

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



CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2010

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

**“PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SISTEMATIZACIÓN DEL
ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
MANZANAS”**



TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

ADI JUDIT ALVARADO MELGAR

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2010

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5°.	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Juan Alberto Vallejo Martínez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. José Adán de León
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
VOCAL	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

Guatemala, 8 de septiembre de 2009

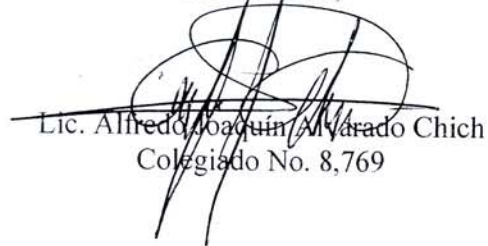
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Presente

Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar a la señorita Adi Judit Alvarado Melgar, en la preparación de su trabajo de tesis denominado **“Procedimientos Contables y Sistematización del Área de Nóminas en una Empresa Comercializadora de Manzanas”**, y de conformidad con la revisión efectuada el trabajo cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

Por lo tanto manifiesto por este medio que he cumplido con la labor asignada por dicha Decanatura y respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis de la señorita Alvarado Melgar, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Alfredo Joaquín Alvarado Chich
Colegiado No. 8,769



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

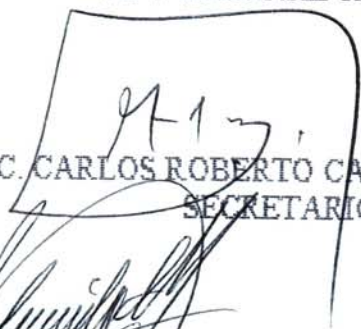
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.


Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.8, subinciso 6.8.1 del Acta 26-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de noviembre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 215-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de octubre de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ADI JUDIT ALVARADO MELGAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS OMNIPOTENTE	Por darme la vida, por las grandes bendiciones brindadas y por fortalecerme cada día, infinitas gracias, a tí sea la honra y la gloria señor Dios.
A MIS PADRES	Agradecimiento por el amor, comprensión y a sus sabios consejos, que Dios los bendiga y los guarde siempre, los amo.
A MIS HERMANOS	Con amor fraternal y por el apoyo brindado en todo momento que Dios los bendiga.
A MI SOBRINO	Con mucho amor, que Dios te bendiga Pablito.
A MIS TIOS Y PRIMOS	Con cariño especial, por el apoyo y consejos brindados, gracias por escucharme, que Dios los bendiga.
A MIS CUÑADOS	Gloria y Raúl, con mucho cariño.
A MIS AMIGOS	En general, agradecimientos por el apoyo, motivación y muestras de afecto recibidas desde el inicio de mi carrera que Dios los bendiga.
A MIS CATEDRÁTICOS Y ASESOR DE TESIS	Por el conocimiento, orientación y tiempo brindado.
A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO	Por su colaboración y apoyo brindado.
A UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Por la formación de profesionales para el desarrollo del país.

ÍNDICE

	<u>Página</u>	
INTRODUCCIÓN	I	
CAPÍTULO I		
Empresa Comercializadora de Manzanas		
1.1	Definición de Manzanas	1
1.2	Clases de Manzanas	1
1.2.1	Oferta y Demanda	3
1.3	Definición de Empresa	4
1.3.2	Elementos de la Empresa	4
1.4	Tipo de Empresas	5
1.5	Empresas Comerciales	6
1.5.1	Objetivos de la Empresa Comercial	6
1.6	Comercialización de Manzana Importada	6
1.6.2	Transporte de la Manzana	7
1.6.3	Participantes en el Proceso de Comercialización de la Manzana	7
1.6.4	Empresa Comercializadora de Manzanas	8
1.7	Estructura Organizacional de una Empresa Comercializadora de Manzanas	9
1.7.1	Ejemplo de Organigrama de una Empresa Comercializadora de Manzanas	10
CAPÍTULO II		
Contratos de Trabajo y Procedimientos en la Elaboración de Nóminas de Sueldos		
2.1	Contrato Individual de Trabajo	11
2.1.1	Existencia del Contrato Individual de Trabajo	11
2.1.2	Elaboración e Importancia de los Contratos de Trabajo	11
2.2	Nóminas	12
2.4	Sueldos y Salarios	13
2.4.1	Forma de Pago de Sueldos y Salarios	13

2.5	Legislación Legal y Laboral aplicable al Área de Nóminas	15
2.5.1	Código de Trabajo (Decreto Número 1441)	15
2.5.2	Reglamento Interno de Trabajo	15
2.5.3	Autorización del Libro de Salarios	16
2.5.4	Informe Anual de Salarios	16
2.6	Jornadas de Trabajo y Descansos	16
2.7	Trabajo de Mujeres y Menores de Edad	17
2.8	Descansos Semanales, y Días de Asueto	18
2.9	Prestaciones Laborales, Bonificaciones y Ventajas Económicas	20
2.10	Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92) y Sus Reformas 36-97	23
2.11	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Decreto 27-92)	24
2.12	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos Internos. (Decreto no. 295)	24
2.13	Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)	27
2.14	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)	27
2.15	Contabilización de las Nóminas	27
2.16	Políticas y Procedimientos en la Elaboración de las Nóminas	29
2.17	Control Interno de las Nóminas	31

CAPÍTULO III

Sistematización al Área de Nóminas en una Empresa Comercializadora de Manzanas

3.1	Definición de Sistematización	38
3.2	Etapas o Fases de la Sistematización	38
3.3	Objetivos de la Sistematización	40
3.4	Elementos de la Sistematización	40
3.5	Diagrama de Flujo	45
3.5.1	Tipo de Flujogramas	46

3.5.2	Simbología de los Flujogramas	47
3.5.3	Ventajas de los Flujogramas	48
3.6	Procedimientos Relacionados con las Nóminas	48

CAPÍTULO IV

Procedimientos Contables y Sistematización del Área de Nóminas en una Empresa Comercializadora de Manzanas

4	Caso Práctico	51
4.1	Antecedentes de la Empresa	51
4.1.1	Organización del Departamento de Recursos Humanos y Contabilidad	52
4.2	Enunciado para Caso Práctico Procedimientos Contables y sistematización del área de Nóminas	56
	CONCLUSIONES	129
	RECOMENDACIONES	130
	BIBLIOGRAFÍA	131

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis, ha sido desarrollado con el objetivo principal de que las empresas implementen controles internos y procedimientos sistematizados para el desarrollo adecuado de las actividades del área de nóminas, y que el Contador Público y Auditor, aumente sus conocimientos sobre el sector laboral.

La importancia de la Participación del Contador Público y Auditor, en la elaboración de procedimientos y controles sistematizados en el área de nóminas, en una empresa Comercializadora de Manzanas, es que se minimizan los riesgos de que los patronos tengan conflictos con los trabajadores y evitar posibles multas ó demandas laborales de parte de los trabajadores hacia la empresa, debido a que este profesional posee un criterio independiente y amplio conocimiento de la Legislación Laboral Guatemalteca.

Por lo anterior, se considera necesario e importante que las empresas Comercializadoras de Manzanas, sean asesoradas en el área laboral por un Contador Público y Auditor de sólida formación ética y con amplios conocimientos del área de nóminas, y así evitar contingencias laborales por la inadecuada aplicación de las leyes vigentes en el país.

La tesis está integrada en cuatro capítulos, a continuación se describe el contenido de cada uno de éstos en forma general.

En el capítulo I, se desarrollan aspectos generales sobre las manzanas, las diversas clases que existen y el valor nutritivo que poseen, así mismo se dan a conocer los elementos y definiciones sobre las empresas Comercializadoras de Manzanas.

En el capítulo II, se describen los Contratos de Trabajo y la naturaleza de los mismos y su relación con la elaboración de las nóminas de sueldos, así como las leyes vigentes en el país aplicables al área de nóminas, además se indican las políticas, procedimientos y controles internos necesarios para el proceso de elaboración y contabilización de las nóminas de sueldos.

En el capítulo III, se aborda el tema de la sistematización enfocada al área de nóminas en una Empresa Comercializadora de Manzanas, en el cual se dan a conocer las fases y elementos indispensables de la sistematización, así mismo se describe el contenido del

manual contable y las principales cuentas a utilizar para registrar el gasto derivado de las nóminas de sueldos, también se da una breve definición sobre los diagramas de flujo, el objetivo de éstos y la forma de presentación con el fin de contar con herramientas necesarias para la sistematización del área de nóminas.

En el último capítulo, se describen de forma general los antecedentes de la empresa Comercializadora de Manzanas, así como la forma en que debería de estar estructurada el área nóminas y contabilidad, se desarrolló el caso práctico sobre Procedimientos Contables y Sistematización del Área de Nóminas en una Empresa Comercializadora de Manzanas, en el cuál se proponen procedimientos y controles por medio de flujogramas y formatos prenumerados que deben ser aplicados desde el proceso de reclutamiento del personal hasta el pago y contabilización de sueldos de los trabajadores, y para este efecto se elaboraron nóminas de sueldos de forma quincenal, correspondientes al mes de enero de 2008, con sus respectivos registros contables, tales como la contabilización del gasto por pago de sueldos, provisiones de prestaciones laborales, retenciones a los trabajadores en relación de dependencia, cuotas patronales y laborales IGSS, y descuentos personales a los empleados.

Finalmente, se presentan las conclusiones alcanzadas en la investigación, las recomendaciones correspondientes y la bibliografía consultada durante el trabajo de tesis.

Capítulo I

Empresa Comercializadora de Manzanas

1.1 DEFINICIÓN DE MANZANAS

“Fruto del manzano”, su color varía desde verde, amarillo, hasta diversas tonalidades del rojo. La manzana por ser un producto frágil y de fácil descomposición (natural), es considerada un producto perecedero. Crece con facilidad en las zonas templadas y en las tierras frías de las zonas tropicales. No resiste al aire seco ni los fuertes calores. (11:1317)

“El manzano es un árbol de desarrollo mediano, que difícilmente sobrepasa en cultivo los 10 metros de altura, tiene una copa globosa, tronco derecho, corteza lisa de color cenizo verdoso y una vida de 60 a 80 años”. (24)

1.1.1 VALOR NUTRICIONAL

La manzana ha sido una importante fuente alimenticia. Son la especie frutal, a excepción de los cítricos, que se puede mantener durante más tiempo, conservando buena parte de su valor nutritivo. (1:14)

Además de contribuir a una dieta baja en grasas, las manzanas promueven bienestar a todo el cuerpo, son ricas en pecticina, una fibra soluble que ayuda a la digestión y a reducir la posibilidad de enfermedades de cáncer y del corazón. Contienen Boro, elemento que permite mantener los huesos duros, ayudando a prevenir la osteoporosis. (1:14)

1.2 CLASES DE MANZANAS

La manzana regularmente se produce en zonas donde la temperatura puede ser igual o menor a cero grados, como mínimo durante dos meses.

Entre las variedades más conocidas se encuentran: La Jonathan, Anna, Winter Banana, Gravenstein, Red Delicious, Wealthy, Fuji, Gala, Granny Smith, Golden Delicious y Criolla. (1:3)

- ♦ **Jonathan:** Su aspecto es rojo jaspeado y de buena calidad para el consumo, su adaptación en el altiplano es magnífica y ocupa un segundo lugar en área cultivada después de la Winter Banana.
- ♦ **Winter Banana:** Posee un color rojo parcial con partes amarillentas, esta coloración roja contrasta con el amarillo. Esta característica se relaciona con el clima, su rendimiento resulta excelente y por esta razón es la que más se cultiva en el altiplano. La forma de la fruta es redonda, la pulpa es finamente granulada de sabor algo ácido. Entre las desventajas de esta variedad está la fácil deshidratación, por lo que no se recomienda para la refrigeración, también su poca consistencia dificulta el transporte.
- ♦ **Gravenstein:** Se encuentra particularmente en el valle de Quetzaltenango y existen de diversos tipos, la fruta difiere en su uniformidad y coloración, siendo de color amarillo claro, rallada de rojo pálido a rojo intenso y con buen aroma.
- ♦ **Red Delicious (Roja):** El color de su piel va de rojo brillante a profundo y algunas veces presenta rayas. De pulpa blanca y crujiente, sabor dulce y jugoso. Disponible en tamaños medianos a grandes. Es la manzana de mayor demanda y por lo tanto es la de mayor consumo en el país entre las manzanas importadas.
- ♦ **Wealthy:** Es una planta vigorosa, de tallo liso, es muy buena productora, de pedúnculo corto, fruto achatado y de color rosado con líneas rojas y con buena adaptación en el altiplano.
- ♦ **Fuji:** Es una de las variedades Primium que presenta una creciente popularidad. El color de su piel depende de la región donde se cultive, por lo que puede ser amarillo-verdoso a amarillo-dorado cubierto con rayas rojas a completamente roja.
De forma redonda. Aromática, sabor dulce, de textura firme y jugosa. De pulpa fina y piel suave. Fácil de transportar y almacenar. Generalmente disponibles en tamaños grandes a extra grandes.

- ♦ **Gala:** El color de su piel presenta variaciones: Desde amarillo a naranja-rojizo con rayas rojas; algunas tienen un rubor en el 50% de la piel. La pulpa presenta una tonalidad amarillo-crema ruborizada. Es dulce y jugosa, de textura firme, fina y aromática. Generalmente es una manzana de tamaño mediano.
- ♦ **Granny Smith:** La característica principal de esta variedad es su color verde brillante algunas veces con un rubor rojizo, es la variedad verde más conocida a nivel mundial, tiene una textura firme y crujiente, pulpa color blanco cremoso y sabor inconfundible, ligero y agradablemente agrio. Ideal para cualquier uso. Disponible en tamaño de mediano a grande.
- ♦ **Golden Delicious:** El color de su piel es amarillo-verdoso, algunas veces con rubor rosado. Es dulce y de piel suave. Se puede utilizar para cualquier fin, ensaladas, o para cocinar u hornear. Disponible en tamaño mediano y grande.
- ♦ **Criolla:** Es una manzana pequeña con partes rojas y verdes, bastante ácida. Su consumo se limita al interior de la República y la mayor parte se destina a las industrias para la elaboración de néctar de manzana, jaleas entre otros. Es de bajo rendimiento y aparece en el mercado a partir del mes de julio.

1.2.1 OFERTA Y DEMANDA

1.2.1.1 OFERTA

Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes (productores) está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado.

La oferta total de manzanas se integra por la producción nacional más las importaciones. El mercado de la manzana es determinado por el efecto de la oferta y la demanda existente entre los comerciantes y consumidores de estas frutas. (1: 4)

1.2.1.1 DEMANDA

La manzana es fruta que tiene demanda todo el año, pero es notable su alto índice de consumo en los meses de noviembre y diciembre, esto debido a las fiestas de Navidad y de Año Nuevo que año tras año se celebra en el país.

Es importante que el importador tome en cuenta la época de consumo, ya que ésta influye en la decisión en cuánto a qué cantidad adquirir en determinado período, previendo de esta forma que existan sobrepedidos, evitando a la vez el perecimiento de la manzana en las bodegas. El consumo de la manzana va ligada a la oferta que de la misma se efectúe. (1:4)

Por su parte la demanda de la manzana es un factor muy importante para la estabilidad de los importadores de esta fruta, y por ende para la economía nacional.

La manzana a nivel local es distribuida a los distintos supermercados, para que estos las vendan a los consumidores. (1:3)

1.3 DEFINICIÓN DE EMPRESA

Es la unidad económica con o sin fines de lucro que contando con los recursos humanos, financieros y materiales, se organiza sujetándose a las normas del derecho mercantil de cada país, con la finalidad de producir un bien o servicio, o compraventa de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de la población. (18:10)

1.3.2 ELEMENTOS DE LA EMPRESA

Los elementos necesarios para formar una empresa son:

- a) Recursos Humanos
- b) Recursos Financieros y
- c) Recursos Materiales.

a) RECURSOS HUMANOS

Forman parte de toda actividad económica ya que el hombre actúa sobre la naturaleza, obligándola a satisfacer sus necesidades ya que él conoce mejor y más

profundamente las leyes naturales. Los obreros cuyo trabajo es predominantemente manual a estos se les puede clasificar en calificados y no calificados según sea su conocimiento. (18:13)

b) RECURSOS FINANCIEROS

Este recurso se considera importante ya que su magnitud influirá en el volumen de operaciones que la empresa tenga o desee obtener. Es el total de bienes con que puede contar una empresa en un momento dado, por las obligaciones que contraiga. (18:14)

c) RECURSOS MATERIALES

Lo integran los edificios, las instalaciones que estos realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos o sea todos aquellos instrumentos o herramientas que completan y aplican mas al detalle la acción de la maquinaria. Las materias primas aquellas que han de salir transformadas en los productos, las materias auxiliares que son parte fundamental y los productos terminados. (18:13)

1.4 TIPO DE EMPRESAS

a) Industriales

Son las que se dedican a la transformación de materia prima orgánica e inorgánica para la producción de bienes de capital o de consumo, como: Textiles, de calzado, muebles, accesorios, y otros.

b) Comerciales

Las que se dedican básicamente a servir de intermediarios entre el productor y el consumidor, su actividad principal es la compraventa de productos satisfactorios de las necesidades de la población de una comunidad, como ejemplo: Almacenes y supermercados entre otros.

c) De servicios

Son las que tienen por actividad principal, la prestación de servicios no personales, como ejemplo: Educación, transporte, hospitales, instituciones financieras, hoteles, entre otras.

1.5 EMPRESAS COMERCIALES

Como objeto de estudio nos enfocaremos en la empresa Comercial ó Mercantil, Se entiende por empresa Mercantil, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble. (4:125)

Las empresas Mercantiles pueden clasificarse en:

- ♦ Mayoristas: Venden a gran escala es decir al por mayor
- ♦ Minoristas: Venden al menudeo o por menor
- ♦ Comisionistas: Realizan actividades por cuenta ajena, reciben productos a consignación. (24)

1.5.1 OBJETIVOS DE LA EMPRESA COMERCIAL

El objetivo principal es la obtención de beneficios, que son aprovechados no solo por sus miembros sino también por la comunidad en general. Y así mismo ser fuente creadora de riqueza en el ambiente en que se desenvuelve. (24)

1.6 COMERCIALIZACIÓN DE MANZANA IMPORTADA

1.6.1 IMPORTADORES

La comercialización es un proceso que lleva consigo el traslado de bienes y servicios de producción al consumidor final, dichas actividades están encaminadas a proporcionar los productos en la forma, tiempo y lugar requeridos por los consumidores. (1:20)

El producto importado que comercializan las empresas es extraído de los países de Estados Unidos o Chile según la temporada, lo almacenan en cuartos refrigerados y hacen la distribución tanto a mayoristas como minoristas. (1:22)

♦ **El mayorista**

Compran el producto a los importadores, algunos tienen sus centros distribuidores situados en el mercado de la Terminal y Central de Mayoreo (CENMA), distribuyen en algunos departamentos así como a los detallistas.

♦ **El minorista**

Es el encargado de hacer llegar el producto hasta el consumidor final. Los minoristas en la comercialización de manzana importada están constituidos por supermercados, vendedores de mercados cantonales y vendedores ambulantes. (1:23)

1.6.2 TRANSPORTE DE LA MANZANA

Por la delicadeza que presenta la manzana, es necesario que el empresario utilice los medios de transporte adecuados para su traslado, del lugar donde se adquiere hasta las bodegas donde se almacenan. (1:6)

El importador de la manzana, para comercializar este producto, debe considerar como punto de partida cada uno de los aspectos relacionados con el transporte de la manzana. Lo anteriormente descrito, coadyuvará a evitar pérdidas económicas que puedan suscitarse del perecimiento de la manzana; sin embargo para los empresarios que no utilizan los procedimientos adecuados y no conozcan los aspectos relevantes de la manzana, son inevitables las pérdidas económicas, tanto financieras como fiscales, y que puedan llegar al extremo de hacer quebrar a la empresa, o en todo caso a incurrir en gastos innecesarios. (1:7)

1.6.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA MANZANA

Los participantes en el proceso de comercialización son:

- a) **Productor.** Es el primer participante en el proceso, los productores surten el producto a intermediarios locales y transportistas.
- b) **Acopiador.** Es el primer enlace entre el productor y el resto de intermediarios. Su participación es significativa, ya que durante el traslado del producto al resto de participantes corre el riesgo de pérdida del producto.
- c) **Mayorista.** Tiene la función de concentrar la producción y ordenarla en lotes grandes y uniformes que permitan la función formadora del precio y faciliten operaciones masivas y especializadas de almacenamiento, transporte y, en general de preparación para la etapa siguiente de distribución. Además cumplen la función de almacenaje.
- d) **Detallista.** Dentro de esta categoría podemos ubicar a los vendedores de mercados regionales, mercados cantonales y vecinales de la ciudad capital.
- e) **Empresas transformadoras.** Las empresas transformadoras utilizan la manzana como materia prima para la elaboración de jugos, néctares y jaleas entre otras.
- f) **Exportadores e importadores.** Son los comerciantes, generalmente constituidos como empresas, que se especializan en la exportación e importación de productos agropecuarios con mayor ó menor grado de procesamiento.
- g) **Consumidor.** Es el último eslabón en el canal de comercialización, “Es el que compra para el consumo, el consumidor final tiene la decisión de compra”. (22:89)

1.6.4 EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS

Son empresas comerciales con fines de lucro regidas por el Decreto No. 2-70 Código de Comercio de acuerdo al artículo No. 655 y el Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, ambos creados por el Congreso de la República de Guatemala, y que se dedican a la venta de productos perecederos específicamente la Manzana, ya que

por medio de estas empresas el productor hace llegar el producto hasta el consumidor final.

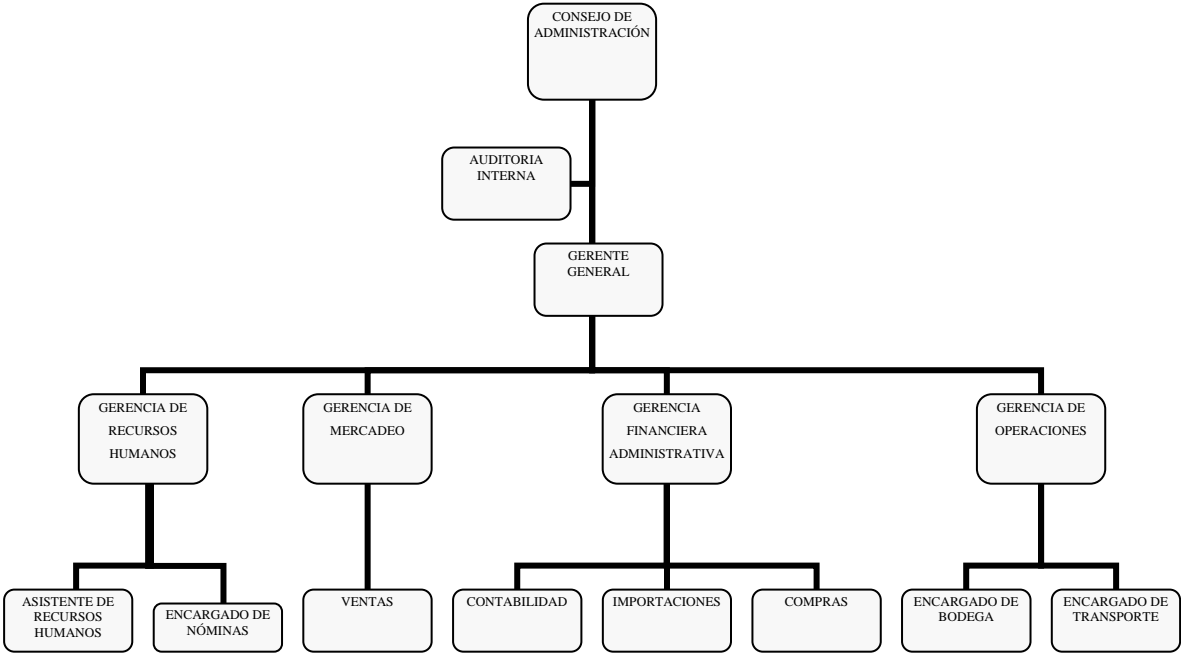
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS

Generalmente una empresa Comercializadora de manzanas, puede organizarse en 5 departamentos, siendo estos:

- 1 Departamento Financiero-Administrativo
- 2 Departamento de Recursos Humanos
- 3 Departamento de Mercadeo
- 4 Departamento de Contabilidad
- 5 Departamento de Operaciones

Dentro de la estructura Administrativa se debe contar con un departamento de Auditoria Interna para evaluar el sistema contable y control interno, a continuación se presenta un modelo de un organigrama que muestra la estructura organizacional de una Empresa Comercializadora de Manzanas.

1.7.1 EJEMPLO DE ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS



Elaboración: Propia.

