

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS  
DE SALARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL”

TESIS

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

POR

DOUGLAS AUGUSTO MACZ CAAL

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO



Guatemala, septiembre de 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 01 de julio de 2015

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de emitir mi dictamen en calidad de asesor facultado del trabajo de tesis del estudiante **DOUGLAS AUGUSTO MACZ CAAL, CARNÉ 200513380** titulado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL"**, de acuerdo al Dictamen 217-2013 de fecha diez de junio de dos mil trece en el cual se me designa como asesor y Dictamen 24-2014 de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil catorce por cambio de tema.

En tal sentido tengo el agrado de comunicarle que de acuerdo a mis conocimientos asistí al estudiante, **DOUGLAS AUGUSTO MACZ CAAL** y durante el proceso de elaboración de tesis, realicé las sugerencias, indicaciones y modificaciones que estimé pertinentes con el objeto de mejorar la investigación correspondiente.

Considero que el trabajo cumple con los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas para Tesis de Graduación y considero que debe ser aceptado para la defensa y discusión en el examen privado que debe sustentar previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Atentamente

  
Lic. Eddy Neptali Cabrera Pérez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 2635



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

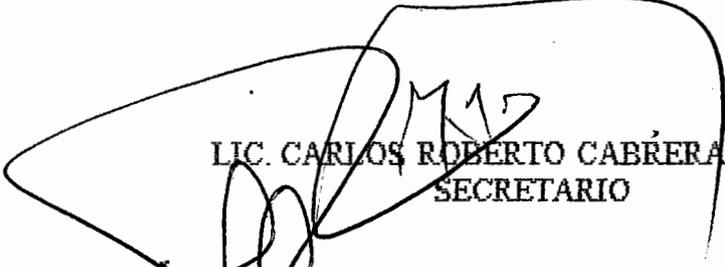
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 18-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de julio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 156-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS, EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante DOUGLAS AUGUSTO MACZ CAAL, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*

Smp.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** A quien se le debe dar honra y gloria y por alumbrar mi camino hacia senderos de claridad, honestidad y desarrollo.

**A MIS PADRES:** César Augusto Macz y Zoila Caal de Macz, quienes abrieron el camino de mi futuro y brindarme todo el apoyo incondicional durante mi desarrollo profesional y a lo largo de mi vida.

**A MIS HERMANAS:** Ingrid Liseth, Virginia Anabela y Shirley Ester, por manifestarme el apoyo necesario para culminar este proyecto.

**A MI HERMANO Y SU ESPOSA:** Miguel Ángel y su esposa Karim, por compartir conmigo muchos buenos momentos y brindarme motivación.

**A MIS AMIGOS:** Por el afecto, sus enseñanzas, consejos y sobre todo impulsarme para alcanzar este logro.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por ser el centro de estudio donde me formé como profesional, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, que siempre llevaré en mi corazón con orgullo.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL

1.1	Empresa	1
1.2	Empresas dedicadas a prestación de servicios de personal	2
1.3	Departamento de nóminas	4
1.4	Legislación Aplicable	8
1.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.4.2	Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio y sus reformas	8
1.4.3	Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario y sus reformas	8
1.4.4	Decreto 25-71 del Congreso de la República, Ley del Registro Tributario Unificado y Control General del Contribuyente y sus reformas	8
1.4.5	Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	9
1.4.6	Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de actualización tributaria y sus reformas.	10
1.4.7	Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus modificaciones	19
1.4.8	Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus modificaciones	20
1.4.9	Acuerdo Gubernativo 470-2014 del Congreso de la República	

de Guatemala, Salario Mínimo 2015	21
1.4.10 Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público y sus reformas	22
1.4.11 Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado y sus reformas	22
1.4.12 Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de bonificación incentivo y sus reformas	22
1.4.13 Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de creación del Instituto de recreación de los trabajadores de la empresa privada de Guatemala y sus reformas	23
1.4.14 Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y sus reformas	24
1.4.15 Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo y sus reformas	25
1.5 Reglamento interior de trabajo	25
1.6 Informe del empleador	25
1.7 Libro de salarios	26
1.8 Contrato individual de trabajo	27

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO AUDITOR Y EL CONTROL INTERNO**

2.1 Contador Público y Auditor	29
2.2 Control	29
2.3 Control interno	30

2.4	Importancia del control interno	31
2.5	Objetivos del control interno	31
2.6	Informe COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas	32
2.7	Control interno en el área de nóminas	36
2.7.1	Control interno en el procesamiento de nóminas	36
2.7.2	Segregación de Funciones	36
2.7.3	Autorizaciones en cambios en nóminas	37
2.7.4	Pagos de nóminas de acuerdo a políticas establecidas por la administración	38
2.7.5	El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso de nóminas	39

### **CAPÍTULO III**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL**

3.1	Definición de manual de procedimientos	41
3.2	Características	42
3.3	Importancia	43
3.4	Objetivos	43
3.5	Contenido de un manual de procedimientos	44
3.5.1	Portada o carátula de identificación	44

3.5.2	Índice del contenido	45
3.5.3	Introducción	45
3.5.4	Objetivos del manual	45
3.5.5	Simbología	46
3.5.6	Procedimientos en el departamento de nóminas	46
3.5.7	Diagramas	46
3.5.8	Glosario de términos	47
3.6	Fases de la elaboración de un manual de procedimientos en el departamento de nóminas	47
3.6.1	Fases de planificación	48
3.6.2	Fases de investigación	49
3.6.3	Fases de integración y análisis	51
3.7	Fases de presentación e implementación	52

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	53
-----	----------------------------	----

4.2	Fases del diseño de un Manual de procedimientos de control interno para del Departamento de Nóminas de salarios aplicado en una empresa de prestación de servicio de personal	55
4.3	Fase preliminar	57
4.3.1	Propuesta de servicios para el diseño de un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas de salarios	57
4.3.2	Aceptación del cliente	64
4.3.3	Carta Compromiso	65
4.4	Fase de planificación del trabajo	68
4.5	Fase de desarrollo	75
4.6	Fase de resultados	89
4.6.1	Manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	91
4.6.2	Recomendaciones de los hallazgos	126
4.6.3	Cotización para la adquisición de un programa para nóminas	134
	CONCLUSIONES	138
	RECOMENDACIONES	140
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	142

## ÍNDICE DE TABLAS

1	Rangos de Renta imponible	15
2	Ejemplo de cálculo de impuesto sobre la renta (1 de 2)	16
3	Ejemplo de cálculo de impuesto sobre la renta (2 de 2)	17
4	Distribución cuotas IGSS en función de los salarios de los trabajadores	21
5	Horas a invertir en el diseño del Manual de procedimientos	62
6	Estimación de honorarios	72

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Formato de contrato individual de trabajo	28
2	Organigrama de la empresa	69
3	Organigrama propuesto	96

## INTRODUCCIÓN

En un entorno globalizado y altamente competitivo y para poder estar a la vanguardia, para las empresas es de suma importancia contar con los controles internos más adecuados en base a sus necesidades, debido a que deben asegurar que sus operaciones y procedimientos sean elaborados de forma correcta.

Dicho lo anterior el presente trabajo está orientado a una entidad que presta servicios de personal a sus clientes en modalidad de outsourcing, y uno de los departamentos más delicados es el de nóminas de salarios, dado a que manejan información sensible de su activo más importante que es el capital humano. Este tipo de negocio al igual que cualquier otro no se encuentra libre de riesgo, por lo que es necesario evaluar el control interno, el cual se efectuará con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas; la cual es un sistema que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco componentes los cuales son: a) Entorno de control; b) Evaluación de riesgos; c) Actividades de control; d) Información y comunicación; y e) la Supervisión.

Posterior a evaluar se propondrá un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios debidamente adecuado que brinda la certeza suficiente y confiabilidad en las operaciones relacionadas a nóminas.

El marco teórico que fundamenta la investigación se ha dividido en cuatro capítulos de los cuales se hace una breve descripción de su contenido:

Capítulo I, presenta un enfoque de lo que es una empresa, así como de la legislación aplicable en el territorio guatemalteco.

Capítulo II, en este capítulo se abarca el papel del Contador Público y Auditor como experto y por poseer sólidos conocimientos para evaluar el control interno, así también se define que es control interno, su importancia y objetivos.

Capítulo III, está orientado a definir que es un manual, sus características, su importancia, sus objetivos para el departamento en que se ejecute.

Capítulo IV, finalmente se lleva a cabo el caso práctico, este se orientado al conocimiento del departamento de nómina, el papel que juega dentro de la organización. El resultado de este capítulo es la entrega de una manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios de una entidad que se dedica a la prestación de servicios de personal, proponer mejoras que fortalecerán el manejo de la información en el departamento de nóminas.

Se termina el presente trabajo con las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas consultadas para la realización de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL**

#### **1.1 Empresa**

Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, al mismo tiempo de asegurar la continuidad de la estructura productiva y comercial.

De acuerdo al Artículo 655 del Código de Comercio, define como Empresa Mercantil: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.”(4:125)

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en, entre ellas pueden encontrarse:

**Industriales:** la actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

**Comerciales:** son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.

**Servicios:** como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Los servicios son conjuntos de actividades que buscan responder a las necesidades de un grupo determinado. Los servicios incluyen una diversidad de

actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo, transporte, educación, cibercafés, sanidad, turismo, fianzas, seguros, asistencia social entre otros. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien.

## **1.2 Empresas dedicadas a prestación de servicios de personal**

Las empresas que prestan servicios de personal llevan a cabo las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los colaboradores, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia y que sean la mejor opción para garantizar el éxito para sus clientes.

