

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA  
CHICA DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE LIMPIEZA”

TESIS

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

POR

DANIELA ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2015

**MIEMBROS DE 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

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis, y al inciso 5.2 del punto quinto, del Acta 8-2013 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio del 2013.

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

PRESIDENTE:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
SECRETARIO:	Lic. Mynor René Suruy Contreras
EXAMINADOR:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 31 de julio de 2014

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

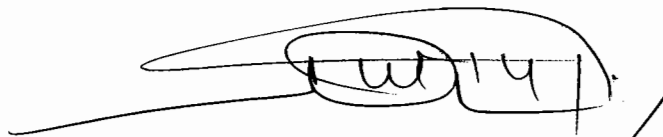
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación como asesor de tesis de la alumna DANIELA ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, me permito informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera, por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la señorita López Pérez, previo a conferírsele el Título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciatura.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Manuel Antonio Valdéz Catellanos

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 409

Manuel Antonio Valdéz Castañanos  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 409-CCPA



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 430-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA", que para su graduación profesional presentó la estudiante DANIELA ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ, autorizándose su impresión.

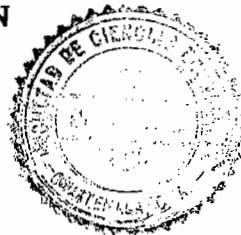
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑADA A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

- A Dios:** Por ser mi guía y nunca soltar mi mano; dándome fortaleza y llenando mi vida de innumerables bendiciones.
- A mi madre:** María Amada  
Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, paciencia y valores. Gracias por tu amor incondicional, eres la bendición más grande que Dios me ha dado.
- A mi tío:** Danilo Tello Ramos (Q.E.P.D.)  
Por su cariño, apoyo y sobre todo por haberme incentivado con su ejemplo. La vida no nos permitió estar juntos en este momento, en mi corazón siempre estarás presente.
- A mis abuelos:** Mamá Lina (Q.E.P.D.)  
Tío Yan (Q.E.P.D.)  
Mamá Nosh (Q.E.P.D.)  
Por su cariño y cuidados.
- A la Familia Valdéz Tello:** Especialmente a mis primos Lita, Tati y Manuelito.  
Con mucho cariño.
- A mis tíos y primos:** Especialmente a tía Marta, Elo, Blas, Jorge, Otto y Mynor.
- A Richar González:** Por el tiempo compartido desde el inicio hasta la finalización de mi trabajo de tesis.
- A mis catedráticos:** Licda. Esperanza Roldán de Morales.  
Lic. Oscar Noé López  
Por su apoyo en la corrección de mi trabajo de tesis.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	
1.1. Definición de empresa	1
1.2. Elementos de la empresa	1
1.3. Clasificación de las empresas	3
1.4. Empresas de servicios	5
1.5. Características de los servicios	5
1.6. Objetivos de las empresas de servicios	6
1.7. Empresa prestadora de servicios de limpieza	6
CAPÍTULO II	
SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA	
2.1. Definición de sistematización	18
2.2. Sistema	18
2.2.1. Características de los sistemas	18
2.2.2. Objetivos de los sistemas	19
2.2.3. Principios de los sistemas	20
2.3. Sistema administrativo	21
2.4. Fases de la sistematización	21
2.5. Importancia de la sistematización	25
2.6. Manual	25
2.6.1. Importancia de los manuales	25
2.7. Manual de procedimientos	26
2.7.1. Elementos que integran el manual	26
2.8. Flujogramación de sistemas	27
2.9. Ventajas del uso de flujogramas	27
2.10. Simbología utilizada en los flujogramas	28
2.11. Procedimientos aplicables al área de nóminas y caja chica	30

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA**

<b>3.1. Definición de control interno</b>	<b>33</b>
<b>3.2. Tipos de control interno</b>	<b>34</b>
<b>3.3. Principios del control interno</b>	<b>34</b>
<b>3.4. Procedimientos de control en el área de nóminas</b>	<b>35</b>
<b>3.5. Procedimientos de control en el manejo de fondos de caja chica</b>	<b>37</b>
<b>3.6. Legislación aplicable al área de nóminas</b>	<b>38</b>
<b>3.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala (Acuerdo Legislativo número 18-93)</b>	<b>38</b>
<b>3.6.2. Código de Trabajo (Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala)</b>	<b>39</b>
<b>3.6.3. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala) y sus Reglamentos Internos (Acuerdo Gubernativo 1118)</b>	<b>41</b>
<b>3.6.4. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala)</b>	<b>42</b>
<b>3.6.5. Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) (Decreto número 1528 del Congreso de la República de Guatemala)</b>	<b>42</b>
<b>3.6.6. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala)</b>	<b>42</b>
<b>3.6.7. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP) (Decreto número 17-72 del Congreso de la República de Guatemala)</b>	<b>43</b>

3.6.8. Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala)	44
3.7. Legislación aplicable en el manejo de fondos de caja chica	47
3.7.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala)	48
3.7.2. Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala)	50
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA (CASO PRÁCTICO)</b>	
4.1. Proceso de contratación de los servicios profesionales	54
4.2. Diagnóstico de la situación actual del área de nóminas y caja chica	60
4.3. Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas	71
4.4. Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica	130
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>160</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>162</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>164</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de tesis tiene como objetivo la sistematización del área de nóminas y caja chica de una empresa prestadora de servicios de limpieza de la ciudad de Guatemala.

Las empresas que prestan servicios de limpieza, generalmente son pequeñas y medianas empresas, la calidad de los servicios que prestan es muy importante debido a los estándares bajo los cuales fueron contratadas, y el incumplimiento de dichos estándares ocasiona llamadas de atención verbal y sanciones monetarias; cuentan con poco personal administrativo, puesto que la mayor parte de personal, es personal de campo, quienes se encargan de realizar los servicios de barrido de vías urbanas, recolección de costales, limpiezas de cunetas, limpieza de tragantes, limpieza de señales, postes y semáforos, entre otros.

La sistematización brinda a las empresas el orden en la ejecución de sus actividades, permitiendo dar cumplimiento a la normativa legal, mejorar los procesos para la consecución de los objetivos empresariales; establecer controles, y normas que guíen al personal en la ejecución de sus labores.

El área de nóminas es importante puesto que el personal de campo; es sometido a un constante monitoreo de parte del contratante; quien exige que el personal de campo contratado este completo, y trabajando en los puntos o áreas asignados; por ende el manejo del recurso humano y las leyes laborales que lo regulan, y el establecimientos de procedimientos y normas para su manejo, se tornan de suma importancia para minimizar todos aquellos riesgos que surgen de la operatividad de la empresa, como: La constante rotación de personal, inasistencias no reportadas, y desconocimiento de fechas de altas y bajas de personal, entre otros.

La sistematización del área de nómina para las empresas que prestan servicios de limpieza; brinda procedimientos y normas, que contribuyen a la unificación de las labores de campo con las labores administrativas, desarrollando procesos para cada una de las actividades, que van desde el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal, elaboración de nóminas de pago de sueldos, reporte de los movimientos de nómina, y todos aquellos concernientes al manejo del recurso humano de la empresa.

La caja chica es importante por ser particularmente operativa, relacionada especialmente al cumplimiento de los estándares de los servicios que presta la empresa; por medio de las sumas de dinero asignadas a un responsable y/o custodio de fondos, se sufragan todos aquellos gastos menores y de urgencia, administrativos, y especialmente aquellos derivados de las actividades de campo.

La sistematización de caja chica permite establecer una guía para los responsables del fondo de caja chica, respecto al manejo de los fondos asignados, brindando procedimientos y formas necesarias para la creación, ampliación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica.

El presente trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, a continuación se describe el contenido de cada uno de ellos de forma general.

El capítulo I, trata sobre aspectos generales relativos a la empresa, clasificación de las empresas, concepto general de empresas de servicios, definición de empresa prestadora de servicios de limpieza, su estructura organizacional y características generales; así como los estándares a cumplir y las sanciones por el incumplimiento de los estándares establecidos por el Contratante.

En el capítulo II, se desarrollan conceptos de sistematización, fases de la sistematización, sistema administrativo, manual de procedimientos, flujogramación de sistemas, y procedimientos aplicables al área de nóminas y caja chica.

En el capítulo III, se definen conceptos de control interno, procedimientos de control del área de nóminas, procedimientos de control en el manejo de fondos de caja chica, y la legislación específica aplicable al área de nóminas y caja chica.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico denominado “Sistematización del área de nóminas y caja chica de una empresa prestadora de servicios de limpieza”, basado en una empresa de servicios de este tipo; realizando la sistematización, a través de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

Finalmente, se presentan las conclusiones alcanzadas durante la investigación, las recomendaciones correspondientes; y también las referencias bibliográficas utilizadas durante la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

#### **1.1. Definición de empresa.**

La empresa es un conjunto de bienes humanos, materiales y económicos que persiguen un fin último.

El Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, en su artículo No. 665 define a la empresa de la siguiente manera, "Se entiende por empresa mercantil, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios" (4:105)

#### **1.2. Elementos de la empresa.**

"Del artículo 665 del Código de Comercio, se infiere que en la organización de la empresa mercantil, intervienen tres elementos: Personales, materiales e inmateriales o incorpóreos". (20:127)

##### **1.2.1. "Elementos personales:**

- El empresario es el sujeto que ejerce una actividad mercantil, en nombre propio y mediante una empresa. Ese sujeto puede ser una persona individual o una persona jurídica y es el propietario de la empresa.

- El personal de la empresa está constituido por las personas que trabajan para la empresa, con el propósito de realizar el objeto de ésta, sea que trabajen en forma dependiente o independiente”.  
(20:127)

#### 1.2.2. “Elementos materiales:

Dentro de las cosas que incluyen los elementos materiales de la empresa están aquellas que son perceptibles por medio de los sentidos: El establecimiento, la mercadería, el dinero, el mobiliario y equipo, los derechos de crédito, los contratos de arrendamiento, etc.

- El establecimiento es el lugar donde tiene su sede la empresa. Según la importancia de ésta, el comerciante puede tener uno o varios establecimientos. Aunque el establecimiento constituye un elemento material de la empresa mercantil, hay comerciantes ambulantes o del comercio informal.
- La mercadería está constituida por las cosas destinadas a la venta y que por ello tiene asignado un valor.
- El dinero es la moneda de curso legal, que se usa para el intercambio de mercaderías o servicios. También, el dinero puede ser el caudal o fortuna con que cuenta la empresa, o bien, el medio que se usa para el tráfico de bienes o servicios.
- El mobiliario y equipo se refiere al conjunto de muebles e instrumentos que la empresa utiliza para su actividad económica-lucrativa.
- Los derechos de crédito, que se refiere a las deudas constituidas a favor de la empresa; y el propietario de ésta, tiene la facultad de exigir el pago o el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el deudor.

- Los contratos de arrendamiento, que se refieren a los documentos en los que se hace constar el arrendamiento o de los locales que ocupa la empresa”. (20:128).

### 1.2.3. “Elementos inmateriales o valores incorpóreos de la empresa:

Están constituidos por bienes no perceptibles por los sentidos, pero cognoscibles con el pensamiento; son Los derechos de propiedad inmaterial e intelectual. Entre tales elementos, podemos mencionar: El nombre comercial, las marcas, emblemas, la denominación de origen, las expresiones o señales de publicada, las patentes de invención, modelos de utilidad, procedimientos para la aplicación o uso de un producto y diseños industriales y la fama mercantil”. (20:130)

### 1.3. Clasificación de las empresas.

Las empresas se pueden clasificar dependiendo de la actividad que realizan, las cuáles pueden ser:

- “Industriales: Son aquellas en las cuales la actividad esencial es la fabricación de productos o bienes, mediante la extracción de materias primas.
- Comerciales: La empresa comercial está incluida dentro de las empresas privadas, su principal objetivo es servir como intermediario de las empresas industriales y los consumidores, realizando la compra y venta de mercadería.
- Prestadora de servicios: Son las empresas en las cuales el principal medio de producción es la fuerza humana o la utilización de la tecnología para dar un producto no tangible al consumidor, se pueden mencionar las empresas de transportes, contabilidad, telecomunicaciones y reclutamiento de personal, entre otras.

- **Mixtas:** Las empresas y su diversificación de productos y servicios han generado empresas que sean prestadoras de servicios, pero también producen bienes, por lo que realizan dos actividades como las de centro de repuestos y servicios automotrices, de computadoras y asistencia técnica, ferreterías, entre otras". (13:4)

- Según su tamaño:

“En Guatemala existen varias definiciones. En el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2001 del Ministerio de Economía, categoriza la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, utilizando el “número de empleados”; el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), por su parte también utiliza el criterio de número de empleados, pero con diferentes dimensiones para cada segmento; la Cámara de la Industria (CIG) utiliza dos tipos de definiciones: una para la clasificación de beneficiarios de programas de apoyo (que sigue un criterio de cantidad de empleados), y la otra para clasificar las empresas industriales (basado en activos totales, cantidad de empleados y ventas anuales); y, finalmente Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT), utiliza el criterio de tamaño de activos”. (2:11)

#### **Criterios para la definición de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Guatemala**

<b>Criterio</b>	<b>Micro</b>	<b>Pequeña</b>	<b>Mediana</b>
<b>Número de empleados</b>			
• MINECO	1 a 10	11 a 25	26 a 60
• CIG	1 a 5	6 a 50	51 a 100
• BCIE	1 a 10	11 a 40	41 a 60
<b>Activos</b>			
• AGEXPORT		Menos de Q. 500,000.00	Hasta Q. 1,200,000.00
<b>Empleados/Ventas/Activos</b>	De 1 a 10 empleados.	De 11 a 20 empleados.	De 21 a 50 empleados.
• CIG	Hasta Q. 60,000.00 en ventas anuales.	Hasta Q. 300,000.00 en ventas anuales.	Hasta Q. 500,000.00 en ventas anuales.
(Empresas industriales)	Hasta Q. 50,000.00 en activos.	Hasta Q. 500,000.00 en activos.	Hasta Q. 2, 000,000.00 en activos.

Fuente: Información contenida en Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala, página 11.

#### **1.4. Empresas de servicios.**

“Se denominan empresas de servicios a aquellas que tienen por función brindar una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades (de recreación, de capacitación, de medicina, de asesoramiento, de construcción, de turismo, de televisión por cable, de organización de una fiesta, de luz, gas etcétera) a cambio de un precio. Pueden ser públicas o privadas”. (21:1)

#### **1.5. Características de los servicios.**

Las características fundamentales de los servicios son cuatro: Intangibilidad inseparabilidad, heterogeneidad y carácter perecedero.

- **Intangibilidad:** Los servicios, al menos parcialmente, no pueden ser tocados (No son objetos. Aunque existen excepciones, como por ejemplo el software, en el que existe la posibilidad de incorporar parte del servicio a un soporte físico y transportarlo) percibidos por los sentidos o transportados.
- **Inseparabilidad:** La mayoría de los servicios requieren de contacto con el cliente (la producción va unida al consumo, ambos tienen lugar de forma simultánea) y en muchos casos de su intervención participando de la propia prestación del servicio. Ello dificulta la exportación directa, y en muchos casos la convierten en imposible si la prestación requiere presencia en el mercado destino.
- **Heterogeneidad:** Si la realización del servicio exige interacción y prestación, es normal suponer que cada prestación sea diferente (claves del éxito: adaptación al cliente, soluciones distintas y participación del cliente) lo que dificulta la estandarización y el control de calidad de la realización del servicio.



- **Carácter perecedero:** El servicio básico no puede ser almacenado lo que supone una oferta en principio inelástica ante una demanda fluctuante”. (26:2)

### **1.6. Objetivos de las empresas de servicios.**

Se considera que la finalidad de cualquier empresa es satisfacer las necesidades y deseos de los consumidores, y que el beneficio es la justa recompensa por haber satisfecho esas necesidades. Aunque, hay autores que discrepan, puesto que consideran que la finalidad de la empresa es la de crear valor para los accionistas, de manera continuada en el tiempo, para asegurar la supervivencia de la misma.

Actualmente, los objetivos que se fijan son complejos y plurales, a diferencia de los objetivos tradicionales donde se fijaban únicamente ventas y beneficios, que eran extremadamente genéricos y poco operativos. Además de los objetivos monetarios (ventas, ingresos, beneficios, etc.), se deben incluir objetivos no monetarios (calidad de los servicios que se prestan, satisfacción de nuestros usuarios y empleados, etc.) y objetivos relativos (productividad y rentabilidad, etc.).

### **1.7. Empresa prestadora de servicios de limpieza.**

“La empresas prestadora de servicio de limpieza se encarga de mantener limpia la ciudad de Guatemala, las cuadrillas de limpieza trabajan los 365 días del año para recolectar y trasladar la basura, que es dejada a diario en la vía pública. El trabajo que se lleva a cabo para mantener limpia la capital también incluye el saneado de tragantes y mingitorios ubicados en la ciudad”. (23:1)

**“Son personas jurídicas (empresa individual o sociedad colectiva), las cuales participan en un procedimiento de licitación pública en el que la Municipalidad de Guatemala en el marco del Proyecto GUA/04/022 “Programa de Desarrollo Metropolitano de la Municipalidad de Guatemala”, en su carácter de contratante, convoca, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), para la Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde”. (19:11)**

**La ejecución de los servicios dependerán del tipo de proyecto, los cuales pueden ser: Área tipo A, área tipo B, área tipo C y área tipo D.**

**“Los proyectos área tipo A, B y D se ubican en un bulevares principales y sus alrededores, cuentan con horarios establecidos y trabajan en días festivos; y los proyectos área tipo C, se ubican en colonias de la Ciudad de Guatemala y están sujetos a variaciones de programación, de acuerdo a órdenes giradas por la Dirección de Desarrollo Social, y no trabajan en días festivos establecidos en ley”. (19:34)**

**Dentro de las obligaciones en la ejecución del proyecto, se pueden mencionar: Proveer toda la mano de obra, materiales, accesorios, equipo, herramientas, transporte, permisos, etc., que sean necesarios para la ejecución completa de los trabajos, además de tomar todas las precauciones para proteger los materiales.**

### **1.7.1. Estructura organizacional de una empresa prestadora de servicios limpieza.**

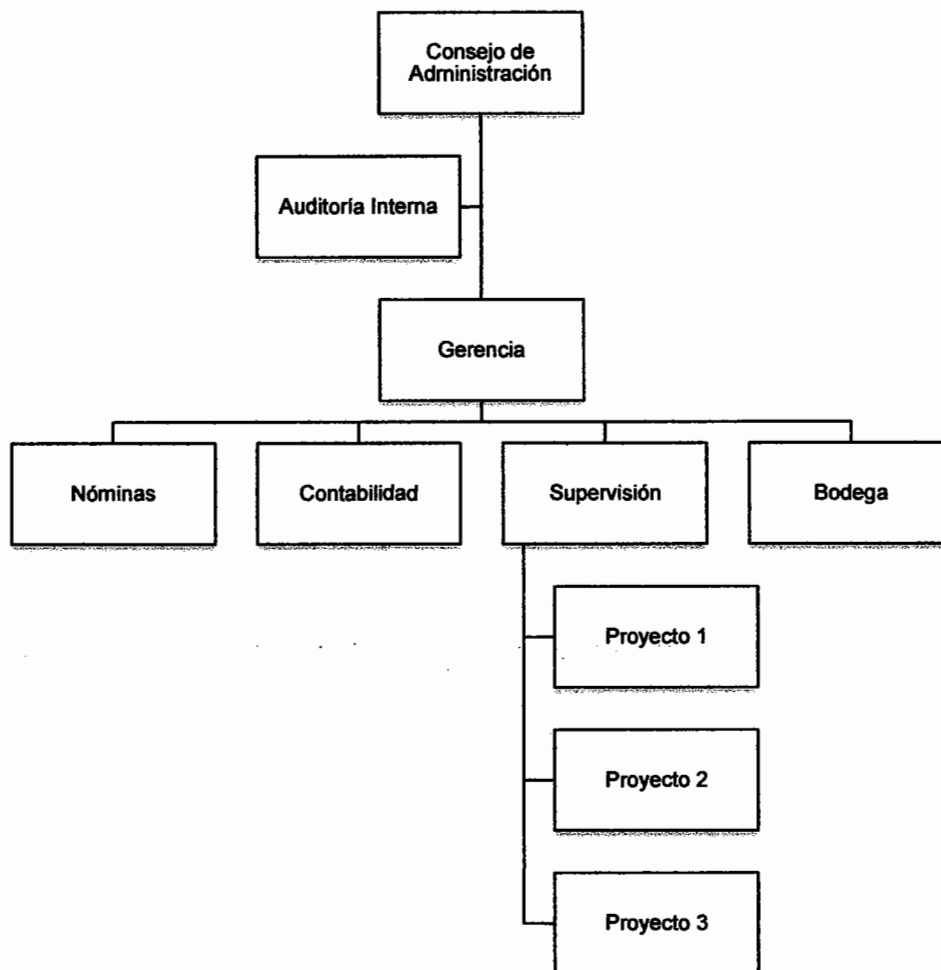
En la organización de una empresa se consideran tres niveles:

- 1) Nivel directivo, institucional o estratégico.
- 2) Nivel corporativo, gerencial o intermedio.
- 3) Nivel operativo, técnico u operacional.

El organigrama de una empresa de servicios de limpieza, no varía mucho con respecto a otras empresas, aunque se debe tener en cuenta la flexibilidad en la diagramación del mismo, ya que por el tipo de operaciones que una empresa de servicios de limpieza ofrece, debe poder otorgar soluciones rápidas y eficientes, más allá de que uno de los escalones de la estructura organizacional no se encuentre presente o falle en la ejecución de la tarea.

“En general las empresas de servicios, utilizan un esquema organizacional basado en un organigrama vertical, estos tipos de organigramas hacen representación de una administración vertical, es decir empezamos en la parte superior del organigrama con la cabeza de la empresa, llegando a los puestos menos jerárquicos de la organización, siendo los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los especialistas en organización recomiendan su empleo”. (24:1)

## ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



Fuente: Información proporcionada por el departamento de Desarrollo Social del Programa Limpia y Verde, de la Municipalidad de Guatemala.