CAPÍTULO II

CONTRATOS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS

2.1 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El Contrato Individual de Trabajo, es el vínculo económico jurídico mediante el cual una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata ó delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (5:14)

2.1.1 EXISTENCIA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Para que el Contrato Individual de Trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra. (5:15)

El contrato individual de trabajo puede ser:

- a) Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación.
- b) A plazo fijo, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia con la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo.
- c) Para obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada. (5:16)

2.1.2 ELABORACIÓN E IMPORTANCIA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

El Contrato de Trabajo debe celebrarse siempre por escrito, en tres ejemplares: Uno para el patrono, otro para el trabajador y otro que el patrono está obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la

autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación ó novación. La existencia del Contrato de Trabajo sólo puede probarse por medio del documento respectivo y la falta de éste da lugar a que los trabajadores queden libres de la responsabilidad que hayan contraído. (5:18)
(ver formato anexo cuadro No. 3)

2.2 NÓMINAS

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales. La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del Contrato de Trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración. (21:497)
Las nóminas son los registros justificantes del pago de los sueldos, cada empresa puede usar o elaborar modelos y deben de contener los siguientes datos:

Datos de la empresa o pagador de la Nómina

- ♦ Nombre o razón social
- ♦ Domicilio de la empresa

Datos del trabajador

- ♦ Nombres y apellidos
- ♦ Categoría profesional
- ♦ Fecha de antigüedad en la empresa
- ♦ Número de afiliación IGSS
- ♦ Número de cédula de vecindad

Datos generales de las nóminas

- ♦ Período de tiempo que abarca la nómina (generalmente un mes)
- ♦ Sueldo ó salario base
- ♦ Horas extras, comisiones, bonificaciones y complementos salariales
- ♦ Retenciones al trabajador por aporte al Seguro Social
- ♦ Sueldo líquido a percibir
- ♦ Lugar y fecha del recibo

- ♦ Firma de autorización, elaboración y revisión de la nómina
- ♦ Firma del trabajador.

2.3 LAS DEDUCCIONES

Las Leyes Tributarias exigen que las empresas retengan ciertas cantidades de las percepciones salariales totales de sus empleados y que paguen impuestos a nombre de estos. Generándose así las deducciones o retenciones del Seguro Social e Impuesto Sobre la Renta. (13:498)

Las deducciones son los valores que se le descuenta de la nómina al trabajador, y se clasifican en dos categorías:

- 1) **Deducciones obligatorias:** Entre estos valores están: Los aportes al Seguro Social, Embargos Judiciales, Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), si hubiere lugar a ello.
- 2) **Deducciones opcionales de las nóminas:** Como conveniencia para los empleados, muchas empresas aplican descuentos sobre las nóminas, entre estos se pueden mencionar: Los préstamos bancarios, fondos de pensiones, planes de seguro y cualquier otro descuento autorizado por el trabajador.

2.4 SUELDOS Y SALARIOS

Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del Contrato de Trabajo ó de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. (5:47)

2.4.1 FORMA DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

De acuerdo al artículo No. 88 del Código de Trabajo, establece que el cálculo de está remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora);
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y

- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono; pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdida que tenga el patrono. (5:47)

El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal. (5:48)

2.4.2 SALARIO MÍNIMO

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia. (5:51)

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 625-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007, el salario mínimo establecido para el año 2008 a trabajadores no agrícolas asciende a CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON CINCUENTA CENTAVOS (Q.48.50) diarios, siendo un total de UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES (Q.1,455.00) mensuales, y para el año 2009 según Acuerdo Gubernativo No. 398-2008 de fecha 30 de diciembre de 2008, el nuevo salario mínimo asciende a CINCUENTA Y DOS QUETZALES EXACTOS (Q.52.00) diarios, siendo un total de UN MIL QUINIENTOS SESENTA QUETZALES EXACTOS (Q.1,560.00) el cual aplica a las Empresas Comercializadoras de Manzanas. (23)

2.4.3 MEDIDAS QUE LO PROTEGEN

A trabajo igual, desempeñado en puesto y condiciones de eficiencia y antigüedad dentro de la misma empresa, también iguales, corresponderá salario igual, el que debe comprender los pagos que se hagan al trabajador a cambio de su labor ordinaria. (5:47)

El monto del salario así como el plazo para el pago del mismo, debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo. (5:48)

2.5 LEGISLACIÓN LEGAL Y LABORAL APLICABLE AL ÁREA DE NÓMINAS

Al hablar de aspectos legales, se esta haciendo referencia a las leyes que regulan al ramo laboral Guatemalteco debido a que son la base de las políticas y procedimientos que se establecen en las empresas o instituciones, en primer lugar se encuentra la Constitución Política de la Republica que indica lo siguiente:

Artículo 101. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. (3:18)

2.5.1 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 entre empleador y empleados ó viceversa.

2.5.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Conjunto de normas que obligatoriamente debe elaborar el patrono de acuerdo a leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas, que obligatoriamente a él y sus trabajadores con motivo de la ejecución del trabajo. (5:28)

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo, conforme al modelo que proporciona el Ministerio de Trabajo, el cual debe ser previamente aprobado por la Inspección General de Trabajo, y puesto en conocimiento a los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir. (5:28)

2.5.3 AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE SALARIOS

Con base al artículo 102 del Código de Trabajo, “todo patrono que ocupe permanentemente a diez o mas trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión”. (ver formato anexo cuadro No. 13)

Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o planillas, separado de lo que se refiera a trabajo ordinario, lo que paguen a cada uno de sus trabajadores por concepto de trabajo extraordinario. (5.58)

2.5.4 INFORME ANUAL DE SALARIOS

Según artículo 61, inciso a) del Código de Trabajo, indica que el patrono está obligado a enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la Dependencia Administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o tras la respectiva empresa, un informe impreso que por lo menos contenga los siguientes datos:

1. Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
2. Nombres y Apellidos de los trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

2.6 JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

2.6.1 JORNADAS DE TRABAJO

El artículo 116 del Código de Trabajo establece. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas

a la semana. Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono. Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día. Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente y la jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, no puede exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana, la jornada mixta es la que se ejecuta en parte del período diurno y parte del período nocturno.

No obstante se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno. (5:56)

2.6.2 JORNADA EXTRAORDINARIA

Según el artículo 121 del Código de Trabajo. Es el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites establecidos indicados anteriormente, la cual debe de ser pagada con un valor mayor que la jornada, por lo menos con un cincuenta por ciento mas de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no deben exceder de doce horas diarias, salvo caso de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento. (5:57)

2.7 TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD

El trabajo de las mujeres y menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes, los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de 84 días efectivos de descanso durante ese período. (5:66)

El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba

prolongarse, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto. (5:156)

Con respecto a los menores de edad, la Inspección General de Trabajo puede extender, en casos de excepción calificada, autorizaciones escritas para permitir el trabajo ordinario diurno de los menores de catorce años.

2.8 DESCANSOS SEMANALES, Y DÍAS DE ASUETO

2.8.1 DESCANSOS SEMANALES

Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según, costumbre en la empresa o centro de trabajo.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal. (5:59)

2.8.2 DÍAS DE ASUETO

Según el artículo 127 del Código de Trabajo: Establece que son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares, los que se presentan a continuación:

01 de enero

Jueves santo

Viernes santo

1 de mayo

30 de junio

15 de septiembre

20 de octubre

1 de noviembre

24 de diciembre (medio día, a partir de las doce horas)

25 de diciembre

31 de diciembre (medio día, a partir de las doce horas) y

Día de la festividad de la localidad (donde esté ubicada la empresa). (5:59)

Adicionalmente se encuentran los siguientes días de asueto, regulados en las leyes específicas, emitidas por el Congreso de la República de Guatemala.

10 de mayo día de la madre (Madres trabajadoras)

Decreto No. 17-94

26 de abril día de las secretarias

Decreto No. 25-94

2.8.3 LICENCIAS

Es obligación de los patronos conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos.

- 1) Cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, y de los padres o hijos, tres (3) días.
- 2) Cuando el trabajador contrae matrimonio, cinco (5) días.
- 3) Por nacimiento de un hijo, dos (2) días.
- 4) Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- 5) Para responder a citaciones judiciales por tiempo que dure la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- 6) Por desempeño de una función sindical, siempre que esta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos.
- 7) Para el ejercicio del derecho de voto en las elecciones populares, el tiempo que sea necesario.
- 8) Para asistir a las oficinas, consultorios y otros centros al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando el trabajador haya sufrido un accidente o debe someterse a, algún examen médico general.

- 9) En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo. (5:32)

2.9 PRESTACIONES LABORALES, BONIFICACIONES Y VENTAJAS ECONÓMICAS.

2.9.1 PRESTACIONES LABORALES

Por disposiciones del Código de Trabajo y otras Leyes específicas se originan las prestaciones laborales, que son considerados beneficios económicos que los trabajadores obtienen de las empresas en compensación por el tiempo del servicio prestado. En Guatemala, las prestaciones que se aplican son: Indemnización por tiempo de servicio, aguinaldo, bonificación anual, (bono 14), bonificación incentivo a la producción, vacaciones y cualquier otro ingreso adicional que la empresa tuviera como parte de su política y que beneficie al empleado.

2.9.2 VACACIONES ANUALES

Según artículos 130 y 131 del Código de Trabajo, (reformados por los artículos 6 y 7 decreto 64-92 del Congreso de la República), respectivamente indican que todo trabajador sin excepción alguna, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

El trabajador deberá de ser informado por parte del patrono, que podrá gozar de sus vacaciones dentro de los sesenta (60) días siguientes a aquel en que cumplió el año de servicio continuo; debe gozar efectivamente de sus vacaciones. (5:60)

De la conseción de vacaciones se debe dejar testimonio escrito a petición del patrono o del trabajador. (5:61) (ver formato anexo cuadro No. 14)

2.9.3 AGUINALDO

Con base al Decreto No. 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del sector Privado. Según el artículo No. 1o. Todo patrono queda

obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Dicha prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. El aguinaldo está exento del Impuesto Sobre la Renta hasta el cien por ciento, y no está afecto a las cuotas del Seguro Social, Instituto de Recreación (IRTRA) e Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP). (5:153)

(ver formato anexo cuadro No. 15)

2.9.4 BONIFICACIÓN INCENTIVO

Fue creada por el Decreto No. 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. El mismo fué reformado (por el artículo 1 del Decreto 37-2001 del Congreso de la República), el cuál indica que se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00), que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado. Se puede pagar al trabajador diariamente, en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a la forma de pago de la empresa. En los trabajadores a destajo la bonificación incentivo se determinará en base del cálculo del promedio diario. (5:158)

2.9.5 BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO (BONO 14) (Decreto 42-92)

De acuerdo a este Decreto según el artículo No. 1, se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren trabajado al servicio del patrono, por un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cuál termina en el mes de junio de cada año. (ver formato anexo cuadro No. 16)

2.9.6 INDEMNIZACIÓN

Es importante indicar 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 bonificación anual, y de existir ventajas económicas (almuerzos, alquileres etc.) se calcula el 30% del salario devengado. (5:43)

Los patronos hacen provisiones para que, en caso de retiro o despido de empleados, se tenga capacidad financiera para cumplir con estas obligaciones, Aguinaldo 8.33%, Vacaciones 4.17%, Bono 14 8.33%, Indemnización 9.72%, 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 las prestaciones de ley 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%, y la indemnización se calcula tomando el 100% dividido 12 meses = 8.33%, más la doceava parte de aguinaldo y bono 14). (ver formato anexo en cuadro No. 17 y 18)

2.9.7 VENTAJAS ECONÓMICAS

El artículo 90 del Código de Trabajo establece las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento del importe del salario devengado. (5:48)

2.10 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) (DECRETO NÚMERO 26-92) Y SUS REFORMAS

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.

Esta ley indica que los patronos 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. (6:15) (ver formato anexo cuadro no. 28)

Del total de sus ingresos deberá deducir lo indicado anteriormente, para determinar su renta imponible sobre la cual se calculará el impuesto, con base al artículo 43 de la presente ley el cual indica que: Las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, deben calcular el impuesto sobre su renta imponible de acuerdo con la siguiente escala progresiva de tarifas. (ver formato anexo cuadro no. 20)

INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE			IMPUESTO A PAGAR	
De más de	A	Importe fijo	Más	Sobre el excedente de renta imponible de
1. Q. 0.00	Q. 65,000.00	Q. 0.00	15 %	Q. 0.00
2. Q. 65,000.00	Q. 180,000.00	Q. 9,750.00	20 %	Q. 65,000.00
3. Q. 180,000.00	Q. 295,000.00	Q. 32,750.00	25 %	Q. 180,000.00
4. Q. 295,000.00	en adelante	Q. 61,500.00	31 %	Q. 295,000.00

Así mismo la presente ley establece en el artículo **57 Personas individuales que trabajan en relación de dependencia.** Quienes se desempeñen en relación de

dependencia, deberán presentar ante el patrono o empleador una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral, en Formulario SAT 1101 que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria. (SAT). (ver formato anexo cuadro no. 19) De acuerdo al artículo 63 de la presente Ley establece que: Los agentes de retención deberán presentar una declaración jurada anual, en formulario SAT 1071, que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia, en formulario SAT 1081, acompañando la nómina de empleados y los salarios pagados durante el año calendario anterior. Dicha declaración deberá presentarla, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año. (7:36)

2.11 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) (DECRETO 27-92) Y SUS REFORMAS

De acuerdo al Artículo 37 “A” de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, indica que los trabajadores en relación de dependencia tienen derecho a un crédito a cuenta del Impuesto sobre la Renta, por el Impuesto al Valor Agregado, pagado en la adquisición de bienes y servicios para su uso personal y de su familia. (7:17)

Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas o tiquetes, que estarán sujetos a verificación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). La planilla deberá presentarse ante dicha Superintendencia dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, en el caso de las personas individuales que obtienen sus ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia.

Los contribuyentes están obligados a conservar en su poder los originales de las facturas o tiquetes que sirvieron de base para determinar el crédito por Impuesto al Valor Agregado, por los períodos no prescritos. (7:17)

2.12 LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS INTERNOS (DECRETO No. 295)

El artículo número 1º. de la presente ley establece la creación y el objetivo de una Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena

capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala.

De acuerdo al artículo 28 de la presente Ley, indica que el régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social:

Accidente de Trabajo

Maternidad

Enfermedades generales

Invalidez

Orfandad

Viudez

Vejez y

Muerte (cuota mortuoria ó gastos de entierro)

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), tiene un fondo para sus afiliados en invalidez, vejez y sobrevivencia para su jubilación.

La cuota mortuoria es una prestación que contribuye a cubrir los gastos de entierro del fallecido y es pagadera mediante una cantidad global. (9:17)

Las contribuciones vigentes para la República de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, Quiché, Sacatepéquez, Sololá, Escuintla, Suchitepéquez, Alta Verapaz, Chimaltenango, Huhuetenango, Izabal, Jutiapa, Quetzaltenango, San Marcos y Rethalhuleu.

Programa	Patronos	Trabajadores
Accidentes en General	3.00 %	1.00 %
Enfermedad y Maternidad	4.00 %	2.00 %
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	3.67 %	1.83 %
TOTAL	10.67%	4.83 %

Para los departamentos de el Progreso, Petén y Santa Rosa:

Programa	Patronos	Trabajadores
Accidentes en General	3.00 %	1.00 %
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	3.67 %	1.83 %
TOTAL	6.67 %	2.83 %

2.12.1 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

La planilla de Seguridad Social, es la declaración que se elabora mensualmente para pagar las cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP) e Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA). Al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), los patronos deberán de pagar mensualmente el 10.67% sobre el valor de los sueldos sin tomar en cuenta la bonificación incentivo; estos ingresos que percibe dicho Instituto, es para que el trabajador tenga derecho a asistencia médica, su esposa al materno infantil y sus hijos a asistencia médica hasta la edad de 5 años. Los patronos tienen que pagar también al Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP) un 1% sobre el valor de los mismos sueldos, para que el trabajador pueda participar en los cursos de capacitación que imparte el mismo. Además los patronos deberán pagarle también al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA), un 1% sobre el valor de los mismos sueldos para que el trabajador pueda utilizar con su familia los centros de recreación de dicho Instituto, integrándose de esta forma el 12.67% de Cuotas Patronales IGSS, y este porcentaje está normado en la ley específica del IGSS. Así mismo los trabajadores tienen que aportar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) con un 4.83% sobre su sueldo. (14:164)

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indica que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social, en proporción a sus ingresos. (9:16)

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (5:51) (ver formato anexo cuadro no. 26)

2.13 LEY DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA (IRTRA)

En el año 1962 se crea el IRTRA según Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad, especialmente a los trabajadores de la empresa privada, así como a contribuir con el turismo interno y externo. El cual fue reformado en el año 1992, por el decreto 43-92 por el Congreso de la República. Y el artículo 2 de este nuevo Decreto establece que “se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador en las empresas privadas”, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas mensuales, y deberán ser declaradas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Debido a lo anteriormente descrito, las Empresas Comercializadoras de Manzanas no son la excepción para aplicar a dicha obligación.

2.14 LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (INTECAP)

De acuerdo al Decreto No. 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), es un Organismo que ésta en capacidad de difundir tecnología, proporcionando conocimientos teóricos y prácticos, para que en el país se desempeñen eficientemente las diversas ocupaciones y oficios, desarrollando sistemáticamente un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes a todos los trabajadores del país.

2.15 CONTABILIZACIÓN DE LAS NÓMINAS

La contabilización de la nómina es importante, no sólo porque entraña grandes sumas de dinero, sino también a raíz de los diversos reglamentos y leyes vinculadas con los registros de nómina. Por ley, las empresas deben llevar registros con información detallada acerca de los pagos a cada empleado.

Los sueldos y salarios devengados se pagan después de que concluye el período laboral mensual por medio de las nóminas y se considera el gasto más significativo para toda empresa. Derivado al mismo, la empresa debe realizar registros contables correspondientes como los siguientes: El gasto por el pago de nóminas de sueldos, anticipos sobre sueldos, provisiones, pago de prestaciones laborales, retenciones aplicadas a los trabajadores y el pago de las mismas, así como cualquier otro gasto ó ingreso cuando corresponda, las cuentas principales a afectar son las siguientes: Caja y bancos, anticipos sobre sueldos, sueldos por pagar, bonificación decreto, provisión de prestaciones laborales, otras cuentas por pagar y gastos por sueldos y salarios. (21:503)

Por lo tanto la contabilidad de nóminas maneja los gastos y los pasivos que surgen por las compensaciones de los empleados. (21:503)

2.15.1 PRÉSTAMOS DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES

El Banco de los Trabajadores es una Institución Financiera, que otorga Préstamos Fiduciarios a los Trabajadores de determinada entidad, por lo tanto una Empresa Comercializadora de Manzanas, no es la excepción para que sus Trabajadores adquieran Préstamos en dicha Institución, por tal razón estas empresas deben de aplicar descuentos por este concepto a los trabajadores cuando corresponda. Los Requisitos vigentes para obtener Préstamos en el Banco de los Trabajadores son los siguientes.

1. Que el Trabajador tenga como mínimo un año de laborar consecutivamente en la empresa.
2. Presentar al banco el formulario original correspondiente al préstamo, debidamente firmado por las personas autorizadas en la empresa.
3. Presentar cédula original del deudor y codeudor del préstamo.
4. Carta de ingresos emitida por la empresa.

Con lo anteriormente descrito se origina una obligación ante el banco, entre patrono y trabajador, debido a que el patrono deberá de realizar descuentos a los trabajadores

por préstamos concedidos y con el fin de que estos sean cancelados posteriormente al banco, la empresa necesita, la siguiente documentación: Orden de descuento por préstamos concedidos y Nota de Remesas mensuales del banco.

2.15.2 PENSIONES ALIMENTICIAS

Las pensiones alimenticias son originadas por embargos a los sueldos y salarios del trabajador por parte de un juez de familia, cuando el trabajador ha incumplido sus obligaciones como padre de familia.

El descuento será aplicado desde el momento en que la empresa sea notificada, por lo que deberá de informar inmediatamente al trabajador sindicado para que pueda tener conocimiento del caso judicial.

El valor descontado al trabajador deberá ser entregado de acuerdo a lo indicado en la notificación así como el día y la hora fijada.

El artículo No. 97 del Código de Trabajo, indica que son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo. (5:49)

2.16 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS.

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago, tomando en cuenta las políticas y los procedimientos que la empresa haya adoptado para este fin.

Es común el uso de tarjetas y relojes marcadores para tener la certeza de que a cada trabajador se le pague lo que corresponde, según el número de horas trabajadas. En lo relativo a los empleados que reciben su sueldo con base a la productividad, se debe elaborar un informe diario que indique la producción o las operaciones realizadas.

El cálculo correcto de las horas trabajadas por el personal ó cálculo de comisiones sobre ventas, es el primer paso para el cálculo de sus ingresos brutos o totales. Estos dependen de muchos factores, que incluyen los reglamentos legales y las políticas de la empresa. (21:459)

Por otra parte los empleados vendedores reciben generalmente una comisión, que corresponde a un porcentaje de las ventas que el trabajador ha realizado durante un período determinado, de acuerdo a políticas internas de la empresa. (21:497)

Procedimientos de control y políticas internas correspondientes al Área de Nóminas de una Empresa Comercializadora de Manzanas.

- 1 El Departamento de Recursos Humanos determinará los días laborables para el proceso de nómina a través del calendario de pagos establecido y los dará a conocer a las diferentes áreas involucradas, para que tomen de su conocimiento los períodos de ejecución, así como las fechas límites en que deban registrar las ausencias del personal y demás información aplicable en las nóminas.
- 2 La fecha límite de recepción de solicitudes de pago y/o descuentos deberán ser recibidos y generados con uno o dos días hábiles antes de la apertura del período de nómina.
- 3 El pago de sueldos al personal se hará conforme a las fechas establecidas, salvo en casos de contingencias puede ser modificada con autorización del Gerente del departamento de Recursos Humanos.
- 4 El Gerente de Recursos Humanos, verificará que el pago de la nómina se efectúe conforme al Contrato Individual de Trabajo y a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- 5 Una vez abierto el período de proceso de cálculo de la nómina no se deberán de aplicar otros ingresos y descuentos sino hasta el siguiente período, salvo en casos extremos de no poder aplicar descuentos posteriores deberá ser autorizado por el Gerente de Recursos Humanos.
- 6 Una vez terminada la nómina se trasladará al departamento de contabilidad y auditoría, con el fin de que pueda ser revisada y autorizada por Gerencia de Recursos Humanos y deberá notificar lo siguiente: El número de cuenta y banco donde se va a depositar.

- 7 Será responsabilidad del área de nómina de; verificar y aplicar las percepciones o deducciones correspondientes, para que se vean reflejados en el proceso de nómina, a más tardar un día hábil antes de la apertura del cálculo de la nómina.
- 8 Posteriormente la nómina deberá de ser trasladada al departamento de contabilidad para los registros correspondientes por ejemplo:
 - ◆ Gastos de sueldos
 - ◆ Retenciones IGSS e ISR
 - ◆ Provisión de prestaciones laborales
 - ◆ Descuentos personales de los trabajadores
 - ◆ Bonificación decreto, comisiones, horas extras, entre otros.
- 9 El área de nóminas y contabilidad deberá de llevar un archivo adecuado de las nóminas.

Después de compilar la información necesaria y de hacer los cálculos respectivos, se deben de preparar los cheques para realizar el pago correspondiente o ya sea por transferencia de fondos electrónicos, sin tener que extender y entregarle un cheque al empleado evitándole así el recibir, endosar y cobrar el cheque por concepto de sueldo.
(21:499)

2.17 CONTROL INTERNO DE LAS NÓMINAS

2.17.1 CONTROL INTERNO

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 alcanzar los objetivos de la empresa.

2.17.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los objetivos que se pueden mencionar son:

- Salvaguardar los activos de la empresa, para evitar el manejo inadecuado de los mismos.
- Proteger a la empresa por desembolsos injustificados.
- Información financiera oportuna y confiable ya que son la base para la toma de decisiones adecuadas en cualquier empresa.
- Proporcionar seguridad razonable de que las cifras que se presentan en los estados financieros son reales.
- Eficiencia Operativa aplicando medidas necesarias para alcanzar los objetivos de cada empresa.

2.17.3 CONTROL INTERNO DE NÓMINAS

Los sistemas de nómina, sean manuales o computarizados, deben incluir controles internos estrictos, a fin de salvaguardar los fondos y garantizar el procesamiento adecuado de la información de nómina. La ausencia de tales controles por lo común origina una elevada frecuencia de errores y, a veces, de fraudes.

Se deben de poner en práctica controles internos para fines de protección no sólo como la emisión de cheques a favor de empleados ficticios, sino también para evitar la duplicidad de pagos o el efectuarlos a favor de personas que han renunciado o a las que se ha despedido o los pagos excesivos al personal actual. Además el sistema de nómina debe estar desarrollado de manera suficiente para que se lleven correctamente registros para los empleados nuevos, los que reciben promociones o aquéllos a los que se conceden aumentos de sueldo o salario.

