

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN
EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES”**



GUATEMALA, AGOSTO DE 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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

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

Matemática-Estadística:	Lic. Luis Humberto Valdes Fajardo
Contabilidad:	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 04 de Septiembre de 2014

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho


Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.121-2014 de fecha 23 de Abril de 2,014, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Anayancy Castillo Jiménez**, denominado **“Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Área de Nominas en una Empresa Productora y Comercializadora de Alimentos para Animales”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo la estudiante Castillo Jiménez, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para , estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barrera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 67-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANAYANCY CASTILLO JIMÉNEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

~~"ID Y ENSEÑAR A TODOS"~~

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



Ingrid
CABRERA

DEDICATORIA

- A Dios:** Por darme la vida, por las grandes bendiciones brindadas y por fortalecerme cada día. Infinitas gracias.
- A mis padres:** Oswaldo Castillo y Luisa de Castillo, por sus consejos y apoyo a lo largo de mi carrera y especialmente por la motivación para retomar el camino y así llegar a este triunfo.
- A mi hermano:** Edy Castillo, gracias por estar conmigo compartiendo este éxito.
- A mi novio:** Mauricio Corona, gracias por tu amor y comprensión.
- A mi amiga:** Mayalinda Coyoy, gracias por tu amistad y palabras de aliento para seguir adelante.
- A mis amigos en general:** Agradecimientos por el apoyo, motivación y muestras de afecto recibidas desde el inicio de mi carrera.
- A mi familia:** En general, quienes con su cariño me han motivado para lograr mis objetivos.
- A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala** Por haberme abierto sus puertas y forjar mi vida profesional.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES

1.1	Definición industria alimentaria	01
1.2	Las materias primas en una industria de alimentos balanceados	01
1.3	Planta procesadora de alimento animal	04
1.4	Descripción del proceso de producción	04
1.5	Descripción de los productos	06
1.6	Finalidad	07
1.7	Objetivos	07
1.8	Forma de organización	08
1.9	Organización de la empresa	09
1.10	Leyes y reglamentos que norman el funcionamiento de las empresas que se dedican a la industria alimentaria en Guatemala.	15

CAPÍTULO II

LA NÓMINA Y EL CONTROL INTERNO

2.1	Definición de la nómina	19
2.2	Sueldos y salarios	20
2.3	Retenciones y/o deducciones en nómina	22
2.4	Generalidades del ciclo de nómina	27
2.5	Legislación laboral y tributaria aplicable al área de nóminas	32

2.6	Prestaciones laborales, bonificaciones y ventajas económicas	51
2.7	Definición control interno	56
2.8	Elementos del control interno (COSO-ERM)	57
2.9	Objetivos del control interno	70
2.10	El control interno en el área de nóminas	70
2.11	Realización del trabajo de auditoría	71

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de manual de políticas y procedimientos contables	77
3.2	Características	77
3.3	Importancia	78
3.4	Objetivos	78
3.5	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	79
3.6	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	82
3.7	Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF	86
3.8	El Contador Público y Auditor, su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	88

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PARA
ANIMALES

4.1	Solicitud de consultoría externa	91
4.2	Propuesta de servicios	92
4.3	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	98
4.4	Fase de planificación	99
4.5	Fase de investigación	104
4.6	Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre el análisis de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas	135
4.7	Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas	139
	CONCLUSIONES	184
	RECOMENDACIONES	185
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	186

ÍNDICE GENERAL DE FIGURAS

Figura No. 1	Organigrama para una empresa productora y comercializadora de alimentos para animales.	14
Figura No. 2	Componentes del COSO-ERM	59
Figura No. 3	Organigrama ABA, S.A.	103
Figura No. 4	Organigrama del departamento de Recursos Humanos (ABA, S.A.)	103

ÍNDICE GENERAL DE TABLAS

Tabla No.1	Tasa arbitrio municipal.	24
Tabla No. 2	Ejemplo nómina de sueldos.	26
Tabla No. 3	Obligaciones laborales y tributarias	33

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de tesis denominado “Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas en una empresa productora y comercializadora de alimentos para animales”, se hace indiscutible y necesario para la ejecución operativa de la institución.

El desarrollo empresarial depende, en gran medida, de las estrategias que se tengan para implementar dichos manuales. Se considera de gran importancia el saber realizar un manual de políticas y procedimientos contables, pero sobre todo el aplicarlo y utilizarlo, pues de cierta forma hace que la empresa se constituya bajo un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Estos manuales deben estar diseñados para campos operativos en específico, en las organizaciones de hoy, y de acuerdo a su naturaleza, tamaño y otros factores, se puede observar que estos manuales deben estar adaptados a cada una de las funciones que realizan las entidades.

Por lo general, las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. El ciclo que comprende el proceso de nóminas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra.

Este trabajo se enfoca en diseñar e implementar un manual de políticas y procedimientos contables de la empresa “Alimentos Balanceados Para Animales, S.A.” (ABA, S.A.), que se dedica a la producción y comercialización de alimentos para animales.

Según lo especificado anteriormente en el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, describe temas sobre una empresa que se dedica a satisfacer las necesidades del mercado, realizando la elaboración y distribución de alta calidad de un alimento artificial nutritivo y balanceado para cerdos, aves de postura, aves de engorde, ganado lechero, peces, perros y más.

Capítulo II, define el ciclo de nóminas, el control interno y sus elementos (COSO ERM), con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

Capítulo III, abarca el tema de manuales de políticas y procedimientos incluyendo varias definiciones como objetivos, políticas, procedimientos administrativos y contables y fases de investigación contable.

Capítulo IV, se presenta el caso práctico el manual de políticas y procedimientos contables para el área de nóminas de la empresa Alimentos Balanceados Para Animales, S.A., en el diseño fueron utilizadas las directrices del capítulo III, mismas que fueron recopiladas durante el desarrollo de la presente investigación, principalmente en cuanto el proceso de la elaboración, revisión, aprobación y distribución.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES

1.1 Definición Industria Alimentaria

La industria alimentaria es la parte de la industria encargada de la elaboración, transformación, preparación, conservación y envasado de los alimentos de consumo humano y animal. Las materias primas de esta industria consisten principalmente de productos de origen vegetal (agricultura), animal (ganadería) y fúngico (producido por hongos y levaduras). El progreso de esta industria nos ha afectado actualmente en la alimentación cotidiana, aumentando el número de posibles alimentos disponibles en la dieta. El aumento de producción ha ido unido con un esfuerzo progresivo en la vigilancia de la higiene y de las leyes alimentarias de los países intentando regular y unificar los procesos y los productos.

1.2 Las materias primas en una industria de alimentos balanceados para animales

La salud nutricional de un animal depende de que reciba las cantidades y proporciones correctas de nutrientes de los seis grupos necesarios:

- a) Agua**
- b) Proteínas**
- c) Grasas**
- d) Carbohidratos**
- e) Minerales y**
- f) Vitaminas**

Con excepción del agua, los alimentos comerciales que se identifican como 100% completos y balanceados contienen estos nutrientes necesarios, este es el significado de completo.

Estos nutrientes también están presentes en las proporciones adecuadas; este es el significado de balanceado. Tan importante como son estos nutrientes es que se proporcione agua potable limpia y fresca para que puedan satisfacer todas sus necesidades de nutrientes.

Energía: si bien la energía no es un nutriente, los animales tienen necesidad de energía y satisfacen esta necesidad consumiendo carbohidratos, proteína y grasas en sus dietas. La energía es un regulador primordial del consumo de alimentos en la mayoría de las especies. La energía en forma de calorías proporciona la fuerza motriz en las reacciones metabólicas y permite la utilización de todos los otros nutrientes. También proporciona calor para mantener la temperatura normal del cuerpo.

a) Agua

Todos los animales dependen del agua para los procesos de la vida. El agua se encuentra dentro y fuera de las células y participa en la mayoría de las reacciones bioquímicas dentro del cuerpo. El déficit de agua no es compatible con la buena salud. El agua es el nutriente más importante para la supervivencia a corto plazo, y es un nutriente que con demasiada frecuencia se descuida.

b) Proteínas

Entre todos los componentes químicos, las proteínas deben considerarse ciertamente como los más importantes, puesto que son las sustancias de la vida. Las proteínas constituyen gran parte del cuerpo animal, lo mantienen como unidad y lo hacen funcionar. Se las encuentra en toda célula viva. Ellas son el material principal de la piel, los músculos, tendones, nervios y la sangre; de enzimas, anticuerpos y muchas hormonas. Las proteínas son necesarias para la formación y renovación de los tejidos. Los organismos que

están en período de crecimiento necesitan un adecuado suministro de proteínas para su aumento de peso. Los organismos adultos que tienen su peso estabilizado están en equilibrio dinámico, en el que sus proteínas se degradan y se regeneran continuamente, aunque su composición permanece constante. Para ello debe existir en la dieta un suministro regular y continuo de proteínas. (Maíz, harina de trigo, harina de soya, entre otros.)

c) Grasas

Las grasas son una fuente de energía muy importante y también es necesaria para mantener una piel y pelo sanos. Actúan componentes estructurales de las membranas, como cubierta protectora sobre la superficie del organismo, entre otros.

d) Hidratos de carbono

Los hidratos de carbono no son esenciales en las dietas por ejemplo de perros y gatos, pero le dan una textura agradable al alimento y también son una fuente de energía, los granos de cereales pertenecen a este grupo: maíz, arroz, avena, trigo, entre otros.

e) Minerales y

Los minerales cumplen en el organismo funciones plásticas y reguladores. Entre los cuales se puede mencionar, el calcio, fósforo y el magnesio, necesarias en la formación del esqueleto, cartílagos, diente entre otros. Mantienen la reacción alcalina, neutra ó ácida de los tejidos, interviene en la función del sistema nervioso regulando la excitabilidad. El calcio tiene como primera función la coagulación sanguínea, la osificación de los huesos y dientes, en el desarrollo y crecimiento tiene que ver con la longevidad, entre otros. El fósforo se absorbe fácilmente orgánica e inorgánicamente, las $\frac{3}{4}$ partes se encuentran en esqueletos y dientes.

f) Vitaminas

Las vitaminas y minerales son absolutamente necesarios y se encuentran en cantidades adecuadas en los alimentos balanceados de calidad. No deben suplementarse con vitaminas ni minerales a los alimentos balanceados ya que se rompe el equilibrio nutricional causando déficit y hasta excesos tóxicos.

El magnesio se moviliza unido a las proteínas en la sangre, es un alimento que disminuye con la edad, su función más importante es la de activar las enzimas, estimula el crecimiento y tiene acción descalcificante, una deficiencia de magnesio afecta el metabolismo del calcio, sodio y potasio.

1.3 Planta procesadora de alimento animal

Todos los animales necesitan alimentos para poder vivir, aunque ellos mismos se alimentan, muchos animales domésticos son alimentados por sus dueños con alimentos artificiales, este alimento, contiene nutrientes esenciales para mantener la salud y productividad de los animales. Muchas investigaciones han sido realizadas para determinar qué tipo de alimentos podrían usarse para hacer alimento animal nutritivo.

La maquinaria automatizada para hacer alimento animal hace fácil su operación, ciertamente, cualquier inversionista que busque invertir en esta producción, requerirá de un moderado desembolso de capital, una pequeña fuerza laboral, costos mínimos de operación, y obtendrá ganancias estables.

1.4 Descripción del proceso de producción

La materia prima usada en la producción de alimentos para animales dependerá del tipo de alimento que esté siendo producido y del tipo de cultivo crecido en la región, donde la planta está siendo operada.

A grandes rasgos, antes de pesar y mezclar los ingredientes, es necesario limpiarlos y luego pulverizarlos en polvo. La eliminación de alguna suciedad, piedra o metal

que puede ser mezclado con el producto alimenticio, es realizada por un filtrado vibratorio y separadores magnéticos, la pulverización del producto alimenticio en polvo, es realizada por un molino percutor.

Después que los ingredientes han sido filtrados y pulverizados, ellos serán pesados y colocados en una mezcladora horizontal; el pesado puede ser hecho automáticamente por un sistema de control computarizado, que determina el peso y proporción de cada sustancia, semiautomáticamente o manualmente.

La miel o melaza y la grasa son añadidas a los materiales descargados en la mezcladora giratoria, la miel y la grasa, aparte de convertir los ingredientes pulverizados de polvo a una lechada, actúan como un agente afianzador o pegador cuando se le da la forma de bolitas o comprimidos al alimento animal. Desde un aparador giratorio, la lechada es alimentada hacia el molino comprimidor que cocina las formas moldeadas, y luego, descarga las bolitas de alimento animal.

Una vez que las pequeñas bolitas o comprimidos han sido enfriadas, ellas son pesadas y empaquetadas. El alimento puede empaquetarse en bolsas de plástico o papel ordenándolos en diferentes tamaños.

El departamento de producción está conformado por varias áreas de trabajo entre ellas:

- Molienda
- Extrusión
- Micromezclas
- Macromezclas
- Mezcla
- Peletizado (operación de moldeado) y
- Ensaque y/o empaque.

1.5 Descripción de los productos

Algunas empresas en Guatemala, se dedican a la producción y así mismo a la venta de productos balanceados para animales como: cerdos, aves de postura, aves de engorde, ganado lechero, peces, perros, entre otros.

a) Alimento para cerdos:

Se ofrece alimento iniciador para lechones; alimento para cerdos en crecimiento; cerdos en desarrollo; cerdos en finalización, que son los que se ofrecen en el mercado; así mismo para cerdas gestantes y lactantes.

b) Alimento para aves de postura:

Alimento balanceado desarrollado para cubrir las necesidades nutricionales de la polla de postura, desde el primer día de su nacimiento; durante su crecimiento hasta el inicio de su postura o traslado a jaula.

c) Alimento para aves de engorde:

Este es un alimento balanceado para aves de engorde, recomendado desde el primer día hasta los 21 días de edad o inicio de la 4ª. semana, hasta la venta.

d) Alimento para ganado lechero:

Alimento especialmente formulado para terneras en crecimiento y vacas lecheras de alta producción.

e) Alimento para peces:

Este es un alimento balanceado iniciador para peces manejados en estanques.

f) Alimento para perros:

Alimento especialmente formulado con vitaminas y minerales para cachorros y perros adultos.

1.6 Finalidad

La finalidad de la industria procesadora de alimentos para animales, consiste en satisfacer las necesidades del mercado, compitiendo con productos de calidad, obteniendo como retribución a sus esfuerzos, la ganancia de la inversión.

1.7 Objetivos

Los objetivos de la industria procesadora de alimentos balanceados, es el de producir alimentos de calidad que puedan competir en el mercado nacional e internacional, obteniendo una utilidad dentro de las condiciones de mercado de capital.

1.8 Forma de organización

La elección de la forma jurídica se hará en función de las características del proyecto, de las personas y número de ellas que intervengan en el mismo; de la actividad a desarrollar, de la responsabilidad a asumir, de los costos de constitución, entre otros.

Las empresas pueden organizarse en forma individual o como sociedad mercantil, para lo cual es indispensable cumplir con los siguientes requisitos legales:

1.8.1 Empresa individual o mercantil

Es la empresa que cuenta con un solo propietario. La persona individual registrada ante el Registro Mercantil es quien obtiene los beneficios y derechos de la empresa pero también es responsable de las obligaciones en que incurra ésta.

Son comerciantes individuales cuando su capital excede Q5, 000.00 y quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, título preliminar, artículo 2, cualesquiera de las actividades que se refiere a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c) La Banca, seguros y fianzas.
- d) Las auxiliares de las anteriores.

La empresa mercantil individual una vez inscrita deberá obtener una patente de empresa mercantil para poder operar comercialmente.

1.8.2 Sociedades mercantiles

Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- La sociedad colectiva.
- La sociedad en comandita simple.
- La sociedad de responsabilidad limitada.
- La sociedad anónima.
- La sociedad en comandita por acciones.

Según lo establecido en el artículo número 337 del Código de Comercio de Guatemala. “La inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá lo siguiente:

- Forma de organización. (Sociedad Colectiva, en Comandita Simple, de Responsabilidad Limitada, Anónima y en Comandita por Acciones).
- Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
- Domicilio y el de sus sucursales.
- Objeto.
- Plazo de duración.
- Capital social.
- Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
- Órganos de administración, facultades de los administradores.
- Órganos de vigilancia si los tuviere.

En Guatemala, el artículo 368 del Código de Comercio, establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para este efecto deberán llevar, los libros o registros:

- Inventarios.
- De primera entrada o diario.
- Mayor o centralizador.
- De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores (CCPAG), es la entidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública Auditoría en Guatemala, siendo responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deban regir en Guatemala, enmarcando en lo que para efecto establece la Constitución Política de de la República de Guatemala. Dicho Colegio, el 20 de diciembre de 2007, publicó en el Diario de Centro América la resolución en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las Normas Internacional de Información Financiera –NIIF-. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

1.9 Organización de la empresa

Una empresa está organizada cuando sus elementos (humanos, bienes económicos y organizacionales) son seleccionados, acondicionados y coordinados con miras a alcanzar una finalidad o para realizar una función.

1.9.1 Tipos de organización

Se conocen varios tipos de organización, las cuales son:

- Organización lineal o staff.
- Organización funcional.
- Organización descentralizada.
- Organización por comités o equipos.

Es importante que una empresa se organice de acuerdo a sus fines, sus recursos humanos y económicos, con el objeto de que la organización produzca los beneficios propios y sociales esperados.

En cualquier empresa organizada como una Sociedad Anónima, la Asamblea General de Accionistas es el más alto órgano de su estructura organizativa cuyos miembros son socios y fundadores de la empresa. Un segundo órgano de la empresa es el Consejo de Administración que habitualmente está integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y Vocales que considere necesarios.

1.9.2 Estructura administrativa

Derivado del propósito de lograr una mejor organización, la empresa de alimentos balanceados para animales; puede agrupar sus actividades y personal bajo áreas y departamentos que le permitan definir responsabilidades. Dentro de la organización de la empresa, el Presidente del Consejo de Administración, se desempeña como Gerente General, una de sus funciones es atender las necesidades de cada uno de los Gerentes de departamento que forman la estructura administrativa, (ver figura No. 1, página 14) descrita a continuación:

- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Ventas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Informática
- Departamento de Recursos Humanos

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras
- Departamento de Producción

Departamento de auditoría

El personal de este departamento se encarga de dar asesoría administrativa, fiscal y financiera a la Gerencia General-Presidencia del Consejo de Administración, en la toma de decisiones que se presenten, así como también fiscaliza a todos los departamentos a través de la revisión de los procedimientos de cada uno de ellos y velando porque se realicen en forma adecuada.

El personal del Departamento de Auditoría debe elaborar los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de control existente dentro de la empresa, incluyendo en sus funciones la redacción y elaboración de informes del cumplimiento o no de los procedimientos establecidos.

Departamento de ventas

Tiene como función primordial vender y comercializar el alimento para animales, a través de sus diferentes secciones que la conforman; las cuales se describen a continuación:

a) Sección de vendedores

Está conformada por vendedores, cuya principal función es la atención, asesoría a los clientes y público en general que requiera del producto.

b) Sección de distribución

Esta sección se encarga de la distribución de pedidos a todas las distribuidoras y clientes en los diferentes departamentos del país.

c) Sección de mercadeo

La promoción del servicio comprende campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación; periódico, radio y televisión necesarios para incrementar las ventas.

Se creó la sección de mercadeo con la idea que exista personal específico dentro de la empresa, que tenga como función principal el marketing de las operaciones de ésta, a través de eventos promocionales y otras actividades que se estimen necesarias para consolidar el liderazgo de la empresa y por ende, incrementar las ventas.

Departamento de tesorería

Una de las principales funciones de este departamento es el control y manejo de los recursos financieros de la empresa, a través de la recepción de efectivo provenientes de las ventas, emisión de cheques y control de la ejecución presupuestal. El personal que trabaja en esta área se encarga de la emisión de los cheques de pago de proveedores, tanto locales como del exterior, previa documentación de soporte, la cual debe estar debidamente autorizada.

Departamento de informática

Tiene a su cargo el personal capacitado e idóneo dentro de la organización administrativa de la empresa, que proporciona asesoría y soporte técnico relacionado con equipo de computación, en lo referente al software y hardware.

Departamento de recursos humanos

En este departamento se lleva a cabo el reclutamiento y capacitación del personal que laborará en la empresa. Éste se encarga de promociones al personal, altas y bajas a empleados, elaboración de la nómina, cálculo de prestaciones laborales, vacaciones, planillas del I.G.S.S., cumplimiento de la normativa del Código de Trabajo, envío de informes estadísticos anuales para la Inspección General de

Trabajo y velar por la recreación y cualquier otro tipo de incentivo, que ayude a mejorar el desempeño de las labores correspondientes.

Departamento de compras

Este departamento está integrado por un Gerente de Compras, que tiene como función principal el abastecimiento de insumos a cada uno de los departamentos, debe buscar precios bajos y las condiciones de calidad necesarias, para no interrumpir el desarrollo de las actividades.

Cuenta con un Jefe de Compras, persona encargada de supervisar las funciones de los asistentes de compras, y brindar el apoyo necesario al Gerente del departamento. Los Asistentes de Compras, realizan cotizaciones, con el objetivo de adquirir materiales y equipos, solicitudes de compra de cada departamento y la emisión de órdenes de compra. El Departamento de Compras cuenta con el apoyo de una secretaria para el manejo del fondo de caja chica, manejo de la correspondencia y llamadas telefónicas.

Departamento de contabilidad

Este departamento se encarga de centralizar y registrar las operaciones que se llevan a cabo en cada uno de los diferentes departamentos que conforman la estructura organizacional de la empresa. Se encarga a la vez de la presentación de los estados financieros a la Gerencia General, para informar de los resultados obtenidos mensualmente y por el ejercicio fiscal. Asimismo es el departamento que se encarga de llevar el control del presupuesto y lo ejecutado por cada uno de los departamentos que conforman la empresa.

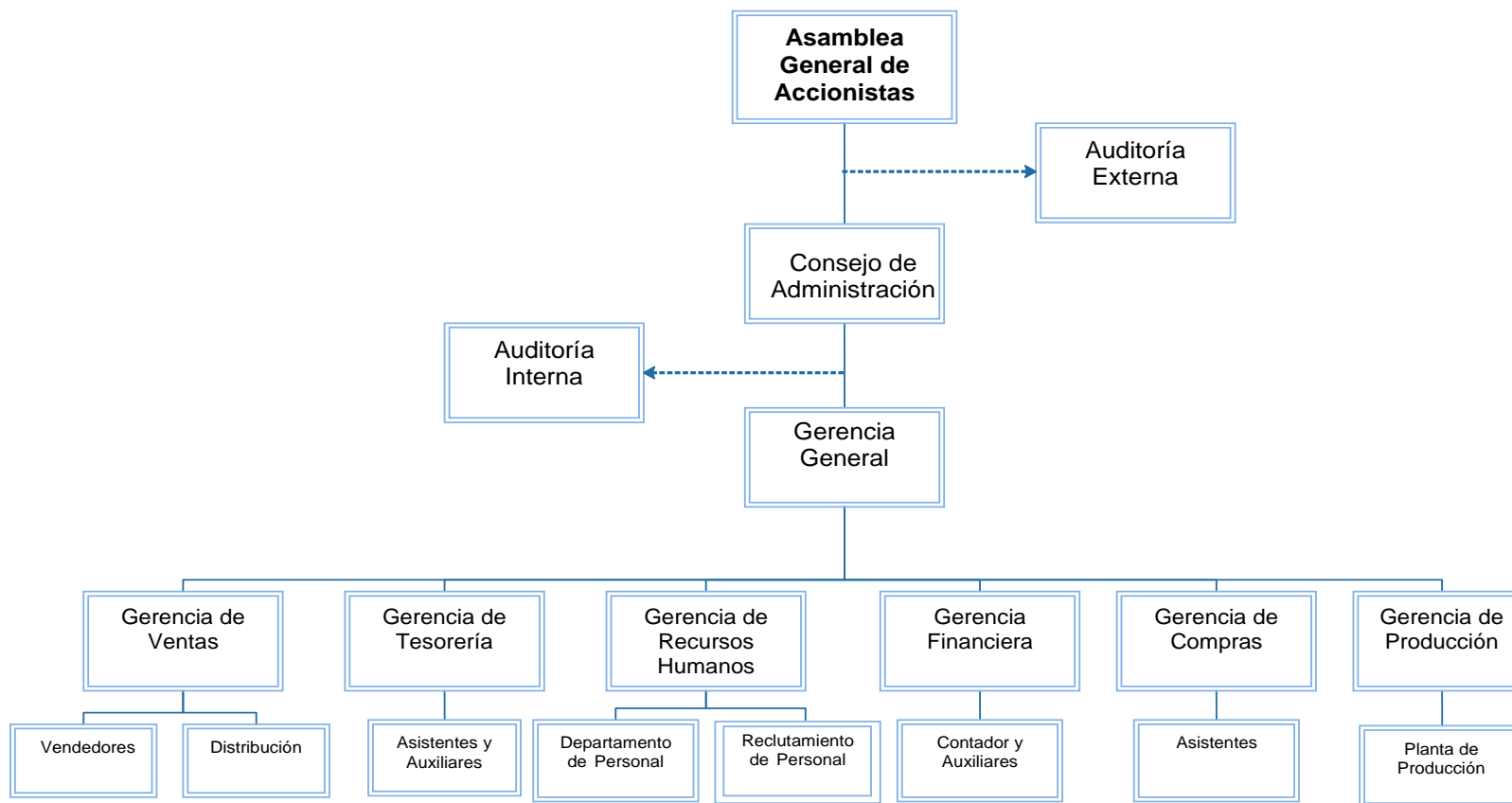
Departamento de producción

El departamento de producción es el encargado de producir la demanda de alimento balanceado para la venta a clientes. En este departamento se cuenta con personal calificado como: Jefe de Producción, supervisores, encargados de área y personal operativo.