### 1.7.2. Informes mensuales.

La empresa contratada debe realizar informes mensuales, que presentará al Supervisor, este informe incluirá todas las decisiones, modificaciones y actividades que se desarrollaron durante el proceso de ejecución de los trabajos.

“El informe mensual (estimación mensual) se entregará los primeros cinco días de cada mes vencido. Las estimaciones deberán incluir los siguientes documentos:

- Hojas de sellos, que contienen el seguimiento de entrega de la estimación desde las oficinas del Contratista hasta el Proyecto GUA/04/022 “Programa de Desarrollo Metropolitano de la Municipalidad de Guatemala” (PRODEME).
- Carta de Presentación de Informe por parte del Contratista.
- Informe Técnico y Financiero del período reportado, que incluya material fotográfico debidamente fechado e informe de atención a emergencias.
- Cuadro de Estimación del período de cobro, debidamente firmado por Contratista, Supervisor, Gerente de Servicios y Director de Desarrollo Social.
- Documento para pago:
  - Factura pro-forma correspondiente al período de cobro.
  - Copia de formulario del último pago del Impuesto al Valor Agregado- IVA
  - Copia del formulario del último pago del Impuesto sobre la Renta- ISR
  - Copia del formulario del último pago del IGSS, donde se consigne la planilla reportada de trabajadores.
- En caso de primer pago, adjuntar copia de garantía cumplimiento de contrato.
- En caso de primer pago, deberá presentar:
  - El cuadro de detalle de que cuenta con el vehículo, herramientas, equipo, uniformes y señalización necesarios para el buen funcionamiento del Proyecto, firmado por el Representante Legal del Contratista, el Supervisor y el Gerente de Servicios.

- Notificación al Gerente de los Servicios sobre la dirección exacta del espacio para resguardar vehículo(s), herramientas y equipo, en la que demuestre que el mismo se encuentra ubicado a una distancia próxima del área de Servicios, dentro de la Ciudad de Guatemala.
- Informe de Aprobación por parte del Supervisor de los Servicios.
- Informe de Aprobación por parte del Gerente de Servicios y Director de Desarrollo Social.
- Copia completa del Formulario del Contrato y Enmiendas, cuando aplique”. (19:137)

### **1.7.3. Descripción de los servicios.**

A continuación se presenta una descripción de “los servicios que prestan las empresas contratadas a realizar los trabajos de limpieza de la Ciudad de Guatemala:

- Barrido de vías urbanas: Estos trabajos comprenden el barrido de vías urbanas (banquetas, laterales de bordillos, parqueos, bahías, pista vehicular, arriates, plazas, parques, etc.) Trasladar y verter todo residuo o material recolectado en el vertedero municipal autorizado.
- Recolección de costales Limpia y Verde: Este renglón comprende la recolección de costales Limpia y Verde que hayan sido llenadas por el personal de limpieza.
- Limpieza de cunetas: Son los trabajos para mantener limpia y libre de obstáculos todas las secciones transversales de las cunetas que se encuentren dentro de la Zona de Servicios, con el fin de garantizar el libre paso de la escorrentía, y evitar que las cajas de tragantes y tuberías transversales pudieran ser obstruidas por suciedad.

- **Limpieza de tragantes:** Son los trabajos para mantener limpia y libre de obstáculos hasta el nivel del piso (fondo) de la caja, todos los tragantes que se encuentren dentro de la zona de servicios.
- **Limpieza de señales, postes y semáforos:** Este trabajo consiste en mantener limpias las señales (verticales, de marco, de bandera, etc.), los postes (alumbrado eléctrico, teléfono, etc.), defensas metálicas de tráfico, barandas de metal y de concreto de puentes y semáforos (tipo pedestal, de bandera y de látigo).
- **Corte de grama en áreas verdes y chapeo de maleza en taludes:** Consiste en cortar la grama en áreas verdes, chapeo de los taludes y corte de maleza que corresponda a su proyecto.
- **Limpieza de áreas verdes, arriates centrales, laterales y banquetas:** Es la recolección de papeles, plástico, hojas y todos aquellos elementos que proporcionen aspecto de suciedad, en las áreas donde se tengan zonas jardinizadas, arriates (centrales y laterales) y en aceras.
- **Tallado de bordillos de grama:** Consiste en delimitar los bordillos de maleza, grama, tierra, etc., y dejar un espacio entre bordillo y las áreas verdes, arriates, tierra y banqueta.
- **Limpieza y pintado de bordillos de concreto:** Este trabajo consiste en pintar los bordillos de concreto con pintura blanca tipo látex 100% acrílico, utilizada para la señalización, aplicada con brochas para que presente una apariencia limpia.
- **Control y limpieza de basureros no autorizados:** Esta tarea consiste en recoger los desechos sólidos que se localizan acumulados, en diferentes áreas del proyecto. La frecuencia de la misma es diaria.
- **Atención a depósitos de basura peatonales:** Esta tarea consiste en vaciar y limpiar los desechos sólidos de los depósitos de basura autorizados y colocados por la Municipalidad, que estén situados en el área del proyecto de la empresa.

- **Atención a emergencias:** Este trabajo básicamente consiste, en que la empresa estará sujeta a atender emergencia a solicitud del Supervisor y/o Gerente de Servicios, con el fin de quitar obstáculos que no permitan el libre tránsito vehicular urbano, durante las veinticuatro horas, todo el año.
- **Desramado de árboles:** Consiste en el corte de ramas de árboles que obstruyen la visibilidad de los conductores hacia las señales de tránsito o semáforos.
- **Trabajos en días festivos:** Estos trabajos se realizan de acuerdo a la programación elaborada por el Supervisor del Área de Servicios, tomando en cuenta el tipo de proyecto para la asignación del trabajo". (19:74)

#### **1.7.4. Características de las empresas que prestan servicios de limpieza.**

Dentro de las características de las empresas que prestan servicios de limpieza en la ciudad de Guatemala están:

- Las empresas que se dedican a este tipo de trabajos son personas jurídicas (sociedades colectivas), específicamente Sociedades Anónimas.
- No cuentan con un número elevado de personal administrativo y permanece por tiempo indefinido, sin embargo el personal de campo varía dependiendo del número de proyectos que son adjudicados a la empresa.
- Deben contar con el capital suficiente para sufragar los gastos de operación, debido a que los pagos por los servicios se realizan en forma vencida.
- Están sujetas a los estándares contenidos en las bases de la licitación pública, así como a leyes y reglamentos de la República de Guatemala, sin que la omisión o incumplimiento de las obligaciones legales perjudiquen al Contratante.



### 1.7.5. Estándares a cumplir.

Para todas las actividades descritas, se definen los siguientes estándares admisibles, los cuales debe mantener la empresa contratada, de lo contrario será acreedor a sanciones.

SERVICIOS	ESTÁNDARES A CUMPLIR
Barrido de vías urbanas.	Aspecto general de limpieza, ningún sitio en donde exista basura, depósito de basura o escombros.
Recolección de costales Limpia y Verde.	La zona de servicios libre de costales Limpia y Verde.
Limpieza de cunetas.	Ningún tipo de basura, hojas, animales muertos.
Limpieza de tragantes.	Todos los tragantes (hasta el nivel de sifón) y conchas, deben permanecer siempre limpios y sin ningún tipo de material pegado en su superficie.
Barrido de vías urbanas.	Aspecto general de limpieza, ningún sitio en donde exista basura, depósito de basura o escombros.
Limpieza de señales, postes y semáforos.	Deben estar siempre limpios y sin ningún tipo de material pegado en su superficie.
Corte de grama en áreas y chapeo de taludes.	La grama debe permanecer por debajo de 7 centímetros de altura. En los taludes, la maleza no debe sobrepasar 15 centímetros, hasta una altura de corte máxima de 5 centímetros.
Limpieza de áreas verdes, arriates centrales, laterales y banquetas.	Deben observar un aspecto general de limpieza, en ningún sitio sobre estas áreas deberá existir basura.
Tallado de bordillos de grama.	Deben estar libres de cualquier tipo de obstáculo o vegetación (tallados en ancho y profundidad de 10 centímetros).
Limpieza y pintado de bordillos de concreto.	Deben estar pintados (aspecto blanco), durante el período y programación de pintado proporcionado por el Supervisor.
Control y limpieza de basureros no autorizados.	Mantener el basurero no autorizado, libre de basura.

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-641-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 91.

SERVICIOS	ESTÁNDARES A CUMPLIR
Atención a emergencias.	El Contratista deberá atender inmediatamente (una hora máxima después de habersele notificado la emergencia), en todas las emergencias que soliciten el Supervisor y/o el Gerente de Servicios.
Desramado de árboles.	Los árboles no deben de tener ramas que obstruyan el libre tránsito del vehículo y la visibilidad para los semáforos y señales. Los árboles no deberán tener basura a su alrededor, ni en las ramas.
Dispositivos de seguridad y señalización.	Los conos deberán tener una cinta reflectiva, con los colores solicitados en estas especificaciones. Los rótulos deberán estar bien pintados y con su calcomanía, sin manchas, sin suciedad y en perfecto estado.
Uniformes.	Las gorras y gabachas con los colores sin desteñir, no rotos ni deteriorados.
Atención a depósitos de basura peatonales.	Ningún tipo de basura en el interior y alrededor del depósito peatonal, manteniéndolos siempre limpios, sin polvo y sin suciedad. Retirar los recipientes que den mal aspecto. La parte superior del cesto deberá estar siempre a la misma altura de la parte superior del tubo que lo sostiene.

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-641-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 91.

#### 1.7.6. Montos de sanciones.

Los montos de las sanciones por el incumplimiento de los estándares establecidos son los siguientes:

Descripción de los incumplimientos en los estándares de:	Monto de sanción (Quetzales)
Barrido de vías urbanas.	2,000.00
Recolección de costales Limpia y Verde.	2,000.00
Limpieza de cunetas.	1,000.00
Limpieza de tragantes.	3,000.00
Limpieza de señales, postes y semáforos.	3,500.00

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-641-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 91

<b>Descripción de los incumplimientos en los estándares de:</b>	<b>Monto de sanción (Quetzales)</b>
Corte de grama en áreas verdes y chapeo de taludes.	4,000.00
Limpieza de áreas verdes, arriates centrales, laterales y banquetas.	2,000.00
Limpieza y pintado de bordillos de concreto.	5,000.00
Control y limpieza de basureros no autorizados.	2,000.00
Atención a depósitos de basura peatonales.	2,000.00
Atención a emergencias.	4,500.00
Desramado de árboles.	1,500.00

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-641-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 91.

Además de las sanciones descritas anteriormente también se sancionará al Contratista por lo siguiente:

<b>Descripción</b>	<b>Monto (Quetzales)</b>
Por abandonar el proyecto un día de trabajo	10,000.00
Incumplimiento comprobado de la falta de pago del salario mínimo por parte del Contratista a sus trabajadores. La sanción será por persona.	5,000.00
Inasistencia del Piloto (Encargado) del proyecto.	3,000.00
Por no tener activado el equipo de comunicación (celular y radio) no responder las llamadas del Supervisor y/o Gerente de Servicios.	2,000.00
Cuando el personal no porta el uniforme o éste no esté en buen estado (gabachas, gorras, capas, etc.) La sanción será por persona.	4,500.00
Por no utilizar los costales solicitados.	500.00
Por falta de entrega de informes mensuales en la fecha indicada	2,000.00
Por falta de entrega de estimaciones en la fecha solicitada por la Supervisión o la entrega de la estimación con el contenido incompleto y/o con reparos.	2,000.00
Por no depositar la basura en el vertedero municipal autorizado.	10,000.00
Por no portar calcomanías con el emblema Municipal, en vehículos y rótulos de señalización.	2,000.00

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-641-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 94.

<b>Descripción</b>	<b>Monto (Quetzales)</b>
Por no contar con el vehículo que ofertó, con las características descritas en las presentes especificaciones técnicas y que en su palangana no tenga protección, cubierta o toldo, según diseño proporcionado por la Municipalidad.	5,000.00
Por no acatar órdenes giradas por el supervisor o el Gerente de Servicios en caso de emergencia.	2,000.00
Por no contar con el personal completo de acuerdo al contrato. La sanción será por persona y por día.	1,000.00
Por no disponer de dispositivos de Seguridad y señalización (rótulos, conos) en buenas condiciones y en las cantidades requeridas.	3,000.00
Por no tirar material de desperdicio o basura recolectada el mismo día.	10,000.00
Por no tener el vehículo disponible en el área del proyecto asignado.	5,000.00
Por no realizar los recorridos diarios para la recolección de bolsas de basura.	5,000.00
Por no tener las carretillas de recolección de basura en buenas condiciones pintura, enderezado y funcionalidad.	500.00
Por no tener todo el equipo de limpieza y protección de los trabajadores (escobas, escobones, palas, rastrillos, guantes, recolectores de basura, mascarillas en buen estado).	5,000.00
Por no tener rótulos permanentes, rótulos móviles con el emblema de la Municipalidad de Guatemala y la leyenda "Precaución Hombre Trabajando", en buenas condiciones y en la cantidad indicada en estas especificaciones.	1,000.00
Por no iniciar las labores de limpieza en el horario indicado.	3,000.00
Por no ejecutar los trabajos como se describen en las especificaciones técnicas.	5,000.00

Fuente: Información contenida en Licitación Pública GUA/04/022/11-841-11 "Contratación de Servicios para el Programa Limpia y Verde", página 94.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA**

#### **2.1. Definición de sistematización.**

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos”. (16:7)

#### **2.2. Sistema.**

Es un conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y su método de ejecución) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.

##### **2.2.1. Características de los sistemas.**

“Los sistemas también tienen ciertas características comunes como las que se exponen a continuación:

- **Jerarquía ilimitada:** Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema.

- **Interconexión de sus elementos:** Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas puede lograr el objetivo.
- **Organización interna:** A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.
- **Interdependencia:** Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- **Evolución constante:** Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente, según se lo exijan las circunstancias". (16:3)

### **2.2.2. Objetivos de los sistemas.**

Los sistemas siempre buscarán la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- Reducir los costos del proceso.
- Reducir necesidades de espacio.

### **2.2.3. Principios de los sistemas.**

Para servir de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, se reconocen los principios siguientes:

- Suministro de servicio operacional y económico.
- Ubicar las funciones a manera de minimizar la comunicación y el papeleo.
- Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
- Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse cerca tanto física como organizativamente.
- Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- Evitar funciones innecesarias.
- Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
- No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- Evitar conflictos de responsabilidad.
- Independencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
- Unidad de mando.
- Flexibilidad.
- Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- Deben ser tan automáticos como sea posible.
- Deben darse a conocer por escrito a los afectados.
- Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible.
- Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.
- Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

### **2.3. Sistema administrativo.**

"Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución".  
(16:4)

Existe un sistema de control interno administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar las funciones que se realizan en la empresa.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

### **2.4. Fases de la sistematización.**

Para alcanzar lo que el investigador se propone, todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes:

- Planeación.
- Investigación.
- Análisis.
- Diseño.
- Implantación.



#### **2.4.1. Fase de planeación.**

“La planeación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos, antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener”. (17:2)

#### **2.4.2. Fase de investigación.**

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

“El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

- La observación: La observación en términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos.

El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación y pocas inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes.

- La inspección: El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas.

- **La entrevista:** Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.
- **El cuestionario:** Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema". (17:9)

#### **2.4.3. Fase de análisis y diseño.**

"Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos". (17:14)

A continuación examinaremos cuatro técnicas básicas, las cuales no son excluyentes ni las únicas:

- **"Gráfica de distribución de trabajo:** Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.
- **Gráfica o diagrama de recorrido:** Un diagrama del proceso de recorrido es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados,

inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento. Incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

- **Diagrama de flujo:** Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

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

- **Gráfica de distribución de oficina:** También llamado diagrama de distribución de espacio. Este gráfico muestra la distribución en planta para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado, muestra la ubicación en un momento determinado de espacios, muebles y máquinas y sirve para proponer una ubicación mejorada.

El aprovechamiento del espacio es muy importante debido a que las necesidades de espacio se incrementan, los ambientes diseñados para oficinas y plantas de producción se reducen, los costos de construcción y arrendamiento se elevan". (17:15)

## **2.5. Importancia de la sistematización.**

La importancia de la sistematización radica en la definición de objetivos generales y específicos de cada una de las unidades que integran a la organización, se asignan las funciones básicas para así determinar las responsabilidades que corresponden a cada uno de los departamentos creados, se asignan tareas da cada uno de los procesos, con la finalidad de organizar y concatenar adecuadamente los recursos de cada departamento, para lograr así la eficiencia de la organización, al menor costo y por ende cumplir con los objetivos para la cual fue creada.

## **2.6. Manual.**

Un manual es un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar se centran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano de la empresa.

“Son documentos sistemáticos que definen la estructura de la organización incluyendo las pautas para su diseño, contiene sistemas, procedimientos, políticas y demás elementos que sean necesarios normar, cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones y actividades”. (27:5)

### **2.6.1. Importancia de los manuales.**

Ayuda al personal de la empresa a poder desempeñar mejor sus labores ya que se ubica en el área específica del trabajo, así puede ejecutar su trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa, y por medio de los manuales se instruye al personal de la organización, sobre las responsabilidades, normas, procedimientos, etc.

Los manuales ayudan a que se pueda evaluar de manera continua los procedimientos que se están llevando a cabo en la empresa, y así se pueden hacer ajustes a las desviaciones y proyectarse a las mejoras de los mismos.

## **2.7. Manual de procedimientos.**

“Estos manuales son llamados también como manuales de operación, de práctica, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo”. (27:8)

### **2.7.1. Elementos que integran el manual.**

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos; varían según los objetivos y propósitos, así como de su ámbito de aplicación.

A continuación se menciona los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos.

## **2.8. Flujogramación de sistemas.**

“Flujogramación de sistemas consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas. Un flujograma del sistema describe un sistema de contabilidad e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso”. (15:1)

## **2.9. Ventajas del uso de flujogramas.**

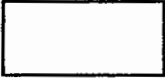
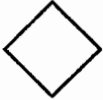



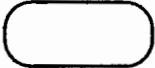
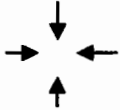


- “El flujo de la información en una forma gráfica-narrativa, provee la información que permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Además es de gran ayuda a los revisores y al personal asignado por primera vez a la auditoría.
- La necesidad de proceder a elaborar el flujograma siguiendo una secuencia cronológica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.
- La flexibilidad del flujograma nos brinda la oportunidad de resaltar y profundizar en los procedimientos específicos del sistema bajo estudio, no lográndose esto en los procedimientos impresos en el cuestionario que son de carácter general.

- La preparación de los flujogramas impone una disciplina en la persona que los elabora, ya que el mismo no puede ser completado en forma adecuada sin el entendimiento de la lógica del sistema.
- La experiencia nos ha demostrado que el proceso de la obtención y documentación del entendimiento del sistema ayuda a estimular en el auditor, el interés, el entusiasmo y la imaginación". (15:1)

#### **2.10. Simbología utilizada en los flujogramas.**

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI), por sus siglas en inglés, es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

"El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa". (22:9)

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>	<b>¿Para qué sirve?</b>
	Operación/Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión	Indica un punto de flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento/Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizarlas distintas operaciones.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.

Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>



## 2.11. Procedimientos aplicables al área de nóminas y caja chica.

El área de nómina engloba la erogación del gasto más alto que tiene este tipo de empresas, el pago de salarios y bonificaciones, el establecimiento de procedimientos contribuye al manejo transparente, permitiendo mejorar la funcionalidad de dicha área. Por otro lado, se encuentran los fondos de caja chica, que comprende la reposición de todos aquellos gastos menores derivados de la operación que son necesarios para que la empresa continúe realizando sus funciones sin ninguna dificultad.

Los procedimientos que se ven involucrados en el área de nóminas son: El reclutamiento, selección y contratación del personal, elaboración de planillas de pago, y todos aquellos que contribuyan a un manejo eficiente del recurso humano de la empresa.

- **Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación:**

“Como propuesta el procedimiento que se debe llevar a cabo para desarrollar los procesos del Departamento de Recursos Humanos” puede ser: (14:2)

PROCESO DE RECLUTAMIENTO	
ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
Proceso de reclutamiento 1. Requerimiento de personal. 2. Realizar descripción del puesto. 3. Realizar perfil de puesto. 4. Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna</li> <li>• Externa</li> </ul> 5. Recepción y evaluación de Curriculum Vitae.	1. Formulario solicitud de vacante. 2. Formado descriptor de puesto. 3. Formato de perfil de puesto. 4. Formato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna (correo electrónico, memorándum, entre otros).</li> <li>• Externo (Prensa Libre, entre otros).</li> </ul> 5. Formato de Evaluación de Curriculum Vitae.

PROCESO DE SELECCIÓN	
ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1. Recepción de solicitud de empleo.	1. Formato solicitud de empleo.
2. Entrevista general.	2. Guía de entrevista.
3. Confirmación de referencias.	3. Guía de confirmación de referencias.
4. Pruebas psicométricas y de habilidades.	4. Formatos a definir por la empresa.
5. Entrevista a profundidad.	5. Guía entrevista a profundidad.
6. Examen médico.	6. Informe diagnóstico médico.
7. Contratación.	7. Formato de contratación.

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración de Empresas. Material didáctico. Curso Administración 2.

- **Procedimiento de elaboración de planillas:**

Los procedimientos en la realización de las planillas, varían dependiendo del tipo de empresa e institución, a pesar de ello existen lineamientos generales los cuales se presentan a continuación:

Notificación de papelería a incluir en la nómina: Despidos, renunciaciones, horas extras, vacaciones, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, nuevas contrataciones y descuentos, el departamento responsable es el área de nóminas, que se encarga de ordenar la papelería y de ingresar al sistema, la planilla aprobada se registra contablemente.

