la contabilidad se registran en forma exacta.
- Ninguna persona debe tener a su cargo la totalidad de una transacción, lo mejor es que una misma actividad se divida por lo menos dentro de dos personas, lo que permite doble verificación.
- La calidad y entrenamiento del personal, es importante para cualquier institución pues derivado del profesionalismo de sus elementos se obtiene el logro de sus objetivos. Un programa de entrenamiento también ayuda a que los empleados cumplan eficientemente con las tareas que se les asignan.
- Los empleados que tengan que ver con efectivo, deben de tener fianzas de fidelidad para salvaguardar a la empresa de cualquier desfalco que puedan causarle.
- Vacaciones y rotación de trabajos, esto implica que deben de existir dos o mas personas que sepan realizar una tarea, para que cuando una falte otro pueda cubrirla sin inconvenientes; además, es importante que los empleados tengan sus vacaciones, ya que en ese periodo en que otra persona realiza sus tareas puede descubrirse que está operando de manera inadecuada.

- Documentación del sistema de control interno. Esto es importante porque deben dictarse todas las políticas y procedimientos por escrito, para que las personas sepan sus funciones, obligaciones y responsabilidades y conozcan las líneas de mando en la organización. Estas políticas deben estar por escrito y en lenguaje sencillo para que cada miembro de la organización se entere y las aplique a su labor diaria.

Entre los requisitos de la documentación a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse:

#### Organigrama:

Son gráficas que muestran la estructura organizacional de una entidad. En ellas se reflejan las líneas de mando y de responsabilidad, separando la función de operatoria, custodia y registro. Existen varios tipos de organigramas, entre ellos: El clásico o vertical: Que presenta la jerarquía en la parte superior y los demás se colocan hacia abajo.

Las líneas horizontales representan la comunicación y las líneas verticales las relaciones de autoridad.

Horizontal: En el se colocan las altas jerarquías a la izquierda y en la derecha los demás niveles.

Circular: Está formado por círculos, correspondiendo el del centro a la autoridad máxima.

Radial o Sectorial: Representa la estructura organizacional de una empresa en forma compacta, el nivel más elevado reside en el centro, mientras que en la periferia se encuentran los niveles que representan a los subordinados.

#### Descripción de Puestos:

Este es un documento que describe precisamente, cuál es la tarea de cada persona en la entidad, cuáles son sus responsabilidades, que clase de autoridad le confiere el puesto y su ubicación administrativa.

Para realizarlo, se lleva a cabo un análisis del puesto, lo que permitirá tener un enfoque de las capacidades que debe tener la persona que lo solicite, sus estudios mínimos, habilidades y destrezas.

Entre los requisitos mínimos que debe contener están, nombre del cargo, departamento al que pertenece, ubicación dentro de la administración, jefe inmediato, resumen del cargo, responsabilidades, requisitos, actitudes y cualidades.

#### **Manual de Normas y Procedimientos:**

Es el documento donde se anotan las principales políticas que dicta la administración y los procedimientos a seguir para determinada tarea, indica paso a paso como se realiza una actividad, quienes son los responsables y que otras personas intervienen durante el proceso, por ejemplo: existe una política de que no pueden otorgarse vales o adelantos del mes a empleados por más de Q 1,000.00.

Este manual puede dividirse de acuerdo a las operaciones o divisiones de la entidad, lo que significa que se le entrega a un empleado la sección que le corresponde.

#### **Diagrama de Flujo:**

Representación simbólica de cómo se realiza una tarea y los controles que se encuentran en ella, así como de los diferentes pasos que sigue hasta su finalización. Esta herramienta puede ser útil en el diseño de un sistema efectivo de control.

Se realiza para las operaciones más comunes del sistema con el fin de observar paso a paso, hasta su culminación, una actividad e incorporar a la misma las autorizaciones y controles necesarios.

El flujograma, es un diagrama que expresa de forma sencilla y rápida las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este.

Su importancia radica en que permite visualizar las actividades innecesarias y verificar que el trabajo esté bien distribuido entre los trabajadores.

Es recomendable que la presentación de un proceso se realice en forma clara y en pocas hojas. Que se utilice simbología adecuada para evitar anotaciones excesivas.

#### Tipos de flujogramas:

##### Atendiendo a su forma:

- a) Formato vertical: En él, el flujo o la secuencia de operaciones va de arriba hacia abajo.
- b) Formato horizontal: Presenta el flujo de operaciones de izquierda a derecha.
- c) Formato panorámico: Es aquel en que el proceso completo puede apreciarse en una sola mirada. Presenta acciones simultáneas en forma vertical y horizontal y la participación de más de un puesto o departamento.
- d) Formato Arquitectónico: Describe el itinerario de la ruta de una forma o persona.







##### Por su propósito








- a) De Forma: Se ocupa fundamentalmente de una forma y presenta la secuencia de cada uno de los pasos que atraviesa en sus diferentes copias.
- b) De Labores: Sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecuta.

- a) De Método: Son útiles para fines de adiestramiento y presentan la manera de realizar cada operación del procedimiento y la persona que la realiza.
- b) Analítico: Presenta la secuencia de las operaciones y las personas que la realizan y analizan para que sirve cada operación.
- c) De espacio: Presenta el itinerario o espacio que recorre una forma o una persona dentro del proceso.
- d) Combinados: Presentan una o más características de los flujogramas anteriores.

#### Simbología de los flujogramas:

Los símbolos usuales para su elaboración son los adaptados por el American National Standards Institute (ANSI), los cuales se describen a continuación.

	<p>Inicio/ Final: Es el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.</p>
	<p>Documento: Representa cualquier documento o registro.</p>
	<p>Documento original, duplicado y triplicado.</p>
	<p>Procesamiento: Representa revisión, verificación de una operación, autorizar, analizar, firmar, "Todo acto de no hacer".</p>
  	<p>Preparación/ Origen: Representa una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo.</p> <p>Decisión: Indica operaciones de lógica /comparación y las salidas están condicionadas a una respuesta de si o no.</p>

	<p>Conector fuera de página: Indicador que une dos operaciones que han sido interrumpidas por falta de espacio.</p>
	<p>Conector dentro de la página: Este símbolo se usa cuando al agregar más líneas de flujo pudiera provocarse confusión y estorbar la comprensión.</p> <p>Archivo Permanente: Se utiliza para la acción de guardar los documentos.</p>
 	<p>Cinta: Simboliza que ha sido hecho por métodos manuales, ya sea por máquina de escribir, sumar o algo similar.</p> <p>Demora: Tiempo que un documento debe esperar para continuar con la operación.</p>
  	<p>Entrada/ Salida: Este símbolo indica los datos de entrada que se van a introducir al computador, o la información de salida que se va a imprimir.</p> <p>Tarjeta.</p> <p>Operación manual.</p>

### Ventajas de los flujogramas

1. El usuario puede enterarse de las relaciones que existen de una manera rápida.
2. Se puede analizar una operación de forma más efectiva.
3. Ayudan a comunicar las características de un problema a las personas preparadas para darle solución.

4. Documentan de forma apropiada el programa o proceso.
5. Sirven como guía o plan durante la fase de preparación de programas.

#### Limitaciones de los flujogramas:

Entre ellas cabe destacar que son muy laboriosos y difíciles de trazar, sobre todo cuando existe un gran número de decisiones. Otro factor limitante es que no existen normas que determinen el nivel de detalle que debe presentar un flujograma.

#### Manual Contable:

Es un documento o instructivo, que contiene: políticas contables, normas y procedimientos para tratar las cuentas de una entidad y además incluye la clasificación de las cuentas. Proporciona información e instrucciones para utilizar la nomenclatura contable.

Su ventaja es que ayuda a unificar y hacer más consistente el registro de las operaciones, libera al personal de tomar decisiones, facilita el entrenamiento del personal involucrado en la contabilidad y permite la revisión del funcionamiento de lo contable.

El manual debe realizarse para toda la contabilidad y debe contener:

- Una breve introducción sobre los antecedentes de la empresa y/o del manual y hacer referencia a las circunstancias especiales de la contabilidad en las instituciones educativas privadas.
- Objetivos, donde se explique que con su uso se pretende estandarizar el registro de operaciones, facilitar el entrenamiento al personal, etc.
- Instrucciones sobre su uso, donde debe enfatizarse que el manual es de uso obligatorio, aclararse el uso de ciertos términos para que no exista diversidad de interpretaciones, especificar cuáles son los procedimientos a seguir para modificar el manual en caso necesario y quién es la persona



#### Catálogo de cuentas (nomenclatura):

Presenta una lista de cuentas o cuadro contable, codificadas de forma numérica decimal.

Además contiene una descripción de cuentas, donde se informa cuál es el nombre correcto de cada cuenta, donde debe clasificarse, porque conceptos se carga o se abona y que representa su saldo.

#### Formas Prenumeradas:

Son documentos que sirven para fortalecer el sistema y deben hacerse para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan, por ejemplo se puede crear una forma donde se anoten los préstamos o adelantos a empleados, quien los autorizó, como serán descontados, que cantidad se abonará, etc.

Existe una amplia variedad de documentos que se utilizan para las diferentes operaciones que realiza una entidad. Por ejemplo, en el caso del ciclo de nóminas cabe mencionar: Solicitud de personal, contratación de personal, incentivos y promociones al personal, control de permisos y ausencias, control de vacaciones, documento para la nómina, etc.

Estos documentos deben ser cuidadosamente diseñados y estar prenumerados de preferencia, ya que una falla en el orden consecutivo atrae la atención hacia el documento faltante.

#### Reglamento Interno de Trabajo:

Este documento es elaborado de acuerdo a las leyes nacionales y contiene, categorías de trabajo, salarios, horarios de trabajo, obligaciones de los empleados, obligaciones de los patronos, medidas de higiene en el trabajo, así como información sobre las vacaciones, asuetos o permisos.

## 2.4 Estructura de Control Interno y sus Elementos

### 2.4.1 Definición

Está formada por todas las políticas y procedimientos que tiene una institución para garantizar el logro de sus objetivos, un ejemplo de ellas, puede ser: El manual de normas y procedimientos, la política de autorización de transacciones, el procedimiento para llevar a cabo el pago de un cheque, etc.

### 2.4.2 Elementos de Control Interno

Son las partes en que se divide la estructura de control interno que son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

#### 2.4.2.1 Ambiente de Control

“Representa el efecto de varios factores, en establecer, realizar o reducir la efectividad de los procedimientos y políticas” (12:55).

Este ambiente no afecta de manera directa una cuenta o los estados financieros, pero si tiene incidencia al diseñar los control internos específicos, los cuales si pueden afectar el saldo de una cuenta. El ambiente de control esta formado por:

- Estructura organizacional de la institución. Dicho en otras palabras, cual es su historia, sus objetivos y que departamentos la conforman, así como cuales son las líneas de mando.
- Los métodos de control administrativo.
- Las políticas del personal, contratación, beneficios a empleados, capacitación, etc.
- La filosofía de la entidad, su misión y visión.
- El funcionamiento de la administración y sus comités.

Todos los reglamentos, normas y políticas que se emitan, deben de presentarse por escrito a las personas involucradas y responsables tanto de cumplirlos como de verificar que se cumplan, con el fin de que sean adoptados por el personal de la institución.

#### 2.4.2.2 Sistema Contable

Está formado por todas las políticas y procedimientos que se utilicen para reunir la información financiera, analizarla y registrarla de manera correcta en forma oportuna. Un sistema contable efectivo debe lograr lo siguiente:

- Conocer y registrar cualquier transacción válida.
- Las operaciones deben ser registradas por su valor correcto.
- Registrar las operaciones durante el periodo en que ocurren.
- Los registros deben llevar toda la información necesaria que permita su adecuada clasificación en la información financiera.
- Revelar y presentar las transacciones debidamente en los estados financieros.

Es posible que en una institución existan controles, los cuales responden a las necesidades de la misma, pero que no funcionen por que las personas, responsables no los aplican a sus actividades diarias. En este caso, es importante fortalecer los controles anteriores con otros, entre ellos:

- Verificar en periodos intermedios que se esté cumpliendo con las cifras presupuestadas inicialmente.
- Asignar al Departamento de Contabilidad el número adecuado de personas para trabajar, según el flujo de transacciones de la entidad, y verificar que estas personas estén capacitadas para su labor.
- Emitir políticas y elaborar procedimientos contables, en manuales actualizados.

### 2.4.2.3 Procedimientos de Control

Son todas aquellas políticas y procedimientos que se suman a las ya establecidas en el ambiente de control y el sistema contable. Con objetivos específicos, y que son emitidos por la gerencia, para asegurarse de cumplir con sus propósitos. Entre ellos, se mencionan, los siguientes:

- Debita autorización de las transacciones, este es uno de los más importantes y sencillos, que limita a los subalternos a enterar a los jefes o encargados de aquellas actividades que necesiten ser autorizadas, para que la empresa no incurra en obligaciones ni pagos injustificados.
- Segregación de funciones, significa que una misma persona no debe realizar al mismo tiempo actividades de operación y contabilización. Dicho en otras palabras, la persona que es encargada de hacer descuentos y cheques de pago al personal, no debe intervenir en el registro y contabilización de la nómina.
- Diseño y uso de formas y documentos, por ejemplo para autorizar un préstamo o un adelanto al personal, así como el uso de facturas o recibos debidamente numerados.
- Claves de acceso para los archivos y sistemas contables, llaves de donde se guarden las chequeras, o de la bodega de productos, para evitar el uso de activos y registros, por personas no responsables.
- Arqueos de caja, inventarios, arqueos de caja chica, conciliaciones bancarias, entre otros.

## 2.5 Clasificación de Control Interno

Los controles internos están agrupados en dos categorías que son: Controles Administrativos y Controles Contables.

## 2.5.1 Control Administrativo

### 2.5.1.1 Definición

Este control comprende todas las políticas, procedimientos y directrices dictadas por la administración de una institución, que están enfocados al logro de los objetivos de la institución.

Por medio de él, se miden las acciones de los empleados para saber si están cumpliendo con las metas deseadas, y si todo se está realizando conforme a lo planeado.

### 2.5.1.2 Importancia

El control administrativo tiene un papel significativo dentro de la organización, porque refleja la visión de la administración y las directrices para lograr sus objetivos. Este control vigila el uso de los recursos y permite su comparación con los propósitos o fines de la entidad.

El control administrativo ayuda a evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. Sólo a través de este control, se podrá precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar a los responsable y corregir errores.

A pesar de que estos controles no influyen directamente en los estados financieros, presentan relevancia porque son el punto de partida para establecer el control contable.

### 2.5.1.3 **Objetivos**

Entre los objetivos de este tipo de control, se pueden mencionar:

- Determinar que la empresa opere y funcione conforme a las políticas establecidas.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Coordinar las funciones de cada miembro que participe en las actividades de la empresa.
- Asegurarse de que el personal y los recursos tecnológicos son adecuados y se enfoquen a alcanzar los objetivos.

## 2.5.2 **Control Contable**

### 2.5.2.1 **Definición**

"Es aquel control que comprende, el plan de organización, y los métodos y procedimientos para la protección de los activos de una institución y asegurar que las cifras presentadas en la información financiera sean confiables" (5: 123).

### 2.5.2.2 **Importancia**

Su importancia no sólo radica, en que proporcionan seguridad a la entidad de que sus activos están protegidos, sino que las cifras mostradas en los estados financieros son razonables.

### 2.5.2.3 **Objetivos**

- Que las operaciones se realizan con la debida autorización.

- Que se registren adecuadamente las operaciones según su clasificación en la cuenta correspondiente, en el período en que ocurren y por el monto correcto.
- Permitir el acceso a los activos únicamente a personas autorizadas.
- Realizar comparación de activos existentes, mediante observación, con lo que informan los estados financieros y si surge una diferencia tomar las medidas pertinentes.

Aunque para fines de definición se dividen los controles internos en administrativos y contables, hay situaciones en que esta división no puede verse claramente en las instituciones, ya que existen actividades que contarán con atributos tanto de controles contables como de controles administrativos; por ejemplo: la cantidad máxima que puede darse en calidad de préstamo a un empleado es de Q10,000.00, esta es una política administrativa, pero a la vez esto debe ser contabilizado correctamente, lo que implica que también está sujeto a un control contable.

## 2.6 Control Interno en el Procesamiento Electrónico de Datos.

Algunos de los controles que se aplican a un Ambiente de Procesamiento Electrónico de Datos (PED) son:

- El personal de este departamento no debe realizar ninguna clase de intercambios de activos, solamente que estos sean suministros y servicios propios del departamento.
- Tampoco deben realizar operaciones de registro contable.
- No deben de tener en su custodia otros activos, que no sean los del propio departamento.
- Se deben segregar las funciones de programación, análisis, mantenimiento de operación, ingreso de datos, control de datos de entradas y salidas, archivos de programas y datos.

#### Procedimientos:

Deben de existir controles que aseguren el procesamiento de la información en forma oportuna y eficiente, por medio de instrucciones por escrito sobre los procedimientos para ingresar datos.

Programarse el mantenimiento preventivo y periódico del equipo y deben existir claves de acceso a los programas, datos y archivos del sistema, el cual debe ser utilizado sólo por personas autorizadas.

Creación de copias de los archivos, para que en el caso de que el sistema falle no se pierda toda la información, estas copias deberán ser guardadas en un lugar seguro, bajo la tutela de un responsable.

En el caso práctico de este trabajo de tesis la unidad de análisis no utiliza un ambiente de PED si no que realiza sus operaciones de forma manual, por lo que la teoría anterior no será aplicada.