A continuación se observa un ejemplo de la estructura de una Industria de alimentos para animales:

FIGURA No. 1

ORGANIGRAMA PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES



FUENTE: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

1.10 Leyes y reglamentos que norman el funcionamiento de las empresas que se dedican a la industria alimenticia para animales en Guatemala

Las leyes, regulaciones, que norman y otorgan derechos y responsabilidades a las empresas están establecidas en el Decreto 2-70 (Código de Comercio de Guatemala). Así mismo existen otras leyes, decretos y reglamentos específicos según la actividad a la que se dedique la empresa y otras que profundizan en la materia a la que se desea referir. Por ejemplo, el Código Tributario, que regula todo lo concerniente a los impuestos, o la Ley de Propiedad Industrial, que establece las regulaciones que rigen las marcas y patentes, entre otras. Algunas normas específicas regulan la operación de cierto tipo de empresas, como la norma técnica para la venta de alimentos envasados, del Ministerio de Salud Pública, o las regulaciones sanitarias municipales, para vender alimentos en mercados o espacios públicos.

En Guatemala, entre la legislación aplicable específicamente a la industria de alimentos procesados para animales, se puede mencionar:

Código de Comercio

El Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, regula las operaciones, encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias, que permitan al estado mantener la vigilancia de las mismas.

El artículo número 2, menciona que “los comerciantes son quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad relacionada con la industria en cuanto a la producción y transformación de bienes, intermediación, la banca el seguro y la fianza, así como los auxiliares de los anteriores”. (3:2)

Impuesto al Valor Agregado

La ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus reformas, emitida por el Congreso de la República de Guatemala, establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley.

El Impuesto al Valor Agregado, es el gravamen que corresponde a un incremento del valor, que se agrega a las mercaderías y servicios al pasar por las diferentes etapas como: Producción y distribución. Se paga en cada una de dichas etapas y no debe incluirse como parte de costo de las mercaderías o servicios pues se traslada del vendedor al comprador.

El artículo 10, establece Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

El Congreso de la República de Guatemala, en el Decreto 04-2012 Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, establece lo siguiente:

Artículo 45. Régimen de Pequeño Contribuyente. Las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q.150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente.

Artículo 47. Tarifa del Impuesto del Régimen de Pequeño Contribuyente. La tarifa aplicable en el Régimen de Pequeño Contribuyente será de cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el contribuyente inscrito en este régimen, en cada mes calendario.

Impuesto Sobre la Renta

El Congreso de la República de Guatemala, considerando que es necesario adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes, decreta la Ley de Actualización Tributaria Libro I (Impuesto Sobre la Renta). Decreto No. 10-2012.

Por lo tanto, el Artículo No. 2, establece que se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas
2. Las rentas del trabajo
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.

Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Impuesto de Solidaridad (ISO)

El Decreto 73-08 del Congreso de la República de Guatemala. Establece el Impuesto de Solidaridad, aplicable a personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Según el artículo 7. Base Imponible. La base imponible la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

Y según el artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

Código de Salud

El Código de Salud (Decreto 90-97) del Congreso de la República de Guatemala. Establece las medidas necesarias para la protección de la salud de los habitantes de la República de Guatemala, mediante programas orientados a la prevención y control de enfermedades que puedan afectar la salud del ser humano y los animales.

Derivado de lo anterior, las empresas dedicadas a la industria alimentaria deben obtener autorización sanitaria por la venta de sus productos y subproductos, para lo cual requieren una licencia sanitaria extendida por autoridad competente.

Actualmente el papel de regulación y protección sanitaria corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y Ministerio de Salud.

Otras Leyes relacionadas

Todas las demás leyes que afectan cualquier empresa comercial, afectan por lo general también a las que se dedican a la industria de alimentos, entre ellas se pueden mencionar las siguientes: Código Tributario, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Ley del Impuesto de Timbres y Papel Sellado para Protocolos, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II

LA NÓMINA Y EL CONTROL INTERNO

2.1 Definición de nómina

Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores, a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono.

“Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales” (5:497)

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del Contrato de Trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración.

Cada empresa puede usar o elaborar modelos y deben de contener los siguientes datos:

Datos de la empresa o pagador de la nómina

- Nombre o razón social.

Datos del trabajador

- Nombres y apellidos completos
- Categoría profesional.

Datos generales de las nóminas

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

Aunque estos elementos sean mínimos, existen algunas excepciones como el caso de la firma del trabajador. No es necesaria dicha firma si el pago de la nómina se ha realizado por medios bancarios que puedan demostrar la percepción salarial por parte del trabajador. La nómina de sueldos incluye al personal administrativo y de ventas, mientras que la de salarios, muestra la información de los obreros.

2.2 Sueldos y salarios

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

Forma de pago de 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.

Medidas que lo protegen

A trabajo igual, desempeñado en puesto y condiciones de eficiencia y antigüedad dentro de la misma empresa, también iguales, corresponderá salario igual, el que debe comprender los pagos que se hagan al trabajador a cambio de su labor ordinaria. El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal.

Se prohíbe pagar el salario, total o parcialmente, en mercadería, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.

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

Salario mínimo

Según el artículo 103 del Código de trabajo, define al salario mínimo como “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”. (3: 78)

Dicho salario se debe fijar periódicamente, y atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y a las posibilidades patronales en cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola. Esa acción debe también tomar en cuenta si los salarios se pagan por unidad de tiempo, por unidad de obra o por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono y ha de hacerse, adoptando las medidas necesarias para que no salgan perjudicados los trabajadores que ganan por pieza, tarea, precio alzado o a destajo.

Bonificación incentivo

El Congreso de la República de Guatemala, mediante el Decreto No. 37-2001, establece en su artículo número 1º. lo siguiente: Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00).

2.3 Retenciones y/o deducciones en nómina

El tema de los descuentos, deducciones y retenciones que se le pueden hacer del salario de un trabajador, es uno de los más interesantes en el manejo de una nómina, por cuanto estos están en su totalidad regulados por la ley, y no es posible retenerle un valor a ningún trabajador si el concepto a descontar o retener no ha sido contemplado por la ley.

Este tema ha sido también una de las principales fuentes de conflicto entre el trabajador y las empresas, puesto que en muchas ocasiones no se siguen los procedimientos adecuados para realizar los descuentos de nómina necesarios.

Entre los principales conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se deben descontar (deducir) del total devengado están los siguientes:

Seguro social

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) de Conformidad con la Ley Orgánica del Instituto, establece que el patrono está obligado a descontar las contribuciones de Seguridad Social (4.83%) a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto junto con la contribución patronal (10.67%), dentro del plazo reglamentario.

Retención impuesto sobre la renta

Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a Retención del Impuesto Sobre la Renta. Este valor será declarado y consignado en la respectiva declaración mensual del patrono a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Pensiones alimenticias

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

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

El valor descontado al trabajador deberá ser entregado de acuerdo a lo indicado en la Notificación. El artículo No. 97 del Código de Trabajo, indica que son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo.

Otros embargos judiciales

Existen ocasiones que nos llegan notificaciones judiciales requiriendo el embargo del sueldo de algún trabajador. La empresa tiene la obligación de llevar a cabo dicho descuento sobre el sueldo, dado que de no realizarlo, la empresa podría incurrir en delito y podría ser responsable solidaria del pago de la deuda contraída por el trabajador.

Según el artículo 96 del Código de Trabajo, se declaran inembargables:

- a)** Los salarios mínimos y los que sin serlo no excedan de treinta quetzales al mes;
- b)** El noventa por ciento de los salarios mayores de treinta quetzales o más, pero menores de cien quetzales al mes;
- c)** El ochenta y cinco por ciento de los salarios de cien quetzales o más, pero menores de doscientos quetzales al mes;

- d) El ochenta por ciento de los salarios de doscientos quetzales o más, pero menores de trescientos quetzales al mes; y
- e) El sesenta y cinco por ciento de los salarios mensuales de trescientos quetzales o más.

Boleto de ornato

De conformidad con la ley del Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto número 121-96 del Congreso de la República, todos los patronos están obligados a retener del salario, en el mes de enero de cada año, de sus trabajadores el valor correspondiente al Boleto de Ornato y remitirlo dentro de los quince días siguientes a la Municipalidad correspondiente.

El pago del boleto de ornato se debe efectuar de acuerdo a los ingresos mensuales del contribuyente:

Tabla No. 3
Tasa Arbitrio Municipal

Ingreso mensual	Arbitrio	Con multa
De Q 300.01 a Q 500.00	Q 4.00	Q. 8.00
De Q 500.01 a Q 1,000.00	Q 10.00	Q 20.00
De Q 1,000.01 a Q 3,000.00	Q 15.00	Q 30.00
De Q 3,000.01 a Q 6,000.00	Q 50.00	Q 100.00
De Q 6,000.01 a Q 9,000.00	Q 75. 00	Q 150.00
De Q 9,000.01 a Q 12,000.00	Q 100.00	Q 200.00
De Q 12,000.01 en adelante	Q 150.00	Q 300.00

Fuente: www.muniquate.com

Cuando los ingresos sean variables, se calculará el promedio mensual obtenido durante el último año.

Cuotas de créditos a entidades financieras (préstamos del Banco de los Trabajadores)

El Banco de los Trabajadores es una Institución Financiera, que fue fundado en enero de 1966, con la visión específica de servir especialmente al sector laboral, y con el firme propósito de estimular el desarrollo y el crecimiento de su nación, a través de sólidas herramientas financieras. En 2010 se convierte en Grupo Financiero Bantrab según resolución de la Junta Monetaria.

El Crédito Fiduciario está dirigido al trabajador guatemalteco, que necesita financiamiento de forma rápida y eficiente, teniendo como ventaja el descuento automático en nómina.

Los requisitos vigentes para obtener Préstamos en el Banco de los Trabajadores son los siguientes

- Fotocopia de DPI
- Recibo de Agua Luz o Teléfono (no celular)
- Dos referencias personales y una bancaria
- Trabajar en relación de dependencia en cualquier empresa privada o del estado que esté afiliada a Bantrab.
- Un año de estabilidad laboral
- Constancia de ingreso reciente y detallada (con vigencia de 15 días)
- Estados patrimoniales (si el crédito es mayor de Q.85,001.00)
- Carné de afiliación del IGSS
- Constancia de NIT
- Apertura de cuenta de Ahorro o fotocopia de libreta de una cuenta existente.

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

trabajadores por préstamos concedidos y con el fin de que estos sean cancelados posteriormente al banco.

Deudas del empleado con la empresa

Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como pueden ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio económico que el empleado le haya causado a la empresa.

Una vez realizadas todas las deducciones se obtiene el valor neto a pagar al empleado por concepto de la nómina. Ese es el valor que la empresa le debe consignar al empleado al finalizar el mes o la quincena.

TABLA No. 4
NÓMINA DE SUELDOS

EMPRESA: PERIODO DEL xx/xx/xxx AL xx/xx/xx														
No.	Nombre	Puesto	Días Lab.	Sueldo Base	Sueldo Mensual	Bonificación Decreto	Horas Extras	Total Horas Extras	Total Devengado	IGSS	ISR	Otros Descuentos	Total Descuentos	Firma del Empleado
1	xxx	xxx												
2	xxx	xxx												
3	xxx	xxx												
4	xxx	xxx												
5	xxx	xxx												
6	xxx	xxx												
7	xxx	xxx												
8	xxx	xxx												
9	xxx	xxx												
10	xxx	xxx												
				Q	-	Q	-	-	Q	-	Q	-	Q	-
Elaborador por: _____ Revisor por: _____ Autorizado por: _____														

Fuente: Elaboración propia 2014

Una vez hecho el cálculo de los diferentes conceptos, se procede entonces a la respectiva contabilización de la nómina.

2.4 Generalidades del ciclo de nóminas

Las transacciones relacionadas con las nóminas involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluyen; personal asalariado, obreros que se les paga por hora o sobre una base de incentivo (a destajo), comisiones al personal de ventas, premios a ejecutivos, planes de pensiones y de participación de las utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a los empleados por ej.: seguro médico.

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

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

Importancia

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

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

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

Operaciones típicas

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

- Reclutamiento y selecciones de empleados.
- Inducción y capacitación de empleados.
- Elaboración de reportes de asistencias.
- Elaboración de reportes para el pago de la nómina.
- Elaboración de cheques.
- Pago de la nómina y su contabilización.
- Pago de Impuestos derivados de la nómina y su contabilización.
- Pago de otras retenciones.

a) Reclutamiento

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

También puede suceder que un empleado actual de la entidad, aspire a la nueva plaza para ascender en la escala organizacional, es una política de promoción que brinda buenos resultados y motiva al personal, además de presentar la ventaja de que la empresa ya cuenta con el conocimiento del empleado y sus antecedentes. Otra manera de reclutar personal para una plaza, es por medio de anuncios en la radio, periódicos o por medio de volantes siempre y cuando no represente un costo muy elevado para la empresa.

b) Selección

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

En esta etapa, se llenan las solicitudes por los aspirantes, se llevan a cabo las entrevistas y pruebas. La solicitud representa un registro escrito de los datos del aspirante y deben servir de guía para realizar la entrevista. Las pruebas que realizan las empresas para considerar si una persona es apta para un cargo pueden ser: De inteligencia, buscan medir la capacidad mental del individuo y la forma de resolver problemas complicados. Prueba de destreza y aptitud: se utilizan para descubrir los intereses de las personas y el potencial para adquirir nuevas aptitudes. Vocaciones; son más precisas ya que permiten determinar el empleo más apropiado para un aspirante.

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

c) Inducción y capacitación de empleados

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

El proceso anterior se puede respaldar con la capacitación, que consiste en enseñarles a realizar una función.

d) Elaboración de reportes de días trabajados, asistencias, ausencias y horas extras.

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

e) Elaboración de reportes para el pago de la nómina

Es un documento que resume los componentes de una nómina en un periodo determinado, puede hacerse manualmente o ser generado por la computadora, donde los totales, en concepto de pago de empleados, se cargan a la cuenta de mayor que les corresponda.

f) Elaboración de cheques

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

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

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

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

En un sistema computarizado también se utilizan los cheques voucher, los cuales tienen la misma función de un cheque, levantado un talón adicional con un espacio

para anotar la partida contable que se desprende del pago y la firma del trabajador como constancia de recibo de su sueldo, por lo que los datos son ingresados al computador. De esta manera el pago es contabilizado inmediatamente e ingresado al sistema.

g) Pago de la nómina

Algunas instituciones utilizan como forma de pago el cheque o cheque-voucher, esta forma ofrece algunas limitaciones en su preparación, como errores que puedan cometer los empleados al ingresar los datos al sistema o al realizarlos manualmente, como por ejemplo escribir incorrectamente la fecha de pago, el nombre del empleado o la cantidad a pagar.

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

h) Contabilización de las nóminas

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

Los sueldos y salarios devengados se pagan después de que concluye el período laboral mensual por medio de las nóminas y se considera el gasto más significativo para toda empresa. Derivado del mismo, la empresa debe realizar registros contables correspondientes como los siguientes: El gasto por el pago de nóminas de sueldos, anticipos sobre sueldos, provisiones, pago de prestaciones laborales, retenciones aplicadas a los trabajadores y el pago de las mismas, así como cualquier otro gasto ó ingreso por horas extras u otro beneficio laboral cuando corresponda.

Las cuentas principales a afectar son las siguientes: Caja y bancos, anticipos sobre sueldos, sueldos por pagar, bonificación decreto, provisión de prestaciones laborales, otras cuentas por pagar y gastos por sueldos y salarios.

Por lo tanto la contabilidad de nóminas maneja los gastos y los pasivos que surgen por las compensaciones de los empleados.

2.5 Legislación laboral y tributaria aplicable al área de nóminas

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

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

Dentro de la normativa aplicada a la industria, se encuentran leyes, normas y reglas que se relacionan con el tema de nóminas, las que más sobresalen son las laborales-tributarias debido a que son las que se relacionan con el Control Interno de Nóminas.

De esta cuenta se visualiza la serie de obligaciones legales a que está sujeta la industria alimentaria y su adecuado cumplimiento, que se sintetiza en el siguiente cuadro:

TABLA No. 3
Obligaciones Laborales y Tributarias

OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS		
LABORALES		
1) Formal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Individual de Trabajo Reglamento Interior de Trabajo Libro de Salarios Informe Anual de Salarios 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 18 Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Art. 57 Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Art. 102 Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Art. 61 Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala
2) Jornadas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de Trabajo Días de Descanso semanal Otros Descansos con goce de sueldo (Vacaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 121, Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Art. 102, literal "g" Constitución de la República de Guatemala Art. 126, Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Art. 127, Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala
3) Remuneraciones y prestaciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> Salarios Mínimos Medidas de protección del salario Prestaciones <ul style="list-style-type: none"> Indemnización Aguinaldo Bonificación Anual Bonificación Incentivo 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 103, Decreto 1441, Código de Trabajo Art. 96, Decreto 1441, Código de Trabajo Art. 82, Decreto 1441, Código de Trabajo Decreto 76-78, Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para trabajadores del Sector Privado. Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público. Decreto 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas.
TRIBUTARIAS CONTRIBUCIONES		
1) Impuesto Sobre la Renta	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de la Renta Neta Deducciones Formas de aplicación de la tarifa del ISR Periodo de liquidación Constancia de retención Liquidación y devolución de lo retenido en exceso 	Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria
2) Obligaciones con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción patronal Presentación Planilla de Seguridad Social Contribuciones al IRTRA Contribuciones al INTECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 1528, Ley de Creación del Insatituo de Recreación de los Trabajadors de la Empresa privada de Guatemala. Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
3) Otras obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Descuentos Judiciales Descuentos préstamos entidades financieras, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 97, Decreto 1441, Código de Trabajo de Guatemala Se registrarán de acuerdo a la documentación debidamente firmada autorizada por el empleado.

Fuente: Legislación vigente en la República de Guatemala al 2015.

2.5.1 Código de Trabajo (Decreto número 1441 emitido por el Congreso de la República de Guatemala)

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

Obligación de contratar guatemaltecos. Porcentajes mínimos

Artículo 13. Se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a éstos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen, salvo lo que sobre el particular establezcan leyes especiales.

Contrato de trabajo

Según el artículo 18, el contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación “es 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.”(3:27)

Es importante indicar que de conformidad con el Artículo 19 del Código de Trabajo, para que el contrato de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo.

Clases de contratos

El artículo 25 del Código de Trabajo, clasifica a los contratos de trabajo en tres clases, éstos son:

- a) Por tiempo indefinido.
- b) A plazo fijo.
- c) Para obra determinada.

Excepciones contrato escrito

Artículo 27. El contrato individual de trabajo puede ser verbal cuando se refiera:

- a) A las labores agrícolas o ganaderas.
- b) Al servicio doméstico.
- c) A los trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta días; y
- d) A la prestación de un trabajo para obra determinada, siempre que el valor de ésta no exceda de cien quetzales, y si se hubiere señalado plazo para la entrega, siempre que éste no sea mayor de sesenta días.

Reglamento interno de trabajo

Según el artículo 57 del Código de Trabajo, “es 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 y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. (3:46)

Artículo 58. Obligación de elaborarlo. Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo, conforme al modelo que proporciona el Ministerio de Trabajo, el cual debe ser previamente aprobado por la Inspección General de Trabajo, y puesto en conocimiento a los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir. Artículo 59 del Código de Trabajo.

Autorización del libro de salarios

Con base al artículo 102 del Código de Trabajo, todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Informe anual de salarios

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

- 1º. Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.

- 2º. Nombres y Apellidos de los trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno, y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

Jornadas de trabajo y descanso

a) Jornadas de trabajo

El artículo 116 del Código de Trabajo establece. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana. Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono. Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día. Trabajo nocturno es

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

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

Según la Constitución de la República de Guatemala, en su artículo 102, literal g) establece. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana.

Por lo anterior, prevalece lo establecido en la Constitución con respecto al máximo establecido para cualquier tipo de jornada.

b) Jornada extraordinaria

Según el artículo 121 del Código de Trabajo. “ Es el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites establecidos indicados anteriormente, la cual debe de ser pagada con un valor mayor que la jornada, por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes”. (3:85)

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no deben exceder de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento.

Trabajo de mujeres y menores de edad

El trabajo de las mujeres y menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral Art. 147.

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

El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto.

Artículo 150. Con respecto a los menores de edad, la Inspección General de Trabajo puede extender, en casos de excepción calificada, autorizaciones escritas para permitir el trabajo ordinario diurno de los menores de catorce años.

Descansos semanales, y días de asueto

a) Descansos semanales

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

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

b) Días de asueto

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

- 01 de enero
- Jueves santo
- Viernes santo
- Sábado santo
- 1 de mayo
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día, a partir de las doce horas)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día, a partir de las doce horas) y
- Día de la festividad de la localidad (donde esté ubicada la empresa).

Adicionalmente se encuentran los siguientes días de asueto, regulados en las leyes específicas, emitidas por el Congreso de la República de Guatemala. 10 de mayo día de la madre (Madres trabajadoras) Decreto No. 17-94 y 26 de abril día de las secretarías Decreto No. 25-94.

c) Licencias

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

- Cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, y de los padres o hijos, tres (3) días.

- Cuando el trabajador contrae matrimonio, cinco (5) días.
- Por nacimiento de un hijo, dos (2) días.
- Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por tiempo que dure la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- Por desempeño de una función sindical, siempre que esta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos.
- Para el ejercicio del derecho de voto en las elecciones populares, el tiempo que sea necesario.
- Para asistir a las oficinas, consultorios y otros centros al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando el trabajador haya sufrido un accidente o debe someterse a, algún examen médico general.
- En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Suspensión de los contratos de trabajo

Según el artículo 65 del Código de Trabajo, la suspensión de los contratos de trabajo se da cuando una o las dos partes que forman la relación laboral, deja o dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de las respectivas obligaciones, ya sea la prestación del trabajo o pago del salario, sin que por ello terminen dichos contratos ni se extingan los derechos y obligaciones que emanen de los mismos.

La suspensión puede ser:

- **Individual parcial:** Cuando una de las dos partes deja de cumplir sus obligaciones fundamentales.
- **Individual total:** cuando las dos partes dejan de cumplir sus obligaciones fundamentales.

Terminación de los contratos de trabajo

Según el artículo 76 del Código de Trabajo, hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral, deciden poner fin a dicha relación.

La terminación de la relación de trabajo, se da por cualquier de las siguientes formas:

- Por voluntad de una de las dos partes.
- Por consentimiento de ambas partes.
- Por causa imputable a la otra parte.
- Por disposición de la ley.

Periodo de prueba

De conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo, en todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se reputan de prueba, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un periodo menor.

Durante el periodo de prueba cualquiera de las dos partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Prescripción

Los derechos de los patronos para despedir justificadamente a los trabajadores prescriben en 20 días hábiles que comienzan a correr desde que se dio causa

para la terminación del contrato, esto de conformidad con el artículo 259 del Código de trabajo. Los derechos de los trabajadores para reclamar contra su patrono en el caso de despido prescriben en el plazo de 30 días a partir de la terminación del contrato, esto de conformidad con el artículo 260 del Código de trabajo.

