

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y  
SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS"**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JOHANNA MADALITT LARIOS HERNÁNDEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, noviembre de 2013

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al numeral 3.8 del punto tercero, del Acta 19-2006 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 20 de junio de 2006.

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

PRESIDENTE	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
SECRETARIO	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR	Lic. German Rolando Ovando Amézquita



# Hernández Cruz – CPA

Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 15 de abril de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

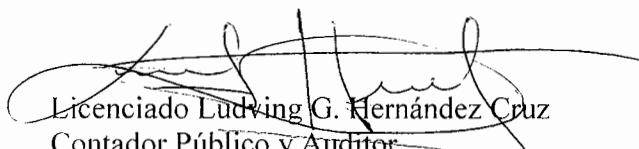
Universidad de San Carlos de Guatemala

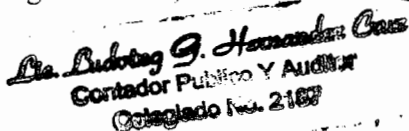
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 323-2012 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, procedí como asesor de tesis del estudiante Johanna Madalitt Larios Hernández, quien realizó la investigación del punto de tesis denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS”**, que reúne los requisitos académicos exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un aporte tanto para los estudiantes, como para catedráticos y profesionales interesados en conocer el tema en mención.

Con base en lo anterior, recomiendo que el trabajo de investigación del estudiante Larios Hernández se acepte para someterse al examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciada.

Aprovecho la ocasión para suscribirme del Señor Decano,

  
Licenciado Ludving G. Hernández Cruz  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2,187

  
Lic. Ludving G. Hernández Cruz  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2187



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 222-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de agosto de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante JOHANNA MADALITT LARIOS HERNÁNDEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SÉCAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## DEDICATORIA

- A DIOS Y LA VIRGEN:** Por ser fuente primaria en el universo.
- A MI ABUELO (+):** Quien fue padre y abuelo, por su amor para conmigo, sus principios y valores, aun es mi inspiración.
- A MI ABUELA:** Quien es madre y abuela, gracias por enriquecerme de tu amor, principios y valores.
- A MI PADRE:** Gracias por tu apoyo y consejos.
- A MIS TÍOS:** Gracias por su apoyo y consejos
- A MIS HERMANOS:** Danilo mi hermano del alma y demás hermanos gracias.
- A MI NOVIO:** Por tu amor, esfuerzo, sabiduría y paciencia para conmigo, Te Amo.
- A MIS AMIGAS:** Blanca, Monica y Lucy, siempre estuvieron y han estado en las buenas y malas, las veo como mis hermanas.
- A PENAEU:** Mi segunda familia, gracias por mostrarme otro concepto de amor.
- A MI ASESOR:** Por tu sabiduría y apoyo en este trabajo.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por ser la Institución, que me abrió las puertas para crecer a nivel profesional y social.
- A LA FACULTAD:** Por ser el lugar, que me brindó los conocimientos en mi profesión con conducta social.

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS</b>	
<b>VITAMÍNICOS</b>	
1.1	EMPRESA 1
1.2	CLASIFICACIÓN DE EMPRESA 1
1.3	EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS 3
1.3.1	Antecedentes 3
1.4	OBJETIVOS DE LA EMPRESA 3
1.5	CARACTERÍSTICA DE LA EMPRESA 3
1.5.1	Importancia 3
1.5.2	Función 4
1.5.3	Actividad principal 4
1.5.4	Productos 5
1.6	ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA 7
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala 7
1.6.2	Superintendencia de Administración Tributaria 7
1.6.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas 7
1.6.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas 10
1.6.5	Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria 10
1.6.6	Ley del Impuesto de Solidaridad 11

1.6.7	Aspectos en materia laboral	11
1.7	ORGANIZACIÓN	12
1.8	PROCESO DE DISTRIBUCIÓN	12
1.9	ASPECTOS CONTABLES	12

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE NÓMINAS**

2.1	DEFINICIÓN	14
2.2	ASPECTOS GENERALES	14
2.2.1	Contrato Individual de Trabajo	14
2.2.1.1	Trabajador	15
2.2.1.2	Patrono	16
2.2.1.3	Trabajo	18
2.2.1.4	Sueldos y salarios	18
2.2.2	Prestaciones laborales, bonificaciones y ventajas económicas	21
2.2.2.1	Bonificación incentivo	22
2.2.2.2	Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público	22
2.2.2.3	Aguinaldo	23
2.2.2.4	Vacaciones	23
2.2.2.5	Indemnización	24
2.2.2.6	Ventajas económicas	26
2.2.3	Deducciones y otros descuentos	26
2.2.3.1	Cuota IGSS	26
2.2.3.2	Suspensiones del IGSS	28
2.2.3.3	Cuota IRTRA	32
2.2.3.4	Cuota INTECAP	33
2.2.4	Jornadas de trabajo y descansos	33
2.2.4.1	Jornadas de trabajo	33

2.2.4.2	Descansos semanales y días de asueto	34
2.3	DOCUMENTACIÓN LEGAL UTILIZADA	35
2.3.1	Contrato Individual de trabajo	35
2.3.2	Recibo de sueldos y salarios	36
2.3.3	Constancia de bonificación anual	37
2.3.4	Constancia de aguinaldo	37
2.3.5	Constancia de vacaciones	37
2.3.6	Finiquito laboral	38
2.3.7	Carta de renuncia	38
2.3.8	Carta de despido	39
2.3.9	Constancia laboral	39
2.3.10	Reglamento Interno de Trabajo	39
2.3.11	Libro de Salarios	40
2.3.12	Informe Estadístico	40
2.4	PROCESO CONTABLE DEL ÁREA DE NÓMINAS	41
2.4.1	Descripción del proceso contable	41
2.4.1.1	Actualización de los datos (sistematización)	42
2.4.1.2	Actualizar tasas impositivas y otras deducciones (valuación)	43
2.4.1.3	Procesar los datos de las horas trabajadas y la asistencia (procesamiento)	43
2.4.1.4	Preparar y contabilizar la nómina (evaluación, análisis e interpretación)	44
2.4.1.5	Pago (información)	45
2.4.2	Bases usuales de datos	46
2.4.3	NIIF para las Pymes (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades)	47
2.4.3.1	Sección 28: Beneficios a los Empleados	47
2.5	LEGISLACIÓN COMÚN APLICABLE AL ÁREA DE NÓMINAS	47



2.5.1	Legislación Laboral	47
2.5.1.1	Inspección General de Trabajo	47
2.5.1.2	Constitución Política de la República de Guatemala	49
2.5.1.3	Código de Trabajo y Otras Leyes	49
2.5.2	Legislación Fiscal	53
2.5.2.1	Código Tributario y sus Reformas	53
2.5.2.2	Ley del Impuesto sobre la Renta y sus Reformas	53
2.5.2.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	59

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN Y ESTUDIO DEL ÁREA DE NÓMINAS**

3.1	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE NÓMINAS	60
3.1.1	Levantamiento de la información	61
3.1.1.1	Identificar el giro lógico de la empresa	61
3.1.1.2	Conocer el ciclo lógico del sistema examinado	61
3.1.1.3	Análisis del procedimiento	61
3.1.1.4	Flujo de información	62
3.1.1.5	Proceso del sistema evaluado	62
3.1.1.6	Información que se produce del ciclo	62
3.1.2	Análisis y diseño	62
3.1.2.1	Determinación del objetivo del sistema	62
3.1.2.2	Flujo de procedimientos	63
3.1.2.3	Reportes, registros, diseño de formas, documentos varios	63
3.1.2.4	Asignación de funciones y responsabilidades	63
3.1.3	Implementación	64
3.2	LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DE CONTROL	64
3.2.1	Definición de manual	64
3.2.2	Importancia de los manuales	64
3.2.3	El manual como una herramienta de control	65
3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	65

3.3.1	Definición de manual de procedimientos	66
3.3.2	Definición de manual de procedimientos contables	66
3.3.3	Importancia del manual de procedimientos contables	67
3.3.4	Objetivos del manual de procedimientos contables	67
3.3.5	Estructura del manual de procedimientos contables	68
3.3.5.1	Carátula y portada de identificación	68
3.3.5.2	Índice del manual de procedimientos contables	68
3.3.5.3	Introducción del manual	68
3.3.5.4	Base legal (si amerita)	69
3.3.5.5	Objetivos del manual de procedimientos	69
3.3.5.6	Procedimientos contables	69
3.3.5.7	Anexos del manual de procedimientos	70
3.3.6	Uso de flujogramas o diagramas de flujo	70
3.3.6.1	Flujograma	70
3.3.6.2	Objetivo del flujograma	70
3.3.6.3	Simbología o flujograma	71
3.3.6.4	Criterios para su diseño	73
3.4	GUÍA PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	74
3.4.1	Planeación del manual de procedimientos	74
3.4.2	Recopilación de datos	74
3.4.2.1	Investigación documental	75
3.4.2.2	Observación directa	75
3.4.2.3	Cuestionarios	75
3.4.3	Análisis y crítica de la información	75
3.4.3.1	Análisis	76
3.4.3.2	Diagnóstico	76
3.4.4	Elaboración del manual de procedimientos contables	77
3.4.5	Autorización del manual de procedimientos contables	77

3.4.6	Distribución e implantación	78
-------	-----------------------------	----

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS. (CASO PRÁCTICO)**

4.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	79
4.1.1	Historia	79
4.1.2	Diagnóstico de la situación actual	81
4.1.3	Situación actual del área de nóminas	93
4.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	95
	<b>CONCLUSIONES</b>	183
	<b>RECOMENDACIONES</b>	184
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	185

## INTRODUCCIÓN

Una empresa sea cual fuere su objetivo y tamaño, como en el caso de una distribuidora de productos naturales catalogada dentro del sector de pequeñas y medianas empresas (pymes), el personal es un elemento importante y representa uno de los rubros más altos en términos monetarios.

Derivado de lo anterior, nace la importancia del establecimiento del control contable en el reconocimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en el área de nóminas.

En las nóminas, a pesar de conocer todos sus conceptos básicos para comprenderla especialmente para tener un conocimiento previo a su registro en la contabilidad, estos van muy relacionados con la legislación en materia laboral, ya que protege los derechos de los trabajadores y del que todo patrono debe conocer y cumplir para evitar demandas o juicios en esta materia.

Como todo sistema de información contable, las transacciones ocurridas en este rubro, tienen un orden y una secuencia lógica en su desarrollo, por lo tanto, es importante conocer su proceso contable para identificar como ingresan las operaciones, como se procesan y cuál es el resultado de este flujo de información y definir si se realiza de forma correcta.

La peculiaridad que existe en este rubro y el estudio de su proceso contable, es su estrecha relación con la normativa laboral y la escasa información al respecto, también la creciente necesidad a nivel interno de las empresas de contar con profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría que orienten en la resolución de las deficiencias a nivel contable en conjunción con los aspectos laborales y fiscales.

La problemática de la presente investigación está basada en determinar cuáles son las deficiencias que se producen al contar con procedimientos inadecuados, para el proceso de las transacciones generadas en el área de nóminas desde el punto de vista contable, y para dar respuesta a la problemática el trabajo está dividido en cuatro capítulos.

En el primer capítulo, se tiene la información muy general respecto de la unidad de análisis, sus objetivos, productos que distribuye, legislación aplicable derivado de las operaciones que realiza como empresa, aspectos administrativos y contables.

En el segundo capítulo, describe lo referente al área de nóminas, a los aspectos generales, al cumplimiento legal en materia laboral y fiscal que deben observarse y una breve descripción de cómo se desarrolla el proceso contable de la nómina, todo relacionado con la parte contable.

En el tercer capítulo, se desarrolla una guía para realizar una evaluación y estudio del área de nóminas, previo a diseñar un manual, además se incluye información general del manual, una guía para su elaboración y herramientas a utilizar en su desarrollo, como lo son los flujogramas.

En el cuarto capítulo, se presenta el caso práctico, para su desarrollo se utiliza una guía de evaluación y diagnóstico descrita al principio del tercer capítulo, para realizar el estudio del área de nóminas y posteriormente se desarrolla el manual de procedimientos contables.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la presente investigación y las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de la misma.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS

### 1.1 EMPRESA:

El Código de Comercio, en su artículo 655 define a la empresa como “El conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios.”

De lo anterior podemos decir que la empresa debe actuar en coordinación con los elementos humanos, materiales y valores incorpóreos persiguiendo un objetivo particular establecido, que sea lucrar o bien prestar bienes o servicios.

### 1.2 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS:

Las empresas de acuerdo a su capital podemos encontrar la siguiente clasificación:

- ✓ **Públicas:** Esta clasificación corresponde a todas aquellas empresas en las que el capital pertenece al Estado, su objetivo es proporcionar bienes y servicios a la sociedad. “Generalmente son empresas que por la naturaleza de su actividad, las asume el Estado o el Municipio, tal como ocurre con las empresas del servicio público, las cuales el Estado explota en forma monopolística, con la finalidad de operarlas en forma eficiente y a bajo costo, con lo cual beneficia a la comunidad.” (2:13)
  
- ✓ **Privadas:** “Son todas aquellas que son operadas por la iniciativa privada en cualquiera de las formas que éstas adopten; es decir en cualquier forma que estén organizadas, ya sea como empresas individuales o como sociedades mercantiles (personas jurídicas).” (2:13).

Esta clasificación corresponde a empresas cuyo objetivo es la obtención de mayores ganancias.

- ✓ **Mixtas:** “Son aquellas que son operadas conjuntamente por el estado y por la iniciativa privada. Esta modalidad es muy excepcional y muy pocos ejemplos podemos encontrar en las comunidades o países.” (2:13)

En Guatemala, el gobierno de la república ha otorgado la explotación de algunos de los servicios públicos como la Empresa Eléctrica de Guatemala, Empresa Municipal de Agua, entre otras.

También se puede clasificar las empresas según el número de empleados, como lo establece el Acuerdo Gubernativo 178-2001 acuerdo para el Vice-ministerio de desarrollo de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa en Guatemala, emitido por Ministerio de Economía, el cual las clasifica de la siguiente manera:

- ✓ **Microempresas:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de diez trabajadores. Artículo 03
- ✓ **Pequeña Empresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de veinticinco trabajadores. Artículo 03
- ✓ **Mediana Empresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de sesenta trabajadores. Artículo 03

### **1.3 EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS.**

#### **1.3.1 Antecedentes**

La empresa “Distribuidora Vida y Salud, S.A.” es clasificada como privada de acuerdo a su capital, cuenta con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 5,000.00 y está constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, que se encarga de la compra de productos terminados como suplementos vitamínicos, cosméticos, material de limpieza entre otros, para ser distribuidos en el territorio guatemalteco a los diferentes consumidores.

#### **1.4 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

En entrevista el día 03 de octubre de 2012 con la Gerencia General, de la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., de quién se cambia el nombre por cuestiones de confidencialidad, comenta que el principal objetivo es, ser la mejor empresa en América Latina en redes de mercadeo; que busca diferenciarse no solo por la excelente calidad de sus productos, sino también por la vocación de toda la empresa de trabajar para satisfacer plenamente a sus consumidores, sus accionistas y las comunidades en que actúa.

Sus actividades en el territorio nacional, se enfocan especialmente a la satisfacción completa de sus consumidores, cubriendo enteramente sus necesidades de salud física y bienestar económico por medio de su sistema de negocios y productos de origen natural.

#### **1.5 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

##### **1.5.1 Importancia:**

Distribuidora Vida y Salud, S.A. es una empresa constituida dentro del marco mercantil nacional, con el objetivo de comercializar los productos de manufactura



norteamericana, con el propósito de competir en el mercado nacional de los productos fitoterapéuticos y de origen natural, proporciona a sus vendedores contar con un plan de mercadotecnia y remuneración por arriba de la media de las demás empresas de la misma rama.

### **1.5.2 Función:**

Esta empresa está constituida como distribuidora de productos naturales y afines, de tal manera, que los importa desde la compañía norteamericana manufacturera, situada en el estado de Arizona, de los Estados Unidos de Norte América.

Los productos son manufacturados con las normas de control de calidad exigidas por las autoridades de los Estados Unidos de Norte América, para que sean productos de exportación a mas de 150 países en los cuales se encuentra Guatemala.

El Gerente General de la Distribuidora Vida y Salud, S.A., en entrevista realizada, indicaba que en Guatemala, estos productos son importados y distribuidos sin tener ninguna modificación o alteración del contenido a nivel nacional.

En la Distribuidora recae, vigilar y controlar todos los aspectos tanto legales, fiscales y comerciales que aquejen a la marca o a la distribución de estos productos.

### **1.5.3 Actividad principal:**

La actividad de la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., consiste en la comercialización de productos de origen natural de marca y franquicia americana; elaborados a base de sábila ingrediente utilizado en todos los productos.

#### **1.5.4 Productos:**

En la actualidad se cuenta con una gama de productos de consumo y cuidado personal sumado a los productos de literatura que desarrolla la compañía norteamericana, se puede contar con una serie de artículos que supera los 800 códigos de productos en el inventario disponibles a la venta para los distribuidores.

La peculiaridad de los productos que se distribuyen, es el contenido de sábila en las diferentes presentaciones; estos productos son elaborados a base de esta planta, derivado de la propiedades curativas atribuidas, proporciona a las personas que los consumen, sentirse fabulosamente bien, lucir espectacular y mantenerse saludable.

La información aquí consignada respecto de los productos y su contenido se encuentra en el "Catálogo Broshore en línea para el año 2012.", que está disponible en el sistema informático de la empresa. Este catálogo no contiene número de página ya que son módulos informativos a nivel general.

Entre los productos que distribuye se divide en siete grupos principales, siendo los siguientes:

- a) Bebidas
- b) Nutrición
- c) Cuidado personal
- d) Cuidado de la piel
- e) Productos de belleza
- f) Productos para el control de peso
- g) Productos apícolas

#### **a) Bebidas:**

Entre los productos se encuentran bebidas a base de sábila en combinación con extracto de frutas naturales, mariscos, hierbas, vitaminas y minerales; estos

productos se distribuyen en presentaciones de 3, 8.4, 16, y 33.8 onzas. También dentro de esta gama de productos se encuentran los tés de frutas y hierbas. La función es proveer una vida saludable.

**b) Nutrición:**

Estos productos se elaboran y distribuyen, debido a la falta de una adecuada nutrición y de una dieta balanceada, que mantenga la buena salud de la persona, estos productos, viene a ser complementos alimenticios con el fin de proveer cantidades suficientes de nutrientes importantes para la buena función del organismo. Estos están elaborados con los más finos ingredientes cultivados o recolectados de las mejores fuentes naturales.

Aquí se encuentran una serie de suplementos vitamínicos en tabletas y para diluirse en bebidas.

**c) Cuidado personal:**

Productos elaborados a base de sábila con ingredientes de la mejor calidad, para ofrecer una amplia gama de productos naturales para el cuidado personal. Son productos desde cremas, shampoos, jabones, limpiadores y una gran variedad de productos para el cuidado personal para hombres y mujeres.

**d) Cuidado de la piel:**

Son productos para proteger y reforzar la piel con cuidado especial, distribuye una variedad de productos exclusivos que funcionan naturalmente al humectar y proporcionar nutrientes y vitaminas esenciales a la piel; ayudan a proteger la piel y el cutis contra los dañinos efectos ambientales.

Se encuentran productos para humectar la piel, para proteger la piel del sol, para prevenir irritaciones en la piel, para relajación, tonificadoras y estimulantes en la circulación.

**e) Productos de belleza:**

Productos para el cuidado de la piel que la ayuda a proteger, suavizar, humectar y para el rejuvenecimiento de la misma.

Se encuentran productos para el cutis y la piel, específicamente para la belleza de la piel y rostro como cosméticos, cremas, lociones, tonificantes, limpiadores y exfoliantes, entre otros.

**f) Productos para el control de peso:**

Corresponde a una gran variedad de productos para el control de peso que le ayudará a lograr eso y mucho más; con el objetivo de proporcionar un estilo de vida saludable y con mucha energía.

Dentro de estos productos se encuentran las barras nutricionales, bebidas para limpieza del cuerpo, bebidas nutricionales y tabletas con componentes que ayudan a bajar de peso, entre otros.

**g) Productos apícolas:**

Productos de la colmena 100% naturales. Las colmenas están idealmente ubicadas donde el ambiente prístino elimina la necesidad de pesticidas y está libre de contaminantes. Son productos naturales y ricos en nutrientes.

## **1.6 ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA**

A gran esbozo se detallan el cumplimiento legal al que se encuentra sujeta la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., en algunos aspectos laborales y fiscales en material laboral, se tratarán en detalle en el siguiente capítulo, a continuación se presenta el siguiente resumen:

### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala:**

La Constitución Política de la República de Guatemala, constituye la primera fuente legal a observarse por orden de jerarquía en el ordenamiento jurídico, por lo que, la empresa debe observar su cumplimiento en primer orden, especialmente con respecto a su título segundo que corresponde a los derechos humanos.

### **1.6.2 Superintendencia de Administración Tributaria:**

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. está inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, como un contribuyente dedicado a las actividades comerciales de compra venta y permuta de todo tipo de mercadería de manufactura natural, productos farmacéuticos dietéticos, veterinarios y otros establecidos en su acta de constitución.

### **1.6.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas:**

En el Decreto 10-2012, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Ley del Impuesto Sobre la Renta, que entró en vigencia en enero del presente período, contiene normas que regulan todo lo relacionado con las rentas obtenidas en el territorio guatemalteco.

En la ley en su artículo 2, se establecen tres tipos de rentas generadas en el territorio nacional según su procedencia y sobre las cuales las personas afectas deben de contribuir siendo las siguientes: 1. Rentas de actividades lucrativas, 2. Rentas del trabajo y 3. Rentas de capital y ganancias de capital. En la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., contribuye al pago del impuesto por medio de dos formas:

#### **a) Renta de las Actividades Lucrativas:**

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, bajo el régimen sobre las

Utilidades de Actividades Lucrativas. Según artículo 36 y artículo 172 Transitorio establece para el año 2013 una tarifa del 31%, 2014 28% y en el 2015 25%.

La forma de pago del referido impuesto se realiza conforme el artículo 38 numeral "1", que corresponde a la elaboración de cierres parciales contables preliminares al vencimiento de cada trimestre para determinar el monto del impuesto a cancelar; el pago se realiza durante los primeros 10 días hábiles del trimestre calendario vencido, es decir, en los meses de abril, julio, octubre de un mismo año, y marzo del año inmediato siguiente, que corresponde realizar y pagar la declaración definitiva anual.

**b) Renta del Trabajo en Relación de Dependencia:**

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. realiza pagos del Impuesto Sobre la Renta, mediante la figura de agente de retención de asalariados, es decir, que realiza retenciones a los trabajadores que se encuentran afectos a este impuesto y de los que laboran dentro de ella, como lo indica el artículo 75 de esta ley.

La forma de pago es vencido y se realiza de forma mensual, en los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente al del vencimiento de las retenciones efectuadas, como lo enuncia el artículo 80 de esta ley.

La tarifa de pago es del 5% y 7% según la escala salarial del empleado como lo establece el artículo 73 y el cuál se detallan en el siguiente cuadro:

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible
Q 300,000.01 en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00

**Fuente:** Artículo 73, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012.

#### **1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas:**

La ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, se encuentra dentro del Decreto 27-92 emitido por el Congreso de la República de Guatemala y es un impuesto que recae sobre actos y contratos gravados por las normas de esta ley.

El impuesto recae por la venta y permuta de bienes muebles, prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, destrucción, pérdida o faltante de inventario, y otros contenidos en el artículo 3 de esta ley.

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. realiza pagos mensuales por este impuesto, cancela un 12% por los servicios de distribución prestados cada mes.

#### **1.6.5 Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria:**

El Congreso de la República de Guatemala, emitió el Decreto 20-2006, que contiene la Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria con el objetivo de fortalecer la prevención de prácticas de evasión y elusión tributarias.

Por lo que dentro de esta ley se encuentran las retenciones del Impuesto al Valor Agregado y de la cual la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. está sujeta; la razón obedece a la afiliación que existe con la operadora de tarjetas de crédito como parte de las opciones de pago que se ofrecen a los distintos clientes y en la cual actúa en calidad de agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado -IVA- como lo indica el artículo 3 de la ley.

El monto del impuesto a retener y enterar es del 15% y su pago se realiza por mes calendario vencido, durante los primeros 15 días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel que se realice la retención.

### **1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad:**

En la empresa derivado que sus operaciones comerciales están incluidas dentro del artículo 1, en la Ley del Impuesto de Solidaridad, que se encuentra contenido en el Decreto 73-2008, y este indica quienes están afectos, como en el caso de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., obtiene un margen superior al mínimo requerido por esta ley se ve en la obligación de preparar y pagar este impuesto siendo un monto del 1% multiplicado sobre la cuarta parte que sea mayor, entre la cuarta parte del activo neto y la cuarta parte de los ingresos brutos, y el pago se realiza por trimestres vencidos, debiéndose pagar en los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.

### **1.6.7 Aspectos legales en materia laboral:**

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social bajo el régimen de Seguridad Social como Patrono, que según la ley orgánica del IGSS Decreto 295 otorga los beneficios a la clase trabajadora, los empleados de la empresa están afectos a este régimen y se encuentran registrados en base a los lineamientos legales que esta ley le exige a los patronos.

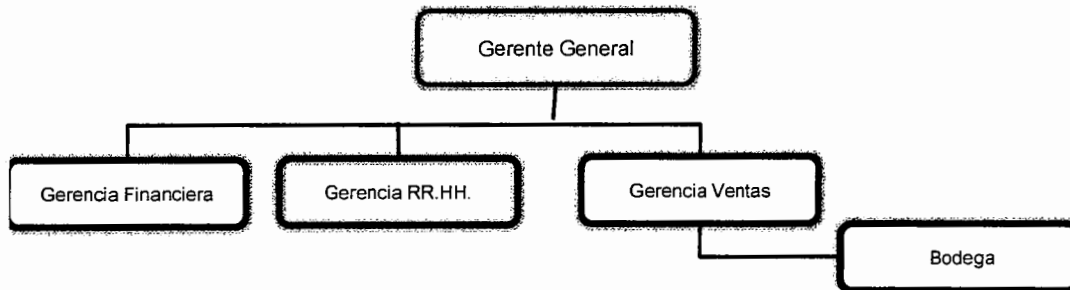
La Distribuidora Vida y Salud, S.A. también mantiene relaciones con otras entidades gubernamentales tales como el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y está sujeta al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Tributario, por tener obligaciones de carácter fiscal.



## 1.7 ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A. en sus órganos de dirección y administración, en la actualidad se encuentran: La Gerencia General y Representante Legal, la Gerencia de Ventas, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Financiera, y el Departamento de Bodega.

La Distribuidora tiene definidos los departamentos y funciones, sin embargo, no dispone gráficamente con un organigrama que represente la estructura organizativa como tal de la empresa, por lo que se estableció la siguiente estructura:



**Fuente:** Elaboración propia en base a la información obtenida de la Empresa

## 1.8 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

El proceso de distribución en la actualidad inicia con la importación de los productos desde casa matriz en Estados Unidos de Norte América, a las bodegas en Guatemala, posteriormente son distribuidos y comercializados a través del equipo de ventas y cuenta con las herramientas adecuadas para este objetivo.

## 1.9 ASPECTOS CONTABLES:

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con el artículo 368 del Código de Comercio Decreto 2-70 , en lo que se refiere a llevar la contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

La responsabilidad de la administración con respecto a la información financiera incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros, que estén libres de representaciones erróneas de importancia y haciendo estimaciones contables razonables en las circunstancias, aplica Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, que según el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPAG- son vigentes con carácter obligatorio a partir del 01 de enero del 2009.

En este caso se aplican la NIIF para Pymes la cual según la catalogación de la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., son las adecuadas para su preparación. Estas normas entraron en vigencia a partir del 13 de julio de 2010, según publicación en el Diario Oficial de Centroamérica, fecha en que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó su resolución de la adopción de estas normas en nuestro país.

La NIIF para las Pymes representan un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que ha sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas; estas normas contienen un pequeño porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE NÓMINAS**

#### **2.1 DEFINICIÓN:**

La nómina corresponde a “una lista de todos los trabajadores, en el cual se incluyen sus datos, así como las percepciones extras del período, hasta obtener en columna especial, el total de las percepciones.” (9:61)

La nómina “es un documento que sirve como soporte legal para relacionar todos los pagos y deducciones que se hacen a los trabajadores, la nómina puede liquidarse semanal, quincenal o mensual dependiendo de las políticas internas de cada empresa.” (5:139)

La nómina, debe ser un documento claro y explícito y cada trabajador tiene derecho a conocer todas las variables que influyeron para su liquidación por ello es muy importante dejar escrito al final toda observación que se considere necesaria.

#### **2.2 ASPECTOS GENERALES:**

En las nóminas, hay muchos aspectos que deben conocerse y estudiarse para entender y manejar todos los conceptos necesarios que intervienen en el registro contable, especialmente que es un área que está muy regulada por la legislación en materia laboral, ya que protege los derechos de los trabajadores y del cual todo patrono debe conocer.

##### **2.2.1 Contrato Individual de Trabajo:**

El artículo 18 del Código de Trabajo establece al contrato individual de trabajo como “el vínculo económico-jurídico mediante el que 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 o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.”

El contrato de trabajo es un instrumento legal muy importante, en especial para el patrono ante una autoridad de trabajo, ya que este tiene que probar ante esta institución, las afirmaciones del trabajador. Este tiene gran importancia, ya que en este documento legal, orienta a la personas encargadas de una nómina, el cálculo de sueldos y salarios, prestaciones, gratificaciones a los empleados que son parte de una empresa.

En la práctica diaria, muchos patronos buscan evitar el pago de prestaciones laborales a sus trabajadores, para minimizar gastos, lo cual a la larga ante autoridades no son aceptadas y generalmente son obligados a pagar las prestaciones mínimas reguladas en la ley.

Si se analiza la conceptualización legal, hay cuatro elementos a identificar y que están claramente definidos dentro del contrato de trabajo y son los siguientes:

- ✓ El Trabajador
- ✓ El Patrono
- ✓ El Trabajo y
- ✓ Sueldo o salario.

Cada uno de estos elementos está sujeto a un marco legal laboral y fiscal y del cual se abordarán en este capítulo, conforme se desarrolle cada elemento del párrafo anterior.

### **2.2.1.1 Trabajador:**

Según el artículo 3 del Código de Trabajo, establece que el trabajador es “toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.”

El trabajador representa la persona física, sujeta a un patrono y que por la prestación de sus servicios y bajo la dirección de este, recibe una retribución, sin olvidar legalmente, tiene obligaciones y derechos, de los cuales debe acatar y hacer cumplir.

### **2.2.1.2 Patrono:**

Según el artículo 2 del Código de Trabajo, establece que el patrono “es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” El patrono representa la persona que contrata al trabajador, dirige y organiza sus tareas y a cambio le entrega una retribución.

#### **a) Obligaciones del Patrono:**

El Código de Trabajo, en su artículo 61, establece las siguientes obligaciones para los patronos:

- 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 por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso;
- b. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso;
- c. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- d. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquéllos no usen herramienta propia;

- e. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En este caso, el registro de herramientas debe hacerse siempre que el trabajador lo solicite;
- f. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social, y dar a aquéllas los informes indispensables que con ese objeto les soliciten;
- g. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono;
- h. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario;
- j. Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización de sus trabajadores que lo necesiten;
- k. Mantener en los establecimientos comerciales o industriales donde la naturaleza del trabajo lo permita, un número suficiente de sillas destinadas al descanso de los trabajadores durante el tiempo compatible con las funciones de éstos.”

También otra de las obligaciones que aplica a la empresa se encuentra contenida en el inciso “ñ” del mismo artículo, donde indica que se debe conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores, en los siguientes casos: fallecimiento conyugue, padres, hijos (3 días), por matrimonio (5 días), por nacimiento de hijo (2 días), cuando haya autorización del patrono para responder citaciones judiciales, en todo caso previsto en convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

#### **b) Prohibiciones del Patrono:**

En el artículo 62 del Código de Trabajo establece las prohibiciones del patrono como inducirles o exigirles a sus trabajadores a que compren sus productos en

determinados establecimientos o personas, recibir dinero para ser aceptado en un trabajo, influir en sus decisiones políticas (ejemplo decirles por quien debe votar) y religiosas (por el hecho que el supervisor de trabajo sea cristiano, el subordinado debe serlo, o discriminarlo por ser de diferente religión entre otras) y cualquier hecho que restrinja los derechos que los trabajadores tienen, conforme a la ley.

### **2.2.1.3 Trabajo:**

En el artículo 18 del Código de Trabajo hace referencia, que la prestación de servicios personales o a ejecución de una obra que el trabajador está en la obligación de realizar para su patrono, representa el trabajo y del cual recibirá una retribución a cambio.

El código de trabajo solo hace referencia a trabajo sujeto a regímenes especiales siendo los siguientes: Trabajo agrícola y ganadero, trabajo de mujeres y menores de edad, trabajo a domicilio, trabajo domestico, trabajo de transporte, trabajo de aprendizaje, trabajo en el mar y en las vías navegables.

Para la presente investigación, el trabajo se podrá entender como la labor que por medio de un contrato individual de trabajo se obliga a desarrollar el personal que forma parte de la base de datos de empleados en una empresa

### **2.2.1.4 Sueldos y Salarios:**

El 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.” (15:Art.88)

Se entiende claramente que la relación laboral implica el pago de un salario como contraprestación a los servicios de los trabajadores. El salario viene a ser la fuente de ingresos para un trabajador, que puede no solo incluir el salario mínimo,

también lo conforma beneficios que el patrono le otorgue al empleado, según sus políticas internas diseñadas para incentivar al trabajador dentro de la empresa.

En ese sentido, por exigencia de la propia ley, el contrato de trabajo debe contener “el salario, beneficio comisión o participación que debe recibir el trabajador, si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera, y la forma período o lugar de pago” (15:Art.29)

**a) El 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.” (15:Art.103)

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 359-2012 publicado en el Diario de Centroamérica el 28 de diciembre de 2012, se establecen los salarios mínimos que empezaron a regir a partir del 01 de enero de 2013, siendo los siguientes:

**Salario Mínimo, para el año 2013**

ACTIVIDADES	HORA ORDINARIA	DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
NO AGRÍCOLA	Q.8.93	Q.71.40	Q.2,171.75	Q.250.00	Q.2,421.75
AGRÍCOLA	Q.8.93	Q.71.40	Q.2,171.75	Q.250.00	Q.2,421.75
EXPORTADORA y DE MÁQUILA	Q.8.20	Q.65.63	Q.1,996.25	Q.250.00	Q.2,246.25

Fuente: Ministerio de Trabajo Año 2012

**b) Salario Ordinario:**

El salario ordinario, es la retribución que el trabajador recibe, por la prestación de sus servicios dentro de las jornadas de trabajo establecidas en el Código de Trabajo, es decir, durante las horas normales de la jornada de trabajo.



La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse entre patronos y trabajadores, hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda, a la semana, de los correspondientes límites de cuarenta y ocho horas, treinta y seis horas y cuarenta y dos horas que para la jornada diurna, nocturna o mixta. (14: Art 118)

**c) Salario Extraordinario:**

Corresponde a un salario que un trabajador obtiene, por realizar su trabajo en tiempo que esta fuera de las horas estipuladas dentro de las jornadas de trabajo ordinarias establecidas en el artículo 102 literal “g” de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código de Trabajo y de las pactadas con el patrono.

“El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que se determinan para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.” (15: Art.121)

“No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.” (15: Art.121)

**d) Forma de pago de los Sueldos y Salarios:**

De acuerdo al artículo 88 del Código de Trabajo, establece que “el cálculo de esta 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.

En el párrafo anterior la ley establece la forma de cálculo de los sueldos y salarios y también hay que tomar en cuenta como se paga que en este caso el artículo 90 de la misma ley indica que debe realizarse exclusivamente en moneda de curso legal, la ley, prohíbe pagar mediante mercadería, vales o cualquier signo que pretenda sustituir la moneda a excepción del trabajador agrícola o ganadero que puede percibir un 30% en artículos de consumo personal.

### **2.2.2 Prestaciones Laborales, Bonificaciones y Ventajas Económicas:**

Corresponden al conjunto de beneficios y ventajas que el trabajador obtiene además del pago principal en dinero o en especie por su trabajo. Son prestaciones complementarias o adicionales al salario concebidas en beneficio del trabajador y que por disposición del Código de Trabajo y otras Leyes específicas les otorgan, como compensación del tiempo de servicios prestados para una empresa o patrono.

En Guatemala, las prestaciones mínimas legales, que se aplican son:

- ✓ Bonificación incentivo a la producción,
- ✓ Bonificación anual (bono 14)
- ✓ Aguinaldo
- ✓ Vacaciones
- ✓ Indemnización por tiempo de servicio y
- ✓ Cualquier otro ingreso adicional que la empresa tuviera como parte de su política que beneficie al empleado.

### **2.2.2.1 Bonificación Incentivo:**

Esta prestación se otorga al empleado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, se paga junto al sueldo mensual devengado. Su pago puede ser de forma diaria, semanal, quincenal o mensual; según la política de pago de la empresa. El monto a cancelar es de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) al mes, como lo indica el decreto 78-89 y 37-2001 emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

### **2.2.2.2 Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14)**

Corresponde a una prestación laboral obligatoria, que todo patrono, debe pagar a sus empleados según lo establece el Decreto 42-92, "Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público", que equivale a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador en un mes, durante un año de servicios prestados y comienza a contar, desde el día que inicia la relación laboral.