- **Procedimiento de asignación y autorización, reintegro y cancelación de fondos de caja chica:**

Al igual que el área de nóminas; el manejo de fondos de caja chica varía dependiendo de la empresa; sin embargo, como regla general, previo a la asignación y autorización, reintegro y cancelación de fondos fijos de caja chica, se deben establecer normativas y procedimientos que contribuyan al manejo transparente de dichos fondos, con el objetivo de evitar anomalías, que puedan surgir derivadas del uso indebido de los fondos asignados.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA**

#### **3.1. Definición de control interno.**

“El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”. (3:3)

“Las tres categorías que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** Se refiere a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos por sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
  
- **Objetivos de información:** Se refiere a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propiedad de la entidad.
  
- **Objetivos de cumplimiento:** Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad”. (3:3)

### **3.2. Tipos de control interno.**

“Los tipos de control interno son:

- **Preventivos:** Establece las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplos de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, o los formularios prenumerados.
- **Posterior:** Se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.
- **Proceso:** Los procedimientos de control están constituidos por los procedimientos y políticas adicionales de ambiente de control y al sistema contable.
- **Correctivos:** Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinados a procurar que las acciones necesarias para su solventación sean tomadas”. (27:10)

### **3.3. Principios de control interno.**

- **“División del trabajo:** En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas: Autorizada, Aprobada, Ejecutada, Registrada.
- **Fijación de responsabilidad:** Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como a la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan

determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siento así la responsabilidad.

- **Cargo y descargo:** Debe garantizarse que todo recurso o servicios, recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cual servirá de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó". (27:12)

#### **3.4. Procedimientos de control en el área de nóminas.**

Dentro de los procedimientos de control en el área de nóminas, se encuentran:

- **"Segregación de funciones:** Existen cuatro categorías de tareas relacionadas con la nómina: contratación y promoción de personal, registro y mantenimiento de hojas de tiempo exactos, preparación de la nómina, el pago de los empleados y los impuestos sobre la nómina deben estar separados por departamentos o personas responsables, si es posible. El mantenimiento de una cuenta bancaria separada para la nómina solo reduce la cantidad de activos de la empresa en situación de riesgo. Para las pequeñas empresas que carecen de un personal suficientemente grande como para separar las responsabilidades de nómina, el dueño del negocio o un administrador de confianza deberían supervisar el proceso de nómina de principio a fin. Si esto es demasiado tiempo para llevar a cabo cada periodo de nómina, regular todavía azar e inspecciones exhaustivas deben realizarse.

- **Recursos humanos:** La autorización para pagar a un empleado por el departamento de recursos humanos protege al negocio del fraude mediante la reducción y eliminación de la posibilidad de que empleados ficticios o que ya no están sigan en la nómina. El departamento de personal o de recursos humanos debe mantener actualizados los registros de empleados en todo momento.
- **Registro del tiempo trabajado:** Las hojas o tarjetas de asistencia deben estar firmadas por el empleado, y luego ser revisadas, aprobadas y firmadas por un supervisor cuando sea aplicable. El tiempo libre o ausencias no pagadas deben reflejarse en la hoja de asistencia apropiada. Se debe aprobar el tiempo extra antes del hecho. Además, un empleado no debe tener acceso a su hoja de asistencia una vez que el supervisor ha aprobado y firmado el expediente para el preparador de nómina". (25:1)
- **"Preparación de la nómina:** Como procedimiento de control adicional, la persona o personas encargadas de la preparación de la nómina que calculan el pago a cada empleado no deben tener autorización para firmar las hojas de asistencia o cheques de emisión.
- **Pagar a los empleados y los impuestos sobre la nómina:** Cuando sea posible, los procedimientos de control interno en la nómina deben exigir que la persona o personas autorizadas a pagar a los empleados y los impuestos sobre la nómina no tengan acceso autorizado a los registros de recursos humanos, hojas de asistencia y materiales de preparación de la nómina. En las pequeñas empresas en las que esto no es factible, el propietario o la administración superior deben autorizar todos los cheques o designar a dos empleados de confianza para tener el control de la autorización, requiriendo ambas firmas para la autorización". (25:2)

### **3.5. Procedimientos de control en el manejo de fondos de caja chica.**

**“La caja chica es un fondo de dinero que se tiene en la empresa para realizar pagos menores”. (18:3)**

**“Las reglas de control interno para la caja chica son:**

- 1. Se debe tener un solo custodio para la caja chica.**
- 2. El monto de caja chica deber ser un monto fijo.**
- 3. Se deben realizar arqueos sorpresivos.**
- 4. No se deben cambiar cheques con el dinero de la caja chica.**
- 5. Se deben cancelar los comprobantes en el momento de ser reintegrados con un sello de Pagado con cheque No.\_\_\_\_\_”. (18:4)**

**El monto del fondo de caja chica depende del tamaño de la empresa. Un sistema de caja chica de fondo fijo significa que en la caja chica siempre debe sumar el monto correspondiente, ya sea en dinero o en dinero y factura. Existen algunos desembolsos que no requieren comprobante, un ejemplo de esto es los pases que se pagan en el bus, por tanto se debe tener un formulario llamado Vale de caja chica” que indique el monto, fecha, concepto, autorización y recibido conforme.**

**“A veces sucede que un empleado necesita dinero por adelantado para comprar algún implemento o repuesto pequeño para la compañía, por lo tanto debe de existir otro formulario llamado “Vale provisional de caja chica”, que indique la fecha, monto, autorización y recibido conforme. Este vale provisional debe tener una fecha límite para su liquidación”. (18:6)**

**Se debe establecer, como política de la compañía, que una vez que se haya gastado cierto porcentaje del fondo se solicite un reintegro de caja chica, o sea que se tomen todas las facturas y los vales de caja chica y se solicite un cheque por ese monto, dejándose algún dinero mientras le llega el cheque de reintegro.**



Debe existir una política de caja chica que determine el monto máximo por cada desembolso individual, pues de no hacerlo el fondo podría gastarse muy rápidamente con uno o dos desembolsos.

“Para mantener un adecuado control de caja chica, un funcionario deberá realizar arqueos a la caja chica, o sea debe de revisar que esté completo el fondo fijo, haciéndolo en forma sorpresiva y esporádicamente”. (18:8)

### **3.6. Legislación aplicable al área de nóminas.**

El área de nóminas de la empresa prestadora de servicios de limpieza, es la encargada de dar cumplimiento a la normativa legal y laboral; el incumplimiento de dichas obligaciones se traduce en multas, sanciones y demandas laborales, a continuación se presenta un detalle de las principales regulaciones que se deben tomar en cuenta en el manejo del recurso humano de la organización.

#### **3.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo número 18-93).**

“Sección Octava. Trabajo. Artículo 102. Establece los derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo que deben ser cumplidos por el patrono y el trabajador, a continuación los más importantes:

- Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen el trabajador y a su familia una existencia digna.
- 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. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal.

- Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados.
- Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales.
- Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual.
- Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios.
- Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador.
- El establecimiento de instituciones económicas y de previsión social que, en beneficio de los trabajadores, otorguen prestaciones de todo orden especialmente por invalidez, jubilación y sobrevivencia". (1:20)

### **3.6.2. Código de Trabajo (Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala).**

- **Contrato individual de trabajo:**

Conforme el artículo No. 18 del Código de Trabajo: 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". (11:27)

- **Suspensión al contrato de trabajo:**

“Artículo 65. Hay suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral deja o dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones fundamentales (prestación del trabajo y pago del salario), sin que por ello terminen dichos contratos ni se extingan los derechos y obligaciones que emanen de los mismos”. (11:54)

- **Salario o sueldo:**

“Artículo 88. Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o 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”. (11:71)

- **Jornadas de trabajo:**

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

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable”. (11:85)

Conforme el artículo No. 122, del Código de Trabajo; las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo

reglamento o que por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando.

“Artículo 123. Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o planillas, separado de lo que se refiera a trabajo ordinario, lo que paguen a cada uno de los trabajadores por concepto de trabajo extraordinario”. (11:86)

- **Vacaciones:**

Artículo 130. Todo trabajador sin excepción, 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.

Artículo 137. De la concesión de vacaciones se debe dejar testimonio escrito a petición del patrono o del trabajador. Tratándose de empresas particulares se presume, salvo prueba en contrario, que las vacaciones no han sido otorgadas si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo, no muestra la respectiva constancia firmada por el interesado o con su impresión digital, si no sabe hacerlo.

### **3.6.3. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto número 295 del Congreso de la República) y sus Reglamentos Internos (Acuerdo Gubernativo 1118).**

El Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Artículo 6º. establece: “Todo patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, salvo que el Instituto establezca su propio calendario de pagos. Planilla de

Seguridad Social, es la declaración del patrono de las cuotas que debe hacer efectivas al Instituto, lo que genera el derecho a prestaciones reglamentarias". (10:3)

**3.6.4. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala).**

Artículo 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". (9:1)

**3.6.5. Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA). (Decreto número 1528 del Congreso de la República de Guatemala).**

Conforme el artículo 12º. (Reformado por el artículo segundo del Decreto 43-92, del CONGRESO, vigente desde el 30 de Julio de 1992, "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 de las empresas privadas, el cual deberá ser pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social". (12:3)

**3.6.6. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala).**

"Artículo 2. 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 laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación

laboral fuere de menos 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 cual termina en el mes de junio de cada año". (8:1)

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

### **3.6.7. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP) (Decreto número 17-72 del Congreso de la República de Guatemala).**

De conformidad con el artículo 3º. Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privados y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta ley. La coordinación de sus actividades con la política general del Estado se hará por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como órgano competente y de comunicación con el Ejecutivo, señalará al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, los lineamientos de la política gubernativa en lo que se refiere al aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los recursos humanos". (6:2)

Para contribuir al financiamiento de las 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 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, principiarán a pagar a partir del 1° de junio de 1972, una tasa de 0.50% del valor de sus planillas mensuales de sueldos y salarios. Durante el año de 1973 el monto del pago de la tasa se elevará a 0.75%, y a partir del 1° de enero de 1974 podrá alcanzar su límite máximo del 1.00%.

Las empresas del sector agropecuario comenzarán a pagar la tasa a partir del 1° de enero de 1973, por un monto del 0.50% del valor mensual de sus planillas de sueldos y salarios de sus trabajadores permanentes. Durante el año 1974 el monto de la tasa se podrá elevar a 0.75%, y a partir del 1° de enero de 1975 podrá alcanzar su valor máximo del 1.00%.

### **3.6.8. Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala).**

- **Renta del trabajador en relación de dependencia:**

“En particular, son rentas provenientes del trabajo:

1. Los sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.
2. Los sueldos, bonificaciones, aguinaldos y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registros en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.
3. Las remuneraciones, sueldos, comisiones, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad

jurídica, residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos, consejos de administración u otros órganos directivos independientemente de donde actúan o se reúnen estos órganos colegiados, cuando dichos miembros se encuentran en relación de dependencia". (5:40)

- **Rentas exentas:**

Conforme el artículo 70 de la Ley de Actualización Tributaria, las rentas exentas del impuesto son:

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 encubiertos 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 se 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.

- **Deducciones:**

Conforme el tercer párrafo del artículo 72. Base imponible, de la Ley de Actualización Tributaria. 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 acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período 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 definitiva que deberá presentar 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 servicios 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

período 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.

“Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%) según el renta imponible y se aplican de acuerdo con la siguiente escala”: (5:41)

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

Fuente: Artículo 73 “Tipos impositivos y determinación del impuesto”, de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala)

### **3.7. Legislación aplicable en el manejo de fondos de caja chica.**

Dentro de las leyes aplicables al manejo de fondos de caja chica de las empresas que prestan servicios de limpieza en la Ciudad de Guatemala, se encuentran:

### **3.7.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala).**

- **Documentación del crédito fiscal:**

Conforme el artículo 18. Documentación del crédito fiscal, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se reconocerá crédito fiscal cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Que se encuentre respaldado por las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito impresas por las imprentas o los contribuyentes que auto-impriman los documentos y que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme se establece en la ley, asimismo aquellos recibos de pago cuando se trate de importaciones o en las escrituras públicas, conforme lo que dispone el artículo 57 de esta Ley, facturas electrónicas, notas de débito y crédito electrónicas, siempre y cuando las mismas hubieren sido emitidas a través de un Generador de Facturas Electrónicas (GFACE) que esté debidamente autorizado por la Administración Tributaria;
- b) Que dichos documentos se emitan a nombre del contribuyente y que contengan su Número de Identificación Tributaria;
- c) Que el documento indique en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes, y cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario;
- d) Que se encuentren registrados en el libro de compras a que se refiere el artículo 37 de esta Ley; y,
- e) Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente.

Para el caso de las notas de débito o de crédito, según corresponda, emitidas de forma electrónica a través de un Generador de Facturas Electrónicas (GFACE) autorizado por la SAT, deberán emitirse y entregarse, la original al

adquirente de bienes o servicios y la copia electrónica respectiva quedará en poder del emisor.

**“Artículo 38. Cuenta especial de débitos y créditos fiscales. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales”. (7:30)**

El cuarto párrafo del artículo 49. Obligaciones del Régimen de Pequeño Contribuyente, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece: El valor que soporta la factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal para compensación o devolución para el comprador de los bienes o al adquirente de los servicios, constituyendo dicho valor costo para efectos del Impuesto Sobre la Renta. Las características de estas facturas se desarrollarán en el Reglamento de esta Ley.

- **Facturas especiales:**

Conforme el artículo No. 52. De la facturación por cuenta del vendedor, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

No podrán emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el

emisor de la factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle la factura correspondiente.

“El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto, deberá consignar: La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido”. (7:31)

### **3.7.2. Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala).**

- **Facturas especiales:**

Conforme al artículo No. 16. Facturas especiales, de la Ley de Actualización Tributaria; las personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio, los exportadores de productos agropecuarios, artesanales y productos reciclados, y a quienes la Administración Tributaria autorice, cuando emitan facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta, aplicando el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En cada factura especial que los contribuyentes a los que se refiere el primer párrafo de este artículo emitan por cuenta del vendedor de bienes, o el prestador de servicios, deberán consignar el monto del impuesto retenido. La copia de dicha factura especial servirá como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, la cual entregarán al vendedor de bienes o prestador de servicios.

Los contribuyentes, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deben presentar y enterar el impuesto retenido con la

**declaración jurada de retenciones, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos, domicilio fiscal y Número de Identificación Tributaria o número de identificación personal de cada una de las personas a las que le emitió la factura especial, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones.**

**CAPÍTULO IV**  
**SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS Y CAJA CHICA DE UNA**  
**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

El presente caso práctico está basado en una empresa prestadora de servicios de limpieza de la ciudad de Guatemala; para efectos de presentación del trabajo de tesis, se utilizarán nombres ficticios para la empresa objeto de estudio y para el Contador Público y Auditor encargado de la sistematización de las áreas. La empresa se denominará Verde, Sociedad Anónima.

La empresa Verde, Sociedad Anónima es una empresa que presta servicios de limpieza de la ciudad de Guatemala; a la cual le adjudican proyectos del Programa Limpia y Verde, de la Municipalidad de Guatemala.

Con el objetivo de minimizar los riesgos, dar cumplimiento a la normativa legal, establecer normas y procedimientos que faciliten las actividades que se desarrollan en el área de nóminas y caja chica, los Directivos de la entidad han decidido contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor para la Sistematización del Área de Nóminas y Caja Chica, a través de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

El desarrollo del caso práctico se realizará de la siguiente forma:

- Parte 1: Proceso de contratación de los servicios profesionales para Sistematización del Área de Nóminas y Caja Chica, a través de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Área de

**Nóminas, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.**

- **Parte 2: Diagnóstico de la situación actual área de nóminas y caja chica.**
  
- **Parte 3: Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas.**
  
- **Parte 4: Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.**

**Para fines de presentación del caso práctico, los manuales solicitados tendrán dos numeraciones:**

- **La numeración en la parte superior derecha corresponderá al correlativo del trabajo de tesis.**
  
- **La numeración en la parte inferior centrada corresponderá a la numeración de cada manual.**



**4.1. Proceso de contratación de los servicios profesionales.**

**SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**19 Avenida 11-11 zona 11, Colonia Miraflores.**  
**Teléfono 2474-8235**  
**Guatemala, Guatemala**

Guatemala, 27 de febrero del año 2014.

Licenciada,  
Amada Pérez Toledo,  
Contadora Pública y Auditora,  
Ciudad de Guatemala, Guatemala.

Respetable Licenciada Pérez:

Le saludamos cordialmente por parte de la empresa Verde, Sociedad Anónima, deseándole que sus actividades se realicen con éxito.

Con el objetivo de evitar posibles multas o sanciones por el incumplimiento de obligaciones legales; los Directivos hemos decidido contratar sus servicios profesionales para la sistematización de las áreas mencionadas, a través de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nómina, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

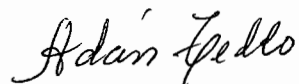
Como es de su conocimiento, Verde, Sociedad Anónima, es una empresa dedicada a prestar servicios de limpieza de la ciudad de Guatemala; y trabaja específicamente con el Programa Limpia y Verde, de la Municipalidad de Guatemala.

El área de nóminas y caja chica se encuentran íntimamente ligadas con la labor de campo de la empresa; dichas áreas no cuentan con manuales,

procedimientos y formas que orienten al personal encargado en la ejecución de sus labores, por lo que la sistematización de las áreas anteriormente mencionadas; a través de los Manuales solicitados, proporciona herramientas que contribuyen a dar cumplimiento a la normativa legal y laboral, así como a los estándares a los que la empresa se encuentra afecta.

Espero su pronto respuesta a los requerimientos solicitados.

Muy agradecidos por su atención,



Lic. Adán Tello

Presidente Junta de Accionistas

Verde, Sociedad Anónima

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**Servicios Profesionales: *Consultoría y Auditoría***  
*Licda. Amada Pérez Toledo*  
*Contadora Pública y Auditora*  
Ciudad de Guatemala, Guatemala

Guatemala, 5 de marzo de 2014.

Lic. Adán Tello,  
Presidente Junta de Accionistas,  
19 Avenida 11-11 zona 11,  
Guatemala, Guatemala,  
Verde, Sociedad Anónima,  
Guatemala.

Estimado Lic. Tello:

Por este medio se le agradece la oportunidad de brindarle mis servicios profesionales para la Sistematización del Área de Nóminas y Caja Chica; a través de la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de Nóminas, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

Cabe indicar que es necesario que en toda empresa exista la sistematización que favorezca a mantener el orden en las actividades que se desarrollan dentro de las áreas de la empresa y la optimización de los recursos empresariales.

En las páginas siguientes me permito presentarle los aspectos más sobresalientes que he considerado que satisfacen los requerimientos solicitados:

- Alcance del trabajo.
- Fechas clave.
- Personal a cargo del trabajo.
- Documentos a presentar.

Se incluye al final de esta carta propuesta, la estimación de honorarios para la realización de la sistematización en las áreas solicitadas de la empresa Verde, Sociedad Anónima.

En caso de ser honrados con su nombramiento, confío en que la experiencia profesional acumulada y la colaboración, tanto de la Dirección como del personal, me proporcionen la habilidad y el criterio necesario para llevar a cabo con oportunidad, diligencia y eficiencia el trabajo que se me encomiende y poder colaborar con la Junta de Accionistas, no solo en satisfacer lo requerido, sino en mantener una constante y permanente relación en carácter de consultoría en actividades propias de mi profesión. En todo caso, prestaría mis servicios observando las normas éticas y de actuación profesional de la Contaduría Pública.

Quedo a su disposición para aclarar y ampliar cualquier aspecto de esta propuesta que considere necesario.

#### **A. ALCANCE DEL TRABAJO**

La Sistematización del Área de Nóminas y Caja Chica, a través de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica, de acuerdo a las necesidades de la empresa y aspectos legales a considerar.

#### **B. FECHAS CLAVE**

El cronograma de fechas es el siguiente:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Primera Presentación de Manuales	29 de abril de 2014
Presentación final de Manuales	22 de mayo de 2014

**C. PERSONAL A CARGO DEL TRABAJO**

El personal a cargo del trabajo es el siguiente:

<b>FUNCIÓN/PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>
Auditora	Licda. Amada Pérez Toledo
Auxiliar	Lourdes María Girón Valenzuela

**D. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los documentos a presentar son:

- Diagnóstico de la situación actual del área de nóminas y caja chica.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

**E. HONORARIOS**


Se ha estimado que los honorarios ascenderán a Q. 35,000.00 (IVA incluido).

Dichos honorarios se facturarán como sigue:

- 60% al inicio de la elaboración de los manuales requeridos.
- 40% contra la entrega de los manuales requeridos.

Es importante hacer notar que para cumplir con los tiempos estipulados, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativo-contable.

Atentamente,



Licda. Amada Pérez Toledo  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 1,526

**ACEPTACIÓN PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**19 Avenida 11-11 zona 11, Colonia Miraflores.**  
**Teléfono 2474-8235**  
**Guatemala, Guatemala**

Guatemala, 10 de marzo de 2014.

Licenciada,  
Amada Pérez Toledo,  
Contadora Pública y Auditora,  
Ciudad de Guatemala, Guatemala.

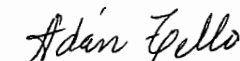
Estimada Licenciada:

Reciba un saludo cordial, deseándole éxito en sus actividades cotidianas. Conforme a la información presentada por su despacho de fecha 5 de marzo de 2014, evaluamos su propuesta y consideramos que cuentan con la suficiente experiencia e independencia profesional contando con principios éticos para la Sistematización del Área de Nóminas y Caja Chica, a través de la elaboración de los Manuales requeridos.

La empresa le brindará la información necesaria para satisfacer los requerimientos para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas, y el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

Respecto a los honorarios estamos conformes con el pago fraccionado, y antes de cancelar la última parte les rogamos enviarnos el borrador de los manuales.

Me despido con un cordial saludo, atentamente,



Lic. Adán Tello

Presidente Junta de Accionistas

Verde, Sociedad Anón

#### **4.2. Diagnóstico de la situación actual del área de nóminas y caja chica.**

Servicios Profesionales: *Consultoría y Auditoría*  
*Lícdá. Amada Pérez Toledo*  
*Contadora Pública y Auditora*  
Ciudad de Guatemala, Guatemala

Guatemala, 28 de marzo de 2014.