Los derechos de los trabajadores para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, prescriben en el término de 20 días hábiles contados a partir del momento en que el patrono dio motivo para la separación o despido indirecto, conforme el artículo 261 del Código de Trabajo.

Los derechos de los patronos para reclamar contra los trabajadores que se retiren injustificadamente de su puesto, prescriben en el término de 30 días hábiles, contados a partir de la separación, conforme al artículo 262 del Código de Trabajo.

2.5.2 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012)

Considerando que el Estado necesita mejorar la recaudación tributaria para cumplir con sus fines y que le corresponde, al Congreso de la República Guatemala decretar, reformar y derogar las leyes tributarias. En ejercicio de las atribuciones que le confieren decreta la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012).

De conformidad con el artículo número 1 Objeto, se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Renta del trabajo en relación de dependencia Según el artículo 68 Hecho Generador, “constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el Decreto 10-2012, 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.” (6:11)

Rentas exentas:

Están exentas del impuesto:

1. Las indemnizaciones o pensiones percibidas por causa de muerte o por incapacidad causadas por accidente o enfermedad, sean los pagos únicos o periódicos, se efectúen conforme el régimen de seguridad social, por contrato de seguro o en virtud de sentencia. No están exentas las remuneraciones que se perciban del patrono, durante el tiempo de vigencia de las licencias laborales con goce de sueldo.
2. El pago de la indemnización por tiempo servido, percibidos por los trabajadores del sector público y privado.
3. Las remuneraciones que los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales acreditados ante el Gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad.
4. Los gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país. Para que proceda la exención de los gastos cubiertos con viáticos dentro del país, deben ser comprobados con las facturas correspondientes emitidas según la legislación nacional. En caso de los gastos incurridos fuera del país, para que proceda la exención se deberá demostrar y documentar la salida y entrada a Guatemala, la actividad en la cual se participó y los boletos del medio de transporte utilizado.
5. El aguinaldo hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.
6. La bonificación anual para trabajadores del sector privado y público que establece la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.

Artículo 72. Base imponible. La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.

Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el periodo de liquidación anual; y, como renta neta a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas.

Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:

- a)** Hasta sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00), de los cuales Cuarenta y ocho mil Quetzales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditarse por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el periodo de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá prestar el trabajador.

- b)** Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas.
Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del periodo al que corresponde el gasto,

emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.

c) Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.

d) Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.

“Artículo 73. Tipos impositivos y determinación del impuesto. Los tipos impositivos aplicable a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%) según el rango de renta imponible y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:”

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 del Q.300,000.00

Artículo 74. Periodo de liquidación. El periodo de liquidación del impuesto es anual, principiando el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Artículo 78. Constancia de retención: Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación Tributaria del patrono y del trabajador, la renta

acreditada o pagada y el monto retenido. Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados, informarán de ello a la Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.

La constancia de retención mensual del Impuesto sobre la Renta, practicada a los trabajadores en relación de dependencia a que se refiere el artículo 78 de la Ley, , podrá reemplazarse la constancia mensual antes mencionada, por la boleta de liquidación del pago o copia del cheque "voucher" correspondiente. Según el art. 70 del Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta. Acuerdo Gubernativo 213-2013.

Artículo 79. Liquidación y devolución de lo retenido en exceso.

Los trabajadores al finalizar su período de liquidación anual, deberán presentar al patrono las constancias de las donaciones realizadas, si fuera el caso, para que el patrono determine el impuesto definitivo. Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones.

Si el contrato individual de trabajo concluyera antes de finalizar el período de liquidación de este impuesto, el patrono debe determinar el impuesto definitivo y devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.

Vigencia: esta normativa estará vigente para la liquidación del impuesto que inicia el uno de enero del año 2013.

Según el artículo 94, numeral 7 del Código Tributario y sus reformas, omitir la percepción o retención de tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto, será sancionado con una multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención se omitiere.

2.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Decreto 27-92) y sus Reformas

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

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

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

2.5.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos Internos (Decreto No. 295)

El artículo número 1º. de la presente ley establece la creación y el objetivo de una Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63

de la Constitución de la República un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima.

De acuerdo al artículo 28 de la presente Ley, indica que el régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social: Accidente de trabajo, maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudez, vejez y muerte (Cuota mortuoria ó gastos de entierro).

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), tiene un fondo para sus afiliados en invalidez, vejez y sobrevivencia para su jubilación. La cuota mortuoria es una prestación que contribuye a cubrir los gastos de entierro del fallecido y es pagadera mediante una cantidad global.

Los Capítulos I y II del Acuerdo No. 36/2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, instructivo para la aplicación del reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social, establece: Capítulo I. disposiciones generales, artículo 1. Para mantener los programas de cobertura al régimen de seguridad social, es obligatorio que se contribuya con el Instituto con el porcentaje de los salarios que paguen los patronos del sector privado y el Estado como patrono, así también deben contribuir los trabajadores permanentes y temporales con un porcentaje de sus salarios, según la tabla siguiente:

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

El patrono está obligado a hacer efectivo al IGSS dentro de los veinte primeros días de cada mes, el pago de la retención efectuada a los trabajadores más el 10.67% por cuota patronal, que le corresponde pagar, sobre el valor nominal del salario de los trabajadores.

Planilla de seguridad social

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

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

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.5.5 Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)

En el año 1962 se crea el IRTRA según Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad, especialmente a los trabajadores de la empresa privada, así como a contribuir con el turismo interno y externo. El cual fue reformado en el año 1992, por el decreto 43-92 por el Congreso de la República.

El artículo 12 de este nuevo Decreto establece que “se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador en las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas mensuales. El impuesto será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social.

2.5.6 Ley Orgánica del Instituto técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)

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

De conformidad con el artículo 28, para contribuir al financiamiento de labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Esta tasa y su monto serán escalonados en la forma siguiente:

- Las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, a partir del 1º. De enero de 1974 podrán alcanzar el monto máximo del pago de la tasa del 1.00 %.
- Las empresas del sector agropecuario, a partir del 1º. De enero de 1974 podrán alcanzar el monto máximo del pago de la tasa del 1.00%. Asimismo, se exonera de la tasa reversible a que se refiere esta ley, a las empresas agropecuarias con menos de 10 trabajadores permanentes.

Según el artículo 31, la tasa será recaudada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), al mismo tiempo que recaude sus propias contribuciones, depositándose el monto cobrado directamente en la cuenta bancaria de INTECAP.

2.6 Prestaciones laborales, bonificaciones y ventajas económicas

2.6.1 Prestaciones laborales

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

▪ **Indemnización**

De conformidad con los artículos 82 del Código de Trabajo y 102 inciso o) de la Constitución Política de la República de Guatemala, el patrono o empleador tiene la obligación de indemnizar a un trabajador con un mes de salario por cada año de servicio continuo.

La indemnización se causa cuando el patrono:

- ✓ Despida injustificadamente a un trabajador; y
- ✓ Adopte la política de indemnización universal.

Obligación en el caso de fallecimiento del empleado

De conformidad con el artículo 85 del Código de Trabajo, existen dos formas de indemnización cuando se produce el fallecimiento del trabajador:

Cuando el trabajador no gozaba de la protección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el patrono está obligado de otorgar a los dependientes el equivalente al importe de un mes de salario, por cada año de servicio prestado, hasta el límite máximo de quince (15 meses), si se trata de empresas con veinte o más trabajadores y de diez (10) meses cuando se trata de empresas con menos de veinte trabajadores. Dicha indemnización debe cubrirla el patrono en mensualidades equivalentes al monto del salario que por el propio lapso devengaba el trabajador.

Cuando el trabajador gozaba de los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el supuesto que las prestaciones otorgadas por el Instituto en el caso de fallecimiento sean inferiores a la regla enunciada, la obligación del patrono se limita a cubrir, en la forma indicada en el inciso anterior, la diferencia que resulte para completar este beneficio.

Bases para el cálculo de la indemnización

La base lo constituye el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos 6 meses. En la determinación del promedio deben incluirse los salarios ordinarios, extraordinarios y comisiones (artículo 82 y 93 del Código de Trabajo).

Debe incluirse la doceava parte del aguinaldo y el bono 14, esto de conformidad a las leyes que regulan estas prestaciones. De existir ventajas económicas (almuerzos, alquileres etc.), según el artículo 90 del Código de Trabajo, constituye el 30% del importe total del salario devengado.

▪ **Ventajas económicas**

De conformidad con el artículo 90 del Código de Trabajo, las ventajas económicas las constituyen el treinta por ciento (30%) del importe del total del salario devengado, salvo prueba en contrario.

Cabe señalar que de acuerdo al criterio que en forma verbal se obtuvo de la Inspección General del Trabajo, representan ventajas económicas al trabajador todas aquellas remuneraciones o prestaciones adicionales a su sueldo, que cuando el trabajador o empleado deja de laborar en la empresa se ve perjudicado por el hecho de no recibirlas.

La prueba en contrario, podría ser el control que las empresas llevan detalladamente, anotando todas aquellas remuneraciones y prestaciones adicionales a las que la ley estipula y que al cuantificarlas representa un porcentaje menor del 30% del importe total del salario.

▪ **Vacaciones anuales**

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

Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener como mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año.

El trabajador deberá de ser informado por parte del patrono, que podrá gozar de sus vacaciones dentro de los sesenta (60) días siguientes a aquel en que cumplió el año de servicio continuo; debe gozar efectivamente de sus vacaciones. De la concesión de vacaciones se debe dejar testimonio escrito a petición del patrono o del trabajador.

Según el artículo 133 del Código de trabajo, cabe mencionar que las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Los trabajadores deben de gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un período de descanso mayor, pero el trabajador a la terminación del contrato puede reclamar la compensación en efectivo de las que se les hayan omitido correspondientes a los cinco (5) últimos años.

- **Aguinaldo**

Con base al Decreto No. 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del sector Privado. Según el artículo No. 1o. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Dicha prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. El aguinaldo está exento del Impuesto Sobre la Renta hasta el cien por ciento, y no está afecto a las cuotas del Seguro Social, Instituto de Recreación (IRTRA) e Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP).

- **Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14) (Decreto 42-92)**

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

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren trabajado al servicio del patrono, por un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cuál termina en el mes de junio de cada año.

2.7 Definición Control Interno

Existen muchas definiciones con respecto al Control Interno, algunas de ellas se presentan a continuación:

- El SAS 78 “Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de estados financieros”: corrección al SAS No. 55, define el Control Interno como “un proceso – afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad, en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:
 - ✓ Seguridad de la información financiera
 - ✓ Salvaguarda de los activos
 - ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
 - ✓ Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”. (20:97)

- El Comité sobre Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados ha definido el Control Interno como: “El plan de organización y todos los métodos y medidas relacionadas con el mismo que son adoptadas por una empresa para salvaguardar su activo, comprobar la exactitud y la fiabilidad de sus datos contables, promover su eficiencia operativa y coadyuvar al cumplimiento de las directrices de gestión prescritas”. (20:7)

En conclusión, el Control Interno es un plan, un conjunto de normas y procedimientos que se establecen con el único fin de alcanzar los objetivos iniciales previstos al constituir una organización lo cual lleva implícito la reducción de costos y la maximización de los recursos humanos y físicos.

El Control Interno como proceso, se refiere a una secuencia de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la administración e integrados a los

demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se incorporan (no añaden) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por la dirección y administración y cumplirá con toda la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas y contables, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

En consecuencia, el Control Interno debe ser concebido y organizado de manera tal, que su ejecución se entrelace con el desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular con las que conlleva responsabilidad de mando.

2.8 Elementos del Control Interno (COSO-ERM)

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados

y otros grupos de interés, el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, publicó el “ERM” (Enterprise Risk Management) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

El marco integrado de control que plantea el COSO-ERM consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, siendo estos componentes siguientes:

- I.** Ambiente interno.
- II.** Establecimiento de objetivos.
- III.** Identificación de eventos.
- IV.** Evaluación de riesgos.
- V.** Respuesta al riesgo.
- VI.** Actividades de control.
- VII.** Información y comunicación.
- VIII.** Supervisión.

La representación gráfica de los componentes del COSO-ERM se presenta así:

FIGURA No. 2

Componentes del COSO-ERM



Fuente; Técnicas de aplicación 2004, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

I. Ambiente interno

El ambiente interno define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento,

fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente interno son:

- a) La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- b) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- c) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- d) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- e) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

II. Establecimiento de objetivos

Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad, su dirección establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. El presente marco de gestión de riesgos empresariales está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estrategia: objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
2. Operaciones: objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
3. Información: objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
4. Cumplimiento: objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Esta clasificación de los objetivos de una entidad permite centrarse en aspectos diferenciados de la gestión de riesgos empresariales. Estas categorías distintas, aunque solapables (un objetivo individual puede incidir en más de una categoría) se dirigen a necesidades diferentes de la entidad y pueden ser de responsabilidad directa de diferentes ejecutivos. También permiten establecer diferencias entre lo que cabe esperar de cada una de ellas. Otra categoría utilizada por algunas entidades es la salvaguarda de activos.

Dado que los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas están integrados en el control de la entidad, puede esperarse que la gestión de riesgos empresariales facilite una seguridad razonable de su consecución. El logro de los objetivos estratégicos y operativos, sin embargo, está sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control de la entidad; por tanto, respecto a ellos, la gestión de riesgos empresariales puede proporcionar una seguridad razonable de que la dirección, y el consejo de administración en su papel de supervisión, estén siendo informados oportunamente del progreso de la entidad hacia su consecución.

III. Identificación de eventos

Se deben identificar eventos potenciales en todos los niveles de la organización que si ocurren pueden afectar a la misma, los cuales se originan por acontecimientos internos o externos y que a su vez pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos.

Los eventos internos o externos que tienen un impacto negativo representan riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos establecidos por las organizaciones o bien erosionar el valor existente.

Los eventos internos o externos con impacto positivo pueden compensar los impactos negativos o representar oportunidades, que derivan de la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que afecte positivamente al logro de los objetivos, ayudando a la creación de valor o a su conservación.

La dirección canaliza las oportunidades que surgen, para que reviertan en la estrategia y el proceso de definición de objetivos, y formula planes que permitan aprovecharlas.

IV. Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera que identifiquen los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- a)** Una estimación de su importancia / trascendencia.
- b)** Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- c)** Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- a)** Cambios en el entorno.
- b)** Redefinición de la política institucional.
- c)** Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- d)** Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- e)** Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- f)** Aceleración del crecimiento.
- g)** Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

V. Respuesta al riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Todas las personas que integran una entidad tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos empresariales. El consejero delegado es su responsable último y debería asumir su titularidad. Otros directivos apoyan la filosofía de gestión de riesgos de la entidad, promueven el cumplimiento del riesgo aceptado y gestionan los riesgos dentro de sus áreas de responsabilidad en conformidad con la tolerancia al riesgo. El director de riesgos, director financiero, auditor interno u otros, desempeñan normalmente responsabilidades claves de apoyo. El restante personal de la entidad es responsable de ejecutar la gestión de riesgos empresariales de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos.

El consejo de administración desarrolla una importante supervisión de la gestión de riesgos empresariales, es consciente del riesgo aceptado por la entidad y está de acuerdo con él.

Algunos terceros, como los clientes, proveedores, colaboradores, auditores externos, reguladores y analistas financieros, proporcionan a menudo información útil para el desarrollo de la gestión de riesgos empresariales, aunque no son responsables de su eficacia en la entidad ni forman parte de ella.

VI. Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- a)** Las operaciones
- b)** La confiabilidad de la información financiera
- c)** El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- a)** Preventivo / Correctivos
- b)** Manuales / Automatizados o informáticos
- c)** Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de alcance de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- a)** Análisis efectuados por la dirección.
- b)** Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- c) Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- d) Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- e) Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- f) Segregación de funciones.
- g) Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

VII. Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

VIII. Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias que sobrevienen.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a)** Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b)** Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c)** Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- d)** Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e)** El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- a) El alcance de la evaluación.
- b) Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- c) La tarea de los auditores internos y externos.
- d) Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- e) Programa de evaluaciones.
- f) Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- g) Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
- h) Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

2.9 Objetivos del control interno

El Control Interno tiene cuatro objetivos fundamentales, los dos primeros cubren el aspecto contable, y los restantes se refieren a controles internos administrativos:

- Salvaguarda de los activos.
- Obtención de información financiera, confiable y oportuna.
- Cumplimiento de las políticas que adopta la administración.
- Promover la eficiencia operativa.

2.10 El control interno en el área de nóminas

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

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

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

2.11 Realización del Trabajo de Auditoría

El trabajo de auditoría deberá incluir: la planeación de auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento.

Planeación del alcance del trabajo

La planeación de una auditoría consiste en el desarrollo de una estrategia general para la realización del trabajo.

La planeación será documentada e incluirá:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información de las actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.

- Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en la que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditores.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.

Entre los factores a considerar en la planeación de un trabajo están:

- La naturaleza de las operaciones de la entidad y el volumen de las transacciones, así como la susceptibilidad de los activos para ser usados sin autorización o sustraídos.
- La estructura organizativa de la entidad.
- Supervisar la estructura del Control Interno hecha por la administración.
- La competencia del personal.
- Los métodos usados para comunicar la autoridad y la responsabilidad.
- Los principales informes financieros preparados para los propósitos de planeación y control de la administración.

Métodos para la evaluación de las funciones a auditar:

Son los métodos que de forma individual o combinada pueden utilizarse para tener conocimiento de la estructura de control interno, siendo las siguientes:

- **Narrativa:** método mediante el cual se describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una empresa. Tipo de enunciado y conjunto de procedimientos cuyo propósito es referir o relatar una sucesión de hechos, cumplidos por un número variable de acciones, en un tiempo y un espacio determinados.
- **Cuestionario:** por medio de cuestionarios preestablecidos, a personal involucrado en el ciclo. Los cuestionarios deben estar diseñados especialmente para los objetivos previstos y tener la posibilidad de ajustarlos o ampliarlos. Estas preguntas deben ser redactadas en una

forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respuestas, además es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

- **Flujograma:** con éste el auditor describe el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando, esta representación da una facilidad de verificar visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

Extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos

Una de las responsabilidades del auditor interno es obtener evidencia suficiente y competente para una base razonable para la opinión de los estados financieros de la entidad. Cumpliendo esta responsabilidad el auditor mantiene su independencia respecto a la entidad.

- **Evidencia Suficiente:** se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que el Contador Público y Auditor debe obtener a través de sus pruebas de Auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas que se someten a su examen.
Para decir el nivel necesario de evidencia, el Contador Público y Auditor debe, en cada caso, considerar la importancia relativa de las partidas que componen los diversos rubros de las cuentas examinadas y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos económicos.
- **Evidencia Competente:** el concepto de competente de la evidencia es la característica cualitativa, en tanto que el concepto suficiencia tiene carácter

cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, competencia y suficiencia, debe proporcionar al Contador Público y Auditor el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos al examen.

Programa de auditoría

Es la representación escrita de los objetivos que persigue la auditoría y de los procedimientos a ser aplicados, es decir, define qué debe hacerse, cuando debe hacerse y quien lo debe hacer. El programa es el resultado de la planeación de auditoría y puede ser general y específico.

Objetivos del Programa de Auditoría: los objetivos de los programas de trabajo son:

- Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar.
- Tener evidencia en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según la planeación, y la razón de los cambios si los hubiera.

Forma y contenido:

Los programas deben ser detallados para evitar confusiones, no pueden anticipar problemas que se presenten al efectuar la revisión por lo que pueden requerir cambios, estos cambios pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo con el visto bueno del Auditor Interno.

Los programas generales o específicos deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Objetivos.
- Procedimientos a aplicar.
- Nombre de quien realiza el trabajo.
- Fecha de realización.
- Referencia a papeles de trabajo.
- Tiempo planeado y tiempo utilizado.

Pruebas de auditoría:

- **Cumplimiento:** el objetivo de las pruebas de cumplimiento es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad."Un ejemplo de una prueba de cumplimiento puede ser un cuestionario de control interno.
- **Sustantivas:** el objetivo de las pruebas sustantivas es verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.
- **Pruebas de doble propósito:** son las pruebas que se realizan para proporcionar información sobre aspectos de cumplimiento y sustantivos, es decir en la misma prueba se puede constatar la eficacia del control interno y la fiabilidad de las cifras mostradas.

Comunicación de resultados

Se debe informar los resultados del trabajo de auditoría:

- Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.
- Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas."

Informes de auditoría

"Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones y hechos significativos, así como recomendaciones para superar la debilidad en cuanto a políticas, procedimientos y otras". (20:81)

Cada informe debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Este establece conclusiones basadas en la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación de hallazgos y conclusiones. Además, reporta las principales áreas que requieren mejoras, siendo un marco de referencia de acción administrativa.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición de manual de políticas y procedimientos contables

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (17:156)

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro o carpeta, entre otros; en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

3.2 Características

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados a continuación

- a) **“Flexibles:** porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b) **Coherentes:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c) **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d) **Claros y concisos:** es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e) **Completo:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

- f) **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (17:313)

3.3 Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.4 Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- a) “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b) Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e
- c) Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (16:147)

3.5 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

El principal contenido de un manual de políticas y procedimientos contables está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Procedimientos contables
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos flujogramas o formas a utilizar. (33:156)

3.5.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

3.5.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

3.5.4 Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.5.5 Políticas administrativas

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

3.5.6 Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, entre otros.

3.5.7 Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a) Agrupaciones generales: asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital etc.

- b) Cuentas auxiliares específicas: desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

- a) Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:
 - i) Cuentas de balance
 - ii) Cuentas de resultado

- b) Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:
 - i) Saldo deudor
 - ii) Saldo acreedor

3.5.8 Procedimientos contables

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

3.6 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables considera las siguientes fases:

3.6.1 Fase de planificación

Como su nombre lo indica “Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de políticas y procedimientos contables.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

3.6.1.1 ¿Es necesario la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables?

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

3.6.1.2 ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a) **Auditoría interna:** este departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el más idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente según normas de información financiera.

- b) **Personal externo:** muchas empresas optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

- c) **Recursos:** los recursos necesarios para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

3.6.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) **Documentos:** esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídicas administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables y estados financieros de años anteriores.
- b) **Sistemas informáticos:** se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c) **Encuesta:** consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que se necesita para el fin del trabajo.
- d) **Observación directa e indirecta:** consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios

proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.6.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.6.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de normas, procedimientos y políticas contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.6.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.7 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

“La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internaciones de Información Financiera NIIF, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.” (18:13)

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIFF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF

conforman un todo actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace mención de las normas más relevantes aplicables al tema a desarrollar:

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 19 Beneficios a los empleados

3.7.1 NIC 1 Presentación de estados financieros

“La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a Normas Internaciones de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- a) Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad cumplan y respeten los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.
- b) Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- c) Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- d) Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando sé un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa”. (18:5)

El objetivo de esta Norma consiste crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos

sean comparables, tanto con los estados financieros históricos de la misma empresa, como con los de otras empresas distintas.

3.7.2 NIC 19 Beneficios a los empleados

Los beneficios a empleados son todas aquellas retribuciones que reciben los empleados a cambio de los servicios prestados a la empresa, en forma constante.

La empresa debe registrar un pasivo o un gasto según sea el caso, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- a) Un pasivo: cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro (regularmente por terminación de relación entre patrono y empleado), por ejemplo en Guatemala, algunas empresas poseen el beneficio de indemnización universal por lo que el reconocimiento de dicho pasivo es obligatorio, el pasivo debe registrarse si el mismo se considera que se realizará en un período mayor al contable; y
- b) Un gasto: cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado por ejemplo el Aguinaldo y Bono 14 mismos se reconocen dentro del período contable.

3.8 El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de manuales de normas, procedimientos y políticas contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES (CASO PRÁCTICO)

La empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A., solicita la revisión del Control Interno del área de Nóminas de la entidad, con el fin de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2014.

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

Por lo anterior, en el presente capítulo se evalúan las políticas y procedimientos que se aplican actualmente en el área de nóminas de la organización, con el objeto de presentar un manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas para una empresa productora y comercializadora de alimentos para animales.

4.1. Solicitud de Consultoría Externa



Guatemala, 05 de enero de 2015

Licenciada

Anayancy Castillo Jiménez

Audidores Castillo Lara y Asociados

Presente

Estimada Licda. Castillo

De acuerdo a la conversación sostenida con su persona, a continuación de una forma formal, solicito por este medio realice la propuesta por sus servicios en relación a la evaluación del Control Interno y elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de Nóminas.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,



Lic. Juan José Vela

Vicepresidente Financiero

Alimentos Balanceados para Animales, S.A.