### 2.7 Métodos de Evaluación de Control Interno

Existen métodos que permiten evaluar la efectividad del control interno, si este está siendo aplicado correctamente por el personal encargado y si, responde a las necesidades de la institución. A continuación se mencionan algunos:

#### 2.7.1 Método Descriptivo

También es llamado narrativo, permite conocer en detalle cada actividad que se realiza, cuáles son las personas que intervienen, quien las autoriza y los controles que se les aplican.

Es más utilizado en entidades pequeñas cuyo volumen de operaciones es bajo y también se usa cuando existe poco control interno, ya que mediante este método se describe minuciosamente una operación.



## 2.7.2 Método de Cuestionario

En este método se realizan al entrevistado una serie de preguntas claras y sencillas acerca del control interno existente.

El entrevistador debe tener cuidado de no recibir respuestas que puedan interpretarse de manera incorrecta.

Este método limita al evaluador, ya que las respuestas en la mayoría de casos no se entienden para conocer detalladamente el proceso de la operación, por lo que es un método que casi no se usa.

## 2.7.3 Gráfico o Diagrama de Flujo

Representa por medio de gráficas de flujo las operaciones que se realizan a través de simbología, que permite tener una panorámica de los diferentes procesos que se llevan a cabo para realizar una actividad.

En la actualidad, es uno de los métodos más recomendados, ya que el flujograma se puede complementar con narrativas, que presenten más detalles del proceso.

## 2.8 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Control Interno

### 2.8.1 Norma Internacional de Auditoría, 400-499 Control interno:

Emitada por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, cuyo propósito es establecer los lineamientos a seguir para conocer los sistemas de contabilidad y de control interno.

Esta norma dice textualmente: "Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr su objetivo..." (4:118).

Presenta las definiciones de ambiente de control, procedimientos de control y sistema contable, y enmarca la importancia de que el auditor, en su trabajo, tome en cuenta la evaluación del control interno para disminuir los riesgos de no detectar errores o irregularidades en su trabajo de auditoría.

Según esta norma, existen algunas limitantes de los controles internos, entre ellas cabe mencionar:

- La mayoría de controles internos son realizados para operaciones de rutina más que para operaciones que casi no se usan. Lo que implica que cuando esta operación ocurra no habrá un control interno para asegurar su efectividad.
- En ocasiones el costo de un control interno puede ser más elevado que lo que se espera de él.
- La posibilidad de burlar los controles internos por los empleados de la institución.
- La posibilidad de que un administrador se aproveche de su autoridad y sobrepase un control interno.
- Que los controles internos existentes no se adecuen a las necesidades actuales de la institución debido a ciertos cambios realizados por el tiempo.

## **2.8.2 Normas de Auditoría, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.**

### **Norma No. 1**

En la Norma de Ejecución del Trabajo dice claramente que el auditor debe conocer el control interno de una entidad para planificar la auditoría y determinar la cantidad de pruebas sustantivas que va a realizar.

Esto significa que si la estructura de control interno es buena el auditor puede confiar en ella y aplicar menos pruebas sustantivas.

**Norma No. 8**

Se refiere a la evaluación e informe sobre la estructura de control interno en casos diferentes de una auditoría financiera.

Existen casos en que se solicita al auditor que informe sobre la estructura de control interno de una entidad, estos pueden ser:

- Al expresar una opinión sobre el control interno en un período determinado.
- Informar sobre todo o parte de la estructura de control interno.
- Emitir otros informes con propósito especial.

El trabajo de un auditor puede ampliarse en la estructura de control interno de esta manera se le pueden solicitar asesorías para mejorar el sistema de control interno de toda la entidad o de un área específica, como se refleja en el caso práctico de esta tesis.

Esta norma también presenta información sobre el estudio y evaluación del control interno, la planeación del trabajo, el propósito de la revisión del diseño, y en los casos que se emite un informe del control interno, cuál debe ser su estructura.

**Norma No. 14**

Define la estructura de control interno, así como sus elementos y proporciona los lineamientos para que el auditor, basado en el conocimiento del control interno, determine cuáles son las pruebas que va a aplicar, su naturaleza y la cantidad necesaria, para evitar el riesgo de equivocarse en su trabajo de auditoría.

**Norma No. 16**

Proporciona los lineamientos para identificar cuáles son las debilidades del control interno detectadas e informarlas a la administración, propietario o persona, que haya encargado el trabajo. Los asuntos que el auditor considere reportables, deben hacerse saber por escrito y en el caso que se haga verbalmente, debe quedar como constancia un memorándum.

## 2.9 Diseño de Control Interno

Consiste en adaptar un conjunto de políticas, normas y procedimientos a la medida de una institución, para garantizar el logro de sus objetivos, la salvaguarda de sus activos y que la información financiera que presente sea oportuna y confiable.

Para esta actividad se debe de amarrar el flujo de información de la entidad, por lo que para diseñarlo se deben contemplar aspectos relevantes como:

- Identificar el o los departamentos involucrados.
- Evaluar las operaciones que se realizan.
- Analizar la segregación de funciones.
- Implementar si es necesario, verificaciones y autorizaciones
- Identificar los puntos débiles de control.
- Para cada punto de control se debe detallar la totalidad de los errores posibles y para cada uno de esos errores establecer un método de control.

Para el diseño de control interno se debe considerar que puede ser una empresa que no cuente con controles internos, o que estos sean muy deficientes, u otras cuyo sistema de control interno sea tan antiguo que ya no responda a las necesidades actuales de la entidad.

### 2.9.1 Objetivos

Entre los objetivos que pueden describirse de realizar un diseño de control interno están:

- Demostrar la importancia y las ventajas que ofrece un diseño de control interno hecho a la medida para una institución.
- Ofrecer al cliente una asesoría sobre como mejorar las debilidades del control interno.

- Garantizar al cliente una mejor ejecución del trabajo con la implantación de controles internos aplicados a áreas específicas y que respondan a sus necesidades reales.
- Actualizar y mejorar el control interno existente.
- Crear formas, que documenten debidamente el sistema de control interno.
- Organizar procesos en forma lógica, para asegurar que se estén operando de forma adecuada y que las operaciones sean autorizadas.
- Implementar políticas para la guarda y custodia de activos.

### 2.9.2 Importancia

Un adecuado sistema de control interno es importante en cualquier institución, ya que hasta en nuestra vida cotidiana se aplican controles. Un ejemplo claro de ellos es en nuestra casa; preocupa el apagar las luces antes de salir, revisar las llaves del gas, pagar las cuentas oportunamente, cerrar la puerta antes de irnos etc. Lo mismo sucede en una empresa, un diseño adecuado de control interno proporciona seguridad razonable de que las operaciones fluyan y se realicen en forma eficiente, que no se pierda de vista el objetivo de la institución, y que esto se refleje en la situación económica y presentación de cifras en los estados financieros.

Debido a que suelen existir excepciones como que un empleado de la organización no cumpla con estos controles, ya sea por desconocimiento o por falta de voluntad, se deben tomar medidas correctivas que detecten estos casos. Existen controles generales que se aplican a la diversidad de entidades, pero que cada empresa necesita controles específicos, propios que atiendan a su tamaño, complejidad, forma de operación y de acuerdo a los servicios que presta, por lo que se puede decir que cada empresa necesita un diseño de control interno propio, hecho a su medida, pero será necesaria la cooperación de todos sus componentes para lograr un ambiente armónico enfocado a alcanzar las metas trazadas. Por lo que no debe perderse de vista que los controles son

implementados por el hombre y por ende, susceptibles a errores que deben preverse.

### 2.9.3 Deficiencias que pueden encontrarse en el diseño de la estructura de Control Interno.

- Diseño inadecuado de la estructura de control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones.
- Ausencia de revisiones y aprobaciones apropiadas de transacciones, registros contables o reportes impresos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación correcta de los principios de contabilidad.
- Ausencia de instrucciones para protección de activos.
- Si se trata de un ambiente computarizado, que el sistema no sea capaz de suministrar información financiera completa y correcta, o que no responda a las necesidades del usuario.
- Ausencia de un adecuado nivel de conciencia de control de la organización.

El control interno no es sólo un conjunto de procedimientos detallados en los manuales de operación, organización, administración y finanzas. Es el personal de todos los niveles de la institución el elemento activo y dinámico más importante, porque en la mayoría de casos tiene autoridad para ejecutar determinadas operaciones y la responsabilidad de orientarlas al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El diseño de los controles internos, es ejecutado por todos los miembros de la organización, por tanto la responsabilidad es compartida. Esto es evidente por las acciones desarrolladas, las instrucciones formales y verbales que se dictan y las decisiones que se toman para conseguir los objetivos.

Sin embargo, pueden existir casos en los que las entidades no dispongan de una junta directiva u organismo similar o que la dirección presente una limitación de conocimientos, por lo que, usualmente solicitan la asesoría de un profesional con conocimientos en la materia que los ayude a diseñar y mejorar sus controles internos y cubrir todas aquellas áreas susceptibles de error o deficiencia, para proporcionar una seguridad razonable del logro de sus objetivos.

#### **2.9.4 El papel del Auditor en el Diseño de Control Interno**

El campo de acción del auditor ha crecido con el devenir de los tiempos y el avance tecnológico. Ahora no es sólo el encargado de emitir juicios u opiniones al auditar una entidad, sino que se ha convertido en un asesor confiable que se adapta a las necesidades de la empresa para darles solución a aquellos problemas por medio de sus conocimientos profesionales.

A pesar de que el diseño de políticas y procedimientos de una entidad corresponden a la administración y sus colaboradores por que ellos conocen mejor los objetivos que desean alcanzar y las medidas que desean adoptar, el auditor puede asesorar este trabajo, poniendo en práctica sus conocimientos profesionales, proponiendo para cada posible error o deficiencia, un control y que el trabajo sirva de guía a la administración para mejorar el control interno en la entidad y lograr la adhesión del personal al mismo.

## CAPÍTULO III

### CICLO DE NOMINAS

#### 3.1 Definición de Ciclo

En Auditoría se define el ciclo como las partes en que puede dividirse o agruparse el flujo de hechos económicos (sucesos, acontecimientos, reales y verdaderos), que producen impacto en la información financiera.

##### 3.1.1 Definición de Transacción

Es un hecho económico que tiene influencia en la información financiera y que produce un efecto en la misma.

##### 3.1.2 Ciclo de Transacción

Son eventos económicos que se convierten en transacciones, las cuales tienen un efecto en los estados financieros de una institución.

La utilización de ciclos para evaluar o diseñar el control interno, presenta la ventaja al auditor de obtener un esquema general de las partes en que puede dividirse una actividad y las áreas que se le relacionan.

#### 3.2 Clasificación de los Ciclos

Los ciclos, para mejor comprensión y estudio, se clasifican de la siguiente manera:

- < Ciclo de tesorería.
- < Ciclo de egresos compra (adquisición).
- < Ciclo de egresos nómina (pago).
- < Ciclo de conversión, también llamado de producción.



- < Ciclo de ingresos
- < Ciclo de información financiera.

### 3.2.1 Ciclo de Tesorería

**"Maneja el efectivo y la emisión de obligaciones, incluye la distribución de efectivo y devolución de inversiones a socios y acreedores"** (9:13).

Las funciones que ejecuta son: de inversión, que se caracteriza por la compra y venta de valores y recepción de ingresos periódicos.

De financiamiento, que lleva a cabo la emisión de obligaciones y acciones de capital, las que también redime y puede readquirir, y realiza operaciones de pago de dividendos o de intereses.

Función de registro: que se encarga de contabilizar todas las obligaciones derivadas del financiamiento, así como la emisión de acciones en el diario y pasarlas al libro mayor, el cual se debe actualizar constantemente.

Función de custodia: Se encarga de proteger los valores, como acciones, efectivo, documentos de préstamos y debe asegurarse de que los saldos que refleje el pasivo y la cuenta capital sean reales.

#### Asientos comunes

- Obligaciones por deudas y su cancelación.
- Emitir, retirar, adquirir y vender acciones.
- Comprar y vender inversiones.
- Pago de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos y gastos que estén relacionados con las deudas incurridas y las inversiones realizadas.
- Compra y venta de moneda extranjera.

**Cuentas del libro mayor utilizadas**

- Efectivo y bancos.
- Inversiones.
- Documentos a pagar.
- Préstamos a largo plazo.
- Capital, utilidades retenidas.
- Intereses gasto.
- Intereses producto.

**Formas y documentos utilizados en el ciclo**

- Certificados o títulos de acciones.
- Documentos por pagar.
- Bonos, certificados de depósito a plazo fijo y otros de inversión.
- Cheques de dividendos e intereses.

**Objetivos de Control Interno en el Ciclo de Tesorería**

- Que las operaciones se realicen en forma eficiente, que sean autorizadas, que exista segregación de funciones y que se cuente con la documentación necesaria.
- Que la información financiera que se presente sea veraz y oportuna.
- Que exista una custodia adecuada que garantice la salvaguarda de los activos del ciclo.

**Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo**

- Que se realice un préstamo sin ser autorizado.
- Que se realice una compra de acciones y se contabilice mal su valor.
- Que se contabilice la compra de acciones y que estas no sean recibidas.
- Que se realice la distribución de dividendos en forma equivocada.

## 3.2.2 Ciclo de Egresos

### 3.2.2.1 Egresos Compra

Abarca actividades como solicitud de bienes, activos o servicios, inicia con la solicitud de los mismos, informes de los proveedores, realiza la compra, recibe los bienes y al final estos son contabilizados adecuadamente así como sus descuentos.

**Funciones que ejecuta:** Realiza compras, llevando a cabo para ello un proceso de selección de ofertas y cotizaciones de los proveedores, prepara la solicitud de compra y autoriza la adquisición de bienes y servicios, recibe las mercancías compradas y comprueba su calidad, para luego aprobar el pago de las mismas.

**Función de registro:** Realiza la contabilización del proceso realizado para la compra y su pase al libro mayor, actualización del registro de inventario y caja.

**Función de custodia:** Protege los activos del inventario del uso inapropiado, y mantiene los registros correctos de inventarios.

#### Asientos comunes:

- Contabilización de una compra.
- Contabilización del pago a proveedores.
- Contabilización de obligaciones por pagar derivadas de la compra.

#### Cuentas del libro mayor utilizadas:

- Compras.
- Pagos por adelantado.
- Desembolsos de efectivo.

### Formas y documentos utilizados en el ciclo

- Solicitudes de compra.
- Ordenes de compra.
- Hojas de recepción de insumos, materias primas.
- Facturas de proveedores.
- Notas de débito y de crédito.
- Cheques.

### Objetivos de control interno en el ciclo de egresos compra

- Que las operaciones se realicen de forma eficiente que hayan sido autorizadas, que se practique la segregación de funciones y que exista las formas necesarias para documentar las operaciones del ciclo.
- Que la información financiera que se refleja sea adecuada y oportuna, que se lleven a cabo los registros contables, con base a los procedimientos adecuados y que se verifiquen las cifras.
- Que los activos sean custodiados de forma adecuada y tengan acceso a ellos sólo el personal autorizado.

### Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo

- Que se realice una compra sin ser autorizada
- Que la compra sea contabilizada, pero que los bienes o servicios no sean recibidos.
- Que se contabilice incorrectamente una factura.

#### 3.2.2.2 Egresos Nómina

Cubre todos los aspectos relacionados a la nómina, como la contratación y selección de empleados, informes de asistencia, beneficios a empleados, la preparación, pago y emisión de cheques, deducción de impuestos derivados de la nómina y su registro contable.

Funciones que ejecuta: Reclutamiento y selección del personal que será contratado así como su respectiva evaluación y capacitación para que realice sus tareas, autoriza anticipos al personal, los paga y los recupera y promueve los despidos de personal.

Prepara la nómina, la autoriza y realiza descuentos por impuestos, o faltas, para lo cual se auxilia de los informes de asistencia y; hace cálculos, controla y paga a los empleados.

Función de registro: Contabiliza todas las operaciones que se deriven de la nómina, en diarios y luego los pasa al mayor, actualiza los registros de empleados y determina el costo de la mano de obra.

Función de custodia: Se encarga de proteger los activos utilizados en la nómina, como los fondos o cheques con que se paga, protege los registros, y mantiene la corrección de las cuentas bancarias.

#### Asientos comunes:

- Pago de la nómina.
- Pago de beneficios a empleados.
- Descuentos a empleados.
- Pagos por anticipado.
- Pago de impuestos derivados de la nómina.

#### Cuentas del libro mayor utilizadas

- Mano de obra directa.
- Sueldos y salarios.
- Cuentas por pagar.
- Caja y bancos.

#### Formas y documentos utilizados en el ciclo

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo.

- Finiquitos laborales.
- Tarjetas de reloj.
- Avisos de promoción o traslado de personal.
- Recibos de pago.
- Cheques de sueldo.
- Libros de salarios.
- Formularios de impuestos relacionados con la nómina.
- Documentos para autorizar, préstamos, vales y anticipos a empleados.
- Hojas de acción de personal, etc.

#### Objetivos del control interno en el ciclo de egresos nómina

- Que las operaciones sean realizadas con eficiencia, que sean autorizadas, que exista segregación de funciones.
- Que las cifras que se presentan en los estados financieros, sean oportunas y reflejen la realidad.
- Que se apliquen controles físicos y que un segundo empleado verifique y de validez a los datos de la nómina.

#### Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo

- Pagos por trabajos no realizados.
- Planillas infladas.
- Pago de indemnizaciones que no se contabilicen.
- Errores de cálculo al hacer retenciones o descuentos.
- Diferencias entre el salario pagado y su contabilización.
- Omisión de descuentos.
- Apropiación de los salarios no reclamados.

### 3.2.3 Ciclo de Conversión

Cubre todas aquellas funciones que incluyen la planeación y control de la producción, inventarios, propiedades, equipo y su depreciación, seguros pagados anticipadamente y otros activos no monetarios; y su contabilización.