Licenciado,  
Adán Tello,  
Presidente de la Junta de Accionista,  
Verde, Sociedad Anónima,  
Ciudad.

Distinguido Licenciado Tello:

Como resultado de la evaluación efectuada al área de nóminas y caja chica, y con el propósito de dar a conocer la situación encontrada en dichas áreas de la empresa Verde, Sociedad Anónima; se presenta el siguiente diagnóstico. La estructura del diagnóstico es la siguiente:

- A. Antecedentes de la empresa.
- B. Antecedentes del área de nóminas y caja chica.
- C. Estructura organizacional.
- D. Deficiencias de control interno en el área de nóminas.
- E. Deficiencias de control interno en el manejo de fondos de caja chica.

##### **A. Antecedentes de la empresa:**

La empresa Verde, Sociedad Anónima, fue constituida en el año 2008; cuenta con un capital de Q. 150,000.00, conformado por 25 acciones nominales con

valor de Q. 6,000.00 cada una, se encuentra ubicada en la 19 avenida 11-11 zona 11 de la ciudad de Guatemala.

Verde, Sociedad Anónima se dedicada a la limpieza de la ciudad de Guatemala, por medio de la adjudicación de proyectos del Programa Limpia y Verde de la Municipalidad de Guatemala. Los proyectos pueden ser: Área tipo A, área tipo B, área tipo C y área tipo D. Los proyectos área tipo A, B y D se ubican en bulevares principales y sus alrededores, cuentan con horarios establecidos y trabajan en días festivos; y los proyectos área tipo C, se ubican en colonias de la ciudad de Guatemala y están sujetos a las variaciones de programación, de acuerdo a órdenes giradas por la Dirección de Desarrollo social, y no trabajan en días festivos establecidos por la ley.

Actualmente los proyectos adjudicados a la empresa Verde, S.A. son:

Proyectos tipo C	Número de personas que laboran
Barrios Desarrollo Social 1	7
Barrios Desarrollo Social 2	7
Barrios Desarrollo Social 5	7
Barrios Desarrollo Social 6	7
Barrios Desarrollo Social 7	7

Horarios:

- De 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con todo el personal contratado.
- De 7:00 a 12:00 horas los días sábados, con todo el personal contratado.

Este horario de trabajo es obligatorio, quedando únicamente la posibilidad de variar el mismo, con la autorización del Supervisor y el Gerente de Servicios.



**B. Antecedentes del área de nóminas y caja chica:**

El área de nóminas realiza una planilla de pago sueldos mensual, en la cual, se cancela el sueldo ordinario, sueldo extraordinario (horas extras), bonificación incentivo y se realizan las deducciones legales correspondientes. La empresa no realiza ningún tipo de préstamos o anticipos de sueldo a los empleados. También realiza la planilla de pago de Seguridad Social, y maneja todos los reportes de movimientos de nóminas (Reportes de horas extras, de inasistencia de personal, de permisos, entre otros).

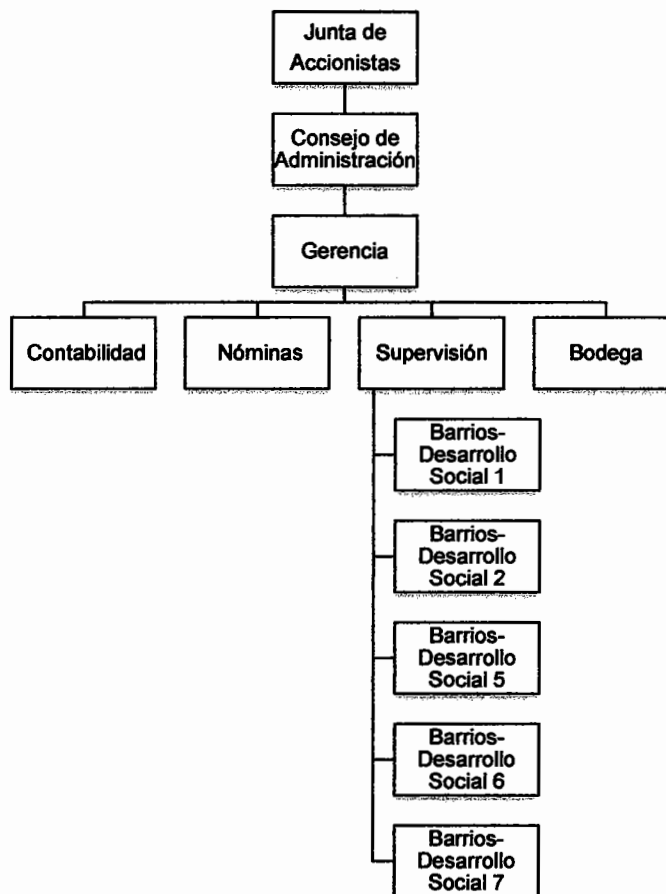
En la empresa Verde, S.A., se encuentran asignados dos fondos de caja chica: El fondo de caja chica de Supervisión cuyo valor asignado corresponde a Q. 2,000.00 y el fondo de caja chica de Nóminas cuyo valor asignado corresponde a Q. 1,000.00.

- El fondo de caja chica de Supervisión está destinado a financiar todos aquellos gastos menores derivados de la operación en los proyectos; gastos como: Aceite para chapeadoras, pago de parqueos, pago de reparaciones a llantas (Pinchazos).
- El fondo de caja chica de Nóminas está destinado a cubrir todos aquellos gastos de oficina de la empresa: Papelería y útiles, comestibles y abarrotes, entre otros.

**C. Estructura organizacional:**

La estructura organizativa de la empresa está compuesta de la siguiente forma:

## VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA ORGANIGRAMA ACTUAL



Fuente: Proporcionado por la empresa Verde, S.A.  
(Para fines de presentación del trabajo de tesis).

A continuación aspectos generales de las funciones realizadas por los miembros de la estructura organizativa de la empresa Verde, Sociedad Anónima:

La Junta de Accionistas establece las políticas generales en cuanto al manejo de la empresa, y designa a los integrantes del Consejo de Administración.

**El Consejo de Administración es el responsable de servir a los intereses legítimos y las aspiraciones de los Accionistas; supervisar a la Gerencia, establecer sus atribuciones y autonomía de decisión y las políticas y normas que debe seguir con el Consejo (información, periodicidad de reuniones y calendarios anuales de revisión de temas concretos).**

**La Gerencia (Gerente), se encarga de establecer políticas generales en congruencia con el Consejo de Administración, administra los recursos de la empresa, controla el personal de la organización, y elabora informes mensuales a las oficinas de Desarrollo Social del Programa Limpia y Verde.**

**El área de contabilidad (Contador), se encarga de realizar los registros contables en forma general, emisión de cheques de pago a proveedores y de reintegro de fondos de caja chica, realiza formularios y efectúa pagos referentes a impuestos, realiza los cierres mensuales y anuales, mantiene contacto con proveedores y ayuda en la realización de informes mensuales que deben presentarse a las oficinas de Desarrollo Social del Programa Limpia y Verde.**

**El área de nóminas (Encargada de Nóminas), se encarga de elaborar contratos de trabajo, mantenimiento de expediente de personal, elaboración de las planillas de pago mensuales, elaboración de planillas de pago de Seguridad Social, elaboración de liquidaciones mensuales, y todas aquellas funciones concernientes al recurso humano de la empresa.**

**La supervisión (Supervisor de campo), se encarga del manejo de personal de campo y pilotos encargados de proyectos de la empresa, realiza las compras de enseres (escobas, rastrillos, etc.), realiza los gastos que surjan de la operación de la empresa.**

Cada proyecto adjudicado está integrado por:

- Los pilotos encargados de proyectos se encargan de la administración de los recursos asignados a sus proyectos y del manejo del personal a su cargo.
- El personal de campo de la empresa se encarga de realizar los servicios contratados, por ejemplo: Barrido de vías urbanas, recolección de costales, limpieza de cunetas, limpieza de tragantes, etc.

Área de bodega (Encargado de bodega), se encarga de mantener el control de las entradas y salidas de insumos, equipo de campo y materiales que son utilizados en la ejecución de las actividades de campo de la empresa.

**D. Deficiencias de control interno en el área de nóminas:**

1. Falta de segregación de funciones en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, que contribuya a establecer responsabilidades de forma adecuada en dicho proceso; lo anterior genera que el personal de campo sea reclutado y seleccionado en los puntos de reunión de proyectos por el piloto encargado de proyecto, sin haber sido sometido a un proceso de reclutamiento, selección y contratación adecuado, ocasionando que no se tenga certeza del día que empiezan a laborar las nuevas contrataciones; debido a que el personal de campo debería presentarse el primer día laboral en oficinas centrales con la documentación requerida para llevar a cabo el proceso completo, sin embargo, esto no ocurre, generando expedientes incompletos de personal y que no se firme el respectivo contrato laboral.

2. **Incorrecta segregación de funciones en la elaboración de la planilla de pago de sueldos mensual, provocando que las actividades de revisión y aprobación de la misma sean realizadas por un solo funcionario de la empresa.**
3. **Actualmente en la empresa existe solamente una firma registrada para girar cheques de pago de sueldos. La carencia del registro de firmas mancomunadas para el pago de sueldos aumenta el riesgo de fraude interno dentro de la empresa.**
4. **Falta de criterios contables en la provisión y pago de la indemnización a personal de campo, que permitan dar cumplimiento con la normativa laboral, provocando que la indemnización para personal de campo sea provisionada y pagada, bajo el factor 12/365; incumpliendo con las obligaciones requeridas, conforme el artículo No. 82 del Código de Trabajo, el artículo No. 2 de la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto No. 42-92) y el artículo No. 9 de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo (Decreto No. 76-78); en dichos artículos se establece que para el cálculo de pago de la indemnización, el patrono debe pagar una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al tiempo laborado; y la parte proporcional de bonificación anual y aguinaldo.**
5. **Ausencia de procedimientos de reporte de horas extras, bajas de personal, inasistencias de personal, suspensiones y altas de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; que contribuya a reportar oportunamente los movimientos de nóminas y evitar errores en la**

elaboración de planillas de pago de sueldos, provocando bajas de personal no operadas en el sistema de la empresa, avisos de suspensión y altas del IGSS no reportadas oportunamente, errores en la elaboración de planillas de pago y demora en el pago de sueldos a empleados.

6. Falta de formas preimpresas que contribuyan a controlar eficientemente los movimientos de la nómina, y que permitan al personal contar con herramientas necesarias para llevar un orden adecuado de los movimientos de nóminas; como consecuencia existe un solo reporte denominado "Movimientos para la Nómina", en el que se consignan todos los movimientos acontecidos como bajas de personal, altas de personal, suspensiones y altas del IGSS, inasistencias de personal y horas extras; reportando únicamente el número total de horas extras laboradas, sin especificar el día y la hora en que han sucedido; y sin contar con autorización previa.
7. Falta de procedimientos en el sistema de la empresa para el cálculo de horas extras laboradas, en jornada nocturna y mixta, provocando que en el sistema de la empresa calcule las horas extras solamente como jornada diurna, sin tener la opción a efectuar un cálculo para las horas extras laboradas en jornada nocturna y mixta, en caso sea requerido.
8. Falta de procesos de pago electrónico de la planilla de Seguridad Social, que permita el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como consecuencia la empresa paga la planilla de pago de Seguridad Social en papel, incumpliendo con las disposiciones establecidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. A partir del día 31 de octubre del año 2013, el pago por medio de planilla electrónica de Seguridad Social es

obligatorio para todos los empleadores que estén formalmente inscritos en el Régimen de Seguridad Social.

**E. Deficiencias de control interno en el manejo de fondos de caja chica:**

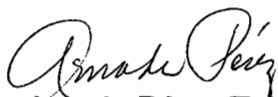
1. La empresa carece de un Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica, que permita establecer directrices en el manejo de fondos de caja chica, cumplir con la normativa legal y las normas establecidas por los Directivos de la empresa, provocando el manejo inadecuado de los fondos en los procesos de creación, ampliación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica.
2. Ausencia de normas por escrito y procesos de revisión en el reintegro de fondos de caja chica, que permitan llevar un control adecuado de los gastos sujetos a reintegro por medio de los fondos de caja chica; provocando que se reintegren gastos que no corresponden a lo autorizado verbalmente por la Gerencia de la empresa. Por ejemplo: La compra de concentrado para alimentar al perro propiedad de la empresa; el cual fue cancelado a través del fondo de caja chica de supervisión, sin embargo dicho fondo de caja chica está destinado a gastos de proyectos y supervisión.
3. Falta el establecimiento de un importe límite de reintegro por cada desembolso del fondo de caja chica, que permita que los fondos de caja chica no se gasten rápidamente; y con ello evitar que se reintegren gastos por valores hasta del 40%, del valor del fondo de caja chica.
4. Ausencia del establecimiento de criterios en la contabilización para el reintegro de fondos de caja chica, que contribuyan al manejo contable estandarizado de los fondos de caja chica; lo anterior provoca registros

contables incorrectos, por ejemplo: El IVA crédito fiscal no es reconocido, y con ellos el incumplimiento del artículo 38 de la Ley del Valor Agregado (Decreto 27-92), estipula que deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

5. Falta de formas preimpresas para los proceso de creación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica, que contribuyan al manejo adecuado y al control de los fondos de caja chica; como consecuencia la única forma utilizada en el manejo de fondos de caja chica es el voucher de cheque de reintegro de fondos de caja chica, ocasionando que no existan formas que responsabilicen a los custodios de los fondos de caja chica del manejo de los fondos a su cargo, vales provisionales de fondos de caja chica, y constancias de entrega de fondos de caja chica en la creación de fondos de caja chica.
6. La ausencia de la función de auditoría interna dentro de la Empresa; que permita supervisión en los registros contables, cumplimiento de la legislación laboral, y procedimientos internos establecidos para el área de nómina y caja chica, ocasionando:
  - o En el área de nóminas: Cálculos de prestaciones laborales incorrectos, falta de revisión de planillas de pago de sueldo mensual, y ausencia de supervisión de los procedimientos y normas que se han establecido verbalmente en el área de nóminas.



- En caja chica: Ausencia de un responsable de la revisión de los gastos reintegrados por medio de fondos de caja chica, no existe verificación de los registros contables realizados al reembolsar gastos por medio del fondo de caja chica.



Licda. Amada Pérez Toledo  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 1,526

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL**  
**ÁREA DE NÓMINAS**

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## ÍNDICE

Introducción.....i

I. Objetivo.....1

II. Normas generales.....1

III. Estructura organizacional.....3

Contenido

- Flujogramas de procedimientos para el área de nóminas.....4
- Anexos
  - Anexo No. 1: Cálculo de Impuesto Sobre la Renta Asalariados.....43
  - Anexo No. 2: Contabilización del área de nóminas.....46
  - Anexo No. 3: Integración de archivo Excel para la generación de planilla electrónica de Seguridad Social.....50
  - Anexo No. 4: Base legal para el cálculo de liquidación laboral.....55

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## INTRODUCCIÓN

El siguiente documento precisa los procedimientos establecidos en el Área de Nóminas de la empresa Verde, Sociedad Anónima, con el fin de proporcionar al usuario, un Manual de Normas y Procedimientos.

Este Manual está destinado a la persona encargado(a) de nóminas, personal de nuevo ingreso al área, y personal involucrado en los actividades que se realizan en el área, como una herramienta de consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en el Área de Nóminas; estableciendo responsabilidades para los involucrados en dichos procedimientos; siendo un instrumento que debe ser revisado y actualizado periódicamente.

El Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar cada procedimiento y la operatividad del mismo. En el apartado denominado “Flujogramas de Procedimientos para Actividades del Área de Nóminas”, se establece el procedimiento para el reporte de bajas de personal, reclutamiento, selección y contratación de personal, elaboración de planillas de pago de sueldos y bonificaciones, reporte de horas extras, elaboración de planilla electrónica de Seguridad Social y elaboración de liquidación laboral; así como las formas utilizadas en cada proceso, que servirán de respaldo de los movimientos que ocurren en el manejo del personal de la empresa.

Además se presentan los anexos siguientes: Anexo No. 1 “Impuesto Sobre la Renta Retenido Asalariados”, Anexo No. 2 “Contabilización del Área de Nóminas”, Anexo No. 3 “Integración de Archivo Excel para la Generación de Planilla Electrónica de Seguridad Social” y Anexo No. 4 “Base legal para el cálculo de liquidaciones laborales”.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## **I. OBJETIVO**

El objetivo del presente Manual es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; simplificar la responsabilidad por fallas o errores, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, y aumentar la eficiencia del área de nóminas, incorporando procedimientos y formas de acuerdo a las necesidades de la empresa Verde, Sociedad Anónima.

## **II. NORMAS GENERALES**

- Todas las formas de personal cumplirán con la ruta establecida hasta su llegada al área de nóminas para su procesamiento.
- Las formas y formatos deben ser archivadas y adjuntas de acuerdo a las indicaciones establecidas en las mismas.
- Antes de proceder al ingreso de datos en el sistema, se deberá leer detalladamente la forma y formato con la finalidad de evitar errores en el ingreso de datos en el sistema de nómina.
- Al iniciar la relación laboral la persona encargada del área de nóminas debe extender un contrato de trabajo por escrito, en tres ejemplares, uno para cada una de las partes y otro debe ser llevado a la Dirección General de Trabajo; dentro de los quince días posteriores.
- Cuando se ingresa por primera vez a una persona al sistema de nómina, la fecha de ingreso, debe coincidir con la fecha efectiva expresada en el Contrato de Trabajo.
- Se debe llevar un libro de Salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Formato No. 5).
- La persona encargada de nóminas será la encargada de llevar el Libro de Salarios.
- La empresa no realizará ningún tipo de préstamo o anticipo de sueldos.
- La planilla de pago de sueldos deben prepararse con tres (3) días de anticipación, al pago de la misma.

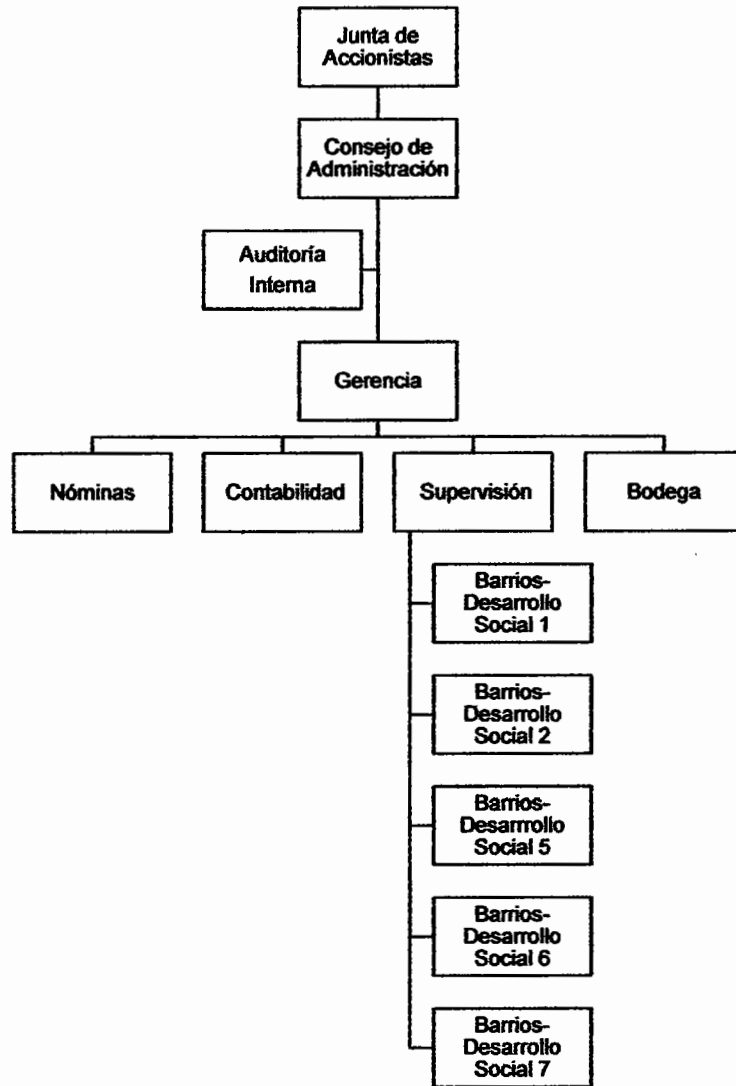
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

- Las planillas de pago de sueldos deben ser: Realizadas por la persona encargada del Área de Nóminas, revisada por el Auditor(a) Interno(a) y autorizado por el Gerente.
- Los sueldos se deben pagar por medio de cheque.
- A cada empleado se le entregará su cheque de pago mensual con su respectiva boleta de pago.
- Los cheques de pago de sueldos mensual y liquidaciones laborales deberá ser emitido a nombre completo del empleado, como "NO NEGOCIABLE".
- Al finalizar la relación laboral el empleado deberá firmar la liquidación laboral correspondiente. (Formato No. 4)
- Cuando un empleado goce su período de vacaciones, deberá quedar constancia por escrito. (Formato No. 3)
- El expediente de personal debe contener:
  - Documento Personal de Identificación (DPI).
  - Antecedentes Penales y Policiacos.
  - Cartas de Referencias Personales y Laborales.
  - Fotocopia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (Si lo tuviera)
  - Fotocopia de carné del Instituto de Recreación para los Trabajadores. (Si lo tuviera)
  - Copia de contrato individual de trabajo.
  - Los documentos que surjan derivado de la relación laboral como: Permisos laborales, carta de renuncia, bajas de personal, constancia de vacaciones gozadas, inasistencias de personal, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- La supervisión de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual estará a cargo del Auditor(a) Interno(a) de la empresa.