Entre los aspectos a considerar por parte del patrono se tienen los siguientes:

- ✓ Para determinarla, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año; si en caso la relación laboral fue menor de un año, la prestación será en proporción al tiempo laborado, según los artículos 1 y 2 de la presente ley.
- ✓ Para su cálculo solo se toman los sueldos ordinarios, según el artículo 2.
- ✓ En el artículo 2, el período de cálculo de esta prestación inicia el 01 de julio de un año y culmina el 30 de junio del año siguiente. La fecha de pago debe ser durante los primeros 15 días del mes de julio de cada año, según el artículo 3.
- ✓ Debe dejarse constancia escrita y firmada por el empleado, como medio de evidencia del cumplimiento por parte del patrono. Se tomó como referencia el artículo 137 del Código de Trabajo.

- ✓ En el artículo 4, indica que el pago de esta prestación debe tomarse en cuenta para el cálculo de la indemnización.

### **2.2.2.3 Aguinaldo:**

Es una prestación obligatoria del patrono hacia al trabajador, según lo establece el artículo 102, inciso “j” de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto 76-78 “Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado”, tiene que ser al equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que devengue por un año de servicios continuos o la parte proporcional en caso que fuere menor al año.

Entre los aspectos a considerar por parte del patrono se tienen los siguientes:

- ✓ Para su cálculo solo se toman los sueldos ordinarios, artículo 1, decreto 76-78.
- ✓ El trabajador recibirá un salario promedio mensual completo, se obtiene de sumar todos los salarios ordinarios devengados por el trabajador, artículo 1.
- ✓ Según el artículo 2 de la ley, el período de cálculo de esta prestación inicia el 01 de diciembre de un año y culmina el 30 de noviembre del siguiente año; y la fecha de pago se realiza en dos partes, el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.
- ✓ Debe dejarse constancia escrita y firmada por el empleado, como medio de evidencia del cumplimiento por parte del patrono como lo indica el artículo 7 de la Ley.
- ✓ El pago de esta prestación debe tomarse en cuenta para el cálculo de la indemnización, como lo establece el artículo 9.

### **2.2.2.4 Vacaciones:**

Según el artículo 102 y el inciso “i” de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 130 del Código de Trabajo, indica 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.

Entre los aspectos a considerar por parte del patrono se tienen los siguientes:

- ✓ El trabajador, debe por lo menos haber cumplido como mínimo 150 días trabajados en el año. Artículo 131 del Código de Trabajo.
- ✓ El trabajador deberá de ser informado por parte del patrono, dentro de los sesenta (60) días siguientes a aquel en que cumplió el año de servicio continuo. Tomar de referencia el artículo 132 del mismo Código.
- ✓ Las vacaciones no son compensables en dinero, solo para efectos del cálculo de la indemnización, por culminación de la relación laboral de patrono-trabajador. Si no han sido gozadas, el trabajador solo tiene derecho a reclamar que se le pague en efectivo, las que se le hayan omitido, de los 5 últimos años. Ver los artículos 133, 136 del Código.
- ✓ En el artículo 134 del Código, indica que la base para su cálculo corresponde al promedio de los sueldos ordinarios y extraordinario devengados en el último año.
- ✓ Debe extenderse una constancia de goce de vacaciones debidamente firmada por el trabajador, como medio de prueba de su otorgamiento, a petición del patrono o del trabajador. Se tomó como referencia el artículo 137 del Código de Trabajo.
- ✓ Las vacaciones no son acumulables de año con año con el objeto de disfrutar un periodo mayor de descanso.

#### **2.2.2.5 Indemnización:**

La indemnización corresponde a una prestación en dinero que debe entregar el patrono al trabajador, cuando se finaliza una relación de trabajo, por las causas establecidas en el artículo 102 inciso "o" de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 82 del Código de Trabajo, siendo las siguientes:

- ✓ Por despido injustificado del trabajador por parte del patrono.
- ✓ Cuando el patrono incurre en alguna de las faltas establecidas en el artículo 79 del mismo Código.

Hay que tomar en cuenta que el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba. Existen algunas empresas que pagan esta prestación, si el trabajador presenta su renuncia.

Entre los aspectos a considerar por parte del patrono se tienen los siguientes:

- ✓ Debe pagar un sueldo mensual por cada año de trabajo y si es menor a un año, se debe pagar en forma proporcional al finalizar la relación laboral. Ver artículo 82 del Código de Trabajo.
- ✓ Para su cálculo se debe tomar en cuenta los montos de la bonificación anual y del aguinaldo que correspondan al trabajador; en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.
- ✓ Al expirar el contrato, el patrono debe dar un documento al trabajador como lo establece el artículo 87, del Código de Trabajo, como evidencia de este, donde exprese la fecha de entrada y salida de la empresa; clase de trabajo ejecutado; el salario ordinario y extraordinario devengado durante el último periodo de pago; también puede consignarse la manera como trabajó y la causa o causas de terminación del trabajo.
- ✓ Su importe debe calcularse en base al promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado. Hay que tomar en cuenta para el cálculo, los salarios ordinarios y extraordinarios.
- ✓ La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal.
- ✓ El patrono que despida a un trabajador por causa de enfermedad, invalidez o vejez, no está obligado a pagar la indemnización, siempre y cuando el

trabajador esté protegido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Si el valor fuere menor conforme al tiempo servido por el trabajador, el patrono deberá cubrir la diferencia.

#### **2.2.2.6 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.

Dentro de las ventajas económicas también se encuentra aquellas, que por política de la empresa se otorga al trabajador para incentivarlo y proveerle motivación en el trabajo y un estado de realización personal; entre estas se pueden encontrar las comisiones, bonificación por productividad, bonificación por premio, entre otros.

#### **2.2.3 Deducciones y otros descuentos:**

##### **2.2.3.1 Cuota IGSS:**

Corresponde a la cuota por seguro social que todo patrono está en la obligación tanto de pagar, como descontar a su trabajador, cuando este ocupe 3 o más trabajadores. Esto atendiendo también al Régimen de Seguridad de la Constitución Política de la República de Guatemala otorga a sus habitantes en su artículo 100.

Las contribuciones del seguro social vigentes para la República de Guatemala, que se realizan por parte del patrono y trabajador, son las siguientes:

a) **Cuotas IGSS Laborales vigentes en Guatemala**

<b>Programa</b>	<b>% Deducción</b>
Accidentes en General	1.00
Enfermedad y Maternidad	2.00
Invalides, Vejez y Supervivencia	1.83
<b>Total Cuota IGSS</b>	<b>4.83</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

b) **Cuotas IGSS Patronales vigentes en Guatemala**

<b>Programa</b>	<b>% de Deducción</b>
Accidentes en General	3.00
Enfermedad y Maternidad	4.00
Invalides, Vejez y Supervivencia	3.67
<b>Total Cuota IGSS</b>	<b>10.67</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

Entre las observaciones para su cálculo se encuentran:

- ✓ El patrono debe dejar constancia de las sumas descontadas individualmente a sus trabajadores en su contabilidad y/o registro de trabajadores y salarios;
- ✓ El patrono debe efectuar los descuentos sobre el salario afecto a contribuciones, esto incluye Ordinario y Extraordinario;
- ✓ El patrono no debe efectuar dicho descuento sobre rubros que se consideran como no afectos a contribuir por el IGSS, tales como: Indemnización y compensación en dinero por vacaciones al finalizar la relación laboral; aguinaldo; bono 14; bonificación-Incentivo según Decreto 78-89 y 37-2001 (hasta el monto fijado por ley).



- ✓ Todo patrono debe cumplir con esta obligación dentro de los treinta días siguiente al momento de tener 3 o más trabajadores que se indicó anteriormente y hacer efectivas las contribuciones de seguridad social, dentro de los treinta días siguientes de la inscripción.

### **2.2.3.2 Suspensiones del IGSS:**

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), establece entre sus beneficios, la protección contra enfermedades, a la maternidad y accidentes en el trabajo, para promover, conservar y recuperar la salud y el mantenimiento de la capacidad del trabajo de la población afiliada a esta Institución y también constan en el artículo 66, inciso "b" del Código de Trabajo.

Las contribuciones que realizan el patrono y trabajador, corresponde a la protección y beneficio bajo tres programas: accidentes en general; enfermedad y maternidad; e invalidez, vejez y sobrevivencia.

Para hacer uso de los beneficios de los tres programas, el afiliado debe realizar un trámite y cada programa otorga varias prestaciones, los cuales conllevan al cumplimiento de una serie de requisitos.

#### **a) Suspensión por accidentes en general:**

Beneficio que se ocupa, para lo protección en caso de accidente a sus afiliados y familiares, el cual está contenido en el Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes, acuerdo No. 1002 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Por accidente se otorgan las siguientes prestaciones:

Prestación en dinero, que consiste en un subsidio diario equivalente a dos tercios del salario base, cuando cause incapacidad temporal el accidente sufrido por el afiliado, según artículo 21.

El afiliado para gozar de este derecho, debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se ocurrió el accidente, haya contribuido en tres períodos de contribución ante el IGSS; como lo establece el artículo 3, inciso “b”.
- ✓ Para calificar al derecho de las prestaciones, debe presentar un certificado de trabajo emitido y bajo la responsabilidad del patrono, artículo 5.

La prestación en servicios, se dará cuando el afiliado:

- ✓ Cuando a la fecha del riesgo mantenga vigente la relación laboral; según artículo 3, inciso “a”.
- ✓ Si trabajador está desempleado o con licencia sin goce de salario, puede hacer uso de este servicio, si en tres períodos hizo contribuciones, dentro de seis meses anteriores a la fecha de desempleo; artículo 3, inciso “c”

**b) Suspensión por enfermedad y maternidad:**

Este beneficio corresponde a la protección relativa a enfermedades en general y maternidad orientándose hacia la promoción de la salud, el cuál esta normado en el Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, acuerdo No. 410 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Por enfermedad se otorgan dos prestaciones:

Prestación en dinero, que consiste en un subsidio diario por un equivalente de dos tercios del salario base, cuando la enfermedad cause incapacidad para el trabajo, se otorga a partir del cuarto día de incapacidad y para tener derecho, el afiliado debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ El afiliado, dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicie la incapacidad, haya contribuido en tres períodos de contribución ante el IGSS, como lo establece el artículo 6.

- ✓ Para identificarse como beneficiario, debe presentar DPI u otro documento de identificación aceptable para el Instituto, artículo 38.
- ✓ En la primera atención médica debe presentar un certificado de trabajo emitido por el patrono, artículo 38.
- ✓ No estar en período de goce de vacaciones, en este caso la responsabilidad es del patrono, artículo 12.

Prestación en servicios, que comprende en una serie de beneficios como promoción de la salud y prevención de enfermedades, y otras contenidas en el artículo 5 del acuerdo,; para recibir estos beneficios el afiliado debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser trabajador afiliado; según artículo 7, inciso “a”
- ✓ Si trabajador está desempleado, puede hacer uso de este servicio, si con dos meses posteriores de la fecha de desempleo hizo reclamo de prestaciones y haber contribuido por lo menos cuatro periodos dentro de seis meses anteriores a la fecha de desempleo; artículo 7, inciso “b”

**Por maternidad se otorgan dos prestaciones:**

Prestación en dinero, que concede un subsidio por declarar a la madre en incapacidad temporal y el cuál otorga dos subsidios, uno que corresponde a dos tercios de su salario ordinario por enfermedad y accidente relacionados con el embarazo o complicación de este y el otro subsidio del cien por ciento de su salario en el descanso preparto de 30 días y postparto de 54 días, como lo indica el artículo 152 de Código de Trabajo. La trabajadora para tener derecho, debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ La afiliado, dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicie el reposo prenatal, haya contribuido en tres períodos de contribución ante el IGSS, como lo establece el artículo 23.

- ✓ Para identificarse como beneficiario, debe presentar DPI u otro documento de identificación aceptable para el Instituto, artículo 38.
- ✓ En la primera atención médica debe presentar un certificado de trabajo emitido por el patrono, artículo 38.
- ✓ La afiliada que no goce de los beneficios del IGSS y se le haya concedido el descanso pre y posnatal, el patrono es el obligado a pagar el cien por ciento del salario durante el tiempo establecido, como lo indica el Código de Trabajo en su artículo 152.

Prestación en servicio, que comprende asistencia médico quirúrgica en fase prenatal, natal y postnatal; hospitalización y otras contenidas en el artículo 22 del acuerdo, para recibir estos beneficios la afiliada debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser trabajadora afiliada; artículo 24, inciso “a”.
- ✓ Si es esposa del trabajador afiliado, debe acreditar la unión de forma legal ó en su defecto haber convivido con el trabajador afiliado por un período ininterrumpido no menor de un año; artículo 24, inciso “b” y artículo 40.
- ✓ Si esta trabajadora está desempleada, o es esposa o compañera de trabajador desempleado; si la pérdida del empleo se produjo estando aquéllas en estado de embarazo; artículo 24, inciso “c”.
- ✓ La esposa o compañera del afiliado fallecido, siempre que se encuentre en estado de embarazo, en la fecha de ocurrido el fallecimiento de este; artículo 24, inciso “d”.

**c) Invalidez, vejez y sobrevivencia:**

Programa que promueve protección en caso de invalidez, vejez y ampara las necesidades creadas por el fallecimiento, ya que su fin es compensar por prestaciones en dinero, el daño económico resultante de la cesación temporal o definitiva de la actividad laboral y el cual consta en el Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, acuerdo No. 1124 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### **d) Obligación del Patrono:**

Si los trabajadores no están protegidos por los beneficios del Instituto y la responsabilidad del patrono no está fijada en las disposiciones legales, las obligaciones son:

- ✓ Conceder permisos al trabajador con goce de salario y suspender sus labores en caso de incapacidad certificada por el Instituto. Ver artículo 45 del acuerdo No. 410 y artículo 66 inciso “b” del Código de Trabajo.
  
- ✓ La suspensión de labores se regirá en pagar medio salario bajo las siguientes reglas: Durante un mes, después de un trabajo continuo mayor de dos meses y no menor de seis; durante dos meses, con un período continuo a seis meses a nueve y durante tres meses, por trabajo continuo de nueve meses a más. Ver artículo 67 último párrafo del Código de Trabajo.

#### **2.2.3.3 Cuota IRTRA:**

La cuota del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala (IRTRA), es una obligación patronal contenida en la “Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala”, del Decreto 1528, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, creada para brindar servicios de recreación principalmente a los trabajadores de empresas privadas y contribuir al turismo interno y externo.

Corresponde a una cuota del 1% que todo patrono paga al Instituto Guatemalteco de Recreación, como beneficio a los trabajadores. Para optar a realizar este pago deben estar inscritas formalmente en el régimen de seguridad social y estar dentro del listado de actividades económicas establecidas en el artículo 12 de la Ley.

Dentro de las actividades económicas están:

1. Explotación de minas y canteras.
2. Industrias manufactureras.

3. Construcción.
4. Electricidad, gas, agua y servicios sanitarios.
5. Comercio.
6. Transportes, almacenajes y comunicaciones.

#### **2.2.3.4 Cuota INTECAP:**

La cuota del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), es una obligación patronal contenida en el Decreto 17-72 "Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad" emitida por el Congreso de la República de Guatemala, que corresponde a una cuota del 1% que todo patrono paga Instituto Técnico de Capacitación, como beneficio a los trabajadores.

Su objetivo primordial es capacitar a trabajadores y nueva mano de obra, en las diversas actividades económicas a través de eventos de formación profesional. Capacita a los tres niveles ocupacionales: Ejecutivo, Medio y Operativo, para que los trabajadores se desempeñen eficientemente en diversas ocupaciones y oficios.

El principal financiamiento del INTECAP proviene de una tasa patronal del 1% sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, proveniente de aquellas entidades lucrativas que estén sujetas a contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

#### **2.2.4 Jornadas de trabajo y descansos:**

##### **2.2.4.1 Jornadas de trabajo:**

La jornada de trabajo, corresponde el tiempo en que el trabajador realizará sus actividades o prestará sus servicios, según lo pactado dentro del contrato de trabajo. A continuación se presentan las jornadas de trabajo.

<b>JORNADAS DE TRABAJO.</b> <b>( Art.102 literal “g” Constitución Política de la República de Guatemala y Art. 116 Código de Trabajo)</b>		
<b>DIURNA</b>	<b>NOCTURNA</b>	<b>MIXTA</b>
Se ejecuta entre 6:00 am y 18:00 pm hrs.de un mismo día, no exceder 8 hrs. diarias, ni de 44 hrs. a la semana.	Se ejecuta entre las 18:00 pm y 6:00 am del día siguiente, no exceder de 6 hrs. diarias, ni de 36 hrs. a la semana.	Se ejecuta entre las hrs. de las jornadas diurna y nocturna. No puede exceder de 7 hrs. diarias, ni de 42 hrs. a la semana.

**Fuente:** Elaboración propia, interpretación la Constitución y del Código de Trabajo.

#### **2.2.4.2 Descansos semanales, y días de asueto:**

##### **a) Descansos semanales:**

El artículo 126 del Código de Trabajo establece: “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 en las jornadas diurna, nocturna y mixta, 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. (15:Art. 127)

##### **b) Días de asueto:**

Según el artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala hace referencia que los días de asueto reconocidos en ley serán remunerados y 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.”

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 1094 del Congreso.
- ✓ 26 de abril día de las secretarías Decreto 25-94 del Congreso.

### **2.3 DOCUMENTACIÓN LEGAL UTILIZADA**

En este apartado se detallarán algunos de los documentos que sirven de soporte de las operaciones que se desarrollan en el área de nóminas. La documentación utilizada también sirve de soporte del cumplimiento de las diferentes obligaciones laborales conforme las leyes vigentes en el país.

Los formatos utilizados varían de una empresa a otra; pero es importante que posean algunos datos como medida de seguridad, para dar cumplimiento a la normativa legal en materia laboral; también hay que tomar en cuenta que no es la única documentación que debe poseer, ya que en algunas empresas, pueden disponer de más documentos, según la complejidad de sus operaciones y adaptarlos a las necesidades que tengan.

#### **2.3.1 Contrato Individual de Trabajo:**

Como se mencionó en los aspectos generales el contrato individual de trabajo es el vínculo económico-jurídico entre patrono y trabajador, por lo que formaliza la relación laboral y del cual debe mediar dentro de un documento, al inicio de la relación laboral, esta es una obligación del patrono y un medio de prueba para el cumplimiento de su obligación.

Según el artículo 28 del Código de Trabajo, establece que debe extenderse, en tres ejemplares, una copia para el trabajador, otra para el patrono y la tercera que se envía al Departamento Administrativo de trabajo, dentro 15 días posteriores a



su celebración, modificación o novación. En el artículo 29, indica los requisitos que debe contener un contrato, siendo los siguientes:

- ✓ Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes;
- ✓ La fecha de la iniciación de la relación de trabajo.
- ✓ La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo;
- ✓ El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra;
- ✓ La designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquél donde viva habitualmente;
- ✓ La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada;
- ✓ El tiempo de jornada de trabajo y las horas en las que deba prestarse;
- ✓ El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera y la forma, periodo y lugar de pago.
- ✓ Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes;
- ✓ El lugar y la fecha de celebración del contrato; y
- ✓ Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de sus cédulas de vecindad.

### **2.3.2 Recibo de sueldos y salarios:**

La boleta de nóminas o recibo de sueldos y salarios, corresponde al documento donde se justifica el pago de sueldos a los trabajadores y donde se deja constancia del detalle de sus ingresos y las deducciones calculadas en un tiempo

determinado, que puede ser semanal, quincenal o mensual conforme a lo pactado en el Contrato de Trabajo.

Esta boleta comúnmente se imprime en dos juegos, para que firme el empleado y una copia queda a la empresa como evidencia del pago realizado y la otra copia al empleado como constancia del ingreso recibido. Normalmente se emite para evidenciar el pago del salario y la aceptación del mismo por parte del trabajador por medio de su firma.

### **2.3.3 Constancia de bonificación anual:**

Sirve para dejar evidencia que la Bonificación Anual, fue calculada y pagada al trabajador conforme a lo estipulado en ley, y del cual el artículo 130 del Código de Trabajo hace referencia de evidenciar los pagos a los trabajadores. La empresa debe imprimirla en original y copia, una para el empleado y la otra para archivo del patrono.

### **2.3.4 Constancia de aguinaldo:**

Corresponde a la constancia de pago, que se imprime para dejar evidenciado el cálculo y desembolso por concepto de aguinaldo según la fecha que corresponda, como lo establece el artículo 7 de la “Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado” Decreto 76-78 del Congreso. La constancia de aguinaldo, debe imprimirse en dos juegos, al igual que, la constancia de bonificación anual

### **2.3.5 Constancia de vacaciones:**

La constancia de goce de vacaciones, es la que se extiende, con el objetivo de dejar evidencia y medio de prueba según lo establece el artículo 130 del Código de Trabajo, del goce de vacaciones de los empleados, como medio de cumplimiento de la ley laboral por parte del patrono.

Esta constancia es importante aclarar, que debe estar firmada por el empleado para dar aval que si se cumplió con la obligación.

### **2.3.6 Finiquito Laboral:**

El acto escrito celebrado entre el trabajador y el empleador, en virtud del cual se pone término a la relación laboral. El finiquito se extiende en original y copia, en los formularios o formatos que el patrono utilice, el original le queda al patrono para el expediente del empleado; le adjuntará fotocopia de cheque emitido para el pago de la liquidación laboral, cálculo realizado, así como la carta de renuncia o despido según sea el caso.

En algunas empresas para su seguridad, optan porque los finiquitos laborales sean autenticados por abogado como garantía para posteriores reclamos de los trabajadores, aunque en los mismos se debe dejar estipulado que el trabajador ha recibido todas las prestaciones que conforme a ley tiene derecho y que, por lo tanto, no puede realizar ningún tipo de reclamo por ninguna vía, después de haber firmado el finiquito laboral y el voucher de su cheque de pago.

### **2.3.7 Carta de renuncia:**

Es extendida por el trabajador y es donde manifiesta su retiro del puesto de trabajo. Debe entregarla a su jefe inmediato, encargado del departamento de Recursos Humanos ò propietario. Para este aviso deberá contemplar lo estipulado en el Código de Trabajo en su artículo 83.

- ✓ Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos.
- ✓ Después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos.
- ✓ Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación.

- ✓ Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

### **2.3.8 Carta de despido:**

Este documento se emite cuando el trabajador no cumple con sus obligaciones o infringe alguna norma establecida internamente en la empresa y del cuál es motivo para su despido. Esta surte efectos para la terminación de los contratos de trabajo. El patrono debe comunicárselo al trabajador por escrito, y éste deberá dejar de inmediato su puesto de trabajo en la fecha convenida.

### **2.3.9 Constancia laboral:**

A la expiración de todo contrato de trabajo, por cualquier causa que éste termine y se encuentra estipulado en el artículo 87 del Código de Trabajo; el patrono debe dar al trabajador un documento que exprese únicamente:

- ✓ La fecha de su entrada y de su salida.
- ✓ La clase de trabajo ejecutado.
- ✓ El salario ordinario y extraordinario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, el certificado debe determinar también:

- ✓ La manera como trabajó; y
- ✓ La causa o causas de la terminación del contrato.

### **2.3.10 Reglamento Interior de Trabajo:**

En el Código de Trabajo en el artículo 57, define al Reglamento Interior de Trabajo como, “El conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.”

Este documento se hace obligatorio, cuando el patrono ocupe diez o más trabajadores y debidamente aprobado por la Inspección General de Trabajo. También debe darse a conocer a los trabajadores 15 días antes de que empiece a regir dentro de la empresa.

### **2.3.11 Libro de Salarios**

En el artículo 102 del Código de Trabajo, establece la obligación de llevar un libro de salarios, cuando el patrono ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, este libro previamente debe estar autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión social. Este libro puede llevarse de forma manual o por medio electrónico.

### **2.3.12 Informe Estadístico:**

Al revisar el artículo 61 literal "a", del Código de Trabajo, establece que todo patrono, está en la obligación de enviar dentro del plazo improrrogable de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un informe impreso que debe contener lo siguiente:

- ✓ Egresos Totales que haya tenido en concepto de salarios, bonificaciones, y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, separando las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Nombres y apellidos de sus trabajadores, edad, nacionalidad, sexo ocupación, número de días que haya trabajado, salario devengado durante el año.

## **2.4 PROCESO CONTABLE DEL ÁREA DE NÓMINAS**

Como se ha observado en los apartados anteriores, en el área de nóminas, hay mucha obligación de parte del patrono en cuanto al cumplimiento laboral, con respecto a sus empleados, por lo que, muchas de las actividades que intervienen en este módulo, está condicionada por la legislación laboral guatemalteca. Para entender este proceso es importante conocer que es el proceso contable y que fases se dan y comprender cómo se desarrolla contablemente las nóminas dentro de una empresa.

El área de nóminas concentra la información respecto de los empleados de la empresa, su proceso se genera con la diferente documentación que ingresa a este módulo, luego es procesada y registrada para contar con información sobre los diferentes gastos generados, que al final se incluyen dentro de la información financiera generada en la empresa.

La Nómina es de un interés relevante “sus registros constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que es en ellos donde se conservan las contrataciones y las condiciones de las mismas. Posteriormente se producirán los cambios en el estado de compensación de cada individuo dentro de la organización.” Sus registros cubren la determinación de las relaciones de trabajo de la organización. (12:233)

De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

### **2.4.1 Descripción del proceso contable:**

Por proceso contable se entiende, “el desarrollo de la secuencia lógica que se le da a la Teoría contable para lograr las metas u objetivos de la entidad.”(8:14)

El proceso contable se desarrolla en cinco fases, siendo las siguientes: Fase de sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información.

#### **2.4.1.1. Actualización de los datos (sistematización):**

“En esta etapa se desarrollan o seleccionan los sistemas de registro y control interno, adecuados para el tipo de entidad de que se trate, de acuerdo con las características económicas y particulares que presente cada una de ellas.”(8:14)

La primera actividad en el ciclo de la nómina implica actualizar el archivo maestro de la nómina en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos para reflejar los diferentes tipos de cambios en la nómina. Estos incluyen empleados nuevos, despidos (altas y bajas de personal), cambios en la condición del empleo o tasas de paga como aumentos y descuentos, cambios en las deducciones discrecionales o voluntarias y cambios en los números de las cuentas bancarias.

“En virtud de que la actividad de nóminas está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe ser oficialmente contratado.” (12:234)

Se deben anotar lo siguiente cuando actualice los archivos de la nómina:

- ✓ Para cada empleado, se mantiene un registro maestro del sueldo, sirve como un registro permanente de los datos a ser incluidos en la nómina mensual y es un archivo adicional a los archivos de personal que mantiene para todos los empleados el Departamento de Recursos Humanos.
  
- ✓ Los cambios a los registros permanentes de los empleados de parte de Recursos Humanos en un formulario maestro aprobado de corrección de registros de sueldos. Deben emitirse cada vez que hay un cambio en la condición del empleo o en las deducciones del empleado.

✓Es importante que todos los cambios en la nómina se ingresen de manera oportuna y se reflejen en el período de pago apropiado.

✓Es importante establecer una fecha de corte para el envío de los avisos de ajuste de sueldos, de modo que haya suficiente tiempo para procesarlos en la nómina actual.

#### **2.4.1.2. Actualizar tasas impositivas y otras deducciones de los sueldos y salarios (valuación):**

Corresponde a la valuación de las operaciones, en esta fase se otorga un valor monetario a las operaciones celebradas por las entidades. “ En vista de que una misma operación puede calificarse de acuerdo a diferentes bases, la técnica contable ha desarrollado criterios de valuación definidos que garantizan la elaboración de estados financieros homogéneos.” (8:14)

Esta actividad en el ciclo de la nómina consiste, en actualizar la información sobre tasas impositivas y otras deducciones. Esto cambios provienen de fuentes externas e internas. Los cambios en las tasas impositivas de fuentes externas, normalmente provienen de las autoridades reglamentarias locales y los cambios de fuentes internas provienen de acciones por parte de la empresa que afectarán la forma de cálculo de la nómina en cada empleado que forma parte de ella.

#### **2.4.1.3 Procesar los datos de las horas trabajadas y la asistencia (procesamiento):**

“En esta fase se capturan, clasifican, registran, calculan y extractan los datos que conforman cada una de las operaciones practicadas por las entidades, y que la Contabilidad debe controlar para poder elaborar los estados financieros.” (8:14)

Cumplido el primer paso (sistematización) y el segundo (valuación), el tercer paso en el ciclo de nómina es procesar los datos de las horas trabajadas y la asistencia



de cada empleado. La empresa, debe tener un sistema de control de la entrada y salida del trabajo de los empleados para rastrear los sueldos y salarios que se cargan en la nómina, hay que tomar en cuenta que la misma requiere hojas de registro de las horas trabajadas individuales.

El registro de las horas trabajadas debe enviarse al supervisor inmediato del empleado para ser aprobada, y luego el supervisor debe enviarla al empleado que procesa el registro de las horas trabajadas.

Debe prepararse de manera coherente con el período de pago del empleado, el período de informe de la hoja de registro de las horas trabajadas para los empleados asalariados debe tener un punto de corte fijado antes de que termine el período de la nómina, ya que a los empleados asalariados normalmente se les paga al corriente.

Puesto que la paga de los empleados que trabajan por horas depende de las horas que trabajan, a los empleados que trabajan por horas generalmente se les paga con retraso. Por consiguiente, las fechas de corte de las hojas de registro de las horas trabajadas para los empleados asalariados y los empleados por hora pueden ser distintas.

#### **2.4.1.4. Preparar y contabilizar la nómina (evaluación análisis e interpretación)**

“En esta etapa se califica los efectos que las operaciones realizadas por las entidades han provocado en su situación financiera, previo estudio minucioso (análisis) y descripción adecuada (interpretación) de la información financiera contenida en los estados respectivos” (8:14)

El cuarto paso en el ciclo de la nómina es la preparación de la nómina. Cada nómina debe estar documentada en un informe conocido como registro de

nómina, el cual contiene los nombres de los empleados pagados durante el período y sus tasas de paga, paga bruta, deducciones de nómina y paga neta.

Entonces, se prepara un asiento contable para contabilizar los sueldos y salarios, el personal de cada categoría recibe su compensación sobre la base de diferentes periodos. Al final de cada periodo de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, lo cual implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo.

La distribución del gasto en sueldos y salarios en la empresa debe concordar con la distribución de los cargos de horas en las hojas de registro de las horas trabajadas de los empleados. Una vez realizada la conciliación, el registro de nómina, los resúmenes de la nómina, y el asiento contable de los sueldos y salarios son enviados al nivel gerencial apropiado para su aprobación.

#### **Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- ✓ Pago de nóminas
- ✓ Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- ✓ Distribuciones de mano de obra
- ✓ Otras prestaciones al personal
- ✓ Ajustes de nóminas

#### **2.4.1.5 Pago (información):**

“Una vez registradas las operaciones y evaluados sus efectos contables en las entidades, es preciso notificar la información financiera obtenida a sus directivos y/o propietarios, con la finalidad de que éstos evalúen si la marcha de ellas

satisface a lo originalmente planeado y, de esta manera, poder tomar decisiones al respecto.” (8:15)

El paso final en el ciclo de la nómina es el desembolso o pago a los empleados y el pago de las cantidades retenida, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada empresa en particular, según la naturaleza de sus funciones.

#### **2.4.2 Bases usuales de datos:**

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les dé, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal es modificada constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrían ser las siguientes:

- ✓ Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
- ✓ Registros de salarios de empleados.

### **2.4.3 NIIF para las PYMES (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades):**

Las NIIF para las Pymes representan un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que ha sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas; estas normas contienen un pequeño porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas.

#### **2.4.3.1 Sección 28: Beneficios a los Empleados:**

Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- a) Beneficios de corto plazo.
- b) Beneficios post-empleo.
- c) Otros beneficios a largo plazo.
- d) Beneficios por terminación.

## **2.5 LEGISLACIÓN COMÚN APLICABLE AL ÁREA DE NÓMINAS**

Dentro de la legislación más común aplicable al área de nóminas se desarrollarán en dos grupos, que corresponde legislación laboral y fiscal.

### **2.5.1 Legislación Laboral:**

Dentro de las leyes laborales aplicables al área de nóminas se muestra el siguiente resumen, ya que la mayoría de aspectos importantes ya fueron tratados en temas anteriores, a continuación se presenta el siguiente resumen:

#### **2.5.1.1 Inspección General de Trabajo:**

La Inspección General de Trabajo, es el ente que por medio de sus inspectores y servidores sociales, tiene como objetivo velar porque patronos y trabajadores y

organizaciones sindicales, cumplan respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro, como lo establece el artículo 278 del Código de Trabajo

Dentro de sus funciones principales se encuentran:

- ✓ Realizar auditorías laborales, realizar auditorías administrativas y realizar revisiones de higiene y seguridad ambiental en centros de trabajo.
- ✓ Prevenir a patronos y empleados cumplan con dignidad y respeto las leyes laborales, convenios, pactos colectivos y otras disposiciones que favorezcan la relación laboral.
- ✓ Velar por la equidad en las relaciones sociales de producción.
- ✓ Proteger la maternidad y lactancia de la mujer trabajadora.
- ✓ Participar como representante mediador del Ministerio de Trabajo, en los conflictos laborales, individuales o colectivos de carácter jurídico cuando figuren mujeres y menores o se trate de acciones de hecho.
- ✓ Asesorar técnicamente al Ministerio y evacuar consultas sobre la forma que deben ser aplicada las disposiciones legales de su competencia.
- ✓ Sancionar a los infractores de las leyes laborales nacionales convenios y tratados internacionales.
- ✓ Informar al Despacho Ministerial de las situaciones laborales especiales que se manifiesten en al ámbito laboral.

### 2.5.1.2 Constitución Política de la República de Guatemala:

La Constitución Política de la República de Guatemala en su capítulo II (Derechos Sociales), en la sección octava que corresponde al trabajo, establece los derechos que todo trabajador posee en materia laboral, también establece cuáles son esos derechos que debe considerar la legislación del trabajo como garantía de su cumplimiento.

### 2.5.1.3 Código de Trabajo y Otras Leyes:

En este apartado se presenta un resumen de las leyes laborales aplicables al área de nóminas, específicamente aspectos del Código de Trabajo, se tomó de base la estructura legal de la ley y otras leyes relacionadas que son necesarias para tener presentes y claros en el momento de preparar y contabilizar la nómina de empleados.

Aspectos legales a considerar	Base legal	Observaciones
<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>		
Regula las relaciones laborales, presenta los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de sus trabajadores y crea las instituciones encargadas de velar porque se resuelvan los problemas que puedan surgir entre empleador y empleados ó viceversa.		
Disposiciones Generales y Contrato Individual de Trabajo	Arts. 18 al 37	Rige definición, contenido mínimo, clases, documentación y algunas prohibiciones. El patrono debe tener presente que el contrato de trabajo, se emite en 3 ejemplares y debe emitirse al inicio de la relación laboral y una copia debe enviarse al Ministerio de Trabajo 15 días después de su elaboración.
Reglamentos Interiores de Trabajo	Arts. 57 al 60	Establece su definición, aprobación y contenido. El Patrono debe elaborar y aprobar cuando posea 10 o más trabajadores de forma permanente.

Obligaciones de los Patronos y prohibiciones	Arts. 61 y 62	Conjunto de obligaciones que debe cumplir todo patrono. Existe una obligación recurrente, enviar al Ministerio de Trabajo el Informe Anual de Trabajadores, debe presentarse en los primeros 2 meses del año siguiente. Si patrono no cumple, el trabajador puede dar por terminada la relación laboral y tiene derecho a exigir su indemnización.
Obligaciones de los Trabajadores y prohibiciones	Arts. 63 y 64	Todo lo que el trabajador debe cumplir y lo que no se le está permitido hacer. Si no cumple el patrono puede cancelar su contrato de trabajo y despedir al trabajador y este último pierde su derecho de ser indemnizado.
Suspensión de los Contratos Individuales de Trabajo	Arts. 65 al 69	Hay 2 clases de suspensión: Parcial con goce de salario, se da por vacaciones, licencias o descansos y; Total sin goce de salario, se da por prisión preventiva, mutuo acuerdo trabajador y patrono.
Terminación de los Contratos de Trabajo	Arts. 76 al 87	Se da por escrito al trabajador, se indica la causa de su despido, en contratos por tiempo indeterminado los primeros dos meses son periodos de prueba, sin responsabilidad alguna de las partes.
Salarios y Medidas que Lo protegen	Arts. 88 al 115	La ley define el salario, establece como debe pagarse, medidas de protección y forma para su fijación como el salario mínimo.
Libro de Salarios	Art. 102	Libro obligado a autorizar cuando el patrono ocupe permanentemente de 10 a más trabajadores, puede ser manual o computarizado. Debe estar autorizado y hojas habilitadas por el Ministerio de Trabajo.
Libro de Planillas	Art. 102	Es el libro que debe llevar el patrono cuando ocupe permanentemente de tres a 9 trabajadores, puede ser manual o computarizado.