Este ciclo es más perceptible en aquellas empresas que transforman la materia prima para convertirla en su producto de venta, y no en las entidades que se dedican a la prestación de un servicio.

**Funciones que ejecuta:** Expide órdenes de producción, requisiciones de materia prima, transforma las materias primas para luego enviarlas al departamento que se encarga de almacenarlas y realiza las correspondientes depreciaciones y amortizaciones de los activos utilizados.

**Función de registro:** Contabiliza las transferencias de inventarios en proceso a producto terminado, la mano de obra de los empleados que participan en la transformación de materia prima, los gastos de fabricación, las depreciaciones, amortizaciones y variaciones en el precio.

**Función de custodia:** Se encarga de proteger los productos en proceso y terminados así como sus registros.

#### Asientos comunes

- Contabilización de depreciaciones y amortizaciones.
- Transferencia de inventarios.
- Pago por gastos de fabricación.

#### Cuentas del libro mayor utilizadas

- Depreciaciones, amortizaciones.
- Inventario de productos en proceso.
- Inventario de productos terminados.
- Propiedad, planta y equipo.

#### Objetivos del control interno en el ciclo de conversión

- Las transacciones deben realizarse con eficiencia operativa, debe haber autorización, segregación de funciones y formas para documentar.
- La presentación de la información financiera debe ser oportuna y confiable.
- La custodia debe garantizar la salvaguarda de los activos en este ciclo.

#### \*Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo

- Que no sea contabilizada una entrada o salida de inventarios.
- Que se anote un movimiento de inventario y no se realice.
- Que se realicen transferencias de un departamento a otro de manera incorrecta.
- Que los gastos no se clasifiquen de manera adecuada.
- Errores al calcular o contabilizar la mano de obra

#### 3.2.4 Ciclo de Ingresos

Realiza las funciones de cambiar los productos manufacturados o los servicios prestados por efectivo, incluye la toma de pedidos, cobro de cuentas y recibe el efectivo. Para las empresas manufactureras es en este ciclo donde se determina el costo de ventas.

Funciones que ejecuta: Lleva a cabo las ventas o la prestación de un servicio, recibe los pedidos, los despacha, aprueba los créditos y factura.

Recibe los pagos por ventas o servicios los cuales son depositados en el banco y determina cuáles son las cuentas incobrables.

Función de registro: Se encarga de contabilizar los ingresos, comisiones a vendedores, notas de crédito y ajustar los saldos de los clientes, los que registra en el diario, pasa al mayor y los actualiza periódicamente.



**Función de custodia:** Se encarga de salvaguardar los ingresos en caja y bancos, proteger las formas utilizadas como facturas y notas de crédito.

Lleva un control adecuado y actual de los saldos de clientes e ingresos y resguarda los registros contables.

#### \*Asientos comunes

- Ventas y costo de ventas.
- Ingresos de efectivo o cheques a caja y bancos.
- Devoluciones y rebajas en ventas.
- Estimación de cuentas incobrables.

#### Formas y documentos utilizados en el ciclo

- Ordenes de pedido, hojas de entrega.
- Facturas de venta, recibos.
- Cintas de máquinas registradoras.
- Boletas de depósitos bancarios, cheques.

#### Objetivos del control interno en el ciclo de ingresos

- Que las transacciones sean realizadas eficientemente, que sean autorizadas, que exista segregación de funciones y formas para documentar.
- Que las cifras que se presenten sean reales y oportunas.
- Que existan políticas adecuadas de custodia de activos para este ciclo.

#### Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo:

- Facturas de ventas no despachadas y viceversa.
- Factura no contabilizada, o contabilizada por un importe incorrecto.
- Que los cobros no sean depositados.
- Que no se contabilice los cobros depositados.
- Que los depósitos no sean realizados de forma íntegra e intacta.

### 3.2.5 Ciclo de Información Financiera

Este ciclo se encarga de la preparación de asientos de diario y trasladar los saldos al mayor general, siempre y cuando estas no hayan sido contabilizadas en otro ciclo, reúne y consolida la información necesaria y prepara los estados financieros con sus respectivas divulgaciones, también realiza la contabilidad por el impuesto a las ganancias.

**Funciones que ejecuta:** Analiza, resume, concilia y ajusta los saldos de las cuentas, prepara pólizas de diario, realiza los asientos contables, los pasa al mayor y prepara los informes, declaraciones fiscales, balance de comprobación y estados financieros.

**Función de registro:** Realiza asientos contables por eliminaciones, reclasificaciones, y por el impuesto sobre las ganancias.

**Función de custodia:** Consiste en mantener un acceso limitado a la información financiera que recibe de otros ciclos como libros de contabilidad y formularios.

#### Asientos comunes

- Eliminaciones y reclasificaciones.
- Pago del impuesto sobre las ganancias.

#### Cuentas del libro mayor utilizadas

Dependen de las eliminaciones y reclasificaciones que se hagan entre los ciclos.

#### Formas y documentos utilizados en el ciclo

- Pólizas de diario.
- Mayor general.
- Auxiliares de mayor general.
- Estados e informes financieros.

### Objetivos del control interno en el ciclo de información financiera

- Los asientos de diario deben realizarse de acuerdo con las políticas dictadas por la Administración.
- Las cuentas deben ser clasificadas correctamente y ser presentadas en forma oportuna.
- Los saldos de mayor deben ser verificados periódicamente.
- Se debe restringir el acceso a libros contables, formularios, declaraciones de pago de impuestos, solamente a personas autorizadas, de acuerdo con las políticas de la empresa.

### Errores potenciales que se pueden encontrar en el ciclo

- Que se realicen asientos que no estén autorizados.
- Omisión de alguna información.
- Que se presenten asientos con cálculos o sumas incorrectas.
- Que las cifras presentadas en los estados financieros no reflejen fidedignamente la situación de la entidad.

### 3.3 Enlaces de los Ciclos

Aunque cada ciclo tiene sus propias funciones, se relacionan entre sí, a esto se le denomina enlaces y se manifiestan de la siguiente manera:

- El ciclo de tesorería provee efectivo al ciclo de egresos compra y egresos nómina.
- El ciclo de egresos compra materias primas, para que las utilice el ciclo de conversión, o adquiere, insumos, servicios, propiedades. También se encarga de pagar la nómina del ciclo de conversión.
- El ciclo de conversión realiza el proceso de manufactura de productos o presta servicios, controla los inventarios de los productos para la venta.

- El ciclo de ingresos vende los productos o servicios y entrega el dinero que recibe por los mismos al ciclo de tesorería, para que este lo invierta o cubra las necesidades internas.
- El ciclo de información financiera recibe información contable de las transacciones que se realizan en cada ciclo para consolidarla y presentarla en los estados financieros.

### 3.4 Ciclo de Nóminas

#### 3.4.1 Definición de Nómina

Registro que muestra información detallada del pago de sueldos y salarios a empleados de una entidad, contiene: nombre de los trabajadores, puesto que desempeñan, período de trabajo, horas laboradas, descuentos y retenciones.

La nómina de sueldos incluye al personal administrativo y de ventas, mientras que la de salarios muestra la información de los obreros.

#### 3.4.2 Generalidades del Ciclo de Nóminas

Es el ciclo de transacciones que comienza con la contratación, reclutamiento y capacitación de personal, en el se realizan reportes de control de asistencias, se elabora la nómina, y culmina con el pago a los trabajadores por los servicios prestados y el pago de los impuestos derivados de la nómina.

Comprende la contabilización de los sueldos y salarios, prestaciones laborales, así como de las retenciones y descuentos realizados.

### 3.4.3 Importancia

Una de las razones por las que este ciclo es importante, es porque los sueldos y salarios representan una proporción importante del gasto para todas las instituciones.

Otro factor determinante es, que si el recurso humano es eficiente y competente, contribuirá de mejor manera al logro de los objetivos de la entidad, de allí la importancia de llevar a cabo un adecuado proceso de selección y reclutamiento de personal.

Por último, cabe destacar que el área nómina, es susceptible a fraudes y errores, por lo que se pueden desperdiciar grandes cantidades de dinero o crear contingencias legales.

### 3.4.4 Operaciones Típicas

Las operaciones que se realizan en este ciclo deben efectuarse con suma diligencia y cumpliendo con las políticas emitidas por la Administración, a continuación se presenta un resumen de algunas de las actividades que se realizan en el ciclo:

**Actividades que se realizan en el ciclo de Nóminas**

Reclutamiento y selección de empleados  
 Inducción y capacitación de empleados  
 Elaboración de reportes de asistencias  
 Elaboración de reportes para el pago de la nómina  
 Elaboración de cheques  
 Pago de la nómina y su contabilización  
 Impuestos derivados de la nómina y su contabilización

#### 3.4.4.1 Reclutamiento

Es la etapa donde se busca a personas para ocupar un puesto dentro de la institución. Este proceso puede ejecutarse de varias maneras, una de ellas es que los empleados actuales, recomienden amigos o familiares para el cargo, aunque dependerá de las políticas de cada empresa, si consideran correcto contratar a personas cercanas al personal.

También puede suceder que un empleado actual de la entidad, aspire a la nueva plaza para ascender en la escala organizacional, esta es una política de promoción que brinda buenos resultados y motiva al personal, además de presentar la ventaja de que ya se cuenta con el conocimiento del empleado y sus antecedentes.

Otra manera de reclutar personal para una plaza es poniendo anuncios en la radio, periódicos o por medio de volantes y es una buena forma de hacerlo siempre y cuando no represente un costo muy elevado para la empresa.

#### 3.4.4.2 Selección

En este proceso se pretende conocer y obtener toda la información necesaria, acerca de una persona, sus habilidades, la experiencia en puestos similares, para analizar si la persona es apta para el cargo.

En esta etapa, se llenan las solicitudes por los aspirantes, se llevan a cabo las entrevistas y pruebas.

La solicitud representa un registro escrito de los datos del aspirante y debe servir de guía para realizar la entrevista. A menudo se adjunta a ella la hoja de vida de la persona, en la cual se incluye información general, estudios realizados, experiencias en otras entidades, referencias personales y otra información, la cual debe corroborarse.

Las entrevistas son usuales para conocer a la persona, debe de ser conducida sin tratar de dominar y se le tiene que dar libertad al candidato de expresarse e informar cuáles son sus aspiraciones.

Las pruebas que realizan las empresas para considerar si una persona es apta para un cargo pueden ser: De inteligencia, buscan medir la capacidad mental del individuo y la forma de resolver problemas complicados. Prueba de destreza y aptitud: Se utilizan para descubrir los intereses de las personas y el potencial para adquirir nuevas aptitudes. Vocacionales: son más precisas ya que permiten determinar el empleo más apropiado para un aspirante.

Luego de estas etapas, se está en posibilidad de escoger entre los candidatos a aquel que reúna las características necesarias para desempeñar el trabajo.

#### 3.4.4.3 Inducción y capacitación de empleados

Cuando ya se ha seleccionado un candidato y se le contrata, se le debe proveer toda la información necesaria para desempeñar el cargo, a este proceso se le denomina inducción, hay que presentarlo con sus compañeros, mostrarle las instalaciones y proporcionarle documentos donde estén escritas sus obligaciones por ejemplo: Manual de Normas y Procedimientos, Descripción del Puesto, Reglamento Interno de Trabajo, etc.

El proceso anterior se puede respaldar con la capacitación, que consiste en enseñarles a realizar una función. Se les pide que la realicen y se corrigen sus errores durante el desarrollo de la tarea.

Otras empresas les dan la oportunidad de que acudan a un centro especializado para que les den la información necesaria que los prepare para realizar el trabajo encomendado.

#### 3.4.4.4 Elaboración de reportes de días trabajados, asistencias, ausencias y horas extras

Este reporte sirve de base de información al realizar los cálculos para el pago de la nómina, en el pueden utilizarse símbolos para identificar cada acción por ejemplo se marca con un cheque las asistencias, con una "x" las ausencias y con números la cantidad de horas extras diarias, para al final totalizar los datos y enviarlos al reporte de la nómina, para su cálculo.

#### 3.4.4.5 Elaboración de reportes para el pago de la nómina

Es un documento que resume los componentes de una nómina en un período determinado, puede hacerse manualmente o generado por la computadora, donde los totales, en concepto de pago de empleados, se cargan a la cuenta de mayor que les corresponde. Entre los datos que presenta se encuentran:

- Nombre de la empresa.
- Período de la nómina.
- Nombre de los empleados.
- Puesto o cargo que desempeñan.
- Departamento al que pertenecen.
- Días laborados, horas extras.
- Sueldo.
- Bonificación legal.
- Descuentos por IGSS, ISR u otros.
- Cantidad total a recibir por el empleado.
- Número de cheque.
- Firma del empleado.

A continuación, se presenta un ejemplo de un reporte de nómina quincenal, el cual puede variar dependiendo de las necesidades de la institución.



El ejemplo S.A.  
 Oficio expone en Cuartel

Fecha del 13 de agosto 2018

Doc No. 30

No.	Descripción de operación	Días	Hrs.	Salario mensual	Empleados Quincena	Horas extras	Benef. Legal	Total Quincena	Quincena 2018	Quincena 2017	Chapas	No. De Chapas	Forma	
1	Personal Operativo	18	0	1,800.00	780.00	0	11,800	87,800	86.25	86.25	0	0	20277	1439
2	Personal de Oficio	35	0	2,800.00	1,800.00	0	12,800	14,600.00	82.79	82.79	0	0	1,292.22	2440
3	Personal de Oficio	18	0	1,800.00	880.00	3,800.00	12,800	17,480.00	83.12	83.12	0	0	1,317.09	2441
4	Personal de Oficio	18	0	1,800.00	980.00	0	11,800	13,780.00	85.29	85.29	0	0	1,314.62	2442
5	Personal de Oficio	18	0	2,800.00	1,800.00	0	12,800	14,600.00	86.34	86.34	0	80.71	1,379.36	2443
6	Personal de Oficio	0	0	2,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-
7	Personal de Oficio	18	0	1,800.00	800.00	0	8,200	9,980	22.92	22.92	0	0	633.82	2448
8	Personal de Oficio	18	0	1,800.00	880.00	0	12,800	14,680.00	88.29	88.29	0	0	1,329.11	2449
9	Total			37,000.00	7,800.00	3,800.00	331,700	2,862,280	374.34	374.34	0	80.71	8,137.48	

\*La línea azul es el ejemplo

\*\*Total suspendido por el 2018

El monto por el personal de Oficio es: \_\_\_\_\_

El monto por el personal Operativo es: \_\_\_\_\_

Autorizado por el personal de Oficio es: \_\_\_\_\_

#### 3.4.4.6 Elaboración de cheques

En el caso de pagar con esta modalidad, cuando se emiten los cheques y se cancelan al empleado sus servicios, la cantidad anotada en el cheque es el pago líquido menos los impuestos y deducciones exigidas por la ley.

Es importante que la persona que prepara los cheques, no tenga acceso a los registros contables, ni a conciliaciones bancarias.

La persona que firma los cheques debe estar autorizada, y no debe intervenir en actividades de elaboración de reportes de nómina, preparación de cheques, asentar registros contables, etc.

Los cheques deben ser emitidos a nombre de personal, no al portador, deben ser autorizados y firmados por persona responsable y si es posible usar una máquina protectora y la palabra "No Negociable".

En un sistema computarizado también se utilizan los cheques voucher, los cuales tienen la misma función de un cheque, llevando un talón adicional con un espacio para anotar la partida contable que se desprende del pago y la firma del trabajador como acuse de recibo de su sueldo, por lo que los datos son ingresados al computador. De esta manera el pago es contabilizado inmediatamente e ingresado al sistema.

#### 3.4.5 Formas de pago de nóminas

Las empresas pequeñas realizan los pagos a sus empleados de forma personal, dentro de sus instalaciones, algunas aún utilizan efectivo, situación que no es recomendable ya que puede sustraerse fácilmente dinero de la nómina, para otros fines y se corren muchos riesgos.

Otras instituciones utilizan como forma de pago el cheque o cheque voucher, ésta forma es más segura que la anterior aunque ofrece algunas limitantes en su preparación, debido a errores que puedan cometer los empleados al ingresar los datos al sistema o al realizarlos manualmente como por ejemplo: escribir

incorrectamente la fecha de pago, el nombre del empleado o la cantidad a pagar.

Con el crecimiento de las organizaciones, se han implementado nuevos métodos de pago de nóminas, existen empresas que se dedican a prestar estos servicios exclusivos, tal es el caso de los bancos del sistema, los cuales ofrecen aperturar una cuenta a cada uno de los empleados, donde se les abone la cantidad que corresponde a su sueldo, si se hace en forma manual la empresa debe enviar al banco un reporte con la información necesaria para acreditar el pago, si es de forma electrónica la operación puede realizarse desde la comodidad de la empresa, con sólo enviar la información desde la computadora y se realizará de forma automática el pago de la nómina. Esta forma de pago ofrece las ventajas para la empresa, de que los pagos se harán efectivos automáticamente en la fecha que se programe el abono, además de representar un ahorro para los costos administrativos y operativos.

Con esta forma de pago el empleado no tendrá que hacer largas filas en el banco, y dispondrá de su dinero en el momento que lo desee.

### 3.4.6 Pagos por impuestos relacionados con la nómina

En Guatemala, todo patrón que tengan 5 ó más empleados, deben de estar inscrito al Régimen del IGSS y realizar un descuento mensual a sus trabajadores sobre sueldos y salarios, por concepto de cuota laboral. (Los porcentajes correspondientes ya han sido anotados en el capítulo número uno).

A continuación se presenta un ejemplo de cálculo del descuento por cuota laboral en la capital, para un empleado que gana Q 1,500.00 mensuales.