4.2 Propuesta de servicios

Con base a la indagación preliminar se procedió a realizar la propuesta del servicio a realizar a la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A. con el objetivo de formalizar los compromisos que aceptamos ambas partes para la realización del manual de políticas y procedimientos contables para el área de Nóminas.

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 12 de enero de 2015.

CONTENIDO

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PÁGINA</u>
I. CARTA INTRODUCTORIA	1
II. SERVICIOS DE AUDITORIA	2-3
III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	4
IV. INFORMES	4

Lara y Asociados

Guatemala, 12 de enero de 2015.

Licenciado
Juan José Vela
Vicepresidente Financiero
Alimentos Balanceados para Animales, S.A.
Ciudad

Estimado Licenciado Menéndez

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Compañía Alimentos Balanceados para Animales, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Licenciada
Anayancy Castillo
Socio Director

II. SERVICIOS DE ASESORÍA

A) PROCESO DE PLANEACIÓN:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de a completa, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

B) PLAN DE AUDITORÍA:

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de auditoría, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión de la evaluación de las operaciones del área de Nóminas de la Compañía.

C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:

El personal que asignaremos a la evaluación de las compañías será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

1. Objetivo de Evaluación:

Nuestro trabajo está dirigido a la evaluación de las diferentes operaciones que realiza el área de Nóminas de la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A.

Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Compañía.

2. Plan de Visitas:

Hemos programado efectuar visitas a la compañía, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 21 de enero
- Visita final semana del 27 de abril de 2015

3. Alcance del Trabajo:

Estamos convencidos que las auditorias no son todas iguales. Aun cuando utilizamos técnicas de auditoría asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de computación, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa. Como parte del proceso de auditoría pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoria. Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra evaluación.

III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la evaluación de las operaciones del área de Nóminas y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la compañía Alimentos Balanceados para Animales, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2014 en Q. 50,000.00 (Cincuenta mil quetzales con 00/100).

IV INFORMES:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe de Auditoría a la Compañía, Alimentos Balanceados para Animales, S.A. por el año terminado el 31 de diciembre de 2014., que contendrá el detalle de los hallazgos encontrados en la evaluación del Control Interno de las operaciones del área de Nóminas.

- Manual de políticas y procedimientos contables para el área de nóminas.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

4.3 Carta de aceptación de la propuesta de servicios



Guatemala, 19 de enero de 2015.

Licenciada
Anayancy Castillo
Castillo Lara y Asociados
Presente

Estimada Licenciada Castillo:

Por este medio hacemos de su conocimiento que su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de Nóminas en la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A., ha sido aceptada, además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan José Vela', is positioned above the typed name.

Lic. Juan José Vela
Vicepresidente Financiero
Alimentos Balanceados para Animales, S.A.

4.4 Fase de Planificación:

En esta fase se recopiló información, sobre antecedentes, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo.

**FASE DE PLANIFICACIÓN
INDAGACIÓN PRELIMINAR
Período: al 31 de diciembre de 2014**

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo

IDENTIFICACION DEL CLIENTE																														
1.	Fecha de la entrevista	miércoles, 7 de enero de 2015																												
2.	Nombre de la Empresa	Alimentos Balanceados para Animales, S.A. (ABA, S.A.)																												
3.	Fecha de Constitución	10 de octubre de 2001.																												
4.	Objeto de la empresa	Producción y comercialización de alimentos para animales.																												
5.	Dirección	40 Calle 20-30 Zona 12.																												
6.	Teléfono	24506060																												
7.	Correo Electrónico	aba@com.gt																												
8.	Sitio Web	www.aba.com.gt																												
9.	Equipo Directivo	<table border="0"><tr><td>Jorge Posadas</td><td>Presidente</td></tr><tr><td>Juan José Vela</td><td>Vicepresidente Financiero</td></tr><tr><td>Carlos Guerra</td><td>Secretario</td></tr><tr><td>Juan López</td><td>Tesorero</td></tr><tr><td>Manuel Barrientos</td><td>Vocal I</td></tr><tr><td>José López</td><td>Vocal II</td></tr><tr><td>José Hernández</td><td>Gerente General</td></tr><tr><td>Joel Jonás Menéndez</td><td>Gerente Financiero</td></tr><tr><td>Ana Isabel García</td><td>Gerente de RRHH</td></tr><tr><td>José Velásquez</td><td>Gerente de Ventas</td></tr><tr><td>Jaime Contreras</td><td>Gerente de Compras</td></tr><tr><td>Carlos Morales</td><td>Gerente de Producción</td></tr><tr><td>Manuel Noriega</td><td>Gerente de Tesorería</td></tr><tr><td>Mario López</td><td>Gerente de Informática</td></tr></table>	Jorge Posadas	Presidente	Juan José Vela	Vicepresidente Financiero	Carlos Guerra	Secretario	Juan López	Tesorero	Manuel Barrientos	Vocal I	José López	Vocal II	José Hernández	Gerente General	Joel Jonás Menéndez	Gerente Financiero	Ana Isabel García	Gerente de RRHH	José Velásquez	Gerente de Ventas	Jaime Contreras	Gerente de Compras	Carlos Morales	Gerente de Producción	Manuel Noriega	Gerente de Tesorería	Mario López	Gerente de Informática
Jorge Posadas	Presidente																													
Juan José Vela	Vicepresidente Financiero																													
Carlos Guerra	Secretario																													
Juan López	Tesorero																													
Manuel Barrientos	Vocal I																													
José López	Vocal II																													
José Hernández	Gerente General																													
Joel Jonás Menéndez	Gerente Financiero																													
Ana Isabel García	Gerente de RRHH																													
José Velásquez	Gerente de Ventas																													
Jaime Contreras	Gerente de Compras																													
Carlos Morales	Gerente de Producción																													
Manuel Noriega	Gerente de Tesorería																													
Mario López	Gerente de Informática																													
10.	Nombre del entrevistado	Lic. Joel Jonás Menéndez/ Gerente Financiero.																												

**FASE DE PLANIFICACIÓN
INDAGACIÓN PRELIMINAR
Período: al 31 de diciembre de 2014**

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo

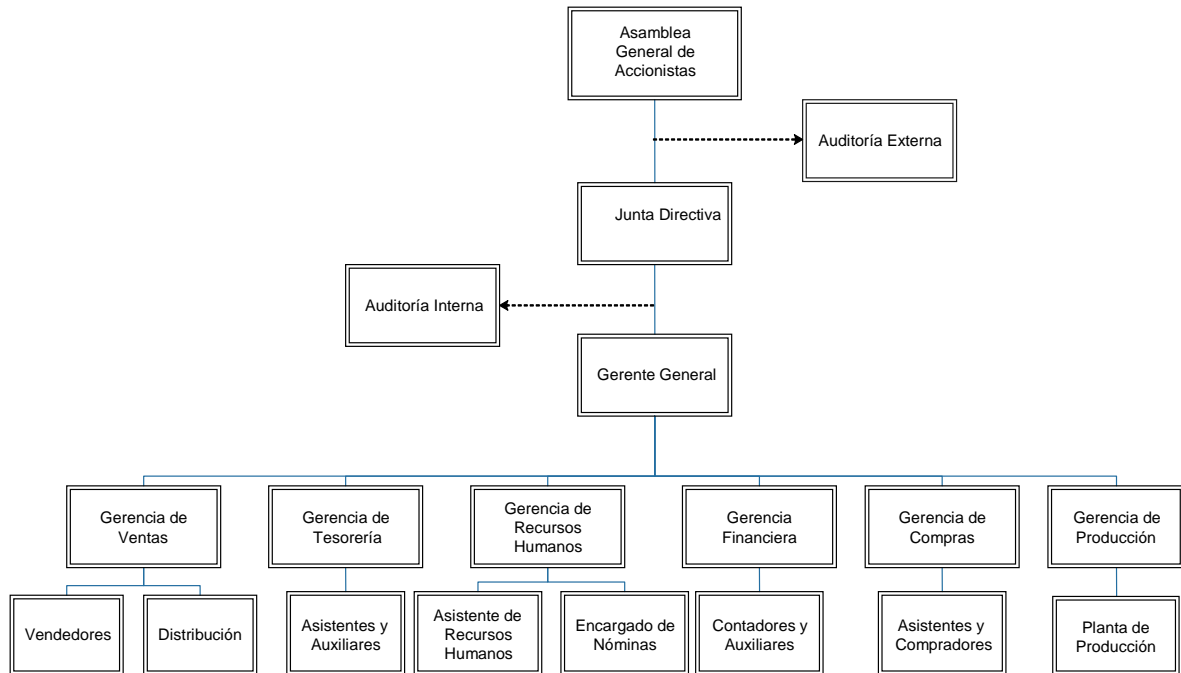
SITUACION ACTUAL		
11.	Fecha de cierre a evaluar	31 de diciembre de 2014
12.	Cantidad de empleados	451 empleados en total. <ul style="list-style-type: none"> • 90 empleados de administración • 158 en producción y • 203 en comercialización.
13.	Regulaciones especiales por el tipo de empresa	Alimentos Balanceados para Animales, S.A. (ABA, S.A.) está constituida bajo forma mercantil, y está sujeta a todas las leyes vigentes en el territorio de Guatemala, aplicables al tipo de actividades que desarrolla la empresa. Además, está regulada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y Ministerio de Salud.
14.	Marco legal	La empresa está organizada como una Sociedad Anónima, la Junta de Accionistas es el más alto órgano de de su estructura organizativa, cuyos miembros son socios y fundadores de la empresa. Un segundo órgano de la empresa es la Junta Directiva o Consejo de Administración, integrado por el Presidente, Vicepresidente Financiero, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II.

**FASE DE PLANIFICACIÓN
INDAGACIÓN PRELIMINAR
Período: al 31 de diciembre de 2014**

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo

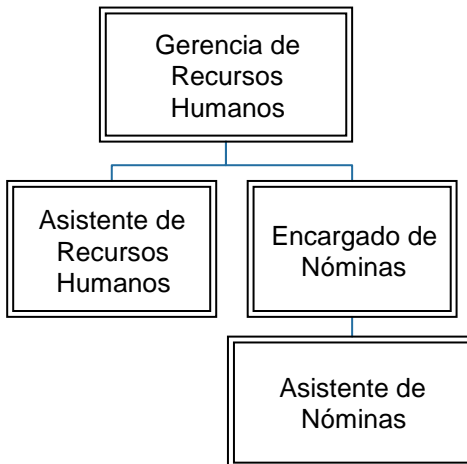
SITUACIÓN ACTUAL	
Manuales y reglamentos	No existe dentro de la empresa un manual de políticas y procedimientos.
Problemática que afronta actualmente	El problema principal en relación a la siguiente falta de un manual de políticas y procedimientos área de nóminas.
Personal clave que puede apoyar directamente en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos	Como se trata de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de Nóminas, los primeros involucrados son los colaboradores del área de Nóminas, Recursos Humanos y por último el departamento de Contabilidad, ya que es acá donde se registra y generan los movimientos de la empresa.
Expectativa de la Gerencia	Obtener un documento formal para el área administrativa y contable- financiera que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para las actividades diarias y para futuras capacitaciones de personal nuevo.

FIGURA No. 3
ORGANIGRAMA ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
(ABA, S.A.)



Fuente: Elaboración propia. Datos obtenidos de la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A. Enero 2015.

FIGURA No. 4
Organigrama del departamento de Recursos Humanos
Alimentos Balanceados para Animales, S.A.



Fuente: elaboración propia. Datos obtenidos de la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A. Enero 2015

4.5 Fase de investigación

Se procedió a efectuar cuestionarios al personal del área de nóminas y de departamentos relacionados, con relación al conocimiento de políticas y procedimientos administrativos de la forma de ejecutar el ciclo de nóminas y de registrar las operaciones contables.

<p>ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Período: al 31 de Diciembre de 2014</p>

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿La empresa cuenta con un departamento específico para la elaboración de la nómina?		✓		Es el Departamento de Recursos Humanos, específicamente el área de nóminas.
2.	¿Es necesaria la existencia del departamento para la elaboración de la nómina, respecto a la cantidad de empleados y actividad de la empresa?		✓		La cantidad de empleados reportados en la nómina al 31/12/2014 fue de 451 empleados.
3.	¿Existe un organigrama para el funcionamiento del departamento de Recursos Humanos?		✓		
4.	¿A cargo de quién, está el departamento de Recursos Humanos?	✓			A cargo del Gerente de Recursos Humanos
5.	¿Existe un departamento independiente dedicado al establecimiento de políticas contables en la elaboración de la nómina y prestaciones laborales?		✓		Gerencia Financiera

Respondió:	Licda. Ana Isabel García Gerente de Recursos Humanos	Elaborado por:	Licda. Anayancy Castillo Auditor
------------	---	----------------	-------------------------------------

Observaciones:	Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.
----------------	---

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACION DE LA DOCUMENTACIÓN
DE CUMPLIMIENTO LABORAL
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
	Se solicitó al encargado de nóminas, evidencia de los siguientes documentos:				
1.	Informe Estadístico Anual, con firma de recibido por el Ministerio de Trabajo.		✓		
2.	Libro de Salarios debidamente autorizado.		✓		
3.	Contrato Individual de Trabajo por empleado, debidamente autorizado.			✓	No para el total de empleados de la empresa, ya que desde el año 2013 no se celebran Contratos de Trabajo.
4.	Reglamento Interior de Trabajo debidamente aprobado.		✓		
5.	Inscripción Patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.		✓		
6	Constancias de Retención de ISR asalariados firmadas.		✓		Sustituyen la constancia por la boleta de liquidación del pago o copia del cheque "voucher" correspondiente.
7	Formularios del pago de retenciones mensuales a asalariados.		✓		
8	Declaración jurada anual de conciliación de Retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia.		✓		

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
9	Constancias de Vacaciones gozadas debidamente firmadas por el empleado.		✓		
Respondió: Licda. María Arévalo Encargada de nóminas		Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor			
Observaciones: Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.					

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación de personal?		✓		Si existe una política diseñada por la compañía, en la que se detallan los requisitos necesarios para la contratación de un empleado de acuerdo al puesto que se requiere.
2.	¿De quién depende la administración del personal?	✓			Gerencia de Recursos Humanos.
3.	¿Cuenta la compañía con un perfil de puesto?		✓		
4.	¿Se cumple con el perfil de puestos en la contratación del personal?		✓		
5.	¿Se le hace saber al empleado de sus responsabilidades al momento de ser contratado?		✓		
6.	¿Existe autorización en la asignación de los sueldos al personal nuevo por un funcionario responsable?		✓		La acción de personal para contratación de personal incluye la asignación salarial debidamente autorizada por el Gerente General de la empresa. Cumpliendo con las normativas mínimas legales establecidas y políticas administrativas
7.	¿Se cuenta con expedientes por cada empleado con toda la documentación necesaria?				Se tomó una muestra y se constató que cuenta con la documentación requerida.

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
8.	¿Se encuentra el Contrato de Trabajo firmado por el empleado y empleador y formalmente autorizado por el Ministerio de Trabajo?			✓	Se constató que a partir del año 2013, no se han celebrado Contratos de Trabajo. El Gerente de RRHH menciona que esta atribución no ha sido asignada a su departamento.
<p>Respondió: Licda. Ana Isabel García Gerente de Recursos Humanos</p> <p>Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor</p> <p>Observaciones: Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.</p>					

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
REGISTRO DE TIEMPO
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿Se obtiene la evidencia de la prestación de un servicio (tarjetas reloj, hojas de tiempo, condiciones del servicio)?			✓	El área de nóminas no recibe esta evidencia. Los responsables del resguardo de esta información están a cargo del Gerente de cada área de trabajo.
2.	¿Se autorizan las horas extras?		✓		La información que se traslada, está debidamente autorizada por el Gerente de cada área que reporta.
3.	¿Existen formularios pre-impresos u hojas electrónicas debidamente autorizadas para el cómputo de las horas laboradas de los empleados?			✓	Cada área, utiliza un reporte de acuerdo a sus necesidades.
4.	¿Los registros de tiempos u otra información que sirva de base para la preparación de la nómina, son preparados y llevados independientemente de quienes intervienen en la elaboración de la nómina?		✓		Esta información la traslada la gerencia de cada área y la opera el asistente de Recursos Humanos del centro de trabajo.
5.	¿Únicamente el personal autorizado puede ingresar información sobre tiempo y existe una segregación adecuada de funciones (por ej. entre la captura de la información y su validación).?		✓		Únicamente el personal de Recursos Humanos tiene acceso al registro de tiempos en el sistema, para lo cual ingresan su usuario y contraseña a nivel del sistema operativo.
Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas		Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor			
Observaciones: Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.					

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
CÁLCULO DE LA NÓMINA
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿La empresa cuenta con sistema computarizado específico para el registro de la nómina?		✓		El sistema se denomina "SNP".
2.	¿La empresa cumple con el pago del Salario Mínimo Vigente?		✓		
3.	¿La información que se ingresa de un nuevo empleado al sistema, es la que contiene la Ficha de Ingreso debidamente autorizada?		✓		
4.	¿La empresa paga horas extraordinarias?		✓		Si, en las tres jornadas: Diurnas, mixtas y nocturnas.
5.	¿El cálculo de horas extras está de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo?		✓		El sistema cuenta con los parámetros para el cálculo de horas extras de acuerdo a la jornada laboral.
6.	¿La empresa paga comisiones?		✓		Solamente al personal de comercialización.
7.	¿La empresa tiene pago por destajo?		✓		El personal de área de producción, percibe su salario por unidad de obra (por pieza, tarea, etc.)

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
8.	¿Los empleados gozan sus vacaciones con una duración mínima de quince días hábiles, después de cada año de trabajo continuo, y éstas quedan registradas en la nómina?		✓		
9.	¿Las deducciones sobre la nómina se determinan y registran de acuerdo con las leyes y reglamentaciones vigentes?			✓	El sistema realiza los cálculos de los descuentos legalmente establecidos como la cuota laboral del seguro social , el cálculo del impuesto sobre la renta se realiza únicamente a personal con salario base mayor a Q. 4,000.00, sin embargo hay personal que percibe comisiones y no se le consideran sino hasta el cálculo del impuesto anual.
10.	¿Se encuentran observaciones respecto de diferencias, ajustes en la nómina?		✓		Se deja evidencia de las correcciones realizadas. (Documentos de solicitud de cambios a última hora)
11.	¿Son revisados los cálculos y deducciones por una persona ajena a su elaboración?			✓	El personal encargado de la preparación de la nómina es quien revisa la misma.
Respondió:		Licda. Ana Isabel García Gerente de Recursos Humanos		Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor	
Observaciones:		Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.			

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
PAGO DE LA NÓMINA
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿Existe una persona encargada para autorizar el pago de la nómina?			✓	El encargado del procesamiento de la nómina cierra el proceso sin autorización previa.
2.	¿La empresa realiza el pago de salario por otro medio distinto a cheque voucher y/o depósito en cuentas bancarias?			✓	Se ha omitido el pago de salario en efectivo.
3.	¿Se solicitan los fondos oportunamente para el pago de salarios?		✓		Al finalizar la revisión de la nómina, se solicitan los fondos al departamento de Tesorería para que estén disponibles el día de pago.
4.	¿Existe evidencia de que el pago de la nómina se realiza por el monto correcto?		✓		Se coteja el total de la nómina contra el correlativo de cheques y boletas de depósito.
5.	¿ ¿El pago de la nómina se realiza en el periodo correcto?		✓		Al finalizar la revisión de la nómina, se solicitan los fondos al departamento de Tesorería para que estén disponibles el día de pago.
6.	¿Se emite constancia de sueldo y es firmada por el empleado?		✓		Cada empleado firma de recibido el cheque/ voucher o boleta de depósito de pago de nómina, al momento de recibir su pago.

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
7.	¿La cuenta bancaria de sueldos es conciliada regularmente?		✓		
8.	¿El responsable de la conciliación bancaria de la cuenta de sueldos tiene alguna conexión con la preparación de la nómina y/o entrega de cheques?			✓	El departamento de contabilidad es el encargado de realizar la conciliación bancaria.
9.	¿Se lleva control sobre cheques no reclamados o muy antiguos?		✓		Los cheques por concepto de salarios o liquidaciones que no son reclamados y/o cobrados en un periodo de 6 meses, son anulados y no se genera otro hasta que el interesado lo reclame.
10.	¿Únicamente personal autorizado, tiene firma registrada para los cheques del pago de la nómina?		✓		Únicamente personal de contabilidad tiene firmas registradas para el pago de cheques de nóminas, cada cheque debe contener dos firmas para que el mismo sea pagado.
Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas		Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor			
Observaciones: Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.					

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de sueldos, salarios y prestaciones?			✓	No se cuenta con un documento escrito, solamente se giran instrucciones verbales de cómo generar las pólizas mensuales en forma automática desde el sistema.
2.	¿Quién ejecuta el registro de gastos y provisiones laborales mensuales?	✓			El encargado de nóminas, realiza los registros contables en forma automática desde el sistema.
3.	¿Se realiza la validación de los registros contables mensuales del área de nóminas?		✓		Los registros contables se trasladan al departamento de contabilidad, pero no se recibe confirmación de validación de los mismos.
4.	¿Se realiza el registro contable de la nómina, y estos costos totales coinciden con los montos registrados en el libro mayor y en el auxiliar de costos laborales?		✓		El sistema genera automáticamente la póliza contable por los montos registrados en la nómina.
5.	¿El registro de las provisiones laborales, se realizan en el periodo con que se registró el pago de la nómina?		✓		Posteriormente al pago de la nómina de fin de mes, se realiza la póliza de provisiones laborales, la cual queda registrada en el periodo que corresponde.

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
6.	¿Las retenciones efectuadas a los empleados en la nómina (Cuota Laboral IGSS, ISR, Préstamos de Instituciones Bancarias, Descuentos judiciales), son pagadas oportunamente?		✓		A solicitud del departamento de nóminas, el departamento de tesorería realiza los pagos de los descuentos realizados a los empleados en los primeros días del mes siguiente al pago de la nómina.
7.	¿Un ajuste contable está debidamente autorizado y por el monto correcto?		✓		Cuando se realiza un ajuste de sueldo, el documento debe ir firmado por el gerente administrativo y el jefe inmediato del empleado, además de incluir los montos a modificar.
8.	¿Los ajustes se registran en la cuenta de costos laborales correcta?			✓	El personal de Nóminas no tiene el conocimiento para realizar dichos registros contables, por lo que frecuentemente los ajustes que se proponen son rechazados por el departamento de contabilidad.
9.	¿El ajuste se registra en el periodo correcto?		✓		Todos los ajustes relativos a la nómina deben ser realizados antes de la impresión definitiva de las pólizas contables. Sin embargo si alguno se solicita después del cierre contable, el mismo quedará registrado en el siguiente periodo.
10.	¿Se restringe el acceso a los registros de personal y de costos laborales?		✓		Únicamente personal de recursos humanos tiene acceso a los procesos de nóminas en el sistema.
Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas		Elaborado por:			Licda. Anayancy Castillo Auditor

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS
TERMINACION DE CONTRATOS DE PERSONAL
Período: al 31 de Diciembre de 2014

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	Si	No	
1.	¿Cuenta la compañía con una política definida cuando un empleado es dado de baja?		✓		Si existe una política diseñada por la Alta Dirección, en especial se hace mención a la Política de "Indemnización Universal".
2.	¿El pago de prestaciones laborales, se realiza de acuerdo a las leyes vigentes?		✓		El cálculo de las prestaciones laborales es realizado de acuerdo a los parámetros legales establecidos por la ley.
3.	¿El pago de prestaciones laborales es autorizado por un funcionario responsable?		✓		Los cálculos son revisados por Auditoría Interna.
4.	¿Se extiende un finiquito laboral al empleado que fue dado de baja el cual se encuentra firmado?		✓		Al momento de efectuar el pago al empleado de sus prestaciones laborales, se adjunta al cheque copia del finiquito laboral el cual debe ser firmado por el empleado de estar conforme con su pago, quedando una copia en el expediente del empleado y otra copia para el empleado.

Respondió: María Arévalo
Encargada de Nóminas

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo
Auditor

Observaciones: Estas respuestas fueron corroboradas por mi persona en base a la revisión del ciclo de nóminas.

Evaluada el área por medio de cuestionarios, posteriormente se realizaron cédulas narrativas para la descripción de las transacciones que se generan el área de nóminas:

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Período: al 31 de Diciembre de 2014

1. Conocimiento del departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos es la unidad de la empresa que se encarga de la administración del recurso humano, sus actividades las reporta a la Gerencia General.