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Elaboración propia.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA  
ACTIVIDADES  
DEL ÁREA DE NÓMINAS**



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de bajas de personal (Renuncia de personal)**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	<p>Informa a su jefe inmediato, por medio de la entrega de carta de renuncia dirigida a la empresa; conforme a las reglas de preaviso establecidas en el artículo 83º., del Código de Trabajo:                      Menos de 6 meses: 1 semana.                      De 6 meses y menos de un año: 10 días.                      1 año y menos de 5: 2 semanas                      5 años o más: 1 mes</p>	Empleado	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]                         B1 --&gt; B2[ ]                         B2 --&gt; B3[ ]                         B3 --&gt; B4[/ /]                         B4 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2.	<p>Entrega la carta de renuncia a la encargada de nóminas, el día en que fue entregada la carta correspondiente.</p>	Jefe inmediato	
3.	<p>Saca fotocopia de la carta de renuncia, para ser adjuntada a la planilla de pago de sueldos que corresponda.</p>	Encargado(a) de nóminas	
4.	<p>Archiva la carta original en el expediente del empleado y saca copia para el archivo de cartas de renuncia.</p>	Encargado(a) de nóminas	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de bajas de personal (Despido de personal)**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Informa al empleado del despido, por medio de la forma "Baja de personal" (Forma No. 1).	Jefe inmediato	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[/ /]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[∇]     P3 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2.	Entrega la forma "Baja de personal" (Forma No. 1), a la persona encargada de nóminas, el día en que ocurre el despido del empleado.	Jefe inmediato	
3.	Archiva la baja de personal original en el expediente del empleado.	Encargado(a) de nóminas	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 1**

**Bajas de personal**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**BAJA DE PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Motivo de despido:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Firma de empleado

(f) \_\_\_\_\_

Autorizado por:

Jefe inmediato

Original: Expediente del empleado.  
Copia 1: Archivo de bajas de personal.  
Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de horas extras**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Quando surja la necesidad de laborar horas extras en un área, los empleados, deberán solicitar autorización a su jefe inmediato.	Empleados	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; FIN1([FIN])     D1 -- SI --&gt; P2[/ /]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; FIN2([FIN])                     </pre>
2.	SI: El jefe inmediato aprueba laborar horas extras, el proceso continúa. NO: El jefe inmediato no aprueba laborar las horas extras, el proceso finaliza.	Jefe inmediato	
3.	El jefe inmediato elabora la forma "Reporte de horas extras laboradas" (Forma No. 2), y se consignan las firmas respectivas.	Jefe inmediato	
4.	Presenta la forma "Reporte de horas extras laboradas" (Forma No.2), a la encargada de nóminas, al día siguiente de acontecidas las horas extras.	Jefe inmediato	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 2**

**Reporte de horas extras laboradas**

<b>No.000</b>					
<p><b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b></p> <p><b>REPORTE DE HORAS EXTRAS LABORADAS</b></p>					
<p>Área: _____</p>					
<p>Nombre de jefe inmediato: _____</p>					
<p>Jornada de trabajo: Diurna: _____ Mixta: _____ Nocturna: _____</p>					
<p>Día: _____</p>					
No.	Empleado	Hora de inicio labores	Hora de finalización de labores	Número de horas extras laboradas	Firma del empleado
<p>(f) _____</p> <p><b>Firma de jefe inmediato</b></p>					
<p>Original: Archivo de horas extras laboradas. Copia 1: Adjunto a planilla de pago de sueldos.</p>					

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de permiso laboral**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Solicita permiso laboral a su jefe inmediato.	Empleado	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; FIN1([FIN])     D1 -- SI --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; FIN2([FIN])                     </pre>
2.	SI: El jefe inmediato aprueba la solicitud de permiso, el proceso continúa. NO: El jefe inmediato no aprueba la solicitud de permiso, el proceso finaliza.	Jefe inmediato	
3.	Llena la forma "Permiso laboral" (Forma No. 3)	Jefe inmediato	
4.	Presenta la forma de "Permiso Laboral" (Forma No. 3), a la encargada de nóminas.	Jefe inmediato	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 3**  
**Permiso laboral**

No.000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**PERMISO LABORAL**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha (s) de permiso: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Hora de retorno: \_\_\_\_\_

Total de horas de permiso: \_\_\_\_\_

**Justificación del permiso**

Marque con una "X" la justificación de su permiso.

**Permiso sin goce de salario**

Personal

Estudios

Otros  Especifique: \_\_\_\_\_

**Permiso con goce de salario**

Cita IGSS

Judicial

Cita médica particular

Otros  Especifique: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Autorizado por:

Firma del empleado

Jefe inmediato

Original: Expediente del empleado.

Copia 1: Archivo de permisos laborales.

Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de asistencia de personal**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Todos los empleados deberán firmar diariamente la forma "Reporte de asistencia de personal" (Forma No. 4)	Empleados	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2.	Entrega diariamente el reporte a la persona encargada de nóminas.	Jefe inmediato	





<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## Verde, Sociedad Anónima

### Flujograma

#### Procedimiento para: Reporte de inasistencias de personal

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	El jefe inmediato reportará la inasistencia, por medio de la forma "Reporte de inasistencia de personal" (Forma No. 5).	Jefe inmediato	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	El jefe inmediato correspondiente entrega la forma a la persona encargada de nóminas, el día en que ocurra la inasistencia.	Jefe inmediato	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nominas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 5**  
**Reporte de inasistencia de personal**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**REPORTE DE INASISTENCIA DE PERSONAL**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de la inasistencia: \_\_\_\_\_

Área en que labora: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Motivo de la inasistencia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso el empleado diera aviso del motivo de la inasistencia, por algún medio).

(f) \_\_\_\_\_

**Firma de jefe inmediato**

Original: Expediente del empleado.

Copia 1: Archivo de inasistencias de personal.

Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reporte de avisos de altas y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	El empleado deberá entregar el aviso de suspensión o alta de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a su jefe inmediato.	Empleado	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([FIN])                     </pre>
2.	Al finalizar la jornada de trabajo, el jefe inmediato presenta el aviso de alta o suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a la encargada de nóminas.	Jefe inmediato	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Solicita la contratación de personal, por existir una puesto vacante en el área a su cargo, a través de la forma "Requisición de personal" (Forma No. 6)	Jefe inmediato solicitante	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B{ }     B -- NO --&gt; C[ ]     B -- SI --&gt; D[ ]     D --&gt; E[Paso No. 8]     E --&gt; F[ ]     C --&gt; F     F --&gt; G[1]             </pre>
2.	Realiza memorando interno para promocionar el puesto vacante. SI: Hay alguien interesado a ocupar dicho puesto, se cita a la persona. NO: No hay nadie interesado en la empresa a ocupar el puesto vacante, se procederá a promocionar la plaza.	Encargado(a) de nóminas	
3.	Cita a la persona interesada a ocupar el puesto.	Encargado(a) de nóminas	
4.	Anuncia por internet y periódico; así mismo, da aviso a las oficinas de Desarrollo Social del Programa Limpia y Verde e informa a pilotos encargados de proyectos, que existe una puesto vacante, cuando se trate de personal de campo, para que informen a las personas interesadas que pueden presentarse a oficinas de la empresa a con documentación completa, para ser sometidos al proceso de selección y contratación.	Encargado(a) de nóminas	
VAN			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología	
	<b>VIENEN</b>			
5.	Lee las solicitudes de empleo y currículum vitae que han dejado.	Encargado(a) de nóminas	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; B4     D1 -- SI --&gt; 3{{3}}                     </pre>	
6.	Entrevista a las personas que de acuerdo a lo leído cumple los requisitos para optar al cargo, y selecciona a los tres mejores aspirantes	Encargado(a) de nóminas		
7.	Cita a los tres aspirantes para una segunda entrevista con su posible jefe inmediato.	Encargado(a) de nóminas		
8.	El posible jefe inmediato entrevista a los tres mejores aspirantes, y selecciona a la mejor opción según su criterio; en caso de reclutamiento interno se cita al empleado en ocupar el puesto vacante.	Jefe inmediato solicitante		
9.	Cita a la persona seleccionada para entregue en oficinas su documentación.	Encargado(a) de nóminas		
10.	Verifica la documentación que la persona selecciona ha presentado. SI: La documentación no presenta errores, el proceso continúa. NO: La documentación presenta errores se procede a citar la segunda opción que a criterio del posible jefe inmediato cumple con los requisitos para ocupar el puesto vacante.	Encargado(a) de nóminas.		
	<b>VAN</b>			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
<b>VIENEN</b>			
11.	Llama a la persona seleccionada y se le cita para que pase a firmar el contrato de trabajo.	Encargada de nóminas	<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; E1([FIN])                     </pre>
12.	Elabora contrato individual de trabajo en 3 copias (Formato No. 1) y realiza el trámite ante el Departamento General del Ministerio de Trabajo e informa a la persona contratada el día, hora, lugar o punto de reunión al que debe presentarse.	Encargada de nóminas	
13.	Entrega ejemplar al empleado.		
14.	Archivo de copia de contrato de trabajo, en el expediente del empleado.		

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 6**  
**Requisición de personal**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato solicitante: \_\_\_\_\_

**Motivo de la vacante:**

Nueva contratación \_\_\_\_\_ Sustitución de personal \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que sustituye: \_\_\_\_\_

**Información del puesto vacante:**

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Estado civil : \_\_\_\_\_

Conocimientos o habilidades requeridas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Experiencia laboral:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principales funciones a realizar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Jefe inmediato solicitante

Original: Archivo de requisiciones de personal.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMATO No. 1**  
**Contrato individual de trabajo**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

\_\_\_\_\_(Nombre del Representante Legal)\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(Edad)\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_(Sexo)\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Estado civil)\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Nacionalidad)\_\_\_\_, con Documento Personal de Identificación (DPI) Código Único de Identificación (CUI): \_\_\_\_\_ extendido en el municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_ actuando en REPRESENTACIÓN de Verde, Sociedad Anónima, ubicada en \_\_\_\_\_(Dirección de la empresa)\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(Nombre del empleado)\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(Edad)\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_(Sexo)\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Estado civil)\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Nacionalidad)\_\_\_\_, Documento Personal de Identificación (DPI) Código Único de Identificación (CUI): \_\_\_\_\_ extendido en el municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_, con residencia en: \_\_\_\_\_.

Quienes en lo sucesivo nos denominaremos EMPLEADOR Y TRABAJADOR, respectivamente, consentimos en celebrar el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La relación de trabajo inicia el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes: \_\_\_\_\_.

TERCERA: Los servicios serán prestados en: \_\_\_\_\_(Dirección)\_\_\_\_. CUARTA: La

duración del presente contrato es indefinida, QUINTA: La jornada ordinaria de trabajo será: \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_horas diarias, y de \_\_\_\_\_horas a la semana, así: En Jornada \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_(Especificar el horario de trabajo y los días que se laboran)\_\_\_\_. SEXTA: El salario ordinario será de Q. \_\_\_\_\_, más Bonificación Incentivo, y le será pagado cada mes. SÉPTIMA: Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126 y 127 del Código de Trabajo.

OCTAVA: Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.

NOVENA: El presente contrato se suscribe en Guatemala. El día \_\_\_\_\_del mes \_\_\_\_\_del año \_\_\_\_\_. En tres ejemplares, uno para cada una de las partes y el tercero que debe ser remitido al Departamento General del Ministerio de Trabajo.

OBSERVACIONES: El trabajador tendrá un período de prueba de 2 meses a partir de su fecha de ingreso en la cual no tendrá derecho a reclamar ningún tipo de prestación si en dado caso no cumpliera dicho periodo.

(f) \_\_\_\_\_  
Firma o impresión digital del Representante Legal

(f) \_\_\_\_\_  
Firma o impresión digital del empleado

Original: Trabajador.

Copia 1: Dirección General de Trabajo.

Copia 2: Expediente del empleado de la Empresa.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planillas de pago de sueldos**

Paso	Descripción del procedimiento	Responsable (s)	Simbología
1.	<p>Un día previo a la elaboración de la planilla de pago de sueldos; cada jefe inmediato de cada área deberá presentar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de altas y bajas de personal (Forma No. 7)</li> <li>○ Reporte de altas y suspensiones de personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Forma No. 8)</li> <li>○ Reporte de inasistencias de personal y permisos laborales (Forma No. 9)</li> </ul> <p>El objetivo de presentar los reportes detallados en este numeral, es proporcionar un resumen y guía para la persona encargada del área de nóminas, respecto a los movimientos que se han realizado, los cuales han sido documentados previamente. (Ver numeral 2).</p>	Jefe inmediato	
2.	<p>La persona encargada de nóminas reúne las copias de los movimientos de planilla ocurridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copia de suspensiones de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>○ Copia de altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>○ Copia de cartas de renuncia.</li> <li>○ Copia de bajas del personal (Forma No. 1).</li> <li>○ Copia de reporte de horas extras laboradas. (Forma No.2).</li> <li>○ Copia de permisos laborales. (Forma No. 3).</li> <li>○ Copia de inasistencias de personal. (Forma No. 5)</li> </ul> <p style="text-align: center;">VAN</p>	Encargado(a) de nóminas	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planillas de pago de sueldos**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable (s)	Simbología
3.	<p style="text-align: center;"><b>VIENEN</b></p> <p>Revisa y analiza la información que se ha presentado.                      SI: La información es correcta, el proceso continúa.                      NO: La información no es correcta remite la información al jefe inmediato que corresponda. (Ver paso No. 1)</p>	Encargado (a) de nóminas	<pre>                     graph TD                         Start([1]) --&gt; D1{ }                         D1 -- NO --&gt; P1[Paso No. 1]                         D1 -- SI --&gt; P2[ ]                         P2 --&gt; P3[ ]                         P3 --&gt; D2{ }                         D2 -- NO --&gt; P4[Paso No. 4]                         D2 -- SI --&gt; End([2])                     </pre>
4.	<p>Carga los datos obtenidos al sistema de nómina.</p>	Encargado(a) de nóminas	
5.	<p>Imprime la pre-nómina para su revisión. (Formato No. 2)</p>	Encargado(a) de nóminas	
6.	<p>Revisa la pre-planilla de pago de sueldos.                      SI: Aprueba la pre-nómina, el proceso continúa.                      NO: No aprueba la pre-nómina, se procede a realizar las modificaciones requeridas y cargar los datos nuevamente (Ver paso No. 4)</p>	Auditor(a) Interno(a)	
<b>VAN</b>			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planillas de pago de sueldos**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología	
	<b>VIENEN</b>			
7.	Imprime la planilla definitiva. (Formato No. 2)	Encargado(a) de nóminas	<pre> graph TD     2[2] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12{12}     12 -- NO --&gt; 11b[PASO No. 11]     11b --&gt; 12     12 -- SI --&gt; 3[3]                     </pre>	
8.	Firma la planilla definitiva impresa y devuelve la planilla a encargada de nóminas.	Auditor (a) Interno (a)		
9.	Traslada la planilla definitiva a la Gerencia para su autorización.	Encargado(a) de nóminas		
10.	Firma la planilla definitiva previamente revisada, y envía la planilla al área contable.	Gerente		
11.	Contabiliza la planilla de pago de sueldos.	Contador(a)		
12.	Revisa la contabilización de la planilla de pago de sueldos. SI: La contabilización es correcta, el proceso continúa. NO: La contabilización es incorrecta, se deberán hacer las correcciones correspondientes. (Ver paso 11)	Auditor(a) Interno(a)		
	<b>VAN</b>			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planillas de pago de sueldos**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
	<b>VIENEN</b>		
13.	Emite cheques de pago de sueldos a empleado y adjunta boletas de pago a cada cheque (Forma No. 10).	Contador(a)	<pre> graph TD     Start[3] --&gt; Step13[ ]     Step13 --&gt; Step14[ ]     Step14 --&gt; Step15[ ]     Step15 --&gt; End([FIN])             </pre>
14.	Se consignan firmas registradas.	Gerente y Encargado(a) de Nóminas.	
15.	La persona encargada de nóminas archiva la planilla de pago definitiva.	Encargado(a) de nóminas	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 1**  
**Bajas de personal**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**BAJA DE PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Motivo de despido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Firma de empleado

(f) \_\_\_\_\_

Autorizado por: jefe inmediato

Original: Expediente del empleado.  
Copia 1: Archivo de bajas de personal.  
Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 3**  
**Permiso laboral**

No.000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**PERMISO LABORAL**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha (s) de permiso: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Hora de retorno: \_\_\_\_\_

Total de horas de permiso: \_\_\_\_\_

**Justificación del permiso**

Marque con una "X" la justificación de su permiso.

**Permiso sin goce de salario**

Personal                       Estudios

Otros       Especifique: \_\_\_\_\_

**Permiso con goce de salario**

Cita IGSS               Judicial               Cita médica particular

Otros       Especifique: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Autorizado por:  
Jefe inmediato

Firma del empleado

Original: Expediente del empleado.  
Copia 1: Archivo de permisos laborales.  
Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 5**  
**Reporte de inasistencia de personal**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**REPORTE DE INASISTENCIA DE PERSONAL**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de la inasistencia: \_\_\_\_\_

Área en que labora: \_\_\_\_\_

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

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Motivo de la inasistencia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso el empleado diera aviso del motivo de la inasistencia, por algún medio).

(f) \_\_\_\_\_

Firma de jefe inmediato

Original: Expediente del empleado.  
Copia 1: Archivo de inasistencias de personal.  
Copia 2: Adjunto a planilla de pago de sueldos.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 8**

**Reporte de altas y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

No.000			
<p><b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b></p> <p><b>REPORTE DE ALTAS Y SUSPENSIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p>			
Área: _____			
Nombre de jefe inmediato: _____			
Periodo: Del ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___			
No.	Fecha		Nombre de empleado
	Suspensión	Alta	
(f) _____ Firma de jefe inmediato de área			
ORIGINAL: Adjunto a planilla de pago de sueldos.			

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 9**

**Reporte de permisos e inasistencia de personal**

No.000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**REPORTE DE PERMISOS E INASISTENCIAS**

Área: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Periodo: Del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

No.	Fecha		Nombre del empleado
	Permiso	Inasistencia	

(f) \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato**

ORIGINAL: Adjunto a planilla de pago sueldos.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>
	Elaborado por: Elaboración propia.
	Fecha: 20/05/2014

**FORMATO No. 2**  
**Planilla de pago de sueldos**

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA  
 PLANILLA MENSUAL  
 Periodo del: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Tipo de planilla: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_  
 Jornada de trabajo: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FORMA DE PAGO	DÍAS LABORADOS	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORDINARIO	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL INGRESOS	CUOTA IGSS LABORAL	ISR RETENIDO ASALARIADOS	OTROS	TOTAL EGRESOS	LÍQUIDO A RECIBIR	FIRMA DEL EMPLEADO

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_

Realizado por: \_\_\_\_\_ Encargado(a) de Nóminas

Revisado por: \_\_\_\_\_ Auditor(a) Interno(a)

Autorizado por: \_\_\_\_\_ Gerente

Original: Archivo de planillas de pago.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 10**  
**Boleta de pago**

<b>No.000</b>	
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>BOLETA DE PAGO</b>	
Código de empleado: _____	
Nombre completo del empleado: _____	
Puesto: _____	
Forma de pago: _____	
Área: _____	
Período de pago del _____ al _____	
Días laborados: _____	
Número de horas extras laboradas: _____	
	<b>Valor Q.</b>
<b>---INGRESOS---</b>	
Sueldo ordinario	
Sueldo extraordinario	
Bonificación incentivo	
Subtotal	
<b>---EGRESOS---</b>	
Cuota laboral IGSS	
ISR retenido asalariados	
Otros	
Subtotal	
<b>Líquido a recibir</b>	
(f) _____ Recibí conforme	
Original: Archivo de boletas de pago.	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planilla electrónica de Seguridad Social**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	Para la elaboración de la planilla electrónica de Seguridad Social se debe tomar como base la planilla definitiva del mes que corresponda, la planilla de pago de Seguridad Social, deberá pagarse durante los primeros 20 días del mes siguiente al que se está presentando.	Encargado(a) de nóminas	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; P2[Paso No. 2]     D1 -- SI --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; D2{ }     D2 -- NO --&gt; P6[Paso No. 6]     D2 -- SI --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; END1{{1}}                     </pre>
2.	La persona encargada de nóminas genera el archivo electrónico de planilla de Seguridad Social (Ver Anexo No. 3).	Encargado(a) de nóminas	
3.	La persona encargada de nóminas envía el archivo electrónico para su revisión.	Encargado(a) de nóminas	
4.	Revisa el archivo electrónico. SI: Los datos son correctos, continúa el proceso. NO: Los datos no son correctos, se envían a la encargada de nóminas para que sean modificados. (Ver paso No. 2)	Auditor(a) Interno(a)	
5.	La persona encargada de nóminas carga el archivo electrónico de planilla en la página del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Encargado(a) de nóminas	
6.	El contador realiza el cheque de pago y la contabilización correspondiente.	Contador(a)	
7.	Revisa los datos consignados en el cheque y la contabilización. SI: Si los datos son correctos, el proceso continúa. NO: Si los datos no son correctos se refieren al área contable para su corrección. (Ver paso No. 7)	Auditor(a) Interno(a)	
<b>VAN</b>			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de planilla electrónica de Seguridad Social**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
	<b>VIENEN</b>		
8.	Se consignan las firmas registradas.	Encargado(a) de nóminas y Gerente	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Tri[ ]     Tri --&gt; End([FIN])                     </pre>
9.	Realiza el pago de cuotas laborales y patronales IGSS.	Encargado(a) de nóminas	
10.	Archiva la documentación de soporte del pago efectuado.	Encargado(a) de nóminas	



VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de liquidación laboral**

Paso No.	Descripción del procedimiento	Responsable(s)	Simbología
1.	<p>Posterior a la renuncia o despido de personal, la persona encargada de nóminas procede a realizar cálculos para la elaboración de la liquidación laboral del empleado.</p> <p>Deberá tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La fecha de inicio de labores, contenido en el Contrato de Trabajo (Formato No. 1).</li> <li>o La fecha de baja de labores, contenido en la renuncia o en la baja de personal proporcionada por el jefe inmediato.</li> <li>o El número de días que ha gozado de vacaciones, a través de la constancia de vacaciones gozadas previamente firmada. (Formato No. 3)</li> </ul>	Encargado(a) de nóminas	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D{ }     D -- NO --&gt; P1[PASO No. 1]     D -- SI --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; F1{{1}}                     </pre>
2.	La persona encargada de nóminas traslada los cálculos previos para su revisión a Auditor(a) Interno(a), (Ver anexo No. 4); y el expediente del empleado.	Encargado (a) de nóminas	
3.	<p>El auditor interno revisa los cálculos previos.</p> <p>SI: Los datos consignados son los correctos, se aprueba la liquidación laboral.</p> <p>NO: Los datos consignados no son correctos se hacen las correcciones que correspondan. (Ver paso No. 1).</p>	Auditor (a) Interno(a)	
	VAN		

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Elaboración de liquidación laboral**

Paso No.	Descripción	Responsable(s)	Simbología
	<b>VIENEN</b>		<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Decision{ }     Decision -- SI --&gt; Step7[ ]     Decision -- NO --&gt; Step4     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Step10[ ]     Step10 --&gt; Step11[ ]     Step11 --&gt; End([FIN])                     </pre>
4.	La persona encargada de nóminas elabora la liquidación laboral (Formato No. 4), consignando los datos revisados.	Encargada de nóminas.	
5.	Realiza la contabilización de la liquidación laboral.	Contador (a)	
6.	Revisa la contabilización de la liquidación laboral. SI: Los registros contables son correctos se aprueba, el proceso continúa. NO: Los registros contables no son correctos, se deberán realizar las correcciones que correspondan.	Auditor(a) Interno(a)	
7.	Emite el cheque de pago de liquidaciones laborales.	Contador (a)	
8.	Se consignan las firmas registradas.	Gerente y Encargado(a) de Nóminas	
9.	Informa vía telefónica al empleado que el pago de liquidaciones laborales se encuentra en oficinas.	Encargado(a) de nóminas	
10.	Firma la liquidación laboral. (Formato No. 4)	Empleado	
11.	Archiva la liquidación laboral firmada, en el expediente del empleado.	Encargada de nóminas	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMATO No. 3**  
**Constancia de goce de vacaciones**

<p><b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b></p> <p><b>CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES</b></p> <p>Nombre del empleado: _____</p> <p>Área en la que labora: _____</p> <p>Puesto que desempeña: _____</p> <p>Código Único de Identificación (CUI): _____</p> <p>Periodo de vacaciones gozado: Del ____/____/____ al ____/____/____</p> <p>Haciendo un total de _____ días de vacaciones gozados.</p> <p style="text-align: center;">(f) _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Empleado</b></p> <p style="text-align: right;"><b>ORIGINAL: Expediente del empleado.</b></p>
---

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMATO No. 4**  
**Liquidación laboral**

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA LIQUIDACIÓN LABORAL	
Nombre completo del empleado: _____	
Código Único de Identificación (CUI): _____	
<b>Relación laboral:</b>	
Período del ____/____/____ al ____/____/____ = ____ días.	
<b>Aguinaldo:</b>	
Período del ____/____/____ al ____/____/____ = ____ días.	
<b>Bonificación Anual (Decreto 42-92):</b>	
Período del ____/____/____ al ____/____/____ = ____ días	
<b>Vacaciones:</b>	
Período del ____/____/____ al ____/____/____ = ____ días	
<b>PRESTACIÓN LABORAL</b>	<b>VALOR Q.</b>
BONIFICACIÓN ANUAL (DECRETO 42-92)	
AGUINALDO	
INDEMNIZACIÓN	
VACACIONES	
<b>TOTAL Q.</b>	
<p>Hago constar por medio de la presente liquidación laboral que no existe ningún derecho pendiente de satisfacerme, ni reclamo de naturaleza laboral, que hacer a la empresa Verde, Sociedad Anónima, por obligaciones y demás prestaciones provenientes de la relación laboral que nos uniera. Así me doy por muy bien pagado, y para constar del mismo firmo la presente liquidación laboral, en la Ciudad de Guatemala, hoy _____, del mes de _____, del año 2____.</p>	
Lugar y fecha: _____, Recibí conforme: (f) _____	
Código Único de Identificación (CUI): _____	
(f) _____ Firma del trabajador Nombre del empleado Original: Expediente del empleado. Copia 1: Cheque de pago de liquidación laboral.	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMATO No. 5**  
**Modelo de libro de salarios**

**MODELO DE LIBRO DE SALARIOS**

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA  
LIBRO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES, AUTORIZADO  
POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SEGÚN ARTÍCULO 102 DEL CÓDIGO DE TRABAJO

No. de Folió \_\_\_\_\_

Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Ocupación o puesto: \_\_\_\_\_

Número de Afiliación del ICSS: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

No. de DPI o permiso de trabajo: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Fecha finalización de relación laboral: \_\_\_\_\_

No. orden trabajo	Período de trabajo	Salario en Quetzales	Días trabajados	HORAS TRABAJADAS			SALARIO DEVENGADO			SALARO TOTAL			DEDUCCIONES LEGALES			Decreto 42-92 Aguinaldo y otros	Bonificación Incentivo Dec. 37-2001	Líquido a recibir	FIRMA	Observaciones
				Ordinarias	Extra ordinarias		Ordinario	Extra-ordinario	Séptimos y Asuetos	Vacaciones	ICSS	ISR	Otras Deducciones	Total Deducciones						

<b>VERDE, SOCIEDA ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

# **ANEXOS**

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### ANEXO No. 1

### CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO ASALARIADOS

A continuación se presenta un ejemplo de la proyección del Herberth González, Gerente de la empresa, cuyo salario ordinario mensual es Q. 8,286.60, más la bonificación incentivo Q. 250.00.

#### PROYECTADA

<b>Nombre del empleado:</b> Herberth González Inicio labores el 8 de diciembre del año 2008.			
<b>Ingresos</b>		<b>Meses</b>	
Salario ordinario:	8,286.60	12	99,439.20
Bonificación incentivo:	250.00	12	3,000.00
Bono 14:	8,286.60		8,286.60
Aguinaldo:	8,286.60		8,286.60
Renta neta			119,012.40
<b>Deducciones</b>			
(-) Gastos personales			(48,000.00) (Art. 72 literal a). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).
(-) Cuota IGSS laboral			(4,802.91) (Art. 72 literal c). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).
(-) Bono 14			(8,286.60) (Art. 70 numeral 6). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).
(-) Aguinaldo			(8,286.60) (Art. 70 numeral 5). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).
Renta imponible			49,636.29
	Retención anual		2,481.81 5% sobre renta imponible
	Retención Asalariados mensual		206.82 (Retención anual /12 meses)

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

<b>DEFINITIVA</b>			
<b>Nombre del empleado:</b> Herberth González			
Inicio labores el 8 de diciembre del año 2008.			
<b>Ingresos</b>		<b>Meses</b>	
Salario ordinario:	8,286.60	12	99,439.20
Bonificación incentivo:	250.00	12	3,000.00
Bono 14:	8,286.60	1	8,286.60
Aguinaldo:	8,286.60	1	<u>8,286.60</u>
<b>Renta neta</b>			<b>119,012.40</b>
<b>Deducciones</b>			
(-) Gastos personales		(48,000.00)	<small>(Arto. 72 literal a). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).</small>
(-) Cuota IGSS laboral		(4,802.91)	<small>(Arto. 72 literal c). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).</small>
(-) Bono 14		(8,286.60)	<small>(Arto. 70 numeral 6). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).</small>
(-) Aguinaldo		(8,286.60)	<small>(Arto. 70 numeral 5). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).</small>
(-) Planilla IVA		<u>(12,000.00)</u>	<small>(Arto. 72 literal a). Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).</small>
<b>Renta imponible</b>			<b><u>37,636.29</u></b>
	<b>Retención anual</b>	<b>1,881.81</b>	<small>5% sobre renta imponible</small>

En la liquidación definitiva del Impuesto sobre la Renta para Asalariados, se tomó en cuenta que se acreditó el valor de Q. 12,000.00 por concepto de Impuesto al Valor Agregado, pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual.

La empresa debe tomar en cuenta que el crédito del Impuesto al Valor Agregado, será improcedente si la planilla a que se refiere el artículo 72 literal a de la Ley, no se presenta dentro del plazo señalado en la misma o cuando al ser requeridas las respectivas facturas, los contribuyentes no las presenten ante la Administración Tributaria.

Es obligación del patrono, emitirse una constancia final del impuesto retenido durante todo el período, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago correspondiente del período de liquidación definitiva anual del asalariado. Conforme lo establecido en el segundo párrafo del artículo 79 de la ley, en los casos de conclusión del contrato individual de trabajo, el patrono deberá emitir una constancia que contenga el monto del impuesto definitivo, establecido tras devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Informe anual de retenciones:**

En el mes de enero de cada año, los patronos deben conciliar el impuesto retenido con el impuesto determinado sobre la renta imponible actualizada, tras considerar el monto de las donaciones comprobadas por el trabajador, las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en caso de muerte del trabajador, así como de la deducción que hasta por doce mil quetzales (Q 12,000.00) podrá considerarse a su favor, con base en la planilla de facturas por el Impuesto al Valor Agregado que haya presentado a la Administración Tributaria.

Lo anterior deberá informarse a través de los medios que para el efecto proporcione la Administración Tributaria, en el plazo establecido en el artículo 79 de la Ley (10 días inmediatos siguiente de efectuado el pago de la renta). Dicha información mostrará como mínimo y por cada trabajador, la determinación de la renta imponible, el impuesto determinado, el impuesto retenido por él y por otros patronos y el monto del impuesto devuelto o el saldo a devolver a cada trabajador, en caso se hubieren efectuado retenciones en exceso. Además, deberá incluirse el impuesto retenido a empleados que concluyeron la relación laboral antes de la finalización del período de liquidación definitiva anual.

**Retención en exceso:**

En el presente ejemplo el valor del Impuesto sobre la Renta retenido en exceso fue el siguiente:

Retención anual proyectada    2,481.81

Retención anual definitiva    (1,881.81)

600.00    Isr asalariados retenido en exceso

Conforme el artículo 72, Acuerdo Gubernativo 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, dichas sumas retenidas en exceso a empleados en relación de dependencia, podrán ser rebajadas de los montos a pagar en cada mes, por las retenciones practicadas en esta categoría de renta.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## ANEXO No. 2

### CONTABILIZACIÓN DEL ÁREA DE NÓMINAS

En el presente apartado se proporciona la contabilización estándar de la planilla de pago sueldos, pago de cuotas patronales y laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para la empresa Verde, Sociedad Anónima.

#### **CUENTAS A UTILIZAR:**

##### **CUENTAS DEUDORAS DE BALANCE GENERAL**

###### **ACTIVO**

- ACTIVO CORRIENTE
  - EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
  - BANCOS
    - BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 2 (NOMINAS)
    - BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)

##### **CUENTAS ACREEDORAS DE BALANCE GENERAL**

###### **PASIVO**

- PASIVO NO CORRIENTE
  - CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
    - INDEMNIZACIÓN
    - INDEMNIZACIÓN
- PASIVO CORRIENTE
  - CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
    - PRESTACIONES LABORALES
      - BONIFICACIÓN ANUAL
      - AGUINALDO
      - VACACIONES
    - OTRAS CUENTAS POR PAGAR
      - DESCUENTOS LABORALES
    - CUOTAS IGSS POR PAGAR
      - CUOTA IGSS LABORAL POR PAGAR
      - CUOTA IGSS PATRONAL POR PAGAR
    - IMPUESTOS POR PAGAR
      - ISR RETENIDO POR PAGAR

##### **CUENTAS DEUDORAS DE ESTADO DE RESULTADOS:**

###### **GASTOS**

- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
  - GERENCIA\*
    - SUELDOS Y BONIFICACIONES
      - SUELDO ORDINARIO
      - SUELDO EXTRAORDINARIO
      - BONIFICACIÓN INCENTIVO
    - PRESTACIONES LABORALES
      - BONIFICACIÓN ANUAL
      - AGUINALDO
      - VACACIONES
      - INDEMNIZACIÓN
    - CUOTA IGSS PATRONAL
      - CUOTA IGSS PATRONAL
  - GASTOS DE OPERACIÓN
    - SUPERVISIÓN\*\*
      - SUELDOS Y BONIFICACIONES
        - SUELDO ORDINARIO
        - SUELDO EXTRAORDINARIO
        - BONIFICACIÓN INCENTIVO
      - PRESTACIONES LABORALES
        - BONIFICACIÓN ANUAL
        - AGUINALDO
        - VACACIONES
        - INDEMNIZACIÓN
      - CUOTA IGSS PATRONAL
        - CUOTA IGSS PATRONAL

\*GERENCIA, AUDITORÍA INTERNA, NÓMINAS Y CONTABILIDAD.

\*\*SUPERVISIÓN, O PROYECTOS VIGENTES: BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 1, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 2, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 5, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 6 Y BARRIOS DESARROLLO SOCIAL

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### Contabilización de planilla de pago de sueldos:

La contabilización estándar de la planilla de pago de sueldos mensual es la siguiente:

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA		Fecha: XXX
Partida No. XXX		
Descripción	Cargo	Haber
<b><u>GERENCIA*</u></b>		
<b><u>SUELDOS Y BONIFICACIONES</u></b>		
SUELDO ORDINARIO	XXX	
SUELDO EXTRAORDINARIO	XXX	
BONIFICACIÓN INCENTIVO	XXX	
<b><u>PRESTACIONES LABORALES</u></b>		
BONIFICACIÓN ANUAL	XXX	
AGUINALDO	XXX	
VACACIONES	XXX	
INDEMNIZACIÓN	XXX	
<b><u>CUOTAS IGSS PATRONAL</u></b>		
CUOTAS IGSS PATRONAL	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 2 (NOMINAS)		XXX
<b><u>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</u></b>		
<b><u>INDEMNIZACIÓN</u></b>		
INDEMNIZACIÓN		XXX
<b><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>		
<b><u>PRESTACIONES LABORALES</u></b>		
BONIFICACIÓN ANUAL		XXX
AGUINALDO		XXX
VACACIONES		XXX
<b><u>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</u></b>		
DESCUENTOS LABORALES		XXX
<b><u>CUOTAS IGSS POR PAGAR</u></b>		
CUOTA IGSS LABORAL POR PAGAR		XXX
CUOTA IGSS PATRONAL POR PAGAR		XXX
<b><u>IMPUESTOS POR PAGAR</u></b>		
ISR RETENIDO POR PAGAR		XXX
CONCEPTO: Pago de salarios del mes de _____ año _____ área _____.	XXX	XXX

\*Centro de gasto que varía dependiendo del origen del gasto. Por ejemplo: Al contabilizar el pago de sueldos del área de Barrios-Desarrollo Social 1, el centro de gasto será BARRIOS-DESARROLLO SOCIAL 1. (Ver cuentas a utilizar)

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

A continuación se detallan los cálculos que se realizan en la contabilización de la planilla de pago de sueldos mensual.

**Para el cálculo de horas extras:**

- Jornada diurna

Salario ordinario diario= Salario ordinario\*12/365.

Valor hora ordinaria= Salario ordinario diario/8 horas.

Valor hora extraordinaria= Valor hora ordinaria \* 1.5.

Salario extraordinario mensual= Valor hora extraordinaria \* Número de horas extras del mes.

- Jornada mixta

Salario ordinario diario= Salario ordinario\*12/365.

Valor hora ordinaria= Salario ordinario diario/7 horas.

Valor hora extraordinaria= Valor hora ordinaria \* 1.5.

Salario extraordinario mensual= Valor hora extraordinaria \* Número de horas extras del mes.

- Jornada nocturna

Salario ordinario diario= Salario ordinario\*12/365.

Valor hora ordinaria= Salario ordinario diario/6 horas.

Valor hora extraordinaria= Valor hora ordinaria \* 1.5.

Salario extraordinario mensual= Valor hora extraordinaria \* Número de horas extras del mes.

**Para el cálculo de cuota IGSS laboral:**

Valor cuota IGSS laboral: Salario ordinario \* 4.83%

**Para el cálculo de cuota IGSS patronal:**

Valor cuota IGSS laboral: Salario ordinario \* 12.67%

**Para el cálculo de provisión de prestaciones laborales:**

- Aguinaldo  
Salario ordinario \* 8.33 % = Provisión de aguinaldo
- Bonificación anual para Trabajadores del Sector Público y Privado (Bono 14)  
Sueldo ordinario \* 8.33% = Provisión de bonificación anual.
- Vacaciones  
(Salario ordinario + Salario extraordinario) \* 17/365 = Provisión de vacaciones.
- Indemnización:  
(Salario ordinario + Salario extraordinario) \* 9.72% = Provisión de indemnización.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### Contabilización pago de Cuota Laboral IGSS y Cuota Patronal IGSS

Fecha: XXX		
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>		
<b><u>CUOTAS IGSS POR PAGAR</u></b>		
CUOTA IGSS LABORAL POR PAGAR	XXX	
CUOTA IGSS PATRONAL POR PAGAR	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
CONCEPTO: Pago de cuotas IGSS del área _____ correspondiente al mes _____ año _____.	XXX	XXX

### Contabilización pago ISR Retenido Asalariados

Fecha: XXX		
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>		
<b><u>IMPUESTOS POR PAGAR</u></b>		
ISR RETENIDO POR PAGAR	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
CONCEPTO: Pago de ISR retenido asalariados del área _____ correspondiente al mes _____ año _____.	XXX	XXX

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### ANEXO No. 3

#### INTEGRACIÓN DE ARCHIVO EXCEL PARA LA GENERACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA DE SEGURIDAD SOCIAL

El archivo Excel de planilla electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, está compuesto por las siguientes hojas electrónicas:

- PATRONO
- CENTROS
- TIPO DE PLANILLA
- LIQUIDACIONES
- EMPLEADOS
- SUSPENDIDOS
- LICENCIAS
- ARCHIVO DE TEXTO
  
- **Hoja de cálculo PATRONO**

La hoja de cálculo PATRONO está compuesta por:

- 1) Versión del mensaje: Generado automáticamente por el sistema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 2) Fecha de genera del archivo de planilla: Fecha de elaboración de la planilla electrónica de Seguridad Social.
- 3) Número patronal: Número patronal de la empresa.
- 4) Mes de la planilla IGSS: Mes que se está liquidando.
- 5) Año de la planilla de IGSS: Año actual.
- 6) Nombre Comercial: Nombre comercial de la empresa.
- 7) Nit del patrono (SIN GUIÓN) (Color amarillo): Nit de la empresa.
- 8) Correo Electrónico del Patrono: Correo electrónico para recibir la notificación.
- 9) "0" si es la planilla presentar y "1" si la planilla es de pruebas: Elegir la opción del tipo de planilla, 0 si es la planilla definitiva ó 1 si es una planilla de pruebas.

- **Hoja de cálculo CENTROS**

La hoja de cálculo CENTROS está compuesta por:

- 1) Código del centro de trabajo: El código para la empresa es 1, debido a que únicamente existe un centro de trabajo.
- 2) Nombre o descripción del centro de trabajo: Nombre comercial de la empresa.
- 3) Dirección del centro de trabajo: Dirección actual de la empresa.
- 4) Zona donde se ubica el centro de trabajo, si opera: Zona actual donde se ubica la empresa.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

- 5) **Teléfonos separados por guiones o diagonales: Teléfono de la empresa separado por guiones.**
- 6) **Fax: Fax de la empresa.**
- 7) **Nombre del contacto en ese centro de trabajo: Nombre de la encargado(a) de nóminas.**
- 8) **Correo electrónico: Correo electrónico del área de nóminas de la empresa.**
- 9) **Departamento de la República donde se ubica: Seleccionar el departamento donde se ubica la empresa, para la empresa corresponde a Guatemala, número 1.**
- 10) **Municipio de la República: Seleccionar el municipio del departamento donde se ubica la empresa, para la empresa corresponde a Guatemala, número 1.**
- 11) **Código de actividad económica: Seleccionar el código de actividad electrónica, para la Empresa el código es: 930900 Otras actividades de servicio (Código asignado al momento de inscribir el número patronal).**
- 12) **Archivo de texto: Generado automáticamente por el sistema del IGSS al terminar de consignar todas las casillas obligatorias.**

o **Hoja de cálculo TIPO DE PLANILLA**

- 1) **Identificación de tipo de planilla: Identificar el tipo de planilla, para la empresa el tipo de planilla es 01.**
- 2) **Nombre o descripción del tipo de planilla: Planilla Mensual.**
- 3) **Tipo de afiliados, S: Trabajados sin IVS, C: Trabajador con IVS: Seleccionar el tipo de afiliado, Trabajadores sin IVS (Trabajador jubilado por el IGSS) o trabajador con IVS (Trabajador aportando la cuota IVS).**
- 4) **Periodo de planilla, M: Mensual, C: Catorcenal, S: Semanal: Seleccionar el tipo de periodo de planilla, en la Empresa el periodo de planilla es (M) MENSUAL.**
- 5) **Departamento de la República donde laboran los empleados: Seleccionar el departamento donde laboran los empleados.**
- 6) **Actividad económica: Seleccionar la actividad económica, para la Empresa la actividad económica es: 930900 Otras actividades de servicio (Asignada al momento de inscribir el número patronal).**
- 7) **Clase de planilla, (N) Normal, (V) Sin movimiento: Seleccionar la clase de planilla, en la Empresa la clase de planilla es (N) Normal.**
- 8) **Archivo de texto: Generado automáticamente por el sistema del IGSS al terminar de consignar todas las casillas obligatorias.**

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

○ **Hoja de cálculo LIQUIDACIONES**

- 1) Número de liquidación: Correlativo de liquidación de planilla. Ejemplo: Enero= 1, Febrero= 2, etc.
- 2) Tipo de planilla que define a esta liquidación: Colocar el tipo de planilla, para la empresa el tipo de planilla es 1.
- 3) Fecha inicial de la liquidación: Ejemplo: Si se está liquidando el mes de enero 2014, la fecha inicial de liquidación será: 01/01/2014
- 4) Fecha final de liquidación: Ejemplo: Si se está liquidando enero 2014, la fecha final de liquidación será: 31/01/2014.
- 5) Si es una liquidación complementaria C o una que no ha sido presentada y pagada o se original (O): Seleccionar el tipo de liquidación que se está realizando.
- 6) Archivo de texto: Generado por el sistema del IGSS al terminar de consignar todas las casillas obligatorias.