Empleado	Sueldo mensual	Cuota laboral a descontar 4.83%
Lucas Pacheco	Q 1,500.00	Q 72.45

El patrón está obligado a hacer efectivo al IGSS, el pago de la retención mas el 10.67% que le corresponden por cuota patronal, el 1% de IRTRA y el 1% de INTECAP en los bancos estipulados o en el Departamento de Caja de las oficinas centrales del Instituto, durante los primeros veinte días del mes siguiente al que corresponde el periodo.

Otro descuento que debe realizarse son las retenciones del ISR a empleados que reporten ingresos anuales iguales o mayores a Q 36,000.00 y aplicarles la escala de tarifas contenida en el artículo número 43 de la ley de este impuesto, la cual se transcribe textualmente a continuación:

De mas de	A	Imposte fijo	Mas	Sobre el excedente de renta imponible de
Q 0.00	Q 65,000.00	Q 0.00	15%	Q 0.00
Q 65,000.00	Q 180,000.00	Q 9,750.00	20%	Q 65,000.00
Q 180,000.00	Q 295,000.00	Q 32,750.00	25%	Q 180,000.00
Q 295,000.00	En adelante	Q 61,500.00	31%	Q 295,000.00

En el caso del cálculo de la retención de este impuesto, suponga que un empleado de la institución devenga un salario mensual de Q 3,600.00, lo que en un año asciende a Q 43,200.00.

#### Cálculo

Sueldo anual	Q 43,200.00
(+) Bonif. Anual	Q 3,000.00
(+) Aguinaldo	Q 3,600.00
(+) Bono 14	Q 3,600.00
(+) Vacaciones	Q 3,600.00
Renta Neta	Q 57,000.00

Renta Neta	Q 57,000.00
(-) Deducciones personales	Q 36,000.00
(-) IGSS	Q 2,086.56
(-) Aguinaldo	Q 3,600.00
(-) Bono 14	Q 3,600.00
<b>Renta Imponible</b>	<b>Q 11,713.44</b>

Empleado	Renta Imponible	ISR 15% Impto.	Retener
		anual	mensual
Luz Mesa	Q 11,713.44	Q 1,757.02	Q 146.42

Esta retención mensual, debe enterarse en las cajas de la SAT durante los primeros diez días hábiles siguientes al período en que se realizó la retención al empleado y, para el efecto, se utiliza el formulario SAT 1054.

Los empleados tienen derecho a un crédito sobre el Impuesto Sobre la Renta por el Impuesto al Valor Agregado sobre los bienes, inmuebles y gastos que se hayan realizado en el período de imposición. Este crédito se puede comprobar, con la presentación de la planilla para el crédito por el Impuesto al Valor Agregado (formulario SAT 1111), que contiene detalle de las facturas, la cual debe presentarse durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año.

El patrono está obligado, por ley a realizar estas retenciones y enterarlas en las cajas fiscales del órgano fiscalizador, así como a devolver al trabajador aquellas retenciones que se realizaran en exceso.

Es importante aclarar que los números de los formularios arriba mencionados pueden variar, dependiendo de las modificaciones y necesidades de la Superintendencia de Administración Tributaria.

### 3.5 Formas utilizadas

#### Solicitud de empleo:

Es utilizada en el proceso de selección y reclutamiento de empleados, contiene los datos generales del aspirante, puesto que desea desempeñar en la organización.

#### Contratos de trabajo:

Es el documento mediante el cual una persona denominada trabajador, queda obligada a prestarle sus servicios a otra que se denomina patrono, a cambio de una retribución.

El documento contiene los datos generales de los contratantes, los trabajos a realizar, forma de pago y cantidad en concepto de salario o beneficio, fecha de iniciación de la relación laboral lugar donde serán prestados los servicios, jornadas de trabajo, periodo de vacaciones, asuetos, descansos, lugar y fecha de su realización, firmas de ambas partes y demás derechos y obligaciones que se puedan contraer al realizarlo.

El Contrato Individual puede ser a plazo indefinido, si no menciona la fecha de vencimiento de la relación laboral, a plazo fijo cuando se anota fecha de terminación y por obra determinada el cual terminará con la realización del trabajo.

El Contrato Individual de trabajo debe hacerse por escrito en tres ejemplares, que serán para el patrón, para el empleado y el otro se debe presentar dentro de los quince días posteriores a su celebración en el Departamento Administrativo de Trabajo.

#### Finiquito laboral:

Es el documento legal mediante el cual se hace constar la finalización de la relación laboral y el pago de todas las prestaciones que le corresponden al empleado por ley.

**Informes de asistencia:**

Son documentos donde se encuentra la información correspondiente a un periodo de la nómina, sobre las ausencias, que reportan los trabajadores; este dato a la vez se traslada al reporte de nómina, para computar los días trabajados.

**Informes de horas extras:**

En ellos se encuentran datos sobre la cantidad de horas que han sido laboradas por un empleado en jornada extraordinaria, las cuales después de totalizarse deben anotarse en el reporte de nómina.

**Tarjetas para reloj:**

Son utilizadas para controlar los horarios de entrada, salida y almuerzo de los trabajadores a través de unas fichas de cartón con el nombre de cada empleado. Los más actuales cuentan con la opción de contar el tiempo parcial entre entradas y salidas y llevar el acumulado de horas dentro de un periodo que puede ser semanal, quincenal o mensual.

Un método más novedoso ofrece el TopPonto4, que es un lector de huellas digitales que realiza el registro de horarios de los empleados y los exporta directamente a la hoja de pagos, la ventaja de este sistema es que permite el control real del personal que ficha, evitando la posibilidad de contabilizar horas a personas que no han hecho acto de presencia.

**Avisos de promoción o traslado de personal:**

Son documentos de soporte en donde se informa al empleado de ascensos o traslados a otro departamento o sucursales.

**Recibos de pago:**

Constituyen la documentación de soporte que asevera que los empleados han recibido el pago correspondiente por sus servicios prestados.

**Cheques:**

Son formularios preimpresos que sólo puede ser librados en contra de un banco, en el caso de los cheque voucher, se solicita una autorización al banco para mandar a imprimir formularios con las características necesarias para realizar los pagos, de esta manera.

**Libro de salarios:**

Este libro es autorizado por la Inspección de Trabajo, en donde se anotan datos de los empleados, días laborados, horas extras, descuentos por IGSS, u otros descuentos y el total líquido a recibir, en los cuales debe firmar el empleado cuando recibe su pago.

**Formularios de retención del ISR a personas en relación de dependencia:**

Son formas proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria para presentarlas con los datos generales del empleado y el monto de la retención del impuesto.

**Documentos para autorizar, préstamos, vales y anticipos a empleados:**

Cuando una institución ofrece, como beneficios a sus empleados, el otorgamiento de préstamos y anticipos de sueldos, debe existir documentación de soporte con la información necesaria, que permita verificar la existencia de un documento legal que lo respalde, el monto de las operaciones, forma de descuento, si aplica, referencia de la persona responsable de autorizarlos, etc; y que se trasladen al departamento de contabilidad para realizar su registro.

**Evaluación de desempeño:**

Se utilizan para evaluar la capacidad de un trabajador para desempeñar su puesto, esta evaluación proporciona al empleado la ventaja de hablar con su superior acerca del desempeño, y al superior una manera de identificar las



fuerzas y debilidades de la persona evaluada, para recomendarle un programa específico diseñado para mejorar su desempeño.

La evaluación de desempeño es un medio lógico, para evaluar, desarrollar y hacer uso efectivo del conocimiento y habilidades de los empleados, por lo que en la actualidad se difunden rápidamente en las grandes y pequeñas empresas de los sectores públicos y privados.

#### **Acción de personal:**

Esta forma es de mucha utilidad, pues da información de varios aspectos relacionados con el personal, como pueden ser: vacaciones, permisos, suspensión por el IGSS, llegadas tarde, cambio de salario, despido, renuncia, ascenso, amonestaciones y traslados entre otros.

#### **Expediente del personal:**

Debe contener toda la información necesaria acerca de los empleados, entre ellos: Carta de contratación, responsable de la contratación, contrato de trabajo, datos personales, fotocopia de cédula, fotocopia de carné de afiliación IGSS, constancia de estudios realizados, suspensiones del IGSS, etc.

En el caso de los maestros de preprimaria y primaria, adicionalmente, se debe adjuntar Cédula Docente, fotocopia del título de Maestro de ambos lados y, cada dos años, renovación de la tarjeta de salud y de pulmones.

Para los maestros de nivel medio, además de la papelería anterior, debe adjuntar copia del título de Profesorado de Enseñanza Media o constancia de 23 cursos aprobados en la Universidad del Profesorado.

Cuando un trabajador deja de laborar, se debe adjuntar a este expediente, carta de despido o de renuncia, finiquito laboral y fotocopia del cheque con que se cancelaron las prestaciones de ley.

## 3.6 Formas de registro y contabilización

En Guatemala la contabilidad debe realizarse bajo el sistema de partida doble, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y de acuerdo con el método de lo devengado, salvo excepciones autorizadas por la ley que utilizan el método de lo percibido.

Registro del pago de la nómina a empleados en un periodo determinado.

P# x	Cuentas	Debe	Haber
	Fecha		
	Salarios y salarios	XXX	
	Bonificación Dcto. 37-2001	XXX	
	Cuota patronal 10.67%	XXX	
	Cuota IRTRA 1%	XXX	
	Cuota INTECAP 1%	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Retención cuota laboral 4.83%		XXX
	Retención ISR a empleados		XXX
	Cuota patronal por pagar 10.67%		XXX
	Cuota IRTRA por pagar 1%		XXX
	Cuota INTECAP por pagar 1%		XXX
	Asiento del pago de la nómina correspondiente al periodo X	XXX	XXX

## Registro de anticipos otorgados a empleados

Cuentas		Debe	Haber
Pf/X	Fecha		
	Anticipo a empleados	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Registro por anticipos a empleados.	XXX	XXX

Registro del descuento del anticipo a empleados al pagar los sueldos del periodo.

Cuentas		Debe	Haber
Pf/X	Fecha		
	Sueldos y salarios	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Anticipos a empleados		XXX
	Registro del descuento por anticipo a sueldos de empleados en el periodo.	XXX	XXX

Registro del pago anual por retención ISR.

Cuentas		Debe	Haber
Pf/X	Fecha		
	Retención ISR a empleados	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Registro del pago por retención a empleados del ISR del periodo.	XXX	XXX

Registro del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de las retenciones cuota laboral y la cuota patronal.

P# X	Cuentas Fecha	Debe	Haber
	Retención Cuota laboral 4.83%	XXX	
	Cuota patronal por pagar 10.67%	XXX	
	Cuota IRTRA por pagar 1%	XXX	
	Cuota INTECAP por pagar 1%	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Pago de cuota patronal y laboral IGSS empleados en el mes X.	XXX	XXX

Registro de provisión para prestaciones a empleados.

P# X	Cuentas Fecha	Debe	Haber
	Prestaciones laborales gasto		
	Indemnización	XXX	
	Aginaldo	XXX	
	Bono 14	XXX	
	Vacaciones	XXX	
	Provisión para Prestaciones lab.		
	Indemnización		XXX
	Aginaldo		XXX
	Bono 14		XXX
	Vacaciones		XXX
	Registro de provisión para prestaciones laborales.	XXX	XXX

## CAPÍTULO IV

### Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas de una Institución Educativa Privada.

#### 4.1 Información general

El presente trabajo de tesis, después de haber proporcionado el marco teórico del tema en los primeros tres capítulos, presenta la culminación de la investigación, con la elaboración de un caso práctico de Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas de una Institución Educativa Privada elaborado por un contador público y auditor externo el cual ha sido contratado para esta tarea por la Directora Administrativa de la institución.

Los nombres y cifras mostradas en este estudio han sido cambiados, pero corresponden a un caso real.

La unidad de análisis es una institución educativa privada que se denominará: Colegio "Los Buenos Maestros". Funciona en la 15 calle 3-25, de la zona 11 de la ciudad de Guatemala y se dedica a la prestación de servicios educativos para los niveles de preprimaria, primaria, básicos y diversificado.

A través del diseño propuesto en este capítulo, se espera fortalecer los controles internos existentes en la institución y proponer controles para cada área, asegurar una adecuada segregación de funciones, la salvaguarda de los activos y proporcionar una seguridad razonable de que la información financiera que se presenta en el ciclo de nóminas es oportuna y verdadera, todo ello encaminado a mejorar la eficiencia operativa de la institución y la adhesión del personal a las políticas de control interno implementadas por la administración.

Como valor agregado a la investigación, se presenta el diseño de formas para, entre otras cosas, servir de soporte a las actividades realizadas en el ciclo de nóminas.

**COLEGIO LOS BUENOS MAESTROS  
DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE NÓMINAS  
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

- A – 1 Carta de compromiso
- A – 2 Planeación
- A – 1 Cuestionarios de control interno
- R – 1 Evaluación del control interno
- R – 2 Organigrama
- N – 1 Redutamiento y selección de empleados
- N – 2 Inducción y capacitación de empleados
- N – 3 Reportes de asistencias del personal
- N – 4 Anticipos a empleados
- N – 5 Elaboración de reportes para el pago de la nómina
- N – 6 Elaboración de cheques
- N – 7 Pago de la nómina y contabilización
- N – 8 Cálculo de impuestos derivados de la nómina
- N – 9 Pago y contabilización de impuestos derivados de la nómina

PT	A-1 ½
Hecho por: V.B.	Fecha: 28/7/95
Revisado por: G.D.	Fecha: 28/7/95

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Carta de compromiso del trabajo a elaborar

### MEMORÁNDUM

Colegio "Los Buenos Maestros"

A: Julia Rosales, Directora Administrativa.

Asunto: Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas.

Hemos sido contratados para asesorar a la institución educativa Colegio Los Buenos Maestros en el Diseño de Control Interno para el Ciclo de Nóminas.

Considerando que el control interno comprende una serie de acciones que la Administración utiliza para dirigir su gestión es importante diseñarlo de manera que proporcione seguridad razonable de la adecuada custodia de activos y que la información financiera que se presenta es oportuna y confiable, además de promover la eficiencia operativa.

Con el presente diseño se pretende colaborar en mejorar y optimizar los controles internos ya existentes así como recomendar controles en caso de que no existan para cubrir aquellas áreas susceptibles de error en el ciclo de nóminas.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, no tuvieron como base expresar una opinión sobre el sistema de control interno y por consiguiente no necesariamente revelan todas las deficiencias en el sistema, sin embargo tal estudio y evaluación reveló algunas condiciones que se presentaron en un cuadro de identificación de posibles errores y deficiencias.


PT	A - 1 202
Hecho por: V.B.	Fecha: 20/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 21/7/05

En este cuadro además se proponen medidas de control como aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, formas prenumeradas etc., para cada error o deficiencia a la vez que se presentan las ventajas que se obtendrán de la aplicación del control sugerido.

Además para cada operación se realizará una flujogramación de procesos que contiene la forma sugerida para llevar a cabo cada actividad, con el fin de facilitar las tareas a las personas que las realizan.

Por último, se elaborarán diseños de formas preimpresas y prenumeradas que puedan servir de base al control interno e implementar controles como aprobaciones y autorizaciones.

  
 Victoria Beltrán  
 Contador Público y Auditor

Vo. Bo.   
 Julia Rosales  
 Directora Administrativa



PT	A-2
Revisado por: V.B.	Fecha 24/05
Revisado por: G.D.	Fecha 28/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**

**Planeación del trabajo a desarrollar para elaborar el Diseño de Control Interno**

<b>Trabajo a desarrollar</b>	<b>Observaciones</b>
1. Aplicación de cuestionario de control interno para conocer generalidades de la institución y del ciclo de nóminas	Se cumplió con todo el trabajo planeado.
2. Aplicación de cuestionario de control interno para analizar el control existente, aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones y custodia de activos relacionados con el ciclo.	
3. Aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.	
4. Elaboración de cédulas narrativas de procedimientos que se realizan actualmente en el ciclo de nóminas con el personal involucrado.	
5. Realizar cuadros de identificación de posibles errores y deficiencias, sugerir control y explicar las ventajas de aplicar el control.	
6. Elaboración de flujogramas para documentar la forma que se sugiere, para realizar las actividades del ciclo.	
7. Elaboración de formas preimpresas.	

PT	A - 31/5
Hecho por: V.B.	Fecha 21/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha 22/7/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

Elaborado por: Victoria Beltrán

Nombre de la persona que responde: Julia Lozales

Cargo que desempeña en el colegio: Directora Administrativa

Objetivo: Conocer las generalidades del ciclo de nóminas.