La cantidad de empleados reportados en la nómina al 31 de diciembre de 2014 ascendía a un total de 451, y su distribución era la siguiente:

ÁREA	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Administración	90	20
Producción	158	35
Comercialización	203	45

Asistente de Recursos Humanos: es la persona encargada de asistir al Gerente de Recursos Humanos en el desarrollo de las actividades, así como atender consultas y resolver problemas que presenta el personal de la empresa, llevar control de registros del personal, es el encargado de recopilar la información de altas, bajas y operaciones administrativas como: control de expedientes del personal, entrega de uniformes, certificados para el seguro social, entre otros.

Gerente de Recursos Humanos: en relación a la autoridad, depende de la Gerencia General, es el responsable del departamento de Recursos Humanos y se encarga de la dirigir las acciones relacionadas con el proceso de selección y contratación de personal. Es la persona encargada de aplicar políticas, procedimientos de administración de personal establecidas por la Alta Dirección. Entre ellas las políticas contables, las cuales han sido establecidas por la Gerencia Financiera.

Encargado de Nóminas: es la persona encargada de elaborar las planillas de sueldos de todos los trabajadores de la empresa, en el periodo correspondiente, con base a reportes u otra información relacionada con los sueldos que recibe del departamento de Recursos Humanos, descuentos de los trabajadores; además de elaborar cálculos de las prestaciones laborales y pólizas contables mensuales, entre otros.

Asistente de Nóminas: es la persona encargada de asistir al encargado de la nómina en el cálculo de la nómina, prestaciones laborales, generación de reportes, archivo de la documentación del área, entre otros.

Respondió: Licda. Ana Isabel García
 Gerente de Recursos
 Humanos

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo
 Auditor

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
EVALUACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL
Período: al 31 de Diciembre de 2014

2.Evaluación de la documentación de cumplimiento laboral:	
<p>El Gerente de Recursos Humanos, debe velar además por el cumplimiento de la documentación laboral. Se solicitó al encargado de Nóminas, nos presentara los documentos de cumplimiento laboral, dando como resultado:</p>	
2.1	Se nos presentó a la vista el Informe del empleador presentado al Ministerio de Trabajo de los últimos dos años.
2.2	Se encuentra al día la impresión de los Libros de Salarios.
2.3	<u>Se constató que los expedientes de los empleados que ingresaron desde el 2013, no cuentan con Contrato Individual de Trabajo.</u>
2.4	Se verificó la existencia del Reglamento Interior de Trabajo debidamente aprobado por el Ministerio de trabajo, sin embargo no es de conocimiento general para los empleados.
2.5	Se verificó la existencia de la inscripción Patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2.6	Las cuotas del seguro social se presentaron oportunamente, antes de la fecha de vencimiento para su presentación.
2.7	Las constancias de retención del impuesto sobre la renta (ISR) las sustituyen por la boleta de pago o copia del cheque voucher.
2.8	Se verificaron los formularios del pago de retenciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en conjunta con la Declaración anual de conciliación.
2.9	Se cumple con la existencia de la constancia de goce de vacaciones en los expedientes del personal.
<p>Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas</p> <p style="text-align: right;">Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor</p>	

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Período: al 31 de Diciembre de 2014

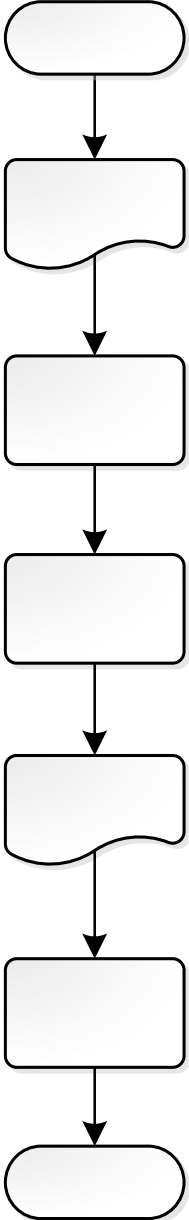
3.Reclutamiento y selección de personal

Según la entrevista realizada al encargado del proceso, nos comenta lo siguiente:

3.1	La compañía cuenta con una política definida para la contratación de personal, en la que se detallan los requisitos necesarios para la contratación de un empleado de acuerdo al puesto que se requiera. Se define un perfil del puesto en el cual se incluyen los requisitos que deben satisfacer las personas para desempeñar los cargos eficientemente.
2.2	El reemplazo y la creación de una nueva plaza se notifican a través de una acción de personal al Departamento de Recursos Humanos, indicando los motivos que están ocasionando el reemplazo, la fecha en que se deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, horario y sueldo.
2.3	La compañía cuenta con un perfil de puestos el cual es actualizado de acuerdo a las necesidades que se presenten, en el mismo se describen las responsabilidades de cada puesto dentro de la compañía el cual es utilizado para la generación de Contratos de Trabajo al momento de contratar al personal. Sin embargo, <u> aunque existan las bases para la generación, al momento en que el empleado es contrato se obvia este procedimiento ya que no tienen instrucciones de realizar este procedimiento.</u>
2.4	El departamento de Recursos Humanos se encarga de la contratación del personal, quien toma en cuenta únicamente la hoja de vida de aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el perfil del puesto, esto para evitar pérdida de tiempo en entrevistas y exámenes.
2.5	Cuando en un departamento se requiere la contratación de un nuevo empleado, el jefe del departamento solicita por escrito al Departamento de Recursos Humanos que se realice el proceso de selección de la persona, indicando el sueldo asignado al puesto, cuando el empleado es contratado se llena una acción de personal en la cual se indica el nombre de la persona, el sueldo que devengará, el puesto y el departamento donde laborará, el cual deberá estar firmada por el jefe del departamento donde laborará el empleado y la autorización del Gerente de Recursos Humanos.

2.6	El departamento de Recursos Humanos prepara un expediente por cada empleado en donde se incluye toda la documentación relacionada con los datos personales del empleado como copia de documento de identificación, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, pruebas realizadas y la acción de personal por alta debidamente autorizada.
2.7	El departamento de Recursos Humanos traslada al área de nóminas el expediente completo de un nuevo empleado para proceder a ingresar la información a la base de datos del sistema de Nóminas.
<p>Respondió: Licda. Ana Isabel García Gerente de Recursos Humanos</p> <p>Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor</p>	

Diagrama actual del proceso:

No.	Actividad	Reclutamiento y selección de personal
	Inicio	
1.	Jefe del departamento solicita personal para la vacante, por medio de un documento firmado por su persona.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Request[Documento firmado] Request --> HR1[Recursos Humanos inicia proceso] HR1 --> HR2[Recursos Humanos inicia proceso] HR2 --> Prepare[Prepara expediente] Prepare --> Payroll[Traslada expediente al área de nóminas] Payroll --> End([Fin]) </pre>
2.	Recursos Humanos, inicia proceso de selección y reclutamiento	
3.	Recursos Humanos, inicia proceso de selección y reclutamiento	
4.	Prepara expediente del candidato	
5.	Traslada expediente al área de nóminas para su respectivo ingreso.	
	Fin	

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
REGISTRO DE TIEMPO
Período: al 31 de Diciembre de 2014

4. Registro de tiempo



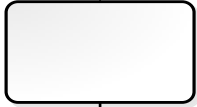
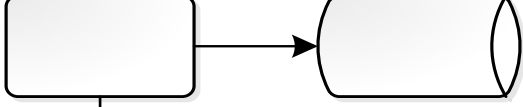

El registro de tiempo es un proceso que no está formalmente documentado y que es cubierto por una serie de procesos manuales que terminan centralizándose en el área de nóminas:

4.1	Registro de tiempo de Administración: No se tiene un procedimiento o herramienta para el registro del tiempo laborado de los colaboradores administrativos, debido que al nivel o jerarquía no es necesaria.
4.2	Registro de tiempo en centros de trabajo: El registro de tiempo de los empleados es administrado por el jefe de cada departamento de trabajo.
4.3	Cada supervisor de sección, lleva un control en formatos pre-impresos u hojas electrónicas implementados por ellos mismos, donde registran: hora de entrada y de salida de cada uno de sus colaboradores y los casos de permisos o ausencias justificadas o no.
4.4	Los jefes de cada sección o departamento, mensualmente totalizan las horas extras laboradas, envían esta información impresa y autorizada al departamento de Recursos Humanos, para que la persona encargada del área ingrese la información al sistema de forma anticipada creando una base de datos llamada "Borrador" que posteriormente será trasladada por el área de nóminas al momento de generar la nómina.
4.5	Únicamente el personal de nóminas tiene acceso al registro de tiempos en el sistema, para este proceso es necesario ingresar al sistema nombre del usuario y contraseña.

Respondió: Licda. Ana Isabel García
Gerente de Recursos Humanos

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo
Auditor

Diagrama actual del proceso:

No.	Actividad	Registro de tiempo
	Inicio	
1.	Cada supervisor de área, ingresa las horas extras en formatos pre- impresos y traslada al jefe de área.	
2	El jefe de área, totaliza y autoriza los reportes de horas extras y traslada a Recursos Humanos	
3.	Asistente de Recursos Humanos, ingresa las horas al sistema.	
4.	Fin	

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
CÁLCULO DE LA NÓMINA
Período: al 31 de Diciembre de 2014

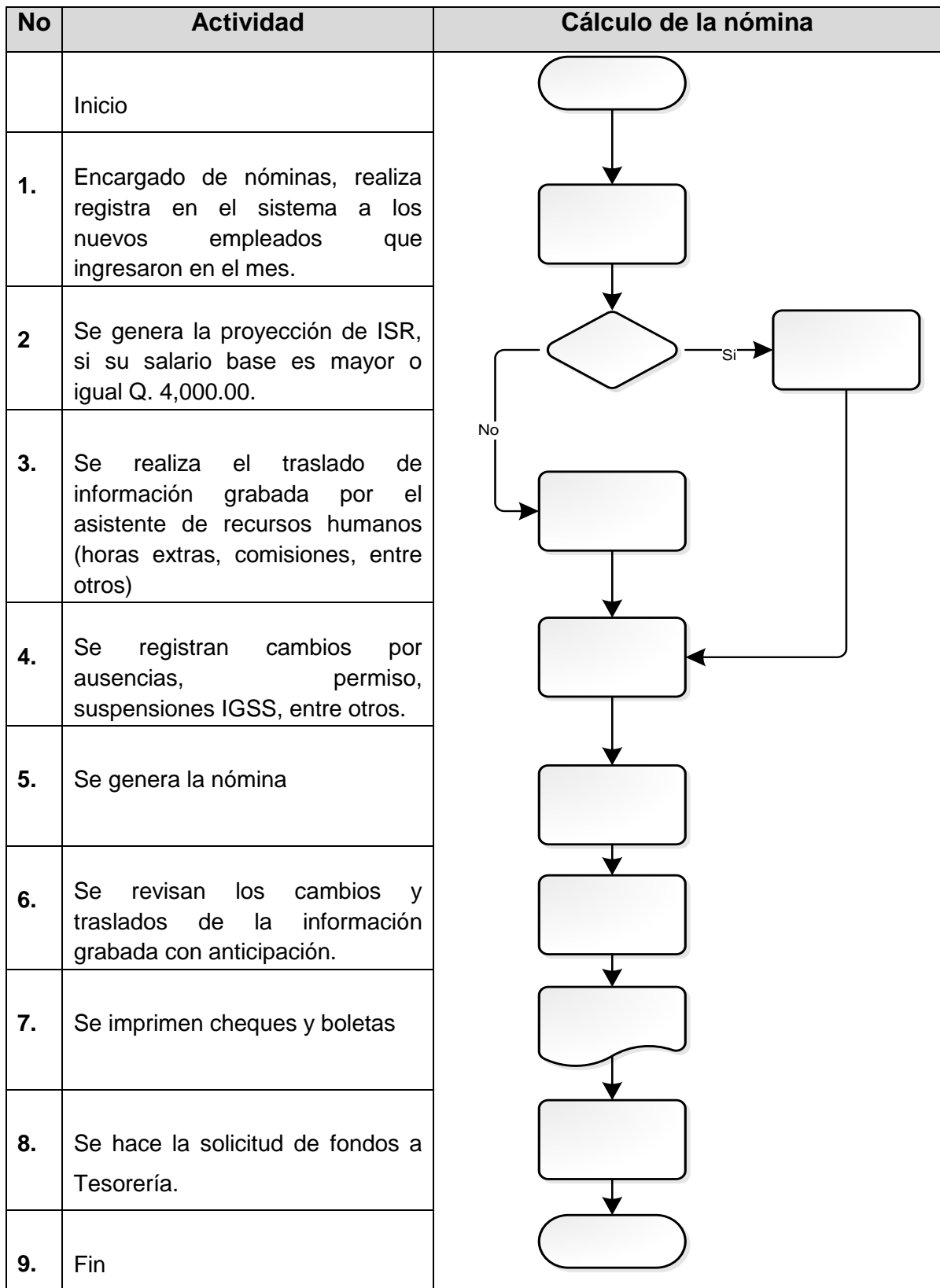
5.Cálculo de la nómina

El cálculo de la nómina es realizado internamente por el sistema denominado "SNP", en base a la información ingresada como: días laborados, horas extraordinarias, comisiones, tarifas de viajes, tarifas de destajo, ausencias y vacaciones.

5.1	Para poder darle ingreso al sistema a un nuevo empleado, el jefe inmediato superior, debe llenar un formulario de ingreso, con los datos del empleado como información personal, sueldo a devengar, bonificaciones y descuentos, sección a la que pertenece, incluyendo; la forma del salario: mensual, diario o a destajo, el monto de anticipos cuando aplique. El formulario es firmado por el empleado, el jefe inmediato superior y el gerente administrativo donde laborará. Con este documento el encargado de nóminas procede a ingresar al empleado al sistema.
5.2	Posteriormente al ingreso de la información a la base de datos del sistema; se genera la proyección del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) a todo empleado que inicia a laborar solamente si su salario base es mayor o igual a Q. 4,000.00 . El sistema realiza los cálculos automáticos, pero debe asegurarse que el empleado presente un detalle de ingresos y descuentos del patrono anterior y la constancia de retención de I.S.R. si se le hubiese retenido durante el periodo, en su defecto sino estaba trabajando en relación de dependencia el expediente debe contener una constancia de No Ingresos durante el periodo actual firmada por el empleado, asumiendo tal responsabilidad.
5.3	El sistema tiene parámetros los cálculos automáticos de las deducciones y remuneraciones, y para hacer el cálculo, lo hace sobre el sueldo base de cada empleado, el cual es ingresado de acuerdo a los formularios de ingreso. Para los casos del personal que labora bajo la forma de pago a destajo, éste se opera en base a las tarifas establecidas por cada actividad realizada.
5.4	En el proceso de la generación de la nómina, se realiza con el traslado de borradores de horas extras, comisiones, viajes y destajo (información que graba el asistente de Recursos Humanos del centro de trabajo); éste se compara con el borrador impreso que envían debidamente autorizado y firmado por el administrativo del centro.

5.5	Se registran cambios por ausencias, permisos, suspensiones IGGS, bajas de personal, entre otros.
5.6	Se realiza la revisión de los datos trasladados para la generación de la nómina, esto incluye identificar personal que se encuentra de vacaciones, aplicaciones de avisos de suspensiones y altas del I.G.S.S., personal sobregirado, etc.
5.7	Cualquier otro descuento que deba hacerse a un empleado que no esté contemplado en los cálculos automáticos, debe ser ingresado manualmente al sistema como otros, previa indicación del jefe inmediato del empleado y/o los gerentes administrativos, el cual es ingresado por el personal de nóminas en el módulo de descuentos.
5.8	Al momento de terminar la revisión por parte del encargado de nóminas, se procede a la impresión del pago de la nómina finalizando el proceso del cálculo e impresión de la misma.
5.9	Nóminas realiza el requerimiento de fondos al departamento de Tesorería, para poder cumplir con la fecha establecida para el pago de los salarios.
5.10	Únicamente el personal de nóminas tiene acceso a los procesos de altas, bajas y cambios de registros de empleados y de sus tiempos en la base de datos, para lo cual deben ingresar su usuario y contraseña la cual es verificada por el sistema.
<p>Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas</p> <p>Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor</p>	

Diagrama actual del proceso:



ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
PAGO DE LA NÓMINA
Período: al 31 de Diciembre de 2014

6.Pago de la nómina	
<p>El pago de la nómina se realiza posteriormente al cálculo, sin previa autorización, sino únicamente con la revisión de encargado de nóminas. Todas las boletas de depósitos y los cheques de pago de nóminas deben ser impresos y pagados en el mismo periodo de impresión de la nómina.</p>	
6.1	El pago de la nómina es realizado a través de una sola cuenta bancaria (Cuenta de Sueldos) en dos formas: cheque o transferencia electrónica, los cuales son enviados a cada departamento para su respectiva entrega.
6.2	La solicitud de fondos para el pago de salarios se realiza con anticipación al departamento de Tesorería y luego únicamente se procede a confirmar que éstos estén disponibles para la fecha de pago.
6.3	(Las boletas de depósito y los cheques son impresos desde el sistema, para evitar la duplicidad de los mismos, se imprime un reporte de correlativo de cheques, el cual debe conciliar con el total de la nómina).
6.4	Se busca la firma de los cheques y son enviados en conjunto con las boletas de depósito al asistente de recursos humanos para su respectiva entrega. Únicamente el personal de contabilidad tiene autorización para firma de cheques. Ningún cheque es emitido al portador, sin embargo no tienen la leyenda de "No Negociable".
6.5	El encargado de nóminas, genera el reporte con la información que cargará al Banco para el personal al que se le genera boleta de depósito, esta información se coteja contra el correlativo de cheques y posteriormente se traslada al departamento de Tesorería para realizar la transferencia bancaria, con la autorización del Gerente de Recursos Humanos.
6.6	El encargado de tesorería aplica las transferencias.
6.7	Todos los pagos realizados a empleados no considerados en la nómina, se registran con recibos fuera de nómina; se elabora un reporte al finalizar el mes, se adjuntan a la póliza de nóminas y son revisados y validados por el departamento contable.

Todos los cheques de nómina deben ser reclamados durante el un periodo no mayor a 6 meses, caso contrario son devueltos al departamento de Recursos Humanos donde se anulan físicamente y contablemente y no se tramite reposición del mismo si no hay solicitud del interesado.

Únicamente el personal de nóminas tiene acceso a procesos de impresión de recibos, cheques y boletos de depósitos de empleados, para lo cual deben ingresar su nombre de usuario y contraseña verificada por el sistema.

Respondió: María Arévalo
Encargada de Nóminas

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo
Auditor

Diagrama actual del proceso:

No.	Actividad	Pago de la nómina
	Inicio	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1. Tesorería confirma disponibilidad de fondos] Step1 --> Step2[2. Encargado de nóminas busca firma a los cheques para enviar al asistente de recursos humanos y entregar a los empleados] Step2 --> Step3[3. Encargado de nómina genera reporte de boletas de depósitos para realizar transferencia bancaria y carga la información a la banca en línea.] Step3 --> Step4[4. Encargado de nóminas traslada reporte a tesorería para realizar las transferencias.] Step4 --> Step5[5. Tesorería aplica las transferencias.] Step5 --> Step6[6. Fin] </pre>
1.	Tesorería confirma disponibilidad de fondos	
2.	Encargado de nóminas busca firma a los cheques para enviar al asistente de recursos humanos y entregar a los empleados	
3.	Encargado de nómina genera reporte de boletas de depósitos para realizar transferencia bancaria y carga la información a la banca en línea.	
4.	Encargado de nóminas traslada reporte a tesorería para realizar las transferencias.	
5.	Tesorería aplica las transferencias.	
6.	Fin	

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES
Período: al 31 de Diciembre de 2014

7.Registros y ajustes contables

El cierre contable se realiza según calendario de fechas de Contabilidad.

7.1 Posterior a generar la nómina definitiva, se procede a generar las pólizas contables en el sistema, éstas se trasladan al departamento de Contabilidad para su carga al sistema contable, quedando bajo la responsabilidad del área de nómina el adecuado registro de los costos laborales.

- **Póliza (Gastos)**
- **Póliza (Provisiones laborales)**

7.2 Después, las pólizas se trasladan al departamento de Contabilidad para su carga al sistema contable, quedando bajo la responsabilidad del área de nómina el adecuado registro de los costos laborales.

En estas pólizas se incluye la póliza de provisión de prestaciones laborales, la política de la compañía es provisionar para Aguinaldo, Bono 14 e Indemnizaciones el 8.33% y para Vacaciones el 4.16%, de acuerdo a los parámetros ya establecidos en el sistema de nóminas.

Todos los ajustes relativos a la nómina deben ser realizados antes de la impresión definitiva de la misma. Cualquier ajuste posterior es registrado con recibos fuera de nómina. Inclusive puede quedar registrado alguno fuera del periodo de pago, si la información se traslada con fecha posterior al cierre contable.


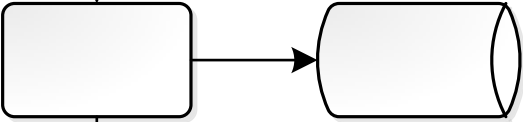



Quando se genera un recibo fuera de nómina automáticamente se generan los movimientos en las cuentas de costos laborales correspondientes al departamento al que pertenece el empleado. El soporte de estos es incluido en la póliza de fin de mes que se traslada a la Contabilidad.

Únicamente el personal de nóminas tiene acceso a los procesos del sistema.

Respondió: María Arévalo
Encargada de Nóminas

Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo
Auditor

Diagrama actual del proceso:

No.	Actividad	Registros y ajustes contables
	Inicio	
1.	Encargado de nóminas, ejecuta el proceso de cierre de la nómina de pago en el sistema.	
2	Encargado de nóminas, genera en el sistema las pólizas contables. (Póliza de gastos y póliza de provisiones laborales)	
3.	Encargado de nómina, traslada a Contabilidad para y ejecutan proceso para carga al sistema contable.	
4.	Fin	

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.
NARRATIVA DEL ÁREA DE NÓMINAS
TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO
Período: al 31 de Diciembre de 2014

7. Terminación de los contratos de trabajo

Motivos de la terminación de los contratos de trabajo:

Renuncia. Cuando un empleado es dado de baja por renuncia, es necesario contar con la carta firmada por el empleado, en la cual expone las razones de su retiro; el jefe del departamento en donde el empleado laboraba llena la acción de personal y la traslada al departamento de nóminas.

Despido. Cuando un empleado es despedido, el jefe del departamento para el cual laboraba el empleado solicita la acción de personal, la cual es llenada y trasladado al departamento de nóminas, en la cual se indica la fecha a partir de la cual el empleado dejará de laborar.

Abandono de trabajo. Cuando un empleado sin dar aviso deja de presentarse a trabajar por más de tres días, el jefe del departamento para el cual laboraba, traslada una acción de personal al departamento de Nóminas para que se opere la baja en el sistema y se envíe el aviso correspondiente al Ministerio de Trabajo.

Fallecimiento. Cuando un empleado fallece, se procede a solicitar la documentación que ampare la causa de muerte, al igual que los documentos del beneficiario para entregar la liquidación, después el jefe del departamento en donde laboraba el empleado procede a llenar la acción de personal para trasladarla al departamento de nóminas.

8.1	El área de Nóminas, recibe la solicitud de liquidación, en la misma se indica la razón por el cual el empleado es dado de baja la cual puede ser por despido, renuncia o abandono de trabajo.
8.2	El departamento de Nóminas, procede a generar la baja del empleado en el sistema en base a solicitud. Por cualquier de los motivos indicados anteriormente.
8.3	Se realiza el cálculo de las prestaciones laborales en el sistema de acuerdo a los parámetros legales establecidos por la ley y políticas de pago internas.
8.4	Se realiza la liquidación del impuesto sobre la renta. Y juntamente con los cálculos de liquidación se trasladan a Auditoría Interna para revisión.

8.5	Auditoría Interna, revisa y aprueba cálculos y descuentos aplicados.
8.6	Se solicitan fondos a tesorería.
8.7	Se emite cheque desde el sistema.
8.8	Se entrega al asistente de recursos humanos para la respectiva entrega al empleado.
<p>Respondió: María Arévalo Encargada de Nóminas</p> <p>Elaborado por: Licda. Anayancy Castillo Auditor</p>	

Diagrama actual del proceso:

No.	Actividad	Terminación de los contratos de trabajo
	Inicio	
1.	Encargado de nóminas, recibe solicitud de trámite de liquidación	
2.	Se ingresa información pendiente de pago o descuento.	
3.	Encargado de nómina, genera liquidación en el sistema.	
4.	Se ejecuta el cálculo de la liquidación del impuesto sobre la renta y se traslada a Auditoría Interna para revisión y aprobación.	
5.	Auditoría Interna, revisa cálculos y descuentos aplicados y aprueba.	
6.	Encargado de nóminas, solicita fondos a tesorería.	
7.	Encargado de nóminas, emite cheque y busca firmas al mismo	
8.	Encargado de nóminas, envía el cheque al asistente de recursos humanos para la respectiva entrega al empleado.	
9.	Fin	

4.6 Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre el análisis de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas:

Guatemala, 19 marzo de 2015

Señores

Junta Directiva

Alimentos Balanceados para Animales, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a las políticas y procedimientos contables del área de nóminas, vigentes al 31 de diciembre 2014 en la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A.