La empresa a la cual se enfoca el presente trabajo se dedica a la prestación de servicios de personal utilizando la metodología de tercerización o como comúnmente se conoce como outsourcing. La empresa mencionada anteriormente presta servicios en áreas administrativas, de informática, promociones, logística, industrial y otras.

“El siglo XXI se está caracterizando por un entorno globalizado y altamente competitivo. En este escenario, el outsourcing surge como una herramienta que facilita la gestión gerencial. No cabe duda, en ese sentido, de que se está constituyendo en un tema de actualidad, ya que es la herramienta estratégica necesaria para permitir a las distintas organizaciones, empresariales o

institucionales, afrontar los cambios en el presente milenio. Lo anterior justifica que el outsourcing está orientado a maximizar el desempeño de los procesos ligados a la cadena de valor de una determinada organización.” (2:56)

Una empresa puede intentar ser más eficaz en su trabajo si corta de raíz los malos hábitos creados y planea una reingeniería que pueda traducirse en beneficios inmediatos para su negocio, por lo que es lógico pensar que uno de los obstáculos más grandes para el despegue de una organización, de cualquier tipo o tamaño, lo constituye el cúmulo de funciones ajenas a su verdadero objetivo. Para dichos procesos, existe la posibilidad de contratar a un proveedor de servicios especializado y eficiente que, a la larga, se convierta en un valioso socio de negocios. En eso consiste el objetivo de la empresa que se dedica a la prestación de servicios el cual resulta ser una alianza estratégica.

Le empresa dedicada a la prestación de servicios se ha desarrollado como una respuesta a los altos costos que supone mantener una infraestructura material y humana que, por no estar directamente relacionada con las actividades distintivas de las empresas, resulta innecesaria. Como se ha observado hasta ahora, se ha convertido en una herramienta de gestión que facilita a las empresas o instituciones centrar sus esfuerzos en sus actividades distintivas. Las ventajas de sus clientes de hacer uso de sus servicios son:

- Reducir y controlar los costos operativos: estudios suelen demostrar que los costos operativos de una organización de una organización resultan ser, por lo general, extremadamente altos en comparación con los costos de contratar proveedores externos.
- Proveer estabilidad en la gestión: cuando se contrata personal para realizar ciertas actividades que forman parte del proceso productivo de una

organización, de esta forma la gestión supone constantes pérdidas para las empresas, ya que, cuando un empleado sale de la organización, se lleva consigo la experiencia y los recursos dedicados a su capacitación.

- Liberar recursos internos para otros propósitos: permite reasignar recursos humanos a otras funciones más estratégicas para la empresa o institución.
- Compartir el riesgo: dado que el proveedor del servicio internaliza cabalmente las necesidades y compromisos del cliente, se convierte en su socio estratégico y eso es lo más importante, el riesgo del negocio se comparte, pero también, se reduce, dado que se contrata a un especialista para la realización de una actividad que antes llevaba a cabo un no especializado.
- Proporciona garantía de servicio: contar con un proveedor de prestigio se puede exigir un servicio garantizado.
- Mejorar el enfoque estratégico de la organización: existen funciones que consumen demasiado tiempo para su efectiva administración al interior de la organización, la prestación de servicios de personal en áreas que no forman parte de los objetivos centrales del negocio permite a la organización dedicar todo su potencial a su actividad principal y especializar en aquellas áreas en las que sus habilidades distintivas le permitirán alcanzar ventajas comparativas frente a la competencia.

### **1.3 Departamento de nóminas**

Para cualquier entidad, la nómina de sueldos suma todos los registros financieros de los empleados, los salarios, las bonificaciones, deducciones, en resumen todos los ingresos y todos los descuentos. Contablemente, las nóminas se refieren a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.

Las nóminas juegan entonces, un papel importante por varias razones, es crucial por los impuestos relacionadas a ella que afectan considerablemente a las empresas, tal es el caso como el pago de cuotas patronales y prestaciones laborales. Desde este punto de vista empresarial el departamento de nóminas es fundamental porque se requiere pagar a tiempo y con precisión.

La misión principal del departamento de nómina es asegurar que todos los empleados se les paguen puntualmente y en forma exacta, realizando las retenciones y deducciones de manera correcta, por otra parte es necesario asegurar que las retenciones efectuadas a los colaboradores como los impuestos, cuotas de seguro social y demás descuentos, sean retribuidas a las entidades correspondientes. Por último el manejo de nóminas debe ser de manera íntegramente confidencial, ya que los sueldos no lo pueden saber todos los colaboradores de una entidad.

El departamento de nóminas es el encargado de diseñar el modelo de la planilla de acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar dicho modelo de acuerdo a las necesidades de la empresa, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, prestaciones, deducciones, determinados por la necesidad de cada empresa.

Algunas de los tipos de nóminas de sueldos que pueden trabajarse son:

Nómina manual: se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad.

Nómina computarizada: se elabora por medio de un software adquirido por la empresa exclusivamente para los cálculos de las nóminas, normalmente utilizadas en las empresas grandes ya que facilita el manejo de la información por el número de empleados que operan.

También puede elaborarse nóminas de acuerdo a la forma de pago por ejemplo:

Nóminas semanales: para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

Nóminas quincenales: para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo, o bien como un anticipo a la nómina mensual.

Nóminas mensuales: para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo, además es uno de los más utilizados debido a que en ella se concentra todos los pagos y descuentos en un mismo mes, por otra parte requiere de menos inversión de tiempo para elaborarla porque se hace una vez al mes.

Otra de las divisiones que en nóminas puede darse es de acuerdo al tipo de personal que se reporta en ellas, por ejemplo:

Nómina ejecutiva o mayor: para directivos y alta gerencia, algunas personas le llaman nómina confidencial.

Nómina de empleados: para el resto del personal empleado.

Nómina de obreros: para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa tal como se mencionó anteriormente, así como si su elaboración se realiza de forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra, algunas de sus partes pueden ser:

**a) Asignaciones**

- Sueldo o salario
- Bonificación Incentivo
- Horas extraordinarias

- Comisiones
- Sueldos Retroactivos
- Otros Bonos (como por ejemplo por metas alcanzadas)

**b) Deducciones**

- Anticipos
- Seguro social
- Seguro colectivo (de vida y/o gastos médicos)
- Impuesto sobre la renta
- Caja de ahorro
- Consumo por alimentos (Cafetería)
- Préstamo compañía y sus respectivos intereses
- Misceláneos

Otras consideraciones importantes para el departamento de nóminas es la elaboración de los recibos de sueldos de cada trabajador o de cada persona ya que es el documento o constancia del pago, el cual debe firmar. En donde aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.

El trabajo de acreditar los sueldos se puede facilitar mediante el uso de acreditamiento en línea que actualmente los bancos otorgan esta plataforma electrónica. El uso de pagos en línea se adecua para empresas que tienen un importante número de empleados, permitiendo de esta manera hacerla de forma rápida y eficaz, evitando además el uso de emisión de cheques, por otra parte estos convenios que los bancos otorgan son beneficiosos para el empleado porque el banco les facilita el manejo de sus cuentas bancarias sin cobros adicionales.

## **1.4 Legislación aplicable**

La empresa dedicada a la prestación de servicios de personal se rige por las leyes, normas y códigos siguientes:

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

Artículo 101. “Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. “(1:36)

Así también en el artículo No. 102 de dicha constitución se establecen los derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo, temas como; derecho a elección libre de trabajo, fijación del salario mínimo, jornadas, tiempo de vacaciones, entre otros.

### **1.4.2 Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio y sus reformas**

El Código de Comercio es el conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles.

Regula la inscripción de las sociedades mercantiles, así como los procedimientos de constitución, organización, administración, incluso las operaciones contables.

En el artículo 1 puede encontrarse la “Aplicabilidad. Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil” (4:1)

### **1.4.3 Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario y sus reformas**

Este código contiene las normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos ante el Fisco, así también contiene las multas por impuestos omitidos. El Congreso de la República de Guatemala en el decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando en el libro V de este decreto se encuentran las reformas al Código Tributario.

### **1.4.4 Decreto 25-71 del Congreso de la República, Ley del Registro Tributario Unificado y Control General del Contribuyente y sus reformas**

**“Artículo 1.** Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.” (10:1)

### **1.4.5 Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

El Impuesto al Valor Agregado también conocido como IVA es un impuesto específico en la República de Guatemala que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica -incluyendo el Estado- que en forma habitual o periódica, realice actos de compra-venta de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre la base imponible. La tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios (Ley al Impuesto al Valor Agregado).

La administración, control, recaudación y fiscalización de este impuesto corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

El Congreso de la República de Guatemala en el decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando en el libro II de este decreto se encuentran las reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en el libro IV de este decreto se encuentran las reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Así mismo se encuentra, el Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **1.4.6 Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de actualización tributaria y sus reformas**

En esta Ley, se encuentran los regímenes que tributación en relación al Impuesto Sobre la Renta, actualmente existe dos tipos los cuales son:

- a. Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, y;
- b. Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

La empresa dedicada a la prestación de servicios de personal objeto de estudio, se encuentra inscrita bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, el cual consta de elaborar declaraciones de ISR trimestralmente, este pago es de forma anticipada al período de liquidación definitiva anual que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de un mismo año.

Así mismo en el Título III del Decreto 10-2012 se encuentran legisladas la parte de retenciones de los Asalariados, bajo el régimen Rentas del Trabajo en Relación de Dependencia y para fines de esta investigación será objeto de estudio.