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones
1	¿Cuántos trabajadores laboran en la institución?	101	
2	Nombre las categorías de personal que tiene el colegio:	Directores Docentes de Primaria, Primaria y Nivel Medio Maestros, Secretarías, Psicólogos, Personal Administrativo (1 profesor, 2 auxiliares de contabilidad) y Personal de mantenimiento (maestro)	
3	¿Cómo está organizado el colegio?	Del Propietario, Directores Docentes de los niveles y Maestros, Departamento de Orientación (psicólogos) Sección Administrativa (tiene a su cargo contabilidad, trabajo y personal) y Depto. para servicios especiales de atención.	
4	¿Existe un departamento encargado del reclutamiento y selección de personal?	NO	
5	¿Quiénes participan en el proceso de contratación de personal?	Los Directores Docentes de cada nivel.	
6	¿Se utilizan formularios preimpresos para documentar la contratación?	NO	
7	¿Existe un Manual de Descripción de puestos?	NO	
8	¿Se realizan capacitaciones al personal?	NO	
9	¿Existe un Manual Contable?	NO	
10	¿Existe un Organigrama?	NO	
11	¿Existe un Reglamento Interno de Trabajo?	SI	

PT	A - 3 248
Hecho por: V.B.	Fecha: 21/7/08
Revisado por: G.D.	Fecha: 22/7/08

**Colegio Los Buenos Maestros**  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones						
12	¿Existen Normas y procedimientos por escrito para la contratación de personal?	<i>no</i>							
13	¿Existen normas y procedimientos por escrito para la elaboración pago y contabilización de la nómina?	<i>no</i>							
14	¿Existen normas y procedimientos por escrito para calcular, pagar y contabilizar los impuestos derivados de la nómina?	<i>no</i>							
15	¿Se otorgan préstamos a empleados?	<i>no</i>							
16	¿Se proporcionan anticipos?	<i>si</i>							
17	¿Existen procedimientos escritos para los numerales 15) y 16)?	<i>no</i>							
18	¿Existen formularios para documentar los numerales 15) y 16)?	<i>no</i>							
19	¿Existen flujogramas que reflejen el proceso de cada actividad?	<i>no</i>							
20	¿Se realizan contratos de trabajo con los empleados?	<i>si</i>							
21	¿Cuál es la forma de pago de la nómina?	<table border="1"> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Depósitos en cuenta</td> <td></td> </tr> </table>	Efectivo		Cheque	X	Depósitos en cuenta		
Efectivo									
Cheque	X								
Depósitos en cuenta									
22	¿Cuenta la institución con un Libro de Salarios debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo?	<i>si</i>							
23	¿Existen formas preimpresas para documentar los cambios de personal?	<i>no</i>							
24	¿Se hacen evaluaciones de desempeño al personal?	<i>no</i>							
25	¿Como se realizan las operaciones en el ciclo de nóminas?	<table border="1"> <tr> <td>Manual</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Computarizada</td> <td></td> </tr> </table>	Manual	X	Computarizada				
Manual	X								
Computarizada									

PT	A - 3 2/6
Hecho por: V.B.	Fecha 21/05
Revisado por: G.D.	Fecha 22/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

Elaborado por: Victoria Beltrán

Nombre de la persona que responde el cuestionario: Guida Rosales

Cargo que desempeña en el colegio: Inspector Administrativa

Objetivo: Analizar el control existente, aprobaciones, autorizaciones, etc.

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones
1	¿Aprueba el Consejo de Administración los sueldos a directores?	Si	
2	¿Quién elabora la planilla del IGSS?	En su mayoría de contabilidad	
3	¿Quién contabiliza el pago del IGSS?	Contador General	
4	¿Existen archivos de personal que contengan? a) Datos personales b) Contrato de Trabajo c) Copia de cédula d) Copia de contratos de trabajo e) Copia de afiliación al IGSS f) Constancia de estudios realizados g) Record de vacaciones h) Cédula Docente (en el caso de los maestros) i) Tarjeta de pulmones ( en el caso de los maestros y personal de tienda) j) Tarjeta de Salud ( en el caso de los maestros	Si Si Si Si Si Si no Si Si Si	
5	¿Existe una persona responsable de custodiar los archivos del personal?	Si, la Secretaria	
6	¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?	no	
7	¿Existe un departamento independiente dedicado a elaborar la nómina?	no	
8	¿Si la anterior respuesta es negativa quién prepara la nómina?	personal de tienda y hogar	
9	¿Aprueba la nómina un funcionario responsable?	no	

PT	A - 3 4/6
Hecho por: V.B.	Fecha 21/7/95
Revisado por: G.D.	Fecha 22/7/95

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones
10	¿Efectúan los pagos empleados que no participen en la preparación de la nómina (especifique quién)?	no. son los cobreros de pagar por el caso de ausencia.	
11	¿Se revisan todos los cálculos de la nómina antes de efectuar los pagos?	no	
12	¿Se efectúan las retenciones y los descuentos que determina la ley?	si	
13	¿Existe persona responsable de verificar y autorizar los descuentos?	no	
14	¿La persona que verifica los descuentos es la misma que los calcula y los contabiliza?	no se verifica los descuentos	
15	¿Quién es el responsable de autorizar los anticipos al personal?	la directiva quien autoriza	
16	¿Se concilian los totales de la nómina de sueldos con los mostrados en períodos anteriores y se indican los cambios específicos?	no	
17	¿Cuáles son los responsables de: a) Elaborar reportes de ausencias b) Hacer cálculo de retención IGSS c) Hacer cálculo de retención ISR d) Hacer cálculos por otros descuentos e) Elaborar la nómina f) Preparar los cheques g) Pagar a los empleados h) Contabilizar la nómina	ninguno por los casos de ausencia por los casos de contabilidad por los casos de contabilidad por los casos de contabilidad por los casos de contabilidad por los casos de contabilidad contabilizar manual	
18	¿Cumple la institución con la ley de Salario Mínimo Vigente?	si	
19	¿Cumple la institución con prestaciones como: a) Aguinaldo b) Vacaciones c) Bono 14 d) Indemnización	si	
20	¿Cuándo un empleado se retira o es despedido queda constancia de su pago de prestaciones en un finiquito laboral?	si	
21	¿Realizan los informes de asistencia para elaborar la nómina, personas distintas a quienes preparan la nómina?	no se realizan informes de asistencia	
22	¿Son ajenos a la contratación y despido las personas que preparan la nómina?	si	

PT	A - 3 5/6
Hecho por: V.B.	Fecha 21/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha 22/7/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones
23	¿Firman los empleados con lapicero los recibos de pago?:	si	
24	¿Compara un empleado ajeno al departamento de nómina las firmas de los empleados de la nómina, con las del archivo de personal?:	no	
25	¿Paga la nómina ocasionalmente un empleado distinto del que la paga normalmente?:	no	
26	¿Existen procedimientos por escrito para el control de sueldos no reclamados?:	no	
27	¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y otra persona cubra sus puestos?:	no, todos salen de vacaciones en el mes de Diciembre y los maestros en January y Diciembre	
28	¿Se proporciona a la Administración información adecuada, oportuna y exacta de los gastos por el concepto de pago de la nómina?:	si	
29	¿Son adecuados y se mantienen al día los registros contables?:	si	
30	¿Si los sueldos se pagan con cheque existe una cuenta fija asignada solo para desembolsos de la nómina?:	si	
31	¿Quién custodia las chequeras?:	Directora Administrativa	
32	¿Cuántas personas están autorizadas para firmar la chequeras y quiénes son?:	2 (Procurador y Directora Administrativa)	
33	Los cheques que se pagan al personal se expiden con firma mancomunada o una sola firma (año te puesto de los firmantes):	1 firma de Directora Administrativa	

PT	A - 3 6/6
Hecho por: V.B.	Fecha 21/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha 22/7/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Cuestionario de Control Interno

No.	Pregunta	Respuesta	Observaciones
34	Existe una persona responsable de revisar y autorizar los cheques	NO	
35	¿La persona que realiza los cheques es ajena a su elaboración así como su contabilización?:	NO se realiza	
36	¿Se realizan conciliaciones bancaria a la cuenta de cheques?:	NO	
37	¿Quién es la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias?:	Ninguno	
38	¿Con que periodicidad se realizan las operaciones bancarias?:	NO se realiza	
39	¿Concilia esta cuenta un empleado ajeno al que prepara la nómina y al que la paga?:	NO	
40	¿Existen procedimientos por escrito para realizar las conciliaciones?:	NO	
41	¿Quién es el encargado de dar los anticipos al personal?:	encargado de caja	
42	¿Se cuenta con fianzas de fidelidad para aquellas personas que manejan efectivo?:	NO	
43	¿Existe una persona responsable de custodiar las hojas de suspensión IGSS o ausencias del personal?:	Si. administración de contabilidad	

PT	R - 1 %
Hecho por: V.B.	Fecha: 22/08/95
Revisado por: G.D.	Fecha: 29/08/95

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Prueba de cumplimiento y sustantiva**

**Prueba de control aplicada a los expedientes del personal.**

Objetivo de la prueba: Determinar si se el expediente de personal presenta la papelería necesaria para conocer la historia de los empleados administrativos, docentes y de mantenimiento.

**Determinación de la muestra**

Universo total: 101 empleados

Criterio personal: Revisar el 20% de los expedientes del personal (se encuentran en secretaría, en orden alfabético). En intervalos de 5.

Cálculo  $101 * 20\% = 20$  expedientes / 5 = 4 expedientes.

No	Atributos	Expediente 1 Luz María Casal Maestra Prim.	Expediente 2 José Gómez Docente Básicos	Expediente 3 Lucencia Pineta Mantenim.	Expediente 4 Ana Lucía Tello Secretaría
1	Copia de Cédula	/	/	X (a)	X (a)
2	Copia de Contrato de Trabajo	/	/	/	/
3	Copia de afiliación al IGSS	X (b)	X (b)	X (b)	X (b)
4	Constancia de estudios	/	/	X (c)	X (c)
5	Solicitud y autorización de vacaciones	X (d)	X (d)	X (d)	X (d)
6	Copia de cédula docente (sólo maestros)	/	/	N/A	N/A
7	Copia de tarjeta de pulmones vigente. (Sólo maestros)	/	/	N/A	N/A
8	Copia de tarjeta de salud vigente. (Sólo maestros)	/	/	N/A	N/A



PT	R- 1 2/2
Hecho por: V.B.	Fecha 22/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha 25/8/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Prueba de cumplimiento y sustantiva**

Si cumple = /  
 No cumple = X  
 No aplica = N/A

**Observaciones:**

- (a) El personal de mantenimiento y administrativo no cuenta con un expediente formal.
- (b) No se piden fotocopias de afiliación IGSS a ningún empleado.
- (c) No se le solicita constancia de estudios al personal administrativo y de mantenimiento.
- (d) No se documentan las vacaciones.

**Observación de elaboración y emisión de cheques.**

Nómina del mes de julio 2005.

Se revisaron 10 cheques de pago en intervalos de 10 en forma alfabética.

	Atributos	Cumple	Hecho por:
1.	Cálculo matemático del descuento 4.83% Cuota IGSS	Si	V. Beldria
2.	Cálculo matemático de retención ISR a empleados	Si	V. Beldria
3.	Se verificó descuento por suspensiones IGSS	Si	V. Beldria
4.	Se verificó descuentos por inasistencias	No	V. Beldria
5.	El pago de salario mínimo	Si	V. Beldria
6.	El pago de Bonificación Incentivo de Q 250.00	Si	V. Beldria

**Observaciones:**

Los 10 cheques cumplieron con los atributos 1, 2, 3, 5 y 6.

Atributo 4: No se realizan reportes de ausencias del personal.

#### **4.2 Antecedentes del Ciclo de Nóminas en la Institución Educativa**

Como parte de la información recabada en pláticas con la Directora Administrativa y aplicación de cuestionarios, se estableció: que el colegio cuenta con 101 trabajadores incluido el personal administrativo, secretarías, directores técnicos de nivel, profesores, psicólogas y personal de mantenimiento.

La institución no cuenta con: el Manual de Descripción de puestos, Manual de Normas y Procedimientos, Manual Contable y tampoco tienen flujogramas de procesos ni organigrama.

El pago de nómina al personal se realiza mensualmente, en forma manual con cheques de la cuenta de depósitos monetarios de la institución educativa.

El reclutamiento de personal lo realiza la Directora Técnica de cada nivel, pero no cuentan con ningún lineamiento que les indique requisitos a solicitar ni formularios que apoyen el proceso.

Las personas que intervienen en la elaboración y pago de la nómina son: Dos auxiliares de contabilidad que calculan los descuentos, elaboran los cheques, los recibos, el Libro de Salarios y entregan los cheques al personal.

El encargado de caja que proporciona anticipos al personal, la Directora Administrativa, que autoriza los anticipos y firma los cheques de pago.

El contador general es responsable de contabilizar la nómina y los impuestos derivados de esta, pero no revisa ni aprueba los importes de la nómina. No existe ninguna persona encargada de hacer las conciliaciones bancarias.

La planilla de IGSS es elaborada por un auxiliar de contabilidad y el contador general es el encargado de contabilizarla, a esta actividad tampoco se le aplica ninguna revisión por parte del contador general.

### **4.3 Identificación de las operaciones típicas del ciclo**

Como conclusión de la información recabada en el ciclo de nóminas en la institución educativa, se han detectado varias actividades principales:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Inducción y capacitación de personal.
- Elaboración de informes de asistencias.
- Anticipos a empleados
- Elaboración de reportes de la nómina
- Elaboración de cheques
- Pago y contabilización de la nómina
- Cálculo de los impuestos derivados de la nómina.
- Pago y contabilización de los impuestos derivados de la nómina

#### **4.3.1 Trabajo a desarrollar**

Para cada una de estas actividades, el auditor contratado para asesorar la elaboración del diseño, identifica los posibles errores, deficiencias e irregularidades que pueden encontrarse en cada actividad y propone las posibles soluciones por medio de políticas de control administrativas y contables y aplicación de otros procedimientos de control (aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, custodia adecuada, formas prenumeradas), además de presentar las ventajas de poner en práctica las medidas de control sugeridas.

Para cada operación se lleva a cabo una flujogramación de procesos que contiene los pasos que debe llevar a cabo cada actividad, con el fin de facilitar las tareas a las personas que las realizan y cumplir con las premisas de control interno de aplicar verificación, segregación de funciones y autorizaciones, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable de que el ciclo funcione de acuerdo a los objetivos y políticas de la institución y se proponen algunas formas preimpresas para servir de soporte al ciclo de nóminas.

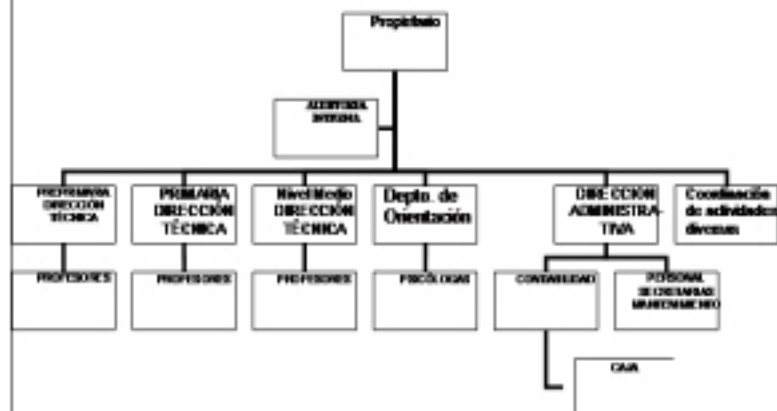
PT	R-2
Hecho por: V.B.	Fecha: 25/085
Revisado por: G.D.	Fecha: 25/085

### Colegio Los Buenos Maestros Organigrama

#### Organización de la institución educativa

Derivado de que en la institución educativa no hay un organigrama, se propone la siguiente estructura organizacional.

#### ORGANIGRAMA COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"



PT	N - 1
Hecho por: Y.B.	Fecha: 27/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 28/7/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Narrativa de reclutamiento y selección de personal**

El día de hoy veintisiete de julio del año 2005, fue entrevistada la Directora Técnica del Colegio Los Buenos Maestros quien nos platicó los procedimientos que en la actualidad sigue para realizar el reclutamiento y selección de personal.

1. La Directora Técnica informa que el reclutamiento se inicia por medio de anuncios en el periódico, aunque la mayoría de veces, el personal del colegio recomienda a conocidos o familiares.
2. La Directora Técnica realiza una entrevista a los candidatos y se les solicita constancia de estudios realizados, según sea el caso.
3. La Directora analiza después de las entrevistas quien es la persona que va a desempeñar el cargo y realiza la contratación, de forma verbal.

La entrevista confirmó que los procedimientos detallados arriba son los utilizados en la actualidad para reclutar y contratar personal y que no existen formas preimpresas que se apliquen en esta actividad.

Firmado por: \_\_\_\_\_

  
Directora Técnica

PT	N-1 1/11
Hecho por: V.B.	Fecha 29/095
Revisado por: G.D.	Fecha 29/095

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Reclutamiento y selección de personal**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que los empleados encargados del reclutamiento y selección no realicen la actividad de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

Que no se identifique adecuadamente los requisitos para cubrir un puesto.

Que se contrate a personal que no reúne los perfiles del puesto.

**Medida de control sugerida:**

Que la Administración realice y proporcione instrucciones por escrito relacionadas con esta actividad, a las personas encargadas del proceso.

La Administración debe elaborar e implementar un Manual de Descripción de Puestos.

Utilizar el Manual de Descripción de Puesto al reclutar e investigar todas las referencias personales y laborales del empleado.

**Ventajas de aplicar el control:**

La elaboración e implementación de un Manual de Descripción de Puestos así como la elaboración de instrucciones por escrito para desarrollar la actividad de reclutamiento y selección de personal servirá de guía y apoyo a las personas encargadas de realizarla, proporcionándoles la información necesaria y un enfoque de las capacidades que debe tener la persona que lo solicite estudios mínimos, habilidades y destrezas; así como la forma en que debe llevarse a cabo la actividad, lo que repercutirá en la contratación de personal que cumpla con las expectativas del puesto, competitivo y eficiente.

PT	N - 1 2/11
Hecho por: VB.	Fecha: 28/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 28/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Reclutamiento y selección de personal**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que se contrate personal de más y que este no sea necesario.

Que se contrate a alguien sin autorización.

Que no existan formas preimpresas y prenumeradas, o que las actuales estén en desuso.

Que no existan expedientes de personal para todos los empleados.

**Medida de control sugerida:**

Que exista una persona encargada y responsable de evaluar si la implementación de un nuevo puesto es necesaria.

Que existan instrucciones por escrito que garanticen que esta actividad se realizará solo cuando sea debidamente autorizada.

Aplicación de formas para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Deben existir expedientes con la información necesaria para todo el personal.