La administración es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para poder cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A. debe establecer los beneficios y los costos relativos a la aplicación de políticas y procedimientos contables. El objetivo de establecer dichos lineamientos es suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable y el control interno relativo al área de nóminas de la compañía Alimentos Balanceados para Animales S.A.

1. Hallazgo

Se comprobó que no se han generado Contratos de Trabajo desde el año 2013; por lo tanto el personal que ha ingresado a la empresa a partir de este periodo no cuenta con el mismo. **Ref. Pág. 118 y 119**

Efecto

Multa por la Inspección General de Trabajo de 2 a 10 salarios mínimos mensuales. Art. 272 del Código de Trabajo.

Recomendación

Definir por escrito el cumplimiento de las obligaciones patronales, para responder ante cualquier revisión por parte de la Inspección del Ministerio de Trabajo y evitar el pago de multas que generen gastos adicionales a la empresa.

2. Hallazgo

Se constató que el Impuesto Sobre la Renta (ISR) únicamente se retiene al personal que tiene salario base mayor o igual a Q4, 000.00; por lo tanto no se están considerando los ingresos adicionales que reciben como comisiones u horas extraordinarias, entre otros. Los cuales están afectos a dicha retención **Ref. Pág. 124**

Efecto

Que no exista supervisión en el cálculo, descuentos y pago de la nómina, ocasionan deficiencias en las operaciones como: errores de cálculos de salarios y/o descuentos incorrectos a los empleados; esto repercute en no responder solidariamente con el contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en el pago del impuesto, y ser sujeto de una sanción económica del 100% del impuesto no retenido.

Recomendación

Actualizar las bases de cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes, para evitar el pago de sanciones por omitir la percepción o retención de tributos..

3. Hallazgo

Se constató que el departamento de Contabilidad, quién es el encargado de consolidar la información financiera y presentar estados financieros a la Gerencia General, no verifica y confirma que los registros contables son operados de la forma correcta. **Ref. Pág. 130**

Efecto

Una inadecuada captación, registro y revelación de información financiera, que influye significativamente en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Recomendación

Definir en el proceso del área de nóminas, la participación del departamento de Contabilidad para confirmar la adecuada captación y registro de contables del pago de la nómina y prestaciones laborales, y así la empresa se constituya bajo un sistema contable confiable, coherente y acorde a su estructura.

Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario diseñar e implementar un manual de políticas y procedimientos contables que sirva al departamento de Recursos Humanos, específicamente al área de nóminas, como guía en el desarrollo de las actividades del personal; así mismo se espera fortalecer los controles existentes, para asegurar una adecuada segregación de funciones y que la empresa no incurra en gastos innecesarios por demandas o contingencias legales y tributarias.



Licda. Anayancy Castillo J.

Contadora Pública y Auditora

Registro 200114663

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 139 de 183

ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.

**4.7 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL
ÁREA DE NÓMINAS**

SOLO PARA USO INTERNO

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 140 de 183

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN	141
OBJETIVOS	143
No.	Título	Página
1	Políticas y procedimientos contables en el área de nóminas	145
1.1	Política de reclutamiento y selección de personal	145
1.2	Política de cálculo y pago de la nómina	147
1.3	Política para el pago de prestaciones labores	150
1.4	Política para cierre contable	152
1.5	Procedimientos en la contratación e ingreso de personal	154
1.5.1	Diagrama del proceso de reclutamiento y selección de personal	157
1.5.2	Formas utilizadas en el proceso	
1.5.2.1	Requisición de personal (F001)	159
1.5.2.2	Ficha de ingreso (F002)	161
1.5.2.3	Contrato Individual de trabajo (F003)	162
1.6	Procedimientos para el cálculo y pago de la nómina	163
1.6.1	Diagrama del proceso de cálculo y pago de la nómina	166
1.6.2	Formas utilizadas en el proceso	169
1.6.2.1	Reporte de horas extraordinarias (F004)	169
1.6.2.2	Nómina de sueldos y salarios (F005)	170
1.7	Procedimientos para la terminación de los contratos de trabajo y pago de prestaciones laborales	171
1.7.1	Diagrama del proceso de bajas de personal (terminación de los contratos de trabajo)	173
1.7.2	Formas utilizadas en el proceso	175
1.7.2.1	Solicitud de baja (F006)	175
1.7.2.2	Finiquito laboral (F007)	176
1.8	Procedimientos para la ejecución del cierre contable	177
1.8.1	Diagrama del proceso de cierre contable	179
1.8.2	Reporte poliza de cierre (gastos)	180
1.8.3	Reporte póliza de cierre (provisiones laborales)	181
1.9	Simbología utilizada en los diagramas de los procesos	182
1.10.	Autorización del manual	183

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 141 de 183

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de definir políticas y procedimientos para crear las condiciones empresariales de comportamiento ético y para que el personal del departamento de Nóminas y Planillas cuente con un documento informativo que facilite su actividad diaria, se ha elaborado el presente manual de políticas y procedimientos contables con la finalidad de documentar los procesos operativos para fortalecer al departamento de Nóminas el cual tiene a su cargo el registro contable de las transacciones que surgen del ciclo de nóminas de la empresa y tomando en cuenta que los registros contables son la base para la elaboración de estados financieros y que éstos a su vez son la base para la toma de decisiones, resulta de mucha importancia que este departamento cuente con sus manuales de políticas y procedimientos para minimizar el riesgo de errores e irregularidades en el proceso contable.

Estos manuales son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la empresa, encargándose de normar y estandarizar las operaciones que realiza el personal del departamento, y tiene como objetivo integrar los recursos, esfuerzos y operaciones en forma coordinada para el logro de los objetivos empresariales y evitar con ello el uso ineficiente de los mismos.

En virtud de lo anterior, se elaboró el presente manual, que constituye un instrumento administrativo a través del cual se describen en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de este departamento.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 142 de 183

La estructura de su contenido ofrece una respuesta a las necesidades de información a quienes desempeñan las funciones y actividades en dicho departamento.

El manual presenta para cada puesto de trabajo, las políticas que lo regirán, seguidamente provee los pasos necesarios para llevar a cabo las actividades en forma lógica, sistemática y detallada; asimismo, provee diagramas de flujo que facilitan la comprensión del proceso establecido, ya que son una representación gráfica de los mismos.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 143 de 183

OBJETIVOS

1. Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de Nóminas, por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.

2. Ayudar a la gerencia financiera a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.

3. Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de nóminas, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, para que le ayude a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.

4. Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.

5. Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 144 de 183

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos del departamento nóminas, y contribuir al logro de: eficiencia operativa, salvaguarda de activos, información financiera confiable y oportuna.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 145 de 183

1. Políticas y procedimientos contables en el área de nóminas

1.1 Política de reclutamiento y selección de personal

No.	Descripción
1	Objetivo
	Normar la contratación de personal que ingresará a la Compañía (ABA, S.A.), para garantizar que cada unidad operativa cuente con el mejor personal disponible en el mercado laboral para cada puesto y de acuerdo con el perfil previamente definido.
2	Alcance
	Se regirán por esta política la Gerencia de Recursos Humanos de la compañía.
3	Responsable y frecuencia de revisión de la política
	El Gerente General de Recursos Humanos será el responsable de la revisión y actualización de la política. La política deberá contar con el visto bueno de la Vicepresidencia de la compañía.
4	Política General
	Las posiciones que se regirán por esta política son todas las vacantes originadas por sustitución (después de un ascenso), reemplazo (después de abandono de puesto, renuncia o despido), incapacidad (temporal o permanente), o nueva plaza creada, considerando los siguientes criterios:
	<ul style="list-style-type: none"> a) Inicialmente, se buscará cubrir la vacante con empleados de la organización, siempre y cuando cumplan con el perfil. b) Toda vacante deberá ser cubierta por personal que cubra mínimo con el 90% de los requisitos y las competencias requeridas en el puesto. c) Todo proceso de selección deberá tener un mínimo de tres candidatos. d) El responsable de la decisión sobre la contratación de un nuevo colaborador será el jefe directo, considerando la aprobación de su superior inmediato y personal de Recursos Humanos. e) No se deben contratar personas menores de edad (aunque cuenten con permiso extendido por autoridad competente), especialmente plazas de proceso industrial. f) Todas las personas que sean seleccionadas para trabajar en ABA S.A., tendrán que suscribir un contrato de trabajo el cual será suscrito por el Gerente General en los tres días inmediatos al inicio de la relación laboral. (Ver Anexos, Forma F0001) g) Se debe buscar personas con los más altos niveles de profesionalidad, eficiencia y experiencia en el campo de cada actividad. Esto debe ser tomado en cuenta tanto para personal nacional como el extranjero. Considerando el 90 % como mínimo establecido en la contratación de guatemaltecos, según el Art. 13 del Código de Trabajo de Guatemala.

ELABORÓ	AC Marzo - 2015	REVISÓ	JL Abril - 2015	AUTORIZÓ	
----------------	--------------------	---------------	--------------------	-----------------	--

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 146 de 183

5	Requisición de personal
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La requisición de personal es el documento oficial para solicitar se abra un proceso de reclutamiento y selección para una vacante. ▪ Para toda posición vacante, será necesario llenar el formato de Requisición de Personal (Ver Anexos, Forma F0002). ▪ La requisición deberá describir con claridad el perfil requerido de los candidatos, las competencias. ▪ Debe también especificarse el rango salarial que está dispuesto a dar a la posición. Este dato estará sujeto a la revisión de la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a la escala salarial de la compañía.
6	Proceso de reclutamiento y selección
	El candidato seleccionado deberá ser evaluado por el personal de Recursos Humanos. Si el proceso es satisfactorio se preparará el expediente y se enviará al Encargado de Nóminas la Ficha de Ingreso (Ver Anexos, Forma F0003) para su respectiva inclusión.
Cualquier variante a esta política deberá ser aprobada por la Coordinación de Recursos Humanos.	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 147 de 183

1.2 Política de cálculo y pago de la nómina

No.	Descripción
1	Objetivo
	<p>La Nómina del personal de la empresa es de vital importancia, por lo que tiene alta prioridad el registro, operación, pago y cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.</p> <p>El objetivo es establecer el procedimiento para la estandarización del proceso de pago de salarios del personal de la compañía.</p>
2	Alcance
	Aplicable al área de Administración, producción y comercialización de la compañía.
3	Confidencialidad
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La información derivada de la nómina es estrictamente confidencial y por tanto, ningún colaborador o funcionario de la empresa que tenga acceso a ésta, debe hacer mal uso ni comunicar con ninguna otra persona los datos ahí contenidos. ▪ Queda absolutamente prohibido y será motivo de análisis por parte de la Gerencia, el divulgar entre el personal el sueldo propio o de otra persona de la organización. ▪ El uso y manejo de la información de la nómina está restringido a sólo el personal autorizado, quedando bajo su responsabilidad el buen manejo de ésta. ▪ La Confidencialidad de la nómina queda exenta entre los gerentes poder planificar los movimientos correspondientes.
4	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de área: de analizar la nómina y salarios asignados, aprobación del pago al personal bajo su responsabilidad, así como notificar ausencias, suspensiones, entre otras para que se hagan las consideraciones del caso en el pago de la nómina. ▪ Personal administrativo operativo: de llenar y entregar el formato establecido para el control de las horas extras laboradas, ausencias, entre otros. (Ver Anexo, Forma F0004). ▪ Asistente de recursos humanos: del ingreso de horas extraordinarias, entrega de boletas de depósitos y cheques de pago. ▪ Encargado de nóminas: elaborar las planillas de sueldos de todos los trabajadores,

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 148 de 183

	<p>realizar los descuentos pertinentes, solicitar fondos para el pago de la nómina, entre otros. (Ver Anexo. Forma F0005)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Recursos Humanos: velar por el cumplimiento del pago oportuno de la nómina y su respectiva autorización.
5	Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de pagos: Los pagos de los empleados de la compañía son realizados los días 12 y 27 de cada mes. El 12 de cada mes se paga el 30% del salario y el restante 70% se paga el 27 de cada mes. Los pagos se realizaran por medio de transferencias a sus cuentas bancarias, las cuales se les apertura al ingreso a la compañía. Existen algunos empleados a los que les paga con cheque por algún retraso en el trámite ante la entidad bancaria. Pago de salarios: Los días 12 y 27, se hace entrega de la boleta de depósito o cheque de pago de salarios a los empleados para que procedan a firmar éstos documentos. ▪ Horas Extraordinarias: Las horas extraordinarias son calculadas semanalmente, realizando corte al 15 de cada mes, las cuales se pagan el 27 del mes en curso, las horas extraordinarias que no se hayan incluido en el reporte mensual de horas extraordinarias se pagarán el 27 del próximo mes. (Ver Anexos F0004). Este documento debe estar aprobado por el Gerente de área. ▪ Ingreso de horas extraordinarias y otros ingresos al sistema: el asistente de Recursos Humanos, ingresa las horas extras de cada empleado al sistema N&P basándose en los reportes entregados debidamente aprobados. Luego imprime y firma el reporte como la persona que lo elaboró. El Gerente de Recursos Humanos dan la aprobación de la información ingresada mediante su respectiva firma. ▪ Retenciones y deducciones: la determinación de impuestos IGSS e ISR se debe hacer en la forma establecida en las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala, así como los descuentos ordenados por orden judicial; no obstante los cuando se trata de descuentos autorizados o solicitados por el trabajador (deudas con la empresa), debe mediar autorización expresa y por escrito por parte del trabajador. ▪ Envío de boletas y vouchers: cada mes, las boletas de depósito y los vouchers de los cheques son ordenados por número correlativo, y luego son enviados al asistente de

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 149 de 183

	nóminas como constancia de los pagos realizados en la compañía para su respectivo archivo. Nota: cuando los días de pago (12 y 27) del mes calendario, se presentan fines de semana, el día de pago será el día inmediato anterior hábil.
6	Operación de la nómina
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ningún colaborador ni funcionario de la compañía, tiene autorizado efectuar movimientos o registros al estatus que guarda cada colaborador, con excepción, previa aprobación del Gerente Administrativo quien es la persona estrictamente autorizada para el manejo, operación y control de la nómina.
7	Archivo
	El departamento de Nóminas es responsable de recopilar todos los reportes de nómina, recibos de pago firmados, pagos de obligaciones Fiscales y Legales derivados de la nómina, así como la documentación de soporte de los movimientos e incidencias de la nómina del personal de la compañía, para su clasificación, archivo, custodia y control.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 150 de 183

1.3 Política para el pago de prestaciones laborales

No.	Descripción
1	Objetivo
	Definir la normativa de pago de prestaciones laborales (Indemnización, Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones) en la Compañía.
2	Alcance
	Aplicable al área de Administración, producción y comercialización de la compañía.
3	Definiciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indemnización: es la prestación que se traduce en el pago de una suma de dinero calculada en función del tiempo de servicio de los trabajadores. Es procedente, en términos generales, cuando el patrono despida sin causa justificada al trabajador ó cuando éste se dé por despedido en forma indirecta en los supuestos previsto por la ley. ▪ Despido sin causa justificada: es la terminación de la relación laboral sin que tenga verificativo alguna de las causas legales, y que apareja la obligación de pago de indemnización por mandato legal. ▪ Despido con causa justificada: se refiere a la terminación de la relación laboral en el supuesto que el trabajador violente o incumpla de cualquier forma las atribuciones, responsabilidades, prohibiciones, y obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, y las directrices y/o normativas establecidas por el patrono. ▪ Factor de indemnización en años: equivale al total de días laborados por un colaborador dividido entre 365 días.
4	Desarrollo
	De la normativa de pago <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se establece política de pago de indemnización en los casos de renuncia voluntaria, y despido sin causa justificada. No así para despidos en los cuales medie una causa justificada.
	Consideraciones para el pago: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para que un colaborador pueda optar al pago de indemnización, deberá tener como mínimo dos meses (60 días) laborados de manera ininterrumpida.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 151 de 183

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro del cálculo de la indemnización se consideraran los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promedio mensual de devengados durante los últimos 6 meses, multiplicado por los años efectivamente laborados. ✓ Dentro del detalle de devengados se incluye, cuando así aplique: salario ordinario, salario extraordinario, comisiones sobre ventas, pagos a destajo. ✓ Proporción de aguinaldo, equivalente al promedio mensual de devengados durante los últimos 6 meses dividido entre 12, multiplicado por el factor de indemnización en años. ✓ Proporción de bono 14, equivalente al promedio mensual de devengados durante los últimos 6 meses dividido entre 12, multiplicado por el factor de indemnización en años.
5	Terminación de la relación laboral
	El jefe o Gerente de área, llena el formato de terminación laboral del empleado. En este formulario se deben de especificar los datos del empleado, así como el motivo de su retiro de la empresa. El jefe de área debe firmar este documento y luego se entrega para iniciar el proceso de Baja de Personal. (Ver Anexo, Forma F0006).
6	Archivo
	El departamento de Nóminas es responsable de archivar voucher y finiquito, así como documentación de soporte de la baja. (Ver Anexo, Forma F0007).

1.4 Política para cierre contable

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 152 de 183

No.	Descripción
1	Objetivo
	Definir los procesos y los responsables para el registro de las pólizas para el cierre contable mensual del área de nóminas.
2	Alcance
	Aplicable al encargado de nóminas, que ejecutará el cierre contable.
3	Definiciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre contable: es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas. ▪ Provisiones laborales: es el registro en el pasivo de las diferentes obligaciones futuras de la empresa, como son las obligaciones laborales y fiscales. Las diferentes provisiones de nómina se calculan mensual. ▪ Pólizas contables: la póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación. ▪ Elementos generales de una póliza contable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificación del tipo de póliza que se elabora. ✓ Nombre de la empresa. ✓ Columnas para el número de cuenta, subcuenta y nombre. ✓ Columnas para el parcial, el debe y el haber. ✓ Renglón para sumas iguales. ✓ Espacios para anotar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó. ✓ Espacios para señalar la fecha y número de póliza.
4	Bases de cálculo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las bases de cálculo son: los sueldos y salarios del periodo que se está cerrando. ▪ Los porcentajes: los porcentajes de las prestaciones laborales en Guatemala están clasificadas de la siguiente manera:

ELABORÓ	AC Marzo - 2015	REVISÓ	JL Abril - 2015	AUTORIZÓ	
----------------	--------------------	---------------	--------------------	-----------------	--

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 153 de 183

		Prestación	%
		Bono 14	8.33
		Aguinaldo	8.33
		Indemnización	9.72
		Vacaciones	4.16
5	Responsables		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de nóminas: realizar el registro contable de los gastos incurridos en la nómina durante el periodo de cierre. ▪ Gerencia Financiera: confirmar que los registros contables y provisiones laborales son correctos. 		
7	Pólizas a generar		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza de gastos. (Ver anexo, F0008) ▪ Póliza de provisiones laborales. (Ver Anexo, F0009) 		
6	Archivo		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El departamento de Contabilidad es responsable de archivar las pólizas contables registradas por el área de nóminas. ▪ Nóminas, es el responsable de la custodia de los declaraciones y recibos de pago de las retenciones registras en el periodo, las cuales servirán de respaldo al registro contable. Ejemplo: Retenciones de ISR y Cuotas IGSS. 		

1.5 Procedimientos en la contratación e ingreso de personal

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 154 de 183

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Completar requisición de personal	<p>El solicitante debe completar el formato de Requisición de Personal en el cual detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos generales de la vacante: describe nombre de la plaza, nombre y puesto de jefe inmediato a quien reporta la plaza, lugar físico donde laborará y horario laboral. b) Requisitos con los que debe cumplir el candidato: describe características requeridas por parte del candidato como rango de edad, género, escolaridad, tiempo y tipo de experiencia, conocimientos específicos y disponibilidad para viajar. c) Salario para la plaza: describe el rango salarial propuesto para la plaza. d) Información general: describe si se trata de una reposición de plaza, plaza nueva o plaza temporal e identifica si la plaza posee descriptor de puesto. e) Si es posible adjuntar un perfil de puesto aprobado y actualizado. <p>El formato debe ser impreso y firmado por solicitante de la plaza. (Ver Forma F001 pág.159).</p>	Solicitante de la plaza
2	Revisa requisición de personal	Aprueba o rechaza si la misma no cumple con los requisitos y la traslada al solicitante de la plaza.	Aprobar
3	Recibe requisición	Recibe requisición autorizada y traslada a Recursos Humanos, para iniciar proceso de selección y reclutamiento	Solicitante de la plaza
4	Recibe la Requisición debidamente aprobada y ejecuta proceso de reclutamiento y selección.	<p>Durante este proceso realiza las siguientes pruebas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación psicológica y de aptitud. ▪ Prueba de temperamento. ▪ Test de personalidad 16 PF. ▪ Prueba aptitud. ▪ Prueba de honestidad * (según plaza). ▪ Pruebas específicas solicitadas en la Requisición aprobada. <p>Conforme va avanzando el proceso Recursos Humanos envía los expedientes al solicitante de la plaza, para que realice la selección hasta encontrar al candidato idóneo que será</p>	Gerente de Recursos Humanos.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 155 de 183

		contratado.	
5	Se realiza la oferta de trabajo	Una vez identificado el candidato que será contratado procede a firmar la Oferta de Trabajo donde consta: el salario final acordado, prestaciones asignadas, horario y jornada laboral, centro de trabajo, el cual es firmado también por el empleado. Traslada el documento al a Recursos Humanos para que complete el expediente para iniciar el proceso de alta.	Solicitante de la plaza.
6	Formación de expediente del empleado	<p>Es responsable de reunir la siguiente información que irá obligatoriamente en el expediente de las personas que completen satisfactoriamente el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisición de Personal original debidamente firmado conforme. ▪ Solicitud de Empleo firmada por el empleado, con evidencia de la confirmación de la experiencia laboral. ▪ Fotocopia del documento de identificación vigente (DPI). ▪ Tarjeta de salud (máximo 2 meses de antigüedad). ▪ Tarjeta de pulmones (máximo 2 meses de antigüedad). ▪ Antecedentes penales (máximo 2 meses de antigüedad). ▪ Antecedentes policíacos (máximo 2 meses de antigüedad). ▪ Fotocopia del carnet de afiliación al IGSS o número de afiliación. ▪ Fotocopia del carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT). ▪ Informe de resultados del examen médico interno. ▪ Fotocopia de licencia vigente coherente con el tipo de vehículo que se le asignará (si al empleado se le asignará vehículo de la compañía). ▪ Constancia de retención de ISR, si el patrono anterior le retuvo ISR al empleado. ▪ Detalle de ingresos y deducciones del patrono anterior, si tuvo patrono anterior. ▪ Boleto de Ornato. Si no lo presenta le 	Gerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