## **a. Rentas del Trabajo**

Antes de iniciar debemos entender con que se refiere con Renta del Trabajo y esto se localiza en el Artículo 4 del Decreto 10-2012 numeral 2:

“Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

Entre otras, se incluyen como rentas del trabajo, las provenientes de:

a) El trabajo realizado dentro o fuera de Guatemala por un residente en Guatemala, que sea retribuido por otro residente en Guatemala o un establecimiento permanente u organismo internacional que opere en Guatemala.

b) Las pensiones, jubilaciones y montepíos, por razón de un empleo realizado dentro del país, que pague o acredite a cualquier beneficiario un residente en Guatemala.

c) Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, entidades autónomas, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en otros países.

d) Los sueldos, salarios, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la 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 registrados 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.

e) Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.” (6:32)

También puede observarse el Artículo 68 del mismo Decreto: “Hecho generador, constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.” (6:32)

#### **b. Rentas Exentas**

Así también es de suma importancia conocer las rentas exentas del Impuesto Sobre la Renta, lo cual se localiza en el Artículo 70

“Están exentas del impuesto:

1. Las indemnizaciones o pensiones percibidas por causa de muerte o por incapacidad causadas por accidente o enfermedad, sean los pagos únicos o periódicos, se efectúen conforme el régimen de seguridad social, por contrato de seguro o en virtud de sentencia. No están exentas las remuneraciones que se perciban del patrono, durante el tiempo de vigencia de las licencias laborales con goce de sueldo.

2. El pago de la indemnización por tiempo servido, percibidos por los trabajadores del sector público y privado.

3. Las remuneraciones que los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales acreditados ante el Gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad.

4. Los gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país. Para que proceda la exención de los gastos cubiertos con viáticos dentro del país, deben ser comprobados con las facturas correspondientes emitidas según la legislación nacional.

En caso de los gastos incurridos fuera del país, para que proceda la exención se deberá demostrar y documentar la salida y entrada a Guatemala, la actividad en la cual se participó y los boletos del medio de transporte utilizado.

5. El aguinaldo hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.

6. La bonificación anual para trabajadores del sector privado y público que establece la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.”(6:70)

#### **c. Base Imponible y Tipo Impositivo**

La base imponible se encuentra en el Artículo 72 lo que indica que “La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.

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

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

a. Hasta sesenta mil Quetzales (Q 60,000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q 48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q 12,000.00) que podrá 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 o declaración 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 servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del 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.”(6:34)

Por último el tipo impositivo y la determinación del impuesto se localiza en el Artículo 73: “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 rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

Tabla 1:  
**Rangos de Renta imponible**

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

**Nota.** Fuente: Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.

El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala anterior.” (6:34)

Se presenta el siguiente ejemplo asumiendo una proyección de renta a inicios de año, se toma de ejemplo un sueldo de Q 28,000.00 mensuales y una bonificación incentivo de Q 5,000.00 mensuales, para mayor comprensión se desglosa los pagos que se harán durante todo el año.

Tabla 2:  
Ejemplo de cálculo de impuesto sobre la renta (1 de 2)

No	Mes	Sueldo ordinario	Bonificación incentivo 78-89	Otras bonificaciones 78-89	Bono 14 / Aguinaldo	Total	IGSS
1	Enero	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
2	Febrero	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
3	Marzo	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
4	Abril	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
5	Mayo	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
6	Junio	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
7	Julio	28,000.00	5,000.00	2,000.00	28,000.00	63,000.00	1,352.40
8	Agosto	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
9	Septiembre	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
10	Octubre	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
11	Noviembre	28,000.00	5,000.00			33,000.00	1,352.40
12	Diciembre	28,000.00	5,000.00	2,000.00	28,000.00	63,000.00	1,352.40
<b>Totales</b>		<b>Q 336,000.00</b>	<b>Q 60,000.00</b>	<b>Q 4,000.00</b>	<b>Q 56,000.00</b>	<b>Q 456,000.00</b>	<b>Q 16,228.80</b>

Nota. Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.

Luego con estos datos puede determinarse el impuesto sobre la renta el cual se estará sujeto mensualmente, como a continuación se demuestra:

Tabla 3:  
Ejemplo de cálculo de impuesto sobre la renta (2 de 2)

<b>a.) Renta bruta</b>		<b>Q 456,000.00</b>
<b>b.) Rentas exentas</b>		<b>Q (56,000.00)</b>
Indemnización	Q	-
Aguinaldo	Q	28,000.00
Bono 14	Q	<u>28,000.00</u>
<b>c.) Renta neta</b>		<b>Q 400,000.00</b>
<b>d.) Deducciones</b>		<b>Q (64,228.80)</b>
Deducción personal	Q	48,000.00
Deducción según planilla	Q	-
Donaciones	Q	-
Cuotas seguro social	Q	16,228.80
Primas de seguro de vida	Q	<u>-</u>
<b>e.) Renta imponible</b>		<b>Q 335,771.20</b>
<b>f.) Impuesto anual a retener</b>		<b>Q 17,503.98</b>
Por los primeros Q 300,000.00 5%	Q	15,000.00
Por el exedente 7%	Q	<u>2,503.98</u>
<b>g.) Impuesto a retener mensualmente</b>		<b>Q 1,458.67</b>

**Nota.** Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.

Como puede observarse, en este ejemplo la retención de ISR mensualmente asciende a la cantidad de Q. 1,458.67, este impuesto deberá cancelarse junto al de todos los colaboradores dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente de su retención mediante los formularios electrónicos que la SAT proponga.

“Artículo 75. Obligación de retener. Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.” (6:35)

Bajo este principio el patrono es solidariamente con la SAT el cumplimiento de las retenciones y pagos de ISR por las rentas al trabajo.

“Artículo 76 Cálculo de la retención. Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente.

Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo, debe elaborarse ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.” (6:35)

En el caso de que el empleado tenga más de un patrono, deberá informar al patrono que le pague la mayor remuneración anual y este le retendrá por lo que le pague los otros patronos.

El período de Liquidación Definitiva de este impuesto es anual y al final de cada año deberá realizarse una Conciliación Anual de Retenciones por los medios que la administración tributaria proporcione.

#### **1.4.7 Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus modificaciones**

Las empresas afectas a este impuesto son las que se encuentran inscritas bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y este impuesto puede acreditarse al ISR, así mismo aplican a aquellas empresas que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario, la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

#### **1.4.8 Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus modificaciones**

Esta ley indica que las empresas que ocupen más de tres trabajadores deben inscribirse como patronos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, quién es la Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala un Régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social de conformidad con el sistema de protección mínima.

Los porcentajes establecidos de aportación al IGSS son, el 4.83% como cuota laboral aplicados sobre los sueldos ordinarios, remuneraciones extraordinarias devengados por el trabajador con excepción de la bonificación incentivo, Decreto 78-89 y el 12.67% aplicados sobre la misma base de cuota patronal. Dentro de la cuota patronal se incluyen un 1% destinados para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y un 1% destinados al Instituto de Recreación de los Trabajadores -IRTRA- . (16:1)

Tabla 4:  
**Distribución cuotas IGSS en función de los salarios de los trabajadores**

Programas		Patronos	Trabajador	Total
Enfermedad maternidad y accidentes (EMA)	Accidentes común	2%	1%	3%
	Accidentes de trabajo	1%	0%	1%
	Enfermedad y maternidad	2%	4%	6%
	<b>Total</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	<b>10%</b>
Invalidéz, vejez y sobrevivencia (IVS)	<b>Total</b>	<b>3.67%</b>	<b>1.83%</b>	<b>5.50%</b>
<b>Total de los programas EMA e IVS</b>		<b>8.67%</b>	<b>6.83%</b>	<b>15.50%</b>

**Nota.** Fuente: Elaboración propia con base en el Acuerdo 36-2003 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre la Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social y sus modificaciones.

Las cuotas tanto laborales como patronales serán canceladas mensualmente a más tardar el día 20 del mes siguiente de efectuada la retención, según lo establece el Artículo 6 del Acuerdo 1118 del IGSS, por los medios que el IGSS proporcione.

#### **1.4.9 Acuerdo Gubernativo 470-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Salario Mínimo 2015**

El 19 de diciembre de 2014 fue publicado en el Diario de Centroamérica, el acuerdo gubernativo 470-2014 en donde se oficializa el salario mínimo 2015 que anunció el Ministerio de Trabajo.

En su artículo No.2 menciona, “para las actividades No Agrícolas se fija el salario mínimo en la suma de setenta y ocho quetzales con setenta y dos centavos (Q 78.72) diarios, equivalente a nueve quetzales con ochenta y cinco centavos (Q 9.85) por hora en jornada ordinaria diurna de trabajo o lo proporcional para las jornadas mixta o nocturna, salario que será aplicable a partir del uno de enero del año dos mil quince”. (17:1)

#### **1.4.10 Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público y sus reformas**

Como deber del Estado en garantizar las condiciones de vida del trabajador, así como mejorar su situación económica y social, estableció una remuneración anual adicional a sus sueldos y salarios que le permita complementar la satisfacción de sus necesidades y que la misma le permita al patrono su cumplimiento oportuno sin afectar el desarrollo empresarial, que consiste en “el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador”. (7:2)

#### **1.4.11 Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado y sus reformas**

Esta ley es otra que se debe considerar en este estudio, indica en su artículo 1. “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.” (12:2)

#### **1.4.12 Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de bonificación incentivo y sus reformas**

Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

“Artículo 1 Bonificación a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales con 00/100 (Q 250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.” (8:1)

#### **1.4.13 Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de creación del Instituto de recreación de los trabajadores de la empresa privada de Guatemala y sus reformas**

Se crea el Decreto Número 1528 del Congreso de la República, en su artículo 2 menciona “Se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una Institución Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad”. (9:2)

Todos los patronos particulares que se encuentren declarados formalmente inscritos en el régimen de seguridad social, deberán enterar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el importe del impuesto correspondiente (1%), al pagar sus contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

Pago que es de utilidad colectiva, beneficio social e interés público, en la creación, fomento y desarrollo de centro de recreación para los trabajadores de empresas privadas y patronos particulares.