Jornadas de Trabajo	Art. 116 al 125	Establece las jornadas de trabajo, que como se ha descrito en párrafos anteriores, comprende la diurna, nocturna y mixta.
Descansos Semanales, Días de Asueto	Arts. 126 al 129	El trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana de trabajo y los días que oficialmente tiene derecho a descansar.
Trabajo de Mujeres y Menores de Edad	Arts. 147 al 155	La mujer trabajadora goza de inamovilidad en caso de embarazo y periodo de lactancia de 10 meses. Tiene derecho a un descanso prenatal de 30 días y post natal de 54 días, pagado por el IGSS, si no está inscrita en el instituto el salario es pagado por el patrono un 100% del salario. Los trabajadores menores de 14 años necesitan permiso de la inspección de trabajo y están sujetos a condiciones de trabajo especiales.
Higiene y Seguridad en el Trabajo	Arts. 197 al 205	Debe formarse un comité de higiene y seguridad, según el número de empleados que tenga la empresa, envía notificación al Ministerio de Trabajo al departamento de Higiene y Seguridad con libro de actas para su autorización.
Vacaciones	Arts. 130 al 146	Prestación que todo trabajador tiene derecho a recibir por cada año de trabajo, corresponde a 15 días hábiles; también puede ser en proporción al tiempo laborado si no fue de un año en este caso debe haber cumplido como mínimo 150 días.
<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>Aspectos legales a considerar</b>	<b>Base legal</b>	<b>Observaciones</b>
Decreto 295		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 relación a los ingresos que perciba.



Acuerdo 1123 emitido por Junta Directiva	Arts. 2 y 31 .	Todo patrono que ocupe 3 o más trabajadores está obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social y pagar dentro de los 30 días de inscrito las respectivas cuotas.
Acuerdo 44/2003 y acuerdo 1118	Art. 5 inciso a), Acdo. 44/2003. Art. 6, Acdo. 1118	Las empresas están obligadas a pagar un 10.67% cuota patronal (patronos), 1% IRTRA, 1% INTECAP. Una cuota laboral (trabajadores) del 4.83% para todos los departamentos
<b>LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO</b>		
<b>Aspectos legales a considerar</b>	<b>Base legal</b>	<b>Observaciones</b>
Decreto 42-92		Ley creada para mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, se estableció con carácter obligatorio para todo patrono para el pago a sus trabajadores una bonificación anual, y es adicional e independiente al aguinaldo anual.
<b>LEY DE BONIFICACIÓN INCENTIVO</b>		
<b>Aspectos legales a considerar</b>	<b>Base legal</b>	<b>Observaciones</b>
Decreto 78-89 y sus Reformas		Esta obligación de pago al trabajador por parte del patrono en el sector privado, se creó con el objeto de estimular su productividad y eficiencia con el objetivo de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país. Su cuota corresponde a Q 250.00 adicional al valor del sueldo mensual devengado.
<b>LEY REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL AGUINALDO PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO</b>		
<b>Aspectos legales a considerar</b>	<b>Base legal</b>	<b>Observaciones</b>
Decreto 76-78		Esta obligación de pago al trabajador por parte del patrono, como parte de incentivo para estimular la productividad de los trabajadores, su pago corresponde al equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que devengue por un año de servicios continuos.
<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD</b>		

Decreto 17-72		Según esta ley tiene como fin de difundir la tecnología, proporcionar conocimientos teóricos y prácticos, para que en el país se desempeñen eficientemente las diversas ocupaciones y oficios y desarrollar sistemáticamente un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes a todos los trabajadores del país.
<b>LEY DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA</b>		
<b>Aspectos legales a considerar</b>	<b>Base legal</b>	<b>Observaciones</b>
Decreto 1528 y sus Reformas		Esta ley se creó para brindar el servicio de esparcimiento y recreación a la comunidad, especialmente trabajadores de empresas privadas, así como contribuir al turismo interno y externo, proporcionar hospedajes y parques de diversiones de clase mundial.

**Fuente:** Elaboración propia, interpretación del CT y otras leyes laborales

## **2.5.2 Legislación Fiscal:**

### **2.5.2.1 Código Tributario y sus Reformas:**

El Código Tributario 6-91 y sus Reformas, fue creado con el objetivo de normar los procedimientos en cuando a los derechos del contribuyente y establecer sanciones por incumplimiento de las leyes tributarias a las que se encuentra afecta. Así también norma adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes. Por lo que también sanciona al contribuyente que incurra en infracciones.

### **2.5.2.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas:**

Es un impuesto establecido para cualquier persona individual o jurídica, entes o patrimonios, que obtengan rentas en el país y estén gravadas conforme la ley, ya sea por actividades lucrativas, del trabajo y por inversión y ganancias de capital.

**a) Renta del Trabajo en Relación de Dependencia:**

Como se observó en el capítulo I, según Decreto 10-2012, en su artículo 2, el impuesto recae también sobre las rentas provenientes del trabajo, que en este caso les corresponde a los trabajadores y en el artículo 71 indica que los contribuyentes de este impuesto, son personas individuales, residentes en el país, que obtengan ingresos en dinero en relación de dependencia.

En el artículo 68 de la misma ley, indica que el impuesto se genera en la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

En relación al párrafo anterior, en el mismo artículo en el numeral "1" indica que rentas provienen del trabajo, para el caso de esta empresa, corresponden a los sueldos, bonificaciones, comisiones, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que pague a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

**b) Agente de Retención:**

En este caso le corresponde al patrono, actuar en calidad de agente de retención del Impuesto Sobre la Renta del Trabajador, como lo establece el artículo 75. "Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza, por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanente o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador."

**c) Obligaciones del Trabajador:**

A continuación se presenta un resumen de las obligaciones fiscales más importantes del trabajador:

	Obligación	Base Legal
1	Declaración Jurada ante el Patrono: -Declaración anual cuando no retenga el patrono o retuviere menos.  -Cuando tenga más de un trabajo en relación de dependencia.	Art 81 de la Ley  Art 77 de la Ley
2	Presentar Planilla IVA con recibo de pago de SAT	Art 72 de la Ley
3	Al finalizar periodo liquidación presentar: - Constancia de donaciones si hubiere - Conservar comprobantes de crédito planilla IVA	Art 72 de la Ley Art 47 del Código Tributario

**Fuente:** Elaboración propia, interpretación de Decreto 10-2012

Es importante indicar que estas obligaciones comúnmente todo patrono tiene que llevar un control, ya que la ley establece responsabilidad solidaria, por ser agente retenedor del asalariado. Al revisar el artículo 29 del Código Tributario Decreto 6-91, nos hace referencia del único responsable ante la Superintendencia de Administración Tributaria por la retención es el agente de retención.

**d) Obligaciones del Patrono:**

A continuación se presenta un resumen de las obligaciones fiscales más importantes del patrono:

	Obligación	Base Legal
1	Realizar proyección de renta anual al trabajador	Art. 76 de la Ley
2	Determinar la renta imponible y aplicar la tarifa del impuesto que corresponda	Art. 76 de la Ley
3	Efectuar retención mensual del impuesto	Art. 76 de la Ley
4	Enterar la retención mensual, acompañando anexo, dentro primeros 10 días siguientes al que corresponde el pago de retenciones.	Art. 80 de la Ley
5	Actualizar la renta del trabajador y retención mensual cuando corresponda.	Art. 76 de la Ley
6	Devolución de las sumas retenidas en exceso e informar a la SAT, dentro de los 2 meses del año calendario.	Art. 79 de la Ley
7	Proporcionar a los trabajadores a quienes se les retenga, dentro de los 10 días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias de retención; o bien consignarse el monto en constancia de pago de sueldo del asalariado.	Art. 78 de la Ley
8	Devolver las sumas retenidas en exceso o retener la cantidad faltante a los trabajadores, cuando el contrato de trabajo concluya antes de finalizar el período de liquidación.	Art. 79 de la Ley

**Fuente:** Elaboración propia, interpretación de Decreto 10-2012

#### **e) Cálculo del Impuesto:**

Para comprender como puede realizarse el cálculo de la Renta del Trabajo en Relación de Dependencia, a continuación se presenta un cuadro, el cual puede utilizarse para tomar de base en el cálculo de proyección, así como de la definitiva.

Para realizar los cálculos se tomará como ejemplo la siguiente información:

El empleado A" gana un salario mensual de Q 5,000.00 y se le paga una bonificación incentivo de Q 250.00, y se le descuenta una cuota IGSS del 4.83%, para considerar el bono 14 y aguinaldo tomar de base el salario mensual.

Con la información anterior se procede llevar los ingresos mensuales a un año, así como los descuentos, de la siguiente manera:

Sueldo Q 5,000.00 x 12 meses=	Q 60,000.00
Bonificación Q 250.00 x 12 meses=	Q 3,000.00
Bono 14 que es un salario promedio al año=	Q 5,000.00
Aguinaldo que es un salario promedio al año=	<u>Q 5,000.00</u>
Total Ingresos gravado y exentos	Q 73,000.00
Se realiza el cálculo IGSS sobre ingresos afectos (60,000.00 x 4.83%)	Q 2,898.00

Al total de ingresos gravados y exentos se deducen los ingresos exentos, luego se determina la renta neta. De la renta neta se restan los saldos por concepto en deducciones permitidas para determinar la renta imponible, al obtener el dato de la renta imponible, se aplica el tipo impositivo según la tabla de referencia establecida en el artículo 73 del decreto 10-2012.

Hay que tomar en cuenta que en las deducciones, el monto de IVA que corresponde a planilla de IVA, no se toma en cuenta en la proyección, el dato se considerará, cuando el empleado presente al final de año la planilla, que servirá para calcular la declaración definitiva anual y proceder a conciliar lo proyectado con lo real y establecer si hay impuesto a deducirle o a devolverle.

<b>CÁLCULO DEL IMPUESTO</b>													
	Ingresos gravado		73,000.00	Art.68: sueldos+ bonificaciones+comisiones+aguinaldo+viáticos no comprobables+ otras remuneraciones,									
+	Ingresos exentos		10,000.00	Art. 70 literal "a": Indemnización+gastos y viáticos comprobables+aguinaldo(100%)+bonificación anual (100%)									
	<b>Renta Bruta</b>		<b>83,000.00</b>										
(-)	Ingresos exentos		10,000.00										
	<b>Renta Neta</b>		<b>73,000.00</b>	Renta bruta menos ingresos exentos.									
	Gastos personales	48,000.00	48,000.00	Art. 72, literal "a"									
	IGSS 4.83%	-	2,898.00	Art. 72, literal "c" sobre Ingresos gravados									
	Donaciones			Art. 72, literal "b" entidades sin fines de lucro con solvencia fiscal, no exceder 5% renta bruta									
	Seguro de Vida	-	-	Art. 72, literal "d" cuotas que no se reintegren									
	Planilla IVA	12,000.00		Art. 72, literal "a" solo deducible en liquidación anual no se incluye en proyección.									
(-)	<b>Deducciones:</b>		<b>50,898.00</b>										
=	<b>Renta Imponible</b>		<b>22,102.00</b>	Renta neta menos deducciones									
*	ISR Anual		1,105.10	Art 73: Renta Imponible *ISR s/ tabla= ISR									
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de renta imponible</th> <th>Importe fijo</th> <th>Tipo impositivo de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q 0.01 a Q 300,000.00</td> <td>Q. 0.00</td> <td>5% sobre la renta imponible</td> </tr> <tr> <td>Q 300,000.01 en adelante</td> <td>Q. 15,000.00</td> <td>7% sobre el excedente de Q 300,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de	Q 0.01 a Q 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible	Q 300,000.01 en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00
Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de											
Q 0.01 a Q 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible											
Q 300,000.01 en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q 300,000.00											
=	<b>Retención Mensual</b>		<b>92.09</b>	Art. 76: ISR/ 12 realizarse de forma mensual									

Fuente: Elaboración propia, interpretación de Decreto 10-2012

### **2.5.2.3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas:**

Es un impuesto establecido según el Decreto 27-92 y sus Reformas, sobre los actos y contratos gravados, en el cuál el impuesto se genera por la venta y permuta de bienes muebles, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, los arrendamientos y otros contenidos en el artículo 3 de la ley.

El empleado debe presentar una planilla del Impuesto al Valor Agregado –IVA- cada año para compensar el monto del Impuesto Sobre la Renta descontado, por lo que para este caso debe observar artículo 18 del Decreto 10-2012 que reformó la documentación del crédito fiscal indicando lo siguiente:

Todos los gastos deben estar respaldados por facturas, facturas especiales, notas de crédito, debidamente autorizados; recibos de pago cuando sean importaciones o escrituras públicas. Deben emitirse a nombre del contribuyente y contener su NIT. El documento debe contener el detalle del concepto, unidades y valores de la compra o bien de la clase del servicio recibido. Para el caso de asalariados en la Ley del Impuesto Sobre La Renta indica que deben ser por gastos personales del contribuyente.

Es importante resaltar, que la legislación tratada en la presente investigación corresponde aquellos aspectos que le son aplicables a la empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., específicamente a aspectos que todo patrono y al personal responsable involucrado dentro del proceso contable del área de nómina deben conocer, para poder realizarlo de forma correcta y dando cumplimiento a la parte legal y fiscal

Para la clase trabajadora es necesario que conozcan los aspectos legales en materia laboral y fiscal para poder ejercer sus derechos y hacer cumplir sus obligaciones en la empresa donde trabaje.



## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN Y ESTUDIO DEL ÁREA DE NÓMINAS**

#### **3.1 EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE NÓMINAS:**

Para evaluar y realizar un estudio en el proceso contable del área de nóminas, es necesario, contar con una guía que nos oriente de cómo realizar paso a paso esta investigación; a continuación se detallan las etapas que pueden seguirse para obtener resultados satisfactorios, siendo las siguientes:

##### a) Levantamiento de la información

Para recopilar la información, es necesario realizar las siguientes etapas

- ✓ Identificar el giro lógico de la empresa
- ✓ Conocer el ciclo lógico del sistema examinado
- ✓ Análisis del procedimiento
- ✓ Flujo de información al departamento central del ciclo
- ✓ Proceso del sistema evaluado
- ✓ Información que produce el departamento central del ciclo

##### b) Análisis y Diseño

Obtenida la información, se prosigue con un análisis de la misma y para la cual se necesita seguir las siguientes etapas:

- ✓ Determinación del objetivo del sistema
- ✓ Flujo de procedimientos
- ✓ Reportes, registros, diseños de formas, documentos varios
- ✓ Asignación de funciones y responsabilidades de las personas que intervienen en el sistema

##### c) Implementación

Corresponde la implementación del nuevo proceso contable.

### **3.1.1 Levantamiento de la información:**

Para iniciar la evaluación y diagnóstico, lo primero a realizar es obtener la información necesaria para establecer cuál es la situación actual y para ello, hay que abordar los siguientes aspectos:

#### **3.1.1.1 Identificar el giro lógico de la empresa:**

El primer paso es conocer cuál es el giro lógico de la empresa, “debe empezarse esta etapa de investigación con un análisis conceptual de la empresa, así como de su objetivo principal o giro.” (7:60)

#### **3.1.1.2 Conocer el ciclo lógico del sistema examinado:**

En cualquier empresa sencilla o compleja, todas las actividades están relacionadas entre sí y pueden ser rastreadas para encontrar que tiene un principio y un final lógico. En esta etapa es importante conocer dentro de la empresa, como el ciclo de nóminas se comunica, como funciona, como se relaciona entre sí y con otros ciclos y departamentos, donde empieza, donde termina; esto para identificarlo y establecer si es realizado de forma correcta o tiene deficiencias.

#### **3.1.1.3 Análisis del procedimiento:**

El análisis del procedimiento, consiste en, “indicar como está procediendo la gente ahora, qué secuencia sigue, qué reporta, etc. Esta es una herramienta más con que cuenta el analista, ya que con la descripción del procedimiento tendrá un análisis que representa al sistema actual y la base para el cambio al nuevo sistema.”(7:62)

Para realizar esta evaluación se pueden emplear diferentes técnicas, siendo las siguientes: descripción narrativa, cuestionarios de investigación, diagrama de flujo, diagrama de bloque, entre otras.

#### **3.1.1.4 Flujo de información:**

El siguiente paso es “utilizando cualquier técnica de análisis debemos proceder a analizar el flujo de datos hacia el departamento básico o central del ciclo, el cual puede tener su origen en uno o varios departamentos o personas de la empresa y fluir igualmente a través de uno o varios canales.” (7:63)

#### **3.1.1.5 Proceso del sistema evaluado:**

El proceso es una etapa que consiste en “analizar cuáles son las operaciones básicas y secundarias a registrar; en qué momento y por quién y por qué departamento. Se debe seguir la secuencia lógica de las operaciones, desde que se generan hasta que se terminan.” (7:63)

#### **3.1.1.6 Información que se produce del ciclo:**

Es la etapa final, aquí se determina la información que produce el departamento central como resultado y de esta forma se concluye con la etapa de estudio, con toda la información recabada en esta etapa, se procede a realizar el análisis de la misma y es donde se inicia la siguiente etapa que es la de análisis.

#### **3.1.2 Análisis y diseño:**

Esta etapa consiste en separar, filtrar y clasificar la información recabada para estar en la posibilidad de proponer una solución. Para realizar esta etapa es necesario hacer lo siguiente:

##### **3.1.2.1 Determinación del objetivo del sistema:**

En esta etapa se hace necesario “examinar críticamente cada operación y su efecto sobre el sistema y entender claramente cómo se relaciona cada operación cada parte o grupo de ellas con el todo. Se determinarán cuáles operaciones están mal ubicadas en cuanto a tiempo y departamento, qué operaciones existentes no encajan en el sistema y hay que desecharlas o reagruparlas y por último se detectará que operaciones debiendo existir, no se realizan.” (7:64)

Es necesario en esta etapa determinar el objetivo del sistema y formar un paquete lógico de operaciones que nos lleve automáticamente a alcanzar este objetivo.

### **3.1.2.2 Flujo de procedimientos:**

A continuación se debe describir cada actividad que integra el ciclo de forma secuencial, la descripción se realiza siguiéndolas paso a paso de forma breve y clara. Lo que corresponde es describir todos los procedimientos que integra nuestro sistema de información a estudiar

### **3.1.2.3 Reportes, registros, diseños de formas, documentos varios:**

En cualquier sistema, hay tres funciones básicas:

- ✓ Generar acción
- ✓ Recordar
- ✓ Informar

En el sistema las formas impresas son garantía de su existencia, no son dinámicas ni generan acción, pero son pruebas tangibles de las funciones del sistema. Aquí se tiene que decidir qué formas se utilizarán para generar una acción; cuáles llevaran la función de memoria y finalmente que información producirá para la toma de decisiones.

Dentro de las formas y registros que sirven para recordar, que sirven de memoria, están los libros principales y auxiliares de contabilidad, tarjetas de control, registros de persona, entre otras; dentro de las formas cuya función es informar, se encuentran los estados financieros, reporte de actividades, listados, entre otras.

### **3.1.2.4 Asignación de funciones y responsabilidades:**

Aquí se asignarán la definición de cada puesto, sus funciones particulares, la coordinación de sus actividades, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y

relaciones, de cada persona que interviene en el sistema por lo que deben ser establecidas por escrito y formar parte de un manual.

### **3.1.3 Implementación:**

La implementación surge una vez “Terminado el diseño del sistema, el siguiente paso consiste en su presentación y aceptación por parte de la dirección de la empresa, y lógicamente, si la forma que se propuso el nuevo sistema es eficiente estará garantizada su aceptación.” (7:69)

## **3.2 LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DE CONTROL**

### **3.2.1 Definición de manual:**

Un manual se define como “un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (11:55)

También constituye un instrumento de control sobre la actuación del personal, también ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa. Es un instrumento importante, puesto que, persiguen mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

### **3.2.2 Importancia de los manuales:**

Derivado de la necesidad al creciente volumen de operaciones, el incremento del personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas en una empresa; todo ello hace imprescindible contar con una herramienta que facilite las labores del personal junto con el logro de los objetivos y el desarrollo de funciones de la empresa.

De estas necesidades se puede hacer referencia a un campo específico de la empresa, como lo es la contabilidad; surgen necesidades de que las operaciones mismas sean ejecutadas de forma eficiente para que la información sea correcta y adecuada.

### **3.2.3 El manual como una herramienta de control:**

Los manuales son un medio que ayudan al personal a determinar por sí mismo lo que espera y cuándo, y cómo espera lograrlo. Esta herramienta facilita el entrenamiento del personal recién llegado, ya que proporciona la información que necesita en forma sistematizada.

Un manual hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como el establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados.

El manual de procedimientos llega a ser un componente del sistema de control que se lleva en una empresa, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

### **3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES:**

En una empresa, toda actividad encomendada a una persona o a un grupo de ellas, tiene implícitos procedimientos que se realizan para poder cumplir con objetivos diversos, de aquí nace la necesidad de establecer en un documento diferentes procedimientos contables para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

Un procedimiento constituye “una serie de labores concatenadas, que constituye una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado., (4:313)

### **3.3.1 Definición de manual de procedimientos:**

Al tener claro que es un manual y un procedimiento, podemos definir al manual de procedimiento como “un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.” (34:1)

El manual de procedimientos proporciona a los procedimientos realizados un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente y sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

### **3.3.2 Definición de manual de procedimientos contables:**

Según el Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión define al manual de procedimientos contables como el “Manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad.

No obstante, se debe tener en cuenta que este manual no es perpetuo y debe permitir cambios, en el mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, debe modernizar los contenidos y adaptarse a las nuevas estructuras organizativas.

### **3.3.3 Importancia del manual de procedimientos contables:**

En la práctica “al establecer estos manuales, se permite a la empresa instalar un sistema de control interno, el cual permite detectar con mayor facilidad los posibles errores. Cabe recordar en este momento que los objetivos que persigue un adecuado control interno son: salvaguardar los activos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; generar datos contables exactos y fiables; y aplicar las políticas internas de la empresa.” (31:1)

Un manual de procedimientos contables debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para completar una determinada tarea.

### **3.3.4 Objetivos del manual de procedimientos contables:**

Al utilizar los manuales de procedimientos, como medida de control, se logrará alcanzar los siguientes objetivos:

1. Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas contables.
2. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
3. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones de algún cálculo, mal registro, información mal clasificada y acciones que pudiera generar una información financiera inadecuada.
4. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes (si existen) para proveer una mayor eficiencia de la información financiera generada.
5. Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la empresa.
6. Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.



7. Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos.
8. Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

### **3.3.5 Estructura de un manual de procedimientos contables:**

Para estos manuales no existe una uniformidad en su contenido, ni un patrón en su preparación, pero una estructura básica debe contener por lo menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Carátula y portada de identificación
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Base legal si amerita
- ✓ Objetivo del manual
- ✓ Procedimientos contables

#### **3.3.5.1 Carátula y portada de identificación:**

La carátula, es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.

La portada es la que continúa después de la carátula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y fecha de edición.

#### **3.3.5.2 Índice del manual de procedimientos:**

Es el listado de las partes que integran el manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de página en donde se ubica cada tema.

#### **3.3.5.3 Introducción del manual de procedimientos:**

La introducción tiene como objetivo "explicar al lector del manual e instructivo los antecedentes, motivos y propósitos del documento, así como su contenido." (4:412)

#### **3.3.5.4 Base Legal si amerita:**

Cuando amerita la base legal en un manual de procedimientos, se incluye dentro de su contenido con el “fin de contar con la información correspondiente al marco jurídico-administrativo dentro del cual se desarrollan los procedimientos”. (4:413)

#### **3.3.5.5 Objetivos del manual de procedimientos:**

El objetivo de un manual de procedimientos comprende, la descripción en forma clara y concreta del propósito y fin que se pretenden alcanzar con la elaboración y utilización de los procedimientos contables del área o áreas de estudio.

#### **3.3.5.6 Procedimientos contables:**

Los procedimientos contables representan la parte importante del manual, ya que “en este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento.” (11:110)

En este apartado del manual, se presentan los procedimientos de dos formas como la siguiente explicación:

##### **a) Descripción narrativa:**

Es detallar la sucesión de operaciones interrelacionadas, dependientes unas de las otras, mediante una forma determinada y en la cual participan distintas unidades de trabajo, con el objetivo de alcanzar una tarea u operación específica.

##### **b) Descripción gráfica:**

Aquí se presenta por medio de representaciones gráficas los procedimientos establecidos en el manual. Las gráficas más utilizadas para representar los procedimientos, se denominan flujogramas.

### **3.3.5.7 Anexos del manual de procedimientos:**

En este apartado se adjunta el listado de formas y formatos a utilizar en los procedimientos contables. Toda empresa está invadida por formas; tal vez sea interesante analizar la cantidad de trabajo relacionado con el empleo de formatos, para darse cuenta que la mayor parte del trabajo que se realiza en una oficina consiste en trasladar datos e información de una forma a otra,

Cabe señalar que estas formas, representan toda la documentación fuente utilizada dentro del procesamiento de las transacciones contables, las cuales también serán analizadas y procesadas, para dar por resultado información financiera, que podría resultar en otro tipo de forma o formato. También las formas y formatos pueden incluirse dentro de los procedimientos contables del manual.

### **3.3.6 Uso de flujogramas o diagramas de flujo:**

Esta técnica se utiliza para representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones, por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas.

Como se observó anteriormente, los flujogramas o diagramas de flujo son la representación gráfica de cada procedimiento contable descrito en el manual.

#### **3.3.6.1 Flujograma:**

Los flujogramas o diagramas de flujo, son representaciones gráficas y simplificadas de una actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

#### **3.3.6.2 Objetivo del flujograma:**

Visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

### **3.3.6.3 Simbología o flujograma:**

Para la elaboración de los flujogramas, se utiliza un lenguaje gráfico coherente, para representar de forma sencilla el proceso que se pretende estudiar.


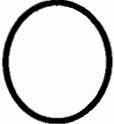







“Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las siguientes instituciones:” (1:212)

1. American Society of Mechanical Engineers (ASME), se emplean escasamente en el trabajo de diagramación.
2. American National Standard Institute (ANSI), que ha preparado una simbología en representación de flujos de información de procesamiento electrónico de datos; de ella se ha adoptado algunos símbolos para trabajo de diagramación.
3. International Organization for Standardization (ISO), que ha elaborado una simbología para apoyar la garantía de calidad a consumidores y clientes de acuerdo con las normas del grupo ISO-9000.

“Instituto Alemán de Estandarización, que ha desarrollado una simbología para la norma del proceso de información.” (1:212)

A continuación se presenta un detalle de símbolos a utilizar en el flujograma que es una combinación de los símbolos ASME Y ANSI.

## SIMBOLOGÍA QUE PUEDE UTILIZARSE EN LOS FLUJOGRAMAS

Símbolo	Significado
	<b>Terminal:</b> Indica el <b>inicio o la terminación del flujo</b> , puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	<b>Revisión:</b> Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa; ejemplo: recálculo de cifras.
	<b>Decisión:</b> Representa una decisión cuando hay varios caminos o soluciones.
	<b>Preparación Documento:</b> Preparación o elaboración de un documento en el transcurso del procedimiento.
	<b>Conector:</b> Enlace flujograma en otra página.
	<b>Conector:</b> Enlace de la misma página del flujograma.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento físico
	<b>Archivo:</b> Custodia de los documentos temporal o permanente.

#### **3.3.6.4 Criterios para su diseño:**

“Al momento de elaborar un diagrama de flujo deben considerarse los siguientes criterios:” (33:3)

##### **a) Encabezado del diagrama de flujo,**

Este debe contener la siguiente información:

- ✓ Nombre de la institución
- ✓ Título, o sea diagrama de flujo.
- ✓ Denominación del proceso o procedimiento.
- ✓ Denominación del sector responsable del procedimiento.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Nombre del analista que realizó el trabajo.
- ✓ Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
- ✓ Simbología utilizada y su significado.

##### **b) Estructura del diagrama de flujo:**

Deben seguirse estas recomendaciones:

- ✓ Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- ✓ Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- ✓ No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- ✓ No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- ✓ Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- ✓ Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- ✓ En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.

- ✓ Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- ✓ Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- ✓ Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- ✓ Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- ✓ Cada flecha representa el flujo de una información.

### **3.4 GUÍA PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES:**

#### **3.4.1 Planeación del manual de procedimientos:**

Planear significa estudiar una acción futura, precisar las operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden, y realizar el acoplamiento óptimo, desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal necesario para lograr el objetivo propuesto.

La preparación de un plan, por consiguiente, se basa en dos motivos que tienen la misma importancia.

1. Conocimiento de los objetivos a alcanzar.
2. Conocimiento de la situación efectiva de la empresa.

#### **3.4.2 Recopilación de datos:**

Después de la planeación, la siguiente etapa es la recopilación de datos y consiste en recoger información de las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente. Para la recolección de toda la información pertinente, acerca de los procedimientos, deben auxiliarse de los siguientes medios:

#### **3.4.2.1 Investigación documental:**

Consiste en recolectar y evaluar toda la información que exista, gráfica o escrita, en archivos de la empresa, sobre elementos del o los procedimientos de que se trate, por ejemplo descripción de funciones o actividades, organigramas del área, formas pre impresas. Dentro de esta investigación no hay que olvidar la información electrónica de que disponga la empresa.

#### **3.4.2.2 Observación directa:**

La observación directa como medio de recopilación de información, “tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios que hayan realizado conforme la investigación documental. El analista observará la ejecución de un procedimiento, a través de todos sus pasos; para confirmar, rectificar o completar la información recogida por otros medios.” (32:250)

#### **3.4.2.3 Cuestionarios:**

Consiste en recoger la información por medio de preguntas planeadas, en el área que se ha de investigar. Toda información obtenida por un cuestionario, tiene que ser completada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o registros.

Para su elaboración, también las preguntas escritas deben estar predefinidas, procurar que sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta.

#### **3.4.3 Análisis y crítica de la información:**

Una vez obtenida toda la información necesaria de la que se pretende estudiar, la siguiente etapa corresponde al análisis y crítica de la información, en este paso, se dan dos etapas una que consiste en el análisis de la información y la segunda en el diagnóstico de la situación encontrada.



### **3.4.3.1 Análisis:**

Esta etapa “consiste en separar las funciones esenciales, es decir, diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que no se hace.” (4:403)

Lo primero que se debe hacer es un análisis de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el contenido del manual, para lo cual es necesario establecer la secuencia:

- ✓ Conocer el hecho o situación que se analiza.
- ✓ Describir ese hecho o situación.
- ✓ Descomponerlo en todos sus detalles y elementos.
- ✓ Examinarlos críticamente para comprender mejor cada elemento.
- ✓ Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- ✓ Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.
- ✓ Precisar las relaciones entre cada elemento.

Para facilitar el análisis de la información puede realizarse las siguientes preguntas:

¿Qué trabajo se hace?

¿Para qué se hace?

¿Quién lo hace?

¿Cómo se hace?

¿Con que se hace?

¿Cuándo se hace?

### **3.4.3.2 Diagnóstico:**

Esta etapa el diagnóstico “es el medio que deberá utilizar el analista para dar a conocer a los afectados y/o usuarios del procedimiento, los resultados del análisis y crítica de la información recabada.” (4:403)

Esta etapa es la más importante, ya que debe proporcionar soluciones efectivas a los problemas detectados en la fase de análisis, su objetivo es las condiciones perjudiciales y las prácticas inadecuadas; las deficiencias e irregularidades, así como las bases que fundamenten los cambios.

#### **3.4.4 Elaboración del manual de procedimientos contables:**

Con la información obtenida, estudiada y analizada, se procederá a la elaboración del manual. Para su elaboración es recomendable, brindar por escrito los procedimientos (descripción narrativa); después la elaboración de los diagramas de flujo, de tramitación correspondientes a cada área de trabajo investigada; por último, se ordena las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.

Hay que tener presente que “al preparar el manual es importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el fin de mantener un sentido de continuidad y unidad.” (11:116)

También en su preparación deben tomarse en cuenta la presentación y para lo cual debe observarse lo siguiente:

- ✓ Definir un formato que debe presentarse, debe tomarse en cuenta que el manual, además la confianza que debe inspirar por su apariencia y orden, sea fácil de leer, consultar, estudiar y conservar.
- ✓ Tipo de numeración de páginas
- ✓ Encabezado de las páginas, especialmente para incluir cierta información básica, que puede ser: título del procedimiento, número de página, fecha de publicación.

#### **3.4.5 Autorización del manual de procedimientos contables:**

Terminado el proyecto del manual, es recomendable que este proyecto sea autorizado por las partes que intervienen. La indicación de haber obtenido la

aprobación de los órganos competentes es uno de los aspectos que deben siempre aparecer en todo manual.

#### **3.4.6 Distribución e implantación:**

Una vez editado el manual, se procede a su distribución y del cual esta actividad debe asignarse a un órgano particular y deberá llevar un registro de los poseedores del manual. Por consiguiente se hace necesario conocer por anticipado quienes estarán involucrados con el manual para tener el número exacto de copias a distribuir con el fin de evitar gastos innecesarios y esfuerzo en la elaboración de copias que no se utilizarán.

La implantación debe ser lo más acertada posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso y debe estar acorde con el caso y necesidades específicas del organismo

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA**  
**DE NÓMINAS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS Y**  
**SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS.**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:**

**4.1.1 Historia:**

La empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A., quien se identificó con este nombre por cuestiones de confidencialidad, sus operaciones se iniciaron hace 6 años, constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, inscrita en el Registro Mercantil el veintiséis de diciembre del dos mil seis, como sociedad anónima, para realizar operaciones por tiempo indefinido.

Distribuidora Vida y Salud, S.A., fue creada bajo las disposiciones del Código de Comercio en el que se estipulan los requisitos legales para la constitución de una sociedad anónima. Está ubicada en la zona 9 del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala y cuenta con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q5,000.00.

Distribuidora Vida y Salud, S.A., fue inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente y al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo que se encuentra sujeta no solo a la legislación fiscal, también a la laboral.

Los tributos que paga son el Impuesto sobre la Renta en el régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas del 31% para el 2013, la forma de pago del referido impuesto se realiza conforme el artículo 38 numeral "1", que corresponde a la elaboración de cierres parciales contables preliminares al vencimiento de cada trimestre para determinar el monto del impuesto; realiza pago del Impuesto al Valor Agregado, cuota única del 12%; pago del Impuesto de Solidaridad con la

opción de acreditar el monto pagado, a los pagos trimestrales del Impuesto Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas; pago de Cuotas Patronales de IGSS, IRTRA e INTECAP del 12.67%; también realiza pagos en calidad de agente de retención del Impuesto Sobre la Renta del régimen sobre rentas de los asalariados.

En adición la empresa, realiza pagos por concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado del 15%, cuyo porcentaje se aplica al establecer el valor del 12% del Impuesto al Valor Agregado, sobre la venta total, la razón obedece a la afiliación que tiene con los operadores de tarjetas de crédito.

La Distribuidora Vida y Salud, S.A., tiene como actividad principal la comercialización de productos de origen natural de marca y franquicia americana; elaborados a base de sábila ingrediente utilizado en todos los productos que distribuye.

La estructura organizativa de Distribuidora Vida y Salud, S.A., en sus órganos de dirección y administración en la actualidad se encuentran:

- ✓ La Asamblea General de Accionistas,
- ✓ La Gerencia General y Representante Legal,
- ✓ La Gerencia de Ventas,
- ✓ La Gerencia de Recursos Humanos,
- ✓ La Gerencia Financiera y
- ✓ El Departamento de Bodega;

Aunque la estructura de estos departamentos, están claramente definidos, no cuentan con un organigrama que refleje gráficamente su estructura.

La función administrativa del departamento de Recursos Humanos es aplicar políticas, procedimientos y normas de administración en cuanto al proceso de

selección, reclutamiento y rendimiento del personal que forma parte de la Distribuidora Vida y Salud, S.A.; por lo que su función se realiza de forma adecuada.

En lo que respecta a la parte contable de nóminas, las principales actividades de elaboración, registro, pago e información, se concentran en la Gerencia Financiera, sin olvidar que cuentan con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, quien se encarga de brindar información respecto de la situación del los empleados que forma parte de la empresa, para que sean consideradas en la preparación de la planilla y lo relacionado al ciclo contable de la misma.

#### **4.1.2 Diagnóstico de la situación actual:**

Para establecer y determinar la situación en que se realiza el proceso contable del área de nóminas, de forma interna, se procedió a realizar lo siguiente:

- a. El primer proceso a realizar corresponde al levantamiento de la información, por lo que se necesita establecer lo siguiente:
  - ✓ Qué tipo de operaciones contables se desarrollan en el área contable,
  - ✓Cuál es la forma en que se realizan,
  - ✓ Documentación existe, y
  - ✓ Tipo de información que se produce.

Para la realización de este trabajo se harán evaluaciones del sistema contable y se aplicarán narrativas.

- b. El segundo proceso corresponde someter a un análisis la información obtenida, lo cual corresponde:
  - ✓ Revisar los resultados obtenidos según los instrumentos aplicados.
  - ✓ Evaluar y revisar la documentación que utiliza y se produce en el área de nóminas.

- ✓ Establecer la situación actual del área identificando las principales deficiencias y necesidades localizadas como resultado del proceso de levantamiento de la información y su análisis.
- c. El tercer proceso corresponderá a realizar la propuesta de solución a la problemática localizada.