○ **Hoja de cálculo EMPLEADOS**

- 1) Número de identificación de la liquidación: Correlativo de liquidación de planilla. Ejemplo: Enero= 1, Febrero= 2, etc.
- 2) Número de afiliado: Número de afiliación del empleado.
- 3) Primer nombre de afiliado: Primer nombre del empleado.
- 4) Segundo nombre del afiliado: Segundo nombre del empleado, si lo tuviera.
- 5) Primer apellido de afiliado: Primer apellido del empleado.
- 6) Segundo apellido de afiliado: Segundo apellido del empleado, si lo tuviera.
- 7) Apellido de casada: Apellido de casada de la empleada, si lo tuviera.
- 8) Sueldo devengado en el período: Sueldo ordinario devengado por el empleado.
- 9) Fecha de alta: Cuando inicia labores un empleado debe colocarse la fecha de inicio de labores.
- 10) Fecha de baja: Cuando renuncia o se despide a un empleado debe colocarse la fecha de baja de labores.
- 11) Código de centro de trabajo asignado: El código para la empresa es 1, debido a que únicamente existe un centro de trabajo.
- 12) Nit: Número de identificación tributaria (NIT), si lo tuviera.
- 13) Código de ocupación: Seleccionar el tipo de ocupación, personal de campo, gerente, etc.
- 14) Condición laboral (P=Permanente, T=Temporal): Seleccionar el tipo de condición laboral.
- 15) Deducciones: Se utilizará para corregir errores de pago.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

○ **Hoja de cálculo SUSPENDIDOS**

Esta hoja de cálculo se llenará en caso exista personal suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- 1) Número de identificación de la liquidación: Correlativo de liquidación de planilla. Ejemplo: Enero= 1, Febrero= 2, etc.
- 2) Número de afiliado: Número de afiliación del empleado.
- 3) Primer nombre de afiliado: Primer nombre del empleado.
- 4) Segundo nombre del afiliado: Segundo nombre del empleado, si lo tuviera.
- 5) Primer apellido de afiliado: Primer apellido del empleado.
- 6) Segundo apellido de afiliado: Segundo apellido del empleado, si lo tuviera.
- 7) Apellido de casada: Apellido de casada de la empleada, si lo tuviera.
- 8) Fecha de inicio de suspensión: Fecha de inicio de suspensión, establecida en el aviso de suspensión extendido por el IGSS.
- 9) Fecha final de suspensión: Fecha final de suspensión, establecida en el aviso de suspensión extendido por el IGSS.
- 10) Archivo de texto: Generado por el sistema del IGSS al terminar de consignar todas las casillas obligatorias.

○ **Hoja de cálculo LICENCIAS**

Esta hoja de cálculo se llenará en caso existan licencias de desempleo, es decir a un empleado se le dio autorización de dejar de laborar por un tiempo y regresará a laborar en un futuro.

- 1) Número de identificación de la liquidación: Correlativo de liquidación de planilla. Ejemplo: Enero= 1, Febrero= 2, etc.
- 2) Número de afiliado: Número de afiliación del empleado.
- 3) Primer nombre de afiliado: Primer nombre del empleado.
- 4) Segundo nombre del afiliado: Segundo nombre del empleado, si lo tuviera.
- 5) Primer apellido de afiliado: Primer apellido del empleado.
- 6) Segundo apellido de afiliado: Segundo apellido del empleado, si lo tuviera.
- 7) Apellido de casada: Apellido de casada de la empleada, si lo tuviera.
- 8) Fecha de inicio licencia: Fecha de inicio de licencia, establecida por la Empresa.
- 9) Fecha final de licencia: Fecha final de suspensión, establecida por la Empresa.
- 10) Archivo de texto: Generado por el sistema del IGSS al terminar de consignar todas las casillas obligatorias.

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

○ **Hoja de cálculo ARCHIVO DE TEXTO**

Archivo generado automáticamente.

Generar Archivo

|||||

[centros]

[tiposplanilla]

[liquidaciones]

[empleados]

[suspendidos]

[licencias]

[juramento]

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACION QUE AQUI CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA, QUE ESTA PLANILLA INCLUYE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTUVIERON A MI SERVICIO Y QUE SUS SALARIOS SON LOS EFECTIVAMENTE DEVENGADOS, DURANTE EL MES ARRIBA INDICADO

[finplanilla]

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

#### **ANEXO No. 4**

### **BASE LEGAL PARA EL CÁLCULO LIQUIDACIÓN LABORAL**

A continuación se presenta las bases de cálculo para el pago de liquidación laboral de los empleados; así como un ejemplo de una liquidación laboral, con el respectivo formato como constancia del pago realizado.

- **VACACIONES**

Para realizar el pago de vacaciones que el trabajador debe recibir se debe tomar el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él, durante el último año el importe de este salario debe cubrirse por anticipado.

Las vacaciones no son compensables con dinero, salvo cuando termine su relación laboral.

Al momento en que el empleado goza de su período vacacional, debe dejarse testimonio por escrito, ya que de lo contrario se presume que las vacaciones no han sido otorgadas.

Base legal artículos 134 al 137 Código de Trabajo.

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

- **AGUINALDO**

Para el cálculo del aguinaldo se deben considerar 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 si la duración laboral fuere menor de un año. El período del aguinaldo es del 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año. Del pago de la prestación deberá dejarse constancia escrita con firma del trabajador de lo contrario se presume que el aguinaldo no ha sido pagado, por lo que se

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

recomienda elaborar una planilla que refleje el pago de dicha prestación de todos los trabajadores de la empresa.

Base Legal Artículo No. 1 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo (Decreto No. 76-78)

- **BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO (BONO 14)**

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, si la duración laboral fuere menor de un año. Del pago de la prestación deberá dejarse constancia escrita con firma del trabajador, por lo que se recomienda elaborar una planilla que refleje el pago de dicha prestación a todos los trabajadores de la empresa.

Base Legal Artículo No. 2 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto No. 42-92)

- **INDEMNIZACIÓN**

Para el cálculo de la indemnización se debe de tomar como base los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses, o en proporción si fuere menor de un año, además se debe de tomar en cuenta la parte proporcional de bonificación anual y aguinaldo; y hacer efectivas las demás prestaciones que son: Bonificación anual, aguinaldo y vacaciones, de forma proporcional que a la fecha de la finalización de la relación laboral no han sido pagadas, para determinar las vacaciones proporcionales se toma de base el tiempo ordinario y extraordinario del último año. Base legal: Art. No. 82 del Código de Trabajo, Art. No. 2 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto No. 42-92) y Art. 9 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo (Decreto No. 76-78)

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## ÍNDICE

<i>Introducción</i> .....	<i>i</i>
I. Objetivo.....	1
II. Normas generales.....	1
III. Estructura organizacional.....	4

### Contenido

- Flujogramas para el manejo de fondos de caja chica.....5
- Anexo: Contabilización de fondos de caja chica.....21

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica, regulará y controlará el proceso de creación, ampliación, reintegro y cancelación de los fondos de caja chica que se autoricen a los empleado(as) de la empresa Verde, Sociedad Anónima, siendo un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente.

Dentro del Manual se establecen normas y estandarizan procedimientos para el manejo de fondos de caja chica, asimismo, se incorporan formas que contribuyen a tener documentación de soporte del manejo de dichos fondos.

La caja chica, constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, que por su naturaleza no ameritan la elaboración de un pago a proveedor.

El responsable y/o custodio del fondo de caja chica, es el empleado(a) cuyas competencias le asignan responsabilidad para el manejo, control y aprobación de erogaciones en efectivo.

Primeramente se establecen las normas generales en cuanto al manejo de fondos de caja chica, referentes a su creación, ampliación, reintegro y cancelación; posteriormente se encuentra el apartado denominado "Flujogramas de Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica"; cada procedimiento contiene las formas a utilizar, que servirán de control y apoyo a la ejecución del correcto manejo de fondos de caja chica, y por último el Anexo "Contabilización de fondos de caja chica", el cual servirá de referencia de la contabilización estándar en el manejo de fondos de caja chica.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para el manejo de Fondos de Caja chica, por parte de los distintos responsables; además establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso y así practicar su gestión de forma eficaz y efectiva.

## **II. NORMAS GENERALES**

- Se deberá existir un empleado(a) responsable del manejo y custodio de cada fondo de caja chica; deberá ser asignado y constará como custodio del mismo.
- Será responsabilidad del Auditor(a) Interno(a) realizar arqueos periódicos a los fondos de caja chica.
- El fondo de caja chica en ningún momento deberá utilizarse para hacer préstamos o cambiar cheques personales.
- Las formas deben ser archivadas y adjuntadas de acuerdo a las indicaciones establecidas en las mismas.
- El importe de caja chica asignados para gastos de proyectos será de Q. 2,000.00 y para el gastos de oficina será de Q. 1,000.00
- Los gastos autorizados a reintegrarse en el fondo de caja chica serán:

**Gastos de operación de proyectos:**

Aceite para chapeadoras.

Servicios por reparación de llantas.

Servicios o compras realizadas para el mantenimiento periódico, sistema mecánico y carrocería, de los camiones que son utilizados en proyectos o por el camión que utiliza el supervisor campo de la empresa.

Compra de materiales o insumos para el personal de campo, como: Escobas, escobones, rastrillos, etc.

**Gastos de oficina:**

Pago de limpieza de oficina.

Pago de compra de comestibles y abarrotes

Pago de papelería y útiles.

Pago de fotocopias.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Del reintegro de fondos de caja chica:**

- El reintegro del fondo de caja chica deberá ser realizado por el responsable y/o custodio del fondo de caja chica.
- El reintegro de fondos de caja chica se realizará al consumirse el 50% del valor total del fondo de caja chica; los comprobantes de gastos efectuados con fecha anterior al último reembolso no deberán ser reintegrados.
- Cada desembolso del fondo de caja chica para proyectos no deberá exceder a Q. 200.00, y del fondo de caja chica para gastos de oficina no deberá exceder a Q. 100.00.
- Los gastos sujetos a reintegro deberán ser respaldados por facturas y facturas especiales impresas por imprentas o contribuyentes, debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Las facturas deberán ser emitidas de la siguiente forma:
  - Razón social: Verde, Sociedad Anónima.
  - Nit: 4804938-2
  - Dirección: 19 Avenida 11-11 zona 11, Colonia Miraflores. Ciudad de Guatemala, Guatemala.
- Las facturas deberán indicar en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de bienes; cuando se trate de servicios deberán especificar concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.
- Todos los comprobantes deben inutilizarse con un sello que contenga la información relacionada con: "PAGADO, fecha y número de cheque".
- No se permitirán vales personales dentro del fondo de caja chica, únicamente se aceptarán vales para efectuar compras de artículos o servicios.
- Podrán utilizarse vales provisionales cuando se entregue el efectivo a ser comprobado posteriormente, los cuales deberán ser liquidados en un tiempo no mayor de dos días. (Ver forma No. 5)
- Para la emisión de facturas especiales el prestador de servicios o vendedor de bienes deberá llenar el recibo para facturas especiales. (Ver forma No. 6).

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**De la cancelación de fondos de caja chica:**

Si para el momento de cancelación del fondo de caja chica, existiera un diferencial no gastado, dicho monto deberá depositarse en la cuenta de ahorro de la empresa, el número de cuenta será informado por la Gerencia.

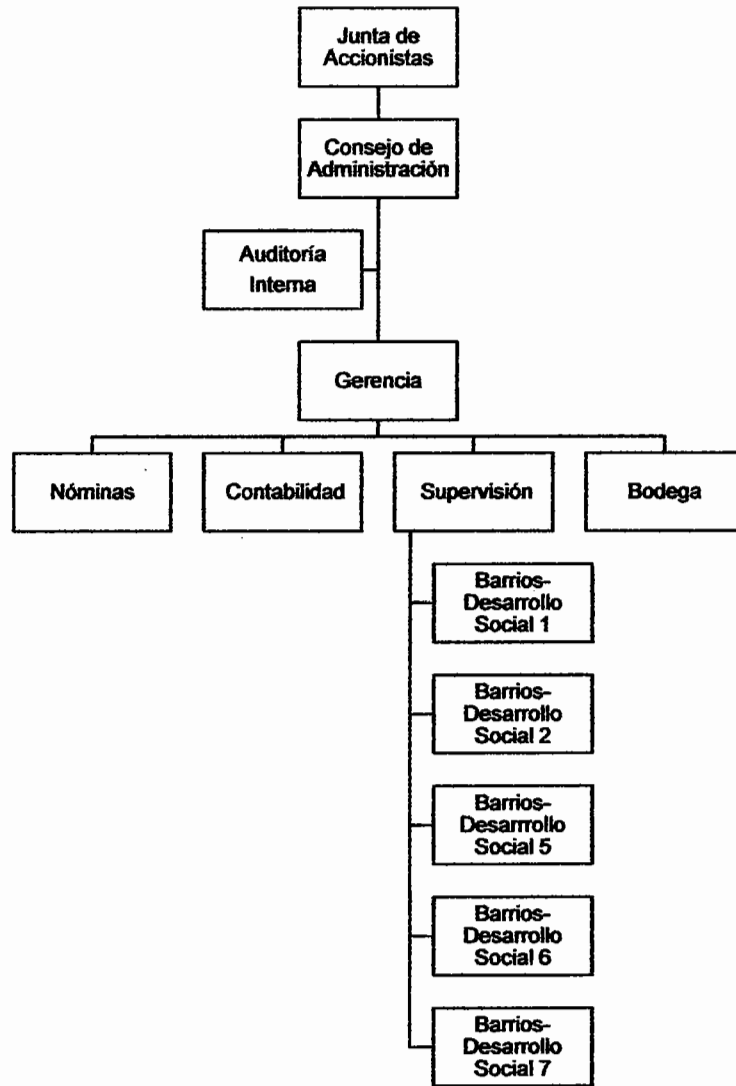
**De la emisión de cheques de creación, ampliación y reintegro de fondos de caja chica:**

- Los cheques por creación, ampliación, y reintegro de fondos de caja chica deberán estar emitidos con el nombre completo del responsable directo del fondo de caja chica, como "NO NEGOCIABLE".
- El cheque deberá tener como referencia "Creación, ampliación, o reintegro del fondo de caja chica", según corresponda.
- Previo a la entrega el cheque, el comprobante deberá ser firmado de "Recibido".

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Elaboración propia.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## **FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Creación o ampliación de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
1.	Solicita la creación o ampliación de un fondo de caja chica, por medio de la forma "Creación o ampliación del fondo de caja chica". (Forma No. 1)	Empleado solicitante o Responsable de fondo de caja chica	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Doc[ ]     Doc --&gt; Dec{ }     Dec -- NO --&gt; FIN([FIN])     Dec -- SI --&gt; Proc[ ]     Proc --&gt; End{{1}}                     </pre>
2.	Revisa la forma "Creación o ampliación del fondo de caja chica". (Forma No. 1) <i>SI: Autoriza la creación o ampliación del fondo de caja chica, y firma, ordenando con ello, el proceso administrativo que se deriva.</i> <i>NO: No autoriza la creación o ampliación del fondo de caja chica, el proceso finaliza.</i>	Jefe inmediato	
3.	Realiza el registro contable y emite cheque (Forma No. 4), por el monto asignado.	Contador(a)	

VAN

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Creación o ampliación de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
<b>VIENEN</b>			
4.	Revisa la contabilización y el cheque emitido. SI: Si la contabilización y el cheque son correctos, el proceso continúa. NO: Si la contabilización o el cheque no son correctos, se realizan las modificaciones correspondientes. (Ver paso No. 3)	Auditor(a) Interno(a)	<pre>                     graph TD                         Start([1]) --&gt; Decision{ }                         Decision -- NO --&gt; Step3[PASO No. 3]                         Decision -- SI --&gt; Step4[ ]                         Step4 --&gt; Step5[ ]                         Step5 --&gt; Step6[ ]                         Step6 --&gt; End([FIN])                     </pre>
5.	Se proceden a consignar las firmas mancomunadas en el cheque.	Gerente y Contador(a)	
6.	Notifica al responsable del fondo de caja chica.	Contador(a)	
7.	Recibe el cheque emitido, firma de recibido (Forma No. 4) y firma la forma "Entrega de fondos de caja chica". (Forma No. 2)	Responsable de fondo de caja chica	
8.	Archiva el comprobante de cheque (Forma No. 4), incorpora copia del forma "Creación de fondos de caja chica" (Forma No. 1) y "Entrega de fondos de caja chica" (Forma No. 2), en el expediente del empleado.	Contador(a)	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 1**

**Creación o ampliación de fondo de caja chica**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Empleado solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Creación de fondo fijo \_\_\_\_\_      Ampliación de fondo fijo \_\_\_\_\_

(Marque con una X el concepto de la solicitud)

Monto solicitado: \_\_\_\_\_

Justificación de la solicitud:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Firma solicitante

(f) \_\_\_\_\_

Firma de autorización

Jefe inmediato

Original: Archivo de creación o ampliación caja chica.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 2**  
**Recibo de entrega de fondo de caja chica**

No. 000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
**RECIBO DE ENTREGA DE FONDO DE CAJA CHICA**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recibí de la empresa Verde, Sociedad Anónima, la cantidad de:

\_\_\_\_\_

(Especificar en letras y números).

La cual se destinará a:

Creación de fondo de caja chica \_\_\_\_\_ Ampliación de fondo de caja chica \_\_\_\_\_

(Marque con una X, el concepto de entrega de fondos).

Quedando bajo mi entera responsabilidad su custodia y manejo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la empresa, dejando constancia además que recibo una copia del ejemplar.

Recibí

(f) \_\_\_\_\_

Responsable de fondo de caja chica

Original: Archivo de creación o ampliación de caja chica.

Copia 1: Adjunto a cheque emitido.

Copia 2: Empleado.



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 4**  
**Comprobante de cheque**

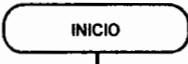

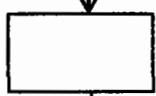
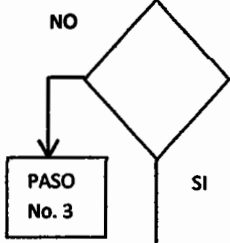

No.000					
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>					
<b>CUENTAS DE CARGO</b>				<b>CUENTAS DE ABONO</b>	
Cuenta contable	.Valor Q.	Cuenta contable	Valor Q	Cuenta contable	Valor Q.
Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____					
Banco: _____ Recibo del cheque No. _____					
Recibí de la empresa: _____					
Por concepto de: _____					
				Valor Q.	
Día	Mes	Año	Nombre	CUI	Firma
Original: Archivo de cheques emitidos.					
BANCO INDUSTRIAL, S.A.			Cuenta No. XXX		
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA			Cheque No. _____		
Lugar y fecha: _____				Q. _____	
Páguese a: _____					
La suma de: _____ Quetzales.					
Ref. _____					
Firma(s) Autorizada(s)					

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reíntegro de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
1.	Organiza las facturas conforme a la fecha.	Responsable de fondo de caja chica	
2.	Llena la forma "Estado de fondo de caja chica". (Forma No. 3)	Responsable de fondo de caja chica	
3.	Remite documentos originales y la forma correspondiente, para revisión.	Responsable de fondo de caja chica	
4.	<p>Revisa los documentos sujetos a reintegro y la forma "Estado de fondo de caja chica" (Forma No. 3).</p> <p>SI: Los documentos y forma establecida cumplen todas las normas establecidas para el reintegro de fondos de caja chica, el proceso continúa.</p> <p>NO: Si alguno de los documentos o la forma, no cumplen con las normas establecidas para el reintegro de fondos de caja chica, se deberán hacer las modificaciones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">VAN</p>	Auditor(a) Interno(a)	
			

VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA	Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reintegro de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo	
<b>VIENEN</b>				
5.	Realiza la contabilización del reintegro de fondos de caja chica y emite el cheque (Forma No. 4), adjuntando copia de forma de "Estado de fondo de caja chica". (Forma No. 3)	Contador(a)	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- NO --&gt; Box3[PASO No. 5]     Diamond -- SI --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Box5[ ]     Box5 --&gt; End([2])                     </pre>	
6.	Revisa la contabilización y el cheque emitido. SI: Los datos consignados en cada uno de los documentos son correctos, el proceso continúa. NO: Si alguno de los datos consignados no son correctos, o rompen alguna de las normas establecidas, se tendrán que hacer las modificaciones que correspondan.	Auditor(a) Interno(a)		
7.	Autoriza el reintegro de fondos de caja chica, consignando su firma en la forma "Estado de fondos de caja chica". (Forma No. 3)	Jefe inmediato		
8.	Se proceden a consignar las firmas correspondientes.	Gerente y Contador(a)		
<b>VAN</b>				

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Reintegro de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
	VAN		
9.	Notifica al responsable del fondo de caja chica.	Contador(a)	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[/ /]     D --&gt; E([FIN])                     </pre>
10.	Firma de recibido.	Responsable de fondo de caja chica	
11.	Archiva el comprobante del cheque de reintegro de fondos de caja chica. (Forma No. 4)	Contador(a)	

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 3**

**Estado de disponibilidad de fondo de caja chica**

No.000

**VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA  
ESTADO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Lugar y fecha de corte: Guatemala, \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_\_\_

Área responsable: \_\_\_\_\_

Responsable de fondo de caja chica: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Número de documento	Fecha	Proveedor	Tipo de gasto	Valor Q.
<b>Total gastado</b>				
<b>Total fondo asignado</b>				
<b>Saldo</b>				

Detalle de saldo	
CONCEPTO	VALOR Q.
<i>Efectivo</i>	
<i>Documentos</i>	

(f) \_\_\_\_\_  
Responsable

(f) \_\_\_\_\_  
Revisado: Auditor(a) Interno(a)

(f) \_\_\_\_\_  
Autorizado por: Jefe inmediato.