Las empresas adoptan controles especiales para la contabilidad de nóminas. Mientras mayor sea el número de operaciones y sean más las partes involucradas aumenta el riesgo de una falla en el control. Los sistemas contables destacan dos tipos de controles especiales sobre la nómina: Los controles para la eficiencia y los controles para proteger los desembolsos de nóminas. (21:458)

2.17.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS NÓMINAS

Las normas de control interno que se citarán a continuación, son una estructura adecuada para el área de nóminas ya que representan la garantía de que los recursos monetarios destinados a la administración de personal, serán adecuadamente distribuidos. (21:455)

1. Deben ser aprobadas por personas autorizadas:
 1. Nuevas contrataciones.
 2. El salario a pagar y/o aumentos de sueldos.
 3. Las deducciones que se realizarán en nómina.
 4. Horas extraordinarias/comisiones y otros pagos.
2. El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que:
 - ♦ Preparan la nómina
 - ♦ Aprueban nómina
 - ♦ Pagan la nómina
3. Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.
4. En caso de trabajo a destajo, deben ser establecidos controles, de forma que la producción del trabajador pueda ser determinada.
5. Debe existir separación de funciones:
 - ♦ Entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina y paga la nómina.
 - ♦ Entre el personal que contrata o despide y el que elabora la nómina.

- ♦ 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 y asentar registros contables.
6. Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al área de nómina.
 7. El tiempo extraordinario a pagar a cada trabajador debe ser aprobado por el jefe del departamento respectivo.
 8. Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
 9. El pago de la nómina debe ser aprobado por un jefe autorizado.
 10. Cuando la nómina sea pagada con cheque:
 - ♦ Debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo.
 - ♦ La cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga.
 - ♦ La persona que realiza la conciliación, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario.
 11. Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.
 12. El pago de la nómina debe ser periódicamente supervisado por un jefe independiente del área de nómina.
 13. Los sueldos no reclamados, deben ser custodiados por una persona diferente a la que elabora la nómina o hace los pagos, y debe enviar una relación de los mismos al departamento de contabilidad.

14. Los sueldos no reclamados, deben ser depositados en el banco después de un tiempo prudencial, registrado el correspondiente pasivo por ese concepto.
15. El pago posterior de sueldos no reclamados, debe ser aprobado por un funcionario diferente al que prepara la nómina.
16. Las personas que pagan la nómina deben ser rotados periódicamente.
17. La distribución contable de la nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al área de nómina.

2.17.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE NÓMINAS

La manera cómo la empresa pague este pasivo, depende de su sistema de nóminas, muchas empresas proporcionan cheques de pago a los empleados de una cuenta de banco especial para nóminas. El empleador gira un cheque por el pago neto sobre una cuenta de banco regular y deposita este cheque en la cuenta especial de nóminas. Para hacer una contabilidad de nóminas cuidadosa y a tiempo, los contadores han desarrollado el sistema de pago de nóminas.

Los componentes del sistema de pago de nóminas son:

- 1 Registro de pago de nóminas
- 2 Una cuenta de banco especial de nóminas
- 3 Cheques para nóminas ó transferencias bancarias para cada empleado.

(21:503)

Sin embargo con más frecuencia las empresas están pagando a los empleados mediante transferencia de fondos electrónicos con el fin de realizar el pago oportuno. Aunque esto requiere más cuidado y control.

2.17.6 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos, comprenden todas las políticas y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa de nóminas, dictados por la administración de una empresa. Por medio de estos controles, se miden las acciones de los empleados para determinar si se están cumpliendo con las metas deseadas, y si todo se está

realizando conforme a lo proyectado, cabe mencionar que estos controles no influyen directamente en los estados financieros, sin embargo presentan relevancia porque son el punto de partida para establecer el control contable. (15:102)

♦ **OBJETIVOS**

Entre los objetivos de los controles administrativos se mencionan los siguientes:

- ♦ Determinar que la empresa opere y funcione conforme a las políticas establecidas.
- ♦ Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- ♦ 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.
- ♦ Organizar al personal de forma correcta para lograr una segregación de funciones adecuada.

2.17.7 CONTROLES CONTABLES

Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorización de las operaciones y aseguramiento de la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

La necesidad de un adecuado control interno, explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables. (13:89)

♦ **IMPORTANCIA**

Su importancia no solo 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.

♦ **OBJETIVOS**

- ♦ Que las operaciones se realicen 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.
- ♦ Que la información contable sea verídica y confiable.

2.17.7.1 FORMAS PRENUMERADAS Y AUTORIZADAS

Son formatos que sirven de base para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan en el área de nóminas, por ejemplo se puede crear una forma que contenga la siguiente información cantidad o valor de un préstamo o anticipo otorgado a los empleados, la forma en que serán descontados, fecha en que se concedió el préstamo y observaciones correspondientes y deben de estar firmados por las personas que los elaboran, revisan y autorizan.

Así mismo existe gran variedad de documentos que pueden ser utilizados para las diferentes operaciones que realiza el área de nóminas, por ejemplo: Incentivos y promociones al personal, control de altas y bajas del personal, vacaciones, formato de nóminas, reportes de horas extras, comisiones sobre ventas, control de permisos y ausencias remuneradas y no remuneradas entre éstas están: Los permisos por motivos personales, citas al Seguro Social, licencias por nacimiento de hijos, matrimonio, fallecimiento de cónyuge o padres de los empleados, suspensiones al personal por la empresa ó por el Seguro Social, entre otros, estos documentos deben ser cuidadosamente diseñados y estar prenumerados, para que el control sea efectivo.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN AL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS

3.1 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN

El concepto de sistematización no es nuevo; su aparición y desarrollo ha estado ligado al desarrollo del método científico y, en los últimos años, el uso más frecuente ha estado asociado, básicamente, a dos campos: (17:5)

- ♦ La sistematización de información o sistematización de datos; y
- ♦ La sistematización de experiencias.

La sistematización de información se refiere al ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e información, bajo determinados criterios, categorías, relaciones, entre otras. (17:5)

La sistematización de experiencias se refiere a las experiencias vistas como procesos que se desarrollan en un período determinado, en las que intervienen diferentes actores, en un contexto económico y social, y en el marco de una Institución determinada. (17:6)

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de relaciones laborales y otras. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos. (17:6)

3.2 ETAPAS O FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN

Todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción que se habrá de seguir, por lo que se consideran las siguientes fases:

- ♦ Planeación
- ♦ Investigación
- ♦ Análisis
- ♦ Diseño
- ♦ Implantación

3.2.1 PLANEACIÓN

La planeación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerla y actuar a luz de los hechos antes que de la conjetura. Los pasos a seguir en la planeación son los siguientes:

a. Definir el problema

El primer paso en la planificación es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.

- ♦ Retrasos en el trabajo
- ♦ Incremento desbordado de personal
- ♦ Personal inconforme
- ♦ Fraudes y errores, entre otros.

b. Definición del objetivo de estudio

La definición del objetivo del estudio tendrá que convenirse con la autoridad del departamento.

- ♦ Simplificación de un trámite
- ♦ Mejores medios de control
- ♦ Nuevos procedimientos

c. Investigación preliminar

Definido el objetivo de estudio, es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema.

3.2.2 INVESTIGACIÓN

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados, ya que resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. (25)

3.2.3 FASE DE ANÁLISIS Y DE DISEÑO

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen.

3.2.4 IMPLANTACIÓN

Consiste en poner en práctica las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.

3.3 OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN

Implementar controles adecuados sobre las operaciones correspondientes al área de nóminas, de tal manera que la información resultante sea confiable para la toma de decisiones. (25)

3.4 ELEMENTOS DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.4.1 NOMENCLATURA CONTABLE O PLAN DE CUENTAS

La nomenclatura contable, es precisamente una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme al balance general y estado de resultados de una empresa o institución, está ordenada sistemáticamente, y es utilizada como base para efectuar registros contables. (19:105)

El diseño y estructura de la nomenclatura contable puede ser determinada de acuerdo a la necesidad y al tipo de información que se maneja en la empresa.

A continuación se detallan las cuentas que serán afectadas para realizar los registros contables correspondientes al área de nóminas en una empresa Comercializadora de Manzanas.

Código	Descripción
12	ACTIVOS CORRIENTES
1201	Caja y Bancos
1202	Anticipos sobre sueldos
4	PASIVO
42	PASIVOS CORRIENTES
4201	Cuentas por Pagar
4201.02	Sueldos por pagar
4201.03	Cuotas Laborales IGSS por Pagar
4201.04	Cuotas Patronales IGSS por Pagar
4201.05	Retenciones ISR Asalariados
4201.06	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
4201.06.01	Préstamo Banco de los Trabajadores
4201.06.02	Descuento Judicial por Pagar
4201.06.03	Boleto de Ornato
4202	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
4202.01	Reserva para Indemnizaciones
4202.02	Vacaciones
4202.03	Aguinaldo
4202.04	Bono 14
6	GASTOS DE OPERACIÓN
61	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6101	Sueldos
6103	Extraordinario
6104	Comisiones

6105	Bonificación Incentivo Dcto. 37-2001
6106	Indemnización
6107	Vacaciones
6108	Bonificación Anual
6109	Aguinaldo
6110	Cuotas Patronales

3.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Así mismo se presenta la descripción de las cuentas antes descritas que están afectas al área de nóminas.

1201 Anticipos sobre sueldos

Esta cuenta es utilizada para registrar los anticipos sobre sueldos a los empleados de empresa. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto de los anticipos sobre sueldos proporcionados al personal.

Se abona: Con los pagos recibidos al descontarle a los empleados los anticipos otorgados.

1202 Caja y Bancos

Comprende el disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes para cumplir con los fines ordinarios de operación de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga: Con la aportación inicial de los socios o propietarios, y cuando se registra una entrada de dinero.

Se abona: Cuando se registra la salida de dinero, en cheques, efectivo, y transferencias entre cuentas bancarias de la empresa.

4201 Cuentas por Pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, entre esta están los sueldos pendientes de pagar, comisiones, las cuotas patronales y laborales por pagar derivadas de las retenciones efectuadas de las nóminas entre otros. Su saldo es acreedor.

Se carga: Al realizar pagos de sueldos a empleados, impuestos de las retenciones sobre sueldos y con pagos parciales o totales sobre deudas adquiridas.

Se abona: Al efectuar retenciones sobre sueldos, provisionar sueldos y otros.

4202 Prestaciones Laborales por Pagar

En este rubro registran las provisiones laborales mensuales así como el pago de las mismas. Su saldo es acreedor.

Se carga: Con el valor de los pagos efectuados en concepto de prestaciones laborales.

Se abona: Con el monto de las provisiones para prestaciones laborales mensualmente.

61 Gastos de Administración

En esta cuenta se contabilizan todos aquellos gastos o erogaciones relacionados con los empleados de la entidad y al pago de planillas tales como: Sueldos, bonificación decreto, cuotas patronales, prestaciones laborales, bono 14 y aguinaldo. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto del gasto incurrido correspondiente al Recurso Humano.

Se abona: Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable

3.4.2 CONTABILIDAD

Es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información financiera cuantitativa en forma comprensible y ordenada. (19:19)

3.4.3 LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

Son libros que las empresas utilizan de acuerdo a sus necesidades. Estos libros no son ordenados por ninguna ley, no existe obligación de llevarlos. Sin embargo, son de mucha utilidad, ya que la información que proporcionan sirve de base para operar los libros principales. (21:89)

3.4.4 MANUAL CONTABLE

Es un instrumento creado por la necesidad que las empresas tienen de contar con herramientas con el fin de que sirva de guía al personal responsable de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar a la gerencia. (21:85)

3.4.4.1 CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la ejecución del trabajo. (21:86)

El tamaño de la organización determinará el contenido del manual contable ya que de éste dependerá la estructura del mismo.

3.4.4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- ♦ Establecer una norma constante que evite errores en el procesamiento de las operaciones.
- ♦ Fijar una guía a seguir.
- ♦ Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- ♦ Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- ♦ Servir de instrumento de control para la administración.

Los registros de las transacciones comerciales requieren dos pasos primero se debe analizar la transacción para determinar si se debe registrar o no. Segundo si, la transacción debe registrarse, este asiento debe hacerse físicamente ya sea en los

libros, si la contabilidad se lleva a mano o por el sistema computarizado. Tanto el sistema manual como el sistema computarizado, deben llenar los mismos requisitos y se obtiene la misma información. Ya que una partida mal hecha o una cantidad mal registrada, afecta todos los demás pasos del proceso contable. (21:87)

3.4.5 PROCESO CONTABLE

El proceso contable, son todas las fases por las que pasa la contabilidad desde que la transacción comercial es efectuada hasta que los estados financieros son entregados al usuario.

3.4.6 MEDIOS DE OPERACIÓN

En cada período de pago, el departamento de contabilidad organiza la información de las nóminas en el diario mayor general llamado registro de nóminas ó diario de nóminas con base a la información recibida del área de nóminas. Por tal razón al final de cada período de pago de sueldos las empresas realizan registros contables afectando las cuentas correspondientes por este concepto.

3.4.7 REGISTRO DE PERCEPCIONES, PROVISIONES Y RETENCIONES

Una empresa Comercializadora de Manzanas además, de pagar sueldos, también debe pagar impuestos sobre estas retribuciones a Instituciones Gubernamentales. Así mismo las leyes exigen que la empresa retenga impuestos a los propios empleados. Después, estas retenciones serán pagadas periódicamente a dichas Instituciones. Las obligaciones legales de la empresa requieren procedimientos muy específicos de registro.

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de una producción de un bien o de prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales

y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos. (12:55)

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado un punto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos. (25)

Por tal razón son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo, ya que sintetizan todo el proceso en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento. (25)

Los diagramas de flujo se utilizan en por lo menos dos áreas:

- a) Programas de computación; la tecnología de las computadoras los ha adoptado como su principal herramienta de programación;
- b) Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos: Sigue la secuencia real de las actividades y operaciones desde el inicio hasta el final del procedimiento, registrando el documento inicial de las operaciones a las cuales es sometido, los nuevos documentos creados hasta el cierre final del trámite. En este gráfico se señalan las decisiones, los retornos y hasta quedan implícitos requisitos y normas. Después de graficar el procedimiento mediante esta técnica, se tiene una visión objetiva sobre si el procedimiento es fluido, esta parcialmente obstruido y si es funcional, para cumplir con los requisitos de rapidez y eficiencia en los trámites. (25)

3.5.1 TIPO DE FLUJOGRAMAS

Atendiendo a su forma:

- a) Formato vertical: 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. (25)

Por su propósito

De forma: Se ocupa fundamentalmente de una forma y presenta la secuencia de cada uno de los pasos que atraviesa en sus diferentes copias.

De labores: Representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que los ejecuta.

De método: Son útiles para fines de adiestramiento y presentan la manera de realizar cada operación del procedimiento y de la persona que la realiza.




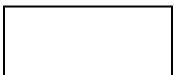
Analítico: Presenta la secuencia de las operaciones y las personas que las realizan y analizan para que sirve cada operación.


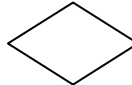
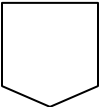





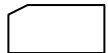

De espacio: Presenta el itinerario o espacio que recorre una forma o una persona dentro del proceso.

Combinados: Presentan una o mas características de los flujogramas anteriores.

3.5.2 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

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

	Inicio/Final: Es el punto de inicio o fin de un proceso.
	Documento: Representa cualquier documento o registro.
	Documento original, duplicado y triplicado.
	Procesamiento: Representa revisión, verificación de una operación, autorizar, analizar y firmar

	Preparación/origen: Representa una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo.
	Decisión: Indica operaciones de lógica/comparación y las salidas están condicionadas a una respuesta de si o nó.
	Conector fuera de página: Indicador que une dos operaciones que han sido interrumpidas por falta de espacio.
	Conector dentro de la página: Se usa cuando al agregar más líneas de flujo pudiera provocarse conclusión y estorbar la comprensión.
	Archivo permanente: Se utiliza para la acción de guardar los documentos.
	Cinta: Simboliza que ha sido hecho por métodos manuales, ya sea por máquina de escribir, sumar o algo similar.
	Demora: Tiempo que un documento debe esperar para continuar con la operación.
	Entrada/Salida: Este símbolo indica los datos de entrada que se van introducir al computador, o la información de salida que se va imprimir.
	Tarjeta
	Operación Manual.

3.5.3 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.
- 6) Eficiencia en la realización de las actividades.
- 7) Visualizar adecuadamente la distribución de los procesos de las operaciones.
- 8) Es una herramienta útil de un sistema efectivo de control.
- 9) Ser una guía en la realización de las distintas actividades de los departamentos.

Para la sistematización del área de nóminas en una empresa Comercializadora de Manzanas, se tomará de base el flujograma vertical ya que por medio del cual se dará a conocer el procedimiento que deberá aplicar dicha área con el fin de que sus registros sean operados y registrados adecuadamente.

3.6 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS NÓMINAS

3.6.1 PROCEDIMIENTOS

Son conjuntos de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto, de acuerdo a ciertas normas preestablecidas.

3.6.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Estos procedimientos establecen la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas en forma metódica de las operaciones establecidas en el área de nóminas.

La importancia de los procedimientos administrativos estriban en:

- ♦ Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- ♦ Aumento del rendimiento laboral
- ♦ Promover la eficiencia y la optimización.
- ♦ Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quienes y cuando deben ejecutarlas.
- ♦ Llevar adecuada coordinación y orden en las actividades. (24)

3.6.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en sus libros de contabilidad.

El mantenimiento de los registros conforma un proceso importante, así como la exactitud e integridad de las transacciones realizadas y permite conocer a profundidad todas las posibles operaciones que puedan afectar los estados financieros. Algunos procedimientos contables, son los siguientes: (20:89)

- ♦ Ventas de productos
- ♦ Registros de las operaciones
- ♦ Pases al mayor
- ♦ Determinación de los saldos de las cuentas.

3.6.4 PROCEDIMIENTOS LEGALES

Estos procedimientos son utilizados con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos laborales aplicables y vigentes en el país. Con el fin de evitar pagos de multas o recargos por incumplimiento de las obligaciones y demandas que pueden originarse por parte de los empleados, por la falta de conocimientos de las legislaciones laborales del personal administrativo de la empresa. (24)

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MANZANAS.

4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Manzana Feliz, S.A., es una empresa líder en la Comercialización de Manzana fresca en Guatemala, ofrece productos de primera calidad de diversas partes del país y otros países del mundo, específicamente de Estados Unidos y Chile, durante todo el año.

La empresa cuenta con un equipo de profesionales, dedicados, atentos y dispuestos a servir de la mejor manera a clientes y amigos. Sus instalaciones son amplias y modernas, cuentan con el equipo adecuado para el manejo de los productos que tienen para la venta.

La Administración Financiera de Manzana Feliz, S.A., es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar los aspectos contables, administrativos y financieros de la empresa, mantiene constante comunicación con los encargados de cada departamento, y particularmente con la Gerencia General, brindando información oportuna para la toma de decisiones.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., fue inscrita en el Registro Mercantil el día 7 de junio del año 1993, cuenta con patente de Sociedad y de Empresa, con el objetivo de ser una empresa Comercializadora de Manzanas legalmente constituida. Así mismo está inscrita en el Registro Tributario Unificado como contribuyente normal, sujeta al pago de impuestos de:

Impuesto Sobre la Renta: Régimen General 5% sobre ingresos mensuales

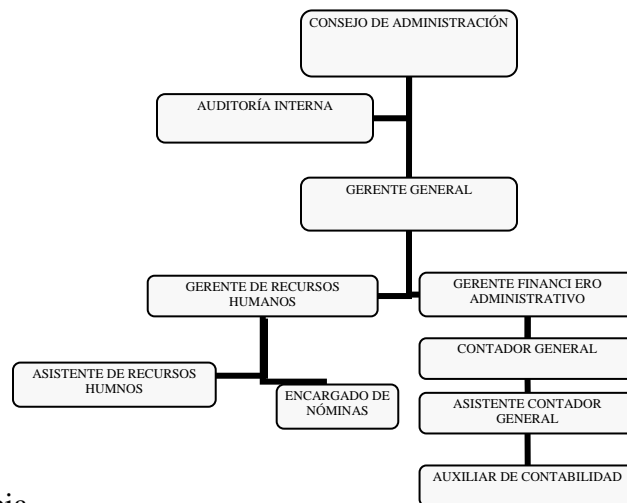
Impuesto al Valor Agregado: Tarifa única del 12%.

Se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo tanto está afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA E INTECAP de 12.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes aplicables al área Laboral.

4.1.2 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD

El departamento de Recursos Humanos y Contabilidad de la Empresa Manzana Feliz, S.A., como toda empresa son departamentos que deben estar estrechamente relacionados, por la naturaleza de información que manejan, derivado a lo anterior se presenta la Organización adecuada de ambos departamentos que debería de implementar la empresa.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



Elaboración: Propia.

♦ Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el máximo órgano de gobierno de la sociedad, en el que los accionistas y propietarios de las empresas delegan su responsabilidad. Entre las funciones y responsabilidades se mencionan las siguientes.

- Establecer políticas y fijar objetivos de la empresa.
- Tomar decisiones en las inversiones, préstamos, adquisición de activos entre otras funciones importantes realice la empresa.
- Control y supervisión de los altos directivos.
- Establecer políticas de comunicación e información al accionista.
- Establecer políticas de retribuciones de los altos directivos.

♦ **Auditoría Interna**

La auditoría interna forma parte del personal de la compañía y el objetivo es mejorar la eficiencia de la empresa. Entre las funciones que se pueden mencionar están las siguientes:

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna.
- Asesorar, recomendar, y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la empresa.
- Proponer políticas de auditoría para la implantación de programas de trabajo.
- Evaluar riesgos de los distintos procesos que se realizan en la empresa.
- Revisar y analizar estados financieros, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, entre otros.
- Emitir opiniones sobre la información financiera y contable de la empresa.
- Elaborar, aprobar, controlar y evaluar los informes de auditoría interna.

♦ **Gerente General**

El Gerente General, tiene como propósito, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la empresa de acuerdo a políticas establecidas por el Consejo de Administración, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas. Entre las funciones principales se describen las siguientes:

- Proponer y dirigir la aplicación de planes, organización, estrategias, y objetivos empresariales.
- Participar en las sesiones del Consejo de Administración.
- Evaluar el logro de objetivos y el desempeño de las Gerencias y oficinas a su cargo.
- Dirigir las acciones de mejora y rediseño de procesos del negocio la calidad del servicio y de la productividad empresarial.
- Supervisar la administración de los Recursos Humanos, financieros y materiales de la empresa.
- Delegar atribuciones necesarias para mejorar el desarrollo de la empresa.

♦ **Gerente de Recursos Humanos**

Es la persona encargada de aplicar políticas, procedimientos y normas de administración de personal, así como de cuidar la calidad del personal en las fases de selección, entrenamiento y evaluación del rendimiento. Generalmente trata con todo el personal por ejemplo: Jefes de departamento, Supervisores, mensajeros, y demás personal.

♦ **Gerente Financiero Administrativo**

Es la persona que esta a cargo del área de Finanzas, administración contabilidad general, importaciones y compras, reporta directamente al Gerente General y supervisa las personas de las áreas antes mencionadas.

♦ **Asistente de Recursos Humanos**

Es la persona encargada de asistir al Gerente de Recursos Humanos, en el desarrollo de las actividades, así como atender consultas y resolver problemas que presenta el personal de la empresa, llevar control de registros del personal, elaborar cálculos de indemnización, vacaciones, descuentos de los trabajadores y otros, elabora normas y procedimientos para la administración entre otros.

♦ **Encargado de Nóminas**

Es la persona encargada de elaborar las planillas de sueldos de todos los trabajadores de la empresa, en el período correspondiente, con base a reportes u otra información relacionada con los sueldos, que recibe del departamento de Recursos Humanos.

♦ **Contador General**

Es la persona responsable por las funciones contables de la compañía, por la preparación de reportes e información estadística y financiera ó de informes contables y financieros, con el fin de reflejar las condiciones actuales de la empresa.

♦ **Asistente del Contador General**

Es la persona encargada de asistir al contador general en el desarrollo de sus funciones. Asiste en la mejora e implementación de sistemas contables, así como de

la administración del departamento, puede tener funciones contables específicas y supervisar el trabajo de los auxiliares de contabilidad de forma directa o indirecta.

♦ **Auxiliar de Contabilidad**

Es la persona que se encarga de registrar las operaciones contables del período, así como llevar al día los libros de compras y ventas de la empresa, para efectos de la declaración jurada del IVA, prepara la declaración jurada anual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, integra las cuentas de mayor, realiza los inventarios físicos, archiva la papelería utilizada y demás actividades relacionadas al departamento de contabilidad.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
ENUNCIADO PARA CASO PRÁCTICO
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE
NÓMINAS

La Empresa Manzana Feliz, S.A., por políticas internas decidió contratar a un encargado de nóminas a partir del dos de enero del año 2008, con el fin de contar con una persona específica para la elaboración de nóminas de sueldos de los trabajadores, y debido a que no cuenta con controles y procedimientos definidos para la elaboración y contabilización de las nóminas, solicita los servicios de un Contador Público y Auditor para que le brinde asesoría al respecto, con el fin de que las actividades del área de nóminas se realicen adecuadamente, de forma organizada y que los procesos se reflejen en forma sistematizada, y así disponer de una herramienta importante y necesaria para la eficiencia, control y registro de las operaciones contables, derivadas de la nómina.

Así mismo se solicita la elaboración de las nóminas de sueldos correspondiente al mes de enero de 2008.

Elaborar planilla de sueldos con el 50% del sueldo de cada trabajador correspondiente al período del 1 al 15 de enero de 2008, sin aplicar ningún descuento, y realizar los registros contables correspondientes.