**Ventajas de aplicar el control:**

La asignación de una persona con responsabilidad para evaluar la implementación de un nuevo puesto proporcionará seguridad razonable de contratar solo el personal necesario por lo tanto la asignación de tareas será la correcta y no se incurrirá en gastos por pago de sueldos a personal innecesario.

La utilización de formas y la implementación de políticas por escrito permitirá tener un control adecuado de las contrataciones que se realicen y de que estas sean debidamente autorizadas por la persona asignada. Además que la aplicación de formas permitirá documentar esta actividad de manera adecuada.

Lo que repercutirá en un adecuado control de esta actividad y la obtención de información necesaria del personal que labora en la empresa.

PT	N - 1 3/11
Hecho por: V.B.	Fecha 16/8/05
Revisado por: G.D.	Fecha 17/8/05

### Flujograma del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"

#### FORMA SUGERIDA PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD

Elaborado por: Victoria Beltrán

Fecha: 16 de agosto 2005

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Simbología
	<b>Inicio</b>		
1	El Director o jefe solicita la contratación de un empleado.	Director o jefe solicitante	
2	Recursos Humanos, aprueba o rechaza la solicitud en base a las necesidades y posibilidades.	Encargado de Contratación	
3	Se solicita autorización al Director Administrativo para iniciar el proceso de reclutamiento.	Encargado de Contratación	
4	Se hace un análisis del puesto y de las habilidades y actitudes que se requieren.	Encargado de Contratación	
5	Se publican anuncios en internet y en el periódico.	Encargado de Contratación	
6	Recepción de solicitudes y curriculum.	Encargado de Contratación	
7	Entrevista para obtener información básica de los candidatos.	Encargado de Contratación	
8	Se analizan e investigan las solicitudes.	Encargado de Contratación	
9	Se seleccionan las solicitudes que llenan los requisitos. Se envía carta de desestimación a las personas no elegibles.	Encargado de Contratación	
10	Se hacen citaciones para realizar pruebas y entrevistas a personas elegibles.	Recepcionista	
11	Aplicación de pruebas.	Encargado de Contratación	
12	Entrevista.	Encargado de Contratación	
13	Se realiza un informe con los datos que se han recabado de los candidatos.	Encargado de Contratación	

Van



PI	N - 1 4/11
Hecho por: V.B.	Fecha 15/05/05
Revisado por: G.D.	Fecha 17/05/05

	<p>14 Se envía el informe al jefe inmediato del puesto a cubrir.</p> <p>15 El director o jefe solicitante selecciona dos o tres candidatos para realizarles una entrevista.</p> <p>16 Se envía carta de desestima a las personas no elegibles.</p> <p>17 Se hace una citación para las personas elegidas.</p> <p>18 Realiza entrevistas.</p> <p>19 Toma decisión final.</p> <p>21 Se envía carta de desestima final a candidatos.</p> <p>21 Se envía carta para informar al candidato seleccionado de la decisión tomada.</p> <p>22 Se envían los documentos utilizados en el proceso a Secretaría para su archivo final.</p>	<p>Vienen</p> <p>Encargado de Contratación</p> <p>Director o jefe solicitante</p> <p>Encargado de Contratación</p> <p>Recepcionista</p> <p>Director o jefe solicitante</p> <p>Director o jefe solicitante</p> <p>Encargado de Contratación</p> <p>Encargado de Contratación</p> <p>Secretaría</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; T1[Encargado de Contratación]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; T2[Encargado de Contratación]     D1 -- Si --&gt; T3[Recepcionista]     T2 --&gt; T4[Director o jefe solicitante]     T3 --&gt; T4     T4 --&gt; D2{ }     D2 -- Si --&gt; T5[Director o jefe solicitante]     D2 -- No --&gt; T6[Encargado de Contratación]     T5 --&gt; T7[Encargado de Contratación]     T6 --&gt; T7     T7 --&gt; T8[Secretaría]     T8 --&gt; T9[Secretaría]     T9 --&gt; End([Fin])   </pre>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PT	N - 1 5/11
Hecho por: V.B.	Fecha 3/8/05
Elaborado por: G.D.	Fecha 4/8/05

## Colegio "Los Buenos Maestros" SOLICITUD DE EMPLEO

### INFORMACIÓN DEL CANDIDATO

#### A. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y apellidos completos:			
Lugar y fecha de nacimiento:		Edad:	
No. de Cédula de Vecindad:		Extendida en:	
Estado civil:		Nacionalidad:	
Profesión u oficio:			
No. afiliación IGSS:		NIT:	
Dirección actual:			
Teléfono:			
Teléfono para localizarlo inmediatamente:			

#### B. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Vive En casa propia:		Alquila:		De sus padres:	
Recibe otros ingresos que no sea su sueldo:	SI	No	Monto:		
De donde procede este ingreso:					

#### C. EDUCACIÓN

Último grado cursado y aprobado:			
Establecimiento:			
Título / diploma obtenido:		Año de graduación:	

#### D. EXPERIENCIA LABORAL

##### Su empleo actual o último

Nombre de la empresa:		Teléfono:	
Dirección:			
Actividad de la empresa:			
Fecha de ingreso:		Fecha de salida:	
Cargo Inicial:			
Cargo ocupado:			
Labores que desempeñaba:			
*		*	
*		*	
*		*	
*		*	

PT	N - 1 6/11
Hecho por: V.B.	Fecha: 3/6/05
Elaborado por: G.D.	Fecha: 4/6/05

Nombre de su jefe inmediato:			
Motivo de su retiro:			
Podemos pedir referencias:	Si	No	
Porqué?			

#### E. ACTIVIDADES EXTRALABORALES

Enumere las organizaciones sociales, culturales, deportivas, religiosas, sindicales u otras a las que ha pertenecido:			
•			
•			
•			

#### F. SALUD EN GENERAL

Ha padecido de alguna enfermedad en los últimos 3 años?	Si	No	
Especifique:			

#### G. CONDICIONES DE TRABAJO

Puesto al que aplica:			
Tiene limitaciones de horario?	Si	No	
Especifique:			
Expectativa salarial:			
Fecha en que puede iniciar en el nuevo trabajo:			

#### H. REFERENCIAS PERSONALES

Enumere 5 personas que puedan dar referencias personales y que no sean sus familiares:

Nombre	Teléfono (s)	Relación
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

PT	N - 1 7/11
Hecho por: V.R.	Fecha 3/8/05
Elaborado por: G.D.	Fecha 4/8/05

#### I. REFERENCIAS LABORALES

Enumere 5 personas que puedan dar referencias laborales y que hayan laborado de forma directa con usted:

	Nombre	Teléfono (s)	Empresa	Puesto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Fecha:	f) Solicitante
--------	----------------

#### IMPORTANTE:

Declaro que la información consignada es veraz y correcta. Autorizo al Colegio "Los Buenos Maestros" para que pueda confirmarla.

**EL HECHO DE QUE SE RECIBA ESTA SOLICITUD, NO IMPLICA NINGUNA OBLIGACIÓN CON CONTRATAR AL SOLICITANTE. LA INFORMACIÓN DE ESTA SOLICITUD, SERA TRATADA EN FORMA ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.**



PT	N-1 5/11
Hecho por: V.B.	Fecha 6/8/05
Elaborado por: G.D.	Fecha 5/8/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Forma sugerida para el Expediente de Personal

CLBMD02

**COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"**  
**Expediente de Personal**

NOMBRE	
FECHA INGRESO	
PUESTO INICIAL	
PUESTO ACTUAL	
FECHA SALIDA	MOTIVO
CODIGO PERSONAL	



foto

**DATOS PERSONALES**

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Numero de Cédula: \_\_\_\_\_  
 Numero de Afiliación IGSS: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Telefono: \_\_\_\_\_  
 En caso de Accidente avisar a: \_\_\_\_\_

**DE SUS DEPENDIENTES**

Nombre de la Esposa (o) \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Ocupación Cónyuge \_\_\_\_\_  
 Numero de Hijos \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

**NIVEL ACADEMICO**

Nivel _____	Fecha _____
Nivel _____	Fecha _____
Nivel _____	Fecha _____
Nivel _____	Fecha _____
Nivel _____	Fecha _____

PT	N - 1 10/11
Hecdo por: V.B.	Fecha: 6/05
Elaborado por: G.D.	Fecha: 5/05

**RECORD DE VACACIONES**

Salió el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ regreso el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Salió el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ regreso el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Salió el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ regreso el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Salió el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ regreso el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Salió el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ regreso el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**PROMOCIONES**

Puesto Anterior _____	Puesto Actual _____	Desde _____
Puesto Anterior _____	Puesto Actual _____	Desde _____
Puesto Anterior _____	Puesto Actual _____	Desde _____

**LLAMADAS DE ATENCIÓN****SI NO**

Motivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Inspección

Motivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Inspección

Motivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Inspección

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

**Observaciones**


---



---



---



---



---

PI	N - 1 11/11
Hecho por: V.B.	Fecha: 4/8/05
Elaborado por: G.D.	Fecha: 5/8/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Contenido del Expediente de personal**

<b>Anexos:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Carta de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Cédula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia contrato de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia afiliación al IGSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud y autorización de vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Cédula Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta de pulmones vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta de salud vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**En caso de que el trabajador deje de laborar.**

Carta de Renuncia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de Despido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Finiquito Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Cheque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PT	N - 2
Hecho por: V.B.	Fecha 27/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha 28/7/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Narrativa de Inducción y capacitación de empleados**

El día de hoy veintisiete de julio del año 2005, fue entrevistada la Directora Técnica del Colegio Los Buenos Maestros quien nos platicó los procedimientos que en la actualidad realiza en las actividades de inducción y capacitación de empleados que están a su cargo.

1. En lo respectivo a inducción, la Directora Técnica informa que da instrucciones verbales al personal de nuevo ingreso y atiende sus dudas.
2. En la actividad de capacitación la directora informa que no se realizan capacitaciones con el demás personal.

La entrevista confirmó que los procedimientos detallados arriba son los utilizados a la fecha.

Firmado por:   
Directora Técnica.

PT	N-2 1/7
Hecho por: V.B.	Fecha: 26/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 29/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**

**Inducción de personal**

**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que el personal de nuevo ingreso no se adapte inmediatamente a su puesto y no cumpla a cabalidad con sus obligaciones, debido a que no se proporciona inducción al personal contratado.

Que no existan Manuales de Normas y procedimientos que ayuden a inducir al personal de nuevo ingreso.

**Medida de control sugerida:**

La Administración debe elaborar planes de inducción para el personal de nuevo ingreso. Mostrándole la Descripción de su puesto y proporcionarle inducción por lo menos durante una semana e ir evaluando su desarrollo.

La Administración debe elaborar Manuales de Normas y procedimientos para cada actividad que se realice.

**Ventajas de aplicar el control:**

Una inducción adecuada describe minuciosamente cada una de las actividades del personal recién llegado a la institución, quién es su jefe, cuales son sus obligaciones, presenta la misión, visión y objetivos de la institución, lo que dará un enfoque al nuevo empleado de sus atribuciones y la forma de realizarlas.

Lo que repercutirá en el correcto desarrollo del personal y la realización de las tareas en forma eficiente, conforme a lo planeado y enfocado a cumplir con los objetivos de la institución.

El Manual de Normas y procedimientos proveerá información al empleado de cómo debe realizarse determinada tarea, lo que le permitirá realizar su trabajo de mejor manera y de acuerdo con las normas de la institución.



PT	N-2 3/7
Hecho por: V.B.	Fecha 4/8/05
Revisado por: G.D.	Fecha 5/8/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas

Ejemplo de cómo puede ser un Manual de Descripción de Puestos

**COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Título del puesto:</b>	Contador general
<b>Ubicación administrativa del puesto:</b>	Departamento de contabilidad
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Directora administrativa
<b>Sub-alternos:</b>	Auxiliares de contabilidad

**Descripción genérica del puesto:**

Es un puesto desempeñado en el departamento de contabilidad, que tiene como finalidad participar en las actividades de elaboración, revisión, registro y contabilización de pagos a empleados e impuestos relacionados con la nómina, y velar porque esta información se refleje fidedigna y oportunamente en las cifras mostradas en los libros contables.

**Descripción específica del puesto:**

Entre sus atribuciones están: Revisar informes de ausencias y descuentos a empleados, revisar la nómina del período y aprobarla, conciliar la cuenta bancaria destinada a pago de empleados, revisar el cálculo de los impuestos derivados de la nómina, contabilizar las transacciones, presentar información financiera confiable y exacta en forma oportuna.

**Autoridad:**

Velar porque el o los auxiliares a su cargo lleven a cabo su trabajo de la manera planeada, en forma adecuada, para lograr los objetivos trazados.

PT	N-2 4/7
Hecho por: V.B.	Fecha 4/9/95
Revisado por: G.D.	Fecha 5/9/95

**Responsabilidad:**

Mantener el orden y resguardar el archivo de suspensiones y permisos a empleados, informes de nómina etc., es responsable de la elaboración correcta de los documentos que prepare y de verificar que se cumpla con las autorizaciones y revisiones correspondientes. Responsable de revisar y autorizar el trabajo de los auxiliares de contabilidad.

**Relaciones de trabajo:**

Con los auxiliares de contabilidad, directora administrativa, directoras técnicas y todo el personal docente y de mantenimiento de la institución educativa.

**Habilidades y destrezas:****Habilidades:**

Actualizar y perfeccionar sus habilidades de manera que se ajusten a las necesidades cambiantes de la institución, tener habilidades numéricas, ser ordenado, tener buenas relaciones interpersonales, ser capaz de realizar las actividades a su cargo.

**Destrezas:**

Conocer y manejar todo el sistema contable de la entidad así como el equipo de oficina que tiene a su servicio, dominio en el manejo de equipo de cómputo.

**Requisitos mínimos requeridos:**

**Educacional:** Perito Contador y conocimientos en manejos de paquetes de computación, leyes laborales y fiscales.

**Experiencia:** Tres años como mínimo desempeñándose en puesto similar.

**Características personales:** Buena presentación, motivado a trabajar a base de objetivos, horario disponible.

PT	N-2 5/7
Hecho por: V.B.	Fecha: 8/8/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 8/8/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Capacitación de Personal**  
**Identificación de posibles errores o deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que no se realicen capacitaciones al personal de la institución.

Que no se hagan evaluaciones de desempeño para observar que el empleado esté cumpliendo con su trabajo.

**Medida de control sugerida:**

Debe evaluarse las necesidades del personal para optar por un buen sistema de capacitación.

Deben realizarse evaluaciones de desempeño periódicamente para medir el trabajo de los empleados.










**Ventajas de aplicar el control:**

La capacitación constante ayuda al empleado a cumplir con las expectativas del puesto e insertarse a los avances tecnológicos, haciéndolo más productivo y eficiente. Y proporciona a la empresa empleados idóneos que satisfacen las necesidades de la institución.

La evaluación de desempeño permitirá al empleado mostrar sus inquietudes acerca del puesto y al superior una manera de identificar las fuerzas y debilidades de la persona evaluada, para recomendarle un programa de capacitación específico diseñado para mejorar su desempeño lo que se verá reflejado en el trabajo que realicen los empleados.

PI	N - 2 G/7
Hecho por: V.B.	Fecha 16/05/05
Revisado por: G.D.	Fecha 17/05/05

Flujograma del proceso de capacitación al personal  
**COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"**  
**FORMA SUGERIDA PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD**  
 Elaborado por: Victoria Bellrán  
 Fecha: 16 de agosto 2005

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Simbología
	<b>Inicio</b>		
1	Evaluación de las necesidades de los empleados a través del análisis de los requerimientos del puesto o por medio de solicitudes.	Encargado de capacitación	
2	Con base en las necesidades seleccionar el programa adecuado de capacitación.	Encargado de capacitación	
3	Realizar un informe y presentarlo al Director Administrativo para la autorización de la capacitación.	Encargado de capacitación	
4	El Director Administrativo evalúa si autoriza la capacitación.	Director administrativo	
5	Se envía memorándum al personal designado para enterarlo de la fecha y hora de la capacitación.	Encargado de capacitación	
6	Entrenamiento.	Capacitador	
7	Evaluación al personal.	Capacitador	
			

PT	N-2 777
Hecho por V.B.	Fecha 2005
Elaborado por G.D.	Fecha 10/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_ Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Responsable de la evaluación: \_\_\_\_\_

Evaluar el desempeño de los docentes en su tarea actual, se le exhorta a utilizar libremente la sección de comentarios.

1. Conocimiento del trabajo y capacidades pedagógicas.	Necesita instrucción o guía	Ha adquirido conocimientos de su trabajo	Tiene muy buenos conocimientos de su trabajo
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios: _____			

2. Iniciativa, capacidad para crear, desarrollar ideas y para planificar adecuadamente el proceso docente.	Le inspira ideas	Satisface requisitos necesarios	Es colaborador y creativo
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios: _____			

3. Responsabilidad en el desempeño de sus funciones laborales.	Necesita mucha supervisión.	Es capaz y trabaja de buena manera	Es muy buen trabajador
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios: _____			

4. Relaciones interpersonales con los alumnos, padres, directivos, docentes y comunidad escolar en general.	Necesita mejorar	Satisface aptitud.	Los felicita siempre en buena relación
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios: _____			



PT	N - 3
Hecho por: Y.B.	Fecha: 22/7/05
Revisado por: G.O.	Fecha: 28/7/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas

Narrativa de elaboración de informes de asistencias del personal

El día de hoy veintisiete de julio del año 2005, fue entrevistada la encargada de control de asistencias de los empleados del Colegio Los Buenos Maestros quien nos platicó los procedimientos que en la actualidad realiza:

1. Existe un Libro de asistencias el cual llena a diario con los datos de fecha, nombre de empleado y puesto.
2. Los empleados anotan la hora en que llegan y firman todos los días en el horario de entrada del personal.