Original: Archivo de reintegros de caja chica.

Copia 1: Adjunto a cheque emitido.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 4  
Comprobante de cheque**

No.000					
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>					
<b>CUENTAS DE CARGO</b>				<b>CUENTAS DE ABONO</b>	
Cuenta contable	.Valor Q.	Cuenta contable	Valor Q	Cuenta contable	Valor Q.
Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____					
Banco: _____ Recibo del cheque No. _____					
Recibí de la empresa: _____					
Por concepto de: _____					
					Valor Q.
Día	Mes	Año	Nombre	CUI	Firma
Original: Archivo de cheques emitidos.					
					Cuenta No. XXX
BANCO INDUSTRIAL, S.A					
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA					
					Cheque No. _____
Lugar y fecha: _____					Q. _____
Páguese a: _____					
La suma de: _____					Quetzales.
Ref. _____					
Firma(s) Autorizada(s)					

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Cancelación de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
1.	Organiza los comprobantes de los gastos conforme a la fecha; y depósito de ahorro, en caso que existiera un diferencial no gastado.	Responsable de fondo de caja chica	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1[/ /]     D1 -- NO --&gt; P3[PASO No. 3]     D1 -- SI --&gt; END{{1}}         </pre>
2.	Llena la forma "Estado de fondos de caja chica" (Forma No. 3)	Responsable de fondo de caja chica	
3.	Remite documentos y la forma correspondiente para su revisión.	Contador(a)	
4.	Revisa los documentos que integran la cancelación del fondo de caja chica y la forma "Estado de disponibilidad de fondos de caja chica" (Forma No. 3) SI: Los documentos cumplen todas las normas establecidas, y los datos consignados en la forma están correctos, el proceso continúa. NO: Si algún documento no cumple con las normas establecidas, o los datos consignados en la forma están correctos para la cancelación de fondos de caja chica, se deberán hacer las modificaciones correspondientes.	Auditor(a) Interno(a)	
VAN			

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Verde, Sociedad Anónima**

**Flujograma**

**Procedimiento para: Cancelación de fondos de caja chica**

Paso No.	Descripción de procedimiento	Responsable(s)	Símbolo
<b>VIENEN</b>			
5.	Realiza la contabilización de la cancelación de fondos de caja chica.	Contador(a)	<pre>                     graph TD                         Start([1]) --&gt; P1[ ]                         P1 --&gt; D{ }                         D -- NO --&gt; P5[PASO No. 5]                         D -- SI --&gt; P2[ ]                         P2 --&gt; P3[ ]                         P3 --&gt; P4[ ]                         P4 --&gt; End([FIN])                     </pre>
6.	Revisa la contabilización, comprobantes de gastos y/o depósito de ahorro. SI: Los datos consignados en cada uno de los documentos son correctos, el proceso continúa. NO: Los datos consignados no son correctos, o rompen alguna de las normas establecidas, se tendrán que hacer las modificaciones que correspondan.	Auditor(a) Interno(a)	
7.	Autoriza la cancelación firmando la forma "Estado de fondos de caja chica". (Forma No. 3)	Jefe inmediato	
8.	Entrega copia a responsable de fondo de caja chica.	Contador(a)	
9.	Archiva los comprobantes y forma utilizada en la cancelación de fondos de caja chica.	Contador(a)	



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**FORMA No. 3**  
**ESTADO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE CAJA CHICA**

				No.000
<p><b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>ESTADO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE CAJA CHICA</b></p>				
Lugar y fecha de corte: Guatemala, _____, del mes de _____, del año 20____				
Área responsable: _____				
Responsable de fondo de caja chica: _____				
Cargo: _____				
Nombre de jefe inmediato: _____				
Número de documento	Fecha	Proveedor	Tipo de gasto	Valor Q.
			<b>Total gastado</b>	
			<b>Total fondo asignado</b>	
			<b>Saldo</b>	

Detalle de saldo	
CONCEPTO	VALOR Q.
<i>Efectivo</i>	
<i>Documentos</i>	

(f) _____ Responsable	(f) _____ Revisado: Auditor(a) Interno(a)	(f) _____ Autorizado por: Jefe inmediato.
--------------------------	--	--

Original: Archivo de cancelaciones de fondos de caja chica.  
Copia 1: Adjunto a póliza contable.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 5**  
**Vale provisional de caja chica**

No.000	
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> <b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b>	
Lugar y fecha: _____, ____/____/____	
Vale por: _____, Q. _____	
(Especificar cantidad en letra y números).	
Concepto: _____	
Recibí:	
Nombre y apellido: _____	
(f) _____	(f) _____
Firma recibido	Autorizado por : Jefe inmediato

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**Forma No. 6**  
**Recibo para facturas especiales**

<b>No.000</b>
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>
<b>RECIBO PARA FACTURAS ESPECIALES</b>
Recibí la cantidad de: _____ _____, Q. _____
(Cifras expresadas en letras y quetzales.)
Por concepto: _____ _____
Datos del vendedor o prestador servicios:
Nombres: _____
Apellidos: _____
Domicilio: _____
Código Único de Identificación (CUI): _____
(f) _____ Firma del vendedor o prestador de servicios

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

## ANEXO

### Contabilización de fondos de caja chica

A continuación se presenta la contabilización estándar para la creación, ampliación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica.

#### **CUENTAS A UTILIZAR:**

##### **CUENTAS DEUDORAS DE BALANCE GENERAL**

###### **ACTIVO**

###### **ACTIVO CORRIENTE**

EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

BANCOS

BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 1 (AHORRO)

BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)

FONDOS DE CAJA CHICA

FONDO DE CAJA CHICA GERENCIA

FONDO DE CAJA CHICA NÓMINAS

FONDO DE CAJA CHICA SUPERVISIÓN

CUENTAS POR COBRAR

CRÉDITOS FISCALES

IVA CRÉDITO FISCAL

##### **CUENTAS ACREEDORAS DE BALANCE GENERAL**

###### **PASIVO**

###### **PASIVO CORRIENTE**

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

IMPUESTOS POR PAGAR

IVA RETENIDO POR PAGAR

ISR RETENIDO POR PAGAR

###### **GASTOS**

###### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA\*

GASTOS DE OFICINA

PAPELERÍA Y ÚTILES

FOTOCOPIAS

ABARROTES Y COMESTIBLES

SERVICIOS DE LIMPIEZA

EQUIPOS DE OFICINA

EQUIPO DE OFICINA

REPARACIÓN EQUIPO DE OFICINA

##### **CUENTAS DEUDORAS DE ESTADOS DE RESULTADOS (GASTO)**

###### **GASTO**

###### **GASTOS DE OPERACIÓN**

SUPERVISIÓN\*\*

EQUIPO DE CAMPO

ACEITE PARA CHAPEO

PITA PARA CHAPEO

REPARACIÓN DE EQUIPO DE CHAPEO

SUMINISTROS DE VEHÍCULOS

SISTEMA MECÁNICO Y ELECTRICO

LLANTAS

CARROCERÍA

MATERIALES E INSUMOS

PINTURA

COSTALES DE KENAF

CONOS

MATERIALES PARA LIMPIEZA

\*GERENCIA, AUDITORÍA INTERNA, NÓMINAS Y CONTABILIDAD.

\*\*SUPERVISIÓN, O PROYECTOS VIGENTES: BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 1, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 2, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 5, BARRIOS DESARROLLO SOCIAL 6 Y BARRIOS DESARROLLO SOCIAL.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**a) Creación de fondos de caja chica.**

Fecha: XXX		
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>FONDOS DE CAJA CHICA</u></b>		
FONDO DE CAJA CHICA SUPERVISIÓN*	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
CONCEPTO: Creación de fondo de caja chica de Gerencia.	XXX	XXX

\*Cuenta deudora de Balance General que varía dependiendo del fondo de caja chica que está siendo creado. Por ejemplo: Al crear el fondo de caja chica de gerencia la cuenta deudora sería: FONDO DE CAJA CHICA GERENCIA. (Ver cuentas a utilizar).

**b) Ampliación de fondos de caja chica.**

Fecha: XXX		
VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>FONDOS DE CAJA CHICA</u></b>		
FONDO DE CAJA CHICA SUPERVISIÓN*	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
CONCEPTO: Ampliación de fondo de caja chica de Gerencia.	XXX	XXX

\* Cuenta deudora de Balance General que varía dependiendo del fondo de caja chica que está siendo ampliado. Por ejemplo: Al ampliar el fondo de caja chica de nóminas la cuenta deudora sería: FONDO DE CAJA CHICA NÓMINAS. (Ver cuentas a utilizar)

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**c) Reintegro de fondos de caja chica.**

La contabilización estándar para el reintegro del fondo de caja chica destinado para gastos de oficina es la siguiente:

Fecha: XXX		
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>NÓMINAS*</u></b>		
<b><u>GASTOS DE OFICINA</u></b>		
PAPELERÍA Y ÚTILES	XXX	
FOTOCOPIAS	XXX	
ABARROTOS Y COMESTIBLES	XXX	
SERVICIOS DE LIMPIEZA	XXX	
<b><u>EQUIPOS DE OFICINA</u></b>		
EQUIPO DE OFICINA	XXX	
REPARACIÓN EQUIPO DE OFICINA	XXX	
<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>		
<b><u>CRÉDITO FISCAL</u></b>		
IVA CRÉDITO FISCAL	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
<b>CONCEPTO:</b> Reintegro de fondo de caja chica para gastos de oficina, asignado a la encargada de nóminas.	XXX	XXX

\*Centro de gasto que varía dependiendo del área de origen del gasto. Por ejemplo: Si los gastos incurridos fueran originados por el Gerente, el centro de gasto a utilizar sería: GERENCIA. (Ver cuentas a utilizar).

A continuación un ejemplo de cálculo y contabilización de facturas especiales por bienes o servicios, sujetas a reintegro.

Se desea cancelar fotocopias a un proveedor que no emitirá factura, dichas fotocopias serán utilizadas por la encargada de nóminas, el valor a cancelar es Q. 30.00.

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

Cantidad a entregar al proveedor \* 100 / 95 = Total base (SIN IVA)

Total base (SIN IVA) \*12% = Total de la factura

Ejemplo:	Cantidad a entregar al proveedor	30.00
	ISR 5%	1.58
	Total base (SIN IVA)	<u>31.58</u>
	IVA 12%	3.79
	Total de la factura	<u><u>35.37</u></u>

<b>VERDE, SOCIEDAD ANONIMA</b>		Fecha: XXX
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>NOMINAS*</u></b>		
<b><u>GASTOS DE OFICINA</u></b>		
FOTOCOPIAS	31.58	
<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>		
<b><u>CRÉDITO FISCAL</u></b>		
IVA CRÉDITO FISCAL	3.79	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		30.00
<b><u>CUENTAS POR PAGAR</u></b>		
<b><u>IMPUESTOS POR PAGAR</u></b>		
ISR RETENIDO POR PAGAR		1.58
IVA RETENIDO POR PAGAR		3.79
CONCEPTO: Contabilización de factura especial No. XXX por concepto de fotocopias utilizadas por encargada de nóminas.	35.37	35.37

\*Centro de gasto que varía dependiendo del área de origen del gasto. Por ejemplo: Si la compra de un bien o servicios, es originada por el Gerente, el centro de gasto a utilizar sería: GERENCIA. (Ver cuentas a utilizar).

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

La contabilización estándar para el reintegro del fondo de caja chica, para gastos de campo es la siguiente:

Fecha: XXX		
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>BARRIOS-DESARROLLO SOCIAL 1*</u></b>		
<b><u>EQUIPO DE CAMPO</u></b>		
ACEITE PARA CHAPEO	XXX	
PITA PARA CHAPEO	XXX	
REPARACIÓN DE EQUIPO DE CHAPEO	XXX	
<b><u>SUMINISTROS DE VEHÍCULOS</u></b>		
SISTEMA MECÁNICO Y ELECTRICO	XXX	
LLANTAS	XXX	
CARROCERÍA	XXX	
<b><u>MATERIALES E INSUMOS</u></b>		
PINTURA	XXX	
COSTALES DE KENAF	XXX	
CONOS	XXX	
MATERIALES PARA LIMPIEZA	XXX	
<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>		
<b><u>CRÉDITO FISCAL</u></b>		
IVA CRÉDITO FISCAL	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 3 (PAGOS)		XXX
CONCEPTO: Reintegro de fondo de caja chica de gastos de campo, asignado al supervisor de campo.	XXX	XXX

\*Centro de gasto que varía dependiendo del área de origen del gasto. (Ver cuentas a utilizar).



<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

**d) Cancelación de fondos de caja chica.**

En la contabilización de la cancelación de fondos de caja chica, se registran los gastos realizados, y el depósito en la cuenta de ahorro No. 1, en caso existiera algún remanente no gastado del fondo de caja chica al momento de ser cancelado.

Para la cancelación del fondo de caja chica de gastos de oficina, la contabilización será:

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		Fecha: XXX
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>NÓMINAS*</u></b>		
<b><u>GASTOS DE OFICINA</u></b>		
PAPELERÍA Y ÚTILES	XXX	
FOTOCOPIAS	XXX	
ABARROTES Y COMESTIBLES	XXX	
SERVICIOS DE LIMPIEZA	XXX	
<b><u>EQUIPOS DE OFICINA</u></b>		
EQUIPO DE OFICINA	XXX	
REPARACIÓN EQUIPO DE OFICINA	XXX	
<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>		
<b><u>CRÉDITO FISCAL</u></b>		
IVA CRÉDITO FISCAL	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No. 1 (AHORO)**	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>FONDOS DE CAJA CHICA</u></b>		
FONDO DE CAJA CHICA NÓMINAS		XXX
CONCEPTO: Cancelación de fondo de caja chica de gastos de oficina, asignado a la encargada de nóminas.	XXX	XXX

\*Centro de gasto que varía dependiendo del área de origen del gasto. Por ejemplo si la compra de un bien o servicios, son originados por el Gerente, el centro de gasto a utilizar sería: GERENCIA. (Ver cuentas a utilizar).

\*\* BANCO INDUSTRIAL Cuenta No. 1: Cuenta deudora de Balance General que se utilizará cuando exista un saldo sin gastar en el fondo de caja chica, al momento de realizar su cancelación

<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica</b>	
	Elaborado por: Elaboración propia.	Fecha: 20/05/2014

La contabilización estándar de la cancelación de fondo de caja chica para gastos de campo es la siguiente:

Fecha: XXX		
<b>VERDE, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		
Partida No. XXX		
Descripción	Debe	Haber
<b><u>BARRIOS-DESARROLLO SOCIAL 1*</u></b>		
<b><u>EQUIPO DE CAMPO</u></b>		
ACEITE PARA CHAPEO	XXX	
PITA PARA CHAPEO	XXX	
REPARACIÓN DE EQUIPO DE CHAPEO	XXX	
<b><u>SUMINISTROS DE VEHÍCULOS</u></b>		
SISTEMA MECÁNICO Y ELECTRICO	XXX	
LLANTAS	XXX	
CARROCERÍA	XXX	
<b><u>MATERIALES E INSUMOS</u></b>		
PINTURA	XXX	
COSTALES DE KENAF	XXX	
CONOS	XXX	
MATERIALES PARA LIMPIEZA	XXX	
<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>		
<b><u>CRÉDITO FISCAL</u></b>		
IVA CRÉDITO FISCAL	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>BANCOS</u></b>		
BANCO INDUSTRIAL CUENTA No.1 (AHORRO)**	XXX	
<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>		
<b><u>FONDOS DE CAJA CHICA</u></b>		
FONDO DE CAJA CHICA SUPERVISIÓN		XXX
CONCEPTO: Cancelación de fondo de caja chica de gastos de campo, asignado al supervisor de campo.	XXX	XXX

\*Centro de gasto que varía dependiendo del área de origen del gasto. (Ver cuentas a utilizar).

\*\* BANCO INDUSTRIAL Cuenta No. 1: Cuenta deudora de Balance General que se utilizará cuando exista un saldo sin gastar en el fondo de caja chica, al momento de realizar su cancelación.

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la verificación de procedimientos realizada, se comprobó que la falta de sistematización en el área de nóminas y caja chica de la empresa prestadora de servicios de limpieza; provoca deficiencias en el manejo y control de las mismas, registros contables erróneos, incorrecta delimitación de responsabilidades y segregación de funciones; así como incumplimiento de la normativa legal y laboral.
2. Al carecer de herramientas útiles y comprensibles en el área de nóminas de la empresa prestadora de servicios de limpieza tales como formas preimpresas y prenumeradas, no permite que el personal administrativo y pilotos encargados de proyectos, tengan un adecuado control y manejo de las cuadrillas de personal que realiza el trabajo de campo (personal de campo).
3. La ausencia de procedimientos sistematizados para el reporte de horas extras, bajas de personal, altas y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; tiene como consecuencia la elaboración de reportes de movimientos del personal de campo inoportunos, provocando errores y retraso en la elaboración de las planillas de pago de sueldos.
4. Durante el desarrollo de la investigación se verificó que la falta de delimitación de funciones en el área de nóminas, ocasiona que el personal de la empresa prestadora de servicios de limpieza no realice el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de campo en forma adecuada; como consecuencia el personal de campo es reclutado y seleccionado en los puntos de reunión de proyectos, sin realizar un adecuado proceso administrativo.

5. La ausencia de sistematización del área de nómina ha generado que la empresa no aplique correctamente las leyes laborales y fiscales, que permita cumplir con las obligaciones patronales, por ejemplo: La indemnización laboral es provisionada y pagada de forma incorrecta, lo cual puede ocasionar futuras demandas o contingencias que podrían generar gastos innecesarios.
  
6. La carencia de flujogramas, formas prenumeradas y preimpresas en el manejo de fondos de caja chica, contribuye a que los empleados involucrados carezcan de lineamientos claros para la realización del proceso de creación, ampliación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica; ocasionando que se reintegren gastos no autorizados por los Directivos de la empresa; así como; que no se responsabilice por escrito a los custodios de los fondos de caja chica.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda sistematizar el área de nóminas y caja chica de la empresa prestadora de servicios de limpieza; a través del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas propuesto y del Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica propuesto, que permita optimizar el tiempo, liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias, delegar adecuadamente las funciones, establecer controles y dar cumplimiento a la normativa legal y laboral a los que la empresa se encuentra afecta.
2. Que la empresa prestadora de servicios de limpieza incorpore las formas preimpresas y prenumeradas contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas propuesto, que permita simplificar y agilizar los procedimientos del área de nóminas, así como establecer criterios para su uso y almacenamiento.
3. Incorporar los procedimientos de reporte de horas extras, de bajas de personal, de altas y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Nóminas propuesto; con el objetivo de evitar errores, minimizar el tiempo y delimitar funciones en el reporte de los movimientos del personal de campo de la empresa prestadora de servicios.
4. Se propone el uso del flujograma de procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal, establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas propuesto; con el objetivo de incorporar el personal administrativo dentro del proceso de contratación de personal de campo; e implementar controles de autorización previa para efectuar el reclutamiento, selección y contratación del personal.

5. Hacer uso del apartado contabilización del área de nóminas, incluido dentro del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Nóminas propuesto, con el propósito de estandarizar criterios contables para la provisión y pago las prestaciones laborales conforme al Código de Trabajo.
  
6. Se sugiere la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica propuesto; con el objetivo de uniformar procedimientos y establecer lineamientos para le gestión eficaz y eficiente del proceso de creación, ampliación, reintegro y cancelación de fondos de caja chica.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Reformado por Acuerdo Legislativo Número 18-93. Constitución Política de la República de Guatemala. 76 páginas.
2. Centro de Investigaciones Económicas Nacionales. Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala. Guatemala, 2010. 48 páginas.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Control Interno-Marco Integrado Resumen Ejecutivo. España, 2013. 10 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala. 158 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. 96 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-72- Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP). 11 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Reformado por el Decreto número 4-2012. 52 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. 3 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 76-78. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. 2 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). 12 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1441. Código de Trabajo. 226 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1528. Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa privada de Guatemala (IRTRA). 5 páginas.
13. Keat Paul, Economía de empresa. México, 2011. 4a. Edición. Pearson Educación, 784 páginas.
14. Material de apoyo didáctico: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración de Empresas. Curso de Administración II. Organización. 5 páginas.
15. Material de apoyo didáctico: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Curso de Organización y Sistematización. Flujogramación de sistemas. 6 páginas.



16. **Material de apoyo didáctico: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Curso de Organización y Sistematización. Sistemas y procedimientos. 10 páginas.**
  
17. **Material de apoyo didáctico: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Curso de Organización y Sistematización. Técnicas utilizadas en la sistematización. 21 páginas.**
  
18. **Meza Vargas, Carlos. Contabilidad análisis de cuentas. Costa Rica, 2007. Editorial Universidad Estatal a Distancia, San José Costa Rica. 344 páginas.**
  
19. **Municipalidad de Guatemala. Programa de las Naciones Unidas (PNUD). Licitación Pública/04/022/11-641-11. Contratación de servicios para el Programa Limpia y Verde. Guatemala, 2011. 143 páginas.**
  
20. **Paz Álvarez, Roberto. Teoría Elemental del Derecho Mercantil. Imprenta Aries, Tercera Edición. Guatemala, 2010. 170 páginas.**
  
- Web-grafía:**
  
21. **<http://deconceptos.com/ciencias-sociales/empresa-de-servicio>. 1 página.**
  
22. **<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>. 21 páginas.**

23. <http://mu.muniguate.com/index.php/component/content/article/45-obras/244-departamentolimpiezaverde>. 1 página.
24. <http://negociosdineroyfranquicias.com/organigrama-de-una-empresa-de-servicios/>. 1 página.
25. <http://pyme.lavoztx.com/procedimientos-de-control-interno-en-nmina-8372.html>. 2 páginas.
26. <http://www.plancameral.org/web/portal-internacional/guias-online-exportacion/-/guias-online-exportacion/0d594e01-c614-45fe-83a6-246a27f75fab>. 3 páginas.
27. <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.45-A489d/657.45-A489d-Capitulo%20II.pdf>. 77 páginas.