#### **1.4.14 Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y sus reformas**

Como utilidad colectiva, beneficio social e interés público, en el artículo 3 indica “se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas "INTECAP", que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos 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.” (11:2)

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).

El importe del impuesto correspondiente (1%), al pagar sus contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

#### **1.4.15 Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo y sus reformas**

El Código de Trabajo es el conjunto de leyes que regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en Guatemala, con ocasión del trabajo, y que además crea instituciones para resolver sus conflictos, de acuerdo al Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la presente investigación es de suma importancia mencionar el Código de Trabajo por tratar temas laborales, entre ellos se mencionan:

#### **1.5 Reglamento interior de trabajo**

Lo relacionado con el Reglamento Interior de Trabajo, puede localizarse en el Código de Trabajo en su “Artículo 57.- Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.” (5:38)

#### **1.6 Informe del empleador**

Toda empresa debe presentar sus informes patronales y cumplir con lo que establece el artículo No. 61 del Código de Trabajo.

Para ello el Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporciona los medios, los manuales y guías para facilitarles el proceso de ingreso de información y poder cumplir con el establecido en la normativa legal.

Se debe presentar en la Dirección de Estadísticas Laborales o en las Sedes Departamentales, una copia en digital grabada en un CD y dos copias impresas del documento, para que le podamos extender una constancia y firmar su copia de recibido de cumplimiento a la norma. “Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa”. (5:39)

Este informe debe presentarse los primeros dos meses de cada año para no incurrir en una sanción económica establecida en el Artículo 272 incisos “F” del Código de Trabajo.

### **1.7 Libro de salarios**

De acuerdo al Artículo 102 del Código de Trabajo, “todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión. Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” (5:75)

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporciona el modelo del libro salarios para facilitarles el proceso y poder cumplir con el establecido en la normativa legal, así también el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la entidad encargada de autorizar dicho libro.

## **1.8 Contrato individual de trabajo**

En el Código de Trabajo en su Artículo 18. “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” (5:18).

Puede mencionarse entonces que el Contrato Individual de Trabajo es un acuerdo por medio del cual una persona pone su fuerza de trabajo a disposición de otra, individual o jurídica, a cambio de una remuneración establecida. El Código de Trabajo establece los lineamientos que deben cumplir un contrato individual, por otra parte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporciona el modelo de contrato de trabajo para facilitarles el proceso y poder cumplir con el establecido en la normativa legal.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**  
**VER INSTRUCCIONES AL DORSO**

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ actuando en representación de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_, extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, con residencia en: \_\_\_\_\_

Quiénes 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 \_\_\_\_\_

**CUARTA:** La duración del presente contrato es: \_\_\_\_\_

**QUINTA:** La jornada ordinaria de trabajo será \_\_\_\_\_ de horas diarias y de \_\_\_\_\_ a la semana así: En jornada **DIURNA**: de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y de las \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ horas, excepto el día \_\_\_\_\_ que será de las \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ horas, para completar las \_\_\_\_\_ horas de la semana. En jornada **NOCTURNA**: de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de Lunes a Sábado. En jornada **MIXTA**: de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de Lunes a Sábado. En jornada **CONTINUA DIURNA**: de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de Lunes a Viernes excepto el día Sábado que será de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_. El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

**SEXTA:** el salario será de \_\_\_\_\_ Bonificación \_\_\_\_\_ y le será pagada en efectivo cada \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

**SEPTIMA:** Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 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 \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

En tres ejemplares 1 para c/u de las partes y el tercero que debe ser remitido al Departamento de Registro Laboral dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.

**Figura 1. Formato de contrato individual de trabajo**

Nota Fuente: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO AUDITOR Y EL CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Contador Público y Auditor**

Dentro del sistema económico el Contador Público y Auditor es el profesional cuya formación le permite interpretar las operaciones de todo tipo de negocios y trasladarlas al lenguaje contable-financiero, esta ventaja competitiva le permite estar en una mejor posición de análisis de las empresas, sus proyecciones y sus perspectivas de crecimiento.

El Contador Público y Auditor es un experto en contabilidad, auditoría y finanzas, posee sólidos conocimientos del ámbito legal guatemalteco que incluye aspectos mercantiles, laborales, financieros y tributarios, todo ello le permite desarrollarse profesionalmente en el sector privado y público.

Además, cuenta con el conocimiento básico otras áreas como administración, mercadotecnia, economía entre otras para su aplicación en el ámbito en el que se desempeña y posee una formación integral en valores que le distingue como un profesional capaz de ser un agente de cambio positivo y propositivo en la sociedad.

#### **2.2 Control**

El control ha sido definido en muchos casos como la verificación posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos.

Sin embargo de manera más amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos

Esto entonces lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional.

Los controles representan una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización de no existir un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

### **2.3 Control interno**

El control interno es “el proceso, diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.”(18:12)

Comprende entonces el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de las cifras contables.

Así también el control interno evita desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la completa seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Se define al Control Interno como el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales:

- a. La confiabilidad de la información financiera,
- b. La salvaguarda de los activos de la entidad y
- c. La eficiencia de las operaciones.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras. Debe permitir también el manejo adecuado de los activos, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones.

#### **2.4 Importancia del control interno**

La importancia del control interno en cualquier organización, reviste tanto en la conducción de la organización, como el manejo adecuado de los bienes y eficiencia de las operaciones. Ayuda a que los recursos disponibles tales como; humanos, materiales y financieros, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, por otra parte el control interno es el medio para evitar errores y actos fraudulentos.

#### **2.5 Objetivos del control interno**

Entre los objetivos del control interno se pueden numerar los siguientes:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia y cumplimiento de políticas.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Evitar o reducir fraudes.
- Promover la eficiencia en operación.

## **2.6 Informe COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas**

En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) publicó Marco integrado de Control Interno (el marco original). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad.

“El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo puede suponer todo un desafío y el funcionamiento diario del sistema de una manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, la globalización y otros desafíos exigen que cualquier sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno de negocio”.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y

responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO, El control interno no es un proceso en serie, sino un proceso integrado y dinámico y es aplicable a todas las entidades: grandes, medianas, pequeñas, con ánimo de lucro y sin él, así como organismos públicos. Los componentes de control interno son:

- a) **“Entorno de control:** el entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.
  
- b) **Evaluación de riesgos:** cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a

unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

- c) **Actividades de control:** las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.
- d) **Información y comunicación:** la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el

funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

- e) **Actividades de supervisión:** las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda". (3:4)

## **2.7 Control interno en el departamento de nóminas**

“Se dice que existe un adecuado sistema de control interno, cuando una organización opera de conformidad con los objetivos y planes, con economías en la utilización de recursos, es decir, con eficacia y eficiencia.” (18:47)

Luego de notar la importancia del control interno, se observa que es una función básica que debe operar en el departamento de nóminas, hoy en día las empresas se encuentran interesadas en conocer los desfases que podrían darse en dicha área.

### **2.7.1 Control interno en el procesamiento de nóminas**

Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna. Así también todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Por otra parte deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados, en cada periodo contable. Dichos asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración. No está de más mencionar que la información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas tales como seguro social, impuesto sobre la renta debe calcularse con exactitud y en forma oportuna.

### **2.7.2 Segregación de funciones**

Uno de los principios del Control Interno es la segregación de funciones y es para prevenir el fraude interno en la organización, así como detectar errores. Con esto un individuo no llevará a cabo todas las actividades de operación, no todo estará bajo su responsabilidad; por lo tanto Se tiene claro que ninguna persona o

departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

Toda transacción debe ser realizada con al menos las siguientes etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados relativamente independientes. Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.

### **2.7.3 Autorizaciones en cambios en nóminas**

Todas las retribuciones y deducciones que se aplicarán en las nóminas deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración. Deberá existir personal autorizado para autorizar datos importantes como los siguientes:

- Retribuciones directas, sueldos, bonificaciones.
- Incrementos salariales.
- Fechas y frecuencia de pago de sueldos (quincenal, mensual)
- Políticas de tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo, otros.
- Retribuciones indirectas como el pago vacaciones, gratificaciones o sobresueldos, seguros, participación en los resultados, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, otros.
- Retenciones al personal (caja de ahorro, cuotas para vivienda, aportación para ahorro, comidas, seguros, otros.)
- Anticipos de sueldos, préstamos al personal, reembolso de gastos a comprobar, etc.
- Altas para incluir oportunamente a los nuevos empleados en las nóminas y no dejarles de pagar.

- Bajas en nóminas, para la elaboración oportuna de los finiquitos laborales.

De no contar con las autorizaciones correspondientes podría cometerse el error de pagarse al personal cantidades no autorizadas, ocasionando irregularidades en el manejo de nóminas tales como:

- Costos excesivos de nómina
- Estructuras salariales que causen descontento o huelgas.
- Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables.
- Pueden infringirse leyes o disposiciones laborales que generen multas o pasivos contingentes.
- Pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal.