Elaborar planillas de sueldos con el 50% por ciento restante, correspondiente al período del 16 al 30 de enero de 2008. Así mismo realizar el registro contable derivado de las mismas. La siguiente información servirá de base para elaboración de las planillas de sueldos.

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Información para nóminas de sueldos

Guatemala, 10 de enero de 2008

Información para la elaboración de planilla de sueldos correspondiente al mes de enero de 2008.

No.	Nombres y Apellidos	Sueldo Base	Bonificación Dcto. 37-2001	Sueldo Mensual	Observaciones
1	Pablo Cárdenas García	Q 8,200.00	Q 250.00	Q 8,450.00	
2	Patricia Díaz Rodas	Q 7,000.00	Q 250.00	Q 7,250.00	
3	Rosmary Rosales Gonzáles	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
4	Jesús Montenegro Hernández	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	Ingresó el 2 de enero de 2008, con el puesto de encargado de nóminas
5	Cecilia Gómez Mejía	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
6	Santiago Campos Peña	Q 1,800.00	Q 250.00	Q 2,050.00	
7	Santos López Paz	Q 1,800.00	Q 250.00	Q 2,050.00	
8	Miguel Pérez Toledo	Q 1,700.00	Q 250.00	Q 1,950.00	
9	Sandra Alvarez Carrillo	Q 1,700.00	Q 250.00	Q 1,950.00	
10	Sebastián Colocho Peinado	Q 3,900.00	Q 250.00	Q 4,150.00	
11	Leticia Méndez Ortega	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
12	Angela Rojas Mendoza	Q 1,800.00	Q 250.00	Q 2,050.00	
13	Rodrigo Calvo Tercero	Q 2,700.00	Q 250.00	Q 2,950.00	
14	Angel Moreno Blanco	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
15	Iris Palacios Herrera	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
16	Francisco Lémus Orellana	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
17	Abelino Morales Jiménez	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
18	Gabriela Espinoza Barrios	Q 2,200.00	Q 250.00	Q 2,450.00	
19	Alejandra Cardona Santos	Q 2,200.00	Q 250.00	Q 2,450.00	
20	Sussan Méndez Sánchez	Q 2,200.00	Q 250.00	Q 2,450.00	Ingresó el 6 de enero de 2008, con el puesto de vendedora.
21	Rosmary Marroquín Bardales	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
22	Casimiro Duarte Morales	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
23	Carlos Galicia Véliz	Q 2,600.00	Q 250.00	Q 2,850.00	
24	Benjamin Cajas Monroy	Q 2,600.00	Q 250.00	Q 2,850.00	
25	Roberto Martínez Beltrán	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
26	Guillermo Medina Ruano	Q 2,400.00	Q 250.00	Q 2,650.00	
27	Edwin Méndez Barrios	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
28	Anacleto Monterroso Salinas	Q 2,000.00	Q 250.00	Q 2,250.00	
TOTAL		Q 73,200.00	Q 7,000.00	Q 80,200.00	

F. _____
Rosmary Rosales Gonzáles
Gerente de Recursos Humanos

La información anterior servirá de base para elaborar la nómina de sueldos correspondiente a la primera quincena de enero de 2008, aplicar el 50% de sueldo a cada trabajador.

Información adicional para las planillas que corresponden al período del 1 al 15 de enero de 2008

El Sr. Jesús Montenegro Hernández, fue contratado a partir del 02 de enero de 2008, como encargado de nóminas con un sueldo de Q.2,000.00 más Q.250.00 de bonificación de ley.

1. El día 6 de enero contrataron a una vendedora para clientes especiales, señorita Sussan Méndez Sánchez, con un sueldo mensual de Q.2,200.00, más comisiones y Q.250.00 de bonificación de ley.

Información para la elaboración de planilla de sueldos del 16 al 30 de enero de 2008

- ♦ Elaborar planilla de sueldos con el 50% restante, con base a la información proporcionada el 10 de enero de 2008, por el período correspondiente del 16 al 30 de enero de 2008, y aplicar todas las percepciones y deducciones correspondientes de acuerdo a la siguiente información. Así mismo realizar contablemente los registros correspondientes tales como: Gastos de sueldos, descuentos aplicados, retenciones que indican las leyes vigentes y provisiones de prestaciones patronales y laborales de ley, así como otros registros derivados de las nóminas de sueldos.
- ♦ Realizar conciliaciones para proyectar la cuota a descontar mensualmente a los trabajadores en relación de dependencia, tomando de base la declaración jurada presentada ante el patrono, de acuerdo a lo indicado en la ley del ISR.

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Horas extras y Comisiones sobre Ventas
Correspondiente al mes de enero de 2008

Guatemala, 25 enero de 2008

Aplicar en nómina de sueldos las comisiones y tiempo extraordinario correspondiente al mes de enero de 2008, de acuerdo al siguiente detalle.

No.	Nombres y apellidos	Horas extraordinarias en números	Comisiones en Q.
1	Miguel Pérez Toledo	5	
2	Ángel Moreno Blanco		Q 200.00
3	Iris Palacios Herrera		Q 200.00
4	Francisco Lémus Orellana		Q 200.00
5	Abelino Morales Jiménez		Q 200.00
6	Gabriela Espinoza Barrios		Q 150.00
7	Alejandra Cardona Santos		Q 150.00
8	Sussan Méndez Sánchez		Q 150.00
9	Rosmery Marroquín Bardales	15	
10	Casimiro Duarte Morales	15	
11	Carlos Galicia Véliz	25	
12	Benjamin Cajas Monroy	30	
13	Roberto Martínez Beltrán	20	
14	Guillermo Medina Ruano	25	
15	Edwin Méndez Barrios	20	
16	Anacleto Monterroso Salinas	15	
Total horas en números		170	
Total comisiones			Q 1,250.00

F. _____
 Rosmery Rosales Gonzáles
 Gerente de Recursos Humanos

F. _____
 Cecilia Gómez Mejía
 Asistente de Recursos Humanos

- ♦ La Empresa retiene a los trabajadores el 4.83%, de cuota laboral que corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ♦ Descuentos por ausencias del personal durante el mes de enero de 2008.
 1. El Sr. Santiago Campos, solicitó permiso por motivos personales el día 11 de enero de 2008.
 2. El Señor Sebastián Colacho Peinado, se reportó enfermo los días 7 y 8 de enero por tal razón no se presentó a trabajar, y el día 9 de enero presentó

suspensión del IGSS con efecto, a los días 9, 10 y 11 de enero. debido que hasta el día 9 utilizó los servicios del Seguro Social.

3. El día 2 de enero el Sr. Rodrigo Calvo Tercero, no se presentó a laborar por quebrantos de salud, informó vía telefónica.
 4. El Sr. Roberto Martínez Beltrán, se ausentó los días 14, 15 y 16 de enero por enfermedad, y fué suspendido por el IGSS los días 17 y 18 de enero, debido que hasta el día 17 utilizó los servicios del Seguro Social.
- ◆ Descuento mensual por préstamos de Banco de los Trabajadores a las siguientes personas:
 - Santiago Campos Peña Q.150.00
 - Santos López Paz Q.200.00
 - Francisco Lémus Orellana Q.200.00

 - ◆ Descuento Judicial por Q.300.00, al sr. Ángel Moreno Blanco, según notificación recibida por el abogado Miguel Ángel Asturias.

P. T.:	PT-N.1
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	02/01/2008

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Programa de Trabajo
Área de Nóminas
Del 01 de enero al 31 de enero de 2008

OBJETIVOS

Proponer procedimientos y controles adecuados de forma escrita y sistematizada, de las diversas actividades necesarias para la elaboración de las nóminas de sueldos así como la contabilización de los registros derivados de la misma. Con el fin de que el área de nóminas se encuentre organizado adecuadamente.

No.	Descripción	Hecho por	Observaciones
1	Visita preliminar a la empresa		
2	Entrevista con el personal clave de la empresa		
3	Aplicación de Cuestionario de Control Interno		
4	Elaboración de narrativa del área de nóminas	A. O.	
5	Elaborar formas preimpresas y prenumeradas para el control adecuado de las operaciones que realiza el área.	A. O.	
6	Elaboración de flujogramas que reflejen el proceso de las actividades del área.	A. O.	
7	Elaborar proyecciones para determinar las retenciones mensuales del personal en relación de dependencia.	A. O.	
8	Elaborar nóminas de sueldos quincenales, mes de enero 2008.	A. O.	
9	Boletas de pago de nóminas.	A. O.	
10	Registros contables derivados de la nómina de sueldos por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Gasto (pago de nóminas) ♦ Descuentos a empleados ♦ Sueldos pagados por anticipado ♦ Provisiones de cuotas patronales y laborales IGSS ♦ Provisiones de prestaciones laborales ♦ Retenciones y pago de retenciones ISR del personal en relación de dependencia ♦ Cuentas por pagar empleados (descuentos judiciales, préstamos, entre otros) 	A. O.	
11	Elaborar la planilla del Seguro Social y el pago respectivo.	A. O.	

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

Con el objetivo de obtener la información necesaria, para la implementación de procedimientos contables y sistematización del área de nóminas se procede a realizar el siguiente cuestionario de control interno.

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Área de Nóminas
Evaluación del Control Interno
Cuestionario de Control Interno
Del 01 de enero al 31 enero 2008

P.T.:	CCI-N.2
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	03/01/2008

Nombre de las personas entrevistadas: Pablo Cárdenas García y Rosmary Rosales Gonzáles

Cargo que desempeñan en la empresa: Gerente General /Gerente de Recursos Humanos

Objetivos: Conocer las generalidades del área de nóminas, políticas, procedimientos y normas definidas dentro del área.

No.	Preguntas	Respuesta	Observaciones
1	Número de trabajadores con que cuenta la empresa?	28	
2	Como se encuentra organizada la empresa? La empresa cuenta con 5 departamentos: Departamento Financiero Administrativo; Recursos Humanos; Mercadeo; Contabilidad y Bodega.		
3	La empresa cuenta con un organigrama?	SI	No cuentan con la estructura adecuada del área de Recursos Humanos
4	Quiénes son las personas autorizadas para la contratación del personal? Gerente General y Gerente de Recursos Humanos.		
5	Quién es la persona que autoriza o define el sueldo de cada trabajador?	Gerente General	
6	Utilizan formatos de solicitud de empleo para la contratación del Personal?	NO	
7	La empresa cumple con la jornada laboral de 44 horas a la semana de acuerdo a lo que establece la ley?	SI	
8	La empresa cuenta con Reglamento Interno de Trabajo?	SI	
9	Se realizan contratos de trabajo con los empleados?	NO	
10	Existen formas impresas y prenumeradas para documentar las altas y bajas del personal?	NO	
11	Utilizan formas impresas y prenumeradas para reportar; aumento de sueldos, comisiones, horas extras, suspensiones IGSS y ausencias de los trabajadores?	NO	
12	Presentan ante el Ministerio de Trabajo el informe anual del empleador?	SI	
13	Existe un departamento independiente para elaborar la nómina?	SI	
14	Las operaciones del área de nóminas son realizadas manual o electrónicamente?	En hojas electrónicas de excel	
15	Cumple la Empresa con el pago del sueldo mínimo de acuerdo a la ley?	SI	
16	Existen normas y procedimientos por escrito para la elaboración pago y contabilización de la nómina?	NO	
17	La empresa remunera el tiempo extraordinario y comisiones sobre ventas a los trabajadores?	SI	
18	Existen procedimientos y formatos impresos y prenumerados con respecto al numeral anterior?	NO	
19	Existe persona responsable de verificar y autorizar los descuentos a los empleados?	SI	
20	La empresa concede préstamos personales a los empleados?	SI	
21	Otorgan anticipos sobre sueldos a los empleados?	SI	
22	Los trabajadores obtienen préstamos por medio un banco? Banco de los Trabajadores	SI	
23	Existen procedimientos y formatos impresos y prenumerados con respecto a los numerales 19, 20 y 21?	NO	
24	Exite un monto límite para otorgar anticipos sobre sueldos a los empleados?	SI	Q.200.00
25	Quién es la persona responsable para autorizar los préstamos y anticipos sobre sueldos a los trabajadores?	Gerente General y Gerente de Recursos Humanos	
26	La empresa cumple con presentar el informe anual de empleados ante el Ministerio de Trabajo?	SI	
27	La nómina cuenta con firmas de elaboración, revisión y autorización?	NO	
28	Se revisan los cálculos de la nómina antes de efectuar el pago?	SI	Por contabilidad y auditoría
29	Cuál es la forma de pago de la nómina?	Con cheque y electrónicamente	
30	Cuál es el banco en el que realizan los pagos de nóminas?	Banco de los Trabajadores	
31	La empresa cuenta con un libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo?	NO	
32	Existen normas y procedimientos por escrito para calcular, pagar y contabilizar los impuestos derivados de la nómina?	NO	
33	Realizan pagos al Seguro Social?	SI	De acuerdo a la ley
34	Quien contabiliza el pago del Seguro Social?	Contador General	
35	Se efectúan las retenciones y los descuentos que determina la ley?	SI	
36	La empresa realiza provisiones de prestaciones de ley: Aguinaldo, vacaciones, bono 14 e indemnización?	SI	
37	Existe un formato impreso como constancia del pago de vacaciones al personal?	NO	
38	Cuando un empleado se retira o es despedido queda constancia del pago de prestaciones laborales por medio de un finiquito laboral?	NO	
39	La nómina y recibos de pago son firmados por los empleados?	NO	
40	La empresa tiene constancias de pago de prestaciones laborales de: Aguinaldo, bonificación anual, vacaciones e indemnizaciones	NO	
41	La empresa cuenta con formatos de finiquito laboral y de liquidaciones laborales.	NO	

P.T.:	NN-N.2.1
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	03/01/2008

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Narrativa del Área de Nóminas
Evaluación del Control Interno
Del 01 de enero al 31 de enero de 2008

Con base a la información obtenida del Cuestionario de Control Interno y la entrevista con el Gerente General y la Gerente de Recursos Humanos, se determinó lo siguiente:

- ♦ La empresa actualmente cuenta con 28 trabajadores conformado por personal administrativo, de servicios, contabilidad, ventas y bodega.
- ♦ La selección y contratación del personal la realiza el Gerente General conjuntamente con la Gerente de Recursos Humanos, informaron que el reclutamiento del personal lo realizan por medio de anuncios en la prensa, ó por recomendaciones que haga el personal que trabaja actualmente en la empresa. Reúnen los expedientes recibidos, los seleccionan de acuerdo al perfil requerido y realizan entrevistas a los candidatos seleccionados, posteriormente analizan quién es la persona adecuada para desempeñar el cargo y realizan la contratación de forma verbal, el sueldo a devengar es definido y autorizado por el Gerente General, así mismo la empresa cumple con pagar el sueldo mínimo establecido por la ley.
- ♦ La empresa no cuenta con procedimientos y controles por escrito con respecto a la contratación y selección del personal, debido a que carecen de formatos impresos y prenumerados de Solicitud de Empleo, Contratos de Trabajo, sin embargo se determinó que cumple con presentar el informe anual del empleador ante el Ministerio de Trabajo y además indicaron que la empresa cuenta con Reglamento Interno de Trabajo y lo tienen a la vista de todos los trabajadores para que conozcan los derechos y obligaciones que tienen dentro de la empresa.

P.T.:	NN-N.2.2
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	03/01/2008

- ♦ La empresa Manzana Feliz, S.A., actualmente tiene una jornada laboral establecida de 8:00 a.m. a 17:00 horas p.m., de lunes a viernes y sábado medio día de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., si el trabajador realiza actividades fuera del horario establecido la empresa le remunera el tiempo como extraordinario.
- ♦ La Gerente indicó que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos por escrito con respecto al área de nóminas, así como el registro contable de la misma y la información necesaria para la elaboración de planillas de sueldos, únicamente la hacen de forma verbal, vía telefónica o por medio de algunos reportes que realizan manualmente. Las nóminas de sueldos son elaboradas en hojas electrónicas en formato Excel. Además no cuentan con un formato impreso y prenumerado para reportar altas y bajas del personal, descuentos judiciales mediante notificaciones recibidas, ingresos, descuentos y anticipos sobre sueldos y no existen flujogramas que reflejen el proceso de cada actividad, así mismo indicó que actualmente están implementando el área de nóminas con el fin de segregarse funciones con el departamento de contabilidad y el mismo será parte de Recursos Humanos.
- ♦ Además informaron que la empresa otorga préstamos personales a los empleados en caso de emergencias y también autoriza por medio del banco de los trabajadores, cuando el personal tiene como mínimo un año de laborar en la misma, estos beneficios son autorizados únicamente por el gerente general y así mismo conceden anticipos sobre sueldos por un valor máximo de Q.200.00, autorizados por Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, sin embargo indicaron que no cuentan con formatos preimpresos y prenumerados para el control de los mismos.

P.T.:	NN-N.2.3
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	03/01/2008

- ♦ La empresa remunera a los trabajadores el tiempo extraordinario y comisiones sobre ventas, por un período mensual, iniciando el día 20 de cada mes al día 19 del mes siguiente, con el fin de que estas puedan hacerse efectivas en la segunda quincena de cada mes, sin embargo no cuenta con reportes preimpresos y prenumerados firmados y autorizados.
- ♦ Informó que actualmente la Empresa efectúa pagos de sueldos a los empleados de forma quincenal realizando el primer pago el día 15 de cada mes, como anticipo del 50% sobre los sueldos totales de cada empleado y el día 30 de cada mes, hace efectivo el 50% restante conjuntamente con el pago de horas extras, comisiones devengadas por los trabajadores a quien corresponda dicha remuneración y la bonificación incentivo correspondiente, de acuerdo al decreto 37-2001. Así mismo aplica todas las deducciones necesarias, tanto las de ley como descuentos personales de los trabajadores, indicó que las planillas no cuentan con firmas de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de la misma. La empresa proporcionó la estructura de sueldos, vigente y aplicable actualmente.
- ♦ La empresa tiene establecido pagar tiempo extraordinario a los trabajadores de los departamentos de Administración y Bodega, a excepción de los trabajadores del departamento de Ventas que generan comisiones del 1% sobre el total de ventas, exceptuando así: Telemarketing y Facturación que generan horas extras.
- ♦ La forma de pago de sueldos a los trabajadores es electrónico, por medio del Banco de los Trabajadores, en el cual se acredita a cada empleado en una cuenta bancaria correspondiente, en caso de que el empleado aún no cuente con dicha cuenta bancaria se emiten cheques para realizar el pago correspondiente, la solicitud de cheque se realiza con base a las boletas de pago, así mismo indicó que la planilla de sueldos y las boletas de pago no son firmados por los trabajadores.

P.T.:	NN-N.2.4
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	02/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	03/01/2008

- ♦ La Empresa retiene a los trabajadores el 4.83%, de cuota laboral que corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, además realiza pagos de prestaciones de ley a cada trabajador, haciéndolas efectivas de la siguiente manera: Vacaciones, otorga este derecho cuando el trabajador cumple un año de laborar en la empresa, bonificación anual, esta obligación lo hace efectivo el día 10 del mes de julio de cada año, en caso de no ser día laboral lo realiza el día nueve. Aguinaldo, cancela el 100% por este concepto, el día 10 de diciembre de cada año, en caso de no ser día laboral lo realiza el día nueve. Indemnización, cuando sea necesario realizar el pago, el departamento de contabilidad realiza registros contables derivados de la nómina de sueldos y provisiones de prestaciones de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales, la empresa no cuenta con formatos impresos ni constancia alguna del pago de las prestaciones laborales, además indicaron que la empresa no cuenta con un libro de salarios autorizado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo.

PROPUESTA DE FORMAS PREIMPRESAS Y PRENUMERADAS A UTILIZAR

Con base a la información obtenida se determinaron deficiencias de control interno, en las actividades que se realizan en el área de nóminas y derivado a esto se propusieron controles por medio de formas preimpresas debidamente prenumeradas, y flujogramas que representen adecuadamente los procesos desde la selección del personal hasta la contabilización de los sueldos, con el fin de que la empresa pueda implementar controles adecuados, confiables y efectivos, en el área de nóminas.

INDICE DE PROPUESTA DE FORMAS PREIMPRESAS Y PRENUMERADAS

Cuadro No. 1	Propuesta de formato de Requisición de Personal
Cuadro No. 2	Propuesta de formato de Solicitud de Empleo
Cuadro No. 3	Propuesta de formato de Contrato Individual de Trabajo
Cuadro No. 4	Propuesta de formato de Tarjeta de Marcaje
Cuadro No. 5	Propuesta de formato para Altas y Bajas del Personal
Cuadro No. 6	Propuesta de formato para reportar Aumento de Sueldos
Cuadro No. 7	Propuesta de formato para reportar Horas Extraordinarias
Cuadro No. 8	Propuesta de formato para reportar Comisiones sobre Ventas
Cuadro No. 9	Propuesta de formato para reportar Anticipos de Sueldos
Cuadro No. 10	Propuesta de formato para reportar descuentos varios
Cuadro No. 11	Propuesta de formato para reportar Permisos Laborales
Cuadro No. 12	Propuesta de formato de Solicitud de Cheques
Cuadro No. 13	Propuesta de Libro de salarios
Cuadro No. 14	Propuesta de formato de Cálculo y Constancia de Goce de Vacaciones
Cuadro No. 15	Propuesta de formato de Planilla de Aguinaldo
Cuadro No. 16	Propuesta de formato para planilla de Bonificación Anual
Cuadro No. 17	Propuesta de formato de Cálculo de Liquidación Laboral
Cuadro No. 18	Propuesta de formato de Finiquito Laboral
Cuadro No. 19	Declaración Jurada ante el Patrono Formulario SAT 1101
Cuadro No. 20	Proyección de Retenciones ISR
Cuadro No. 21	Proyección de Retenciones ISR
Cuadro No. 22	Proyección de Retenciones ISR
Cuadro No. 23	Planilla de sueldos primera quincena enero
Cuadro No. 24	Planilla de sueldos segunda quincena enero
Cuadro No. 25	Boletas de pago de sueldos
Cuadro No. 26	Planilla del Instituto de Seguridad Social
Cuadro No. 27	Recibo de pago de Cuotas del Seguro Social
Cuadro No. 28	Declaración Jurada de pago de Retenciones ISR mensual

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, ELABORACIÓN Y
CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA DE SUELDOS

La Empresa Manzana Feliz, S.A., contará con controles y procedimientos de forma escrita y, sistematizada por medio de flujogramas que reflejen el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal así como la elaboración, pago y contabilización de la nómina de sueldos, y el uso de formatos prenumerados, con el objetivo de que la empresa cuente con controles adecuados y con una herramienta útil y efectiva, que sirva de guía en el proceso de realización de las actividades indicadas anteriormente.

La aplicación adecuada de los procedimientos y controles establecidos garantizan que las contrataciones que se realicen estén debidamente autorizadas y documentadas y así mismo evitar gastos por pagos de sueldos de personal innecesario, lograr la eficiencia necesaria en el desarrollo de las operaciones y actividades realizadas y así mismo proteger y garantizar el manejo adecuado de los fondos disponibles para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores. A continuación se enumeran los procedimientos a seguir desde el reclutamiento y selección del personal hasta la contabilización de las nóminas de sueldos.

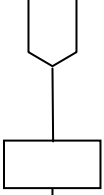



- ♦ Los jefes de los departamentos solicitan la contratación de un empleado al departamento de Recursos Humanos, cuando lo necesitan.
- ♦ Recursos Humanos aprueba o rechaza la solicitud, dependiendo de las necesidades.
- ♦ Se solicita autorización al Gerente General para iniciar el proceso de contratación.
- ♦ El Gerente General y el Gerente de Recursos hacen un análisis del perfil y las aptitudes que se requieren.
- ♦ La empresa realiza el reclutamiento del personal por medio de anuncios en la prensa indicando los requisitos indispensables y por recomendaciones que hacen los empleados que trabajan actualmente en la empresa.
- ♦ El aspirante debe llenar una solicitud de empleo que el departamento de Recursos Humanos le proporcione.

- ♦ Se reúnen las solicitudes y los curriculums vitae recibidos, los seleccionan de acuerdo al perfil requerido.
- ♦ La selección y contratación del personal es realizada por el Gerente General conjuntamente con la Gerente de Recursos Humanos, se realizan pruebas para determinar las aptitudes y entrevista a los candidatos seleccionados.
- ♦ Con base al resultado de las pruebas, entrevista realizada y otras investigaciones sobre referencias personales del aspirante, se analiza quién es la persona adecuada para desempeñar el cargo, tomando en cuenta la opinión del jefe del departamento solicitante de la contratación.
- ♦ Al tomar la decisión final se comunican vía telefónica con la persona seleccionada, para acordar la última entrevista personal en la que definen derechos y obligaciones contraídas entre ambas partes por la relación laboral y realizan la contratación, se asigna una tarjeta de marcaje al nuevo trabajador para llevar el control de entradas y salidas, al inicio y finalización de la jornada laboral y horario de almuerzo.
- ♦ Posteriormente el patrono elabora el Contrato Individual de Trabajo en tres copias para contar con un documento legal que contenga los derechos y obligaciones contraídas entre ambas partes al momento de la contratación y demás información del patrono y trabajador y debe enviarlo al Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo dentro de los quince días posteriores a su celebración para que pueda ser autorizado, una copia quedará en el Ministerio de Trabajo y las otras dos copias serán distribuidas entre patrono y trabajador.
- ♦ Posteriormente Recursos Humanos informará al encargado de nóminas los nuevos ingresos de personal por medio de formato de altas y bajas del personal, y demás reportes por ausencias del personal, suspensiones, descuentos varios, anticipos y aumentos de sueldos, reportes de comisiones, horas extras y otros descuentos o ingresos para que sean aplicados en la nómina de sueldos en el período correspondiente, los reportes deben estar debidamente firmados de autorizados por el Gerente de Recursos Humanos y demás personas que intervengan en la elaboración y supervisión.