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE NÓMINAS**

Distribuidora Vida y Salud, S.A.  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

Pág.: 1/4

<b>I</b>	<b>Objetivos:</b>
1	Determinar la influencia del personal en la nómina y en la preparación de la información financiera.
2	Determinar y verificar el costo del elemento personal.
3	Verificar la situación contable en relación a sueldos, salarios y prestaciones al personal.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
<b>II</b>	<b>Giro lógico del área de nóminas</b>				
1	¿Cuentan con un manual de procedimientos contables en el área de nóminas?		x		
2	¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de la planilla de sueldos?	x			Departamento Financiero
3	¿Dónde se inicia el proceso de elaboración de la planilla de sueldos?	x			Departamento Financiero
4	¿Las personas que preparan la planilla son independientes en sus funciones, de aquellas encargadas de la recepción de expedientes?	x			
5	¿Cuentan con expediente individual por cada empleado que forma parte de la nómina?	x			
<b>III</b>	<b>Área de Nóminas</b>				
<b>3.1</b>	<b>Administración</b>				
6	¿Existen normas y procedimientos para selección y reclutamiento del personal?	x			
	a. Selección del personal.	x			
	b. Entrevistas.	x			
	c. Pruebas psicométricas y de habilidades.	x			
	d. Exámenes.	x			
	e. Reclutamiento e inducción.	x			
7	¿De quién depende la administración del personal?				Gerencia RR.HH.
8	¿Son independientes las funciones de administración del personal?	x			
9	¿Tienen archivos o legajos de nóminas sobre?				
	a. Disposiciones legales.		x		
	b. Archivo por cada empleado.	x			
	c. Contratos particulares.	x			
	d. Políticas y procedimientos para administración.	x			
	e. Políticas y procedimientos para la contabilización.		x		



**EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE NÓMINAS**

Distribuidora Vida y Salud, S.A.  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

Pág.: 2/4

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
10	¿Los archivos de cada trabajador contiene?				
	a. Fecha de ingreso.	x			
	b. Cambios, aumentos, debidamente aprobados.	x			
	c. Bases de sueldo.	x			
	d. Acumulación de pago de salario y prestaciones de cada trabajador.		x		
	e. Contrato de trabajo.	x			
	f. Exámen médico (si aplica).	x			
	g. Evidencia de renuncia si hubiere lugar.	x			
	h. Constancia inscripción ante SAT.	x			
	i. Investigación previa de contratación trabajador y pruebas realizadas.	x			
	j. Información respecto ISR retenido al empleado.		x		No en todos los casos.
11	¿Estas personas tienen acceso el expediente del trabajador?				
	a. Quien prepara la nómina		x		
	b. Quien autoriza la nómina		x		
	c. Quien paga la nómina		x		
12	¿Se han establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados, sean notificados prontamente al departamento de liquidaciones de nómina?	x			
13	¿Están debidamente firmadas de elaborado, revisado y autorizado las constancias respecto de la gestión administrativa del personal?	x			Por parte Gerencia General, Gerencia RR.HH., y asistente.
<b>3.2 Registro de tiempos</b>					
14	¿Se lleva control de tiempos de los empleados?	x			Tarjetas de marcaje
15	¿Los registros de tiempos u otra información que sirva de base para la preparación de nómina, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?	x			Lo llevan en RR.HH.
16	¿La información sobre la cuál se basa el pago del salario, por quien son aprobados?				Gerencia General
	Esta persona interviene en:				
	a. Preparación nómina		x		
	b. Pago nómina		x		
17	¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades, pero no preparan y paga la nómina?	x			
<b>3.3 Preparación y comprobación de la nómina</b>					
18	¿Quién preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?	x			

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE NÓMINAS**

Distribuidora Vida y Salud, S.A.  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

Pág.: 3/4

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
19	¿El responsable de preparar la planilla es independiente de quienes efectúan la distribución contable de la planilla y las liquidaciones de prestaciones sociales?	x			
20	¿Se revisa la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su preparación, autorización y pago?	x			No siempre se firma de revisado, es autorizado por correo.
21	¿La nóminas y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?	x			Gerencia General
22	¿Cuándo sea práctico, como el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con la nómina anteriores indicando los cambios?		x		No se toma en cuenta
23	¿La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?	x			No, se observó que no hay firma.
24	¿Cómo se llevan los registros de la nómina? a. Manual. b. Computarizado o un Sistema Nómina. c. Computarizado por Excell.			x	
25	¿Son revisados los cálculos por una persona ajena a su elaboración?		x		No siempre se realiza, se observó que solo se aprueba.
26	¿Las planillas son revisadas en cuanto a horas, deducciones y descuentos?		x		Se observó que no se realiza
27	¿Se encuentran observaciones respecto de diferencias, ajustes en planillas?		x		No hay soportes
<b>3.4 Pagos de nómina y prestaciones sociales</b>					
28	¿Cómo se realizan los pagos de planillas? a. Cheque b. Efectivo c. Depósitos en cuentas bancarias	x			
29	¿El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que: a. No intervienen y no controlan la preparación de la nómina. b. No son responsables por la contratación o despido del personal. c. No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales.	x			
		x			
		x			
30	¿Se emite constancia de sueldo y es firmada por empleado?		x		
31	¿Se comparan firmas con los legajos personales por funcionario autorizado?		x		

EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE NÓMINAS

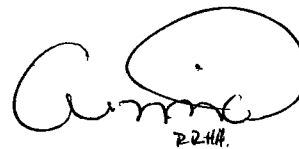
Distribuidora Vida y Salud, S.A.  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

Pág.: 4/4

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
32	¿La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es conciliada regularmente?		x		
33	¿El responsable de la conciliación de la cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones tiene conexión alguna con la?				
	a. Preparación de la nómina.		x		
	b. Entrega de cheques.		x		
34	¿Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?		x		
35	¿Cuando el pago se hace efectivo, se obtienen recibos?			x	
36	¿Si, es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?			x	
37	¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos y prestaciones laborales no reclamados?	x			
<b>3.5 Contabilidad</b>					
38	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de los sueldos, salario y prestaciones		x		No se cuenta por escrito, solo verbales y ser realizan conforme cada Gerente Financiero ingresa a la empresa.
39	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la preparación y pago de impuestos relacionados con nóminas?		x		Cada encargado de nómina contratado debe de conocerlo.
40	¿Se documentan los registros de nóminas?		x		Sólo la planilla.
41	¿Se revisan y aprueban los registros y provisiones laborales?		x		Sólo se imprimen y archivan.

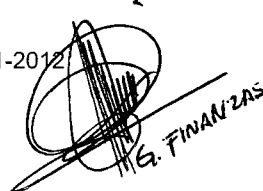
Elaborado   
Licda. Johanna Larios

Fecha: 29-10-2012

  
P. R. H. A.

Revisado   
Lic. Rolando Valdez \*

Fecha: 05-11-2012

  
G. FINANZAS.

**EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION Y CUMPLIMIENTO LABORAL**

Distribuidora Vida y Salud, S.A.

Del 01 de enero al 30 de junio de 2012

Pág.: 1/2

<b>I</b>	<b>Objetivos:</b>
1	Determinar si la documentación legal se tiene en la empresa.
2	Verificar con base a atributos, si se cumple con la legislación laboral en forma general y formarse un criterio en cuanto a la normativa legal.
3	Establecer la base de documentación para el proceso contable de nóminas.


No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
<b>II</b>	<b>Documentación</b>				
<b>1</b>	¿Se verificó si disponen de la documentación legal necesaria, para lo cual se enlistó los siguientes documentos:?				
	a. Informe estadístico con firma de recibido por Ministerio Trabajo.	x			
	b. Libro de Salarios y Planillas debidamente autorizado.	x			
	c. Contrato Individual de Trabajo con 3 ejemplares, con firma de recibido del Ministerio de Trabajo y por patrono y trabajador.	x			Se revisó con muestra.
	d. Reglamento Interior de Trabajo debidamente aprobado.	x			
	e. Inscripción patronal ante el IGSS	x			
	f. Planilla de Sueldos	x			En formato excell
	g. Resolución SAT para uso de constancias retención ISR	x			
	h. Formularios SAT-1055, pago de ISR mensual si aplica.	x			No tienen la constancia de pago.
	i. Declaración conciliación anual y anexos.	x			No tienen la constancia de pago.
	j. Constancias de retención asalariados firmadas		x		
	k. Constancias de proyección asalariados firmadas		x		
	l. Recibo de pago y planillas IGSS pagadas y selladas por IGSS.	x			Se realizan a máquina.
<b>III</b>	<b>Bases de datos disponibles:</b>				
<b>2</b>	¿Cuenta la empresa con las siguientes bases de datos:?				
	a. Base de datos general de empleados	x			Es la utilizada para el informe de estadísticas.
	b. Herramienta Reten ISR actualizada	x			No esta actualizada
	c. Base datos empleados sujetos retención de ISR		x		
	d. Otros, especifique			x	
<b>3</b>	¿En cuanto a las operaciones contables se dispone de documentos firmados por empleado, de lo siguiente:?				
	a. Constancia de sueldos.		x		Solo se emite cheque sin observaciones de la prestación otorgada. Hace 1 año se realizó por procedimiento antiguo
	b. Constancia de aguinaldo.		x		
	c. Constancia de bonificación anual (bono 14).		x		
	d. Constancia goce de vacaciones.		x		
	e. Constancia de liquidación.		x		
	f. Constancia de ingreso y terminación relación laboral como lo cita artículo 87 de Código de Trabajo, al terminar el contrato.		x		Lo desconocen
	g. Polizas contables debidamente firmadas por personal según políticas internas de la empresa.		x		Solo se imprimen y archivan
<b>IV</b>	<b>Otros aspectos a evaluar en el cumplimiento laboral y fiscal</b>				
<b>4</b>	¿Contiene el contrato de trabajo los requisitos que citan los artículos 20 y 29 del Código de Trabajo.?	x			

**EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION Y CUMPLIMIENTO LABORAL**


Distribuidora Vida y Salud, S.A.  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2012


Pág.: 2/2

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
5	¿El reglamento interior de trabajo es de conocimiento para los empleados?	x			Se pregunto a 3 empleados de diferentes departamentos: Financiero, RR.HH. y Bodega
6	¿Se pagan salarios por debajo del salario mínimo?		x		
7	¿Las planillas de IGSS, estan conforme lo solicita dicha dependencia?	x			
8	¿Se realizan adecuadamente los cálculos de prestaciones laborales?		x		Como utilizan formula, algunos casos esta incorrecta..
9	¿Se calcula y paga adecuadamente la horas extraordinarias, si aplican?		x		Como utilizan formula, algunos casos esta incorrecta.
10	¿Se calcula y paga adecuadamente la horas ordinarias?		x		Como utilizan formula, algunos casos esta incorrecta.
11	¿El reglamento interior de trabajo se encuentra en lugares visibles?	x			En recepción y frente al departamento de RR.HH.
12	¿Registran en forma separada lo que corresponde a salario ordinario y al salario extraordinario?	x			
13	¿Se soportan las polizas contables del pago de sueldos y prestaciones?	x			Aunque no siempre.
14	¿La empresa devuelve las retenciones de ISR en exceso que resulte dentro del período del 01 al 14 de febrero del siguiente año?		x		
15	¿Se tiene pleno conocimiento de la normativa respecto retenciones de ISR empleados actualmente?		x		El antiguo auxiliar desconocía muchos aspectos legales.


Elaborado   
Licda. Johanna Larios

Fecha: 29-10-2012

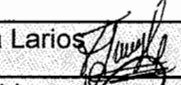

  
RR.HH.



Revisado   
Lic. Rodolfo Valdez



Fecha: 05-11-2012

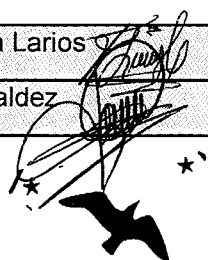
  
G. FINANZAS.



Evaluada el área por medio de cuestionarios, posteriormente se realizaron cédulas narrativas para la descripción de las transacciones que se generan en el área de nóminas, específicamente la parte contable.

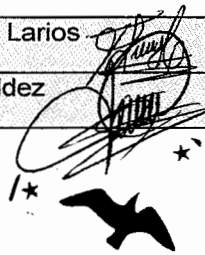
<b><i>Distribuidora Vida y Salud , S.A.</i></b>	
<b><i>Narrativa preparación y comprobación de la nómina</i></b>	
<b><i>Enero a Junio 2012</i></b>	
Objetivo:	Solicitar descripción verbal del procedimiento desarrollado para preparación y comprobación de la nómina dentro de la empresa.
Descripción:	<p>1. El auxiliar contable (planilla) recibe de Recursos Humanos los reportes como altas y bajas, aumentos, horas extraordinarias, permisos, entre otros, por medio de un correo o un memorándum</p> <p>2. El auxiliar procede a ingresar los datos sin verificar, ya que contiene formatos formulados en excel, no revisa y terminada la planilla; traslada a Gerente de Financiero para su revisión. Los mismo sucede con los descuentos.</p> <p>3. Contador General por la experiencia del asistente, confía en los datos trasladados por auxiliar y concilia con correos emitidos por Recursos Humanos y aprueba planilla, luego traslada a Gerencia General para su aprobación y no realiza recálculos de planilla.</p>
Conclusión:	Para poder elaborar la planilla no se obtienen reportes donde indiquen cuáles son las altas y bajas de personal debidamente aprobados, aumentos, horas extraordinarias y los datos necesarios para la operatoria de la nómina; adicional no se emiten las constancias que por ley deberían adjuntarse como soporte como lo es la de sueldos y prestaciones laborales y los controles son deficientes ya que no se revisan cálculos derivado que ya se encuentran formulados por lo que el personal solo ingresa los datos sin revisar.
Documento:	<p>a. Correos electrónicos de asistente de Recursos Humanos.</p> <p>b. Memorándums internos informativos dirigidos al Departamento Financiero</p> <p>c. Planilla de sueldos</p>
Elaborado:	Licda. Johanna Larios  Fecha: 29-10-12
Revisado:	Lic. Rodolfo Valdez  Fecha: 05-11-12



<b>Distribuidora Vida y Salud , S.A.</b>	
<b>Narrativa pago nómina y prestaciones laborales</b>	
<b>Enero a Junio 2012</b>	
Objetivo:	Solicitar descripción verbal del procedimiento desarrollado para el pago y prestaciones laborales de la nómina dentro de la empresa.
Descripción:	<p>1. El Contador General autoriza la planilla por medio de correo y entrega la planilla al auxiliar contable (cuentas por pagar) para que emita los cheques de sueldos.</p> <p>2. El auxiliar procede a emitir cheques y traslada cheques y planilla a Gerencia General para su aprobación; Gerencia General aprueba y firma cheques y traslada a Recursos Humanos para su entrega, Recursos Humanos entrega cheques de pago al personal.</p> <p>3. El personal recibe su cheque y comunmente no firma voucher, ya que no cumplen con procedimiento, adicional el departamento financiero no les entrega las constancias de sueldo y prestaciones laborales para que firmen los empleados, va que no se emiten.</p>
Conclusión:	Para pagar la planilla no se obtiene las firmas que evidencien de elaborado, revisado, autorizado y recibido el pago, ya que el procedimiento es por medio de correo electrónico, adicional no se cuentan con las constancias para que empleado firme de recibido y que por ley deberían adjuntarse como soporte como lo es la de sueldos y prestaciones laborales y posteriormente adjuntarse en el expediente del personal, mostrando debilidad en el procedimiento de pago.
Documento:	<p>a. Correos electrónico para autorizar pago.</p> <p>b. Cheque de sueldos y voucher</p> <p>c. Planilla de sueldos</p>
Elaborado:	Licda. Johanna Larios  Fecha: 29-10-12
Revisado:	Lic. Rodolfo Valdez  Fecha: 05-11-12

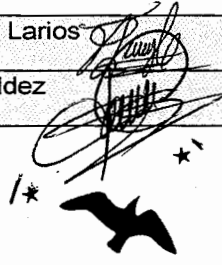


<b>Distribuidora Vida y Salud , S.A.</b>	
<b>Narrativa registro de la nómina</b>	
<b>Enero a Junio 2012</b>	
<b>Objetivo:</b>	Solicitar descripción verbal del procedimiento desarrollado para el registro de la nómina dentro de la empresa.
<b>Descripción:</b>	<p>1 El Contador General recibe la planilla y voucher de pago y traslada a auxiliar para su registro contable.</p> <p>2. El auxiliar procede a ingresar el registro de sueldos y salarios y las provisiones laborales e imprime polizas y archiva junto con planilla como evidencia del registro, en legajo de polizas de diario al mes que corresponde previo a impresión de Estados Financieros del mes.</p> <p>3. Contador General revisa la contabilidad e imprime Estados Financieros preliminares.</p>
<b>Conclusión:</b>	En el registro, no se revisa si se ha operado adecuadamente, por lo tanto no hay evidencia de que sean correctos, tal es el caso de los impuestos retenidos en su momento y la provisión de su pago en el mes inmediato siguiente.
<b>Documento:</b>	a. Planilla de sueldos. b. Polizas contables
<b>Elaborado:</b>	Licda. Johanna Larios  Fecha: 29-10-12
<b>Revisado:</b>	Lic. Rodolfo Valdez  Fecha: 05-11-12





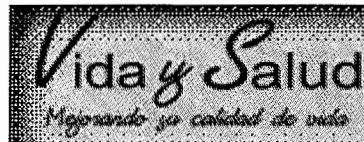
<b>Distribuidora Vida y Salud , S.A.</b>	
<b>Narrativa preparación y pago Impuestos</b>	
<b>Enero a Junio 2012</b>	
<b>Objetivo:</b>	Solicitar descripción verbal del procedimiento desarrollado para la preparación y pago de impuestos relacionados con la nómina.
<b>Descripción:</b>	<p>1. El auxiliar contable (nominas), solo prepara los formularios de IGSS e ISR con base en los datos de la planilla, no revisa cálculo, ni corrobora la información que consigna en la planilla de sueldos.</p> <p>2. Prepara las declaraciones en borrador y manda autorizar por el Contador.</p> <p>3. Contador General no revisa los impuestos solo aprueba.</p>
<b>Conclusión:</b>	No hay evidencia de revisión de la preparación de los impuestos, de los cálculos y de la información consignada en la planilla, por lo que hay una deficiencia y no hay certeza del pago, ni de la retención realizada sea la correcta; lo que puede estar en riesgos por multas y recargos.
<b>Documento:</b>	<p>a. Planilla de Sueldos</p> <p>b. Formularios de recibo de pago IGSS y planilla IGSS.</p> <p>c. Formulario retenciones ISR-IPF para asalariados.</p>
<b>Elaborado:</b>	Licda. Johanna Larios  Fecha: 29-10-12
<b>Revisado:</b>	Lic. Rodolfo Valdez  Fecha: 05-11-12



### 4.1.3 Situación actual del área de nóminas:

Guatemala, 12 de Noviembre de 2012.

Licenciado  
Rodolfo Valdez  
Gerente Financiero  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
Ciudad



Estimado Licenciado Valdez:

En relación al estudio y análisis de la información recabada correspondiente al período de enero a junio del 2012, en el área de nóminas de la Empresa, se logra identificar una serie de deficiencias en el control interno contable, a continuación se presentan los siguientes puntos importantes a considerar:

1. No existe un manual de procedimientos que estandarice las operaciones a realizar, documente los registros y proporcione información correcta y exacta.
2. No hay un procedimiento adecuado en cuanto al manejo de los impuestos, pues cada quien aplica cálculos conforme su conocimiento y en ausencia de ellos se basan en registros anteriores que puede no estar de forma correcta.
3. Los procedimientos aplicados en la elaboración, cálculo y registro de las operaciones, varían de un funcionario a otro, esto se deriva a que no se han formalizado dentro de un documento los procedimientos contables para el registro, cálculo, documentación e información de las transacciones contables de nóminas.
4. No existe documentación suficiente para avalar las transacciones contables, y la que se dispone no es la adecuada y carece de controles derivado que no hay control de firmas, ni revisión y autorizaciones en las mismas, simplemente la comunicación y transito de la información se da por simples correos electrónicos.
5. Existen cálculos incorrectos, derivado que el personal utiliza formatos electrónicos que contienen formulas y no hay un control en cuanto a la revisión constante de los resultados con recalcado por parte de los responsables, por lo que la costumbre, ausencia de procedimientos de cálculo ha dado como resultado información incorrecta.
6. Derivado que no se han tenido ninguna fiscalización por el momento de las instituciones tanto en materia laboral como fiscal, no se ha dado la importancia al área en cuanto a la sistematización del proceso contable.

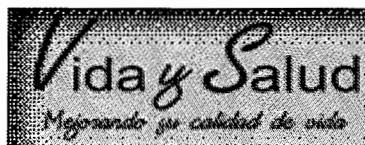
Atentamente,

  
Licda. Johanna Larios

#### 4.1.4 Propuesta de Solución:

Guatemala, 12 de Noviembre de 2012.

Licenciado  
Rodolfo Valdez  
Gerente Financiero  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
Ciudad



Estimado Licenciado Valdez:

En relación al memorándum de situaciones observadas como resultado de la evaluación del área de nóminas, correspondiente al período de enero a junio de 2012, se pudo observar, que la mayoría de las deficiencias radica, principalmente en la forma inadecuada de elaboración, proceso e información de la nómina.

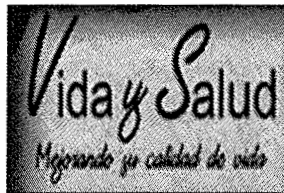
Derivado que la empresa se encuentra en la necesidad de mejorar el control interno, se recomienda, proponer el siguiente manual de procedimientos contables a la Gerencia Financiera, para mejorar el proceso contable del área de nóminas con respecto a ingreso, proceso y registro de la información, con el objetivo que las transacciones se realicen de forma adecuada y el resultado sea el correcto brindando a la Gerencia información correcta y eficiente.

Atentamente,



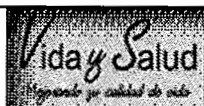
Licda. Johanna Larios

***Distribuidora Vida y Salud S.A.***



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL  
ÁREA DE NÓMINAS**

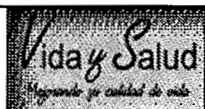
**Guatemala Enero 2013**



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

Índice del Manual		Pág.
Introducción		I
Base legal		01
Autorización		03
Actualización		04
Objetivo del manual		05
Simbología utilizada		06
Organigrama de funciones		07
<b>I Procedimientos para sistematización de la nómina</b>		<b>08</b>
1.1	Procedimiento para elaborar reporte de altas y bajas de personal.	09
	a) Procedimiento	10
	b) Flujograma	11
	c) Documento	12
1.2	Procedimiento para autorizar aumento de sueldos	13
	a) Procedimiento	13
	b) Flujograma	14
	c) Documento	15
1.3	Procedimiento para elaborar reporte de Horas extraordinarias:	16
	a) Procedimiento	16
	b) Flujograma	17
	c) Documento	18
1.4	Procedimiento para elaborar reporte de comisiones sobre ventas	19
	a) Procedimiento	19
	b) Flujograma	20
	c) Documento	21
1.5	Procedimiento para autorizar anticipo de sueldo	22
	a) Procedimiento	22
	b) Flujograma	23
	c) Documento	24

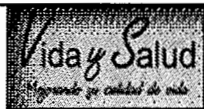


**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

<b>Índice del Manual</b>		<b>Pág.</b>
1.6	Procedimiento para elaborar descuentos varios	25
	a) Procedimiento	25
	b) Flujograma	26
	c) Documento	27
1.7	Procedimiento para autorizar solicitud de permiso laboral	28
	a) Procedimiento	28
	b) Flujograma	29
1.8	Procedimiento para elaboración de suspensiones de IGSS	30
	a) Procedimiento	30
	b) Flujograma	31
	c) Documento	32
<b>II Procedimientos para elaboración de nómina y prestaciones laborales</b>		<b>33</b>
2.1	Procedimiento para elaboración y cálculo de nómina	34
	a) Procedimiento	34
	b) Flujograma	35
	c) Base legal	36
	d) Cálculos	38
	e) Documento	42
2.2	Procedimiento para elaborar prestaciones laborales	46
	a) Base legal	46
	b) Cálculos	47
	c) Documentos	51
<b>III Procedimientos para autorización y pago de nómina</b>		<b>52</b>
	a) Procedimiento	53
	b) Flujograma	54
	c) Registro contable de nómina y prestaciones	55

<b>IV Procedimiento para elaborar impuestos</b>	<b>62</b>
a) Preparación de Planilla y Recibo de Pago ante el IGSS	62
b) Preparación de Impuesto Sobre Renta del Trabajo mensual	62
b) Preparación de Impuesto Sobre Renta del Trabajo anual	63
<b>V Caso Práctico</b>	<b>65</b>



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual de Procedimientos Contables, surge por la necesidad manifestada en la empresa en cuanto al área de nóminas con el objeto de contar con un documento guía que estandarice los procedimientos contables.

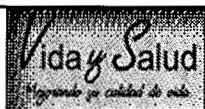
Este Manual de Procedimientos Contables, está escrito en lenguaje sencillo para facilitar su comprensión y aplicación, constituyendo así un instrumento útil para analizar, registrar, e interpretar todos los procedimientos que se realizan en el área de nóminas y que de una forma directa e indirecta involucra a otras áreas que son parte de la empresa.

El manual refuerza la base de conocimientos para aquellos empleados, que por alguna razón, no cuentan con una base sólida sobre las distintas actividades que conforman los procedimientos, ya que se hace una descripción detallada de cada una de ellas.

En adición, para reforzar más los conocimientos y facilitar aun más la comprensión, así como, la utilización del presente manual, se incluyen diagramas de flujo

La empresa cumple con las normas generales de NIIF para Pymes y su aplicación es responsabilidad del Contador General, persona quien se encarga de la ejecución de la contabilidad.





**Base Legal:**

El presente Manual se elaboró apegándose a la legislación laboral guatemalteca, como cumplimiento a la normativa actual vigente siendo la siguiente:

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente.
2. Código de Comercio, Congreso de la República de Guatemala. Decreto No.2-70.
3. Código de Trabajo y sus Reformas, Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441.
4. Código Tributario y sus Reformas, Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91.
5. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92.
6. Ley de Bonificación Incentivo y sus Reformas, Congreso de la República de Guatemala. Decreto 78-89 y 37-001
7. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1528.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus Reformas, Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012.
9. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-72.
10. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 295.
11. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78.
12. Acuerdo Gubernativo 359-2012, Salarios Mínimos para el 2013

13. Reglamento sobre Protección a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo No. 410 de Junta Directiva del IGSS.
14. Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes, Acuerdo No. 1002 de Junta Directiva del IGSS.



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Autorización:**

El presente formato es un modelo para consignar la autorización del Manual de Procedimientos Contables:

En Guatemala a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se procede autorizar el siguiente Manual de Procedimientos Contables, con el objetivo de mejorar los procesos contables del área de nóminas de la empresa **Distribuidora Vida y Salud, S.A.** y del cual entra en vigencia a partir de \_\_\_\_\_ por lo que su seguimiento y uso es obligatorio y la responsabilidad de su actualización constante y custodia, es del Departamento Financiero.

**Elaborado** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Revisado** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Autorizado** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Actualización:**

Decreto: \_\_\_\_\_  
Ley/Acuerdo: \_\_\_\_\_  
Fecha de reforma: \_\_\_\_\_

A continuación se presentan el listado de leyes o artículos que se están reformando:

Antes de la Reforma		Nueva Reforma	
Artículo	Descripción	Artículo	Descripción

Por este medio se autoriza las reformas a las leyes, por el período de \_\_\_\_\_ y del cuál se autorizan los cambios a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_  
Elaborado

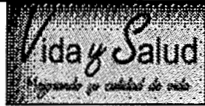
Firma \_\_\_\_\_  
Revisado

Firma \_\_\_\_\_  
Autorizado

**Distribución:**

La distribución del manual corresponde al Departamento Financieros y debe proporcionarse a los responsables de su utilización una copia del mismo. Para su distribución se entregarán las siguientes copias:

- 1 copia para el Departamento Financiero.
- 1 copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- 1 copia para la Gerencia General.



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**





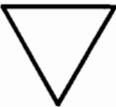


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Objetivo del manual:**

Presentar a los empleados del área de nóminas y los que están involucrados, una compilación, ordenada, secuencial y detallada de las operaciones contables, los puestos o unidades administrativas que intervienen en cada actividad, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos que deben utilizar para la correcta realización de sus actividades.

**Simbología modelo ANSI (*American National Estándar Institute*):**

El Manual de Procedimientos Contables, incluye una breve descripción de cada figura a emplear en los flujogramas del modelo ANSI, utilizada para flujos de información de procesamiento electrónico de datos, necesarios para describir cada actividad y/o paso a desarrollar en cada procedimiento contable.

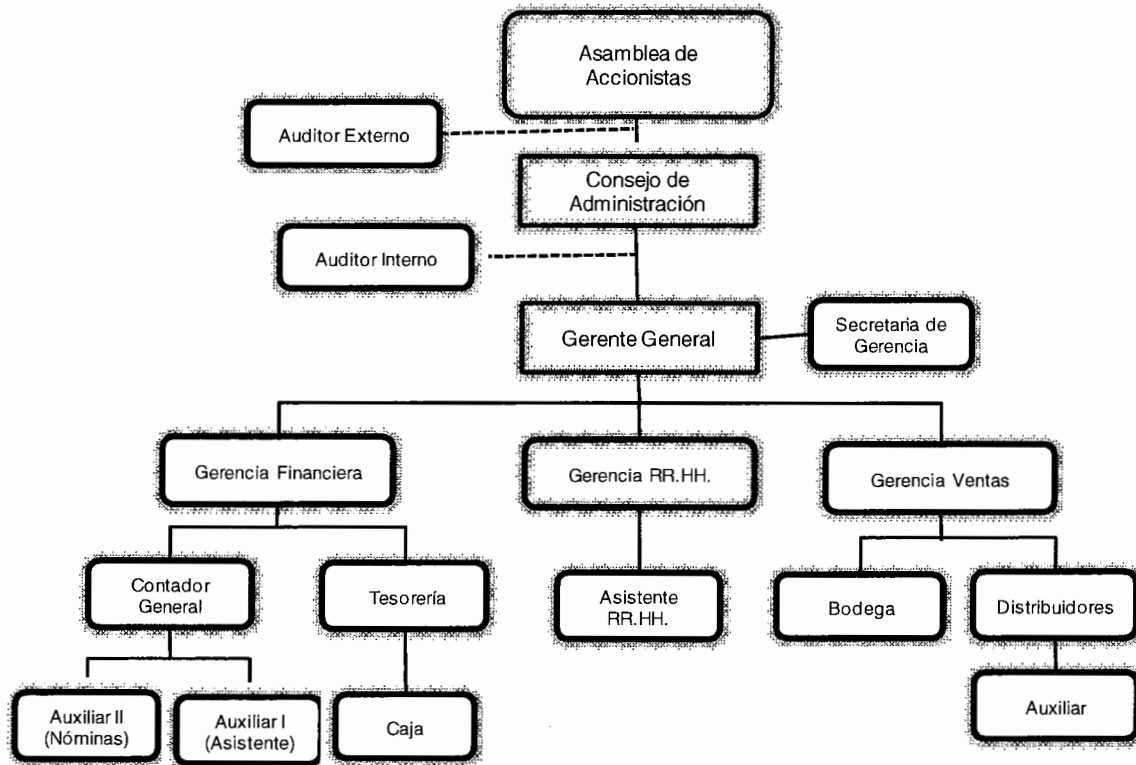
Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o término	Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

**Propuesta de organigrama de funciones:**

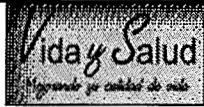
A continuación se presenta una gráfica de la estructura organizativa de la empresa, donde se puede observar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y responsabilidad de cada departamento.

Dentro de este organigrama las transacciones contables de nóminas, se dan principalmente en el área de Gerencia Financiera, con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Organigrama de Funciones de Distribuidora Vida y Salud, S.A.**



**Fuente:** Elaboración Propia



## **I Procedimientos para la sistematización contable de nóminas**

Aquí se establecen los procedimientos para que el Departamento de Recursos Humanos, le provea al Departamento Financiero, toda la documentación de soporte para que tengan control y evidencia de todas las transacciones que ingresarán al módulo de nóminas.

Esta sección comprende todos los procedimientos de elaborar el reporte de altas y bajas de personal, autorizar aumento de sueldos, el reporte de horas extraordinarias, el reporte de comisiones sobre ventas, autorizar anticipo de sueldo, elaborar descuentos varios y autorizar permiso laboral; que son necesarios para documentar las transacciones que servirán para la elaboración de la planilla de sueldos en el Departamento Financiero.

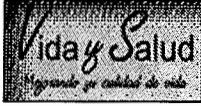
Los procedimientos se dividen en tres apartados siendo los siguientes:

**Procedimiento:** Corresponde a la descripción detallada de la actividad o tarea a realizar, quienes son los responsables de cada actividad y el documento propuesto que debe utilizarse para documentarla.

**Flujograma:** Representa de forma gráfica el procedimiento detallado, para un mejor entendimiento de cómo fluye desde el inicio de la actividad o tarea, hasta donde culmina.

**Documento:** Representa la propuesta de la forma, que servirá para poder documentar las actividades o tareas, luego se darán ingreso al proceso contable de nóminas, específicamente para la elaboración de la planilla de sueldos.





Los documentos que se proponen llevan un control interno de firma de elaborado, revisado y autorizado, así como numeración correlativa, para tener seguridad que la transacción sea real dentro de la empresa, y dar mayor certeza cuando se ingresen los datos al módulo de nóminas.

**1.1 Procedimiento para elaborar reporte de altas y bajas de personal:**

Corresponde a dar ingreso a nuevos empleados o que reanudan labores; o bien, dar de baja a empleados que ya no laborarán dentro de la empresa, o por algún motivo de fuerza mayor no puede presentarse a trabajar.

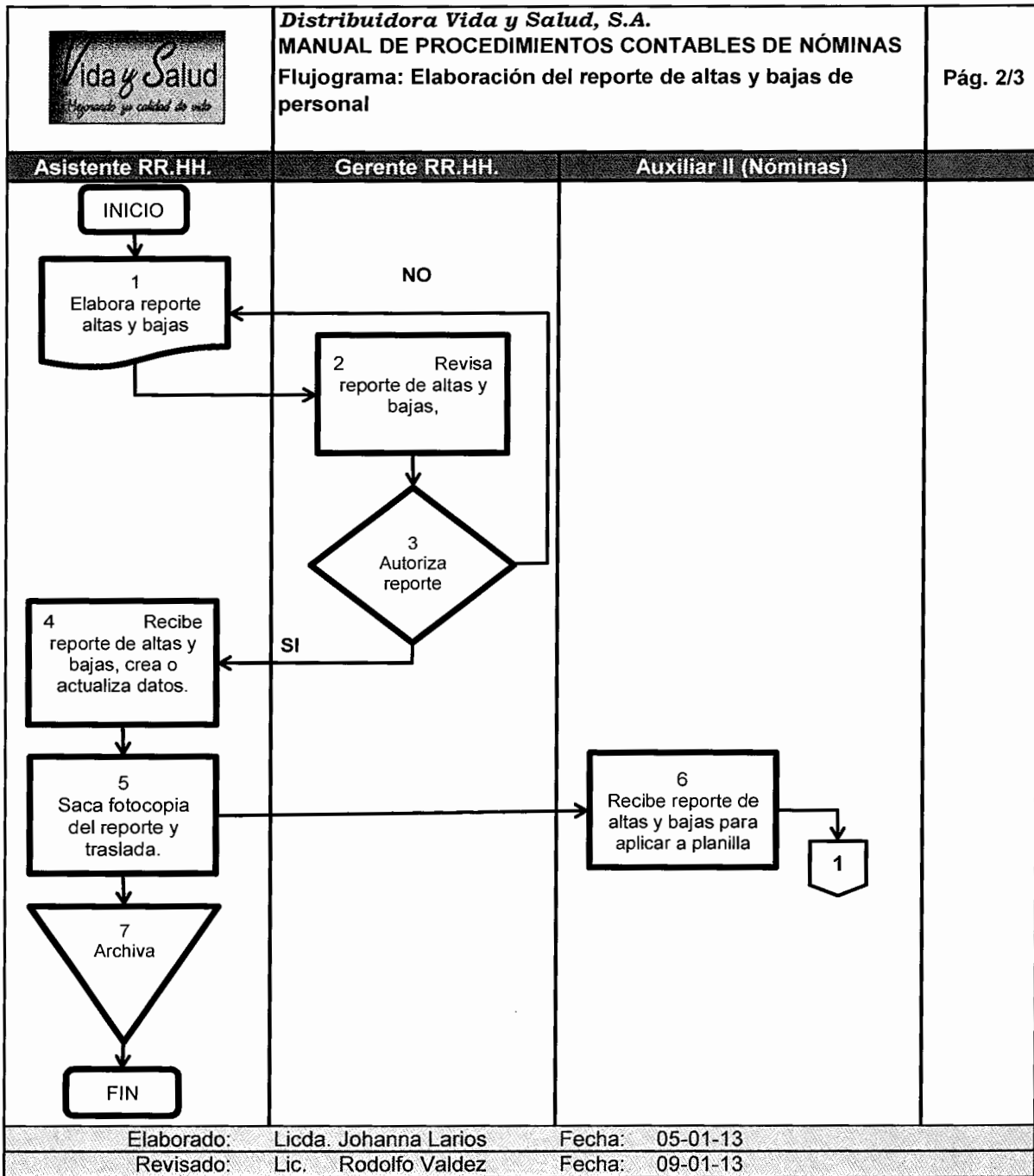
El objetivo es tener información actualizada de nuevos ingresos de empleados y del cálculo de liquidaciones por retiro de empleados entre otros, y evidenciar en la contabilidad, tales cambios.