#### **2.7.4 Pagos de nóminas de acuerdo a políticas establecidas por la administración**

Se debe establecer un procedimiento para el pago o acreditamiento de los sueldos, esto se puede lograr por medio de:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- Designación del personal autorizado para firmar por parte de la administración.
- Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Utilización de los servicios bancarios para el acreditamiento electrónico por medio de lotes.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos por nómina.

De no contar con estas directrices puede cometerse el error de:

- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- Pueden hacerse pagos duplicados.
- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

#### **2.7.5 El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso de nóminas**

Se debe restringir el acceso y garantizar que la información relacionada a nóminas tales como expedientes de empleados, nóminas físicas, copias de cheques, etc., esté disponible únicamente para aquellos autorizados.

Para lograr llevar a cabo esta confidencialidad de este tipo de información que se caracteriza por ser sumamente sensible es necesario tomar en cuenta aspectos como:

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador (backup), así como para programas y otra documentación relativa.
- Segregación de las funciones de administración de personal con las funciones de pagos y contabilidad de nóminas.
- Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
- Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en las computadoras a trabajar.
- Utilización de contraseñas en los archivos electrónicos destinados a la preparación de nóminas.

- Utilización de programas especiales para procesamiento de nóminas, los cuales permiten, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar. También permiten generar diferentes reportes que podría solicitar la administración.
- No está de más mencionar que es necesario tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Estos son puntos de importancia para mantener un adecuado control interno en la sección de nóminas en una entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL**

#### **3.1 Definición de manual de procedimientos**

Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos y unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación, se define entonces como:

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (19:40)

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

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento en que se ejecute.

Se denomina un manual de procedimientos porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de nóminas, tomando en

cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; así también puede llamarse manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

En adición, es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa o en una sección de ésta.

### **3.2 Características**

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados en la siguiente página:

- a. Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.

- d. Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. Completos: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (15:313)

### **3.3 Importancia**

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

### **3.4 Objetivos**

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

- a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e

- c. Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo". (14:147)

### **3.5 Contenido de un manual de procedimientos**

El principal contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas en el departamento de nóminas está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Simbología
- Procedimientos en área de nóminas
- Diagramas
- Glosario de términos
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.

#### **3.5.1 Portada o carátula de identificación**

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.

- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (si fuera el caso).
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

### **3.5.2 Índice del contenido**

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

### **3.5.3 Introducción**

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

### **3.5.4 Objetivos del manual**

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

### **3.5.5 Simbología**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales.

### **3.5.6 Procedimientos en el departamento de nóminas**

Se detallarán las operaciones principales de aplicación en el departamento de nóminas para el funcionamiento de la empresa describiendo los pasos a seguir cumpliendo con políticas que se requiera de acuerdo a la necesidad del departamento.

Estos procedimientos permiten establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Lo cual permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y por ende el incremento de la productividad o eficiencia del servicio que se brinde.

### **3.5.7 Diagramas**

Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión. Se recomienda el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización. Para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar. Para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos.

Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo.

### **3.5.8 Glosario de términos**

Lista general de conceptos de carácter técnico o muy específicos relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales. Son de índole global.

### **3.6 Fases de la elaboración de un manual de procedimientos en el departamento de nóminas**

Para llevar a cabo un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas de sueldos en una empresa dedicada a la prestación de servicios de personal, será necesario que el Contador Público y Auditor conozca y lleve a cabo las fases que comprende el diseño de dicho manual, las cuales se describen a continuación:

### **3.6.1 Fases de planificación**

Consiste en definir el objetivo de estudio y fijar las bases para realizar una investigación preliminar, que proporcione los elementos necesarios para formular un plan de trabajo, que permita al auditor, identificar, estructurar y evaluar los procedimientos que serán necesarios para la construcción de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas, esta fase está compuesta por las siguientes etapas:

- a) Estudio o visita preliminar: considerando como un paso indispensable para el auditor ya que puede conocer en forma global e integra las áreas o unidades administrativas que conforman la entidad objeto de estudio, así como las funciones y actividades que desempeñan cada una de ellas. Con base a este estudio se define las estrategias de captación de la información, identificando las fuentes de información, las actividades a realizar, instrumentos requeridos para el trabajo, magnitud y alcance del diseño.
- b) Definición del objetivo del estudio: durante el estudio preliminar, el auditor precisará con claridad los procedimientos que contendrán el manual, así como las debilidades del control interno en el departamento objeto de estudio.
- c) Formulación de procedimientos: al determinar los procedimientos objeto de estudio, el auditor debe formular un listado general de los procedimientos de trabajo y las áreas responsables de su cumplimiento. Para facilitar el análisis de cada uno; es recomendable realizar dicho listado por segmentos, tales como; anticipo a empleados, elaboración y pago de nóminas, pago de cuotas del seguro social e ISR, finiquitos laborales. Con el fin de obtener un orden sistemático y secuencial de las operaciones.

d) Elaboración de planificación del trabajo a ejecutar: una vez visualizadas las unidades administrativas, establecidas las posibles fuentes de información y determinado el listado de procedimientos, el auditor realizará la planificación del trabajo a realizar. Así mismo, se elaborarán las herramientas que se utilizarán para la obtención de dicha información. La planificación de trabajo contiene la siguiente información:

- Objetivos del trabajo
- Generalidades
- Áreas responsables
- Personal clave
- Estimación de tiempo

### **3.6.2 Fases de investigación**

Consiste en conocer y captar la información específica y verdaderamente útil para el manual, en el período estipulado en la planificación del trabajo, es decir obtener una descripción detallada y razonable del desarrollo de las actividades. En esta etapa el auditor debe permanecer atento, para recibir información que pueda captar y sea de gran utilidad en el diseño de un manual de procedimientos y desechar aquella información que considere innecesaria, algunas de las fuentes que el auditor puede consultar para recopilar información son:

a) Archivos de la entidad: se considera como las bases de datos documental y oficial de la entidad. La técnica que utiliza el auditor para sustraer este tipo de información es la investigación documental, ya que permite la selección y análisis de todos aquellos escritos que tenga datos de interés, relacionados con el manual. Para ello, se estudian los documentos por ejemplo; reglamentos internos, escritura pública, convenios, libro de actas, circulares internas, etc., en esta sección puede incluir también información electrónica de

la entidad, ya que son recursos sustraídos de sistemas computacionales que son de mucha utilidad.

b) Directivos y empleados: para sustraer mayor información competente y suficiente, es recomendable acudir directamente con los funcionarios que manejan la información valiosa por estar al frente de la operación de la empresa. También las opiniones de los empleados, puesto que ellos son quienes realizan las tareas rutinarias. Para captar este tipo de información se aplicarán técnicas como:

- Entrevistas: consiste en celebrar reuniones individuales o grupales con los directivos y sobretodo con el personal clave, orientadas a obtener una información general.
- Cuestionarios: sirven para obtener la información deseada; constituidos por una serie de preguntas escritas, secuenciales puntuales y separadas por cada una de los procedimientos a estudiar. Con los cuestionarios se pretende ahorrar tiempo y recursos, sin embargo; la calidad de la información recopilada dependerá de su estructuración y forma de presentación, las cuales se llevan a cabo en la fase de planificación, donde se elaborarán los cuestionarios por cada uno de los procedimientos.
- Observación del área de trabajo: como complemento de la información recopilada, el auditor utilizará la observación directa en las áreas o unidades administrativas donde se visualizará como se llevan a cabo en realidad algunos procedimientos en el día a día.

### **3.6.3 Fases de integración y análisis**

Básicamente esta fase consiste en la clasificación de la información recopilada, para ser analizada y posteriormente utilizada en el diseño del manual de procedimientos de control interno.

Una vez recopilada la información de las áreas involucradas en el procedimiento objeto de estudio, el auditor clasificará toda aquella información general de la entidad, tales como; escritura constitutiva, reglamentos internos, donde se establecen los objetivos, políticas generales entre otros aspectos importantes para la entidad.

Posterior a ello, el auditor procederá a efectuar un examen crítico de cada una de los procedimientos, que consisten en diferenciar entre la manera en que se ejecuta el trabajo y como debería hacerse para que sea más eficiente y minimizar los errores, este examen crítico se pretende conocer su naturaleza, características y comportamiento. Esto se puede llevar a cabo por medio de:

a. Narrativas: el resultado del análisis de los procedimientos actuales, lo constituyen también la identificación de las irregularidades o debilidades de dichos procedimientos, las narrativas constituyen la descripción del proceso señalando:

- Revisión de proceso actual
- Determinar los errores o deficiencias y contrarrestarlas
- Proporcionar la medida de control sugerida
- Ventajas al aplicar dicho control

Las narrativas son el método mediante el cual un auditor describe una o varias funciones de la estructura del control interno de una organización o

departamento. El uso de este medio de evaluación puede ser aplicado en cualquier organización, independientemente de su tamaño.

Es un excelente medio de evaluación si el auditor tiene la capacidad asimilativa suficiente. Es aconsejable cuando se evalúa el control interno a nivel de departamentos.

### **3.7 Fases de presentación e implementación**

Al finalizar la elaboración del manual de procedimientos de control interno del departamento de nóminas de salarios, el auditor lo presentará a la Junta Directiva de la entidad para su aprobación. En el caso de que existan algunas discrepancias, se realizan las modificaciones que fueran necesarias para nuevamente presentarlo como el trabajo final.

Posteriormente, la administración es la responsable de su reproducción determinando los lineamientos de presentación del manual a los empleados en reuniones o conferencias. La administración se encargará de su distribución a los directivos y los empleados, por medio de la impresión de los ejemplares necesarios.