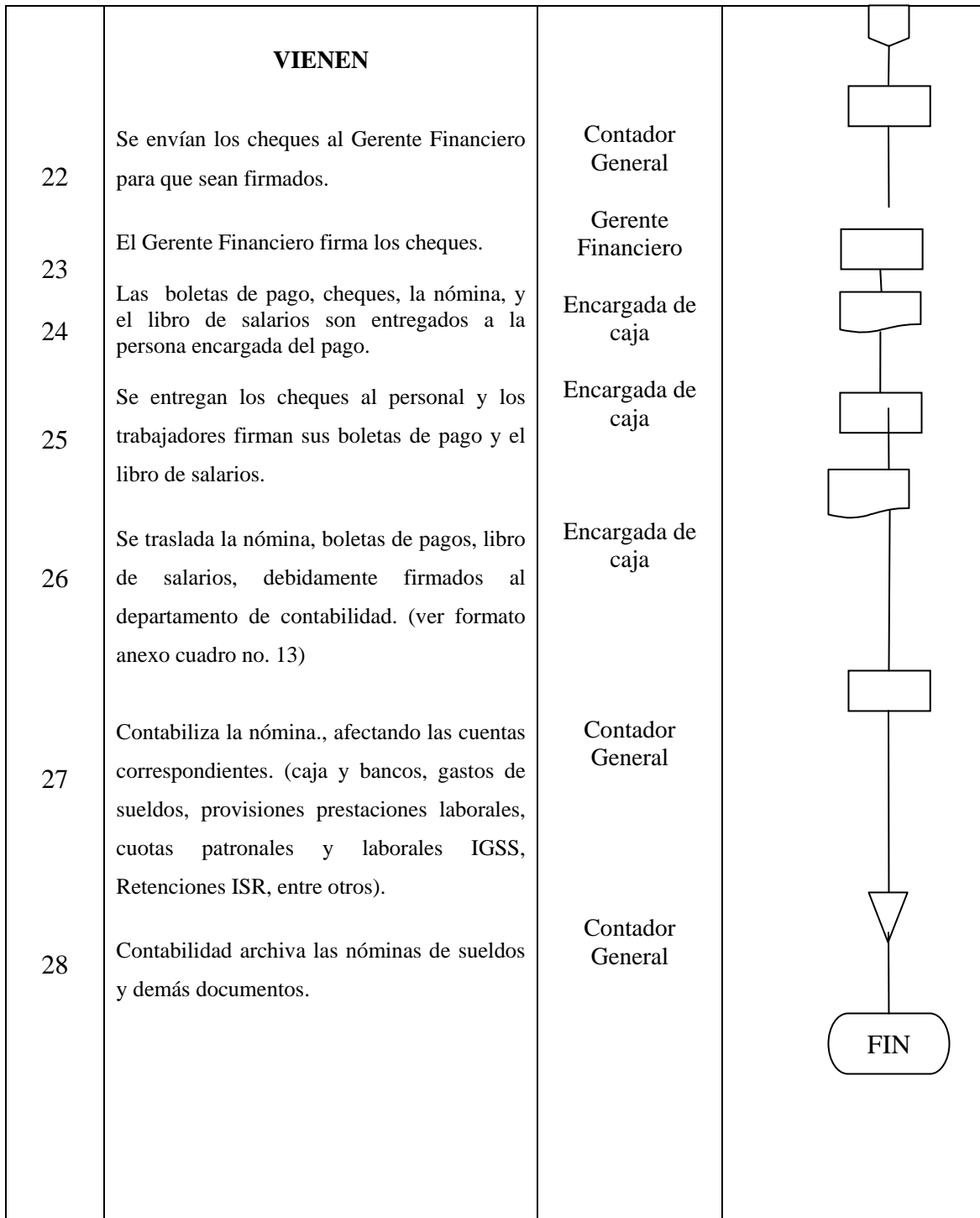
- ◆ Posteriormente Recursos Humanos, archiva la copia del Contrato de Trabajo en el expediente del nuevo empleado, y otros documentos personales y debe llevar el control adecuado de todos los reportes por descuentos e ingresos aplicados en la nómina de sueldos, por medio de un archivo.
- ◆ El encargado de nóminas reúne los reportes de Altas y bajas del personal, asistencias, suspensiones por el Seguro Social, anticipo de salarios, aumento de sueldos, reportes de horas extras, comisiones sobre ventas, y otros descuentos que sean necesarios aplicar en la nómina de sueldos.
- ◆ El encargado elabora la nómina de sueldos con base a la información recibida.
- ◆ La nómina debe ser trasladada al Contador General para su revisión.
- ◆ El contador General revisa la nómina. Si está correcta la aprueba y si no la regresa con los cambios para que sea corregida.
- ◆ Se envía la nómina correcta al Gerente financiero para su última revisión y autorización.
- ◆ Si la nómina está correcta la autoriza y realiza el pago electrónicamente, si no está correcta se regresa al Contador General.
- ◆ El encargado traslada los comprobantes de pago que corresponden a cheques para su elaboración.
- ◆ El encargado de caja revisa los cheques, y si están correctos los traslada para firma y si no están correctos se elaboran nuevamente.
- ◆ Se envían los cheques al Gerente Financiero para que sean firmados.
- ◆ El Gerente Financiero revisa y firma los cheques y los regresa al departamento de caja.
- ◆ Las boletas de pago, cheques, la nómina, y el libro de salarios son entregados a la persona encargada del pago.
- ◆ Se entregan los cheques al personal y los trabajadores firman la boleta de pago y el libro de salarios correspondiente.
- ◆ Se traslada la nómina, boletas de pagos y el libro de salarios, debidamente firmados al departamento de contabilidad.
- ◆ Contabilidad realiza los registros de nómina, afectando las cuentas correspondientes (caja y bancos, gastos de sueldos, provisiones prestaciones laborales, cuotas patronales y laborales IGSS, Retenciones ISR, entre otros).
- ◆ Contabilidad archiva la nómina de sueldos.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL, ELABORACIÓN, PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA
ELABORADO POR: ANDREA CECILIA ORTEGA
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGIA
	NICIO		
1	El jefe de departamento solicita la contratación de un empleado, por medio de Requisición de Personal. (ver formato anexo cuadro no. 1)	Gerente o jefe solicitante	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- NO --> Step1 Decision -- SI --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([Fin]) </pre>
2	Recursos Humanos aprueba o rechaza la solicitud.	Gerente de Recursos Humanos	
3	Recursos Humanos solicita autorización al Gerente General, para iniciar el proceso de contratación.	Gerente de Recursos Humanos	
4	El Gerente General y Gerente de Recursos Humanos, hacen un análisis del perfil y de las aptitudes que se requieren.	Gerente General y Gerente Recursos Humanos	
5	Se pùblicas anuncios en la prensa, y los aspirantes llenan solicitudes de empleo. (ver formato anexo cuadro No. 2)	Gerente de Recursos Humanos	
6	Recepción y selección de solicitudes de empleo y currículum vitae de los candidatos.	Gerente de Recursos Humanos	
7	Realizan pruebas y entrevistas a candidatos seleccionados y otras investigaciones sobre referencias personales.	Gerente General y Gerente de Recursos Humanos	
8	Con base al resultado de las pruebas, entrevista realizada y confirmación de referencias, se realiza una ficha con la información obtenida y se analiza quién es el candidato adecuado para desempeñar el cargo, tomando en cuenta la opinión del Jefe del departamento solicitante de la contratación.	Gerente General, Gerente de Recursos Humanos	
	VAN		

VIENEN			
9	Al tomar la decisión final le informa vía telefónica al candidato elegido y realizan última entrevista en la que definen derechos y obligaciones contraídas entre ambas partes por la relación laboral y efectúan la contratación, y para llevar el control de asistencias del nuevo empleado le asignan una tarjeta de marcateje. (ver formato anexo cuadro No. 4)	Gerente General, Gerente de Recursos Humanos y Jefe de departamento solicitante	
10	El Departamento de Recursos Humanos elabora Contrato Individual de Trabajo en 3 copias y realiza el trámite ante el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo dentro de los 15 días posteriores a su elaboración. (ver formato anexo cuadro No. 3)	Gerente de Recursos Humanos	
11	Posteriormente Recursos Humanos le informa al encargado de nóminas los nuevos ingresos de personal por medio de un formato de altas y bajas del personal, y demás reportes por ausencias del personal, suspensiones, descuentos varios, anticipos y aumentos de sueldos, reportes de comisiones, horas extras y otros descuentos o ingresos para que sean aplicados en la nómina de sueldos en el período correspondiente, los reportes deben estar firmados de autorizados por el Gerente de Recursos Humanos y demás personas que intervengan en la elaboración. (ver formato anexo cuadros No. 5 al 11)	Gerente de Recursos Humanos	
12	Recursos Humanos archiva la copia del Contrato de Trabajo en el expediente del nuevo empleado, y debe llevar el control adecuado de todos los reportes por descuentos e ingresos aplicados en la nómina de sueldos, por medio de un archivo.	Gerente de Recursos Humanos	
VAN			

VIENEN				
13	Se reúnen los reportes de asistencias, suspensiones por el Seguro Social, anticipo de salarios, aumento de sueldos, Altas y bajas del personal, reportes de horas extras, comisiones sobre ventas, y otros descuentos que sean necesarios.	Encargado de nóminas		
14	Con los datos anteriores se procede a elaborar la nómina de sueldos, con base al listado autorizado de sueldos.	Encargado de nóminas		
15	La nómina es trasladada al Contador General para su revisión.	Encargado de nóminas		
16	El contador General revisa la nómina.	Contador General		
17	Si está correcta la aprueba y si no la regresa con los cambios para que sea corregida.	Contador General		
18	Se envía la nómina correcta al Gerente financiero para su última revisión y autorización.	Contador General		
19	Si la nómina está correcta la autoriza y realiza el pago electrónicamente, si no está correcta se regresa al Contador General.	Gerente Financiero		
20	Se trasladan los comprobantes de pago, que corresponden a cheques para su elaboración. (ver formato anexo cuadro no. 12)	Encargada de caja		
21	Se verifican los cheques, y si no están correctos se regresan al departamento de caja para que sean elaborados nuevamente.	Contador General		
VAN				



Cuadro No. 1

Propuesta de formato de Requisición de Personal

Esta forma es utilizada internamente por los jefes de los diversos departamentos de la empresa, para solicitar contrataciones o requerimientos de personal, en el que se especifica, el perfil, las habilidades y aptitudes, entre otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo.

Manzana Feliz, S.A		NO. 0001
Propuesta de formato para requisición de Personal		
Lugar y fecha: _____		
REQUISICIÓN DE PERSONAL		
Cargo Solicitado: _____	Departamento: _____	
Tipo de empleo:	Motivo de la Solicitud	
Fijo <input type="checkbox"/>	Cargo nuevo <input type="checkbox"/>	
Temporal <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	
Medio tiempo <input type="checkbox"/>	Falta de Personal <input type="checkbox"/>	
Otros especifique: _____	Otros especifique: _____	
HABILIDADES		
PERFIL DEL CANDIDATO		
Nivel Profesional	Fecha requerida: _____	
Perito Contador: <input type="checkbox"/>	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Secretaria: <input type="checkbox"/>	Edad comprendida entre: _____	
Bachiller: <input type="checkbox"/>	Idioma: _____	
Universitario <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	
Años y Tipo de Experiencia		
Conocimientos Requeridos y Manejo de Equipos: _____		
F: _____ Jefe de Departamento		
Aprobaciones de la Requisición		
F: _____ F: _____ Gerente de Recursos Humanos Gerente General		
Original: Recursos Humanos		
Copia: Jefe de departamento		

SOLICITUD DE EMPLEO

Es utilizada en el proceso de reclutamiento de empleados, contiene los datos generales del aspirante, puesto que desea desempeñar en la empresa entre otros datos personales.

Cuadro No. 2

Propuesta de formato de Solicitud de Empleo



MANZANA FELIZ, S.A.

Código de trabajador: 8

Solicitud de Empleo

Bienvenido a: MANZANA FELIZ, S.A., sírvase llenar los datos que a continuación se le solicitan.

Este documento nos será útil para nuestro proceso de selección y contratación de personal; no quiere decir que al momento de completarlo quede contratado. Siempre será sujeto a un proceso de evaluación.

Lugar: Guatemala	Fecha: 1/08/2007
Nombre Completo: Miguel Pérez Toledo	
Puesto que solicita: Asistente Administrativo	Pretensión Salarial: Q. 2,000.00
Cómo se enteró de la plaza? Anuncio en prensa	

1. DATOS GENERALES

Lugar y fecha de Nacimiento: Guatemala, 28/09/1965	Edad: 42 años		
Nacionalidad: Guatemalteca	Estado civil: Casado	Cédula de vecindad: A-1 824,292	Extendida en: Guatemala
Licencia de Conducir No. x	Tipo: x		
Dirección actual: 19 avenida 14-10 Santa Cecilia Zona 6	Es: Alquilada <input type="checkbox"/> Propia <input checked="" type="checkbox"/> Pagándola <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>		
Teléfono de casa: x	Celular: 5555-1717	Correo electrónico e-mail: Mig@hotmail.com	
Nit: 1964515-1	Afiliación IJSS: 16512318	IRTRA:	Profesión: Perito en Administración de Empresas
Padece de alguna enfermedad: No			
Intervenciones Quirúrgicas: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántas? <input type="checkbox"/>	Última intervención:	

2. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre: Miguel Angel Pérez	Ocupación: Electricista
Nombre de la madre: María de los Angeles Toledo	Ocupación: Ama de casa
Nombre del conyuge(a): Cecilia Ortega de Pérez	Ocupación: Secretaria
Número de hijos: 2	Edades: 15 y 17
En caso de Emergencia avisar a: Cecilia Ortega de Pérez	Teléfono: 5224-5742



3. NIVEL ACADÉMICO

Nivel	Establecimiento	Carrera	Fecha de graduación
Secundaria	Escuela Mixta la Laguna	Tercero básico	Oct-84
Diversificado	Instituto Mixto San Rafael	Perito en Administración de Empresas	Oct-87
Universitario	x		
Maestría o Post Grado	x		
Doctorado	x		

4. OTROS ESTUDIOS

Título:	x	
Título:	x	
Título:	x	

Estudia Actualmente ?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Que estudia ?	Horario De: _____ A: _____
-----------------------	-----------------------------	--	---------------	----------------------------

Establecimiento:	
------------------	--

Habla inglés o algún otro Idioma ?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuál ? _____
Hablado y Escrito:	(punteo de 1 a 10)		

5. HISTORIAL LABORAL

Complete la información de los últimos dos empleos que haya tenido.

Reciente:		
Empresa:	Administradores, S.A.	Dirección: 2a. Calle 2-80 Z. 1

Teléfono:	2223-1232	Nombre del jefe inmediato:	Abelino Gonzáles López
-----------	-----------	----------------------------	------------------------

Cargos desempeñados:			
Cargo:	Asistente Administrativo	Desde	22/05/2005 Hasta 25/07/2007 Sueldo: Q.2,000.00

Motivo de su retiro:	Renuncia
----------------------	----------

Atribuciones Principales:	Asistir al Gerente Administrativo, revisar y verificar las actividades Administrativas, financieras y contables, entre otras.



Antiguo

Empresa: Adminfn, S.A. Dirección: 3a. Calle 2-80, Z. 2

Teléfono: 2227-3334 Nombre del jefe inmediato: José Pablo Jiménez

Cargos desempeñados:

Cargo: Asistente Administrativo Desde 01/08/1995 Hasta 15/05/2005 Sueldo: Q.1,800.00

Motivo de su retiro: Renuncia

Atribuciones Principales:

Asistencia en la elaboración de informes administrativos
revisión de las operaciones administrativas y financieras de la
empresa.

6. REFERENCIAS LABORALES

Nombre y Apellido	Dirección	Ocupación	Teléfono
Miguel Méndez Rodas	12 calle 10-20 Z. 1	Contador General	2282-2323
Marlen Pérez Cardona	14 calle 13-20 Z. 18	Secretaria	4523-9112
Ángela Sofía Álvarez	23 Av. 12-30 Z. 24	Auditora	4535-5232
Dámaris Álvarez Botrán	25 Av. 13-30 Z. 18	Doctora	4632-5523

7. REFERENCIAS PERSONALES, (no familiares)

Nombre y Apellido	Dirección	Ocupación	Teléfono
Sussan de León Álvarez	23 calle 12-32 Z. 18	Gerente de Mercadeo	4643-5687
Sandra Álvarez de León	11 Av. 13-34 Z. 18	Gerente de Recursos Humanos	5646-8534
Miriam Salazar	13 calle 10-24 Z. 6	Auditora	5236-4582
Leticia Méndez García	12-av. 13-24 Z. 1	Auditora	4631-6250

Hago constar que los datos proporcionados son verídicos y autorizo a Manzana Feliz, S.A. para que realice las investigaciones necesarias que considere

En caso faltare información o la misma sea falsa quedará fuera del proceso de selección.


Firma del solicitante

CONTRATO DE TRABAJO

Este documento contiene los datos generales de los contratantes, fecha en que se inicia la relación laboral, lugar donde serán prestados los servicios, los trabajos a realizar, el salario a devengar, la forma de pago, lugar y fecha de realización, jornada laboral, firmas de ambas partes y demás derechos y obligaciones que se puedan contraer al elaborarlo.

Cuadro No. 3

PROPUESTA DE FORMATO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Pablo Cárdenas García, de «35» años de edad, casado, guatemalteco, con domicilio para recibir notificaciones en 2ª. Calle 4-12 Zona 1, Vecino del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, Cédula de Vecindad No. de Orden «A-1» Registro No. «924,534» extendida en la ciudad de Guatemala en representación de Manzana Feliz, S.A., por una parte y por la otra, «Miguel Pérez Toledo», de «42» años de edad, «Casado», vecino de «Colonia Santa Isabel I» Departamento de Guatemala, Cédula de Vecindad No. de Orden «A-1» y Registro No. «459,365» Extendida en Guatemala «Municipio de Guatemala»; quienes para los efectos de este contrato se denominarán PATRONO Y TRABAJADOR, respectivamente, celebran el “CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO” contenido en las siguientes cláusulas:

1. La relación de trabajo se inicia el día: 16 agosto de 2007
2. El trabajador prestará los servicios de: «Asistente Administrativo»
3. Los servicios serán prestados en: las instalaciones de la empresa dentro del área de la república de Guatemala.
4. La duración del presente Contrato es: Por tiempo indefinido
5. La jornada de trabajo será: De lunes a viernes de 8 horas diarias y de 44 a la semana, así de las 8:00 a las 12:00 horas y de las 13:00 horas a las 17:00 horas excepto el día sábado que será de las 8:00 horas a las 12:00 horas, para completar las 44 horas de la semana.
6. El salario mensual será de: Indicar valor en letras «Q.1,950.00», más «Q.250.00» de bonificación decreto 37-2001 y le será pagado por medio electrónico cada quince días la mitad del sueldo arriba indicado.
7. El patrono tiene la facultad de dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte:

Cuando el Trabajador incurra en faltas según lo establecido en los Artículos 63, 64 y 77 del Código de Trabajo.

- a) Conducirse inmoralmente en horas de trabajo o acuda a la injuria, calumnia contra su patrono o representantes de este en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta con la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o perjuicio de un tercero en el interior de la empresa.
- c) Ausentarse dos días laborales completos y consecutivos sin notificación alguna.
- d) Cuando el trabajador incurra en cualquier falta grave a las obligaciones que le imponga el Contrato.

8. El presente Contrato se suscribe en: 2ª. Calle 4-12 Zona 1.



Firma o impresión digital del trabajador



Firma del patrono

En la ciudad de Guatemala, el día uno de septiembre el año dos mil ocho. Como Notario DOY FE: Que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas hoy en mi presencia por los señores: «Pablo Cárdenas García», persona de mi conocimiento, y el señor «Miguel» «Pérez Toledo», quien se identifica con número de Cédula de Vecindad No. de Orden «A-1» Registro número «459,365», Extendida en Guatemala «Municipio de Guatemala». Quienes vuelven a firmar conmigo la presente Acta de legalización de firmas.

(Base Legal art. 28 Código de Trabajo)

F. 

F. 

ANTE MÍ:

TARJETAS DE MARCAJE

Son fichas de cartón con el nombre de cada trabajador y son utilizadas para controlar las asistencias y los horarios de entrada, almuerzo y salida de los trabajadores, y así llevar el acumulado de horas trabajadas por períodos ya sea quincenal, semanal o mensual. Estas tarjetas son marcadas por un reloj, el cual posee una llave de seguridad para que la hora no pueda ser cambiada por cualquier persona, por lo que debe ser custodiada por personas autorizadas independientes al proceso de elaboración de las nóminas de sueldos.

Cuadro No. 4 Propuesta de formato de Tarjeta de Marcaje

Código de empleado:
Nombre:
Puesto:
Mes:

1	Entrada		6	Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
2	Entrada		7	Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
3	Entrada		8	Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
4	Entrada		9	Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
5	Entrada		10	Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida			Salida	
	Entrada			Entrada	
	Salida		Salida		

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de Formato para reportar altas y bajas del personal

Procedimientos sobre Altas y Bajas del Personal.

Para llevar el control adecuado sobre los ingresos y egresos del Personal mensualmente, es recomendable utilizar el formato correspondiente sobre altas y bajas del Personal de la empresa, dicho formato esta ligeramente prenumerado con el fin de que los controles establecidos sean efectivos.

El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de informar y reportar Las altas y bajas del personal, el reporte deberá de estar firmado de autorizado por Gerencia de Recursos Humanos y el Gerente General, posteriormente trasladar la copia al área de nóminas para que las altas y bajas puedan ser aplicados en la planilla de sueldos correspondientes, y el reporte original deberá ser archivado en el expediente del trabajador.

A continuación se describe la estructura de dicho formato.

Código: En este espacio se describirá el código que corresponde a cada empleado, de acuerdo al programa de nóminas correspondiente.

Apellidos y Nombres: Descripción de Apellidos y nombres del trabajador a quién corresponde la alta y la baja correspondiente.

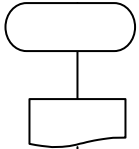





Departamento: Indica el área ó departamento en el que labora o laboró el trabajador.

Cargo: Especifica la función que desempeña el trabajador dentro de la empresa.

Altas: Indica la fecha en que ingresó a laborar el trabajador en la empresa.

Baja: Indica la fecha en que dejó de laborar el trabajador

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de informar y reportar las altas y bajas del personal.	Departamento Recursos Humanos	
2	El formato de altas y bajas de personal deberá de estar firmado por la persona que lo elabora y autorizado por Gerencia de Recursos Humanos (ver formato anexo cuadro no. 5)	Departamento de Recursos Humanos	
3	El reporte deberá ser trasladado debidamente firmado, al encargado de nóminas.	Departamento de Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas debe aplicar los ingresos y egresos del personal en la planilla de sueldos correspondiente.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes.	Encargado de nóminas	
			

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para aumentos de sueldos

Procedimientos de control de aumento de sueldos.

El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de informar y reportar los aumentos sobre sueldos concedidos a los trabajadores y con el fin de llevar el control adecuado sobre los aumentos de sueldos del Personal, es recomendable utilizar un formato preimpreso y prenumerado donde se registren los aumentos otorgados a cada trabajador y deberán de ser autorizados estrictamente por Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, por tal razón el formato debe de estar firmado por ambas personas y posteriormente trasladar el original al área de nóminas para que el aumento concedido pueda ser aplicado en la planilla de sueldos correspondiente y la copia deberá ser archivada en el expediente de cada empleado.

El siguiente detalle describe el contenido del formato para reportar los aumentos de sueldos.

No.: Corresponde a la cantidad de trabajadores a quienes hayan autorizado aumento de sueldos.

Código: Se describirá el código que corresponde a cada trabajador dentro de la nómina de sueldos.

Apellidos y Nombres: Se describen los Apellidos y nombres de los trabajadores a quienes hayan autorizado el aumento de sueldo.

Fecha autorizada para el aumento de sueldo: Indica la fecha efectiva del aumento y la aplicación en la nómina de sueldos.

Sueldo actual: Es el sueldo con que cuenta el trabajador antes de la aplicación del aumento.

Valor del aumento: Se describe la cantidad del aumento autorizado.