**a) Procedimiento:**

		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Elaboración del reporte de altas y bajas de personal</b>		<b>Pág. 1/3</b>	
		Actividad inicia: Asistente de RR.HH. Actividad finaliza: Asistente de RR.HH.			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.	
		<b>Inicio</b>			
Asistente de RR.HH.	1	Elabora y actualiza, el reporte de altas y bajas de personal, según los cambios que surjan y lo traslada al Gerente de RR.HH para su revisión y aprobación.	Reporte de altas y bajas de empleados	11	
Gerente RR.HH.	2	Revisa el reporte de altas y bajas de personal.			
Gerente RR.HH.	3	Autoriza el reporte de altas y bajas de personal y lo traslada a su asistente, para su aplicación.			
Asistente de RR.HH.	4	Recibe reporte de altas y bajas de personal autorizado y crea o actualiza los perfiles de la base de datos correspondiente.			
Asistente de RR.HH.	5	Saca una fotocopia del reporte autorizado y la traslada a auxiliar II, para su aplicación en contabilidad.			
Auxiliar II (Nóminas)	6	Recibe reporte de altas y bajas de personal autorizado, para aplicar en la elaboración de la planilla y realiza los cálculos respectivos.			
Asistente de RR.HH.	7	Archiva el reporte de altas y bajas de personal.			
		<b>Fin de proceso</b>			
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13			
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13			

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujograma:**





## 1.2 Procedimiento para autorizar aumento de sueldo:

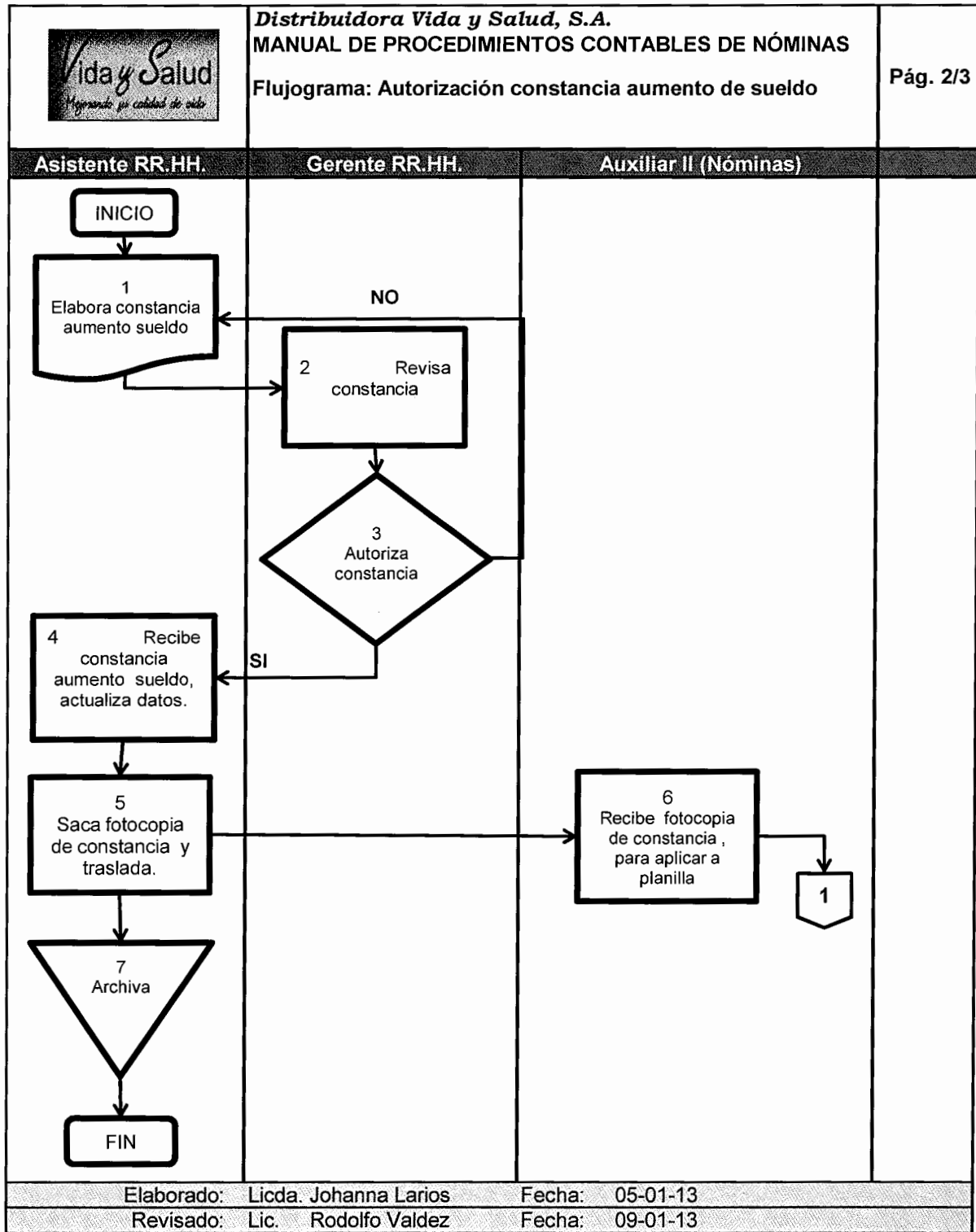
Corresponde a aumentos de sueldo otorgados por el Departamento de Recursos Humanos, según políticas internas y evaluaciones de desempeño del empleado; o bien, por aumentos decretados por disposiciones legales.

### a) Procedimiento:

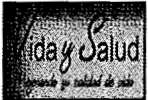
RESPONSABLE		No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Autorización constancia aumento de sueldo</b> Actividad inicia: Asistente RR.HH. Actividad finaliza: Asistente RR.HH.			Pág. 1/3
			<b>Inicio</b>		
Asistente de RR.HH.	1	Elabora constancia de aumento de sueldo y la traslada al Gerente de RR.HH. para su revisión y aprobación.	Constancia aumento de sueldo	14	
Gerente RR.HH.	2	Revisa constancia de aumento de sueldo.			
Gerente RR.HH.	3	Autoriza constancia de aumento de sueldo y la traslada a su asistente, para su aplicación.			
Asistente de RR.HH.	4	Recibe constancia de aumento de sueldos autorizada y actualiza los perfiles de la base de datos correspondiente.			
Asistente de RR.HH.	5	Saca una fotocopia de la constancia de aumento de sueldos autorizada y traslada a Auxiliar II, para su aplicación en la contabilidad.			
Auxiliar II (Nóminas)	6	Recibe fotocopia de constancia de aumento de sueldo autorizada, para aplicar en la elaboración de la planilla y realiza los cálculos respectivos.			
Asistente de RR.HH.	7	Archiva constancia de aumento de sueldo.			
			<b>Fin de proceso</b>		
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13			
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13			

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujoograma:**



**c) Documento:**

		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Constancia de aumento sueldo			No. 0002 Fecha _____	
Empleado		Fecha aumento	Monto en Q			Motivo (a)
Código	Apellidos y nombres		Sueldo	Incremento	Total	

(a) Justifique

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Elaborado Revisado Aprobado

**Código:** Representa el número asignado al empleado.

**Apellidos y nombres:** Colocar los apellidos y nombres completos.

**Fecha aumento:** Fecha a partir de, cuando tiene efecto el aumento.

**Sueldo:** Monto de sueldo que originalmente ganaba el empleado.

**Incremento:** Monto del incremento autorizado.

**Total:** Se suman los montos del sueldo más el incremento y representa el nuevo sueldo a devengar.

**Motivo:** Se debe justificar el aumento, explicándose si es por evaluación interna o cumplimiento de normativa legal laboral; para el caso de la normativa legal, dejar el número de Decreto, nombre, fecha para evidenciar su cumplimiento.

### 1.3 Procedimiento para elaborar reporte de horas extraordinarias:

Corresponde a elaborar y reportar las horas extraordinarias que los empleados laboraron, este reporte servirá para proceder a realizar los cálculos en la elaboración de la planilla de sueldos.

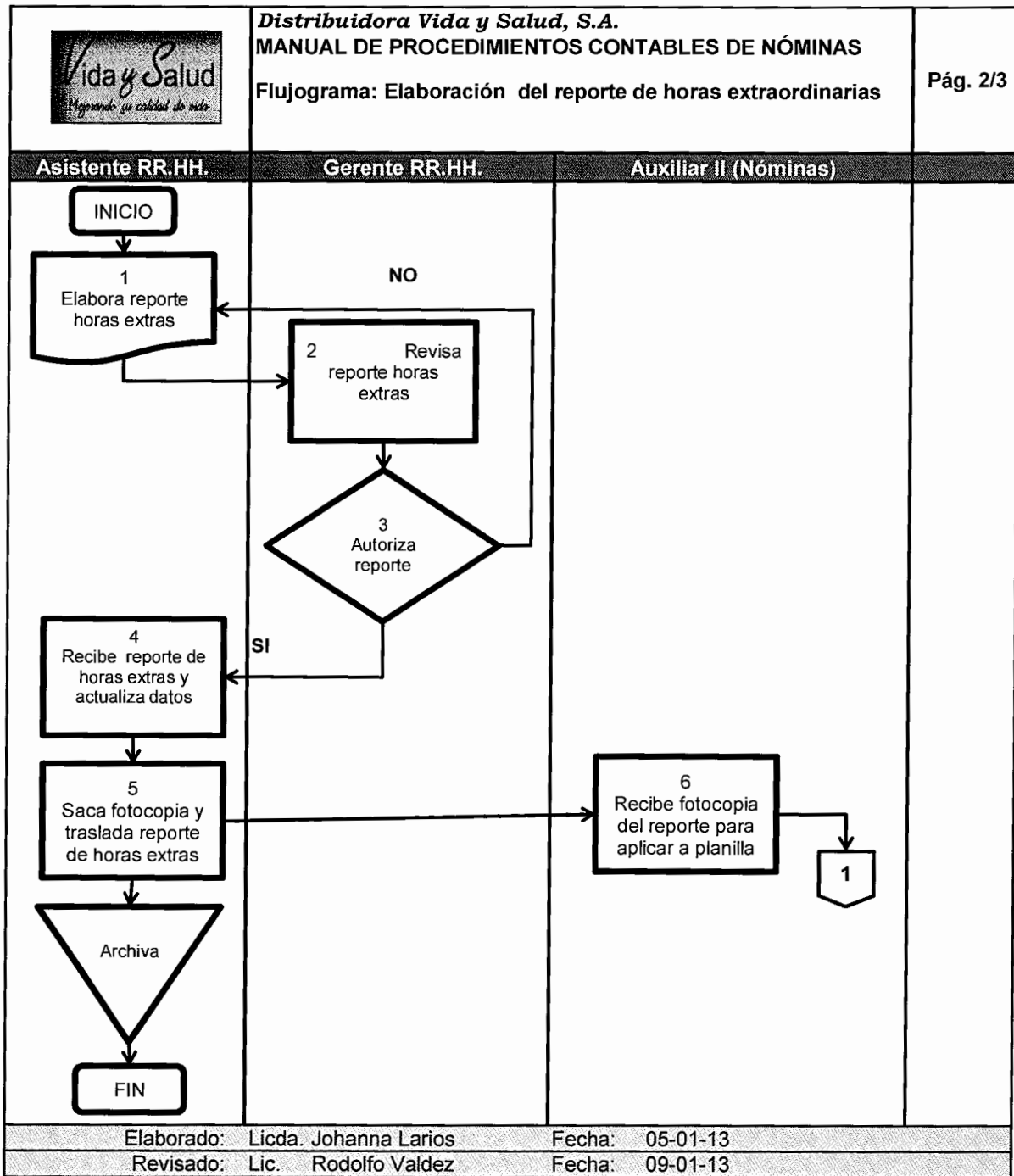
#### a) Procedimiento:

RESPONSABLE		No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Elaboración del reporte de horas extraordinarias</b> Actividad inicia: Asistente RR.HH. Actividad finaliza: Asistente RR.HH.			Pág. 1/3
		<b>Inicio</b>			
Asistente RR.HH	1	Recibe información previa de otros Departamentos y elabora reporte de horas extraordinarias y lo traslada a Gerente de RR.HH. para su revisión y aprobación.	Reporte de horas extraordinarias	17	
Gerente RR.HH.	2	Revisa el reporte de horas extraordinarias.			
Gerente RR.HH.	3	Autoriza el reporte de horas extraordinarias y lo traslada a su asistente, para su aplicación.			
Asistente RR.HH	4	Recibe el reporte de horas extraordinarias autorizado y actualiza la información en la base de datos correspondiente.			
Asistente RR.HH	5	Saca una fotocopia del reporte de horas extraordinarias y lo traslada a Auxiliar II, para su aplicación en la contabilidad.			
Auxiliar II (Nóminas)	6	Recibe fotocopia del reporte de horas extraordinarias autorizado, para aplicar en la elaboración de la planilla y realizar los cálculos respectivos.			
Asistente RR.HH	7	Archiva reporte de horas extraordinarias.			
		<b>Fin de proceso</b>			
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13			
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13			


A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.



**b) Flujograma:**



**c) Documento:**

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Reporte de horas extraordinarias Período del ___ de ___ al ___ de ___ del 201__	No. 0003 Fecha _____
	Empleado	

Código	Apellidos y nombres	Departamento	A Horas laboradas	B Horas según jornada	Horas extras (A-B)

**Total Horas Extras** \_\_\_\_\_

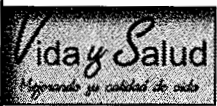
Firma _____ <p style="text-align: center;">Elaborado</p>	Firma _____ <p style="text-align: center;">Revisado</p>
Firma _____ <p style="text-align: center;">Aprobado</p>	

- Código:** Representa el número asignado al empleado.
- Apellidos y nombres:** Colocar los apellidos y nombres completos.
- Departamento:** Departamento donde labora el empleado.
- Horas laboradas:** Horas que laboró en el periodo de tiempo a reportar.
- Horas según jornada:** Cantidad de horas asignada según jornada laboral.
- Horas extras:** La diferencia de las horas laboradas según horas asignadas, se tienen la cantidad de horas extras por el empleado.

### 1.4 Procedimiento para elaborar reporte de comisiones sobre ventas:

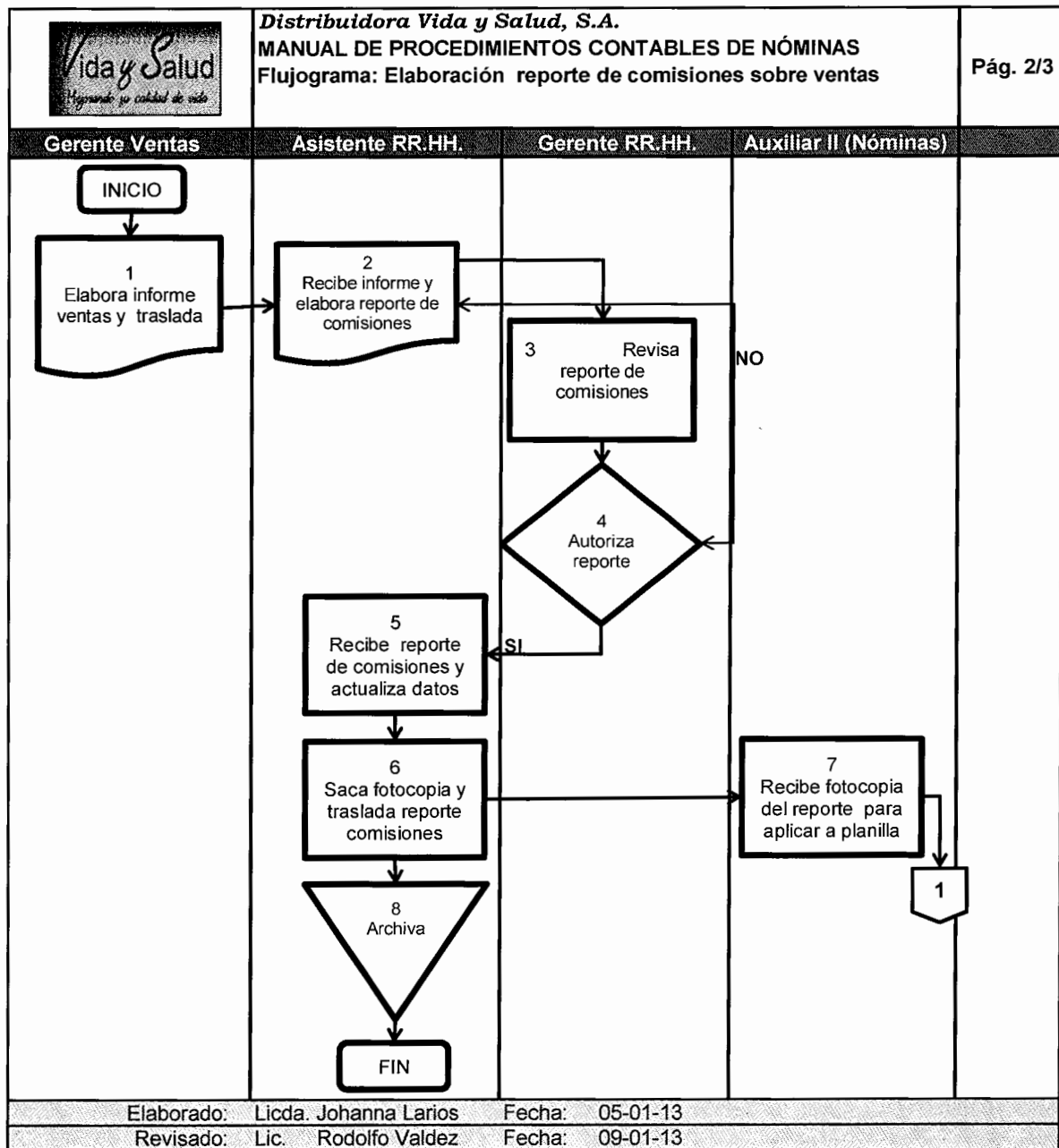
Se elabora el reporte de comisiones sobre ventas, realizadas por los distribuidores, previo informe autorizado por Gerencia de Ventas; este reporte servirá para proceder a realizar los registros en la elaboración de la planilla de sueldos.

#### a) Procedimiento:


RESPONSABLE		No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Elaboración reporte de comisiones sobre ventas</b> Actividad inicia: Gerencia de Ventas. Actividad finaliza: Asistente de RR.HH.			Pág. 1/3
<b>Inicio</b>					
Gerente Ventas	1	Elabora y traslada un informe de ventas realizadas por los distribuidores y traslada a asistente de RR.HH.	Reporte comisiones sobre ventas	20	
Asistente RR.HH.	2	Recibe informe y en base a la información elabora el reporte de comisiones sobre ventas y lo traslada a Gerente de RR.HH., para su revisión y aprobación.			
Gerente RR.HH.	3	Revisa reporte de comisiones sobre ventas.			
Gerente RR.HH.	4	Autoriza reporte de comisiones sobre ventas y lo traslada a su asistente para su aplicación.			
Asistente RR.HH.	5	Recibe el reporte de comisiones sobre ventas autorizado y actualiza la información en la base de datos correspondiente.			
Asistente RR.HH.	6	Saca una fotocopia del reporte de comisiones sobre ventas autorizado y lo traslada a Auxiliar II, para su aplicación en la contabilidad.			
Auxiliar II (Nóminas)	7	Recibe fotocopia del reporte de comisiones sobre ventas autorizado, para aplicar en la elaboración de la planilla y realizar los cálculos respectivos.			
Asistente RR.HH.	8	Archiva reporte de comisiones sobre ventas.			
<b>Fin de proceso</b>					
Elaborado: Licda. Johanna Larios			Fecha: 05-01-13		
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez			Fecha: 09-01-13		

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujoograma:**



**c) Documento:**

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Reporte de comisiones sobre ventas Período del ___ de ___ al ___ de ___ del 201__	No. 0004 Fecha _____
---	---	-------------------------

Empleado					
Código	Apellidos y nombres	Departamento	Producto vendido en Q.	% por meta	Monto por comisión

Total Comisiones \_\_\_\_\_

Firma _____ Elaborado	Firma _____ Revisado	Firma _____ Aprobado
--------------------------	-------------------------	-------------------------

**Código:** Representa el número asignado al empleado.

**Apellidos y nombres:** Colocar los nombres y apellidos completos.

**Departamento:** Departamento donde labora el empleado.

**Producto Vendido en Q:** Monto en quetzales de la venta realizada.

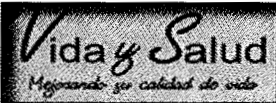
**% por meta:** Representa el porcentaje que la empresa otorga por venta realizada.

**Monto por comisión:** El resultado de multiplicar el monto de la ventas por el porcentaje otorgado.

### 1.5 Procedimiento para autorizar anticipo de sueldo:

Corresponde autorizar un anticipo de sueldo a empleados, este reporte servirá de utilidad para proceder a realizar los registros en la elaboración de la planilla de sueldos.

#### a) Procedimiento:

RESPONSABLE		No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> Procedimiento: Autorización anticipo de sueldo Actividad inicia: Empleado Actividad finaliza: Tesorería			Pág. 1/3
		<b>Inicio</b>			
Empleado	1	Elabora y firma solicitud anticipo sueldo previo autorización con Gerente de RR.HH.	Anticipo de sueldo	23	
Gerente RR.HH.	2	Aprueba o deniega (termina proceso), si aprueba traslada a su asistente para su aplicación.			
Asistente de RR.HH.	3	Recibe solicitud anticipo de sueldo autorizada, saca fotocopia y traslada a tesorería para emisión de cheque y pago.			
Asistente de RR.HH.	4	Archiva solicitud anticipo de sueldo autorizada.			
Tesorería	5	Recibe fotocopia de solicitud anticipo de sueldo autorizada y elabora cheque, adjunta fotocopia y traslada a Gerente Financiero para su aprobación.			
Gerente Financiero	6	Recibe fotocopia de solicitud anticipo de sueldo autorizada y cheque, revisa y autoriza cheque respectivo.			
Gerente Financiero	7	Traslada a tesorería para pago solicitud anticipo de sueldo autorizada y cheque.			
Tesorería	8	Recibe fotocopia de solicitud anticipo de sueldo autorizada, cheque autorizado y solicita firma a empleado.			
Tesorería	9	Entrega cheque a empleado y traslada fotocopia solicitud anticipo de sueldo autorizada a Auxiliar II, para su aplicación en contabilidad y se queda con voucher.			
Empleado	10	Recibe su cheque respectivo.			
Auxiliar II (Nóminas)	11	Recibe fotocopia de solicitud de anticipo de sueldo autorizada, para aplicar en la elaboración de la planilla y realizar los cálculos respectivos.			
Tesorería	12	Archiva voucher de cheque.			
		<b>Fin de proceso</b>			
Elaborado: Licda. Johanna Laríos		Fecha: 05-01-13			
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13			

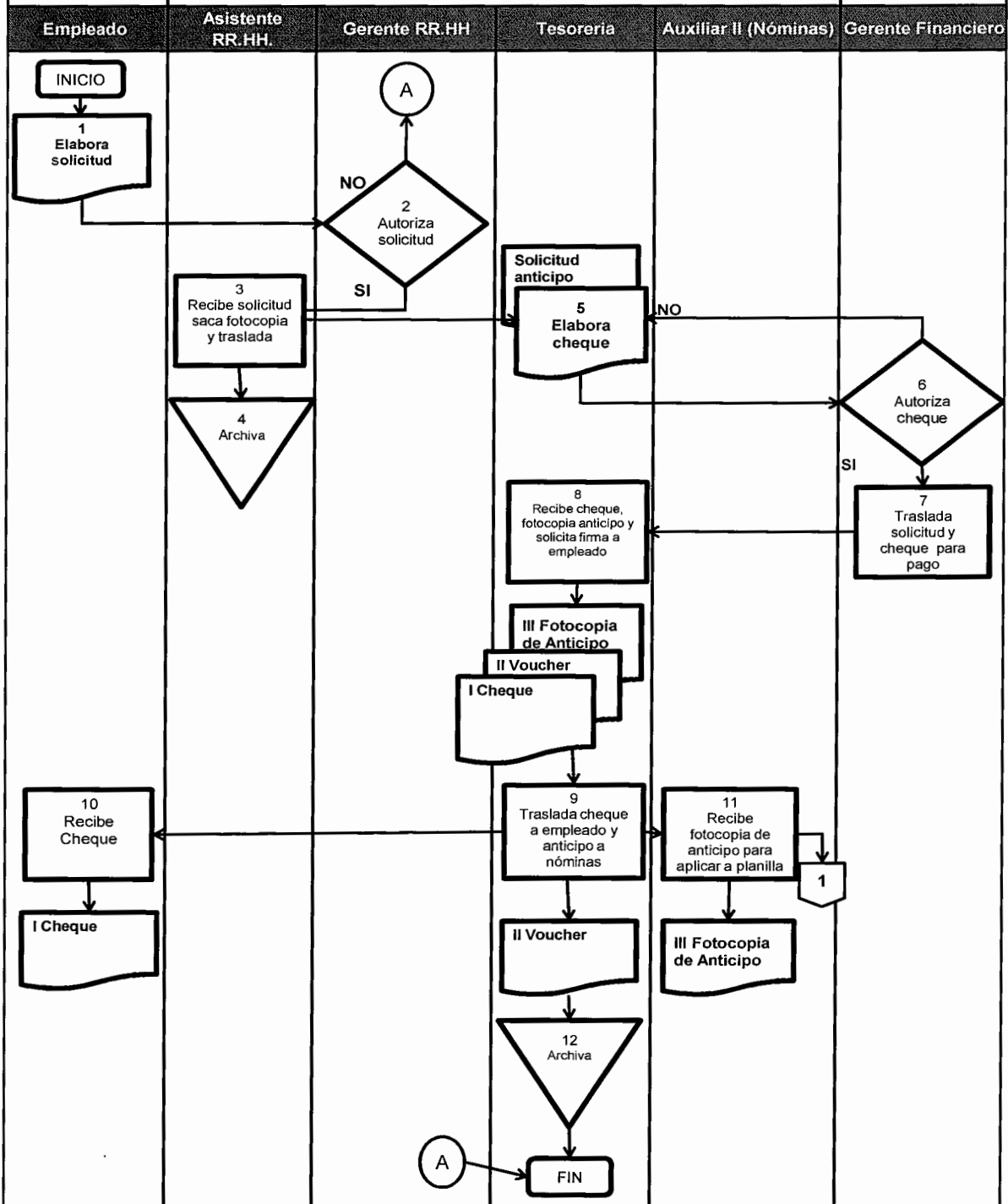
A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujograma:**




*Distribuidora Vida y Salud, S.A.*  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**  
 Flujograma: Autorización anticipo de sueldo

Pág.: 2/2



Elaborado:	Licda. Johanna Larios	Fecha: 05-01-13
Revisado:	Lic. Rodolfo Valdez	Fecha: 09-01-13

**c) Documento:**

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Anticipo de sueldo	No. <b>0001</b> Fecha _____							
Código _____		Departamento _____							
Nombres _____		Apellidos _____							
Monto a Solicitar _____									
Forma que se aplicará descuento:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Cuotas Mensuales</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 2 meses                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 3 meses                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 4 meses                 </td> </tr> </table>	Cuotas Mensuales	<input type="checkbox"/> 2 meses	<input type="checkbox"/> 3 meses	<input type="checkbox"/> 4 meses	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Cuotas Quincenales</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 2 quincenas                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 3 quincenas                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 4 quincenas                 </td> </tr> </table>	Cuotas Quincenales	<input type="checkbox"/> 2 quincenas	<input type="checkbox"/> 3 quincenas	<input type="checkbox"/> 4 quincenas
Cuotas Mensuales									
<input type="checkbox"/> 2 meses									
<input type="checkbox"/> 3 meses									
<input type="checkbox"/> 4 meses									
Cuotas Quincenales									
<input type="checkbox"/> 2 quincenas									
<input type="checkbox"/> 3 quincenas									
<input type="checkbox"/> 4 quincenas									
Otras explique: _____									
Explique solicitud de anticipo:	_____								
Firma _____ <p style="text-align: center;"><b>Trabajador</b></p>	Firma _____ <p style="text-align: center;"><b>Revisado</b></p>								
Firma _____ <p style="text-align: center;"><b>Autorizado</b></p>									

**Código:** Representa el número asignado al empleado.

**Apellidos y nombres:** Colocar los nombres y apellidos completos.

**Departamento:** Departamento donde labora el empleado.

**Cuotas mensuales y quincenales:** Llenar recuadro de como se realizará el descuento.

**Otras explique:** Alguna otra forma que se realizará el descuento.

**Explique solicitud de anticipo:** Describir las razones valederas para su solicitud.



## 1.6 Procedimiento para elaborar reporte descuentos varios:

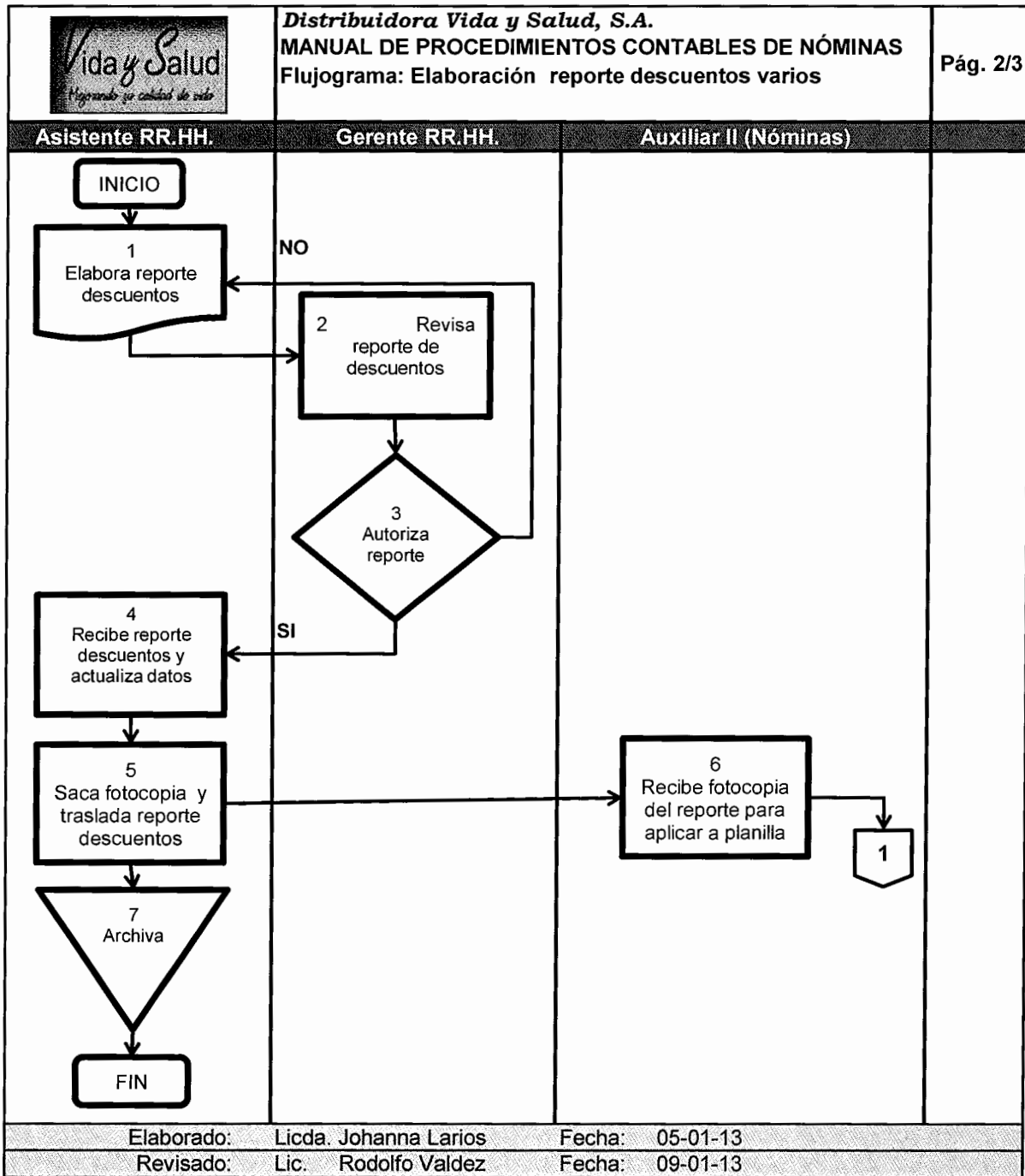
Se elaborará un reporte para realizar descuentos varios, este reporte servirá de utilidad para registrar en planilla otros descuentos realizados al empleado.

### a) Procedimiento:


		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Elaboración reporte descuentos varios</b> Actividad inicia: Asistente de RR.HH. Actividad finaliza: Asistente de RR.HH.		Pág. 1/3
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Inicio</b>		
Asistente de RR.HH.	1	Elabora reporte de descuentos varios y lo traslada a Gerente de RR.HH. para su revisión y aprobación.	Reporte de descuentos varios	26
Gerente de RR.HH.	2	Revisa reporte de descuentos varios.		
Gerente de RR.HH.	3	Autoriza el reporte de descuentos varios y lo traslada a su asistente, para su aplicación.		
Asistente de RR.HH.	4	Recibe el reporte de descuentos varios autorizado y actualiza la información en la base de datos correspondiente.		
Asistente de RR.HH.	5	Saca una fotocopia del reporte de descuentos varios autorizado y lo traslada a Auxiliar II, para su aplicación en la contabilidad.		
Auxiliar II (Nóminas)	6	Recibe fotocopia del reporte de descuentos varios autorizado, para aplicar en la elaboración de la planilla y realizar los cálculos respectivos.		
Asistente de RR.HH.	7	Archiva reporte de descuentos varios.		
		<b>Fin de proceso</b>		
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13		
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13		

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujograma:**



**c) Documento:**

		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Reporte descuentos varios Periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del 201__			No. 0010 Fecha _____	
Empleado		Tipo descuento	Valor en Q			
Código	Apellidos y nombres		A Monto	B Descuentos	Saldo (A-B)	
Observaciones: _____ _____						
Firma _____ Elaborado		Firma _____ Revisado				
Firma _____ Aprobado						

**Código:** Representa el número asignado al empleado.

**Apellidos y nombres:** Colocar los nombres y apellidos completos.

**Tipo de descuento:** Especificar qué descuento se realizará.

**Monto:** Valor en quetzales del monto a descontar al empleado.

**Descuentos:** Dependiendo de tipo de descuento, así pueden aplicarse en varios períodos, por lo que se irá acumulando la cantidad que se va descontando.


**Saldo:** La diferencia del monto con descuentos aplicados, se obtiene el saldo a descontar pendiente.

**Observaciones:** Colocar las razones importantes respecto de los descuentos realizados.

### 1.7 Procedimiento para autorizar solicitud permiso laboral:

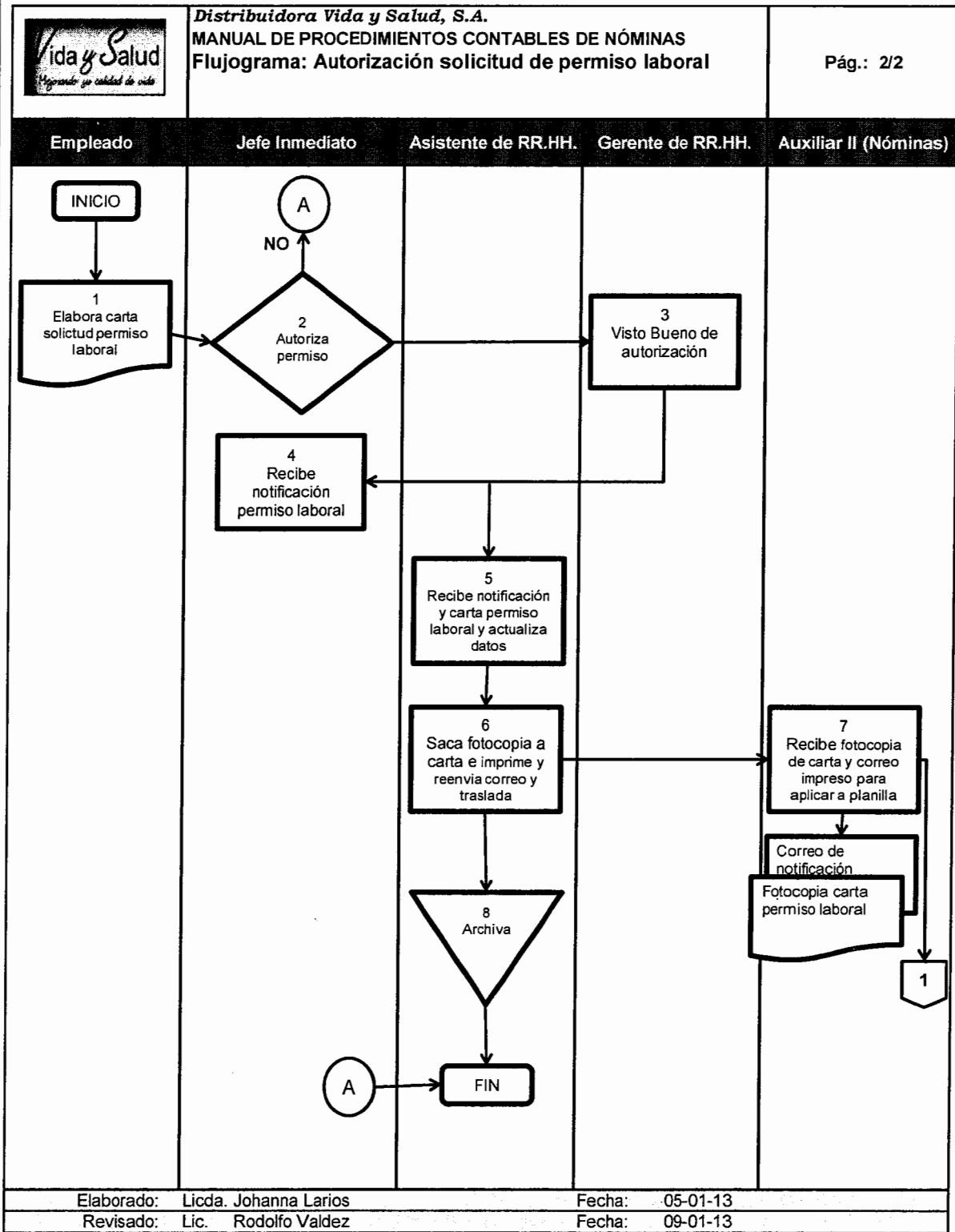
Se autoriza permisos laborales a empleados que se ausentarán de sus laborales por varias circunstancias.