Dicho lo anterior, la implementación del manual representa un momento crucial, ya que se pone a prueba las propuestas y recomendaciones realizadas con anterioridad, con el objeto primordial de coordinar las acciones, agilizar el trabajo y lograr una eficiencia operativa.

Es necesario que se le dé el seguimiento adecuado durante la implementación para confirmar que se acople a las necesidades de la entidad. La revisión periódica y actualización del manual es responsabilidad de la administración para alcanzar sus objetivos.

**CAPÍTULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE**  
**UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL**  
**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS EN UNA EMPRESA**  
**DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la empresa**

La unidad de análisis, Selección Profesional, S.A. es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de personal, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala.

La empresa se constituyó como sociedad anónima bajo las leyes de la República de Guatemala, según escritura pública No.890 autorizada por el notario Carlos González el 15 de abril del 1993 por un período indefinido. Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen Sobre las Utilidades Lucrativas. Posee capital autorizado, suscrito y pagado, está representada por 500 acciones, con valor nominal de Q 1000.00 cada una, para un total de Q 500,000.00.

Sus oficinas centrales se encuentran localizadas en la 9ª Avenida 15-25 zona 9, la empresa se dedica a la tercerización de personal con una cartera de alrededor de 100 clientes, servicios que presta en las siguientes áreas:

- Administrativa.
- Informática.
- Promociones.
- Logística.
- Industrial.

Los servicios son prestados a la fecha en zonas de la ciudad de Guatemala, dicha empresa actualmente se encuentra en constante crecimiento ya que presta sus

servicios a un grupo selecto de empresas, se ha catalogado por ser una empresa innovadora por sus diversas soluciones en captación de la fuerza laboral.

Dicho lo anterior, permite que los altos mandos de las distintas compañías que forman parte de los clientes de Selección Profesional, S.A., confíen en que se les prestarán servicios de calidad total y encuentran el apoyo que buscan en la administración del personal. Debido a que los clientes carecen de tiempo y se dedican a realizar sus proyectos y saben que los equipos subcontratados se integran sin problemas a sus intereses para que ellos puedan alcanzar sus objetivos.

En este tipo de empresas el elemento humano es el más importante y está representado por 250 personas, Selección Profesional, S.A., se encuentra inscrita como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social bajo el número patronal 81561.

Selección Profesional, S.A., requiere que se practique una evaluación de los procedimientos de control interno el departamento de nóminas de salarios, debido a que en los últimos años han tenido demandas en los servicios que prestan y el número de colaboradores ha aumentado en los últimos años. La evaluación de los procedimientos de control interno en el departamento nóminas es para evitar posibles riesgos para la empresa derivado de algún descontrol que existiera en este departamento.

Dicho lo anterior, la administración de la empresa solicita a **“Macz Caal & Asociados, S.C.”**, firma de auditoría la cual será encargada de realizar la el diseño de un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas de salarios. El periodo sujeto a obtener información es de octubre a diciembre 2014 y las evaluaciones por medio de narrativas se efectuarán de enero a marzo 2015.

#### **4.2 Fases del diseño de un Manual de procedimientos de control interno para del Departamento de Nóminas de salarios aplicado en una empresa de prestación de servicio de personal**

Se muestra a continuación las fases del diseño de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios en una empresa dedicada a la prestación de servicios de personal, las cuales son:

##### **a) Fase preliminar**

- Se iniciará con la propuesta de servicios profesionales, la cual incluye una oferta técnica y una oferta económica. La oferta técnica incluye todas las características relacionadas con los aspectos profesionales del trabajo como el alcance, los objetivos, enfoque, entre otros aspectos de importancia, mientras que la oferta económica corresponde a la estimación monetaria que se ha efectuado por la realización del trabajo.

##### **b) Fase de planificación del trabajo**

- Para un adecuado desarrollo del trabajo, se preparará la planificación del trabajo la cual servirá como estrategia y dará un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del trabajo que deben aplicarse. La planificación también permitirá que el equipo de trabajo pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible y demás recursos tales como el tiempo de ejecución.
- Dentro de la planificación parte importante es, el conocimiento de la empresa, ya que para llevar a cabo un buen trabajo, todas las personas que

intervengan en la ejecución del mismo deberán conocer suficientemente el negocio del cliente.

c) Fase de desarrollo

- El control interno puede comprenderse por medio de entrevistas con los diferentes funcionarios de la empresa, y por simple observación, así como la revisión de documentación. La evaluación se llevará a cabo a través de narrativas para el departamento de nóminas con enfoque COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas.

d) Fase de resultados

- El producto final será un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas de salarios. Adicional, se incluye un anexo de hallazgos con sus respectivas recomendaciones.



*Macz Caal & Asociados, S.C.*

*Contadores Públicos y Auditores*

**4.3 Fase Preliminar**

**4.3.1 Propuesta de servicios para el diseño de un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas de salarios**

**PROPUESTA DE  
SERVICIOS PARA EL DISEÑO DE UN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO EN EL  
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE  
SALARIOS**

**Selección Profesional, S.A.**

**Guatemala, enero 2015**



***Macz Caal & Asociados, S.C.***  
***Contadores Públicos y Auditores***  
***10ª Avenida 12-49 Zona 10***  
***Teléfonos: 2355-8578 al 80***

Guatemala, 23 de enero de 2015

Señores:  
Junta Directiva  
Selección Profesional, S.A.  
Presente

Estimado señores:

Luego de realizar nuestra visita a sus instalaciones, agradecemos nos hayan solicitado cotizar la prestación de nuestros servicios profesionales durante el periodo octubre a diciembre 2014 y de enero a marzo 2015 para la elaboración de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de su distinguida empresa, en adelante “manual de procedimientos”.

## **I. OFERTA TÉCNICA**

### **a) Objetivos del diseño**

El trabajo a realizarse tiene como objetivos primordiales:

- Observar la adecuada segregación de funciones para el área a evaluar, tomar en cuenta los procedimientos adecuados ya existentes para cubrir aquellas áreas susceptibles de error.
  
- Evaluar la estructura del control interno para determinar las deficiencias importantes y proponer nuevos procedimientos para mejorar dichos controles.

- Evaluar los principales riesgos a que está expuesto el departamento de nóminas.

#### **b) Nuestro enfoque**

Nuestros servicios consistirán en el conocimiento y evaluación de los procedimientos de control interno aplicables en el departamento de nóminas, no necesariamente revelarán todas las deficiencias en el sistema de control interno; sin embargo, tal estudio y evaluación si revelará algunas condiciones que se presenten, las cuales las manifestaremos en su oportunidad.

La evaluación del control interno se efectuará con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas; la cual es un sistema que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco elementos los cuales son: a) Entorno de control; b) Evaluación de riesgos; c) Actividades de control; d) Información y comunicación; y, d) la Supervisión.

Independientemente del resultado de nuestras técnicas para el diseño un manual, nuestro personal profundiza en áreas donde nuestra experiencia ha revelado debilidades y posibles problemas significativos.

Como medida de corrección a las deficiencias detectadas, se recomendarán medidas de control como aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones y formas prenumeradas, a través de un manual de procedimientos, donde por cada operación se realizará un flujograma de procesos que incluirá la forma sugerida para cada actividad, con el fin de facilitar las tareas a las personas que las realizan y poder llevar a cabo la supervisión adecuada.

Podemos afirmar que nuestro trabajo se verá reflejado en el manual de procedimientos que se presentará a la empresa, en donde les presentaremos recomendaciones que le ayudarán a mejorar el control interno.

Nuestro enfoque de auditoría pretende abarcar áreas significativas para revisión y darle un valor agregado al trabajo, tales como temas administrativos y legales.

**Aspectos administrativos:** en éste aspecto, se logrará verificar la segregación de funciones que hay en cuanto a la elaboración de tareas relacionadas con el departamento de nóminas; para luego proporcionar recomendaciones para un adecuado control.

**Aspectos legales:** se verificará el proceso de cumplimiento de las leyes guatemaltecas, la presentación y pago de impuestos y aspectos relacionados con temas laborales.

#### **c) Planificación del trabajo**

Durante la planificación del trabajo se detallan los objetivos del mismo, es necesario el conocimiento de la empresa, se estiman los tiempos de ejecución del trabajo y se elabora un programa para el diseño del manual.

#### **d) Desarrollo del trabajo**

La ejecución del trabajo para el diseño de un manual de procedimientos para departamento de nóminas de la empresa, se llevará a cabo de la siguiente manera:

**Conocimiento del cliente, indagación y estudio:** en esta fase, los consultores se encargarán de investigar a profundidad las actividades principales que realizan la empresa, los procedimientos y las políticas implementadas en el departamento de nóminas, a través de narrativas con los encargados del área.

**Ejecución:** al finalizar la labor de investigación y determinar las principales deficiencias, se realizarán formas prenumeradas que sean necesarios para respaldar las operaciones, así mismo se elaborarán flujogramas para corregir procesos que reflejen deficiencias.

#### **e) Resultados**

El resultado final del trabajo se verá reflejado en un manual de procedimientos de control interno para del departamento de nóminas de salarios, presentado en idioma español adaptado exclusivamente para la empresa.

#### **f) Personal a asignar**

Nuestro personal estará dividido de la siguiente manera:

- 1 Gerente para el diseño
- 1 Senior
- 1 Junior

#### **g) Tiempo de ejecución del trabajo**

Se estima que la duración del trabajo será de tres semanas. Sin embargo, en la ejecución del trabajo pueden surgir imprevistos los cuales generen el aumento de horas hombre por parte del personal, de acuerdo a la situación que se presente.