Sueldo final: Indica el sueldo después del aumento, es el sueldo definitivo que devengará el trabajador.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AUMENTOS SOBRE SUELDOS
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de informar y reportar los aumentos sobre sueldos de los trabajadores.	Departamento Recursos Humanos	
2	Los aumentos sobre sueldos son autorizados estrictamente por Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos.	Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos	
3	El Departamento de Recursos Humanos deberá trasladar el reporte original debidamente firmado, al encargado de nóminas. (ver formato anexo cuadro no. 6)	Departamento Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas deberá aplicar los aumentos de sueldos en la planilla de sueldos correspondiente, de acuerdo a la información recibida.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes.	Encargado de nóminas	

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar horas extraordinarias

Procedimientos para reportar horas extraordinarias.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., con el fin de llevar el control adecuado sobre el pago de horas extras de los trabajadores contará con un formato para trasladar el total de horas efectivas a pagar a los trabajadores al final de cada período, al encargado de nóminas.

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar los reportes de horas extras, los cuales deberán de estar firmados por la persona que los elabora, revisa y autoriza y posteriormente trasladar el reporte original al área de nóminas para que las horas extras generadas en el período sean aplicados en la planilla de sueldos, y así mismo la copia debe ser archivada en el departamento de Recursos Humanos.

A continuación se describe el contenido del formato de reporte de horas extras.

Numero: Describe la cantidad de trabajadores que generaron horas extras dentro del período.

Código: Es el número asignado a cada empleado dentro de la nómina.

Apellidos y nombres: Se describen los Apellidos y Nombres del trabajador que haya generado horas extras durante el período.

Departamento: Corresponde al área en el que presta los servicios el trabajador

Periodo (del) (al): Es el período afecto al pago de horas extras. La Empresa tiene la política de pagar horas extraordinarias por un período mensual, el cuál inicia el día 20 de cada mes al día 19 del mes siguiente con el fin de que estas puedan hacerse efectivas en la segunda quincena de cada mes.

Total horas: Total de horas generadas durante el período correspondiente.

Descuento de horas: Total de horas correspondientes a permisos otorgados a los trabajadores durante la jornada ó bien por llegadas tardes.

Total horas a pagar: Es el total de horas extraordinarias netas a pagar durante el período correspondiente.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR HORAS EXTRAORDINARIAS
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de elaborar los reportes de horas extras. (ver formato anexo cuadro no. 7)	Departamento Recursos Humanos	
2	Los reportes deberán de estar firmados, por la persona que los elabora revisa y autoriza.	Departamento de Recursos Humanos	
3	Los reportes originales deben ser trasladados debidamente firmados, al encargado de nóminas.	Departamento de Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas deberá de aplicar las horas extras en la planilla de sueldos en el periodo correspondiente.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes.	Encargado de nóminas	

Cuadro No. 7
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar Horas Extraordinarias

Manzana Feliz, S.A. Propuesta de Formato para reportar Horas Extraordinarias							NO. 0001
							Fecha: _____
No.	Código	Apellidos y Nombres	Departamento	Período (del) (al)	Total horas	Descuento de horas	Total horas a pagar
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
TOTAL HORAS EFECTIVAS A PAGAR							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y firma de quién elabora</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Nombre y firma de quién revisa</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Vo. Bo. Gerente de Recursos Humanos</div> </div>							
Original: Área de nóminas							
Copia: Recursos Humanos							

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar comisiones sobre ventas

Procedimientos para reportar Comisiones sobre Ventas.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., con el fin de llevar el control adecuado sobre el pago de Comisiones sobre Ventas, contará con un formato para trasladar al departamento de nóminas, un reporte de Comisiones devengadas por los trabajadores durante el período correspondiente

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar los reportes de comisiones sobre ventas, los cuales deberán de estar firmados por la persona que los elabora, revisa y autoriza y posteriormente trasladar el reporte original al área de nóminas para que las comisiones sobre ventas generadas en el período sean aplicadas en la planilla de sueldos, y así mismo la copia debe ser archivada en el departamento de Recursos Humanos.

A continuación se describe el contenido del formato para reportar Comisiones sobre Ventas.

Numero: Describe la cantidad de trabajadores que generaron horas extras dentro del periodo.

Código: Es el número asignado a cada empleado dentro de la nómina.

Apellidos y nombres: Se describen los Apellidos y Nombres del trabajador que haya generado horas extras durante el periodo.

Departamento: Corresponde al área en el que presta los servicios el trabajador

Periodo (del) (al): Es el periodo afecto al pago de horas extras. La Empresa tiene la política de pagar horas extraordinarias por un periodo mensual, el cuál inicia el día 20 de cada mes al día 19 del mes siguiente con el fin de que estas puedan hacerse efectivas en la segunda quincena de cada mes.

Total Comisiones a pagar: Corresponde al total de comisiones netas a pagar durante el período aplicable.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR COMISIONES SOBRE VENTAS
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de elaborar los reportes de comisiones sobre ventas.	Departamento Recursos Humanos	
2	Los reportes deberán de estar firmados, por la persona que los elabora revisa y autoriza.	Departamento de Recursos Humanos	
3	Los reportes originales deben ser trasladados debidamente firmados, al encargado de nóminas. (ver formato anexo cuadro no. 8)	Departamento de Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas deberá de aplicar las comisiones en la planilla de sueldos, en el período correspondiente.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes.	Encargado de nóminas	

Cuadro No. 8
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar Comisiones sobre Ventas

Empresa Manzana Feliz, S.A.					NO. 0001
Propuesta de Formato para reportar Comisiones sobre Ventas					Fecha: _____
No.	Código	Apellidos y Nombres	Departamento	Período (del) (al)	Total comisiones por pagar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
TOTAL COMISIONES POR PAGAR					
_____ Nombre y firma de quién elabora			_____ Nombre y firma de quién revisa		
_____ Vo. Bo. Gerente de Recursos Humanos					
Original: Área de nóminas Copia: Recursos Humanos					

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de Formato de anticipo de sueldos

Procedimientos para solicitar anticipos sobre sueldos.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., con el fin de llevar el control adecuado sobre Anticipos sobre sueldos, contará con un formato para que pueda ser trasladado al departamento de nóminas, para que el descuento pueda hacerse efectivo en el período o períodos a que corresponda.

El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de informar y reportar los anticipos de sueldos que hayan sido concedidos a los trabajadores, los cuales deberán de estar firmados por el encargado(a) del departamento de caja, por el trabajador y autorizados por Gerencia de Recursos Humanos y posteriormente trasladar el documento original al área de nóminas para que el descuento pueda ser aplicado en la planilla de sueldos correspondiente y la copia deberá de ser archivada en el departamento de Recursos Humanos.

A continuación se describe el contenido del formato para reportar anticipos de sueldos.

Lugar y fecha: Indica el lugar y la fecha en que se solicita el permiso.

Código: Es el número asignado a cada empleado dentro de la nómina.

Apellidos y nombres: Se describen los Apellidos y Nombres del trabajador que haya generado horas extras durante el periodo.

Fecha de aplicación del descuento: Indica la fecha en que será descontado el anticipo de sueldo.

Valor del Anticipo: Es la cantidad de dinero solicitada como anticipo de sueldo.

Forma de aplicar el descuento: Cuando el anticipo sea descontado en varios pagos se deberá de indicar en que periodos se deberá de descontar.

Observaciones: Cualquier información adicional que se deberá de tomar en cuenta, en la aplicación del descuento en planilla.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR ANTICIPOS SOBRE SUELDOS
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de conceder anticipos sobre sueldos.	Departamento Recursos Humanos	
2	Los formatos de anticipo sobre sueldos deberán de estar firmados por el encargado(a) del departamento de caja, por el trabajador y autorizados por Gerencia de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos	
3	(ver formato anexo cuadro no. 9) Los documentos originales deberán ser trasladados debidamente firmados, al encargado de nóminas.	Departamento de Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas deberá de aplicar los descuentos en la planilla de sueldos en el período correspondiente.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes.	Encargado de nóminas	

Cuadro No. 9
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar Anticipos de Sueldos

Empresa Manzana Feliz, S.A.		NO. 0001
Propuesta de Formato de Anticipo de Sueldos		
Lugar y Fecha: _____	Código del Trabajador: _____	
Nombres y Apellidos del trabajador: _____		
Fecha de aplicación del descuento: _____	Valor del Anticipo: _____	
Forma de aplicar el descuento: _____		
OBSERVACIONES		
F. _____ Gerente de Recursos Humanos	F. _____ Encargada(o) de Caja	
_____ Firma del Trabajador		
<small>Original: Área de nóminas Copia: Recursos Humanos</small>		

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar descuentos varios

Procedimientos para reportar descuentos varios.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., con el fin de contar con controles adecuados sobre el manejo de los diversos descuentos aplicados en la nómina de sueldos, contará con un formato para reportar descuentos tales como préstamos del Banco de los Trabajadores, préstamos personales otorgados por la empresa y cualquier otro descuento necesario.

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar los reportes de descuentos varios, los cuales deberán de estar firmados por la persona que los elabora y así mismo revisados y autorizados por Gerencia de Recursos Humanos, posteriormente trasladar el dicho reporte original al área de nóminas para que los descuentos puedan ser aplicados en el período correspondiente y la copia debe ser archivada en el departamento de Recursos Humanos.

El siguiente detalle describe el contenido del formato para reportar descuentos varios.

Código del Trabajador: Se describe el número de código del trabajador asignado en la nómina de sueldos.

Nombre del Trabajador: Indica el nombre completo del trabajador a quién corresponde aplicar el descuento.

Clase de Descuento: Indica el tipo descuento por aplicar por ejemplo descuento de Banco de los Trabajadores, descuentos judiciales, boleto de ornato, y cualquier otro descuento que sea necesario aplicar.

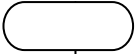






Saldos iniciales XX/XX/200X: Corresponde al saldo con que se inicia el descuento y la respectiva fecha en que se origina el descuento, se deberá de indicar el día, mes y año.

Descuentos por aplicar XX/XX/200X: Se describe la cantidad a descontar al trabajador, y la fecha en la que será aplicado el descuento, indica el día, mes y año.

Saldos finales XX/XX/200X: Es el saldo restante después de la aplicación del descuento y la respectiva fecha que indica el día, mes y año.

Observaciones: Cuando sea necesario dar una breve explicación ó anotación que corresponda al descuento.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR DESCUENTOS VARIOS
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de elaborar los reportes de descuentos varios.	Departamento Recursos Humanos	
2	Los reportes deberán de estar firmados, por la persona que los elabora, revisados y autorizados por Gerencia de Recursos Humanos. (ver formato anexo cuadro no. 10)	Departamento de Recursos Humanos	 
3	Los reportes originales deben ser trasladados debidamente firmados al encargado de nóminas.	Departamento de Recursos Humanos	
4	El encargado de nóminas deberá de aplicar los descuentos en el período correspondiente.	Encargado de nóminas	
5	El encargado de nóminas archiva los reportes de descuentos varios.	Encargado de nóminas	
			

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de Formato para Permiso Laboral

Procedimientos para solicitar permiso laboral.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., contará con un formato para otorgar permisos dentro de la jornada laboral a los trabajadores que lo soliciten, estos estarán prenumerados y debidamente firmados de autorizados por el jefe inmediato, Gerencia de Recursos Humanos y por el trabajador que solicita el permiso, con el objetivo de llevar el control adecuado de los mismos, posteriormente debe de ser trasladado el reporte original al encargado de nóminas para que pueda ser aplicado en la nómina de sueldos correspondiente si fuere aplicable y la copia debe ser archivada en el expediente del trabajador.

Los permisos deberán ser solicitados personalmente por el trabajador a su jefe inmediato en forma verbal, con 2 días de anticipación, en caso de ser aprobado el permiso el jefe se dirigirá al departamento de Recursos Humanos para que le sea otorgada una solicitud de permiso laboral.

El jefe inmediato le traslada dicha solicitud al interesado quién deberá de llenar la hoja de permiso de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Lugar y fecha: Indica el lugar y la fecha en que se solicita el permiso.

Apellidos y nombres: Se describen los Apellidos y Nombres del trabajador solicitante del permiso.

Puesto que desempeña: Corresponde al puesto que desempeña el trabajador solicitante del permiso.

Fecha efectiva del permiso: Indica la fecha en que se hará efectivo ó necesita el permiso.

Hora de salida: Indica la hora en que inicia el permiso otorgado.

Hora de Retorno: Indica la hora en que finaliza el permiso y el trabajador regresa a la empresa para continuar con sus labores.

Total de horas del permiso: Especifica el total de horas efectivas del permiso.

Circunstancia que justifica el permiso: Indica la razón o motivo del permiso.

Permiso Retribuible: Cuando no se afecta el sueldo ni prestación alguna.

Permiso No Retribuible: Cuando se afecta el sueldo, aplica descuento, y cuando el permiso es a cuenta de vacaciones afecta directamente a esta prestación.

Observaciones: Cualquier comentario relacionado al permiso. Por ejemplo si el permiso es otorgado con goce de salario o nó.

Firma del Jefe Inmediato: Indica que el permiso fue autorizado por el jefe inmediato.

Firma del Trabajador: Establece que el trabajador deberá de firmar el permiso.

Firma y Sello del encargado del Departamento de Recursos Humanos: Establece que el departamento de Recursos Humanos deberá de recibir dicha solicitud para que pueda ser firmada y sellada para finalizar el respectivo procedimiento.

Nota: La solicitud será entregada en la garita de entrada de la Empresa y posteriormente será trasladada al Departamento de Recursos Humanos para llevar el control de la aplicación en las nóminas correspondientes.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PERMISO LABORAL
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	Los trabajadores solicitan permiso al jefe inmediato de forma verbal, si el permiso es autorizado el jefe les entregará la solicitud del permiso.	Trabajadores	<pre> graph TD Start([INICIO]) --> Decision{ } Decision -- NO --> Exit(()) Decision -- SI --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> End([FIN]) </pre>
2	El jefe inmediato solicita al departamento de Recursos Humanos la solicitud que deberá de llenar el trabajador para otorgar el permiso laboral.	Jefe Inmediato de cada trabajador	
3	(ver formato anexo cuadro no. 11) El jefe inmediato entrega al interesado la solicitud de permiso laboral.	Jefe Inmediato	
4	El trabajador traslada dicha solicitud completamente llena y firmada al jefe inmediato.	Jefe Inmediato	
5	El jefe inmediato firma la solicitud de permiso y la traslada al departamento de Recursos Humanos.	Jefe inmediato	
6	El departamento de Recursos Humanos le traslada al encargado de nóminas el original de la solicitud de permiso laboral para que pueda ser aplicado en la nómina de sueldos, si fuera aplicable.	Gerente de Recursos Humanos	
7	El encargado de nóminas archiva la solicitud de permiso laboral.	Encargado de nóminas	

Cuadro No. 11
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato para reportar Permisos Laborales

Manzana Feliz, S.A	NO. 0001
Propuesta de Formato para Permiso Laboral	
Lugar y fecha:	_____
Apellidos y Nombres:	_____
Puesto que desempeña:	_____
Fecha efectiva del permiso:	_____
Hora de Salida:	_____
Hora de Retorno:	_____
Total de horas de permiso:	_____
Circunstancia que justifica el permiso:	
Permisos No Retribuibles	Personal <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Cita Médica Particular <input type="checkbox"/> Suspensión por Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
Otros especifique:	

Permisos Retribuibles	IGSS <input type="checkbox"/> Judicial <input type="checkbox"/> Suspensión por IGSS <input type="checkbox"/> Permisos a cuenta de vacaciones <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	

F: _____ Autorizado por: Nombre del Jefe Inmediato	F: _____ Nombre del trabajador
Vo.bo. _____ Firma Gerente de Recursos Humanos	
Original: Área de nóminas	
Copia: Expediente	

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de Formato para Solicitud de Cheques

Procedimientos para solicitar cheques.

La Empresa Manzana Feliz, S.A., contará con un formato prenumerado para solicitar la emisión de cheques, con el objetivo de llevar el control adecuado de los mismos.

El departamento de Recursos Humanos elabora solicitud de cheques, luego traslada dicha solicitud debidamente firmada al área de caja adjuntando documentos de soporte, para que los cheques puedan ser elaborados, posteriormente Recibe los cheques y se los entrega a la persona encargada del pago, posteriormente los vouchers firmados son entregados al área de caja para que puedan ser archivados.

A continuación se detallan las instrucciones contenidas en la solicitud de cheques.

Fecha: Indica la fecha en que se solicita el cheque.

Departamento de: Indicar el departamento que solicita el cheque.

Emitir cheque a nombre de: Especificar el nombre de la persona o empresa a quién deberá emitirse el cheque.

Por la suma de: Anotar en letras el valor por el que se debe emitir el cheque.

Por el valor de Q.: Anotar el valor en números por el que se debe emitir el cheque.

Por concepto de: Indicar el motivo por el que se solicita el cheque.

Nombre y firma del solicitante: Indica el nombre y firma de la persona que solicita el cheque.

Nombre y firma departamento de caja: Indica el nombre de la persona que recibe la solicitud del cheque.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA VERTICAL
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE CHEQUE
ELABORADO POR: Andrea Cecilia Ortega
FECHA: 18 de enero de 2008

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA
	INICIO		
1	El Departamento de Recursos Humanos, elabora solicitud de cheques. (ver formato anexo cuadro no. 12)	Departamento Recursos Humanos	
2	Traslada la solicitud de cheques firmada al departamento de caja y adjunta los comprobantes de soporte para la emisión del cheque.	Departamento Recursos Humanos	
3	El área de caja elabora cheques, con base a la solicitud.	Área de caja	
4	El área de caja traslada los cheques a la persona solicitante.	Área de caja	
5	El departamento de Recursos Humanos traslada los cheques a la persona encargada del pago.	Departamento Recursos Humanos	
6	Posteriormente la persona encargada del pago, traslada los vouchers firmados al área de caja.	Persona encargada del pago de cheques	
7	Caja archiva los vouchers recibidos.	Área de caja	

Cuadro No. 12
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Propuesta de formato de Solicitud de Cheques

Manzana Feliz, S.A.	NO. 0001
Propuesta de Formato de Solicitud de Cheques	
Fecha: _____	
SOLICITUD DE CHEQUE	
Departamento de: _____	
Emitir cheque a nombre de: _____	
Por la suma de: _____	Por el valor de: Q.
Por concepto de: _____	
_____ Nombre y firma del solicitante	_____ Nombre y firma de recibido área de caja
Nota: Adjuntar documento de soporte a la solicitud de cheque. (facturas, boletas de pago, etc.)	
Original: Área de Caja Copia: Recursos Humanos	

Empresa Manzana Feliz, S.A.
Formato de Autorización del Libro de Salarios

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE SALARIOS

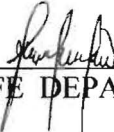
Registro No. 400
Libro para: Salarios de trabajadores
permanentes

Compuesto de 100 folios, razonados el primero y el último por el jefe y el secretario del departamento nacional de salarios y sellados los demás, el cual será destinado para uso de: Empresa Manzana Feliz, S.A., ubicada en 2ª. Calle 4-12, Zona 1.

Autorizado con fundamento en el artículo 102 del Código de Trabajo decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Guatemala 5 de enero del año 2008


Secretaria

Bo. Vo. 
JEFE DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE SALARIOS

Aquí terminan 100 folios autorizados

Guatemala, 5 de enero del año 2008


SECRETARIA

Bo. Vo. 
JEFE DEPARTAMENTO

VACACIONES

Para realizar el cálculo de vacaciones que el trabajador debe recibir se debe tomar el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante el último año. el importe de este salario debe cubrirse por anticipado. Las vacaciones no son compensables con dinero, salvo cuando termine su relación laboral.

Al momento en que el empleado goza de su período vacacional debe dejarse testimonio por escrito, ya que de lo contrario se presume que las vacaciones no han sido otorgadas. Base legal artículos 134 al 137 Código de Trabajo.


Cuadro No. 14


Propuesta de formato de Cálculo y Constancia de Goce de Vacaciones


MANZANA FELIZ, S.A.		CÁLCULO DE VACACIONES			
Información Personal y Laboral del Trabajador					
Nombres y apellidos del trabajador:		Pablo Cárdenas García			
Código del trabajador:		1			
Departamento:		Administración			
Puesto:		Gerente General			
Fecha Ingreso:		07/06/1993			
DÍAS TRABAJADOS		365			
MESES	SUELDO			SUELDO	
	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO O COMISIONES SOBRE VENTAS		TOTAL	
Jul-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Ago-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Sep-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Oct-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Nov-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Dic-07	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Ene-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Feb-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Mar-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Abr-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
May-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
Jun-08	Q 8,200.00	-		Q 8,200.00	
TOTAL	Q 98,400.00	Q -		Q 98,400.00	
SUELDO PROMEDIO	Q 8,200.00			Q 8,200.00	
	Total sueldo promedio	dividido	Días mes calendario	Días hábiles e inhábiles	
CÁLCULO	Q 8,200.00	/	30	X	17 = Q 4,646.67
VACACIONES					Q 4,646.67
Descuento de IGSS					Q 4,646.67
TOTAL A RECIBIR					Q 224.43
					Q 4,422.23


Por medio del presente dejo constancia que recibí de: Manzana Feliz, Sociedad Anonima. La cantidad de: *****CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS QUETZALES CON VEINTITRES CENTAVOS (Q.4,422.23) *****
 En concepto de quince (15) días hábiles por vacaciones los cuales estaré gozando del uno de julio al diecisiete de julio del año dos mil ocho, que corresponden al periodo del siete de junio del año dos mil siete al seis de junio del año 2008 y para los efectos legales con base al Artículo No. 137 del Código de Trabajo, firmo y acepto satisfactoriamente.

Guatemala, 28 de junio de 2008

(01) 
 R. Pablo Cárdenas García

H.P. 
 E. Jesús Montenegro Hernández
 Encargado de nóminas

R.P. 
 F. Sebastián Colacho Peinado
 Contador General


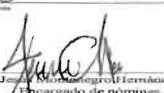


Autorizado por: 
 F. Rosmery Rosales Gonzales
 Recursos Humanos

CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL

Para el cálculo de la indemnización se debe de tomar como base los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses, o en proporción si fuere menor de un año, además se debe de tomar en cuenta la parte proporcional de bonificación anual y aguinaldo y hacer efectivas las demás prestaciones que son: Bonificación anual, aguinaldo y vacaciones, de forma proporcional que a la fecha de la finalización de la relación laboral no han sido pagadas, para determinar las vacaciones proporcionales se toma de base el tiempo ordinario y extraordinario del último año. (Base legal Art. 82 y 134 del Código de Trabajo)

Las vacaciones que se paguen en las liquidaciones laborales no están sujetas al pago de cuotas del seguro social. (Artículo No. 4 del Acuerdo No. 1118 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social) (ver formato de finiquito laboral cuadro No. 18)

Cuadro No. 17
Propuesta de formato de Cálculo de Liquidación Laboral

Nombres y apellidos del trabajador:		CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			
Información Personal y Laboral del trabajador					
MANZANA FELIZ, S.A					
Pablo Cárdenas García					
Código del trabajador:	1				
Departamento:	Administrativo				
Puesto:	Gerente General				
Motivo del retiro:	Renuncia				
Fecha de Ingreso:	07-Jun-1993				
Fecha de Egreso:	30-Sep-2008				
Total Días P/Indemnización:	5595				
Total Días P/Aguinaldo:	305				
Total Días P/Bono 14:	92				
Total Días P/Vacaciones:	116				
		ENDEMNIZACIÓN	AGUINALDO	BONO 14	VACACIONES
		<small>(Doble salario, bonificación y comisión (último 6 meses))</small>	<small>(Doble salario (último 6 meses))</small>	<small>(Doble salario (último 6 meses))</small>	<small>(Doble salario, extraordinario y comisión (último 12 meses))</small>
AGUINALDO (6 meses (decreto 70-78))		4,100.00			
BONO 14 (6 meses (decreto 42-92))		4,100.00			
MESES					
Oct-07					8,200.00
Nov-07					8,200.00
Dic-07					8,200.00
Ene-08					8,200.00
Feb-08					8,200.00
Mar-08					8,200.00
Abr-08	8,200.00				8,200.00
May-08	8,200.00	8,200.00	8,200.00		8,200.00
Jun-08	8,200.00	8,200.00	8,200.00		8,200.00
Jul-08	8,200.00	8,200.00	8,200.00		8,200.00
Ago-08	8,200.00	8,200.00	8,200.00		8,200.00
Sep-08	8,200.00	8,200.00	8,200.00		8,200.00
		57,400.00	49,200.00	49,200.00	98,400.00
Promedio mensual (Art. 82 Código Trabajo)		9,566.67	8,200.00	8,200.00	8,200.00
Indemnización (Art. 83 Código Trabajo)		9,566.67	26.14	5395	146,244.54
Aguinaldo (Art. 20, 80a, 76-78 Ley del Aguinaldo)		8,200.00	366	22.40	305
Bono 14 (Art. 30, 80a, 80-81 Ley de Beneficios sociales)		8,200.00	366	22.40	92
Vacaciones (Art. 130 Código de Trabajo)		8,200.00	366/2	11.23	116
Ventajas Económicas (Art. 90 Código de Trabajo)		0.00	366	0.00	0
IGSS		0.00	0.0483		
TOTAL					156,442.08
LIQUIDO A RECIBIR					156,442.08
Por medio del presente Finiquito Laboral hago constar que recibí de: Manzanita Feliz, S.A. La cantidad de: ****CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS QUETZALES CON 08/100**** (Q.156,442.08) En concepto de mi Liquidación Laboral la cual firmo de haber recibido conforme, por lo tanto no tengo ningún reclamo laboral hacia la empresa o sus Representantes, por estos conceptos. Habiendo recibido a mi entera satisfacción las Prestaciones Laborales a que tengo derecho.					
F.  (Firma del Trabajador)		Guatemala, 15 de octubre de 2008			
F.  H. P. Humberto Hernández Encargado de Normas		F.  R.P. Sebastián Cocho Peinado Gerente General		F.  Autorizado por: Rosmary Rosales González Recursos Humanos	

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.