#### a) Procedimiento:

		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Autorización solicitud de permiso laboral</b>		Pág. 1/2
		Actividad inicia: Empleado Actividad finaliza: Asistente RR.HH.		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Inicio</b>		
Empleado	1	Solicita permiso laboral al jefe inmediato por medio de una carta elaborada por su persona, si niega permiso (termina proceso).	Carta elaborada por empleado solicitante	
Jefe inmediato	2	Aprueba solicitud con su firma y fecha y traslada a Gerente de RR.HH., para su autorización.		
Gerente de RR.HH.	3	Recibe carta de solicitud y da su visto bueno por medio de una firma y fecha, y decide si aplican descuentos, notifica a jefe inmediato de la autorización y posibles descuentos y traslada carta a su asistente.		
Jefe inmediato	4	Recibe notificación (correo electrónico) e informa a empleado.		
Asistente RR.HH.	5	Recibe la misma notificación (correo electrónico) recibido por jefe inmediato y carta de solicitud autorizada y actualiza la información en la base de datos correspondiente.		
Asistente RR.HH.	6	Saca una fotocopia de carta de solicitud autorizada e imprime correo electrónico (tambien reenvia) para ver especificaciones de posibles descuentos y traslada a Auxiliar II, para su aplicación en contabilidad.		
Auxiliar II (Nóminas)	7	Recibe fotocopia de carta de solicitud autorizada y correo impreso y electrónico, para aplicar en la elaboración de la planilla y realizar los cálculos respectivos si aplican.		
Asistente RR.HH.	8	Archiva carta solicitud permiso laboral.		
		<b>Fin de proceso</b>		
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13		
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13		

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.


**b) Flujoograma:**



## 1.8 Procedimiento para autorizar elaborar suspensiones de IGSS:

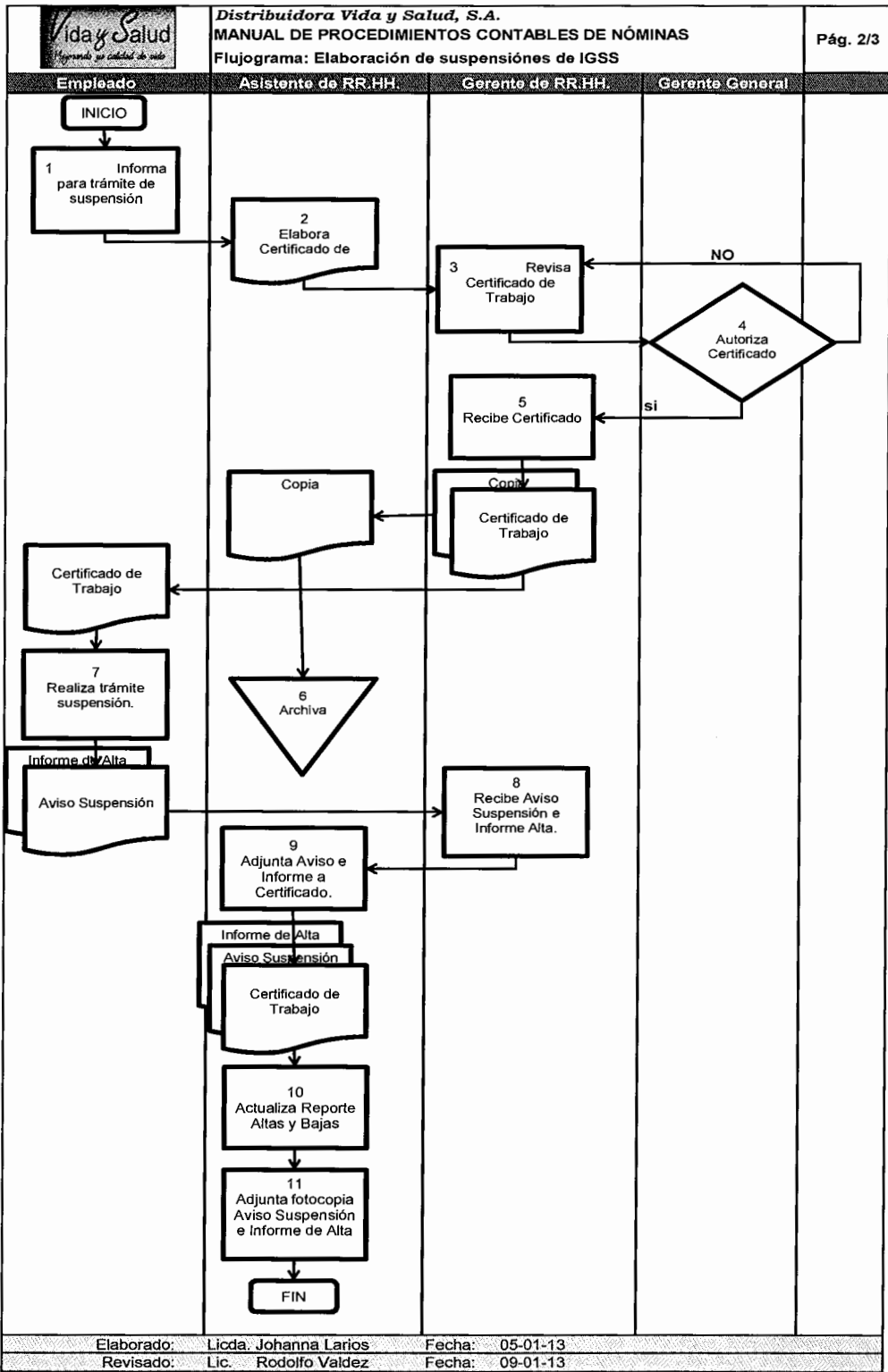
Corresponde a dar trámite a suspensiones ante el IGSS, que el empleado solicite, sea por los renglones por accidente, enfermedad y maternidad, que cubre el Instituto como parte de los beneficios que gozan los empleados por estar afiliados ante esta Institución.

### a) Procedimiento:

RESPONSABLE		No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <b>Procedimiento: Elaboración suspensiones de IGSS</b> Actividad inicia: Empleado Actividad finaliza: Asistente RR.HH.			Pág. 1/2
		<b>Inicio</b>			
Empleado	1	Informa a asistente de RR.HH. para iniciar trámite de suspensión sea por accidente, enfermedad o maternidad.	Certificado de Trabajo emitido por IGSS y Reporte altas y bajas		
Asistente RR.HH.	2	Elabora certificado de trabajo y traslado a Gerente de RR.HH. para su revisión y aprobación.			
Gerente de RR.HH.	3	Revisa certificado de trabajo previo a su autorización y traslada a Gerente General.			
Gerente General	4	Autoriza certificado y traslada a Gerente de RR.HH.			
Gerente de RR.HH.	5	Recibe certificado de trabajo y traslada a empleado y copia a asistente de RR.HH. para su archivo.			
Asistente RR.HH.	6	Recibe copia de certificado de trabajo y archiva en expediente.			
Empleado	7	Tramita la suspensión y entrega aviso de suspensión de IGSS e informe de alta a Gerente de RR.HH.			
Gerente de RR.HH.	8	Recibe aviso de suspensión e informe de alta del empleado y traslada a asistente de RR.HH. para su aplicación.			
Asistente RR.HH.	9	Para completar proceso de suspensión adjunta aviso de suspensión e informe de alta de IGSS por parte del empleado a certificado de trabajo.			
Asistente RR.HH.	10	Actualiza la base de datos para dar de baja temporal al empleado.			
Asistente RR.HH.	11	Actualiza reporte de altas y bajas de personal .			
Asistente RR.HH.	12	Adjunta fotocopia del aviso de suspensión e informe de alta de IGSS, para aplicación en planilla de sueldos en contabilidad.			
		<b>Fin de proceso</b>			
Elaborado: Licda. Johanna Larios		Fecha: 05-01-13			
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez		Fecha: 09-01-13			

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujoograma:**



Elaborado: Licda. Johanna Larios Fecha: 05-01-13  
 Revisado: Lic. Rodolfo Valdez Fecha: 09-01-13

c) Documento:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CERTIFICADO DE TRABAJO

Form. DPD - 112

No. T- 750075

PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

15 JUN 2010

"A" DATOS GENERALES

DEL TRABAJADOR				DEL PATRONO	
1. Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	8. No. Patronal	Nombre del Patrono
Apellido de Casada		2. No. de Afiliación		9. Nombre de la Empresa o dependencia del Estado	
3. Cédula de Vecindad Orden	Registro	4. Dirección		10. Dirección	
5. Municipio donde trabaja		6. Fecha de ingreso a la empresa		Teléfono	
7. Nombre de la esposa o conviviente					

"B" COMPROBACION DE LA RELACION LABORAL

11. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente de 20 de 20
12. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador de la empresa? SI  NO
13. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicitan los servicios del Instituto, es trabajador (a) de la empresa? SI  NO  Se encuentra en goce de vacaciones? SI  NO
14. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? SI  NO



"C" INFORME DE SALARIOS (véanse instrucciones al dorso)

No.	MESES O PERIODOS	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO O COMISION	TOTAL	USD I.G.S.S.
1	Del al 20	Q.	Q.	Q.	
2	Del al 20	Q.	Q.	Q.	
3	Del al 20	Q.	Q.	Q.	
4	Del al 20	Q.	Q.	Q.	
5	Del al 20	Q.	Q.	Q.	
6	Del al 20	Q.	Q.	Q.	

15. El salario es a base de comisión? SI  No  En caso afirmativo, informar seis meses o períodos de contribución anteriores a la fecha del accidente o a la fecha en que se solicitan los servicios del Instituto por enfermedad o se inicia el descanso por maternidad. Si durante éstos, el trabajador no laboró todos los días debido a enfermedad, maternidad, accidente, licencia sin goce de salario o vacaciones, se debe hacer constar en el espacio de "Observaciones", el número de días no trabajados y la causa de no haberlo hecho. En caso de vacaciones, anotar el monto pagado y si el mismo se halla o no incluido en el salario reportado.

BONIFICACION SEGUN DECRETO DEL CONGRESO No. 78-89

16. ¿El salario incluye la bonificación según el Decreto del Congreso No. 78-89? SI  No  Monto de la Bonificación Q. La Bonificación esta afectada al pago de cuotas? SI  No  (El Instituto cotejará esta información en las planillas de Seguridad Social y procederá legalmente en caso de falsedad).

"D" LICENCIA O DESEMPEÑO

17. Para trabajadores en período de licencia sin goce de salario o desempleo, léase la Sección "C", Informe de Salarios, de conformidad con las instrucciones indicadas al dorso, además de la siguiente información:

Fecha en que se inició la licencia de 20 de 20

Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa de 20 de 20

"E" OBSERVACIONES

El suscrito patrono o su representante, hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

Empleada 15 de junio 2010

Lugar y Fecha de emisión

Firma del Patrono o su Representante

Nombre y apellidos completos

Vo. Bc. (sólo para el Sector Público)

(f) Jefe inmediato del Informante



## **II Procedimientos para Elaboración de nómina y prestaciones laborales**

Estos procedimientos comprenden la elaboración y cálculo de nómina, la autorización y pago, aquí intervienen la valuación de los datos y su procesamiento, para poder tener nuestro producto la nómina o planilla que en este caso es quincenal.

Los procedimientos se dividen en cinco apartados siendo los siguientes:

**Procedimiento:** Corresponde a la descripción detallada de la actividad o tarea a realizar, quienes son los responsables de cada actividad y el documento propuesto que debe utilizarse para documentarla.

**Flujograma:** Representa de forma gráfica el procedimiento detallado, para un mejor entendimiento de cómo fluye desde el inicio de la actividad o tarea, hasta donde culmina.

**Base legal:** La base legal del artículo para realizar los cálculo como el Decreto donde se localizan esto para evidenciar el cumplimiento legal, derivado que la mayor parte de aspectos están regulados por la parte laboral, como medida de protección al trabajador y evitar abusos por parte del patrono.


**Cálculos:** Se describen la forma que debe realizarse y la explicación del procedimiento para el cálculo tanto de los ingresos como descuentos de la planilla de sueldos.

**Documento:** Representa la propuesta de la forma, que servirá para poder documentar las actividades o tareas, luego se darán ingreso al proceso contable de nóminas, específicamente para la elaboración de la planilla de sueldos.

## 2.1 Procedimiento para elaboración de la planilla:

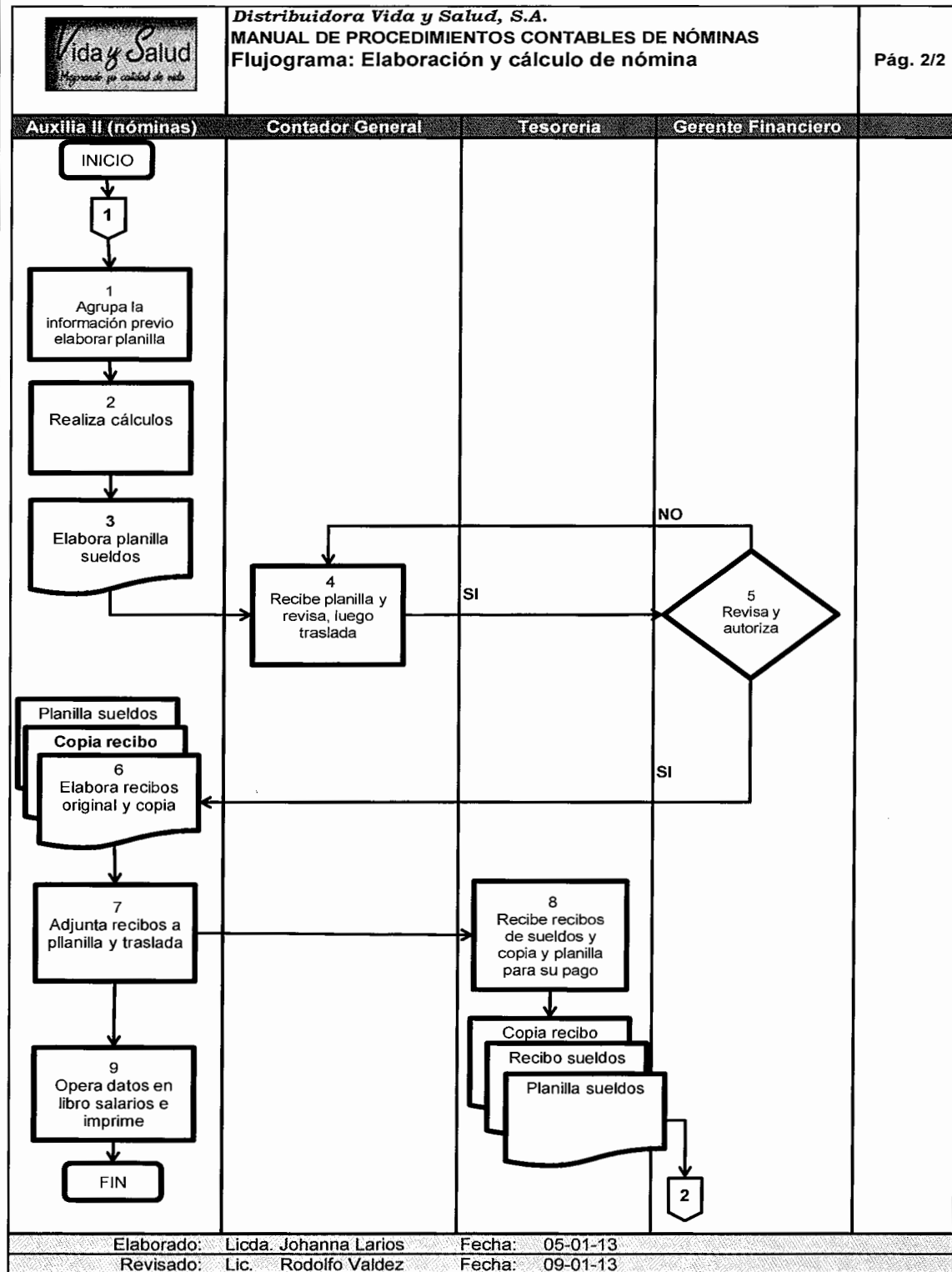
En la elaboración de la planilla se recopila toda la información de los reportes elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, se proceden a realizar los cálculos, se procesan los datos y se registran en la planilla o nómina de sueldos.

### a) Procedimiento:

RESPONSABLE		No.	PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS NÓMINAS	FORMA O DOCUMENTO	PÁG.
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS</b> <i>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</i> Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina Actividad inicia: Auxiliar II (Nóminas) Actividad finaliza: Auxiliar II (Nóminas)			Pág: 1/2
		<b>Inicio</b>			
Auxiliar II (Nóminas)	1	En base a los controles de entradas y salidas de los empleados, reporte de alzas y bajas, reporte de horas extras y demas reportes, adjunta toda la información, un día antes de finalizar la quincena.	Planilla de sueldos, controles de entradas y salidas.		
Auxiliar II (Nóminas)	2	Con la información obtenida en la quincena, realiza los cálculos respectivos para aplicar ingresos y descuentos.			
Auxiliar II (Nóminas)	3	Elabora planilla, la firma y la trasada a Contador General para su revisión y aprobación.			
Contador General	4	Revisa la planilla, si aprueba planilla esta correcta, traslada a Gerente Financiero para autorización definitiva.			
Gerente Financiero	5	Verifica los cálculos de la planilla de sueldos, firma y autoriza, posteriormente la traslada a auxiliar II, para impresión y elaboración recibos de sueldo.			
Auxiliar II (Nóminas)	6	Elabora recibos de sueldos en original y copia.			
Auxiliar II (Nóminas)	7	Adjunta recibos de sueldos y copia, luego los adjunta a planilla, y traslada a tesorería para tramitar pago y posteriormente su registro contable.			
Tesorería	8	Recibe recibo de sueldos y copia y planilla, procede con el pago.			
Auxiliar II (Nóminas)	9	Opera datos al sistema para alimentar la base de datos del libro de salarios y posteriormente se imprime			
		<b>Fin de proceso</b>			
Elaborado: Licda. Johanna Larios			Fecha: 05-01-13		
Revisado: Lic. Rodolfo Valdez			Fecha: 09-01-13		

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujograma:**

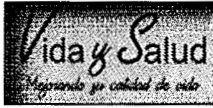


**c) Base legal :**



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina**  
**Bases legales para los cálculos de la nómina**

Información legal para los cálculos en la elaboración de la nómina.					Ley	Artículo o base legal
1. La empresa cancela a sus empleados sueldos ordinarios desde el salario mínimo. a. El salario mínimo vigente al 31/12/2012, según Ministerio de Trabajo es:					Decreto 1441 Código Trabajo	Art. 103
<b>Hora</b>	<b>Diario</b>	<b>Mensual</b>	<b>Bonificación Incentivo</b>	<b>Total</b>		
Q 8.50	Q 71.40	Q 2,171.75	Q 250.00	Q 2,421.75		
b. El cálculo de sueldos ordinarios, extraordinarios, prestaciones y deducciones se realiza tomando de base el cálculo promedio diario resultante de la quincena a pagar, respetando el salario mínimo de Q 2,171.75					Acuerdo Gubernativo	520-2011
Nota: Los datos deben actualizarse cuando se den cambios ya sea por política interna, o bien, por modificación en la ley.						
2. La jornada laboral es de 44 horas a la semana y corresponde a la diurna.					Decreto 1441 Constitución Política	Art. 116 Art. 102, literal "g"
<b>Jornada laboral</b>	<b>Horas diarias</b>		<b>Horas diarias</b>	<b>Horas semanales</b>		
Lunes-Viernes	De 8:00 am a 5:00 pm		8	40		
Sabado	De 8:00 am a 12:00 pm		4	4		
<b>Total</b>			<b>12</b>	<b>44</b>		
3. La forma de pago de los sueldos se realiza por mes y por medio de cheque					Decreto 1441, Código Trabajo	Art. 88, literal "a"
4. La empresa paga horas extraordinarias, cuyo valor es del 50% adicional al valor de la hora ordinaria según el cálculo del período a pagar.					Decreto 1441, Código Trabajo	Art. 121
5. Se cumple con el pago de la bonificación incentivo que es por un monto de Q 250.00					Decreto 37-2001	Art. 1, 6
6. A los distribuidores se pagan comisiones de un 5% sobre ventas.						
7. Se retiene la cuota del seguro social a los empleados que corresponde a un monto del 4.83%, en adición se paga la cuota patronal que corresponde al 10.67%, el 1% de IRTRA y 1% de INTECAP, ya que cuenta actualmente con 23 empleados.					Acuerdo 44/2003 y acuerdo 1118 del IGSS	Art. 5 inciso a), Acdo. 44/2003. Art. 6, Acdo. 1118
8. En la empresa se realizan retenciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta, se utilizan controles en excel y la herramienta Reten ISR de Escritorio y se tiene constancia de Retención autorizadas y en su obligación como agente retenedor se realiza los cálculos conforme la ley.					Decreto 26-92, Ley ISR y reglamento	Art. 57 de la ley y Art.35 del Reglamento
9. La empresa solicita a su trabajador la constancia del boleto de ornato al principio de cada año, en caso contrario se le descuenta de su sueldo.						
10. La empresa concede anticipos de sueldos y son autorizados por Gerencia de RR.HH., el cuál se obtiene un documento de control para aplicar en la nómina.						



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**  
Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina  
Bases legales para los cálculos de la nómina

Información legal para los cálculos en la elaboración de la nómina.	Ley	Artículo o base legal
11. Para el cálculo de los sueldos quincenales se toman en cuenta los descansos semanales y días de asueto siendo los siguientes: 1 día descanso semanal; 1ro. de enero; jueves, viernes y sábado santo; 1ro. de mayo; 30 de junio; fiesta de la localidad (15 de agosto); 15 de septiembre; 20 de octubre; 1ro. de noviembre, 24(medio día), 25 y 31 (medio día) de diciembre.	Decreto 1441, Constitución	Art. 127, art. 102

## d) Cálculos:



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina  
Cálculos

### Sueldos ordinarios:

#### Descripción:

Para el cálculo del salario de toma de base el valor del salario ordinario a pagar a cada empleado, se divide dentro de los días del mes a pagar y se obtiene un valor por día, luego el valor del sueldo diario se multiplica por los días que laboró el empleado durante el mes y el resultado es el valor del sueldo ordinario devengado.

#### Procedimiento:

Empleado: "A"  
Jornada Diurna (8 hrs)  
Ordinario mensual Q2,171.75  
Días laborados 31  
Forma de pago Mensual  
Mes a pagar Del 01 al 31 de enero 2013

**Cálculo:** Ordinario / Días del mes = Sueldo diario \* Días laborados = Salario ordinario

$$Q 2,074.00 / 31 = Q 66.9032 * 31 =$$

**Q2,171.75**

Art. 103, Decreto 1441

### Sueldos extraordinarios:

#### Descripción:

Para el cálculo del salario extraordinario, primero debe establecerse el valor de la hora según la jornada que en este caso es la diurna (8 hrs. diarias) y a la cuál se le sumará un 50% más para establecer el valor de la hora extraordinaria, por lo tanto el auxiliar contable III (nómina) debe tener el control de las horas extraordinarias que cada empleado acumuló y registrar en la nómina del mes, el valor de las horas extraordinarias que devengó el empleado.

#### Procedimiento:

Nota: Se tomará de base los mismo datos utilizados para el cálculo del sueldo ordinario

Empleado: "A"  
Jornada Diurna  
Ordinario mensual Q2,074.00  
Días laborados 31  
Forma de pago Mensual  
Mes a pagar Del 01 al 31 de enero 2013  
Hora extras 1

**Cálculo:** Sueldo diario / Jornada = Valor hora diaria \* 1.5 = Valor hora extra \* No. horas. extras = Sueldo

$$Q 66.90 / 8 = Q 8.3625 * 1.5 = Q 12.54 \text{ hora extra} * 1 \text{ hrs} =$$

**Q12.54**

Art. 121, Decreto 1441



**Bonificación incentivo**

**Descripción:**

La bonificación incentivo se paga por ley Q 250.00 mensuales y para el cálculo en la nómina quincenal debe establecerse el monto por día según el mes a determinar, por los días laborados durante el mes. Para establecer el monto de bonificación por día, tomar de base el cálculo del sueldo ordinario diario.

**Procedimiento:**

Empleado:	"A"
Jornada	Diurna
Ordinario mensual	Q2,074.00
Días laborados	31
Forma de pago	Quincenal
Mes a pagar	Del 01 al 31 de enero 2013
Bonificación mensual	Q250.00

**Cálculo:** Bonificación mensual / Días del mes = Valor diario \* Días laborados = Bonificación proporcional.

$$Q 250.00 / 31 = Q 8.0645 * 31 \text{ días} =$$

**Q250.00**

**Art. 01, Decreto 37-2001**

**Descuento IGSS a trabajadores**

**Descripción:**

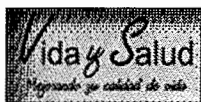
Corresponde a la cuota que el Patrono debe descontar a sus trabajadores por estar afiliados al Seguro Social y legalmente se realiza cuando se ocupen de 3 a más trabajadores y el valor a retenerles es el 4.83%, por lo tanto, para establecer el monto se multiplica el porcentaje por el valor de los ingresos percibidos por el empleado a excepción de los ingresos exentos ( indemnización y compensación vacaciones en dinero, aguinaldo, bono 14 y bonificación incentivo).

**Cálculo:** ( Salario ordinario+ salario extraordinario+comisiones+otras bonificaciones+ vacaciones) \*4.83 = IGSS laboral.

**Procedimiento:**

Nota: Vamos a tomar el mismo caso del empleado "A" considerando el sueldo ordinario y extraordinario.

<b>Empleado</b>	<b>"A"</b>
Sueldo ordinario	Q2,171.75
Sueldo extraordinario	Q12.54
Comisiones	0
<b>Total salario</b>	<b>Q2,184.29</b>
Cuota IGSS	4.83%
<b>Valor a retener</b>	<b>Q 105.50</b>



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina**  
**Cálculos**

**Retención ISR a empleados**

**Descripción:**

Corresponde al valor a retener al empleado en concepto del Impuesto Sobre la Renta, cuando su sueldo sea mayor a Q 48,000.00 supere las deducciones personales, esté cálculo se realiza a principios de año con la proyección y del cual se realizan los siguientes pasos:

**1. Se proyectan los sueldos y salarios a percibir en el año.**

**Art. 76 de la Ley, Decreto 10-2012**

<b>Empleado</b>	<b>"B"</b>
Sueldo devengado	Q 5,000.00
Bonificación incentivo	Q 250.00
Aguinaldo	Q 5,000.00
Bono 14	Q 5,000.00

Mes	Sueldo ordinario	Bonificación incentivo	Bono 14	Aguinaldo
Enero	Q 5,000.00	Q 250.00		
Febrero	Q 5,000.00	Q 250.00		
Marzo	Q 5,000.00	Q 250.00		
Abril	Q 5,000.00	Q 250.00		
Mayo	Q 5,000.00	Q 250.00		
Junio	Q 5,000.00	Q 250.00		
Julio	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 5,000.00	
Agosto	Q 5,000.00	Q 250.00		
Septiembre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Octubre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Noviembre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Diciembre	Q 5,000.00	Q 250.00		Q 5,000.00
<b>Totales</b>	<b>Q 60,000.00</b>	<b>Q 3,000.00</b>	<b>Q 5,000.00</b>	<b>Q 5,000.00</b>

Sueldo en el año	Q 60,000.00
Bonificación en el año	Q 3,000.00
Bono 14	Q 5,000.00
Aguinaldo	Q 5,000.00
<b>Total Ingresos Proyectados</b>	<b><u>Q 73,000.00</u></b>

**2. A los ingresos se le restan las deducciones permitidas en ley que pueden incluirse en la proyección.**

Total Ingresos Proyectados Q 73,000.00

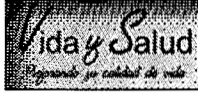
**(-) Deducciones Legales**

Gastos personales	Q (48,000.00)
IGSS laboral ( Q 60,000.00 x 4.83%)	Q (2,898.00)
Aguinaldo	Q (5,000.00)
Bono 14	Q (5,000.00)

**Ingresos a devengar durante el año** **Q 12,102.00**

**Art. 72, Decreto 10-2012**





**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
 Procedimiento: Elaboración y cálculo de nómina  
 Cálculos

3. Del ingreso a devengar estimado se determina según la escala salarial legal, el monto de ISR a establecer y retener si en caso aplica la retención:

INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE		IMPUESTO A PAGAR	
De mas de	a	Importe Fijo	Más del % sobre el excedente de
Q0.00	Q. 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre renta imponible
Q300,001.00	en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre excedente de Q 300,000.00

Sobre esta tasa aplica.

Art. 73, Decreto 10-2012

4. Determinado la tasa a aplicar, luego procede al cálculo del impuesto a retener


Ingresos a devengar durante el año	Q 12,102.00	
Se multiplica por el % según escala	5%	
Impuesto a Retener durante el año	Q 605.10	Art. 76, Decreto 10-2012

5. Al final hay que establecer el valor mensual del impuesto a retener:

Impuesto a retener durante el año	Q 605.10	
Doceava parte del impuesto	/12	
Impues mensual a retener	50.425	
No hay impuesto a retener	Q 50.43	Art. 76, Decreto 10-2012

Tomar en cuenta que al final del período el empleado tiene derecho a compensar Q 12,000.00 en concepto del Impuesto al Valor Agregado, que corresponden a gastos personales que no incluyen a la familia. Por lo que la declaración jurada anual se determinará si se le devolverá impuesto retenido en exceso o bien, se le descontará por haber determinado que se le retuvo una menor cantidad a la realmente establecida.

**e) Documento:**

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Constancia laboral Fecha de pago: _____	No. 0001 Fecha _____																																								
Código _____	Departamento _____																																									
Trabajador _____	<input type="checkbox"/> Sueldo																																									
Total a Pagar _____	<input type="checkbox"/> Aguinaldo																																									
	<input type="checkbox"/> Bono 14																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">REMUNERACIONES</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">(-) DESCUENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Laborados</td> <td></td> <td>IGSS</td> <td style="text-align: right;">Q</td> </tr> <tr> <td>Sueldo ordinario</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td>ISR</td> <td style="text-align: right;">Q</td> </tr> <tr> <td>Sueldo extraordinario</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td>Anticipo</td> <td style="text-align: right;">Q</td> </tr> <tr> <td>Bonificación incentivo</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td>Boleto Ornato</td> <td style="text-align: right;">Q</td> </tr> <tr> <td>Comisiones</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td>Otros</td> <td style="text-align: right;">Q</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bono 14</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aguinaldo</td> <td style="text-align: right;">Q</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Devengado</b></td> <td style="text-align: right;">Q _____</td> <td><b>Total Descuentos</b></td> <td style="text-align: right;">Q _____</td> </tr> </tbody> </table>			REMUNERACIONES		(-) DESCUENTOS		Días Laborados		IGSS	Q	Sueldo ordinario	Q	ISR	Q	Sueldo extraordinario	Q	Anticipo	Q	Bonificación incentivo	Q	Boleto Ornato	Q	Comisiones	Q	Otros	Q	Otros	Q			Bono 14	Q			Aguinaldo	Q			<b>Devengado</b>	Q _____	<b>Total Descuentos</b>	Q _____
REMUNERACIONES		(-) DESCUENTOS																																								
Días Laborados		IGSS	Q																																							
Sueldo ordinario	Q	ISR	Q																																							
Sueldo extraordinario	Q	Anticipo	Q																																							
Bonificación incentivo	Q	Boleto Ornato	Q																																							
Comisiones	Q	Otros	Q																																							
Otros	Q																																									
Bono 14	Q																																									
Aguinaldo	Q																																									
<b>Devengado</b>	Q _____	<b>Total Descuentos</b>	Q _____																																							
Firma _____ Trabajador	Firma _____ Elaborado																																									
Firma _____ Revisado y autorizado																																										

**Fecha de pago:** Período en que se está realizando el desembolso, debe coincidir con la fecha de la planilla o nómina de sueldos.

**Código:** Representa el número asignado al empleado.

**Trabajador:** Colocar los nombres y apellidos completos.

**Departamento:** Donde labora empleado.

**Total a pagar:** Valor total en quetzales que devengó el empleado.

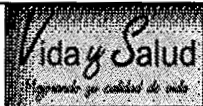
**Casilla sueldo:** Marcar con una "X", si el pago corresponde al sueldo.

**Casilla aguinaldo:** Marcar con una "X", si el pago corresponde a aguinaldo.

**Casilla bono 14:** Marcar con una "X", si el pago corresponde al bono 14

**Remuneraciones y descuentos:** Colocar en quetzales los montos que corresponden a cada remuneración y descuento que aplique.





**Planilla No.:** Colocar el número de documento que corresponda.

**Período:** Período en que se está elaborando, o bien, quincenal.

**Información del empleado:**

Aquí se consignarán los datos generales del empleado en las casillas respectivas, siendo el código asignado (No.), edad actual (edad), si es de sexo masculino o femenino (sexo), de donde es originario (nacionalidad), profesión (ocupación), el número de afiliado al seguro social (No. afiliación al IGSS), número de cédula o DPI, puesto o departamento de su ubicación (Puesto o departamento), fecha de ingreso, fecha de baja temporal o definitiva (fecha de egreso).

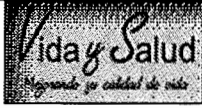
**Información salarial:**

Corresponde a información de carácter general que se estableció o se pacto con el empleado y servirá de base para los cálculos del salario devengado.

Aquí se consignan datos generales del sueldo ordinario a ganar (ordinario base), bonificación a pagar (bonificación Dcto. 37-2001), sueldo total a ganar en el mes (total mensual), valor a recibir en la quincena (valor quincenal a ganar), sueldo diario que ganará (valor x día), valor por cada hora extra que realice (horas extras),

**Tiempo efectivo:**

Corresponde al período de tiempo laborado en la quincena por el empleado.



**Salario devengado:** En estas casillas figuran los datos reales de ingresos percibidos por cada empleado según los reportes recibidos de sus labores y los cálculos establecidos con la información salarial, siendo valor a reflejar por salario ordinario, horas extraordinarias, bonificación incentivo, por comisiones, por algún anticipo recibido y otros a consignar según datos obtenidos del Departamento de Recursos Humanos.

**Descuentos y deducciones:**

Corresponde a todos los descuentos legales que debe realizarse al empleado entre los que se encuentran IGSS, ISR empleado; y los otorgados por políticas internas como anticipo de sueldo.

**Liquido a recibir:**

Es el resultado de restar el salario devengado por el empleado; menos los descuentos realizados y deducciones concedidas.



**b). Cálculos:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
 Procedimiento: Elaboración Prestaciones Laborales  
 Cálculos

**Bonificación Anual (Bono 14)**

**Descripción:**

Para el cálculo del bono 14 se toma como referencia el salario ordinario, por lo que se tabulan todos los salarios devengados durante el año y se establece un promedio mensual. Hay que tomar en cuenta la fecha de ingreso del empleado para verificar si es de reciente ingreso y hay que realizar un cálculo proporcional menor de un año.