El tiempo invertido por el personal es el siguiente:

Tabla 5:  
**Horas a invertir en el diseño del Manual de procedimientos**

No.	Involucrados	Horas invertidas			Total
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	
1	Gerente	2	2	3	7
2	Consultor Senior	5	5	5	15
3	Consultor Junior	16	16	8	40
<b>Total horas</b>		23	23	16	<b>62</b>

Nota. Fuente: Elaboración propia.

#### **h) Espacio físico y equipo a utilizar**

El personal designado para desarrollar el trabajo, cuenta con equipo de cómputo para su utilización; sin embargo, de ser necesario, requerimos de su colaboración para proporcionarnos un espacio físico adecuado, seguro e iluminado para llevar a cabo nuestro trabajo.

#### **i) Colaboración del personal**

Es importante mencionarles, que solicitamos de parte de su personal toda la colaboración para brindar a nuestros consultores la información y documentación que sea necesaria para llevar a cabo el trabajo sin limitar el alcance del mismo.

#### **j) Responsabilidad de la administración**

Llamamos a su atención el hecho que los controles internos son responsabilidad de la administración, por lo tanto, deben llevar y supervisar apropiadamente dichos controles, salvaguardar los activos y velar por la exactitud de la información financiera.

## **II. OFERTA ECONÓMICA**

### **a) Honorarios y forma de pago**

Considerar el volumen de operaciones de la compañía, el alza en los costos de operación, incrementos salariales y otros, hemos estimado nuestros honorarios en treinta mil quetzales con 00/100 (Q 30,000.00) que incluye IVA, la forma de pago a convenir será la siguiente:

- 50% al ser aceptada la presente propuesta.
- 50% al entregar el manual final del trabajo.

### **b) Aceptación**

Agradeceremos se sirvan notificarnos por escrito su aceptación de la presente propuesta de servicios a su pronta conveniencia, para iniciar la planificación de nuestro trabajo.

Atentamente,

**Macz Caal & Asociados, S.C.**



---

Lic. Douglas Macz  
Socio Director  
Colegiado No. 200513380



**SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.**

**9ª. Avenida 15-25 zona 9**

**Teléfono: 2337-9089**

#### **4.3.2 Aceptación del cliente**

Guatemala, 27 de enero de 2015

Señores  
Macz Caal & Asociados, S.C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Presente

Estimados señores:

En relación a la Propuesta de Servicios Profesionales presentada ante la Junta Directiva de la empresa "**Selección Profesional, S.A.**", con fecha 23 de enero de los corrientes, queremos manifestar nuestro interés en que su distinguida firma nos efectúe el diseño de un manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios.

Quedamos a su entera disposición para proporcionar la información y la documentación requerida al momento de efectuar el trabajo de campo en nuestras instalaciones.

Sin otro particular.

Atentamente,

---

Lic. César Esteban Paz.  
Gerente General



***Macz Caal & Asociados, S.C.***  
***Contadores Públicos y Auditores***  
***10ª Avenida 12-49 Zona 10***  
***Teléfonos: 2355-8578 al 80***

#### **4.3.3 Carta compromiso**

Guatemala, 30 de enero de 2015

Señores:

Junta Directiva

Selección Profesional, S.A.

Ciudad de Guatemala

Hemos sido contratados por la empresa Selección Profesional, S.A. para el diseño de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios. Considerar que el control interno comprende una serie de acciones que la administración utiliza para dirigir su gestión, es importante diseñarlo de manera que proporcione seguridad razonable de la adecuada custodia de activos y que la información financiera que se presenta sea oportuna y confiable, además de promover la eficiencia operativa.

Con el presente diseño se pretende crear los controles internos, tomar en cuenta los procedimientos adecuados ya existentes para cubrir aquellos procesos susceptibles de error en el departamento de nóminas y mejorar la administración de éste.

La evaluación del control interno se efectuará con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Trade Way Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas; la cual es un sistema que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco componentes los cuales son: a) entorno de control; b) evaluación de riesgos; c) actividades de control; d) información y comunicación; y e) la supervisión. Por lo que no se tiene como base expresar una opinión sobre el sistema de control interno y por consiguiente no necesariamente revelarán todas las deficiencias en el sistema, sin embargo, tal estudio y evaluación si revelará algunas condiciones que se presenten, las cuales las manifestaremos en su oportunidad.

Como medida de corrección a las deficiencias detectadas, se recomendarán medidas de control como aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones y formas prenumeradas, a través de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios, en adelante "manual de procedimientos", donde por cada operación se realizará un flujograma de procesos que incluirá la forma sugerida para llevar a cabo cada actividad, con el fin de facilitar las tareas a las personas que las realizan y poder llevar a cabo la supervisión adecuada.

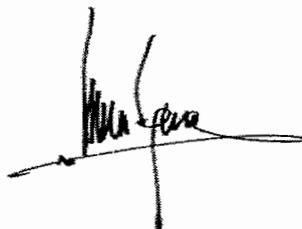
Les recordamos que la responsabilidad por la implementación, evaluación y supervisión del control interno en el departamento nómina de salarios, corresponde a la administración de la empresa.

Esperamos una cooperación total de su personal en el sentido de que ellos pondrán a nuestra disposición toda la documentación e información que se requiera en relación con nuestro trabajo. Nuestros honorarios que se facturarán 50% al inicio del trabajo y 50% al finalizarlo, cuyo monto asciende a la cantidad de Q 30,000.00 con IVA incluido, se basan en el tiempo requerido por las personas

asignadas al trabajo. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra consultoría en el diseño de un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios.

Atentamente,



---

Lic. Douglas Macz  
Socio Director  
Colegiado No. 200513380  
***Macz Caal & Asociados, S.C.***



---

Lic. César Esteban Paz.  
Gerente General  
***SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A***

## **4.4 Fase de planificación del trabajo**

### **I. Objetivos del trabajo**

El objetivo del trabajo es realizar el diseño de un Manual de procedimientos de control interno en el Departamento de Nóminas de salarios. Con el diseño se pretende mejorar controles existentes, así como recomendar controles en caso de que no existan, para cubrir aquellas áreas susceptibles de error en dicho departamento y mejorar la administración de éste.

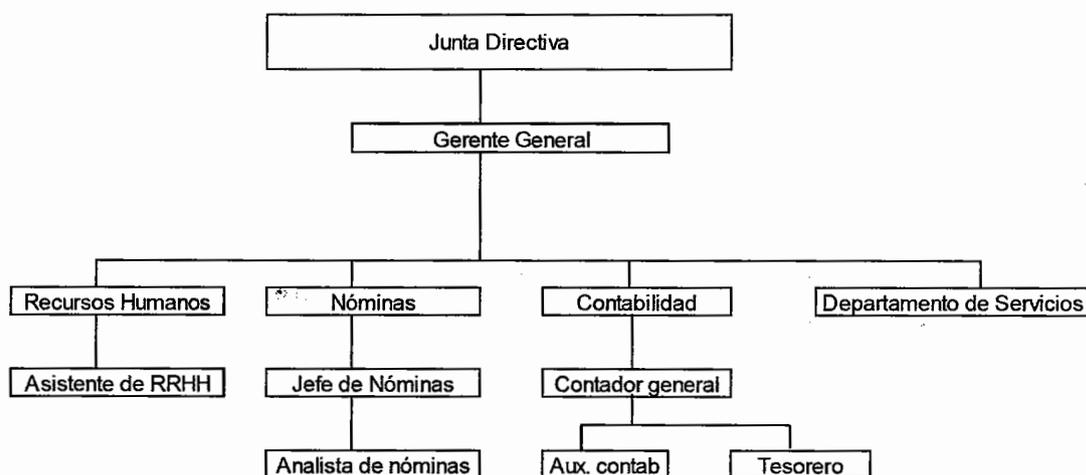
La evaluación de realizará con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas, para que el cliente tenga seguridad razonable de que los controles estén libres de fraude o error, también se tienen como objetivos, documentar los procedimientos administrativos de tal manera que proporcione una guía para su ejecución, facilitar el entrenamiento del personal nuevo, proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditorías externas y plasmar procedimientos para la ejecución de sus actividades.

### **II. Generalidades**

La empresa Selección Profesional, S.A., fue constituida en la República de Guatemala de acuerdo a las leyes mercantiles del país; su personalidad jurídica fue reconocida a partir del 15 abril de 1993, se ubica en la Ciudad de Guatemala en la 9ª. Avenida 15-25 zona 9, se dedica a la prestación de servicio de personal a un grupo selecto de empresas del sector privado, la empresa se dedica a la prestación de servicios de personal con una cartera de alrededor de 100 clientes, servicios que presta en áreas, administrativas, informática, promociones, logística, industrial y otros.

Los servicios son prestados a la fecha en zonas de la Ciudad de Guatemala, se ha catalogado por ser una empresa innovadora por sus diversas soluciones en captación de la fuerza laboral. Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, así también en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen Sobre las Utilidades Lucrativas. Posee capital autorizado, suscrito y pagado, está representada por 500 acciones, con valor nominal de Q 1,000.00 cada una, para un total de Q 500,000.00.

La estructura organizacional de la empresa es el siguiente:



**Figura 2. Organigrama de la empresa**

Nota Fuente: Proporcionado por la Gerencia General

### III. Conocimiento de la empresa

La empresa objeto de evaluación se ubica en la prestación de servicios de personal, fundada en los años 90's, empresa a nivel profesional que a la fecha se encuentra en constante crecimiento ya que presta sus servicios a un grupo selecto de empresas ubicadas en la Ciudad de Guatemala, se ha catalogado por ser una empresa innovadora por sus diversas soluciones de agenciarse de capital humano.