Cuadro No. 18

Propuesta de formato de Finiquito Laboral

FINIQUITO LABORAL:

En la ciudad de Guatemala el día dos de octubre del año dos mil ocho. Yo, Pablo Cárdenas García, de treinta y cinco años de edad, casado, Guatemalteco, con profesión de: Licenciado en Administración de Empresas, con residencia en: Primera Calle, uno guión veintitrés Zona uno, identificándome con cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro cuatrocientos cuarenta y seis mil quinientos treinta y dos, extendida por la Municipalidad de Guatemala del departamento de Guatemala, por el presente documento vengo a dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Que ingrese a laborar para la entidad denominada: Manzana Feliz, Sociedad Anónima, el día siete de junio del año mil novecientos noventa y tres, habiendo concluido la relación laboral por Renuncia Laboral, con efectos a partir del día treinta de septiembre del año dos mil ocho, durante la Relación Laboral desempeñe el puesto de: Gerente General. **SEGUNDO:** La entidad denominada: Manzana Feliz, Sociedad Anónima, por este acto me cancela una suma de: **Ciento cincuenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y dos quetzales con ocho centavos (Q.156,442.08)**, que cubre la totalidad de las prestaciones laborales correspondientes al período laborado, incluyendo, vacaciones proporcionales, aguinaldo proporcional y bonificación anual proporcional. Dejo constancia que en su oportunidad se me cancelaron totalmente los salarios ordinarios y extraordinarios hasta el último día laborado, días de descanso semanal, bonificación incentivo, y en general todas las prestaciones laborales que me correspondían. **TERCERO:** Por lo expuesto otorgo a favor de la entidad denominada: Manzana Feliz, Sociedad Anónima el más amplio, completo y eficaz **FINIQUITO LABORAL**, derivado de los hechos indicados anteriormente, haciendo extensivo el mismo a los ramos civil, penal, administrativo, mercantil y de cualquier otra índole, así como a cualquier otra persona individual o jurídica en contra de la cual pudiera reclamar, obligándome en pacto de no pedir, Leo íntegramente lo escrito, lo acepto, ratifico y firmo en la ciudad de Guatemala el día dos de octubre del año dos mil ocho.

Pablo Cárdenas García


Firma del trabajador

En la ciudad de Guatemala, el día dos de octubre del año dos mil ocho.
Yo, el infrascrito Notario, doy fe: a) Que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por: Pablo Cárdenas García, quién se identifica con la cédula de vecindad número de orden: A guión uno y de registro cuatrocientos cuarenta y seis mil quinientos treinta y dos extendida por la Municipalidad de Guatemala del departamento de Guatemala.

Que el signatario vuelve a firmar conmigo al pie de la presente acta.

F. 
Pablo Cárdenas García

ANTE MÍ:

ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES

Con base a la información proporcionada por la empresa Manzana Feliz, para la elaboración de las planillas de sueldos se realizó lo siguiente:

ÍNDICE DE REGISTROS CONTABLES DEL AREA DE NÓMINAS

- ♦ Declaración Jurada ante el Patrono formulario SAT 1101
- ♦ Proyección de retención ISR a empleados en relación de dependencia
- ♦ Planillas de sueldos primera y segunda quincena de enero 2008
- ♦ Boletas de pago de sueldos de un trabajador primera y segunda quincena de enero 2008
- ♦ Póliza No. 1 Registro de anticipo de sueldos primera quincena enero 2008
- ♦ Póliza No. 2 Registro de sueldos laborales por pagar segunda quincena, descuentos préstamos Banco de los Trabajadores, Boleto de Ornato, descuento judicial, retenciones ISR, cuotas patronales y laborales por pagar.
- ♦ Póliza No. 3 Registro del pago de sueldos segunda quincena enero 2008
- ♦ Póliza No. 4 Provisión Prestaciones Laborales
- ♦ Póliza No. 5 Compra de Boleto de Ornato
 - Carta de presentación de informe de planilla de empleados a la Municipalidad
- ♦ Póliza No. 6 Pago de planilla de IGSS
 - Planilla del Seguro Social
 - Recibo de pago de cuotas Patronales y Laborales del Seguro Social
- ♦ Póliza No. 7 Pago de Préstamo Banco de los Trabajadores
- ♦ Póliza No. 8 Pago Descuento de Orden Judicial
- ♦ Póliza No. 9 Pago Retenciones ISR empleados en Relación de Dependencia
 - Declaración Jurada de pago de retenciones ISR mensual

Cuadro No. 19
Empresa Manzana Feliz, S.A.
Declaración Jurada ante el Patrono ISR
Formulario SAT 1101

SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA												
IDENTIFICACION	01	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		02	PERIODO A DECLARAR	03	SAT-No.1101 3122587							
		1	9	3	8			5	2	1	-	1	DEL	DIA: 01
											AL	31	Diciembre	2008
	04	APELLIDOS Y NOMBRES												
	Cárdenas García Pablo													
05	NUMERO Y NOMBRE DE CALLE O AVENIDA		06	NUMERO (CASA)	07	APTO. O SIMILAR	08	ZONA	09	COLONIA O BARRIO	10	DEPARTAMENTO		
	1a. Calle		1-23				1				Guatemala			
11	MUNICIPIO		12	TELEFONO	13	FAX	14	APDO. POSTAL	15	E-MAIL				
Nombre del patrono ante quien presenta la declaración:			N.I.T			RENTA NETA								
Manzana Feliz, S.A.			4471-1			16			Q. 117,800.00					
Detalle de otros patronos:						17								
						18								
						19								
Total renta neta						20			Q. 117,800.00					
Deducciones personales (Art. 37, ley ISR)			21			36,000.00								
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social			22			4,752.72								
Valor primas por seguros de vida no dotales, de accidentes, personales y de gastos médicos			23											
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntar comprobantes)			24											
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial			25											
Otros gastos: (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)			26			16,400.00								
Total de deducciones (sume casillas 21 a la 26)			27			057,152.72								
Renta imponible o pérdida fiscal (casilla 20 menos casilla 27)			28			60,647.28								
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS														
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION:			FIRMA:											
DIA <input type="text"/>			MES <input type="text"/>			AÑO <input type="text"/>								
AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO														
Impuesto anual a pagar (sobre casilla 28 aplique escala de tarifas del impuesto)			29			09,097.09								
Menos crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado			30			7,068.00								
Impuesto anual sujeto a retención			31			2,029.09								
Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del período)			32			169.09								
AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO														
Impuesto anual a pagar (casilla 29)			33			0.								
Menos crédito por el Impuesto al Valor Agregado pagado. (Según copia planilla presentada ante SAT)			34											
Impuesto anual definitivo			35											
Menos otros créditos			36											
Subtotal			37											
Menos Retenciones al impuesto practicadas			38											
Impuesto a retener o retenido en exceso			39											

(Ver proyecciones cuadros anexos Nros. 20 - 22)

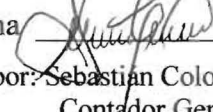
Conciliaciones para proyectar la retención del Impuesto Sobre la Renta a empleados en relación de dependencia


Con base a la declaración jurada presentada ante el patrono se realizaron las conciliaciones para determinar la retención que se deberá descontar mensualmente de los sueldos de los empleados que tienen ingresos de Q.3,000.00 mensuales. Así mismo declararlas a la Superintendencia dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente, mediante el formulario SAT 1054. (ver cuadro anexo no. 28)

Sin embargo cabe mencionar que este proceso actualmente puede ser realizado de manera más rápida y efectiva por medio del programa RetenISR, proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Cuadro No. 20
EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
Proyección de la Retención del Impuesto sobre la Renta
Nombre del empleado: Pablo Cárdenas García
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008
NIT: 1938521.- 1
Dirección: 1ª. Calle 1-23, Zona 1

MESES	SUELDOS	BONIFICACIÓN	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS
Ene-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Feb-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Mar-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Abr-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
May-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Jun-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Jul-08	Q 8,200.00	Q 250.00	Q 8,200.00	Q 16,650.00
Ago-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Sep-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Oct-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Nov-08	Q 8,200.00	Q 250.00		Q 8,450.00
Dic-08	Q 8,200.00	Q 250.00	Q 8,200.00	Q 16,650.00
	Q 98,400.00	Q 3,000.00	Q 16,400.00	Q 117,800.00
	TOTAL INGRESOS			Q 117,800.00
	RENTA NETA			Q 117,800.00
DEDUCCIONES				
Deducción Personal fija			Q 36,000.00	
Cuota IGSS 4.83% s/sueldos	Q 98,400.00		Q 4,752.72	
Exentos aguinaldo y Bono 14			Q 16,400.00	
Renta imponible o afecta				Q 60,647.28
Cálculo del Impuesto Sobre la Renta				
ISR 15% S/ Renta imponible (art. 43 de la ley ISR)		Q.60,647.28		Q 9,097.09
ESTIMACIÓN DE IVA				
(-) IVA Crédito Fiscal pagado (art. 57 f))				Q (7,068.00)
117,800.00 * 50% * 12%				Q 2,029.09
Impuesto Sobre la Renta a pagar en el año				Q 2,029.09
ISR mensual	Q.2,029.09/12 = (ver declaración cuadro anexo no. 19)			169.09

Firma 
 Hecho por: Sebastian Colocho Peinado
 Contador General

Firma 
 Rev. por: Lic. Santos López Paz
 Gerente Financiero

Cuadro No. 21
EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
Proyección de la retención del Impuesto sobre la Renta
Nombre del empleado: Patricia Díaz Rodas
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008
NIT: 1928522.- 1
Dirección: 1ª. Calle 1-23, Zona 3

MESES	SUELDOS	BONIFICACIÓN	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS
Ene-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Feb-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Mar-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Abr-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
May-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Jun-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Jul-08	Q 7,000.00	Q 250.00	Q 7,000.00	Q 14,250.00
Ago-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Sep-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Oct-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Nov-08	Q 7,000.00	Q 250.00		Q 7,250.00
Dic-08	Q 7,000.00	Q 250.00	Q 7,000.00	Q 14,250.00
	Q 84,000.00	Q 3,000.00	Q 14,000.00	Q 101,000.00
	TOTAL INGRESOS			Q 101,000.00
	RENTA NETA			Q 101,000.00
	DEDUCCIONES			Q (54,057.20)
	Deducción Personal fija		Q 36,000.00	
	Cuota IGSS 4.83% s/sueldos	Q 84,000.00	Q 4,057.20	
	Exentos aguinaldo y Bono 14		Q 14,000.00	
	Renta imponible o afecta			Q 46,942.80
	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta			
	ISR 15% S/ Renta imponible (art. 43 de la ley ISR)	Q.46,942.80		Q 7,041.42
	ESTIMACIÓN DE IVA			
	(-) IVA Crédito Fiscal pagado (art. 57 f)			Q (6,060.00)
	101,000.00 * 50% * 12%			Q 981.42
	Impuesto Sobre la Renta a pagar en el año			Q 981.42
	ISR mensual	Q.981.42/12 =		81.79

Firma 
 Hecho por: Sebastián Colocho Peinado
 Contador General

Firma 
 Rev. por: Lic. Santos López Paz
 Gerente Financiero

Cuadro No. 22
EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
Proyección de la retención del Impuesto sobre la Renta
Nombre del empleado: Sebastián Colocho Peinado
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008
NIT: 1938420.- 1
Dirección: 3ª. Calle 1-10, Zona 2

MESES	SUELDOS	BONIFICACIÓN	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS
Ene-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Feb-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Mar-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Abr-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
May-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Jun-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Jul-08	Q 3,900.00	Q 250.00	Q 3,900.00	Q 8,050.00
Ago-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Sep-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Oct-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Nov-08	Q 3,900.00	Q 250.00		Q 4,150.00
Dic-08	Q 3,900.00	Q 1,250.00	Q 3,900.00	Q 9,050.00
	Q 46,800.00	Q 4,000.00	Q 7,800.00	Q 58,600.00
TOTAL INGRESOS				Q 58,600.00
RENTA NETA				Q 58,600.00
DEDUCCIONES				Q (46,108.74)
Deducción Personal fija			Q 36,000.00	
Cuota IGSS 4.83% s/sueldos	Q 46,800.00		Q 2,260.44	
Bonif. (Q.1,000.00*4.83%)			Q 48.30	
Exentos aguinaldo y Bono 14			Q 7,800.00	
Renta imponible o afecta				Q 12,491.26
Cálculo del Impuesto Sobre la Renta				
ISR 15% S/ Renta imponible (art. 43 de la ley ISR)			Q.12,491.26	Q 1,873.69
ESTIMACIÓN DE IVA				
(-) IVA Crédito Fiscal pagado (art. 57 f)				
58,600.00 * 50% * 12%				Q (3,516.00)
Impuesto Sobre la Renta a pagar en el año				Q (1,642.31)
ISR mensual Q.1,642.31/12 =				-136.86
Crédito estimado				

Firma 
Hecho por: Sebastián Colocho Peinado
Contador General

Firma 
Rev. por: Lic. Santos López Paz
Gerente Financiero

P. T.:	PS.1
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	12/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	14/01/2008

**Cuadro No. 23
MANZANA FELIZ, S.A.
PLANILLA DE SUELDOS**

Manzana Feliz, S.A.
Anticipo de sueldos correspondiente a la primera quincena del mes de enero de 2008
Periodo del 01 al 15 de enero de 2008
Cifras en Quetzales

Código	NOMBRES Y APELLIDOS	DÍAS TRABAJADOS	TOTAL HORAS EXTRAS	SUELDOS			SUB-TOTAL	IGSS	ISR	DEDUCCIONES				TOTAL DESCUENTOS	BONIFICACIÓN DTO. 37-2001	TOTAL LIQUIDO A	FIRMA TRABAJADORES
				ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	COMISIONES				ANTICIPOS SOBRE SUELDOS	PRÉSTAMOS BCO. DE LOS TRABAJADORES	OTROS DESCUENTOS					
ADMINISTRACIÓN																	
1	Pablo Cárdenas García	15	0	4,100.00	0.00	0.00	4,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,100.00	
2	Patricia Díaz Rodas	15	0	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	
3	Rosmary Rosales González	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
4	Jessie Montenegro Hernández	14	0	933.33	0.00	0.00	933.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	933.33	
5	Cecilia Gómez Mejías	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
6	Santiago Campos Peña	15	0	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900.00	
7	Santos López Paz	15	0	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900.00	
8	Miguel Pérez Toledo	15	0	830.00	0.00	0.00	830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	830.00	
9	Sandra Álvarez Carrillo	15	0	850.00	0.00	0.00	850.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	850.00	
CONTABILIDAD																	
10	Sebastián Colacho Peinado	15	0	1,950.00	0.00	0.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	
11	Leticia Méndez Ortega	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
12	Angela Rojas Mendoza	15	0	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900.00	
VENTAS																	
13	Rodrigo Calvo Terezo	15	0	1,350.00	0.00	0.00	1,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,350.00	
14	Ángel Moyano Blanco	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
15	Iris Peláez Herrera	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
16	Francisco Lema Orellana	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
17	Alejandra Morales Jimenez	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
18	Gabriela Espinoza Barrios	15	0	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	
19	Alejandra Cardona Santos	15	0	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	
20	Rosana Méndez Sánchez	10	0	733.33	0.00	0.00	733.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	733.33	
21	Rosmary Marroquin Bandales	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
22	Cecilia Dacruz Morales	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
BODEGA																	
23	Carlos Galicia Valle	15	0	1,300.00	0.00	0.00	1,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300.00	
24	Benjamin Casas Montoy	15	0	1,300.00	0.00	0.00	1,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300.00	
25	Roberto Martínez Helgas	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
26	Guillermo Medina Ramos	15	0	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	
27	Edwin Méndez Barrios	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
28	Anacleto Monterroso Salinas	15	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	
TOTAL				36,166.67	0.00	0.00	36,166.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,166.67	

Ver registro contable no. 1


Juan Montenegro Hernández
Responsable de nóminas


Rosmary Rosales González
Gerente de Recursos Humanos


Sebastián Colacho Peinado
Contador General


Santos López Paz
Gerente Financiero

P.T.:	PS.2
H. P.:	A. Ortega
Fecha:	26/01/2008
R. P.:	A. P.G.
Fecha:	28/01/2008

Cuadro No. 24
MANZANA FELIZ, S.A.
PLANILLA DE SUELDOS

Manzana Feliz, S.A.
Planilla de sueldos correspondiente a la segunda quincena del mes de enero de 2008
Periodo del 16 al 30 de enero de 2008
Cifras en Quetzales

Código	NOMBRES Y APELLIDOS	DÍAS TRABAJADOS	TOTAL HORAS EXTRAES	SUELDOS			SUB-TOTAL	IGSS	ISR	DEDUCCIONES				TOTAL DESCUENTOS	BONIFICACIÓN D.T.O. 37-2001	TOTAL LIQUIDO A	FIRMA TRABAJADORES
				ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	COMISIONES				ANTICIPOS SOBRE SUELDOS	PRESTAMOS BCO. DE LOS TRABAJADORES	DESCUENTO JUDICIAL	BOLETO DE ORNATO				
ADMINISTRACION																	
1	Pablo Cárdenas García	30	0	8,200.00	0.00	0.00	8,200.00	395.06	169.09	4,100.00	0.00	0.00	75.00	4,740.15	250.00	3,709.84	
2	Patricia Díaz Rodes	30	0	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	338.10	81.79	3,500.00	0.00	0.00	75.00	3,994.89	250.00	3,253.11	
3	Rosmary Rosales González	30	0	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00	115.92	0.00	1,200.00	0.00	0.00	15.00	1,330.92	250.00	1,319.08	
4	Jesús Montenegro Hernández	29	0	1,933.33	0.00	0.00	1,933.33	93.38	0.00	933.33	0.00	0.00	15.00	1,041.71	241.67	1,133.29	
5	Cecilia Gómez Mejía	30	0	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	95.60	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,111.60	250.00	1,138.40	
6	Santiago Campos Peña	29	0	1,740.00	0.00	0.00	1,740.00	84.04	0.00	900.00	150.00	0.00	15.00	1,149.04	241.67	832.62	
7	Santos López Paz	30	0	1,800.00	0.00	0.00	1,800.00	86.94	0.00	900.00	200.00	0.00	15.00	1,201.94	250.00	948.06	
8	Miguel Pérez Toledo	30	5	1,700.00	53.13	0.00	1,753.13	84.68	0.00	850.00	0.00	0.00	15.00	949.68	250.00	1,053.45	
9	Sandra Álvarez Carrillo	30	0	1,700.00	0.00	0.00	1,700.00	82.11	0.00	850.00	0.00	0.00	15.00	947.11	250.00	1,002.89	
CONTABILIDAD																	
10	Sebastián Colacho Peinado	25	0	3,230.00	0.00	0.00	3,230.00	156.98	0.00	1,615.00	0.00	0.00	30.00	3,156.98	250.00	1,343.03	
11	Leticia Méndez Ortega	30	0	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	95.60	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,111.60	250.00	1,138.40	
12	Angela Rojas Mendoza	30	0	1,800.00	0.00	0.00	1,800.00	86.94	0.00	900.00	0.00	0.00	15.00	1,001.94	250.00	1,048.06	
VENTAS																	
13	Rodrigo Calvo Teroiro	29	0	2,610.00	0.00	0.00	2,610.00	126.06	0.00	1,305.00	0.00	0.00	15.00	1,491.06	241.67	1,360.60	
14	Ángel Moreno Blanco	30	0	2,400.00	0.00	200.00	2,600.00	125.58	0.00	1,200.00	0.00	300.00	13.00	1,640.58	250.00	1,209.42	
15	Iris Palacios Herrera	30	0	2,400.00	0.00	200.00	2,600.00	125.58	0.00	1,200.00	0.00	0.00	15.00	1,340.58	250.00	1,509.42	
16	Francisco Lemos Orellana	30	0	2,400.00	0.00	200.00	2,600.00	125.58	0.00	1,200.00	200.00	0.00	15.00	1,540.58	250.00	1,209.42	
17	Abelino Morales Juvante	30	0	2,400.00	0.00	200.00	2,600.00	125.58	0.00	1,200.00	0.00	0.00	15.00	1,340.58	250.00	1,509.42	
18	Gabriela Espinosa Barrios	30	0	2,200.00	0.00	130.00	2,330.00	113.51	0.00	1,100.00	0.00	0.00	15.00	1,228.51	250.00	1,371.50	
19	Alejandra Cardona Santos	30	0	2,200.00	0.00	130.00	2,330.00	113.51	0.00	1,100.00	0.00	0.00	15.00	1,228.51	250.00	1,371.50	
20	Susana Méndez Sánchez	25	0	1,833.33	0.00	150.00	1,983.33	95.79	0.00	733.33	0.00	0.00	15.00	844.12	208.33	1,347.54	
21	Rosmary Marroquín Blandales	30	15	2,000.00	187.50	0.00	2,187.50	105.66	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,120.66	250.00	1,216.84	
22	Casimiro Duarte Morales	30	15	2,000.00	187.50	0.00	2,187.50	105.66	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,120.66	250.00	1,216.84	
BODEGA																	
23	Carlos Galicia Veliz	30	25	2,600.00	406.25	0.00	3,006.25	145.20	0.00	1,500.00	0.00	0.00	50.00	1,495.20	250.00	1,761.03	
24	Benjamin Cajas Moutuy	30	30	2,600.00	487.50	0.00	3,087.50	149.13	0.00	1,500.00	0.00	0.00	50.00	1,499.13	250.00	1,838.37	
25	Roberto Martínez Baldrán	25	20	2,000.00	250.00	0.00	2,250.00	108.68	0.00	1,200.00	0.00	0.00	15.00	1,323.68	208.33	1,134.66	
26	Guillermo Medina Ruano	30	25	2,400.00	375.00	0.00	2,775.00	134.03	0.00	1,200.00	0.00	0.00	15.00	1,349.03	250.00	1,675.97	
27	Edwin Méndez Barrios	30	20	2,000.00	250.00	0.00	2,250.00	108.68	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,123.68	250.00	1,376.33	
28	Amelato Montecinos Salinas	30	15	2,000.00	187.50	0.00	2,187.50	105.66	0.00	1,000.00	0.00	0.00	15.00	1,120.66	250.00	1,216.84	
TOTAL				71,566.66	2,384.38	1,250.00	75,201.04	3,632.21	250.88	36,166.66	550.00	300.00	645.00	41,544.75	6,891.67	40,547.95	

Ver registros contables no. 2-9

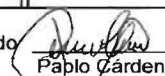
Jesús Montenegro Hernández
Encargado de nóminas


Rosmary Rosales González
Gerente de Recursos Humanos

Sebastián Colacho Peinado
Comisario General

Santos López Paz
Director Financiero

Cuadro No 25
EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
BOLETAS DE PAGO DE SUELDOS DE UN TRABAJADOR

Manzana Feliz, S.A.			
Boleta de pago del 01 al 15 de enero de 2008			
Código del trabajador:	0001	Días trabajados:	15
Nombres y Apellidos:	Pablo Cárdenas García	Horas Extras Trabajadas:	0
Cédula de Vecindad	A-1 645650	Período del:	01 enero de 2008
Depto.	Administración	Al:	15 enero de 2008
Puesto:	Gerente General		
INGRESOS		EGRESOS	
Sueldo	Q 4,100.00	R. IGSS	Q -
Bonificación incentivo 37-2001	Q -	Retención ISR	Q -
Horas extraordinarias	Q -		
Total Ingresos	Q 4,100.00	Total Egresos	Q -
Neto Pagado	Q 4,100.00		
Firma del empleado  Pablo Cárdenas García			

Manzana Feliz, .S.A.			
Boleta de pago del 16 al 30 de enero de 2008			
Código del trabajador:	0001	Días trabajados:	15
Nombres y Apellidos:	Pablo Cárdenas García	Horas Extras Trabajadas:	0
Cédula de Vecindad	A-1 645650	Período del:	16 enero de 2008
Depto.	Administración	Al:	30 enero de 2008
Puesto:	Gerente General		
INGRESOS		EGRESOS	
Sueldo	Q 4,100.00	IGSS	Q 396.06
Bonificación incentivo 37-2001	Q 250.00	ISR	Q 169.09
Horas extraordinarias	Q -	Boleto de Ornato	Q 75.00
Total Ingresos	Q 3,709.85	Total Egresos	Q 640.15
Neto Pagado	Q 3,709.85		
Firma del empleado  Pablo Cárdenas García			

**REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE NÓMINAS DE LA
EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.**

Póliza contable derivada del pago de sueldos de la primera quincena de enero de 2008

En cada período de pago de sueldos el departamento de contabilidad realiza registros contables con base a la nómina recibida, por tal razón se aplica el siguiente asiento contable.