**Procedimiento:**

Empleado: "A"  
 Sueldo ordinario: Q 2,171.75  
 Período de cálculo: 01-07- de un año al 30-06- del siguiente año  
 Fecha de pago: Del 01 al 15 julio cada año

Mes	Sueldo	Días	Mes	Sueldo	Días	
Julio	Q 2,171.75	31	Enero	Q 2,171.75	31	
Agosto	Q 2,171.75	31	Febrero	Q 2,171.75	28	
Septiembre	Q 2,171.75	30	Marzo	Q 2,171.75	31	
Octubre	Q 2,171.75	31	Abril	Q 2,171.75	30	
Noviembre	Q 2,171.75	30	Mayo	Q 2,171.75	31	
Diciembre	Q 2,171.75	31	Junio	Q 2,171.75	30	Total año
<b>Total</b>	Q 13,030.50	184	<b>Total</b>	Q 13,030.50	181	<b>Q 26,061.00</b>

**Cálculo** Sueldos ordinarios en el año/ 12 meses= Promedio mensual  
 Q 26,061.00 / 12 = **Q2,171.75** Bono 14

**Cálculo proporcional:**

Se tomará el cálculo anterior suponiendo que solo 6 meses laboró siendo enero a junio.  
 Sueldo promedio mensual: Q 13,030.50 = Q 2,171.75  
 Sueldos promedio mensual/ 365 días del año = \* días laborados  
 Q 2,171.75 / 365= Q 5.95 diarios \* 181 días laborados = **Q1,076.95**

**Art. 1, 2 y 3, Decreto 42-92**

**Aguinaldo**

**Descripción:**

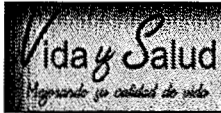
Para el cálculo del aguinaldo se toma como referencia el salario ordinario, por lo que se tabulan todos los salarios devengados durante el año y se establece un promedio mensual. Hay que tomar en cuenta la fecha de ingreso del empleado para verificar si es de reciente ingreso y hay que realizar un cálculo proporcional menor de un año.

**Procedimiento:**

Empleado: "A"  
 Sueldo ordinario: Q 2,171.75  
 Período de cálculo: 01-12-un año al 30-11- del siguiente año  
 Fecha de pago: 50% 01-15 diciembre, 50% enero siguiente año

Mes	Sueldo	Días	Mes	Sueldo	Días
Diciembre	Q 2,171.75	31	Junio	Q 2,171.75	30
Enero	Q 2,171.75	31	Julio	Q 2,171.75	31
Febrero	Q 2,171.75	28	Agosto	Q 2,171.75	31
Marzo	Q 2,171.75	31	Septiembre	Q 2,171.75	30
Abril	Q 2,171.75	30	Octubre	Q 2,171.75	31
Mayo	Q 2,171.75	31	Noviembre	Q 2,171.75	30
<b>Total</b>	Q 13,030.50	182	<b>Total</b>	13,030.50	183

**Cálculo** Sueldos ordinarios en el año/ 12 meses= Promedio mensual  
 Q 26,061.00 / 12 = **Q2,171.75** Aguinaldo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**Procedimiento: Elaboración prestaciones laborales**  
**Cálculos**

**Aguinaldo**

**Cálculo proporcional:**

Se tomará el cálculo anterior suponiendo que solo 5 meses laboró siendo enero a mayo, siendo un total de 152 días.

Sueldo promedio mensual: Q 10,858.75/ 5= Q 2,171.75

Sueldos promedio mensual/ 365 días del año = \* días laborados

Q 2,171.75 / 365= Q 5.95 diarios \* 152 días laborados =

**Q904.40**

**Art. 1 y 2, Decreto 76-78**

**Vacaciones**

**Descripción:**

Para el cálculo se toma se promedio diario de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados y se multiplica por los días que concede la empresa, tomar en cuenta que esta prestación esta sujeta a IGSS por lo tanto hay que descontar 4.83% laboral y al resultado es el valor a pagar por concepto de vacaciones.

**Procedimiento:**

Empleado: "A"  
 Sueldo ordinario: Q 2,171.75  
 Sueldo extraordinario: Q 13.14  
 Forma pago: 15 días

Mes	Sueldo	Extraordinario o comisiones	Mes	Sueldo	Extraordinario o comisiones	Total Ordinario y extraordinario
Enero	Q 2,171.75	Q 13.14	Julio	Q 2,171.75	Q -	Q 4,356.64
Febrero	Q 2,171.75	Q -	Agosto	Q 2,171.75	Q -	Q 4,343.50
Marzo	Q 2,171.75	Q -	Septiembre	Q 2,171.75	Q -	Q 4,343.50
Abril	Q 2,171.75	Q -	Octubre	Q 2,171.75	Q -	Q 4,343.50
Mayo	Q 2,171.75	Q -	Noviembre	Q 2,171.75	Q -	Q 4,343.50
Junio	Q 2,171.75	Q -	Diciembre	Q 2,171.75	Q -	Q 4,343.50
<b>Total</b>	<b>Q 13,030.50</b>	<b>Q 13.14</b>	<b>Total</b>	<b>Q 13,030.50</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 26,074.50</b>

**Cálculo** Sueldos ordinarios + extraordinarios + comisiones en el año/ 365 días = Promedio diario \* 15 días de vacaciones

Q 26,074.14 / 365 = Q 71.436 diario \* 15 =

**Q1,071.54**

Vacaciones Q1,071.54

IGSS 4.83% Q (51.76)

Valor a pagar **Q 1,019.78**

**Art. 130, Decreto 1441**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
**Procedimiento: Elaboración prestaciones laborales**  
**Cálculos**

**Indemnización**

**Descripción:**

Para el cálculo de la indemnización se toma de base los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos 6 meses, o proporcional si es menor de un año, adicional se toma en cuenta la bonificación anual y aguinaldo; deben hacerse efectivas todas las prestaciones legales: bono 14, aguinaldo, vacaciones de forma proporcional a fecha de finalizada la relación laboral que no han sido pagadas. Para su cálculo se propone el siguiente formato de base para su cálculo y el respectivo finiquito laboral.

**Fecha de Ingreso:** 1-ene-12  
**Fecha de Egreso:** 31-dic-12  
**Tiempo laborado:** 366 días

Salarios devengados en los últimos meses

Mes	Odinarios	Comisiones/ extraordinarias	Total	Días
Julio	2,171.75		2,171.75	31
Agosto	2,171.75		2,171.75	31
Septiembre	2,171.75		2,171.75	30
Octubre	2,171.75		2,171.75	31
Noviembre	2,171.75		2,171.75	30
Diciembre	2,171.75		2,171.75	31
Total sueldos	13,030.50	0.00	13,030.50	184
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>				<b>2,171.75</b>

Art. 82, Decreto 1441

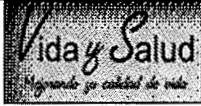
Descripción de los cálculos de indemnización	Monto en Quetzales
<b>Indemnización:</b> Sueldo promedio 6 meses/ 12= *14 (año+ bono y aguinaldo)= 2,419.67	
Días laborados 365 1-ene-13 31-dic-13	
Años laborados 2533.71 * 365 días (año 2013 )/365 días año	2,533.71
<b>Total a recibir</b>	<b>2,533.71</b>
<b>Bono 14:</b> Sueldo promedio / días del año = días pendientes de pago	
Días por pagar 184 1-jul-13 31-dic-13	
Días laborados 365	
Sueldo base Q 2,171.75	1094.80
<b>Total a recibir</b>	<b>1,094.80</b>
<b>Aguinaldo:</b> Sueldo promedio / días del año = días pendientes de pago	
Días por pagar 31 1-dic-13 31-dic-13	
Días laborados 365	
Sueldo base Q 2,171.75	184.45
<b>Total a recibir</b>	<b>184.45</b>
<b>van</b>	<b>3,812.96</b>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
 Procedimiento: Elaboración prestaciones laborales  
 Cálculos

<b>Indemnización</b>			
<b>vienen</b>			<b>3,644.63</b>
<b>Vacaciones:</b>	Sueldo diario (sueldo promedio* 12 meses/ 365 días del año) * días pendientes de pago		
<b>Período 2012</b>			
Días laborados	<b>365</b>	1-ene-13	31-dic-13
Días vacaciones	15		
Días gozados	0		
Días anticipados	<b>15</b>		
Sueldo base	Q 2,171.75	Salario Diario	71.40
			1071.00
<b>Total a recibir</b>			<b>1,071.00</b>
En este caso por pagarse vacaciones en una indemnización no se deduce el IGSS.			
<b>Total pago prestaciones laborales e indemnización</b>			<b>Q 4,883.96</b>

Para realizar el cálculo de la indemnización y sus prestaciones laborales, los datos se toman por el período de tiempo pendiente de pago. En este caso se tomo de base el periodo completo de enero a diciembre de 2013, con el objetivo de realizar los cálculos al final del año.



**a) Documento:**

**FINIQUITO LABORAL**

En la ciudad de Guatemala al \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, YO Empleado "A", identificándome con cédula de vecindad y/o DPI \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida por la Municipalidad de \_\_\_\_\_ del municipio y departamento de \_\_\_\_\_, en forma voluntaria y en uso de mis derechos y facultades civiles declaro bajo juramento y **HAGO CONSTAR** que el día de hoy he recibido a mi entera satisfacción la suma de CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON 96/100 (Q. 4,883.96), que corresponden a la liquidación de mis prestaciones laborales del período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, por la relación laboral con la empresa **DISTRIBUIDORA VIDA Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA**, que concluyó el 31 de diciembre del 2013, como se detalla en el presente documento.

Los conceptos que cubren el finiquito laboral que otorgo son:

Indemnización artículo 82 del Código de Trabajo	Q2,533.71
Prestación del aguinaldo para trabajadores del sector privado (Decreto 76-78)	184.45
Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (Decreto 42-92)	1,094.80
Vacaciones artículo 133 del Código de Trabajo	1,071.00
<b>TOTAL LIQUIDACION LABORAL</b>	<b><u>Q4,883.96</u></b>

La cantidad mencionada es el total a que tengo derecho y en consecuencia la doy por bien recibida, y para el efecto hago constar que he recibido el cheque número \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_, cuenta número \_\_\_\_\_, por la cantidad de CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON 96/100 (Q. 4,883.96).

Por el presente documento, extendiendo a favor de **DISTRIBUIDORA VIDA Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA**, el más amplio total y eficaz **FINIQUITO LABORAL** por el tiempo que duró la relación laboral iniciada desde el 01 de enero 2013 al 31 de diciembre 2013, inclusive, hago constar expresamente que **DISTRIBUIDORA VIDA Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA** no me adeuda cantidad de ninguna naturaleza por la relación laboral que concluyó en la fecha indicada y por lo cual me comprometo en pacto de no pedir.

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre  
Cedula y/o DPI



### **III Procedimientos para autorización y pago de nómina:**

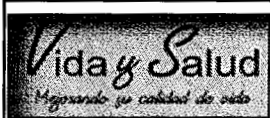
Comprenden la elaboración de cheques y la autorización para su desembolso, aquí intervienen la salida de los datos y al final se realizan los registros contables. Los procedimientos se dividen en tres apartados siendo los siguientes:

**Procedimiento:** Corresponde a la descripción detallada de la actividad o tarea a realizar, quienes son los responsables de cada actividad y el documento propuesto que debe utilizarse para documentarla.

**Flujograma:** Representa de forma gráfica el procedimiento detallado, para un mejor entendimiento de cómo fluye desde el inicio de la actividad o tarea, hasta donde culmina.

**Registro contable de nómina y prestaciones:** Realizado el pago, lo que prosigue es el registro contable del desembolso, el registro de las provisiones de prestaciones e impuestos,

**a) Procedimiento:**



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Procedimiento: Autorización y pago de nómina**

Actividad Inicia: Tesorería

Actividad Finaliza: Asistente RR.HH.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>Inicio</b>	
Tesorería	1	Teniendo recibo en original y copia, la planilla, elabora cheques e imprime y traslada a Gerente Financiero para su revisión y aprobación.	Cheque, planilla y recibo de sueldos
Gerente Financiero	2	Revisa los cheques.	
Gerente Financiero	3	Revisa cheques y autoriza, adjunta planilla y recibos de sueldos (original y copia), posteriormente traslada a tesorería para su aplicación.	
Tesorería	4	Recibe cheques autorizados, planilla, recibo de sueldos (original y copia), solicita firma en cheque y recibo (original y copia), al empleado y traslada cheque y copia de recibo a empleado.	
Tesorería	5	Entrega cheque y copia recibo sueldo a empleado.	
Tesorería	6	Traslada planilla de sueldos a auxiliar II (Nóminas) para su contabilización y recibo de sueldos original a asistente de RR.HH.	
Tesorería	7	Archiva vouchers.	
Auxiliar II(Nóminas)	8	Saca una fotocopia y traslada a auxiliar I, para su contabilización.	
Auxiliar I (Asistente)	9	Recibe fotocopia de planilla y procede a realizar los registros contables.	
Auxiliar II(Nóminas)	10	Archiva planilla.	
		<b>Fin de proceso</b>	

Elaborado: Licda. Johanna Larios

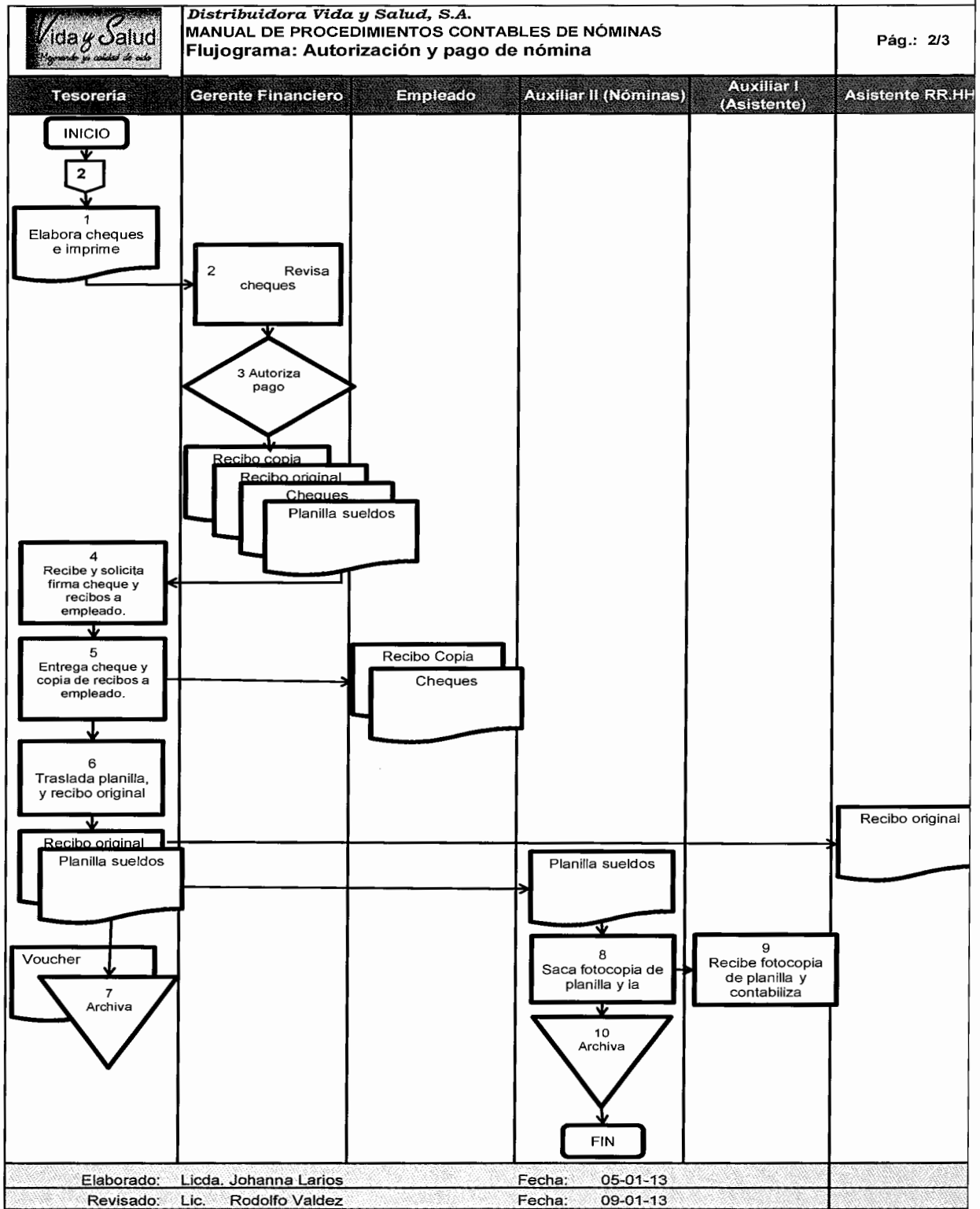
Fecha: 05-01-13

Revisado: Lic. Rodolfo Valdez

Fecha: 09-01-13

A continuación se tiene la representación gráfica de este procedimiento.

**b) Flujograma:**





**c) Registro contable de nómina y prestaciones:**

Para proceder a realizar los registros contables es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

**Catálogo de cuentas:**

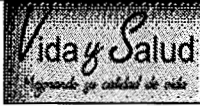
La empresa utiliza el sistema numérico para codificar las cuentas las que representan las de mayor y detalle, como se explica de la siguiente forma:

Codigo				Cuenta	Nivel	Explicación
1ro.	2do.	3er.	4to.			
6	00	00	00	Gasto	1er.	Agrupar todos los gastos
6	11	00	00	Administración y ventas	2do.	Agrupar naturaleza del gasto
6	11	01	00	Administración	3er.	Grupo gasto
6	11	01	01	Sueldos	4to.	Gasto específico

**Cuentas a utilizar:**

**Cuentas de Balance**

<b>1</b>		<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1</b>		<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>CORRIENTE</b>
1		10	01	00	Efectivo y equivalentes de efectivo
1		10	01	02	Banrural
<b>1</b>		<b>11</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
1		11	00	03	Anticipo a Empleados
<b>2</b>		<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2</b>		<b>11</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2		11	01	00	Cuentas por pagar
2		11	01	01	Sueldos por Pagar
2		11	01	02	Cuota laboral IGSS
2		11	01	03	Retenciones ISR empleados
2		11	01	06	Provisión Aguinaldo
2		11	01	07	Provisión Bono 14
2		11	01	08	Provisión Vacaciones
2		11	01	09	Provisión Indemnizaciones
2		11	01	13	Cuota patronal IGSS



**Cuentas de Resultados**

6	00	00	00	<b>GASTOS</b>
6	11	00	00	<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN Y VENTAS</b>
6	11	01	00	<b>Gastos de administración</b>
6	11	01	01	Sueldos ordinarios
6	11	01	02	Sueldos extraordinarios
6	11	01	03	Bonificación decreto 37-2001
6	11	01	04	Bono 14
6	11	01	05	Aguinaldo
6	11	01	06	Vacaciones
6	11	01	07	Indemnizaciones
6	11	01	08	Cuotas patronales IGSS
6	11	02	00	<b>Gastos de venta</b>
6	11	02	01	Sueldos ordinarios
6	11	02	02	Sueldos extraordinarios
6	11	02	03	Bonificación decreto 37-2001
6	11	02	04	Comisiones
6	11	02	05	Bono 14
6	11	02	06	Aguinaldo
6	11	02	07	Vacaciones
6	11	02	08	Indemnizaciones
6	11	02	09	Cuotas patronales IGSS

**Provisiones laborales:**

Para el registro contable de las provisiones laborales deben considerarse los siguientes porcentajes para realizar las provisiones:

Bonificación anual	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Vacaciones	4.11%
Indemnización	8.33%

-----  
Total a provisionar      29.10%

=====

Estas provisiones servirán para cubrir los pagos por estos conceptos, cuando se realicen conformen se den cada uno de ellos.





**Registros Contables:**

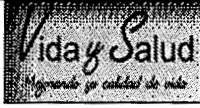
**Registro de la primera quincena:**

La primera póliza para el registro contable de la nómina, se procede a contabilizar los respectivos gastos, que corresponden a cargar todas las cuentas de resultados (código 6), por el concepto de la nómina que se encuentran los sueldos ordinarios, extraordinarios, comisiones; considerando los que representan a administración y ventas; y se provisionan las respectivas cuentas por pagar las del balance que corresponden a las de pasivo (código 2).

El impuesto a registrar en el gasto, corresponde a la cuota IGSS patronal del 12.67% que incluye IGSS( 10.67%), IRTRA (1%) e INTECAP (1%), ya que corresponde a gasto de la empresa; la cuota IGSS laboral no se toma en cuenta solo se provisiona, lo mismo sucede con el Impuesto sobre la Renta, no representan gasto para empresa, ya que se le descuenta al empleado, solo se actúa en calidad de retención, por lo tanto solo se provisiona su saldo.

Para este ejemplo se tomará de base el empleado "A" en el procedimiento elaboración y cálculo de nómina.

Datos Generales		1ra. Quincena	2da. Quincena	Total Mes
Mes:	Enero			
Sueldo Ordinario:	Q2,171.75	1,050.85	1,120.90	2,171.75
Horas Extras:	1	13.14	-	13.14
Bonificación 37- 2001:	Q250.00	120.97	129.03	250.00
IGSS laboral :	4.83%	51.39	54.14	105.53
IGSS patronal:	12.67%	134.81	142.02	276.83
Reten. ISR:	N/A	-	-	-



LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
15-01-12	<b>61101</b>	<b><u>Gastos administración</u></b>		
15-01-12	6110101	Sueldos ordinarios	1,050.85	
15-01-12	6110102	Sueldos extraordinarios	13.14	
15-01-12	6110103	Bonificación decreto 37-2001	120.97	
15-01-12	6110107	Cuotas patronales IGSS	134.81	
15-01-12	<b>61102</b>	<b><u>Gastos de venta</u></b>		
15-01-12	6110201	Sueldos ordinarios	-	
15-01-12	6110202	Sueldos extraordinarios	-	
15-01-12	6110203	Bonificación decreto 37-2001	-	
15-01-12	6110204	Comisiones	-	
15-01-12	6110208	Cuotas patronales IGSS	-	
	<b>21101</b>	<b><u>Cuentas por pagar</u></b>		
15-01-12	2110102	Cuota laboral IGSS		51.39
15-01-12	2110103	Retenciones ISR		-
15-01-12	2110113	Cuota patronal IGSS		134.81
15-01-12	2110101	Sueldos por pagar		1,133.57
Registro primera quincena enero 2013			1,319.77	1,319.77
Elaborado	_____	Fecha	_____	
Autorizado	_____	Fecha	_____	

**Registro del pago de sueldos:**

Una vez contabilizados los gastos, la siguiente póliza es el registro del pago de los Sueldos, por lo que se procede a cargar las cuentas por pagar provisionadas y se abonan contra el banco del cual se emitieron los cheques.



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
31-01-12	2110101	Sueldos por pagar	2,235.76	
31-01-12	1210102	Banco (Banrural Cta. XXX)		2,235.76
		Registro pago sueldos del mes enero 2013	2,235.76	2,235.76
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				

**Registro de las provisiones de prestaciones laborales:**

También en el pago de la nómina, se procede al registro de las provisiones de las prestaciones laborales, por lo que después del registro del pago de sueldos, la siguiente póliza es el registro de las prestaciones laborales, tomado en cuenta los porcentajes establecidos. Tomaremos de ejemplo el mismo caso del empleado "A" que se ha venido tratando para registrar las provisiones.

Datos Generales		Monto Q
<b>Mes:</b>		Enero
<b>Sueldo Ordinario:</b>		2,171.75
<b>Sueldo Extraordinario:</b>		13.14
<b>Bono 14:</b>	ordinario*8.33%	180.91
<b>Aguinaldo:</b>	ordinario*8.33%	180.91
<b>Indemnización:</b>	ordinario+extraordinario *8.33%	182.00
<b>Total Prestaciones</b>		<b>543.81</b>



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

LIBRO DIARIO			
Código	Descripción	Debe	Haber
	<b><u>Gastos Administración</u></b>		
6110103	Bono 14	180.91	
6110104	Aguinaldo	180.91	
6110106	Indemnizaciones	182.00	
	<b><u>Gastos de Venta</u></b>		
6110204	Bono 14	-	
6110205	Aguinaldo	-	
6110207	Indemnizaciones	-	
<b>21101</b>	<b><u>Cuentas por pagar</u></b>		
2110106	a Provision Aguinaldo		180.91
2110107	Provision Bono 14		180.91
2110109	Provision Indemnizaciones		182.00
	<b>Registro provisiones laborales enero 2013</b>	<b>543.82</b>	<b>543.82</b>
	Fecha _____		
	Fecha _____		

No se provisiona vacaciones, derivado que solo se goza el tiempo otorgado y no se paga al empleado, se recibe como un sueldo normal, por lo que solo se provisiona el gasto cuando es cancelado por concepto de indemnización.



**Registro del pago de impuestos:**

Concluido el registro de las provisiones laborales, hay que tomar en cuenta que se tienen pendiente el pago de los impuestos que surgen como registro y pago de sueldos a empleados, por lo que en el siguiente mes de los registros de los gastos, provisiones y pagos, los siguientes registros son los pagos de los respectivos impuestos, siendo el pago de IGSS y de las Retenciones de ISR de empleados.

LIBRO DIARIO			
Código	Descripción	Debe	Haber
2110102	Cuota laboral IGSS	105.53	
2110113	Cuota patronal IGSS	276.83	
1210102	Banco (Banrural Cta. XXX)		382.36
	Registro pago cuota IGSS enero 2013	382.36	382.36
	Fecha _____		
	Fecha _____		

LIBRO DIARIO			
Fecha	Descripción	Debe	Haber
31-01-12	Retenciones ISR asalariados	xxx	
31-01-12 A	Banco xxx		xxx
	Registro pago retenciones ISR asalariados enero 2013	xxx	xxx
Elaborado	Fecha _____		
Autorizado	Fecha _____		



#### **IV Procedimiento para elaborar impuestos:**

##### **a) Preparación de recibo y planilla de IGSS:**

Este impuesto corresponde al pago de las retenciones de IGSS empleados con una cuota del 4.83 % y pago de la cuota patronal del 12.67%, para lo cual se necesita preparar lo siguiente:

- ✓ Debe obtenerse la afiliación de todos sus empleados.
- ✓ Elaborar planilla con el listado de empleados con su número de afiliación, el monto de sueldos devengado sin deducciones y las observaciones necesarias.
- ✓ Elaborar recibo de IGSS donde consta el monto total por concepto de retención a empleados, pago patronal, pago IRTRA e INTECAP.
- ✓ El pago debe realizarse durante los primeros 20 días del mes calendario
- ✓ El pago puede realizar por medio electrónico o en papel.
- ✓ El pago debe empezar a realizarse al mes siguiente cuando la empresa dentro del recurso humano cuente con 3 empleados.
- ✓ En caso de presentación en papel deben adjuntarse 2 copias de la planilla y del cual deben estar firmados por el representante legal de la empresa y enviarse al Departamento de Tesorería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

##### **b) Preparación del Impuesto Sobre Renta del Trabajo mensual:**

- ✓ Elaborarse un listado con el código que figura en la nómina asignado, número de identificación tributaria (NIT), nombre completo y monto del impuesto sobre la renta sujeto de retención mensual, de los empleados que se encuentren afectos, esto con el objeto de llevar el control de empleados cada mes e identificar variaciones al comparar cada mes y poder tomar decisiones.



Código	NIT	Nombre completo	Monto ISR a retener
--------	-----	-----------------	---------------------

Total Retención

- ✓ Generar un resumen donde reporte el monto de sueldos exentos y afectos por departamento, para totalizar el monto por concepto de sueldos afectos y exentos como lo solicita el formulario.

Departamento	Total salarios	Sueldos exentos		Sueldos afectos		
		Monto	No. empleados	Monto	No empleados	Reten ISR
<b>Total Nómina</b>						

- ✓ Preparar declaración mensual del impuesto, adjuntar controles anteriores, y luego proceder a su revisión y aprobación por parte del Contador General.
- ✓ El pago del impuesto se realiza durante los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente al de su presentación.
- ✓ El impuesto se realiza en electrónico.
- ✓ Después de presentada, se adjunta recibo de pago ante SAT, y notificación de presentada al correo electrónico asignado ante SAT.

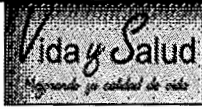
**c) Preparación del Impuesto Sobre Renta del Trabajo anual:**

A continuación se presenta un cuadro con los procedimientos a seguir para su elaboración:

También debe considerarse que debe extender constancia de retención al asalariado cuando se liquida en ese caso, deben realizar 20 hábiles después del pago.

paso	Obligación	Cuándo y que debe realizarse	Responsable
1	Proyección al inicio del año	Enero, inicio de período fiscal en base a los datos reales del periodo anterior se proyectan los datos y se determina el impuesto.	Trabajador
2	Modificación proyección	20 días hábiles, por cambio ingresos, datos generales del empleado o tenga más de 1 patrono.	Trabajador
3	Presentar planilla IVA pagada ante sat	10 días enero siguiente año, si ingresos son iguales a Q 5,000.00 o más debe realizarse via electrónica.	Trabajador
4	Declaración final de isr empleados y ajustar planilla de IVA a declaración	Enero del siguiente año, ingresando los datos de la planilla de IVA presentada por el trabajador para establecer el dato final.	Patrono
5	conciliación anual	Enero del siguiente año, se realiza utilizando la herramienta Reten-ISR, por lo que deben ingresarse las retenciones mensuales de ISR	Patrono
6	Devolver retenciones practicadas en exceso	01 de enero al 14 febrero siguiente año, si en caso resulte valor a devolver, por lo que deben emitirse cheques por este concepto.	Patrono
7	conciliación anual de retenciones y detalle de devoluciones	Al 31 de marzo, emitir los respectivos formularios y presentarse ante la SAT, estos formularios son de carácter informativo, pero no le exime de la responsabilidad de presentación.	Patrono





**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

### **V Caso Práctico:**

Para una mejor comprensión del presente manual, se diseñó un caso práctico, para elaborar la planilla de un mes, la cual incluye la siguiente información:

1. Elabore la planilla de sueldos correspondiente al mes de marzo de 2013, considerando que se paga sueldos y salarios de forma mensual, se paga bonificación incentivo de ley por Q 250.00, a los empleados se les descuenta IGSS e ISR (cuando aplique), hay que considerar que se paga horas extraordinarias conforme la ley.
2. A continuación se presenta los empleados que forman parte de la Empresa Distribuidora Vida y Salud, S.A.:

Código	Empleado	Nacionalidad	Ocupación	Departamento	No. de IGSS	Edad	Fecha de Ingreso	Ordin
1	Vladimir Aragón Fernandez	Guatemalteca	Contador General	Contabilidad	200800161612	40	15/05/10	5,00
2	Eugenio Morales Pérez	Guatemalteca	Auxiliar Bodega	Bodega	201101173497	29	01/01/11	2,75
3	María Luisa Contreras Martínez	Guatemalteca	Distribuidora	Ventas	200900626977	30	15/03/09	2,17
4	Carolina Urquilla Valencia	Guatemalteca	Cajera	Contabilidad	201101562771	33	01/02/11	3,00
5	Felipe Jimenez Flores	Guatemalteca	Gerente Financiero	Contabilidad	256177593	45	01/01/10	8,00
6	Gladys De León	Guatemalteca	Asistente RR.HH.	Recursos Humanos	200900626960	26	01/01/09	3,00
7	Silvia yolanda Iboy Rafael	Guatemalteca	Limpieza	Recursos Humanos	201101190860	36	15/04/11	2,00

### 3. Información adicional:

- ✓ El auxiliar de bodega trabajó 3 horas extras.
- ✓ María Luisa Martínez en el mes, vendió un promedio de Q 20,000.00 en productos, por lo que se le paga una comisión del 5% sobre las ventas.
- ✓ Gladys de León, solicitó un anticipo de sueldo por Q 1,000.00, para reparación de su vehículo por falla del motor, el cual se le autorizó y se le descontará en 4 quincenas a partir de la quincena en que fue otorgado.
- ✓ Doña Silvia Iboy Rafael, sufrió un accidente el 27-02-2013 y fue suspendida por el IGSS, el 28-02-13 y será dada de alta el 15-04-13.

4. En base a la información anterior se elaborará lo siguiente:
  - 4.1 Cálculo de sueldos ordinarios
  - 4.2 Cálculo de sueldos extraordinarios
  - 4.3 Cálculo de bonificación incentivo
  - 4.4 Cálculo de comisiones
  - 4.5 Registro anticipo
  - 4.6 Cálculo de IGSS y planilla
  - 4.7 Cálculo de ISR empleados
  - 4.8 Planilla de sueldos y salarios del mes, observaciones y recibo de sueldos.
  - 4.9 Contabilización de sueldos y salarios, y provisión de las prestaciones laborales.
  - 4.10 Ejemplo de suspensión de IGSS por accidente.



## Distribuidora Vida y Salud, S.A.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

#### 4.1 Cálculo de los sueldos ordinarios

PLANILLA DE SUELDOS  
DISTRIBUIDORA SALUD Y VIDA, S.A.  
(Cifras expresadas en Quetzales)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO				INFORMACIÓN SALARIAL						
No.	Nombre del Empleado	Ocupación	Puesto ó Depto. Trab.	Ordinario ó Base (A)	Bonif. Dto. 37-2001	Total Mensual	Valor x Dia (C)	V/ Hora Extra	Días Lab. (D)	Salario Ordinario (E)
1	Vladimir Aragón Fernandez	Contador General	Contabilidad	5,000.00	250.00	5,250.00	161.29	30.24	31	5,000.00
2	Eugenio Morales Pérez	Auxiliar Bodega	Bodega	2,750.00	250.00	3,000.00	88.71	16.63	31	2,750.00
3	María Luisa Contreras Martínez	Distribuidora	Ventas	2,171.75	250.00	2,421.75	70.06	13.14	31	2,171.75
4	Carolina Urquilla Valencia	Cajera	Contabilidad	3,000.00	250.00	3,250.00	96.77	18.15	31	3,000.00
5	Felipe Jimenez Flores	Gerente Financiero	Contabilidad	8,000.00	250.00	8,250.00	258.06	48.39	31	8,000.00
6	Gladys De León	Asistente RR.HH.	Recursos Humanos	3,000.00	250.00	3,250.00	96.77	18.15	31	3,000.00
									0	-
									0	-
									0	-
									0	-
<b>TOTAL QUINCENA</b>				<b>23,921.76</b>	<b>1,500.00</b>	<b>25,421.76</b>	<b>771.67</b>	<b>144.69</b>	<b>186</b>	<b>23,921.76</b>

#### CÁLCULO SUELDO ORDINARIO

Para el cálculo del salario de toma de base el valor del salario ordinario a pagar a cada empleado, se divide dentro de los días del mes a pagar y se obtiene un valor por día, luego el valor del sueldo diario se multiplica por los días que laboró el empleado durante la quincena y el resultado es el valor del sueldo ordinario devengado.

Empleado	Ordinario	Días del Mes	Valor Diario	Días Laborados	Total Mes
	A	B	C C=A/B	D	E E= C*D
Vladimir Aragón Fernandez	5,000.00	31	161.29	31	5,000.00
Eugenio Morales Pérez	2,750.00	31	88.71	31	2,750.00
María Luisa Contreras Martínez	2,171.75	31	70.06	31	2,171.75
Carolina Urquilla Valencia	3,000.00	31	96.77	31	3,000.00
Felipe Jimenez Flores	8,000.00	31	258.06	31	8,000.00
Gladys De León	3,000.00	31	96.77	31	3,000.00



## Distribuidora Vida y Salud, S.A.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

#### 4.2 Cálculo de sueldos extraordinarios

PLANILLA DE SUELDOS  
DISTRIBUIDORA SALUD Y VIDA, S.A.  
(Cifras expresadas en Quetzales)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO				INFORMACIÓN SALARIAL				
No.	Nombre del Empleado	Ocupación	Puesto ó Depto. Trab.	Ordinario ó Base (A)	Valor x Día (C)	V/ Hora Extra (F)	Horas Extras (G)	Horas Extras (H)
1	Vladimir Aragón Fernandez	Contador General	Contabilidad	5,000.00	161.29	30.24	0	-
2	Eugenio Morales Pérez	Auxiliar Bodega	Bodega	2,750.00	88.71	16.63	3	49.90
3	María Luisa Contreras Martínez	Distribuidora	Ventas	2,171.75	70.06	13.14	0	-
4	Carolina Urquilla Valencia	Cajera	Contabilidad	3,000.00	96.77	18.15	0	-
5	Felipe Jiménez Flores	Gerente Financiero	Contabilidad	8,000.00	258.06	48.39	0	-
6	Gladys De León	Asistente RR.HH.	Recursos Humanos	3,000.00	96.77	18.15	0	-
<b>TOTAL QUINCENA</b>				<b>23,921.75</b>	<b>771.67</b>	<b>144.69</b>		<b>49.90</b>

#### CÁLCULO SUELDO EXTRAORDINARIO

Para el cálculo del salario extraordinario, primero debe establecerse el valor de la hora según la jornada que en este caso es la diurna (8 hrs. diarias) y a la cuál se le sumará un 50% más para establecer el valor de la hora extraordinaria, por lo tanto el auxiliar contable III (nómina) debe tener el control de las horas extraordinarias que cada empleado acumuló y registrar en la nómina quincenal el valor de las horas extraordinarias que devengó el empleado.

Empleado	Ordinario Q	Días del Mes	Valor Diario Q	Hrs. Por Jornada	Costo Hora Diaria Q	Hrs. Extras Reportadas	Costo Hr. Extra Q
	A	B	C=A/B	D	E= C/D	G	H= F*G
Vladimir Aragón Fernandez	5,000.00	31	161.29	8	20.16	-	-
Eugenio Morales Pérez	2,750.00	31	88.71	8	11.09	3	49.90
María Luisa Contreras Martínez	2,171.75	31	70.06	8	8.76	-	-
Carolina Urquilla Valencia	3,000.00	31	96.77	8	12.10	-	-
Felipe Jiménez Flores	8,000.00	31	258.06	8	32.26	-	-
Gladys De León	3,000.00	31	96.77	8	12.10	-	-

**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
Reporte de horas extraordinarias  
Período del 01 de 03 al 31 de 03 del 2013

No. 0003  
Fecha 14-03-2013

Empleado			A	B	Horas extras (A-B)
Código	Apellidos y nombres	Departamento	Horas laboradas	Horas según jornada	
2	Morales Pérez, Eugenio	Bodega	123	120	3
			Total Horas Extras <b>3</b>		

Firma \_\_\_\_\_ Elaborado  
Firma \_\_\_\_\_ Revisado  
Firma \_\_\_\_\_ Aprobado

El auxiliar II (Nóminas), en base al reporte recibido debe proceder a registrar el dato en la nómina quincenal, sin olvidar que debe revisar el cálculo respectivo y que se encuentre debidamente firmado por responsables.