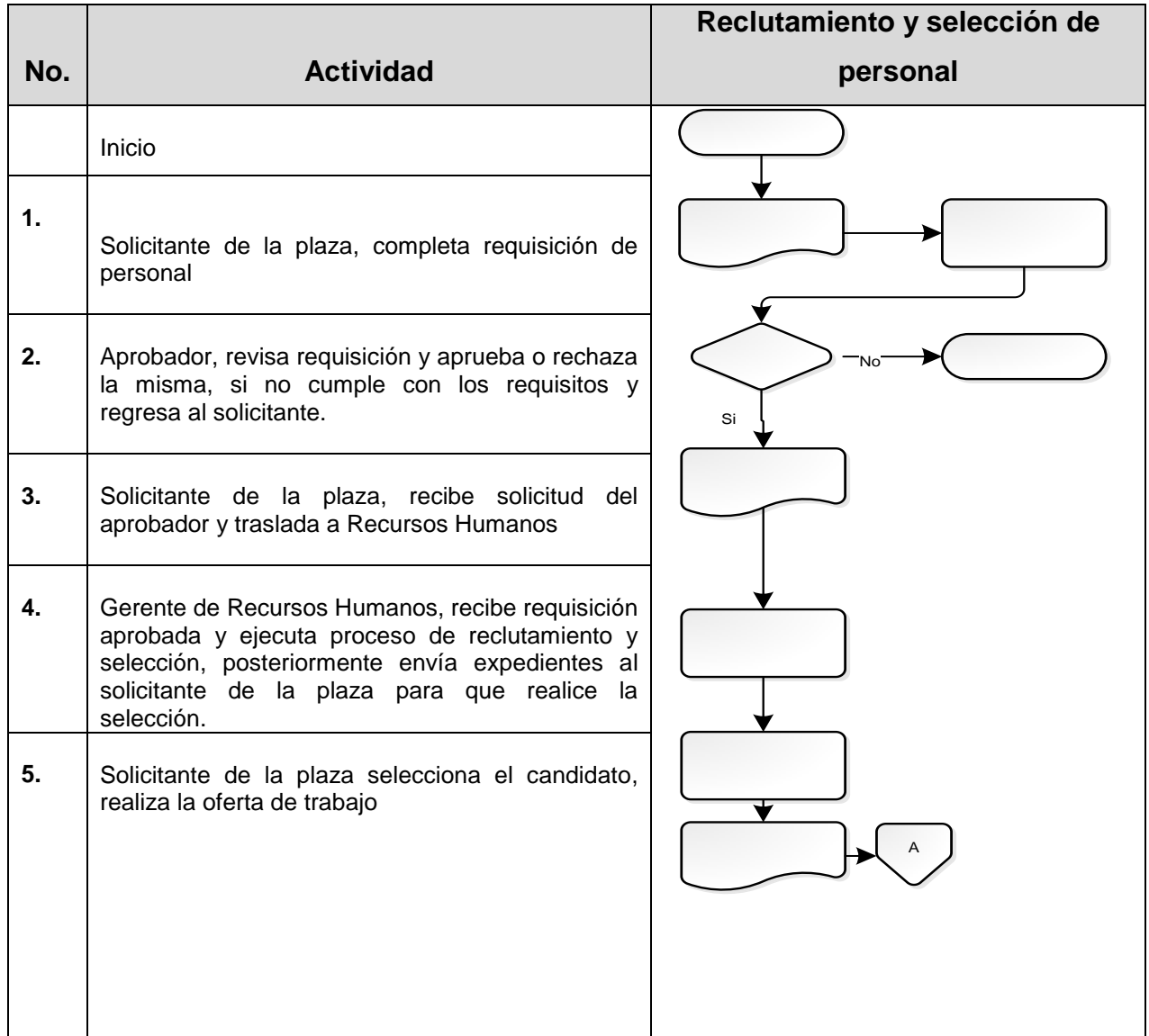
ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 156 de 183

		será descontado desde el primer pago en nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de entrevista de Recursos Humanos. ▪ Informe e interpretación de pruebas mínimas (psicométricas, de aptitud, etc. de acuerdo al punto 4) de acuerdo a la normativa vigente. ▪ Resultados de las pruebas específicas solicitadas en la requisición de personal firmada. ▪ Constancia de estudios, si lo pide la requisición de personal. ▪ Fotocopia del recibo de agua, luz o teléfono de su lugar de residencia actual. 	
7	Traslado de expediente y ficha de ingreso	Una vez completada la información del punto anterior procede conformar el Expediente de Personal y a elaborar la ficha de ingreso. Traslada expediente y ficha de ingreso al Asistente de Nóminas para proceder al registro en el sistema. (Ver Forma F002 Pág. 161)	Asistente de Nóminas
8	Registro de Alta de empleado en el sistema	Se procede a registrar en el sistema al nuevo colaborador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez completado el registro, el sistema generará automáticamente un código único de empleado. 	Asistente de Nóminas
9	Revisa alta del empleado en el sistema.	Revisa la información ingresada al sistema.	Encargado de Nóminas
10	Autorizar alta de empleado en el sistema	Autoriza el alta en el sistema.	Gerente de Recursos Humanos.
11	Generación de Contrato de Trabajo	Generar Contrato de Trabajo desde el sistema para enviarlo a firma del empleado y patrono, y así enviarlo posteriormente al Ministerio de Trabajo para su respectiva autorización. (Ver Forma F003. Pág. 162)	Asistente de Nóminas
12	Archivar expediente.	Archiva expediente físico.	Asistente de Nóminas.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 157 de 183

1.5.1 Diagrama del proceso de reclutamiento y selección de personal



ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 158 de 183


No.	Actividad	Reclutamiento y selección de personal
6.	El Gerente de Recursos Humanos, realiza la formación del expediente del empleado.	
7.	El Asistente de Recursos Humanos, elabora ficha de ingreso y traslada expediente completo al Encargado de nóminas.	
8.	El Asistente de nóminas recibe y registra el Alta del empleado en el sistema.	
9.	El encargado de nóminas, revisa la información registrada en el sistema.	
10.	El Gerente de Recursos Humanos, autoriza el alta en el sistema.	
11.	El Asistente de nóminas, genera el Contrato de Trabajo desde el sistema y lo envía a firma del empleado y patrono.	
12.	El Asistente de nóminas, archiva el expediente físico.	
	Fin	

ELABORÓ	AC Marzo - 2015	REVISÓ	JL Abril - 2015	AUTORIZÓ	
----------------	--------------------	---------------	--------------------	-----------------	--

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 159 de 183

1.5.2 Formas Utilizadas en el proceso:

1.5.2.1 Requisición de personal (Forma F001)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre de la empresa</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Nombre de la empresa																																							
Nombre de la empresa																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Causa de la Solicitud</th> <th>Justificación</th> </tr> <tr> <td>A. Puesto de Nueva Creación <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>B. Puesto Vacante <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>C. Incapacidad <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Causa de la Solicitud	Justificación	A. Puesto de Nueva Creación <input type="checkbox"/>		B. Puesto Vacante <input type="checkbox"/>	C. Incapacidad <input type="checkbox"/>																																		
Causa de la Solicitud	Justificación																																							
A. Puesto de Nueva Creación <input type="checkbox"/>																																								
B. Puesto Vacante <input type="checkbox"/>																																								
C. Incapacidad <input type="checkbox"/>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre del Puesto</th> <th colspan="2">Clave del Puesto</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Área</th> <th style="width: 20%;">Horario</th> <th>No. de Vacantes</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Tipo de Contrato</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Planta <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Eventual <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Tiempo determinado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> En caso de Plazas Eventuales, Tiempo u Obra Determinada, especificar el tiempo de duración y nombre del Proyecto para el caso que corresponda </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Supervisa Personal</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A. Si <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">No. de Posiciones a Supervisar <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B. No <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre del Supervisor Inmediato</th> <th colspan="2">Puesto del Supervisor Inmediato</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Nombre del Puesto	Clave del Puesto					Área	Horario	No. de Vacantes				Tipo de Contrato			Planta <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>	Tiempo determinado <input type="checkbox"/>	En caso de Plazas Eventuales, Tiempo u Obra Determinada, especificar el tiempo de duración y nombre del Proyecto para el caso que corresponda						Supervisa Personal			A. Si <input type="checkbox"/>	No. de Posiciones a Supervisar <input style="width: 50px;" type="text"/>		B. No <input type="checkbox"/>			Nombre del Supervisor Inmediato	Puesto del Supervisor Inmediato					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto																																							
Área	Horario	No. de Vacantes																																						
Tipo de Contrato																																								
Planta <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>	Tiempo determinado <input type="checkbox"/>																																						
En caso de Plazas Eventuales, Tiempo u Obra Determinada, especificar el tiempo de duración y nombre del Proyecto para el caso que corresponda																																								
Supervisa Personal																																								
A. Si <input type="checkbox"/>	No. de Posiciones a Supervisar <input style="width: 50px;" type="text"/>																																							
B. No <input type="checkbox"/>																																								
Nombre del Supervisor Inmediato	Puesto del Supervisor Inmediato																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Funciones Principales</th> </tr> <tr> <td>1.-</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> </tr> </table>	Funciones Principales	1.-	2.-	3.-	4.-																																			
Funciones Principales																																								
1.-																																								
2.-																																								
3.-																																								
4.-																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Preparación Académica Indispensable</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Conocimientos Adicionales Deseables</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Experiencia Indispensable</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Preparación Académica Indispensable		Conocimientos Adicionales Deseables		Experiencia Indispensable																																			
Preparación Académica Indispensable																																								
Conocimientos Adicionales Deseables																																								
Experiencia Indispensable																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Habilidades Personales</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Habilidades Personales																																							
Habilidades Personales																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Rango de Edad</th> <th style="width: 30%;">Sexo</th> <th style="width: 40%;">Estado Civil</th> </tr> <tr> <td>De _____ A _____ Años</td> <td> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> </td> <td> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Rango de Edad	Sexo	Estado Civil	De _____ A _____ Años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>																																		
Rango de Edad	Sexo	Estado Civil																																						
De _____ A _____ Años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>																																						

ELABORÓ	AC Marzo - 2015	REVISÓ	JL Abril - 2015	AUTORIZÓ	
----------------	--------------------	---------------	--------------------	-----------------	--

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 160 de 183

Candidatos Probables						
Nombre del Candidato	Interno	Puesto Actual	Área	Externo	Empresa	Teléfonos

Fecha de Ingreso Deseada	Sueldo
Beneficios Adicionales a los de Ley	


_____	_____
ÁREA SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS

Candidato Contratado		Sueldo
Fecha de Contratación	Fecha de Evaluación	Tiempo que duró la vacante

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 161 de 183

1.5.2.2 Ficha de ingreso (Forma F002)

FOTO	FICHA DE INGRESO	
Nombre de la Empresa: AL		Cód. Empleado:
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada
1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
Tipo Docum. de Identificación:		N°. Documento:
Código de Municipio:	Código Depto:	Fecha de Emisión DPI: -- -- -- --
Domicilio: 0		
Municipio y Departamento de Domicilio: .		
Código de Municipio:	Código Depto:	
LUGAR DONDE EXTENDIERON PASAPORTE INTERNACIONAL: -- -- -- --		Lugar de Nacimiento del EXTRANJERO: -- -- -- --
Teléfono (s):		Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento:	Códigos:	Municipio Depto.
Género (Sexo):		
N°. Afiliación I.G.S.S.:		N°. NIT:
Estado Civil:		Nombre del Cónyuge: -- -- -- --
Profesión ú Oficio:		
En caso de Emergencia avisar a:		
Domicilio:		
Municipio y Departamento de su Domicilio:		
Teléfono (s):		Parentesco:
Departamento:		
Sección:		
Subsección:		
Código de Puesto:		Puesto:
Tipo de Contrato:		
Tipo de Plaza:		Fecha de Inicio de Labores:
Forma de Pago:		Pago por Unidad de Tiempo:
Salario Ordinario:	Q	-
Bonificación:	Q	-
Total	Q	-
Empleado	Gerente Firmas	Director

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 162 de 183

1.5.2.3 Contrato Individual de Trabajo (Forma F003)

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	
<p style="text-align: right;">de</p> <p style="text-align: center;">Nombres y apellidos del empleador o Representante Legal _____,</p> <p>edad _____, sexo _____, estado civil _____, nacionalidad _____, vecino de _____</p>	
<p>Guatemala con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____</p> <p>extendida por el alcalde municipal de _____ del departamento de Guatemala</p> <p>actuando en representación de _____ y: _____</p> <p style="text-align: center;">nombre de la empresa y dirección completa</p>	
<p style="text-align: center;">nombres y apellidos del trabajador _____,</p> <p>edad _____, sexo _____, estado civil _____, nacionalidad _____, vecino de _____</p>	
<p>Guatemala con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____</p> <p>extendida por el alcalde municipal de _____ del departamento de _____</p> <p>con residencia en _____</p>	
<p>quienes en lo sucesivo nos denominemos EMPLEADOR Y TRABAJADOR, respectivamente consentimos en celebrar el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, contenido en las siguientes cláusulas:</p>	
<p>PRIMERA: La relación de trabajo se inicia el día _____ del mes de _____ del año _____</p> <p style="text-align: right;">SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes</p>	
<p>indicar 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.</p> <p>TERCERA: Los servicios serán prestados en _____</p> <p style="text-align: right;">indicar el lugar donde se prestarán los servicios o se ejecutará</p> <p>la obra (dirección exacta).</p>	
<p>CUARTA: La duración del presente contrato es _____</p> <p style="text-align: right;">indicar si es por tiempo indefinido, a plazo fijo o para obra determinada</p>	
<p>QUINTA: La jornada ordinaria de trabajo será _____ de _____ horas diarias</p> <p style="text-align: center;">indicar si es diurna, mixta o nocturna cantidad</p> <p>y de _____ horas a la semana, como sigue:</p> <p style="text-align: center;">total</p> <p>De las _____ a las _____ horas; y de las _____ a las _____ horas,</p> <p>con excepción del día _____ que será de las _____ a las _____ horas y de las _____ a las _____ horas, para completar las horas de la semana. SEXTA: El</p>	
<p>salario será de _____</p> <p style="text-align: center;">indicar el monto del salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador</p> <p>y le será pagado con cheque cada _____</p> <p style="text-align: center;">día, semana, quince o mes</p> <p>en, _____</p> <p style="text-align: center;">indicar con precisión el lugar en que se efectuará el pago</p>	
<p>SEPTIMA: Las horas extras, descansos semanales, descanso mínimo dentro de la jornada ordinaria continua, días de asueto y vacaciones, aguinaldo, bonificación incentivo, bonificación anual, y en su caso, las normas protectoras de la mujer trabajadora, se otorgarán y pagarán como lo establecen las leyes laborales de la República.</p>	
<p>El presente contrato se suscribe en _____</p> <p style="text-align: right;">Lugar</p> <p>el día _____ del mes de _____ del año _____.</p>	
<p>Firma o impresión digital del empleador. _____</p> <p style="text-align: right;">Firma o impresión digital del trabajador. _____</p>	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 163 de 183

1.6 Procedimientos para el cálculo y pago de la nómina

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Interfase en el sistema para traslado de información previamente ingresada para su respectivo pago	<p>Se ejecuta en el sistema las interfaces para transferencia de información, para cada uno de los tipos de pago de nómina :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencia de horas extraordinarias de acuerdo a los reportes trasladados por área de trabajo. (Ver Forma F004 Pág. 169) ▪ Transferencia de información de pago por destajo, de acuerdo a lo registrado en el Módulo de Destajo, que corresponde a las unidades trabajadas por cada empleado por la tarifa de destajo establecida, con lo que el sistema registrará el monto a pagar a cada empleado. ▪ Transferencia de información de comisiones de acuerdo a la información procesada en el sistema del área comercial, que corresponde al monto a pagar por concepto de comisiones de acuerdo a las reglas de cálculo establecidas por la Dirección. 	Encargado de Nóminas
2	Registro de cambios y descuentos previo a la generación de la nómina	<p>Previo al inicio del proceso de generación de la nómina se debe completar satisfactoriamente el registro de cambios rutinarios que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de altas, traslados, promociones, bajas y otras modificaciones. ▪ Registro de descuentos de ISR para nuevos ingresos, y recalcu para el resto de empleados, considerando toda retribución que provenga del trabajo. préstamos con el BANTRAB, descuentos judiciales, entre otros. ▪ Aumentos de salario individuales o masivos, suspensiones y altas de IGSS, permisos sin goce de sueldo. <p>Estos registros proveen toda la información para pago que será procesada en la emisión de cada nómina.</p>	Encargado de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL		Codificación:	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS		Versión: 2015	
			Revisión: abril 2015	
			Vigencia:	
		Página: 164 de 183		

3	Generación de la Nómina	Se ingresa al sistema, en el Módulo de Nóminas, se selecciona el proceso que corresponde a cada nómina que se va a pagar e ingresa la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rango de fechas a las que corresponde la nómina. ▪ Descripción de la nómina. ▪ El sistema aplicará automáticamente los diferentes descuentos, aumentos, altas, entre otros, registrados en los diferentes procesos. (Ver Forma F005 Pág. 170)	Encargado de Nóminas
4	Requerimiento de fondos	Debe informar las necesidades proyectadas y reales de pago de nóminas. (Requerimiento de Fondos) de acuerdo, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de efectivo.	Encargado de Nóminas
5	Confirmación de fondos	Confirma la disponibilidad de los fondos requeridos.	Gerente de Tesorería
6	Revisión y autorización de la nómina	Una vez cread la nómina, se revisa y autoriza para el pago	Gerente de Recursos Humanos.
7	Generación de cheques de pago	Para el pago con cheque procede a ingresar en el sistema al Módulo de Nóminas, a las opción: Generación de Cheques y procede de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprime los cheques y entrega a los funcionarios que poseen firma autorizada. 	Encargado de Nóminas
8	Generación de boletas de depósito (pago)	Para el caso de los empleados a los que se les paga con transferencia, ingresa al sistema al Módulo de Nóminas y generan las boletas.	Encargado de Nóminas
9	Generación de archivo txt para pago con transferencia	En el sistema se genera el reporte de Pago de Salarios para Transferencia en formato "TXT" que muestra: Número de cuenta, monto por cuenta y monto total. Traslada por correo electrónico al Gerente Administrativo, para proceder con la carga del archivo en la banca en línea.	Encargado de Nóminas
10	Carga de archivo txt a banca en línea	Se procede con la carga del archivo en la banca en línea para aplicar las transferencias de pago de salario y se notifica al Gerente de Recursos Humanos para su respectiva autorización.	Encargado de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

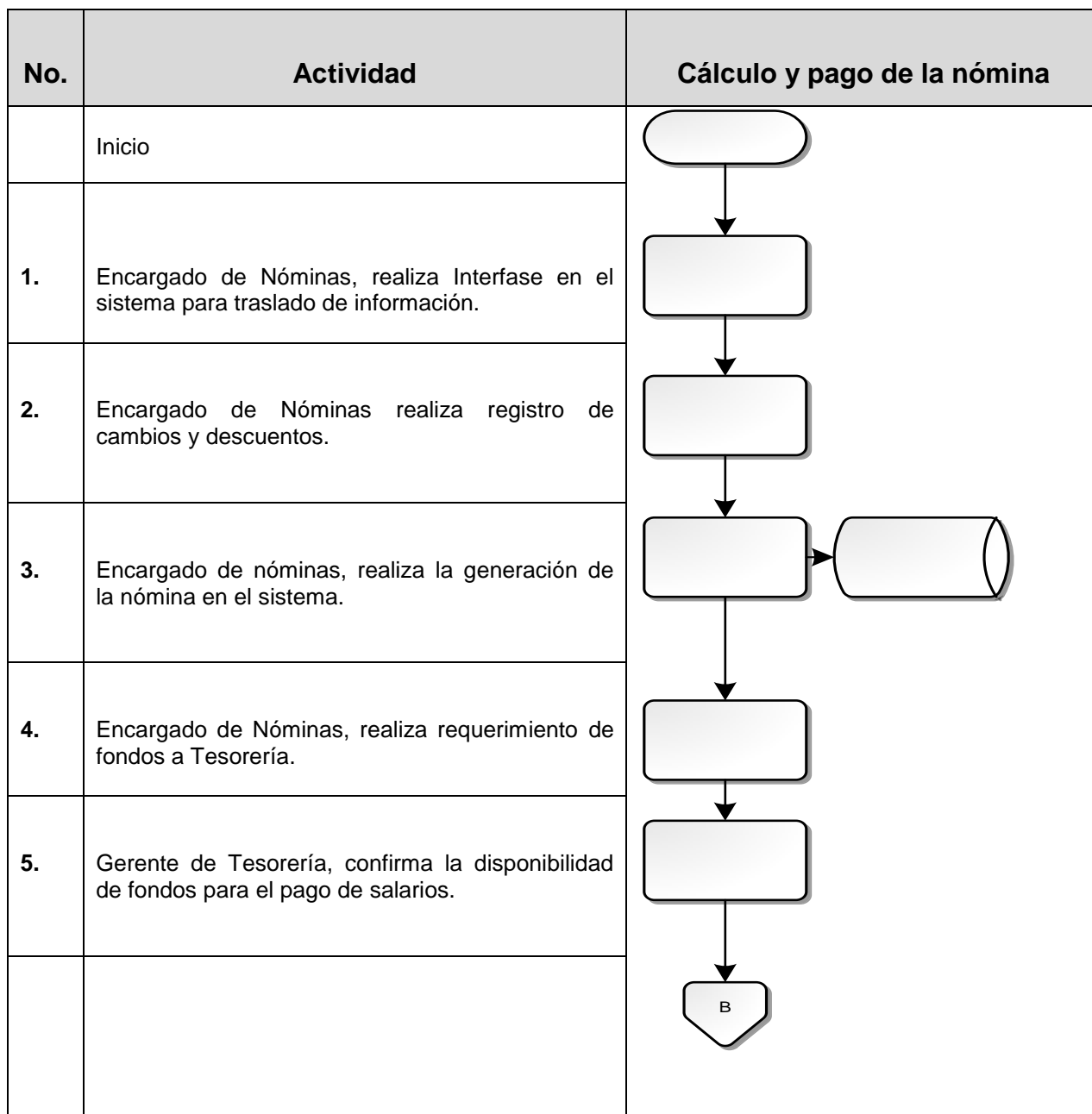
ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL		Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS		Versión: 2015
			Revisión: abril 2015
			Vigencia:
		Página: 165 de 183	

11	Autorización de transferencias bancarias	Recibe notificación e ingresa al sistema de banca en línea para realizar la segunda aprobación.	Gerente de Recursos Humanos
12	Aplicar transferencias bancarias	Recibe notificación e ingresa al sistema de banca en línea para realizar la autorización. Con esto las transferencias se hacen efectivas a las cuentas de los colaboradores.	Gerente de Tesorería.
13	Recepción de Cheques y boletas de depósito para entrega a los empleados	Recibe y entrega los cheques y boletas de transferencias a los empleados en las fechas de pago definidas para cada tipo de nómina	Asistente de Recursos Humanos
14	Archivo	Recibe voucher así como en las boletas de pago de transferencias y procede a archivarlas.	Asistente de Nóminas
15	Impresión de reporte de nómina	Imprime reportes definitivos desde el sistema: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de nómina ▪ Listado de cheques ▪ Listado de pago con transferencia. 	Asistente de Nóminas
16	Archivo de reportes de nómina	Archiva reportes definitivos desde el sistema: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de nómina ▪ Listado de cheques ▪ Listado de pago con transferencia. 	Asistente de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 166 de 183

1.6.1 Diagrama del proceso de cálculo y pago de la nómina



ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 167 de 183

No.	Actividad	Cálculo y pago de la nómina
		<pre> graph TD B{{B}} --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> C{{C}} </pre>
6.	Gerente de Recursos Humanos, realiza la revisión y autorización de la nómina.	
7.	Encargado de Nómina, procede a la generación de cheques de pago y entrega a los funcionarios que poseen firma autorizada.	
8.	Encargado de nóminas, procede a la generación de boletas de pago para transferencias bancarias.	
9.	Encargado de Nóminas, realiza la generación de archivo en formato "txt" para subir la información al banco.	
10.	Encargado de Nóminas, carga el archivo "txt" en la página del banco.	
11.	Gerente de Recursos Humanos, realiza la autorización de transferencias bancarias	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 168 de 183


No.	Actividad	Cálculo y pago de la nómina
		<pre> graph TD C{{C}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> E([]) </pre>
12.	Gerente de Tesorería, recibe Visto Bueno de Recursos Humanos para aplicar las transferencias bancarias.	
13.	Asistente de Recursos Humanos, recibe los cheques y boletas de depósito para su respectiva distribución a los diferentes centros de trabajo.	
14.	Asistente de Nóminas, archiva voucher y boletas firmadas por los empleados.	
15.	Asistente de Nóminas, imprime reportes definitivos de la nómina.	
16.	Asistente de Nóminas, archiva reportes definitivos de la nómina.	
	Fin	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 169 de 183

1.6.2 Formas utilizadas en el proceso de cálculo y pago de la nómina.


1.6.2.1 Reporte de horas extraordinarias (Forma F004)

 ABA, S.A. <small>ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES</small>		REPORTE MENSUAL DE HORAS EXTRAS				<small>Código: F0004 Versión: 2015 Actualización: 30/04/2015 Emisión: 30/04/2015</small>	
ÁREA DE TRABAJO		Administración <input type="checkbox"/>	Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Planta de Producción <input type="checkbox"/>	Comercialización y Distribución <input type="checkbox"/>		
Fecha: del <input type="text"/> al <input type="text"/>		Departamento: <input type="text"/>					
Código del área: <input type="text"/>		Nombre del área: <input type="text"/>					
<p><i>Observaciones: las horas deben ser aproximadas a números enteros (de 0.5 a 1), además de escribir en observaciones falta o permiso sin goce (PSG). Este formato se puede utilizar para varios departamentos y Áreas que tenga a cargo una misma persona.</i></p>							
No.	Código	Nombre de empleado	Jornada			Días	Observaciones
			Diurna	Noctu.	Mixta		
Total			xxx				
Pagina 1 de 1		Nombre: _____ (f) _____		Cargo: _____			