La entrevista confirmó que los procedimientos detallados arriba son los utilizados en la actualidad para controlar las asistencias del personal y que no existen políticas por escrito para esta actividad.

Firma   
Encargada de Control de Asistencias

PT	N-3 1/2
Hecho por: V.B.	Fecha 29/05
Revisado por: G.D.	Fecha 29/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de nóminas**  
**Informes de Asistencias del personal**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que no exista un método adecuado de control de asistencia del personal y los empleados puedan faltar sin que exista un control que lo detecte.

Que las personas que se presentan a trabajar no firmen el libro ya sea por olvido o por decisión propia.

Que sólo firmen los empleados a la hora de entrada, pues pueden salirse del trabajo y no regresar.

**Medida de control sugerida:**

Debe existir un libro de entradas y salidas para todo el personal o un método como tarjetas de control de asistencias o lectora de huellas con una persona que esté a cargo de esta actividad.

Elaborar y proporcionar políticas por escrito que fomenten y promuevan la obligación del personal de firmar el libro asistencias y adoptar medidas de sanción en caso negativo, como por ejemplo: Memorándum de llamadas de atención.

**Ventajas de aplicar el control:**

Al implementar las políticas sugeridas promoverá la adhesión del personal a este control.

Con la implementación de tarjetas de control o método de lectora de huella digital, obtendrá informes reales sobre las asistencias y ausencias del personal, evitando la posibilidad de contabilizar horas a personas que no han hecho acto de presencia, lo que repercutirá en el momento de pagar la nómina, pues sólo se compensará al personal que en realidad a laborado.

PI	N - 3 2/2
Revisado por: V.B.	Fecha: MM/95
Revisado por: G.D.	Fecha: MM/95

**Colegio los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Informes de asistencias de personal**  
**Método de Tarjetas**

**Colegio Los Buenos Maestros**

**Control de entradas y salidas del personal.**

Código de empleado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

1	Ent.	Ent.	6
	Sal.	Sal.	
2	Ent.	Ent.	7
	Sal.	Sal.	
3	Ent.	Ent.	8
	Sal.	Sal.	
4	Ent.	Ent.	9
	Sal.	Sal.	
5	Ent.	Ent.	10
	Sal.	Sal.	

PT	N - 4
Hecho por: V.B.	Fecha 27/7/05
Elaborado por: G.D.	Fecha 26/7/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Narrativa de Anticipos a empleados.

El día de hoy veintisiete de julio del año 2005, fue entrevistada la encargada de caja que es la persona que proporciona anticipos al personal del Colegio Los Buenos Maestros quien nos platicó los procedimientos que en la actualidad realiza:

1. Las personas solicitan un anticipo en forma verbal.
2. Llenan una hoja de vales que contiene datos como: nombre, mes, fecha y valor del anticipo.
3. Se les entrega el dinero.

La entrevista confirmó que los procedimientos detallados arriba son los utilizados en la actualidad para proporcionar anticipos al personal y que no existen políticas por escrito para esta actividad y que la forma que se utiliza para realizar los anticipos no lleva información sobre la persona que lo autoriza.

F.

  
Encargada de Caja.

PT	N - 4 %
Hecho por: V.B.	Fecha 29/095
Revisado por: G.D.	Fecha 29/095

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Anticipos a empleados**  
**Posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que se proporcione un anticipo a empleados sin autorización.

Que no se descuente el anticipo de sueldos al empleado.

**Medida de control sugerida:**

Elaborar políticas por escrito para definir hasta que monto se permiten los anticipos al personal y quién es la persona responsable de autorizarlos.

Que el encargado de caja que es la persona que da los anticipos (vales), cuente con formas preimpresas en original y duplicado, para que la segunda copia cumpla con la función de informar a contabilidad del anticipo.

**Ventajas de aplicar el control:**

La elaboración e implementación de políticas relacionadas con esta actividad y formas preimpresas, permitirá a la persona encargada realizar su trabajo de manera adecuada cumplir con solicitar la autorización correspondiente.

Y el uso de formas preimpresas y prenumeradas permitirá llevar un mejor control del anticipo y asegurar que este sea informado oportunamente al departamento de Contabilidad para ser descontado de la nómina en el periodo correspondiente.

PI	N-4 202
Hecho por: VB	Fecha 08/05
Revisado por: G.D.	Fecha 08/05

Form. 02/1

## COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"

### ANTICIPO DE SUELDOS

Departamento \_\_\_\_\_

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

POR EL \_\_\_\_\_

EN LETRAS \_\_\_\_\_

Vale correspondiente al mes de \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

f)

Firma del interesado

f)

Vo. Ho. Director Administrativo

A: ENCARGADA DE C.A.M. CIRCA Y/O SIMILAR

SÍGNASE ENTREGAR LA CANTIDAD ANTERIOR MENCIONADA A:

QUIEN OCUPA EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE ANTICIPO SOBRE SUELDOS

f)

Firma de recibido por el empleado

f)

Contabilidad Revisión posterior

#### INDICACIONES

- a) El número de este formulario debe coincidir con el cheque que se emite con el vale de este tipo
- b) Debe emitirse en triplicado
- c) El original quedará en custodia del encargado de este tipo
- d) El duplicado debe enviarse al Departamento de Contabilidad

PT	N - 5
Hecho por: V.B.	Fecha: 29/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 01/8/05


Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Narrativa de Elaboración de la nómina

El día de hoy veintinueve de julio del año 2005, fueron entrevistados los auxiliares de contabilidad del Colegio Los Buenos Maestros quienes platicaron sobre los procedimientos que en la actualidad realizan en las actividades de elaboración de la nómina

1. Los 2 auxiliares de contabilidad, preparan año con año una nómina de sueldos con información de: nombre del trabajador, salario base, bonificación, descuento IGSS y el total líquido a recibir.

2. Este informe lo revisan mes con mes, antes de pagar, para actualizar cualquier dato de aumento de sueldo o retiro (despido o renuncia), de algún trabajador y para descontar anticipos.

Los entrevistados confirmaron que los procedimientos detallados arriba son los utilizados a la fecha y que no cuentan con forma preimpresa para realizar la nómina y a esta actividad no se le aplican revisiones ni aprobaciones por parte del contador general.

Firma:   
Auxiliar de Contabilidad

Firma:   
Auxiliar de Contabilidad

PT	N-5 %
Hecho por: V.B.	Fecha: 28/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 28/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nómina**  
**Elaboración de la Nómina**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que se calculen incorrectamente los descuentos y retenciones que deben realizarse a los empleados.

Que al elaborar la nómina se anote una cantidad mayor a la que hay que pagar.

**Control o medida sugerida:**

El contador general debe realizar revisiones para verificar que los montos por pago de sueldos y descuentos que aparecen en la nómina sean correctos y aprobarlos, además de que la nómina debe ser autorizada por un superior.

Debe realizarse comparación de nóminas y preparar informes sobre las diferencias.

Se recomienda adoptar un programa de sistematización contable para las actividades de la nómina.

**Ventajas de aplicar el control:**

La implementación de revisiones, aprobaciones y autorizaciones, proporciona una seguridad razonable de que los datos y gastos por concepto de la nómina son reales y que no se está pagando de más a los empleados, lo que repercute en la obtención y presentación de información financiera confiable y oportuna.

La elaboración de informes sobre las diferencias de pago en cada periodo de nómina permitirá la obtención de información detallada que refleje el motivo de las diferencias y el porqué de los cambios.

La utilización de un programa de nóminas desde el computador facilitará las operaciones al personal además de disminuir los costos operativos y administrativos.



11	148 113
1000 101	1000 100
1000 100	1000 100

118

COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"

FORM. LECTURA 1000 101

118

1000 100

NOMBRE	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO			CÓDIGO	CÓDIGO
										1000	1000	1000		
ALUMNO														
PROFESOR														
OTRO														

1000 101

1000 100

1000 100

1000 100


PT	N - 6
Hecho por: V.B.	Fecha 29/7/05
Revisado por: G.D.	Fecha: 01/8/05


Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Narrativa de elaboración de cheques

El día de hoy veintinueve de julio del año 2005, fueron entrevistados los auxiliares de contabilidad del Colegio Los Buenos Maestros quienes platicaron sobre los procedimientos que en la actualidad realizan en las actividades de elaboración de cheques de sueldos.

1. Ambos auxiliares proceden a elaborar los cheques en forma manual con los datos de la nómina y marcarlos con la máquina protectora.
2. Envían los cheques a la Directora Administrativa para que los firme.
3. Los auxiliares proceden a guardar los cheques en sobres junto con los recibos de pago que han mecanografiado previamente.
4. Llenan el Libro de Salarios.
5. Y por último descuentan saldos de la chequera.

Los entrevistados confirmaron que los procedimientos detallados arriba son los utilizados a la fecha y que no se realizan revisiones ni autorizaciones en esta actividad.

Firma   
Auxiliar de Contabilidad

Firma   
Auxiliar de Contabilidad

PT	N-6 %
Revisado por: V.B.	Fecha: 2005
Revisado por: G.D.	Fecha: 2005

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Elaboración de cheques**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias.**

**Error o deficiencia:**

Que terceras personas se apropien de un cheque no reclamado.

Elaboración incorrecta de un cheque ya sea por error al ingresar datos como nombre, fecha o cantidad a pagar.

**Control o medida sugerida:**

Elaborar políticas para que los cheques que no son reclamados en el término de una semana sean anulados.

Que el contador o persona encargada revise los cheques elaborados por el auxiliar de contabilidad, para detectar errores.

Evaluar la posibilidad de realizar los pagos de la nómina por medio de acreditamiento en cuenta bancaria.

**Ventajas de aplicar el control:**

La aplicación de políticas en esta área permitirá tener una seguridad razonable de que los fondos de la nómina sean utilizados correctamente minimizando los riesgos de manejo inadecuado de los mismos.

Las revisiones proporcionarán seguridad de que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planeado y que sean debidamente aprobadas.

La forma de pago de acreditamiento en cuenta presenta las ventajas de que los pagos se realicen en forma rápida y automática el día programado además de representar un ahorro para los costos administrativos y operativos.

PT	N-6 2/2
Hecho por: V.B.	Fecha 10/5/05
Revisado por: G.D.	Fecha 11/8/05

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Forma de cheque para pago de sueldos

<b>BANCO INDUSTRIAL S.A.</b> GUATEMALA, C.A.		CUENTA 049-1711 Colegio Los Buenos Maestros	<b>Elcheque</b>
LUGAR Y FECHA		CHEQUE No. 3974796	
PAGO A LA ORDEN DE		Q.	
SUMA DE		DÍGITALES	
SEL		FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	
⑆ 340000001150491711506⑆ 03974796			

PT	N - 7
Hecho por V.B.	Fecha 29/7/05
Revisado por G.D.	Fecha 01/08/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Narrativa del pago de la nómina y su contabilización**

El día de hoy veintinueve de julio del año 2005, fueron entrevistados los auxiliares de contabilidad y el contador general del Colegio Los Buenos Maestros quienes platicaron sobre los procedimientos que en la actualidad realizan en la actividad de pago de sueldos y contabilización de la nómina.

**Pago de la nómina a empleados.**

1. Los auxiliares indican que ellos son los encargados de pagar los sueldos a empleados por lo que el día de pago, llaman al personal del colegio, los que al momento de recibir su cheque firman los recibos correspondientes.

**Contabilización de la nómina pagada.**

1. Los auxiliares de contabilidad guardan los recibos firmados por los empleados y se los entregan al contador general para que los contabilice.
2. El contador general realiza la suma total de recibos y registra contablemente el importe pagado por concepto de nómina en ese periodo.

Los entrevistados confirmaron que los procedimientos detallados arriba son los utilizados a la fecha para pagar y contabilizar la nómina.

F.   
 Contador General

F.   
 Auxiliar de Contab.

F.   
 Auxiliar de Contab.

PI	M - 7 1/9
Revisado por: V.B.	Fecha 28/05
Revisado por: G.D.	Fecha 30/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Pago de la Nómina a empleados**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que no exista adecuada custodia de los cheques que se utilizan para pagar al personal.

Que personas inescrupulosas hagan uso inadecuado de los fondos de la nómina.

Que la persona que pague también se encargue de contabilizar la nómina.

**Control o medida sugerida:**

Los cheques deben guardarse en un lugar seguro y designarse a una persona responsable de los mismos.

Contar con fianzas de fidelidad para el personal que maneja efectivo.

Debe existir segregación de funciones para que las personas que participan en las operaciones no participen en la actividad de contabilizar.

**Ventajas de aplicar el control:**

La adecuada custodia de los activos a cargo de una persona responsable resguarda a la institución del uso indebido de los mismos.

La fianza de fidelidad, proporciona a la empresa un seguro para que en caso de que un empleado cometa irregularidades la institución esté cubierta.

La segregación de funciones proporciona seguridad razonable de que las actividades se realicen en forma correcta ya que si dos o más personas participan en una misma actividad hay menos probabilidad de que los empleados cometan irregularidades o actos mal intencionados.

PT	N-7 2/9
Hedio por V.B.	Fecha 30/95
Revisado por: G.D.	Fecha 4/95

Colegio Los buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Contabilización de la nómina  
Identificación de posibles errores y deficiencias.

**Error o deficiencia:**

Que no se clasifique en la cuenta correcta los importes pagados al personal.

Que no se realicen conciliaciones a la cuenta de bancos que se utiliza para el pago de la nómina.

Que la misma persona que calcula los descuentos participe en su revisión y contabilización.

**Control o medida sugerida:**

Elaborar un manual contable que incluya clasificación de cuentas.

Elaborar procedimientos por escrito para realizar conciliaciones a las cuentas de bancos periódicamente por personas responsables.

Adoptar un programa contable para llevar el registro de la nómina desde el computador.

Deben existir políticas de segregación de funciones para que por lo menos dos personas participen en una misma actividad.

**Ventajas de aplicar el control:**

La elaboración e implementación del Manual Contable traerá beneficios al elemento humano, al liberar al personal de tomar decisiones erróneas, estandarizar las operaciones contables y apoyar al proceso de entrenamiento del personal que labore en contabilidad.

El beneficio de adoptar un sistema contable por computadora traerá a la institución las ventajas de que la información se presente de forma oportuna, que las operaciones se realicen con mayor rapidez y en forma eficiente.

Una adecuada segregación de funciones proporciona seguridad razonable de que las actividades se realicen de forma correcta.

PT	N - 7 3/9
Hecho por: V.B.	Fecha 15/8/95
Revisado por: G.D.	Fecha 17/8/95

## Propuesta de flujogramación

Del proceso de elaboración, pago y contabilización de la nómina.

## COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"

## FORMA SUGERIDA PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD









Elaborado por: Victoria Beltrán

Fecha: 16 de agosto 2005

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Simbología
1	<b>Inicio</b> Se reúnen los informes de asistencias, suspensiones, anticipo de salarios, hojas de acción de personal y otros descuentos a empleados.	Auxiliar I	
2	Con los datos anteriores se elabora la nómina tomando como base el listado autorizado de sueldos.	Auxiliar I	
3	La nómina es trasladada para su revisión al Contador General.	Auxiliar I	
4	El Contador General revisa la nómina.	Contador General	
5	Si está correcta la aprueba y si no la regresa con los reparos para que sea corregida.	Contador General	
6	Se envía la nómina correcta al Director Administrativo para su última revisión y autorización.	Contador General	
7	Si la nómina está correcta se autoriza y envía para hacer cheques Si no está correcta se regresa al Contador General.	Director Administrativo	
8	Se elabora los comprobantes de pago, el cheque y se llena el Libro de Salarios.	Auxiliar II	
9	Se verifica, si el cheque no está correcto se envía de regreso al auxiliar que elabora los cheques.	Contador General	
10	Se envían los cheques al Director para que sean firmados	Contador General	



PI	N - 7 49
Hecho por: V.E.	Fecha 16/05/05
Revisado por: G.D.	Fecha 17/05/05

			Vienen	
11	El Director Administrativo firma los cheques.	Director Administrativo		
12	Los cheques, comprobantes de pago, la nómina y libro de planillas son entregados a la persona encargada de pagaduría.	Auxiliar II		
13	Se entrega los cheques al personal y los trabajadores firman sus recibes de pago.	Cajero		
14	Se envía la nómina y comprobantes de pago firmados al departamento de Contabilidad.	Cajero		
15	Contabiliza la nómina.	Contador General		
16	Se procede al archivo de los documentos utilizados.	Contador General		
				

PI	N.º 50
Fecha en V.B.	Fecha 1988
Revisado: C.D.	Fecha 1988

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Forma de recibos para pago de sueldos**

**COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"**

**RECIBO POR PAGO DE SUELDOS**

**NOMBRE:**

**PUESTO:**

**CORRESPONDIENTE AL MES:**

SALARIO BASE	DIAS TRAB.	DIAS VACACIONES	SALARIO ORDINARIO	BONIFICAC. INGENIERO	COMPENSACION CEROS	TOTAL DEVENGADO

DESCUENTOS					TOTAL DESCUENTOS
ROGOS	ISR	BANTRAB	ANTICIPOS	CEROS	

**FECHA:**

**LÍQUIDO A RECIBIR**

**0**

**RECIBI CONFORME**

**FIRMA**

PT	N-7 6/9
Revisado por: V.B.	Fecha 11/8/95
Revisado por: G.D.	Fecha 12/8/95

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Formato para elaborar un Manual Contable**

**MANUAL CONTABLE**

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Instrucciones de uso
- d) Plan de cuentas o nomenclatura, de la siguiente manera.