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**4.3 Cálculo de bonificación incentivo**

PLANILLA DE SUELDOS  
DISTRIBUIDORA SALUD Y VIDA, S.A.  
(Cifras expresadas en Quetzales)

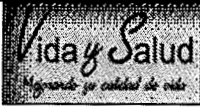
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO				INFORMACIÓN SALARIAL			SALARIO DEVENGADO		
No.	Nombre del Empleado	Ocupación	Puesto ó Depto. Trab.	Ordinario ó Base (A)	Bonif. Dto. 37-2001	Días Lab. (D)	Salario Ordinario	Horas Extras	Bonif. Dto. 37-2001 (E)
1	Vladimir Aragón Fernandez	Contador General	Contabilidad	5,000.00	250.00	31	5,000.00	-	250.00
2	Eugenio Morales Pérez	Auxiliar Bodega	Bodega	2,750.00	250.00	31	2,750.00	49.90	250.00
3	María Luisa Contreras Martínez	Distribuidora	Ventas	2,171.75	250.00	31	2,171.75	-	250.00
4	Carolina Urquilla Valencia	Cajera	Contabilidad	3,000.00	250.00	31	3,000.00	-	250.00
5	Felipe Jimenez Flores	Gerente Financiero	Contabilidad	8,000.00	250.00	31	8,000.00	-	250.00
6	Gladys De León	Asistente RR.HH.	Recursos Humanos	3,000.00	250.00	31	3,000.00	-	250.00
							-	-	-
							-	-	-
							-	-	-
<b>TOTAL QUINCENA</b>				<b>23,921.75</b>	<b>1,500.00</b>	<b>186</b>	<b>23,921.75</b>	<b>49.90</b>	<b>1,500.00</b>

**CÁLCULO BONIFICACIÓN INCENTIVO DECRETO 37-2001**

La bonificación incentivo se paga por ley Q 250.00 mensuales y para el cálculo en la nómina quincenal debe establecerse el monto por día según el mes a determinar, por los días laborados durante la quincena. Para establecer el monto de bonificación por día, tomar de base el cálculo del sueldo ordinario diario.

Empleado	Bonificación Mensual (A)	Días del Mes (B)	Valor Diario (C)	Días Laborados (D)	Costo Bonificación Q (E)
			$C=A/B$		$E=C \cdot D$
Vladimir Aragón Fernandez	250.00	31	8.06	31	250.00
Eugenio Morales Pérez	250.00	31	8.06	31	250.00
María Luisa Contreras Martínez	250.00	31	8.06	31	250.00
Carolina Urquilla Valencia	250.00	31	8.06	31	250.00
Felipe Jimenez Flores	250.00	31	8.06	31	250.00
Gladys De León	250.00	31	8.06	31	250.00





**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**4.5 Registro anticipo**

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO				INFORMACIÓN SALARIAL		SALARIO DEVENGADO				
No.	Nombre del Empleado	Ocupación	Puesto ó Depto. Trab.	Ordinario ó Base	Bonif. Dto. 37-2001	Salario Ordinario	Horas Extras	Bonif. Dto. 37-2001	Comis.	Anticipo
1	Vladimir Aragón Fernandez	Contador General	Contabilidad	5,000.00	250.00	5,000.00	-	250.00	-	-
2	Eugenio Morales Pérez	Auxiliar Bodega	Bodega	2,750.00	250.00	2,750.00	49.90	250.00	-	-
3	María Luisa Contreras Martínez	Distribuidora	Ventas	2,171.75	250.00	2,171.75	-	250.00	1,000.00	-
4	Carolina Urquilla Valencia	Cajera	Contabilidad	3,000.00	250.00	3,000.00	-	250.00	-	-
5	Felipe Jimenez Flores	Gerente Financiero	Contabilidad	8,000.00	250.00	8,000.00	-	250.00	-	-
6	Gladys De León	Asistente RR.HH.	Recursos Humanos	3,000.00	250.00	3,000.00	-	250.00	-	1,000.00
<b>TOTAL QUINCENA</b>				<b>23,921.75</b>	<b>1,500.00</b>	<b>23,921.75</b>	<b>49.90</b>	<b>1,500.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>

**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**  
 Anticipo de sueldo

No. 0001  
 Fecha\_02-03-13

Código 6 Departamento Recursos Humanos

Nombres Gladys Apellidos De León

Monto a Solicitar Q1,000.00

Forma que se aplicará descuento:

<b>Cuotas Mensuales</b> <input type="checkbox"/> 2 meses <input type="checkbox"/> 3 meses <input type="checkbox"/> 4 meses	<b>Cuotas Quincenales</b> <input type="checkbox"/> 2 quincenas <input type="checkbox"/> 3 quincenas <input checked="" type="checkbox"/> 4 quincenas
---	--

Otras explique: \_\_\_\_\_

Explique solicitud de anticipo: Para reparación del vehículo por falla en el motor.

Firma \_\_\_\_\_ Trabajoador Firma \_\_\_\_\_ Revisado y Aprobado

Firma \_\_\_\_\_ Autorización Desembolso

Auxiliar II (nóminas), en base al reporte recibido debe proceder a registrar el dato en la nómina quincenal, sin olvidar que debe revisar datos, firmas por responsables y verificar desde cuando aplicará el descuento, en este caso sería 250.00 a aplicar en el mismo mes.



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**4.6 Cálculo de IGSS y planilla**

**Cálculo IGSS**

PLANILLA DE SUELDOS  
DISTRIBUIDORA SALUD Y VIDA, S.A.  
(Cifras expresadas en Quetzales)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			SALARIO DEVENGADO				DESCUENTOS Y DEDUCCIONES		
No.	Nombre del Empleado	No. Afiliación IGSS	Salario Ordinario (A)	Horas Extras (B)	Bonif. Dio. 37-2001	Comis. (C)	Anticipo (D)	Anticipo Quincena	IGSS (F)
1	Vladimir Aragón Fernandez	200800161612	5,000.00	-	250.00	-	-	-	241.50
2	Eugenio Morales Pérez	201101173497	2,750.00	49.90	250.00	-	-	-	135.24
3	María Luisa Contreras Martínez	200900626977	2,171.75	-	250.00	1,000.00	-	-	153.20
4	Carolina Urquilla Valencia	201101562771	3,000.00	-	250.00	-	-	-	144.90
5	Felipe Jimenez Flores	256177593	8,000.00	-	250.00	-	-	-	386.40
6	Gladys De León	200900626960	3,000.00	-	250.00	-	1,000.00	-	193.20
7	Silvia yolanda Iboy Rafael	201101190860	2,052.46	-	250.00	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL QUINCENA</b>			<b>25,974.21</b>	<b>49.90</b>	<b>1,750.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>-</b>	<b>1,254.43</b>

**CÁLCULO DEDUCCIÓN DE IGSS**

Corresponde a la cuota que el Patrono debe descontar a sus trabajadores por estar afiliados al Seguro Social y legalmente se realiza cuando se ocupen de 3 a más trabajadores y el valor a retenerles es el 4.83%, por lo tanto, para establecer el monto se multiplica el porcentaje por el valor de los ingresos percibidos por el empleado a excepción de los *ingresos exentos ( indemnización y compensación vacaciones en dinero, aguinaldo, bono 14 y bonificación incentivo).*

Empleado	Ordinario	Extraordinario	Comisión	Anticipo	Total Afecto	IGSS 4.83%
	A	B	C	D	E	F
					$E=A+B+C+D$	$F=E*4.83\%$
Vladimir Aragón Fernandez	5,000.00	-	-	-	5,000.00	241.50
Eugenio Morales Pérez	2,750.00	49.90	-	-	2,799.90	135.24
María Luisa Contreras Martínez	2,171.75	-	1,000.00	-	3,171.75	153.20
Carolina Urquilla Valencia	3,000.00	-	-	-	3,000.00	144.90
Felipe Jimenez Flores	8,000.00	-	-	-	8,000.00	386.40
Gladys De León	3,000.00	-	-	1,000.00	3,000.00	144.90
Silvia yolanda Iboy Rafael	2,052.46	-	-	-	-	-

Este saldo debe coincidir con planilla de IGSS y recibo de pago

24,971.65	1,206.13	A
-----------	----------	---

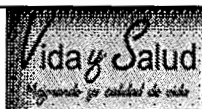
suspendida igss

También debe calcular la cuota patronal que corresponde al 10.67% + 1% de IRTRA y 1% de INTECAP para reportar en planilla de IGSS y recibo.

IGSS Patronal 10.67%	24,971.65	2,664.47
IRTRA 1%	24,971.65	249.72
INTECAP 1%	24,971.65	249.72
Cuota Patronal para registro contable		3,163.91
<b>TOTAL IGSS DEL MES</b>		<b>4,370.04</b>

A+B



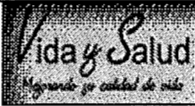


**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Planilla a Reportar**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL						FORMULARIO DP1 - A
1. CORRESPONDIENTE AL MES DE: <u>MARZO DE 2013</u>						HOJA No. 1
2. POR EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2013						Recibo No. 284194
3. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO VIDA Y SALUD		5. NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL DISTRIBUIDORA VIDA Y SALUD, SOCIEDAD ANÓNIMA			7. No. PATRONAL 127177	
4. DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO		6. DIRECCION DEL PATRONO				
(CALLE, AVENIDA, No. ZONA, MUNICIPIO, ALDEA, ETC.)		(CALLE, AVENIDA, No. ZONA, MUNICIPIO, ALDEA, ETC.)		TELEFONO: 2360-2700	APTO. POSTAL	
DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DONDE LABORAN LOS TRABAJADORES REPORTADOS EN ESTA PLANILLA:						GUATEMALA
8. No. AFILIACION	9. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL TRABAJADOR	10. SALARIO TOTAL DEVENGADO EN EL MES PERIODO SIN DEDUCCIONES		11. ALTAS Y BAJAS		12. OBSERVACIONES
		A	B	A	B	
200800161612	Vladimir Aragón Fernandez		5,000.00			
201101173497	Eugenio Morales Pérez		2,799.90			
200900626977	María Luisa Contreras Martínez		3,171.75			
201101562771	Carolina Urquilla Valencia		3,000.00			
256177593	Felipe Jimenez Flores		8,000.00			
200900626960	Gladys De León		3,000.00			
201101190860	Silvia yolanda Ibov Rafael		0.00	B	28/02/2013	Suspendida accidente
13. TOTAL DE TRABAJADORES 6	14. TOTAL DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	Q.	24,971.65			
15. LIQUIDACION						
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA DE TRABAJADORES	CARGO POR MORA 15%	5% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	
I.G.S.S.	2,664.47	1,206.13			3,870.60	
INTECAP	249.72				249.72	
I.R.T.R.A.	249.72				249.72	
TOTAL	3,163.91	1,206.13			4,370.04	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO Y QUE SUS SALARIOS ANOTADOS SON EXACTOS.						
Guatemala, 10 de Abril de 2013 (LUGAR Y FECHA)				SELLO Y FECHA OFICINA RECEPTORA		
(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)						



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

Modelo de recibo IGSS a adjuntar para pago ante el Banco:

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 INTRA Y TASA INTECAP

683/81

No. 0280149

SERIE "H" FORM. 181 A-BP-74

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL PATRONO:  
Gta. Avenida "A" 10-38, Zona 9

1 0 4 7  DEL 0 1 0 6 1 0 AL 3 0 0 6 1 0  
No. PATRONAL PERIODO DE CONTRIBUCION

4 Guatemala, julio 20 de 2010  
No. TRABAJADORES LUGAR Y FECHA

Siete mil setecientos once con 66/100 Q. 7,711.66

TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q. 821.83
CUOTA DE TRABAJADORES	372.47
RECARGO POR CUOTAS	
IMPUESTO I.R.T.R.A.	77.12
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	
TASA INTECAP	77.12
RECARGOS TASA INTECAP	
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS	
Un mil trescientos cuarenta y nueve con 54/100	Q. 1,349.54

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  No. \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Br./18754 Ctas.: 2271-28-S-10-84 DEL 21-9-84.

Empty box for stamp or signature.

FIRMA DEL INTERESADO

SELLO DE CAJA

FIRMA DEL CAJERO

FORMULARIOS ESTABLECIDOS EN: CALLE 35-29, ZONA 15 - P.O. BOX 7470-9900 FAX 2430-0218 TEL 5022527-11000-001 C020209 DEL No. 01 AL No. 1 609-000 SERIE "H" E. FISCAL 4-ASCC 7490 DEL 31-7-2004 CORRELATIVO No. 848-2089 DEL 21-7-2005 No. DE CUENTA 43-17 LIBRO 4-ASCC FOLIO 46.

ORIGINAL-AL INTERESADO



## Distribuidora Vida y Salud, S.A.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

#### 4.7 Cálculo de ISR empleados

PLANILLA DE SUELDOS  
DISTRIBUIDORA SALUD Y VIDA, S.A.  
(Cifras expresadas en Quetzales)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO		INFORMACIÓN SALARIAL			Ingresos Proyectados Igual o mayor Q 48,000.00	DESCUENTOS Y DEDUCCIONES				
No.	Nombre del Empleado	Ordinario ó Base	Bonif. Dto. 37-2001	Total Mensual		Anticipo Quincena	IGSS	ISR	Otros	Total Desc.
1	Vladimir Aragón Fernandez	5,000.00	250.00	5,250.00	83,000.00	-	23.33	50.43	-	73.76
2	Eugenio Morales Pérez	2,750.00	250.00	3,000.00	36,000.00	-	13.06	-	-	13.06
3	María Luisa Contreras Martínez	2,171.75	250.00	2,421.75	29,061.00	-	14.80	-	-	14.80
4	Carolina Urquilla Valencia	3,000.00	250.00	3,250.00	39,000.00	-	14.00	-	-	14.00
5	Felipe Jimenez Flores	8,000.00	250.00	8,250.00	89,000.00	-	37.33	193.18	-	230.51
6	Gladys De León	3,000.00	250.00	3,250.00	39,000.00	-	214.61	-	250.00	464.61
			250.00	250.00	3,000.00	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL QUINCENA</b>		<b>23,921.75</b>	<b>1,750.00</b>	<b>25,671.75</b>		-	<b>317.12</b>	<b>243.81</b>	<b>250.00</b>	<b>810.73</b>

Corresponde al valor a retener al empleado en concepto del Impuesto Sobre la Renta, cuando su sueldo sea mayor a Q 48,000.00 supere las deducciones personales, esté cálculo se realiza a principios de año con la proyección y del cual se realizan los siguientes pasos:

#### PROYECCIÓN ISR DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013

EMPLEADO: Eugenio Morales Pérez  
NIT: 1497634K

Mes	Sueldo ordinario	Bonificación incentivo	Bono 14	Aguinaldo
Enero	Q 5,000.00	Q 250.00		
Febrero	Q 5,000.00	Q 250.00		
Marzo	Q 5,000.00	Q 250.00		
Abril	Q 5,000.00	Q 250.00		
Mayo	Q 5,000.00	Q 250.00		
Junio	Q 5,000.00	Q 250.00		
Julio	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 5,000.00	
Agosto	Q 5,000.00	Q 250.00		
Septiembre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Octubre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Noviembre	Q 5,000.00	Q 250.00		
Diciembre	Q 5,000.00	Q 250.00		Q 5,000.00
<b>Totales</b>	<b>Q 60,000.00</b>	<b>Q 3,000.00</b>	<b>Q 5,000.00</b>	<b>Q 5,000.00</b>

Sueldo en el año	Q	60,000.00
Bonificación en el año	Q	3,000.00
Bono 14	Q	5,000.00
Aguinaldo	Q	5,000.00
<b>Total Ingresos Proyectados</b>	<b>Q</b>	<b>73,000.00</b>
<b>(-) Deducciones Legales</b>		
Gastos personales	Q	(48,000.00)
IGSS laboral ( Q 60,000.00 x 4.83%)	Q	(2,898.00)
Aguinaldo	Q	(5,000.00)
Bono 14	Q	(5,000.00)
<b>Ingresos a devengar durante el año</b>	<b>Q</b>	<b>12,102.00</b>

INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE		IMPUESTO A PAGAR	
De mas de	a	Importe Fijo	Más del % sobre el excedente renta imponible
Q0.00	Q. 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre renta imponible
Q300,001.00	en adelante	Q. 15,000.00	7% sobre excedente de Q 300,000.00

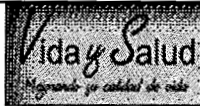
Tasa que aplica.



Art. 73, Decreto 10-2012

Ingresos a devengar durante el año	Q	12,102.00
Se multiplica por el % según escala		5%
Impuesto a Retener durante el año	Q	605.10
Doceava parte del impuesto		/12
Impuesto mensual a retener		50.43

Art. 76, Decreto 10-2012



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**

**Declaración Jurada ante Patrono:**

SAT	<b>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b> DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
-----	---

<b>01</b> NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) 0 1 4 9 7 6 3 - k	<b>02</b> PERIODO A DECLARAR DEL 01 MES 01 AÑO 2013 AL 31 MES 12 AÑO 2013	<b>03</b> SAT-No. 1101 A No. 48363
<b>04</b> APELLIDOS Y NOMBRES Eugenio Morales Pérez		
<b>05</b> NÚMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA 6 Avenida	<b>06</b> NÚMERO (CASA) 10-38	<b>07</b> APTO. P. SIMILAR -----
<b>08</b> MUNICIPIO GUATEMALA	<b>09</b> ZONA 9	<b>10</b> COLOMIA O BARRIO -----
<b>11</b> DEPARTAMENTO Guatemala	<b>12</b> TELÉFONO 2382-9306	<b>13</b> FAX -----
<b>14</b> APODO POSTAL -----	<b>15</b> E-MAIL -----	

Nombre del patrono ante quien presenta la declaración:	N.I.T		RENTA NETA
DISTRIBUIDORA VIDA Y SALUD, S.A.	26729237	16	Q. 73,000.00
Detalle de otros patronos:		17	
		18	
		19	
<b>Total de renta neta</b>		20	Q. 73,000.00
Deducciones personales (Art. 37, ley ISR)	48,000.00	21	
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social	2,896.00	22	
Valor primas por seguros de vida no dotales, de ecodentes, personales y de gastos médicos	-	23	
Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (adjuntas comprobantes)	-	24	
Valor cuotas por pensiones alimenticias fijadas por sentencia judicial	-	25	
Otros gastos: (donaciones, fianzas, colegiaturas profesionales y otros)	10,000.00	26	
<b>Total de deducciones (sume casillas 21 a la 26)</b>		27	Q. 60,898.00
<b>Renta imponible o pérdida fiscal (casilla 20 menos casilla 27)</b>		28	12,102.00

**DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS**

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DIA 1 0 MES 0 1 AÑO 2 0 1 3	FIRMA -----
--	----------------

**AREA PARA USO EXCLUSIVO DEL PATRONO**

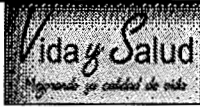
Impuesto anual a pagar (sobre casilla 28 aplique escala de tarifas del impuesto)	29	Q. 605.10
Menos crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado	30	-
Impuesto anual sujeto a retención	31	605.10
Retención mensual (casilla 31 dividido entre número de meses del periodo)	32	50.43

**AJUSTE POR CREDITO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Impuesto anual a pagar (casilla 29)	33	Q.
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	

ORIGINAL: PATRONO  
 DUPLICADO: CONTRIBUYENTE





## Distribuidora Vida y Salud, S.A.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

#### Recibo de sueldos y salarios

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Constancia laboral Fecha de pago:	No. 0001 Fecha _____	
Código	<u>1</u>	Departamento	Contabilidad
Trabajador	<u>Vladimir Aragón Fernández</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Sueldo	
Total a Pagar	<u>4,958.07</u>	<input type="checkbox"/> Aguinaldo	
		<input type="checkbox"/> Bono 14	
<b>REMUNERACIONES</b>		<b>(-) DESCUENTOS</b>	
Días Laborados	31	IGSS	Q 241.50
Sueldo ordinario	Q 5,000.00	ISR	Q 50.43
Sueldo extraordinario	Q -	Anticipo	Q -
Bonificación incentivo	Q 250.00	Boleto Ornato	Q -
Otros	Q -	Otros	Q -
Bono 14	Q -		
Aguinaldo	Q -		
Devengado	Q 5,250.00	Total Descuentos	Q 291.93
Firma	_____	Firma	_____
	Trabajador		Elaborado
Firma	_____		
	Revisado y autorizado		

	<b>Distribuidora Vida y Salud, S.A.</b> Constancia laboral Fecha de pago:	No. 0002 Fecha _____	
Código	<u>2</u>	Departamento	Bodega
Trabajador	<u>Eugenio Morales Pérez</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Sueldo	
Total a Pagar	<u>2,914.66</u>	<input type="checkbox"/> Aguinaldo	
		<input type="checkbox"/> Bono 14	
<b>REMUNERACIONES</b>		<b>(-) DESCUENTOS</b>	
Días Laborados	31	IGSS	Q 135.24
Sueldo ordinario	Q 2,750.00	ISR	Q -
Sueldo extraordinario	Q 49.90	Anticipo	Q -
Bonificación incentivo	Q 250.00	Boleto Ornato	Q -
Comisiones	Q -	Otros	Q -
Otros	Q -		
Bono 14	Q -		
Aguinaldo	Q -		
Devengado	Q 3,049.90	Total Descuentos	Q 135.24
Firma	_____	Firma	_____
	Trabajador		Elaborado
Firma	_____		
	Revisado y autorizado		



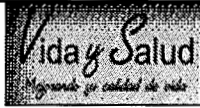
**4.9. Contabilización de sueldos y salarios, y provisión de las prestaciones laborales.**

**4.9.1 Provisión de sueldos por pagar**

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
	<b>110000</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>		
31-03-13	110003	Anticipo a Empleados	1,000.00	
	<b>61101</b>	<b>Gastos administración</b>		
31-03-13	6110101	Sueldos ordinarios	21,750.00	
31-03-13	6110102	Sueldos extraordinarios	49.90	
31-03-13	6110103	Bonificación decreto 37-2001	1,250.00	
31-03-13	6110107	Cuotas patronales IGSS	2,762.05	
	<b>61102</b>	<b>Gastos de venta</b>		
31-03-13	6110201	Sueldos ordinarios	2,171.75	
31-03-13	6110202	Sueldos extraordinarios	-	
31-03-13	6110203	Bonificación decreto 37-2001	250.00	
31-03-13	6110204	Comisiones	1,000.00	
31-03-13	6110208	Cuotas patronales IGSS	401.86	
	<b>21101</b>	<b>Cuentas por pagar</b>		
31-03-13	2110102	Cuota laboral IGSS		1,206.13
31-03-13	2110103	Retenciones ISR		243.61
31-03-13	2110113	Cuota patronal IGSS		3,163.91
31-03-13	110003	Anticipo a Empleados		250.00
31-03-13	2110101	Sueldos por pagar		25,771.91
		<b>Registro provisión sueldos de marzo 2013</b>	<b>30,635.56</b>	<b>30,635.56</b>
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				

**4.9.2 Registro pago de sueldos**

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
31-03-13	2110101	Sueldos por pagar	25,771.91	
31-03-13	1210102	Banco (Banrural Cta. XXX)		25,771.91
		<b>Registro pago sueldos del mes marzo 2013</b>	<b>25,771.91</b>	<b>25,771.91</b>
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				



## Distribuidora Vida y Salud, S.A.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

#### 4.9.3 Registro provisiones laborales

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
<b>Gastos Administración</b>				
31-03-13	6110103	Bono 14	2,173.59	
31-03-13	6110104	Aguinaldo	2,173.59	
31-03-13	6110106	Indemnizaciones	2,177.75	
<b>Gastos de Venta</b>				
31-03-13	6110204	Bono 14		180.91
31-03-13	6110205	Aguinaldo		180.91
31-03-13	6110207	Indemnizaciones		264.21
<b>Cuentas por pagar</b>				
31-03-13	21101			
31-03-13	2110106	a Provisión Aguinaldo		2,354.50
31-03-13	2110107	Provisión Bono 14		2,354.50
31-03-13	2110109	Provisión Indemnizaciones		2,441.95
Registro provisiones laborales marzo 2013			7,150.94	7,150.94
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				

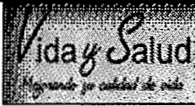
Datos Generales	Monto Q	Monto Q
Mes:	Marzo	Marzo
	Admon	Ventas
Sueldo Ordinario:	26,093.50	2,171.75
Sueldo Extraordinario:	49.90	1,000.00
Bono 14: ordinario*8.33%	2,173.59	180.91
Aguinaldo: ordinario*8.33%	2,173.59	180.91
Vacaciones: ordinario+extraordinario*4.11%	1,074.49	130.36
Indemnización: ordinario+extraordinario*8.33%	2,177.75	264.21
<b>Total Prestaciones</b>	<b>7,599.42</b>	<b>756.38</b>

#### 4.9.4 Registro pago de impuestos

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
12-04-13	2110102	Cuota laboral IGSS	1,206.13	
12-04-13	2110113	Cuota patronal IGSS	3,163.91	
12-04-13	1210102	Banco (Banrural Cta. XXX)		4,370.04
Registro pago cuota IGSS marzo 2013			4,370.04	4,370.04
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				

LIBRO DIARIO				
Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
06-04-13	2110103	Retenciones ISR Asalariados	243.61	
06-04-13	1210102	Banco (Banrural Cta. XXX)		243.61
Registro pago retenciones ISR asalariados marzo 2013			243.61	243.61
Elaborado _____ Fecha _____				
Autorizado _____ Fecha _____				





# Distribuidora Vida y Salud, S.A.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS

### INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE TRABAJO

Form. DPD - 112

No. T- 00375 PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD  
"A" DATOS GENERALES

15 JUN 2010

#### DEL TRABAJADOR

#### DEL PATRONO

1. Primer Nombre \_\_\_\_\_ Segundo Nombre \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_  
 Apellido de Casada \_\_\_\_\_ 2. No. de Afiliación \_\_\_\_\_  
 3. Cédula de Vacación Orden \_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_  
 4. Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 5. Municipio donde trabaja \_\_\_\_\_  
 6. Fecha de ingreso a la empresa \_\_\_\_\_  
 7. Nombre de la esposa o conviviente \_\_\_\_\_

8. No. Patronal \_\_\_\_\_ Nombre del Patrono \_\_\_\_\_  
 9. Nombre de la Empresa o dependencia del Estado. \_\_\_\_\_  
 10. Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

#### "B" COMPROBACION DE LA RELACION LABORAL

- POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_
- En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador de la empresa? SI  NO
- POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicitan los servicios del instituto, es trabajador (a) de la empresa?  
SI  NO  Se encuentra en goce de vacaciones? SI  NO
- A la fecha en que inicia su descanso preparto y posparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? SI  NO



#### "C" INFORME DE SALARIOS (véanse instrucciones al dorso)

No.	MESES O PERIODOS		ORDINARIO	EXTRAORDINARIO O COMISION	TOTAL	USO I.G.S.S.
1	Del	al	Q.	Q.	Q.	
2	Del	al	Q.	Q.	Q.	
3	Del	al	Q.	Q.	Q.	
4	Del	al	Q.	Q.	Q.	
5	Del	al	Q.	Q.	Q.	
6	Del	al	Q.	Q.	Q.	

- El salario es a base de comisión? SI  NO  En caso afirmativo, informar seis meses o periodos de contribución anteriores a la fecha del accidente o a la fecha en que se solicitan los servicios del instituto por enfermedad o se inicia el descanso por maternidad. Si durante éstos, el trabajador no laboró todos los días debido a enfermedad, maternidad, accidente, licencia sin goce de salario o vacaciones, se debe hacer constar en el espacio de "Observaciones", el número de días no trabajados y la causa de no haberlo hecho. En caso de vacaciones, anotar el monto pagado y si el mismo se halla o no incluido en el salario reportado.

#### BONIFICACION SEGUN DECRETO DEL CONGRESO No. 78-89

- ¿El salario incluye la bonificación según el Decreto del Congreso No. 78-89? SI  NO  Monto de la Bonificación Q. \_\_\_\_\_ La Bonificación esta afecto al pago de cuotas? SI  NO  (El Instituto cotizará esta información en las planillas de Seguridad Social y procederá legalmente en caso de falsedad).

#### "D" LICENCIA O DESEMPLEO

- Para trabajadores en periodo de licencia sin goce de salario o desempleo, téngase la Sección "C", informe de Salarios, de conformidad con las instrucciones indicadas al dorso, además de la siguiente información:

Fecha en que se inició la licencia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_  
 Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

#### "E" OBSERVACIONES

El suscrito patrono o su representante, hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

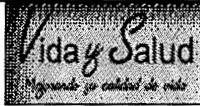
Evaluada 15 de junio 2010  
 Lugar y Fecha de emisión

Firma del Patrono o el Representante

Nombre y apellidos completos

Vó. Bo. (sólo para el Sector Público)

(f) Jefe inmediato del Informante



IGSS

SPS-60

**AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO**



15 de 6 de 2010

No. de Afiliación 17759-3

Nombre del afiliado SILVIA

Unidad Médica Z6

Clinica \_\_\_\_\_

Señor Patrono \_\_\_\_\_  
6ev. A. 10-38 z. 9

Señor Patrono

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que el (la) trabajador (a) que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a:

Accidente  Ocurrió el 14-6-2010 17.30 hrs.  
desde 14-6-2010 al 14-7-2010.

Enfermedad  desde \_\_\_\_\_

Maternidad  desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

De conformidad con el Artículo \_\_\_\_\_ del Acuerdo 468 de la Junta Directiva.

Así mismo, nos permitimos manifestarle que si usted recibe al (la) trabajador (a) de mérito sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme al Artículo 49 del Acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad y Artículos 17 y 28 del Acuerdo 1002 de dicha Junta.

Con muestras de consideración, nos suscribimos atentos señores

*Rosales W.*  
Colegiado \_\_\_\_\_  
Firma del Médico y sello  
Nombre completo del médico  
No. de colegiado Activo

mary l  
Nombre y firma de quien elaboró

Original: Patrono  
Duplicado: Expediente Médico  
Triplificado: Afiliado  
Cuadruplicado: Depto. de Prestaciones en Dinero.

0453086  
Impreso Talleres Offset IGSS



**Distribuidora Vida y Salud, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE NÓMINAS**



**SPS-59**

**INFORME DE ALTA AL PATRONO**

Guatemala 14 de julio 2010 de 200

Nombre del afiliado SILVIA

No. Afiliación -17759-3

Nombre de la Unidad Médica

Z. 6

Señor Patrono

6<sup>a</sup> Av. A 10-38 zona 9

Señor Patrono:

Nos permitimos comunicar a usted que el (la) trabajador (a) que se cita en el epigrafe, quien fue atendido (a) en esta Unidad Médica por motivo de:

ACCIDENTE  T ENFERMEDAD  MATERNIDAD

Puede volver a su trabajo el día 07-08-2010

OBSERVACIONES GENERALES C. T.

Somos de usted muy atentos y seguros servidores,

cita 06-08-2010

*Dr. Gustavo Rosales D.*  
 Colegiado   
 TRIPALMATOLOGÍA

Firma del Médico y sello

Nombre completo del Médico

No. de colegiado activo

Nombre y firma de quien elaboró

Original: Patrono  
 Duplicado: Depto. de Prestaciones en Dinero  
 Triplicado: Afiliado  
 Cuadruplicado: Expediente Médico

COMISION DE URGENCIAS DE  
 ENFERMEDAD COMUN  
 00079794  
 Impreso Tulleres Offset IGSS

## CONCLUSIONES

1. El área de nóminas es parte del flujo de transacciones contables de una entidad, que concentra información respecto de los desembolsos por pago y deducciones a los trabajadores; cuyo proceso se genera con las diferentes operaciones con relación al recurso humano, para luego ser procesadas en un documento denominado nómina o planilla, que concentra la información obtenida, luego se procede a realizar los registros contables culminando el proceso en el pago a los diferentes trabajadores.
2. Se estableció que la información contable del área de nóminas, no es razonable, y en la forma de cómo se desarrolla el proceso contable es incorrecto, derivado que no cuentan con un manual, que oriente paso a paso como debe realizarse, por lo tanto, se propuso un manual de procedimientos para registrar, controlar y supervisar la nómina de una empresa.
3. Se confirma la hipótesis en cuanto a una empresa que, carece de procedimientos contables adecuados, para el procesamiento de las transacciones generadas en el área de nóminas, produce deficiencias de información contable como: Registros contables incorrectos, transacciones sin soporte que evidencie las operaciones realizadas, o bien, soportes insuficientes, cálculos incorrectos que muestran gastos cuyos registros no corresponden a la realidad contable legal y ausencia de procedimientos que deberían realizarse para fortalecer los niveles de responsabilidad y control; traduciéndose en información incorrecta e ineficiente.

## RECOMENDACIONES:

Luego de las conclusiones, se plantean las siguientes recomendaciones:

1. La empresa tiene que elaborar y diseñar procedimientos escritos que describan y documenten, de forma ordenada y secuencial las transacciones, acorde al proceso contable que se desarrolla en el módulo de nóminas; para lo cual se hace indispensable utilizar un manual de procedimientos contables.
2. Derivado de la necesidad que tiene la empresa de evidenciar las transacciones y rendir información a autoridades legales, en el diseño de un manual contable, tiene que establecer procedimientos para el desarrollo del proceso contable del área de nóminas y que contribuya al cumplimiento de la normativa legal, sin olvidar que sean flexibles a las reformas legales derivado que la legislación en nuestro país se encuentra en constantes cambios.
3. La empresa tiene que realizar un diagnóstico del sistema de información, como una guía, que orientará a la evaluación de la información que se genera en el área de nóminas, para identificar las deficiencias y establecer procedimientos escritos, que tiendan a prevenir y reducir su ocurrencia y fortalecer el control de las transacciones que se generan.
4. La empresa tiene que contar con un manual de procedimientos contables acorde a las necesidades del área de nóminas, que en adición contemple la normativa en materia legal y fiscal para establecer una herramienta de control en el reconocimiento, clasificación y registro e informe de las transacciones ocurridas y producir información correcta y eficiente. Por lo anterior, se tiene que contratar un Contador Público y Auditor para el estudio, propuesta y puesta en práctica del manual.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benjamín Franklin, Enríque. "Organización de Empresas". McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. México. "3ra. Edición.2009. 369p.
2. Dacareth Ph, Joaquín A. "Organización de Empresas". Servitextos, F.L. 28av. Edición Guatemala, 2005.
3. Distribuidora Vida y Salud, S.A., Catálogo Broshore en línea. Estado Unidos, 2012.
4. Gómez Ceja, Guillermo. "Planeación y Organización de Empresas". Mcgraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., 8va. Edición México, 2005. 432p.
5. Granados, Ismael M.Sc. "Contabilidad Gerencial/ Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad". Universidad Nacional de Colombia. 2006.284p.
6. IASB Normas Internacionales de Información Financiera de Pymes
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C."Guías de Consultoría en Administración" México, 2005. 106p-:Pag.60
8. Paz Zaval, Enríque. "Introducción a la Contaduría Fundamentos". Cengage Learning Editores. 12va. Edición.2007.496p
9. Prieto Llorente, Alejandro. "Organización Contable y Control Interno: con Aprovechamiento de la Informática". Editorial Banca y Comercio S.A. de C.V., México. 2005. 243p.
10. Mora Enguídanos, Araceli. "Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión". Editorial Ecobook-Editorial del Economista. España. 2008.
11. Rodríguez Valencia, Joaquín. "Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos". 3ra. Edición, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 4ta. Edición, México. 2012. 142.p
12. Santillana González, Juan Ramón. "Establecimiento de sistemas de control interno. La función de Contraloría": Ediciones Paraninfo, S.A.2005 297p.

## **Leyes Consultadas**

13. Constitución Política de la República de Guatemala.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No.2-70, Código de Comercio.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus Reformas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus Reformas.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Congreso de la República de Guatemala. Decreto 78-89 y sus Reformas, Ley de Bonificación Incentivo.
18. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala.
19. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 20-2006, Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas Decreto 10-2012.
21. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
22. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus Reformas.
23. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
24. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
25. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.

26. Junta Directiva del IGSS, Acuerdo No. 410 Reglamento sobre Protección a Enfermedad y Maternidad.
27. Junta Directiva del IGSS, Acuerdo No. 1002, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.
28. Junta Directiva del IGSS, Acuerdo No. 1124, Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
29. Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo 178-2001, Para el Vice-ministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa en Guatemala.
30. Ministerio de Trabajo, Acuerdo Gubernativo 359-2012, Salarios Mínimos para el 2013.

#### **Páginas de Internet Consultadas**

31. <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>
32. [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
33. <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88e4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>
34. <http://grupomiranda.co.cr/blog/la-importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>
35. [www.mintrabajo.gob.gt](http://www.mintrabajo.gob.gt)