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 170 de 183

1.6.2.2 Nómina de sueldos y salarios (Forma F005)

NÓMINA MES _____ AÑO _____ DEPARTAMENTO: _____															
															
No.	Nombre	Puesto	Días Laborados	Sueldo Base	INGRESOS						DESCUENTOS				Líquido a Recibir
					Sueldo Mensual	Bonificación Incentivo	Horas Extras	Total Horas Extras	Otros Ingresos	Total Devengado	IGSS	ISR	Otros Descuentos	Total de Descuentos	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
TOTALES															
Elaborada por:					_____										
Revisada y autorizada por:					_____										

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 171 de 183

1.7 Procedimientos para la terminación de los contratos de trabajo y pago de prestaciones laborales

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación baja del empleado	<p>El Jefe de área debe entregar una Solicitud de Baja a Recursos Humanos, que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de baja: despido justificado, despido injustificado o renuncia. ▪ Código del empleado y nombre completo del empleado. ▪ Fecha efectiva de la baja. ▪ Solicitud de pago de ingresos o descuentos pendientes. ▪ Adjuntar carta de renuncia si aplica. ▪ Adjuntar carta de despido si aplica. ▪ Adjuntar Notificación al Ministerio de Trabajo (cuando es despido). ▪ Fecha efectiva de la baja. ▪ Solvencias relacionadas con herramientas o equipo asignado. <p>Recursos Humanos, revisa que contenga toda la documentación y procede a entregarla al encargado de Nóminas para aplicar la Baja en el sistema. (Ver Forma F006 Pág. 175)</p>	Jefe de área
2	Registro de baja en el sistema	<p>Recibe solicitud de baja. Si hiciera falta alguna información o no se cumplieron los niveles de aprobación requeridos, no procesará la solicitud hasta que se corrija la situación. Si todo está bien, procede a registrar la Acción de personal la baja del empleado de acuerdo a los datos consignados en la solicitud. Al registrar la baja se genera automáticamente una transacción para aprobación.</p>	Encargado de Nóminas
3	Ingreso de información pendiente de pago o descuento.	<p>Antes de generar la liquidación, se debe considerar lo siguiente:</p> <p>Pago de nómina por los días laborados hasta la fecha efectiva de baja, aplicando los descuentos de ley y otros (anticipo de sueldo, otros anticipos, préstamos, descuentos judiciales,</p>	Encargado de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

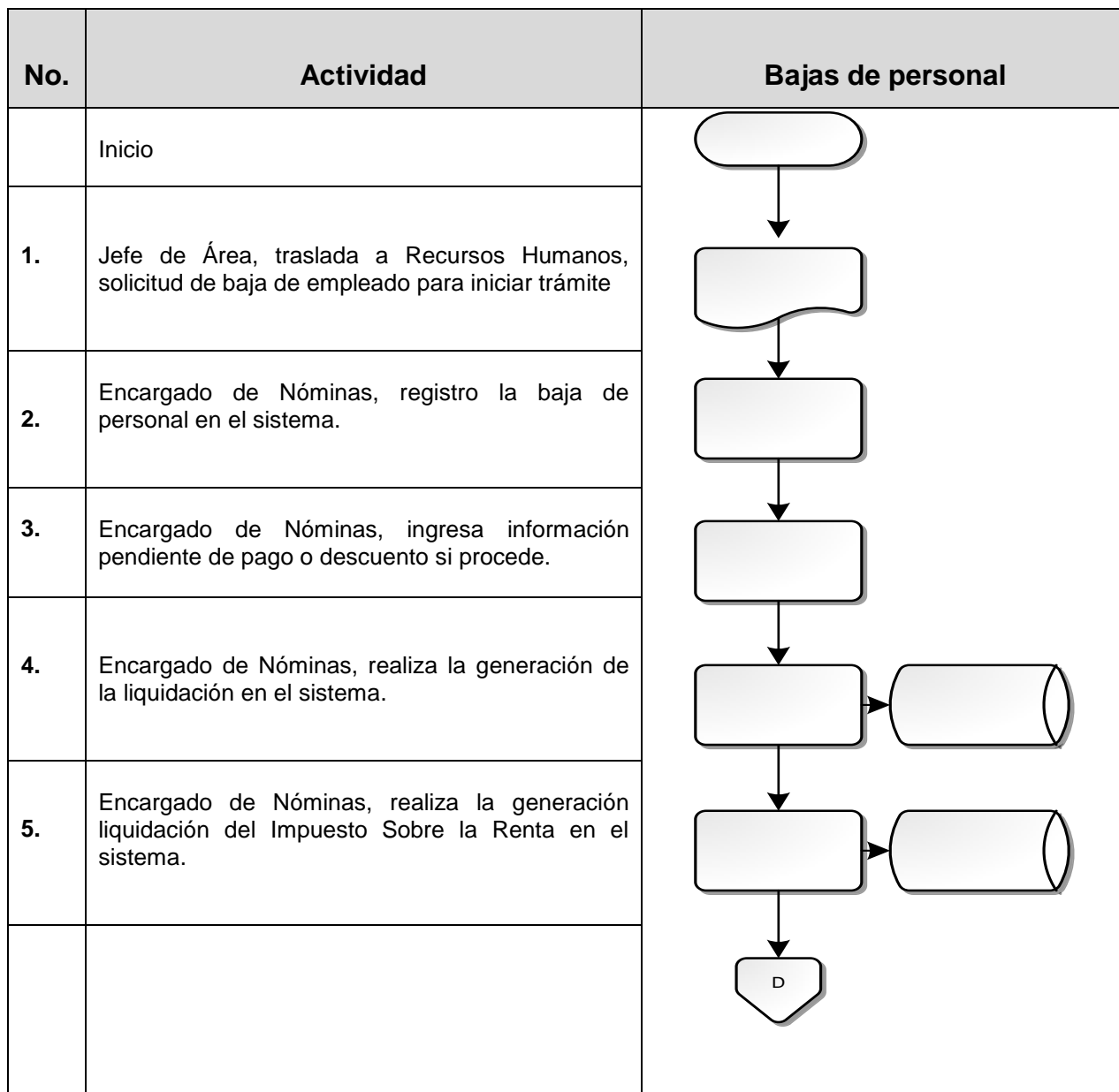
ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL		Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS		Versión: 2015
			Revisión: abril 2015
			Vigencia:
		Página: 172 de 183	

		entre otros.	
4	Generación de la liquidación en el sistema.	Se procede a generar en forma automática la liquidación en el sistema.	Encargado de Nóminas
5	Generar liquidación del ISR	Realiza liquidación de ISR del empleado que se retira. Para el efecto ingresa al módulo y ejecuta el proceso de liquidación de ISR en el cual el sistema realiza automáticamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcula la renta bruta de acuerdo a los salarios devengados reales durante el año. ▪ Resta las deducciones de ley: mínimo vital, IGSS, etc. las que sean permitidas por la ley vigente. ▪ Aplica tarifas actualizadas del impuesto para calcular el monto de ISR anual. ▪ Genera el importe total retenido durante el año por concepto de ISR para determinar el impuesto a retener o devolver. 	Encargado de Nóminas
6	Revisión y aprobación del cálculo de liquidación	Revisa y aprueba el cálculo y descuentos aplicados. Finiquito de liquidación Final. Ver Forma F007 Pág. 176)	Control Interno
7	Requerimiento de fondos	Una vez la liquidación es revisada y aprobada, se procede a la solicitud de fondos para la emisión del cheque.	Encargado de Nóminas
8	Confirmación de disponibilidad de fondos	Confirma la disponibilidad de fondos para emitir el cheque.	Encargado de Tesorería.
9	Emisión de cheque	Posteriormente a la confirmación de disponibilidad de fondos, se procede a emitir el cheque desde el módulo de liquidaciones.	Encargado de Nóminas
10	Entrega de cheque de liquidación	Entrega cheque al empleado y realiza entrevista de salida de acuerdo a lo definido por el Departamento de Recursos Humanos para el efecto. Hace además del Finiquito Laboral para que sea firmado por empleado junto con el cheque de pago. Devuelve al departamento de nóminas el voucher de cheque, finiquito y demás documentación firmada por el empleado.	Gerente de Recursos Humanos.
11	Archivo	Archiva voucher y finiquito, así como documentación de soporte de la baja.	Asistente de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 173 de 183

1.7.1 Diagrama del proceso bajas de personal (Terminación de los contratos de trabajo)



ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 174 de 183


No.	Actividad	Bajas de personal
	Inicio	<pre> graph TD D{{D}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> E([]) </pre>
6.	Control interno, procede a la revisión y aprobación de cálculos y descuentos de la liquidación.	
7.	Encargado de Nóminas, hace el requerimiento de fondos al departamento de Tesorería.	
8.	El encargado de Tesorería, confirma la disponibilidad de fondos.	
9.	Encargado de Nóminas, procede a emitir el cheque de liquidación y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos.	
10.	El Gerente de Recursos Humanos, hace la entrega del cheque de liquidación y finiquito laboral al empleado.	
11.	Asistente de Nóminas, archiva voucher del cheque y finiquito.	
	Fin	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 175 de 183

1.7.2 Formas utilizadas en el proceso de terminación de los contratos de trabajo

1.7.2.1 Solicitud de baja de persona (Forma F006)



Guatemala, _____.

Señores
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NÓMINAS
Presente

Atentamente solicito a ustedes, el cálculo de las prestaciones laborales del señor **(Nombre del empleado) (código del empleado)**, quien desempeñó el cargo de **(nombre del último puesto)** en el departamento de **(nombre departamento)**, hasta el día **(fecha último día laborado)** prescindiendo de sus servicios por **(motivo de desvinculación: renuncia, despido, entre otros)**.

Agradeciendo su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,

(f) _____
(Nombre completo)
Jefe de área

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 176 de 183

1.7.2.2 Finiquito Laboral (Forma F007)

RECIBI:	<i>ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A.</i>	Q. xxxx.xx
LA CANTIDAD DE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CONCEPTO DE:	Pago de Prestaciones laborales del _____	al _____
	Indeminización	0.00
	Aguinaldo	0.00
	Bono 14	0.00
	Vacaciones	0.00
	Bonificación Incentivo	0.00
	(-) Descuentos que apliquen:	
	IGSS, Anticipo de Salario, etc.	<u>0.00</u>
	Total	<u><u>0.00</u></u>
Guatemala, _____	Firma: _____	Nombre Empleado
FINIQUITO LABORAL		
<p>De la manera más atenta me dirijo a usted, con el objeto de hacer constar que a la fecha he recibido a mi entera satisfacción, todas y cada una de las prestaciones económicas que la ley otorga por haber finalizado definitivamente la relación laboral, que había venido realizando con la empresa que usted representa.</p> <p>En tal virtud es mi deseo otorgar a: la empresa de ABA, S.A., el más amplio y eficaz FINIQUITO LABORAL, renunciando por este medio a cualquier reclamo posterior.</p>		
	Firma _____	Nombre
		No. Documento de Identificación Personal
En la ciudad de Guatemala, _____.		

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 177 de 183

1.8 Procedimientos para la ejecución del cierre contable

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Cierre de nómina en el sistema	<p>Realiza el cierre de las diferentes nóminas emitidas a lo largo del mes de la organización. Este proceso de cierre es un paso previo requerido por el sistema de Nóminas para poder generar las partidas contables y la transferencia de información al módulo de contabilidad correspondiente.</p> <p>Las fechas de cierre están coordinadas con el Departamento de Contabilidad. Consultar Calendario aprobado de entrega de Cierres para cada año.</p>	Encargado de Nóminas
2	Generación de pólizas contables	<p>Completado el proceso de cierre de nóminas, ingresa al sistema > Partidas Contables y Provisiones y genera las siguientes partidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partida 6, que consolida los registros de sueldos, salarios y demás cuentas derivado de los pagos rutinarios de nóminas. ▪ Partida 7, que consolida las provisiones de prestaciones laborales e indemnización. 	Encargado de Nóminas
3	Generación de reportes requeridos por Contabilidad	<p>Genera los siguientes reportes como parte de los requerimientos de información del Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadre de IGSS: que refleja los montos descontados a empleados en los diferentes pagos de nómina. ▪ Resumen de nómina: reporte que refleja los totales pagados por concepto de sueldos y salarios por centro de costo o sección. ▪ Correlativo de cheques: muestra el total de pagos efectuados durante el mes por concepto de sueldos y salarios. <p>Traslada paquete de información en formato pdf por correo electrónico (partidas y reportes) al Gerente de Recursos Humanos para revisión previo a la entrega al Departamento de Contabilidad.</p>	Encargado de Nóminas
4	Interfase hacia el módulo contable	<p>Ingresa al sistema y ejecuta la interfaz para transferencia de información para cada una de las pólizas generadas hacia el módulo contable. Para detalles de la forma de ejecutar este proceso en el sistema. Con este proceso la información es registrada en el módulo contable.</p>	Encargado de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

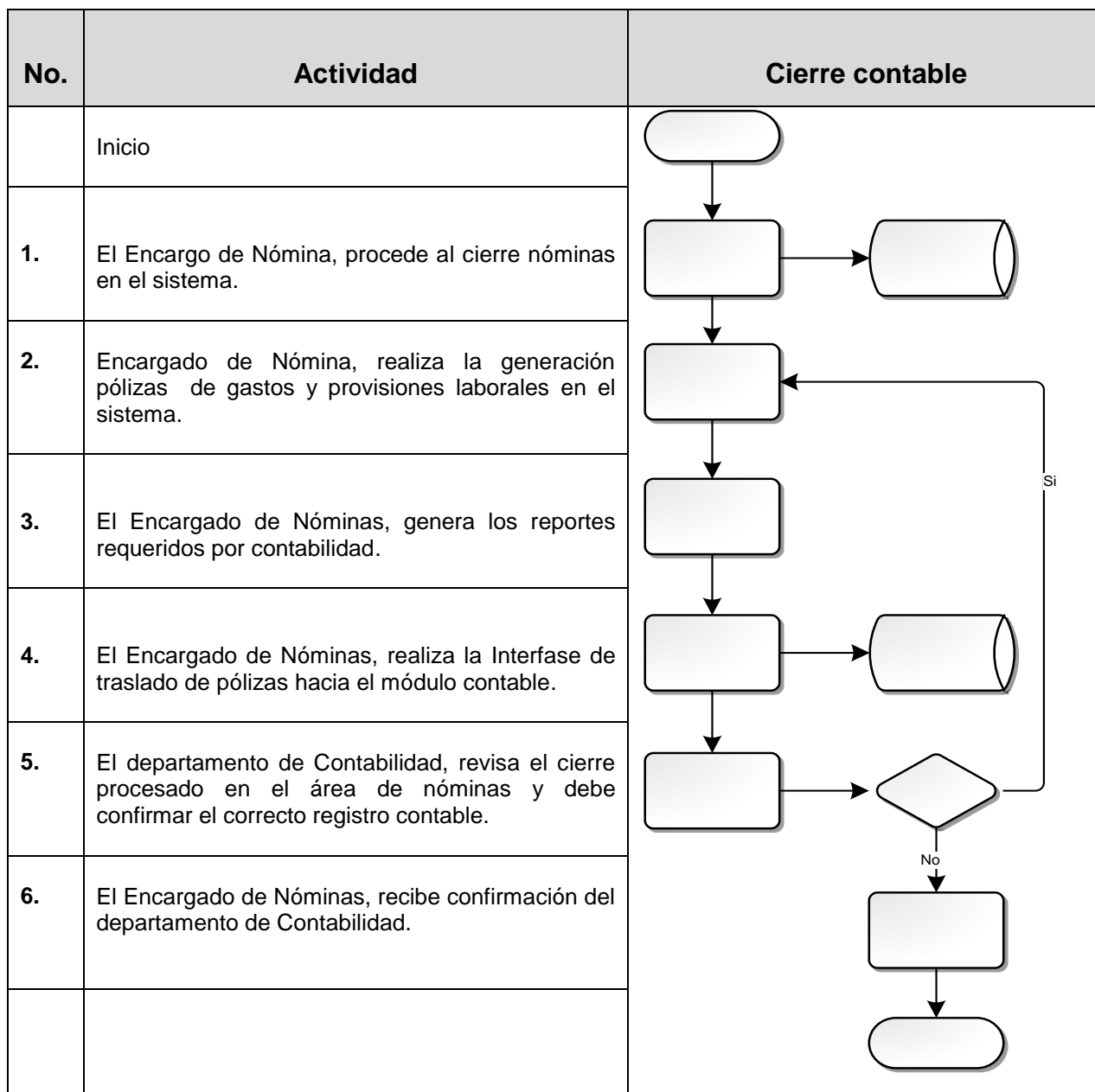
ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL		Codificación:	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS		Versión: 2015	
			Revisión: abril 2015	
			Vigencia:	
		Página: 178 de 183		

5	Revisión cierre contable	El departamento revisa los registros contables trasladados junto con la documentación de soporte del pago de salarios del mes en curso.	Departamento de Contabilidad
6	Confirmación de cierre contable correcto	Recibe confirma al área de nóminas, que los registros se operaron correctamente.	Encargado de Nóminas

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 179 de 183

1.8.1 Diagrama del proceso de cierre contable



ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 180 de 183

1.8.2 Reporte de póliza de cierre (Gastos)

REPORTE DE POLIZAS CONTABLES ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A MES: POLIZA 6			
No. Cuent	Descripción Cuenta	Cargos	Abonos
xxxxxxxx	SUELDOS Y SALARIOS	XXX.XX	
xxxxxxxx	BONIFICACION INCENTIVO		
xxxxxxxx	HORAS EXTRAS	XXX.XX	
xxxxxxxx	COMISIONES SOBRE VENTAS		
xxxxxxxx	CUOTAS LABORALES IGSS POR PAGAR		XXX.XX
xxxxxxxx	RETENCIONES ISR ASALARIADOS		XXX.XX
xxxxxxxx	ANTICIPO SOBRE SUELDOS		XXX.XX
xxxxxxxx	BANCO XXX		XXX.XX
SUMAS IGUALES		XXX.XX	XXX.XX
CONCEPTO: Registro del pago de sueldos y salarios-			
Elaborado Revisado:		Autorizado:	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 181 de 183











1.8.3 Reporte de póliza de cierre (Provisiones laborales)

REPORTE DE POLIZAS CONTABLES ALIMENTOS BALANCEADOS PARA ANIMALES, S.A. MES: POLIZA 7			
No. Cuenta	Descripción Cuenta	Cargos	Abonos
xxxxxxxx	INDEMNIZACION	XXX.XX	
xxxxxxxx	BONIFICACION ANUAL (DECRETO 42-92)	XXX.XX	
xxxxxxxx	AGUINALDO (DECRETO 76-78)	XXX.XX	
xxxxxxxx	VACACIONES	XXX.XX	
xxxxxxxx	CUOTA PATRONALES IGSS	XXX.XX	
xxxxxxxx	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES		XXX.XX
xxxxxxxx	RESERVA PARA BONIFICACION ANUAL		XXX.XX
xxxxxxxx	RESERVA PARA AGUINALDO		XXX.XX
xxxxxxxx	RESERVA PARA VACACIONES		XXX.XX
xxxxxxxx	PROVISION CUOTA PATRONAL		XXX.XX
SUMAS IGUALES		XXX.XX	XXX.XX
CONCEPTO: Provisiones prestaciones laborales.			
Elaborado: Revisado:		Autorizado:	

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015
		Revisión: abril 2015
		Vigencia:
		Página: 182 de 183

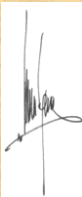

1.9 Simbología utilizada en los diagramas de los procesos

Símbolo	Significado
	Se utiliza para el inicio o fin de actividades del proceso.
	Se utiliza para identificar una actividad realizada
	Se utiliza para identificar una actividad ya definida en otro documento que se relaciona con el proceso realizado.
	Se utiliza para identificar el uso de formas preimpresas.
	Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
	Se utiliza para representar toma de decisión en la actividad realizada, si/no
	Se utiliza como conector de las formas del proceso.
	Forma utilizada para indicar la conexión de actividades dentro del mismo proceso
	Forma utilizada para indicar almacenamiento directo
	Forma utilizada para indicar que el proceso continúa en otra página.

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

ABA, S.A. Alimentos Balanceados para Animales S.A.	GENERAL	Codificación:	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE NÓMINAS	Versión: 2015	
		Revisión: abril 2015	
		Vigencia:	
		Página: 183 de 183	

1.10 Autorización del Manual

Actividad	Funcionario	Firma	Fecha
Elaboró	Licda. Anayancy Castillo Jiménez / Castillo Lara & Asociados		mar-15
Revisó	Lic. Jorge Lara / Castillo Lara & Asociados		abr-15
Autorizó	Lic. Joel Jonás Menéndez / Gerente Financiero ABA, S.A.		

ELABORÓ	AC	REVISÓ	JL	AUTORIZÓ	
	Marzo - 2015		Abril - 2015		

CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de la investigación se comprobó la hipótesis, de que la empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A., al no contar con un manual de políticas y procedimientos contables y el desconocimiento de la adecuada aplicación de leyes laborales vigentes en el país, así como la falta de control y supervisión ocasionan deficiencias en las operaciones como: errores de cálculos de salarios y prestaciones laborales, descuentos incorrectos a los empleados y por consiguiente una inadecuada captación, registro y revelación de información financiera.
2. La industria alimentaria es la parte de la industria encargada de la elaboración, transformación, preparación y conservación de alimentos de consumo humano y animal, en la actualidad debido al incremento en la complejidad de los cálculos de la nómina, se hace necesario contar con un instrumento que permita de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos y salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales; con el fin concreto de obtener estos resultados se hace necesario la implementación de manuales de políticas y procedimientos que orienten y uniformen los procesos del personal de la empresa.
3. En el desarrollo del caso práctico de acuerdo a la evaluación y detección de deficiencias del área de nóminas en la empresa Alimentos Balanceados para Animales S.A., se detectó que se incurre en el incumplimiento de obligaciones laborales y tributarias, además que el proceso de cálculo y pago de la nómina no está revisado por personal ajeno al que la prepara, por lo que no se puede asegurar que el pago de salarios y descuentos sean correctos.

RECOMENDACIONES

1. La empresa Alimentos Balanceados para Animales, S.A., debe aplicar políticas y procedimientos contables y documentarlas en un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de normar la operación en el área de nóminas, y así poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.
2. Hoy en día, las debido a la complejidad de los cálculos de la nómina, han optado por la implementación de sistemas computarizados, que procuren evitar que se produzca demora en las operaciones al momento de elaborar la nómina, y que genere como resultado pérdida de tiempo y esfuerzo. Sin embargo, contar con un sistema computarizado no garantiza que el proceso acabe satisfactoriamente, ni que los cálculos sean precisos, por lo tanto deben diseñarse e implantarse manuales que detallen las políticas y procedimientos a ejecutarse y que orienten al personal de las empresas.
3. Alimentos Balanceados para Animales, S.A., puede implantar el manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas diseñado en este trabajo, ya que contiene las instrucciones que orientan al personal, en el desarrollo eficaz de los procesos, para evitar errores y contingencias que perjudiquen a la empresa, y así se haga uso correcto de todos sus recursos potenciales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de Guatemala. 1985 con Reformas de 1993.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala, y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 90-97, Código de Salud de Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 121-96, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa privada de Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus Reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo, y sus Reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad, y sus Reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D. F. 340 páginas.
17. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
18. International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. – 1119 páginas.
19. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo número 1118, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

20. Santillana González Juan Ramón.-Establecimiento de Sistemas de Control Interno- La Función de Contraloría, Cengage Learning Editores 2da. Edic. 2003, México 324 pp.
21. Solomón Lany M., Vargo Richard j., Principios de Contabilidad. Editorial Mexicana 1ra. Edición 1988. 1209 pp.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. 154 pp.
23. Wether, Jr. –Heith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Mc. Graw Hill, Sexta Edición, México 1998. 323 pp.

Sitios Web

24. <http://www.bantrab.com.gt/>, Requisitos Préstamos Banco de los trabajadores, página visitada en marzo 2014.
25. <https://www.muniguate.com> , Municipalidad de Guatemala, Tasa Arbitrio Municipal, página visitada en marzo 2014.
26. http://es.wikipedia.org/wiki/Industria_alimentaria, La industria alimentaria, página visitada en marzo 2014.