<b>Un dígito</b>	<b>Partes del Balance General</b>
1	Activo
2	Cuentas regularizadoras de activo
3	Pasivo
4	Capital y reservas
	<b>Partes del Estado de Resultados</b>
5	Productos
6	Gastos
<b>Dos dígitos</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
61	Gastos de administración
<b>Tres dígitos</b>	<b>Cuenta</b>
611	Sueldos y salarios
612	Bonificación Dcto. 7-2000.
<b>De cuatro a Seis dígitos</b>	<b>Sub-cuenta o cuenta de segundo gama</b>
6111	Personal administrativo
6112	Personal docente
6113	Personal de mantenimiento

Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nóminas  
Formato para elaborar un Manual Contable

- a) **Descripción de cuentas:** Se da una explicación de la naturaleza de cada cuenta, porque conceptos se carga y se abona y que representa su saldo. Por ejemplo:

**611 Sueldos y salarios:**

Esta cuenta se utiliza para calcular el importe de los gastos incurridos por el pago de la nómina al personal.

**Se carga por:**

- El pago parcial o total de los saldos de la nómina

**Su saldo es:**

- Acreedor, y refleja la obligación de la empresa para con los trabajadores.

También, puede agregarse al Manual Contable: forma de cálculo para las prestaciones laborales, como la que se propone a continuación:

<b>PT</b>	<b>N - 7 8/9</b>
Revisado por: V.B.	Fecha: 11/995
Revisado por: G.D.	Fecha: 12/995

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Ciclo de Nóminas**  
**Forma de cálculo de Prestaciones Laborales**

**Forma de cálculo de prestaciones laborales:**

A continuación se presenta la fórmula para el cálculo de cada prestación:

**Simbología de las fórmulas**

SO =	Sueldo ordinario
SE =	Sueldo extraordinario
SP =	Sueldo promedio
TRL =	Tiempo de relación laboral
/ =	División
DHC=	Días hábiles que correspondan
+ =	Suma
DL =	Días laborados
x =	Multiplicación

**Indemnización por tiempo de servicio:**

**Fórmula**

$$+ SO \text{ y SE de los últimos 6 meses } / 6 = SP / 12 \text{ meses} \times 14 \text{ meses} \times TRL =$$

**Vacaciones**

**Fórmula**

$$+ SO \text{ Y SE de los últimos 12 meses } / 12 = SP / 30 \text{ días} \times DHC =$$

En el caso del magisterio la ley dice que tienen derecho a 2 meses de vacaciones. (Fundamento legal: Acdo. 534 del 7 de noviembre de 1969 y su reglamento).

**Aguinaldo**

**Fórmula**

$$+ SO \text{ de los últimos 12 meses } / 12 = SP \times TRL =$$

PT	N-7 9/9
Revisado por: V.B.	Fecha: 11/995
Revisado por: G.D.	Fecha: 12/995

**Colegio Los Buenos Maestros**  
Ciclo de Nóminas

**Forma de cálculo de Prestaciones Laborales:**

**Bonificación anual Decreto 42-92 (Bono 14)**

**Fórmula**

$$| \text{SO de los últimos 12 meses} / 12 = \text{SP} \times \text{TRL} = |$$

El período para calcular el Bono 14 inicia del 1 de julio de un año al 30 de junio del siguiente.

**Tiempo de relación laboral para periodos menores de un año.**

**Fórmula**

$$\text{DL} / 360 \text{ o } 365 \text{ o } 366 \text{ días del año (según criterio que se utilice)}$$

**NOTA:** En el caso que las personas no hayan laborado durante un año completo debe hacerse el cálculo proporcional del tiempo realmente trabajado, salvo en el caso de las vacaciones, pues los empleados tienen derecho al goce de las mismas después de 150 días laborados.

Es importante informar que algunas instituciones utilizan para el cálculo de prestaciones año comercial de 360 días, con meses de 30 días o año de 365 o 366 si el año es bisiesto y días con meses exactos, pero esto varía y depende de las políticas internas de cada institución.

La implementación de este manual, traerá beneficios al elemento humano, al liberar al personal de tomar decisiones erróneas, estandarizar las operaciones contables; apoyar al proceso de entrenamiento del personal que labore en contabilidad; permitir la revisión del funcionamiento de lo contable; facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes.

PT	N - B
Hecho por: V.B.	Fecha 08/05
Revisado por: G.D.	Fecha 08/05

**Colegio Los Buenos Maestros**  
Ciclo de Nóminas


**Cálculo y contabilización de los impuestos derivados de la nómina**  
**Narrativa de Retención y pago de cuota IGSS**

El día de hoy cinco de agosto del año 2005, fueron entrevistados el auxiliar de contabilidad y el contador general del Colegio Los Buenos Maestros quienes nos explicaron sobre los procedimientos que en la actualidad realizan para realizar la retención de cuota IGSS y pagarla.

1. A todos los trabajadores se les descuenta cada mes el 4.83% sobre su sueldo ordinario.
2. Después de realizar la retención el auxiliar de contabilidad llena a máquina los formularios proporcionados por el IGSS con los datos de número de afiliación, nombre del empleado monto de salario y observaciones en el caso de suspensiones, altas o bajas y llena el recibo de cuotas.
3. la presentación y pago de este formulario, se realiza durante los primeros veinte días del mes siguiente al período que se reporta, con un cheque de caja, en el Departamento de caja del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o en los bancos del sistema autorizados para recibir este pago.

Los entrevistados confirman que los procedimientos detallados arriba son los utilizados a la fecha y que no se realiza ninguna revisión ni aprobación por parte del contador a los formularios ni a los cálculos.

F   
Contador General

F   
Auxiliar de contabilidad

PT	N – B 15
Hecho por: V.B.	Fecha 9/9/95
Revisado por: G.D.	Fecha 10/9/95

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Cálculo de los impuestos derivados de la Nómina**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias**

**Error o deficiencia:**

Que se calculen incorrectamente la retención de cuota laboral IGSS y la retención de ISR a empleados en relación de dependencia.

Que los impuestos se paguen fuera de tiempo y por consiguiente se incurra en multas.

**Control o medida sugerida:**

Que la persona encargada prepare los cálculos y que estos sean revisados y aprobados por el contador general además de elaborar instrucciones por escrito para realizar los cálculos e ingresar fórmulas al computador para realizar la actividad de esta manera.

Capacitar al personal con programas tributarios y fiscales, comunicar a los responsables de esta actividad las medidas de sanción en caso de que incurran en este error.

**Ventajas de adoptar el control:**

La revisión y aprobación constituye seguridad razonable de que los cálculos han sido verificados y por ende hay menos probabilidades de error además de que la inclusión de fórmulas en el computador proporciona la ventaja de realizar los cálculos de forma rápida y eficiente.

La capacitación constante al personal sobre aspectos tributarios y legales, repercute en que los empleados realicen sus atribuciones de forma adecuada y de acuerdo con la normativa del país para evitar a la institución el pago de multas por desconocimiento.



PT	N-8 25
Hecho por: V.B.	Fecha 9995
Revisado por: G.D.	Fecha 10995

**Colegio Los Buenos Maestros**  
**Contabilización de los impuestos derivados de la nómina**  
**Identificación de posibles errores y deficiencias.**

**Error o deficiencia:**

Que lo pagado por concepto de cuota laboral y patronal IGSS no coincida con lo contabilizado.

Que no se clasifique el importe de impuestos en la cuenta adecuada.

**Control o medida sugerida:**

Que exista una verificación y supervisión de los libros contables para detectar estos errores.

Elaborar políticas por escrito que contengan la forma de contabilizar las operaciones e información sobre la clasificación de cuentas por lo que se recomienda la elaboración de un Manual Contable.

**Ventajas de aplicar el control:**

Debe existir verificaciones y aprobaciones lo que permitirá tener una seguridad razonable de que los registros han sido verificados por lo menos por dos personas y por lo tanto hay menos probabilidad de error.

La implementación de un Manual contable permitirá al personal que labora en contabilidad tener una guía sobre la forma en que deben registrarse las operaciones y facilitando el registro de transacciones y la preparación de informes financieros oportunos y confiables.

PI	N - 8 35
Hecho por: V.B.	Fecha 10/05/05
Revisado por: G.D.	Fecha 12/05/05

### Flujograma del proceso de pago de impuestos derivados de la nómina COLEGIO "LOS BUENOS MAESTROS"

#### FORMA SUGERIDA PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD

Elaborado por: Victoria Beltrán

Fecha: 16 de agosto 2005

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Simbología
	<b>Inicio</b>		
1	Se manejan todos los informes de Dtoctos. de IGSS, IRTRA, INTECAP, ISR Y Bancos de los Trabajadores.	Auxiliar II	
2	Se hacen los cálculos de los impuestos a pagar.	Auxiliar II	
3	Se llenan los formularios de pago.	Auxiliar II	
4	Se trasladan los formularios con la documentación de soporte al Contador General para que los verifique y apruebe.	Auxiliar II	
5	Si no están correctos se regresan con las observaciones pertinentes al paso 2 para ser corregidos.	Contador General	
6	Si están correctos se aprueba y se traslada al Director Administrativo para que los firme.	Contador General	
7	El Director Administrativo firma los formularios y los envía al auxiliar I para que elabore el cheque.	Director Administrativo	
8	Se elabora el cheque a cargo de la cuenta de la institución.	Auxiliar I	
9	Se envía el cheque al Director Administrativo para que lo firme.	Auxiliar I	
10	El Director Administrativo firma el cheque de pago y lo envía al Auxiliar I.	Director Administrativo	
11	Se adjunta el formulario y cheque para envío a pagar a la caja fiscal o banco autorizado del sistema.	Auxiliar I	
12	El mensajero regresa el recibo ya cancelado y lo entrega al Contador General.	Mensajero	
13	Se contabiliza el pago por el impuesto.	Contador General	
14	Se archiva el o los documentos utilizados.	Contador General	
			<b>FIN</b>



PT	N - 8 5/5
Fecha por: V.B.	Fecha 10/8/06
Revisado por: G.O.	Fecha 11/8/06


Colegio Los Buenos Maestros  
Ciclo de Nómina  
Pago de impuestos derivados de la nómina  
Recibo de cuotas para pago de IGSS

ESTE RECIBO NO ES VÁLIDO SI EL IMPORTE REPORTADO NO COINCIDE CON EL PAGO REGISTRADO EN SU CUENTA DE CARGA



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

RECIBO DE CUOTAS  
DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES  
IMPUESTO ITRIA Y TASA INTECAP



SERIE 1ª FORM. 10-1-2004 No. 0305918

**NOMBRE DEL TRABAJADOR(A):** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DEL MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**NO. PATRONAL:** \_\_\_\_\_ **PERIODO DE CONTINUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**Nº TRABAJADORES:** \_\_\_\_\_ **USAR Y LEER:** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NÚMEROS**

CONCEPTOS	TOTAL	ESTADOS
CUOTA DE PATRONOS	0.	
CUOTA DE TRABAJADORES		
RECARGO POR CUOTAS		
IMPUESTO ITRIA		
RECARGO IMPUESTO ITRIA		
TASA INTECAP		
RECARGOS TASA INTECAP		
<b>TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NÚMEROS</b>	<b>0.</b>	

RECORDAR QUE EL PAGO DE ESTE RECIBO DEBE SER EFECTUADO EN SU CUENTA DE CARGA EN SU BANCO

FORMA DE PAGO EFECTIVO  CHEQUE  No. \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_

ALFABETIZADO DEBEN MANEJAR EN LA CONTABILIDAD DEBEN DE CUBRIR EL N.º DE CUENTA: 10110000000000000000

FORMA DE INTERESADO
SEAL DE CARGA
FORMA DE SALARIO

**ORIGINAL, EN INTERESADO**

## CONCLUSIONES

1. Las Instituciones Educativas Privadas, son aliados importantes del Sistema Educativo, pues en la actualidad el Estado no cuenta con los recursos financieros ni infraestructura para prestar el servicio de educación a la población que lo demanda.
2. El control interno de una entidad, aún cuando esté bien diseñado y sea operado, no puede garantizar el logro de los objetivos de la institución por lo que sólo proporciona una seguridad razonable, en virtud de las limitaciones inherentes que puede tener, tales como: errores de juicio, limitación de recursos, la eventualidad de violaciones del control o infracciones por parte de la Administración.
3. El ciclo de nóminas es uno de los más importantes en las instituciones, ya que si el elemento humano que se contrata es calificado y adecuadamente seleccionado, se obtienen mejores resultados; además, de que el gasto por concepto de pago de nómina representa un porcentaje significativo de los gastos financieros de las mismas.
4. Entre los beneficios de adoptar y ejecutar un diseño de control interno, se encuentra el mejoramiento de la ejecución del trabajo mediante la aplicación de controles específicos que se adapten a las necesidades actuales de la institución.
5. El diseño de control interno propuesto en este trabajo presenta un modelo distinto que pretende colaborar en mejorar y optimizar los controles internos ya existentes en una entidad; y constituye una herramienta de consulta y apoyo a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y para las Instituciones Educativas Privadas.

**RECOMENDACIONES**

1. El Estado de Guatemala y el Ministerio de Educación deben unir esfuerzos para agenciarse de fondos que les permitan una mejor cobertura educativa en todo el país, así como realizar mejoras a los pensum de estudios para elevar el nivel educativo de los educandos y prepararlos para los nuevos retos tecnológicos y la globalización de las economías.
2. Las instituciones deben proponer y promover las políticas de control con el personal y fomentar su adhesión a las mismas, para alcanzar sus objetivos, y en el caso de las limitaciones que puedan encontrar en su aplicación, deben realizar revisiones y verificaciones periódicas para determinar si se están cumpliendo las metas previstas.
3. Las Instituciones Educativas deben prestar mayor interés y atención al ciclo de nóminas, por lo que se recomienda que realicen un adecuado proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal y que apliquen los controles necesarios en la elaboración, pago y contabilización de la nómina, así como las obligaciones tributarias que se desprendan de la misma.
4. Considerar que con el tiempo los controles internos pueden caer en desuso o volverse obsoletos, por lo que debe contarse con un plan de actualización que permita diseñar o rediseñar controles específicos que se ajusten a las necesidades actuales de la institución.

5. Implementar este modelo de diseño de control interno para realizar sus actividades y poner en práctica las medidas que se sugieren en este estudio para mejorar los controles existentes, efectuando las adaptaciones que se consideren necesarias de acuerdo a las particularidades de cada institución.

## BIBLIOGRAFÍA

## Libros

1. Arens Abin A.– Auditoría un enfoque integral/ Abin A. Arens y James K. Loebbecke.– Traducción: Adolfo Deras Quiñónez y Francisco Resendiz González.– 6a. ed.– México: Editorial Prentice may Hispanoamericana, S.A., 1996.– 917p.
2. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.– Normas de Auditoría Nos. 1-18. – Recopilación 1992.– [Guatemala]: El Instituto, 1996.– 121p.
3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.– El Contador Público como asesor de negocios.– [México]– El Instituto, 1998.
4. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.– Normas Internacionales de Auditoría.– [México]. El Instituto, 2000.– 603p.
5. Kell, Walter G.– Auditoría Moderna/ Walter G. Kell y Richard E. Ziegler.– Traductor Alberto García Mendoza.– 4a. ed.– México: Cia. Editorial Continental, S.A., 1995.– 715p.
6. Kossen Stan.– Recursos Humanos en las Organizaciones/ Traductora Yolanda Lemus Basurto.– 5a. ed.– México: Editorial Harla, 1995.– 534p.
7. Martínez A. Carlos.– Auditoría/ Carlos A. Martínez y Aracely de Martínez.– Guatemala: Editorial Delta, 2000.– 190p.
8. Rodas de López Iris.– Organización de Empresas/ Iris Rodas de López y Gladis Rodas Sanlizo.– Guatemala: Ediciones Zanlmaró S.A., 1999.– 242p.
9. Roldán de Morales Esperanza.– Recopilación de Auditoría por ciclos/ Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas.– 1997.– 110p.–(Colección Auditoría y Finanzas)



10. Schmelkes Corina.– Manual para la presentación de anteproyectos e informe de investigación (tesis)/ 2a. ed.– México: Oxford University Press México S.A. de C.V., 1999.– 206p.
11. Terry Ph. D. George R.– Administración y Control de oficinas/ México: Editorial Continental, S.A., 1996.
12. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas.– Auditoría de una empresa comercial, Documento de apoyo a la docencia/ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Joel Ariaza Ríos.– Guatemala: 1998.– 192p.– (Tomo I)

## Leyes

13. Congreso de la República de Guatemala.– Código de Comercio de Guatemala Decreto Ley 2-70.– [Guatemala]: El Congreso, 2002.– 506p.
14. Congreso de la República de Guatemala. – Código de Trabajo Decreto Ley 1441.– [Guatemala]: El Congreso, 2004.– 172p.
15. Congreso de la República de Guatemala.– Constitución Política de la República de Guatemala. Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente.– [Guatemala]: El Congreso, 1985. 126p.
16. Congreso de la República de Guatemala.– Ley de Educación Nacional. Decreto Ley 12-91.– [Guatemala]: El Congreso, 2003.– 54p.
17. Congreso de la República de Guatemala.– Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. Decreto Ley 27-92. – [Guatemala]: El Congreso, 2005.– 83p.
18. Congreso de la República de Guatemala.– Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto Ley 26-92.– [Guatemala]: El Congreso, 2005.– 115p.

19. Congreso de la República de Guatemala.– Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 11-04. – [Guatemala]: El Congreso, 2005.– 50p.

**Sitios Web**

[www.cbiguatemala.org](http://www.cbiguatemala.org)

[www.mintrabajo.gob.gt](http://www.mintrabajo.gob.gt)

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt)