Cargan la cuenta anticipos sobre sueldos y abonan la cuenta caja y bancos, para registrar el 50% de sueldo de los empleados en concepto de anticipo sobre sueldos.

Pda. No. 1	15-Ene-08	Debe	Haber
1202	Anticipo sobre sueldos	Q 36,166.67	
1201	A: Caja y Bancos		Q 36,166.67
	Registro del anticipo de sueldos	<u>Q 36,166.67</u>	<u>Q 36,166.67</u>
	de la primera quincena de enero de 2008.		

Nota: Este registro se realizará cada vez que la empresa realice el pago de sueldos a los trabajadores en la primera quincena de cada mes.

Pólizas contables derivadas del pago de sueldos durante la segunda quincena de enero de 2008.

Al final del mes con base a la planilla correspondiente al período del 16 al 31 de enero de 2008, contabilidad realiza los siguientes registros:

Cargan la cuenta Sueldos Laborales, y abonan cuentas por pagar, integrada por las subcuentas respectivas, sueldos por pagar y anticipos sobre sueldos, así mismo se realiza el registro de los descuentos aplicados, así como las cuotas patronales y laborales por pagar. Seguidamente se registra la cuenta de sueldos por pagar con abono a caja y bancos, para registrar el pago de los sueldos correspondiente a la segunda quincena del mes de enero de 2008, por tal razón se realiza el siguiente registro contable.

Pda. No. 2	30/01/2008		Debe	Haber
	61 Gastos de Administración		Q 91,620.68	
	6101 Sueldos	Q 71,566.66		
	6103 Extraordinario	Q 2,384.38		
	6103 Comisiones	Q 1,250.00		
	6104 Bonificación Incentivo Decto. 37-2001	Q 6,891.67		
	6110 Cuota Patronal IGSS	Q 9,527.97		
	A: 1202 Anticipo sobre sueldos			Q 36,166.67
	4201.02 Sueldos por pagar			Q 40,547.95
	4201.03 Cuotas laborales IGSS por pagar (4.83%, s/sueldos)			Q 3,632.21
	4201.04 Cuotas Patronales IGSS por Pagar (12.67% s/sueldos)			Q 9,527.97
	4201.05 Retenciones ISR Asalariados			Q 250.88
	4201.06 Otras cuentas por pagar			Q 1,495.00
	4201.06.01 Préstamo Banco de los Trabajadores	Q 550.00		
	4201.06.02 Descuento Judicial	Q 300.00		
	4201.06.03 Boleto de ornato	Q 645.00		
	Registro del pago de sueldos, descuentos y retenciones correspondientes al mes de enero de 2008.		<u>Q 91,620.68</u>	<u>Q 91,620.68</u>

Registro del pago de sueldos correspondiente a la segunda quincena enero 2008

Pda. No. 3	31/01/2008		Debe	Haber
	4201.02 Sueldos por pagar		Q 40,547.95	
	A: 1201 Caja y Bancos			Q 40,547.95
	Registro del pago de sueldos correspondiente a la		<u>Q 40,547.95</u>	<u>Q 40,547.95</u>

Nota: Estos registros se realizarán mensualmente con base a la nómina de sueldos, tomando en cuenta que las cifras serán variables de una quincena a otra por diversos descuentos u otros ingresos aplicados.

Por último se registra la provisión de prestaciones laborales de Indemnización, vacaciones, aguinaldo y bono 14, con cargos a la cuenta de Sueldos Laborales, y abono a las cuentas, Prestaciones laborales por pagar, Indemnizaciones, Aguinaldo, Bono 14 y Vacaciones.

Pda. No. 4	30/01/2008		Debe	Haber
	61 Gastos de Administración		Q 22,368.43	
	6106 Indemnización			
	(14/12)/12*Q.75,201.04	Q 7,309.54		
	6107 Vacaciones			
	(1/24)*Q.75,201.04	Q 3,135.88		
	6108 Bono 14			
	(1/12)*Q.71,566.66	Q 5,961.50		
	6109 Aguinaldo			
	(1/12)*Q.71,566.66	Q 5,961.50		
	A: 4202 Prestaciones Laborales por Pagar			
	4202.01 Reserva para indemnizaciones			Q 7,309.54
	4201.02 Vacaciones			Q 3,135.88
	4201.03 Aguinaldos			Q 5,961.50
	4201.04 Bonificación Anual			Q 5,961.50
	Registro de la provisión de prestaciones laborales.		<u>Q 22,368.43</u>	<u>Q 22,368.43</u>

Nota: Este registro se realizará mensualmente con base a la nómina de sueldos, para provisionar las prestaciones laborales de ley.

Pago de Boleto de Ornato

La empresa efectúa el pago de Boleto de Ornato a la Municipalidad en el mes de febrero de cada año, Así mismo deberá enviar una carta junto con un reporte que refleje Nombres y Apellidos y número de Cédula de Vecindad de los trabajadores y así mismo adjuntar una copia de la última planilla de sueldos pagada a los empleados.

Y para este efecto realiza el siguiente registro contable

Pda. No. 5	10-Feb-08		Debe	Haber
4201.06	Otras cuentas por pagar	Q	645.00	
4201.06.03	Boleto de ornato			
1201	A: Caja y Bancos			Q 645.00
	Registro de pago de boleto de ornato del	Q	645.00	Q 645.00
	año 2008.			



MANZANA FELIZ, S.A.

EMPRESA MANZANA FELIZ, S.A.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE PLANILLA
DE EMPLEADOS A LA MUNICIPALIDAD PARA OBTENER BOLETOS DE ORNATO

Guatemala 10 de febrero de 2008

Municipalidad de Guatemala
Departamento de Control y Construcción
Presente

Por este medio estamos enviando la planilla del personal que labora en la empresa, y así poder adquirir el Boleto de Ornato con el fin de cumplir con el arbitrio correspondiente al año 2008.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

Rosmary Rosales Gonzáles
Departamento de Recursos Humanos

c.c. archivo

Registro del pago de Cuotas Patronales y Laborales IGSS

La empresa, efectúa el pago de Cuota Patronal por el 12.67% que incluye el 1% de IRTRA y 1% de INTECAP y cuota Laboral por el 4.83%, siendo un total de 17.50% mensual, la declaración de este impuesto se debe realizar dentro de los 20 días del mes siguiente. Para este efecto la empresa cuenta con el Formulario DP-1 Planilla de Seguridad Social. Para llenar dicha planilla se requiere la siguiente información:

- a) Datos generales de la empresa
- b) No. de afiliación, apellidos y nombres completos de cada afiliado y monto del salario total devengado en el mes incluyendo tiempo extraordinario y comisiones sobre ventas.
- c) Suma del total de salarios pagados en el mes y No. del total de trabajadores
- d) Lugar, fecha de presentación de la planilla y firma del patrono o representante.

Cuadro No. 26 Planilla del Instituto de Seguridad Social

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL						
Correspondiente al mes de: <u>enero</u> de 2008			Rec. No.		Formulario DP-1 771171	
POR EL PERIODO DEL <u>1o</u> de <u>enero</u> al <u>31</u> de <u>enero</u> de 2008						
Nombre de la Empresa Manzana Feliz, S.A.			Nombre del Patrono o Razón Social Manzana Feliz, S.A.		No. Patronal 76945	
Dirección de la Empresa 2a. Calle 4-12, zona 1			Dirección del Patrono 2a. Calle 4-12, zona 1		Teléfono 22249122	
No. de afiliación	Apellidos y Nombres completos del trabajador		Salario total devengado en el mes en quetzales	A o B	Altas y Bajas Fecha	
18019155-2	Pablo Cárdenas García		8,200.00			
26508883-8	Patricia Diaz Rodas		7,000.00			
27863225-2	Roamey Rosales Gonzáles		2,400.00			
17625626-7	Jesus Montenegro Hernández		1,933.33	A	02/01/2008	
28536884-3	Cecilia Gómez Mejía		2,000.00			
18530587-2	Santiago Campos Peña		1,740.00			
18723552-4	Santos López Paz		1,800.00			
18655822-5	Miguel Pérez Toledo		1,753.13			
28832445-6	Sandra Alvarez Carrillo		1,700.00			
17423258-6	Sebastián Colocho Palnado		3,250.00			Suspendido por el IGSS del 9 al 11 de enero de 2008.
27623225-5	Leticia Méndez Ortega		2,000.00			
27723542-3	Angella Rojas Mendoza		1,800.00			
17822556-4	Rodrigo Cejón Tercero		2,810.00			
18532545-8	Ángel Morano Blanco		2,600.00			
28533555-7	Iris Palacios Herrera		2,600.00			
18265854-5	Francisco Lémus Orellana		2,600.00			
18123554-2	Abelino Morales Jiménez		2,600.00			
28632254-6	Gabriela Espinoza Barrios		2,350.00			
28354455-8	Alejandra Cardona Santos		2,350.00			
2885221-5	Susan Mendez Sanchez		1,983.33	A	06/01/2008	
28812245-8	Roamey Marroquín Bardales		2,187.50			
18622355-4	Casimiro Duarte Morales		2,187.50			
18533545-3	Carlos Gallo Veliz		3,006.25			
18012315-5	Benjamín Cajal Monroy		3,087.50			
1818544-6	Roberto Martínez Beltrán		2,250.00			Suspendido por el IGSS los días 17 y 18 de enero de 2008.
18438555-3	Guillermo Medina Ruano		2,775.00			
18582264-3	Edwin Méndez Barrios		2,250.00			
17325225-6	Anacleto Morales Garza		2,187.50			
Total de trabajadores No. 28			Total de los salarios ordinarios y extraordinarios		75,201.04	
Conceptos		Cuota Patronal	Cuota de los trabajadores	Recargo por mora	6 % adicional	Total a pagar
IGSS		8,023.95	3,632.21			11,656.16
INTECAP		752.01				752.01
IRTRA		752.01				752.01
		9,527.97	3,632.21			13,160.18
Reservado Al IGSS						
Diferencias						
Código	Total a pagar Pagar	Importe de Recibo	Diferencial	IGSS		INTECAP
				Favor	Cargo	Favor
				Favor	Cargo	Favor
				Favor	Cargo	Favor
Guatemala, 12 de febrero de 2008 LUGAR Y FECHA				SELLO Y FIRMA DE OFICINA RECEPTORA		
FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL						

Así mismo se deberá de llenar el recibo serie G Form. 181 A-DP-74, Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores, Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP.

Cuadro No. 27
Recibo de pago de Cuotas del Seguro Social de Patronos y Trabajadores

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AGUI.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP

SERIE "G" FORM. 181 A-DP-74 **No. 0771171**

NUMERO DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: **Empresa Manzana Feliz, S.A.**
 DIRECCION DEL PATRONO: **2a. Calle 4-12 Zona 1**

7 6 9 4 5 DEL 0 1 0 1 0 8 AL 3 1 0 1 0 8
 No. PATRONAL: **28** PERIODO DE CONTRIBUCION: **Guatemala 15 de Febrero 2,008**

No. TRABAJADORES: **Setenta y cinco mil** LUGAR Y FECHA: **Q. 75,20104**

Doscientos uno con 04/100 TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q. 8,023.95
CUOTA DE TRABAJADORES	3,632.21
RECARGO POR CUOTAS	
IMPUESTO I.R.T.R.A.	752.01
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	
TASA INTECAP	752.01
RECARGOS TASA INTECAP	
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS	
Trece mil ciento sesenta con 18/100	Q. 13,160.18

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE No. _____ BANCO **Bantrab**

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. R-/19794 Clas. 2271-26-3-10-84 DEL 21-9-84.

FIRMA DEL INTERESADO _____ SELLO DE CAJA _____ FIRMA DEL CAJERO _____

ORIGINAL-AL INTERESADO

Tomando de base los datos reflejados en la póliza No. 3, el registro contable correspondiente quedaría de la siguiente forma.

Pda. No. 6	12-Feb-08	Debe	Haber
4201.03 Cuota Laboral IGSS Por Pagar		Q 3,632.21	
4201.04 Cuota Patronal IGSS Por Pagar		Q 9,527.97	
1201 A: Caja y Bancos			Q 13,160.18
Registro del pago de cuotas IGSS Laboral y Patronal del mes de enero de 2008.		Q 13,160.18	Q 13,160.18

Nota: Este registro se realizará mensualmente por el pago de cuotas patronales y laborales, tomando de base las cifras reflejadas en la nómina de sueldos.

Pago de Préstamos a Banco de los Trabajadores

La Empresa, realiza pagos al Banco de los Trabajadores por préstamos concedidos a los trabajadores, de acuerdo a la Remesa Recibida en el mes de enero de 2008, el descuento fue aplicado en la planilla correspondiente al período del 16 al 30 de enero de 2008, y fué registrado en la póliza contable No. 2, y para el efecto la empresa realiza el siguiente registro contable.

Pda. No. 7	12-Feb-08	Debe	Haber
4201.06 Otras cuentas por pagar		Q 550.00	
4201.06.01 Préstamos banco de los Trabajadores	Q 550.00		
1201 A: Caja y Bancos			Q 550.00
Registro del pago de préstamos al Banco		Q 550.00	Q 550.00
de los Trabajadores del mes de enero de 2008.		Q 550.00	Q 550.00

Nota: Este registro se realizará mensualmente para efectuar el pago al Banco de los Trabajadores por cuotas de préstamos concedidos a los trabajadores, tomando de base los descuentos aplicados en la nómina de sueldos.

Pago por embargo de sueldos conforme Orden Judicial

Con base a la póliza No. 2 en la que se registró el descuento aplicado en la nómina de sueldos de acuerdo a la Orden Judicial, El pago se realizará en el Organismo Judicial mediante un Receptor Pagador, quién actúa como agente depositario de lo embargado. Por tal razón es necesario realizar la siguiente partida contable para registrar el pago correspondiente.

Pda. No. 8	02-Feb-08	Debe	Haber
4201.06 Otras cuentas por pagar		Q 300.00	
4201.06.02 Descuento Judicial	Q 300.00		
1201 A: Caja y Bancos			Q 300.00
Registro del pago de descuento de Orden		Q 300.00	Q 300.00
Judicial del mes de enero de 2008.		Q 300.00	Q 300.00

Nota: Este registro se realizará mensualmente para efectuar el pago al Organismo Judicial por embargo de sueldos, tomando de base los valores de la póliza en la que se Registró el descuento aplicado en nóminas.

Pago de Retenciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

La Empresa realiza declaraciones mensuales ante la SAT, utilizando el formulario SAT 1054 por retenciones aplicadas a los empleados en relación de dependencia, dicha retención fue aplicada en la planilla de sueldos correspondiente al período del 16 al 30 de enero de 2008, la cual fue registrada en la póliza contable No.2, y para el efecto la empresa realiza el siguiente registro contable. (ver cuadro anexo no. 28),

Pda. No. 9	06-Feb-08		Debe	Haber
4201 CUENTAS POR PAGAR		Q	250.88	
4201.05 Retenciones ISR Asalariados		Q	250.88	
1201 A: Caja y Bancos				Q 250.88
Registro del pago de pago de Retención		Q	250.88	Q 250.88
ISR del mes de enero 2008.				
(Ver integración en proyecciones cuadros anexos No. 21 y 22)				

Nota: Este registro se realizará mensualmente para efectuar el pago de Retenciones de ISR durante los primeros diez días del mes siguiente, tomando de base los valores de la póliza en la que se registró el descuento aplicado en nóminas. (ver cuadro anexo no.28)

Cuadro No. 28 Empresa Manzana Feliz, S.A. Declaración Jurada de pago de Retenciones ISR mensual Formulario SAT 1054

CONCEPTO DE LA RETENCIÓN		BASE	%	RETENCIÓN
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) REGIMEN ASALARIADOS				
Regímenes asalariados, sueldos y salarios en especie de retención y pago				
				250,88
Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariados (si a resultado "positivo" casilla 11 menos casilla 12)				
				250,88
ACTIVIDADES MERCANTILES				
INGRESOS PROVENIENTES DE:				
Ventas				
Servicios empresariales				
Arrendamientos				
Total base (suma casilla 13 a la 15) y retención (suma casilla 17 a la 19)				
ACTIVIDADES NO MERCANTILES				
INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:				
Servicios profesionales, servicios de naturaleza no comercial prestados por personas individuales				
Servicios de arrendamiento prestados por personas individuales				
Dietas				
Servicios técnicos prestados por personas jurídicas				
Servicios de arrendamiento prestados por personas jurídicas				
Total base (suma casilla 21 a la 25) y retención (suma casilla 27 a la 31)				
OTROS CONCEPTOS DE RETENCIONES DE ISR				
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por venta de bienes)				
Facturación por cuenta del comprador (Facturas especiales por prestación de servicios)				
Premios por loterías, rifas, sorteos, concursos y similares (Impuesto Neto)				
Total base (suma casilla 33 a la 35) y retención (suma casilla 37 a la 39)				
DETERMINACIÓN DE IMPUESTO RETENIDO EN ISR				
Sub-total de retenciones de ISR (suma de casilla 11 más casilla 12 más casilla 21 más casilla 22)				
Total Impuesto Retenido (casilla 11 más casilla 41 "0", si casilla 41 menos casilla 12 es "positivo")				250,88
Remanente de Devolución aplicable en el período siguiente (si casilla 41 menos casilla 12 es "negativo") (indicar valor absoluto)				
IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (IPF)				
Intereses bancarios (ART y Decreto No. 26-05)				
Intereses afines (Decreto No. 26-05)				
Sub-total de impuesto a pagar (suma de casilla 41 más casilla 42)				250,88
Impuesto a Pagar (suma de casilla 41 más casilla 42)				250,88
CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS				
Cantidad de constancias de Retención y pago de ISR				
Cantidad de constancias de Retención y pago de IPF				
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por venta de bienes				
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios				
Total de Documentos emitidos (suma de casilla 43 a la 46)				
CASILLA 46 Y 47, EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION				
No. de declaración que se rectifica				
Impuesto a Pagar (Casilla 50 menos casilla 57)				
(+/-) Multa				
(+/-) Intereses				
(+/-) Mora				
Total a Pagar (suma de las casillas 58 a la 61)				

CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la hipótesis descrita en el plan de investigación, y como consecuencia de la evaluación del control interno del área de nóminas en la empresa Comercializadora de Manzanas, se comprobó que al no contar con procedimientos sistematizados, controles adecuados y por desconocimientos de la adecuada aplicación de las leyes laborales, contables y tributarias aplicables y vigentes en el país, se incide en deficiencias, errores en las operaciones como; descuentos incorrectos a los trabajadores, errores de cálculos en las prestaciones laborales, retenciones de impuestos, así como en los registros contables, y demandas laborales de los trabajadores hacia la empresa.
2. Las empresas Comercializadoras de Manzanas, son constituidas con fines de lucro y son fuentes generadoras de empleo, por tal razón existen leyes laborales que regulan los derechos y obligaciones que se contraen entre patrono y trabajador al inicio de la relación laboral, y establecen de carácter obligatorio la elaboración de Contratos Individuales de Trabajo, así mismo las empresas deben de pagar sueldos y prestaciones laborales de ley a sus trabajadores, siendo este desembolso uno de los gastos más importantes y significativos para la mayoría de empresas, por lo que se considera necesario un adecuado control interno y procedimientos sistematizados en el área de nóminas, para salvaguardar los fondos disponibles, proporcionar eficiencia operativa y seguridad razonable sobre las cifras financieras.
3. Como resultado de la evaluación del Control Interno, efectuado en la empresa Manzana Feliz, de acuerdo a lo indicado en el caso práctico se determinaron deficiencias desde el proceso de contratación del personal hasta la contabilización de las nóminas de sueldos, debido a que carece de controles internos y de adecuada segregación de funciones en el área, por tal razón se elaboró una propuesta de organización, controles internos y procedimientos sistematizados por medio de flujogramas del proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal, elaboración pago y contabilización del pago de sueldos, con el objetivo de proporcionar una herramienta necesaria, importante y efectiva y así mismo evitar

errores frecuentes e inconformidades con los trabajadores al no percibir sus ingresos íntegros, por lo tanto se considera importante que la empresa implemente servicios de asesoría de un Contador Público y Auditor especializado en el área.

4. El conocimiento y la adecuada aplicación de las leyes laborales y fiscales en el área de nóminas, permite cumplir de la mejor manera las obligaciones patronales, evitando gastos innecesarios por demandas o contingencias de cualquier naturaleza.

RECOMENDACIONES

1. Que la empresa, implemente y aplique los procedimientos y controles internos diseñados para el adecuado proceso de reclutamiento, selección, contratación del personal, elaboración, pago y contabilización de la nómina de sueldos, con el fin de que pueda contar con una herramienta útil y efectiva que sirva de guía para el usuario en el desarrollo de las diversas actividades, y a evitar deficiencias y errores en la preparación, cálculos, pagos de sueldos y salarios, prestaciones laborales, y así mismo cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias derivadas de las nóminas, para evitar contingencias laborales hacia la empresa, de parte del Seguro Social y el Fisco, de acuerdo a lo establecido en las normas y leyes vigentes.
2. Las empresas de cualquier naturaleza deben regirse por las disposiciones que establece el Código de Trabajo y sus Reglamentos, Convenios, y Leyes específicas, con el fin de aplicar adecuadamente los lineamientos establecidos en las mismas y por la importancia de las relaciones laborales entre patrono y trabajador, se considera indispensable que las empresas elaboren Contratos Individuales de Trabajo del personal, debido que la existencia del mismo es de carácter obligatorio, siendo su fundamento legal el Código de Trabajo, y así evitar que la empresa se vea involucrada en gastos innecesarios por multas originadas en la falta de cumplimiento de las normas legales establecidas.
3. Se recomienda a las empresas que adopten Controles Internos y procedimientos sistematizados en las diversas actividades del área de nóminas, y cabe mencionar que la sistematización se considera necesaria y efectiva en todos los departamentos que conforman las empresas, sin embargo en el presente trabajo de tesis se especifica el área de nóminas por ser objeto de estudio, con el fin principal de que los procesos y operaciones del área se realicen de forma ordenada y oportuna, así como proporcionar eficiencia en la realización de las actividades, por lo tanto se considera importante que la administración efectúe revisiones periódicas para determinar si se están aplicando adecuadamente los controles establecidos y obteniendo los resultados

esperados, y así mismo contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor especializado en el área.

4. Se considera importante que los patronos capaciten al personal del área de nóminas y contabilidad en temas laborales y fiscales, con el fin de evitar contingencias en materia laboral y fiscal, por desconocimiento de la adecuada aplicación de las leyes aplicables y vigentes en el país.

BIBLIOGRAFÍA

1. CHIQUIN GARCIA, LIGIA ESPERANZA. Efecto de la Importación de Manzana sobre la Producción Nacional. Tesis Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Mercadotecnia, Universidad Rafael Landivar. Noviembre de 2000. Páginas 79.
2. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2007, México.
3. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala, y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441, Código de Trabajo, y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo, y sus Reformas
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad, y sus Reformas.
10. COOPER, WILLIAM. Diccionario Kohler para Contadores. Editorial Limusa Noriega. Edición 1995. México. D.F. Páginas 595.

11. Diccionario de la Lengua Española. Editorial Espasa Calpe. Vigésima Primera Edición. Tomo II. Madrid, 1992. Páginas 1,513.
12. FIGUEROA GARCIA, RAMIRO. Organización y Sistematización, de un departamento de compras e importaciones. Tesis Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Agosto 1995 Páginas 128.
13. HONGREN, CHARLES T., HARRISON, JR. WALTER T., ROBINSONN MICHAEL A. Contabilidad. Editorial Pearson Educación, Tercera edición 1997. México, Páginas 563.
14. INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Acuerdo número 1118, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
15. LAWRENCE, J. GITMAN. Administración Financiera Básica, Tercera edición Editorial Harla, 1996. Páginas 295.
16. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y sus Interpretaciones, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Editorial Talleres de Lito-Grapo, S.A., Versión 2007. México D. F.
17. Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO). Guía Metodológica de Sistematización. Editorial López, Edición noviembre de 2004. Honduras. Páginas 62.
18. PINEDA SUÁRES, CARLOS JULIO. Las empresas de la Economía Solidaria en Ibero América. Editorial Nomos S.A., Edición 1999. Colombia. Páginas 432.
19. PRIETO LLORENTE, ALEJANDRO. Principios de contabilidad. Editorial Limusa Noriega, 24^a. Edición 2007. México D.F. Páginas 320.

20. RUIZ ORELLANA, ALFREDO ENRIQUE. Contabilidad General, Ediciones Alenro. 4ª. Edición Guatemala 2003. Páginas 230.
21. SOLOMON LANY M , VARGO RICHARD J., Principios de contabilidad. Editorial Mexicana 1ra. Edición 1988. Páginas 1209.
22. XULÚ GUITZOL, SARA MARIBEL, Comercialización y Organización Empresarial, Proyecto Producción de Manzana, Ejercicio Profesional Supervisado, Facultad de ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, noviembre 2007 Páginas 136.
23. www.mintrabajo.com.gt
24. www.Monografias.com

MATERIAL DE APOYO DIDÁCTICO

25. Universidad de San Carlos de Guatemala, Material de apoyo didáctico, Curso de Organización y Sistematización Contable.