Como anteriormente se mencionó, esta empresa presta servicios administrativos, tales como auxiliares en áreas administrativas, en facturación, cobros, contables, asistentes de gerencia, secretarias, entre otros. Notablemente ha tenido un incremento en el personal y actualmente la empresa no cuenta con un manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas, es acá entonces donde el papel que juega el Contador Público y Auditor es de suma importancia.

Para tener un mejor panorama y conocimiento del cliente se entrevistará al personal clave de la empresa y se prepararán narrativas para conocer los procedimientos que a la fecha poseen en el departamento de nóminas de salarios, por otro lado dichas narrativas mostrará las deficiencias, medidas sugeridas y las ventajas de aplicar el control.

#### **IV. Controles gerenciales**

La empresa no posee un manual de procedimientos que regule las operaciones y actividades del departamento de nóminas de salarios, por otro lado es un departamento que maneja información confidencial es por ello que se considera a esta área con información sensible.

La entidad no cuenta con un departamento de auditoría interna. La importancia de la auditoría interna, radica básicamente que es un instrumento de medición y evaluación de la efectiva estructura del control interno en una organización, contribuir al logro de los objetivos planteados. Asimismo, se orienta hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificar la confiabilidad de la información y procesos.

## **V. Personal clave de la empresa**

Presidente junta directiva	Lic. José Mendizábal
Gerente General	Lic. César Esteban Paz
Jefe de departamento de nóminas	Lic. Sergio Cuevas
Analista de nóminas	Juan Alvarado
Contador general	Lic. Roberto Hernández
Tesorero	Antonio Rosales

## **VI. Personal clave para el diseño del manual**

Socio = Lic. Douglas Macz
Gerente = Lic. Jorge García
Senior = Brenda Hernández
Junior = José Girón

## VII. Horas presupuestadas

Se han presupuestado 62 horas hombre para llevar a cabo el trabajo, con el siguiente precio:

Tabla 6:  
**Estimación de honorarios**

Equipo de trabajo	Sueldos	Cargos patronales 43%	Sueldo + prestaciones	HH mensuales	Costo HH	HH Invertidas	Costo HH Servicios prestados	Porcentaje	
Gerente	Q16,020.04	Q6,888.62	Q22,908.66	160	Q143.18	7	Q 1,002.25		
Senior	Q6,500.00	Q2,795.00	Q9,295.00	160	Q58.09	15	Q 871.41		
Junior	Q3,750.00	Q1,612.50	Q5,362.50	160	Q33.52	40	Q 1,340.63		
<b>Total de sueldos y prestaciones</b>							62	<b>3,214.29</b>	12%
<b>Otros Gastos</b>									
Capacitación del personal							1,875.00	7%	
Gastos fijos (Papelería y útiles, luz eléctrica, agua potable, depreciación equipo de cómputo y vehículos)							4,285.71	16%	
Instalaciones (Alquiler de oficina)							6,696.43	25%	
Márgen de ganancia							10,714.28	40%	
<b>Total</b>							<b>26,785.71</b>	<b>100%</b>	
Impuesto al valor agregado							3,214.29	12%	
<b>Total Honorarios</b>							<b>Q30,000.00</b>		

**Nota.** Fuente: Elaboración propia con base a las horas que se requieren para el diseño del Manual de procedimientos.

## VIII. Evaluación del control interno

Como se indicó en el punto III anterior, la empresa no cuenta con un manual de procedimientos de control interno adecuado en el departamento de nóminas de salarios, por lo que se procederá a diseñar dicho manual. Este pretende mejorar y optimizar los controles ya existentes, así como recomendar controles en caso de que no existan.

La evaluación del control interno se efectuará con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas; la cual es un sistema que contiene las

principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco componentes los cuales son: a) entorno de control; b) evaluación de riesgos; c) actividades de control; d) información y comunicación; y e) la supervisión.

## **IX. Trabajo a realizar**

Considerar el conocimiento que tenemos del cliente y que no existe un manual de procedimientos de control interno en el departamento de nóminas, fue identificada como el área débil de la empresa, se entrevistará a las personas claves del departamento, para realizar las narrativas de los procedimientos que se llevan a cabo en este departamento identificar los posibles errores y/o deficiencias del mismo, esto con el objeto de realizar el examen detallado del departamento de nóminas de salarios. También, se incluirán las fortalezas existentes en los procedimientos de control interno, a través de un manual de procedimientos de control interno.

La evaluación con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission) para Pequeñas y Medianas Empresas, se realizará una entrevista al jefe del departamento de nóminas y demás personas involucradas en el proceso para conocer sobre el procedimiento que a la fecha realizan para conceder los anticipos a los empleados, para la elaboración y pago de nómina, pago de las cuotas laborales y patronales, derivados del pago de sueldos y salarios, retenciones del impuesto sobre la renta y su pago, así como, la elaboración de finiquitos laborales.

## X Programa para el diseño

<b>PROGRAMA PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PT	P	1/1
	Hecho por	B.H.	Fecha: 03/02/2015
	Revisado Por	J.G.	Fecha: 04/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de Nóminas de salarios			

No.	Descripción de actividades	Depto. a consultar	No. consultores	Fecha de ejecución	Tiempo estimado
1	Narrativa sobre Entorno de control	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	10-02-15	5
2	Narrativa sobre Evaluación de riesgos	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	5
3	Narrativa sobre Actividades de control	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	5
4	Narrativa sobre Información y comunicación	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	5
5	Narrativa sobre Actividades de supervisión	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	5
6	Elaboración de introducción de simbología del manual de procedimientos de control interno	Junior/Senior	1	13-02-15	3
7	Elaboración de flujograma de procedimientos y formas a utilizar sobre anticipo a los empleados.	Junior/Senior	2	13-02-15	8
8	Elaboración de flujograma de procedimientos y formas para la elaboración y pago de nóminas y planillas.	Junior/Senior	2	13-02-15	8
9	Elaboración de flujograma de procedimientos y formas para el pago de las cuotas laborales y patronales.	Junior/Senior	2	18-02-15	8
10	Elaboración de flujogramas de procedimientos y formas en la liquidación de los empleados.	Junior/Senior	2	20-02-15	8
11	Entrega de manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios.	Gerente a cargo del Diseño	2	24-02-15	2
<b>Total de tiempo en horas</b>					<b>62</b>
Fecha <u>03 / 02 / 15</u>		F. 			



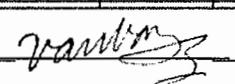


Gerente a cargo del Diseño  
Lic. Jorge García

Vo.Bo. Socio a cargo del Diseño  
Lic. Douglas Macz

#### 4.5 Fase de desarrollo

<b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b>	Hecho por Revisado Por	B.H. J.G.	Fecha: 03/02/2015 Fecha: 04/02/2015
<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b> Departamento de Nóminas de salarios			

No.	Descripción de actividades	Depto. a consultar	No. consultores	Fecha de ejecución	Papeles de Trabajo
1	Narrativa sobre Entorno de control	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	10-02-15	N 1 del 1/2 al 2/2
2	Narrativa sobre Evaluación de riesgos	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	N 2 del 1/3 al 3/3
3	Narrativa sobre Actividades de control	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	N 3 del 1/2 al 2/2
4	Narrativa sobre Información y comunicación	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	N 4 del 1/2 al 2/2
5	Narrativa sobre Actividades de supervisión	Gerencia / Contabilidad / Depto. Nóminas	2	11-02-15	N 5 1/1
6	Elaboración de hallazgos	Junior/Senior	1	13-02-15	I del 1/3 al 3/3
Fecha <u>03 / 02 / 15</u>		F. 			

<b>NARRATIVA ENTORNO DE CONTROL</b>	PT	N - 1	1/2
	Hecho por	J.G.	Fecha: 10/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 11/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Entorno de control**

El Entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización.

Para conocer el Entorno de control de Selección Profesional, S.A., el día diez de febrero del 2015, se llevó a cabo la labor de entrevistas con el personal clave del cliente del Departamento de Nóminas de salarios así también participó el Gerente General, se nos indicó lo siguiente:

#### **Compromiso con integridad y valores éticos**

Se consultó acerca del compromiso con la integridad y valores éticos que tienen los colaboradores con la empresa y compañeros de trabajo y el Gerente General indicó que existe un reglamento interior de trabajo, dicho reglamento es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, se tuvo a la vista dicho reglamento interior de trabajo.

#### **El consejo de administración ejerce supervisión del desempeño del control interno**

Por otro lado el Gerente General comunicó que el consejo de administración demuestra total independencia de la dirección y ejerce supervisión cercana ya que existen reuniones con los jefes de departamento mensualmente en donde

<b>NARRATIVA ENTORNO DE CONTROL</b>	PT	N - 1	2/2
	Hecho por Revisado Por	J.G. B.H.	Fecha: 10/02/2015 Fecha: 11/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

a cada jefe le solicitan informes relacionados a su departamento, en el caso del departamento de nóminas se le solicitan el último pago de las cuotas de seguro social, impuesto sobre la renta y el libro de salarios debidamente actualizado, se observaron estos tres reportes del último mes.

A pesar que si existe un seguimiento al Departamento de Nóminas de salarios por parte del consejo de administración, este no ha tenido una evaluación de control interno que asegure la operación, por otro lado la compañía no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que tenga un seguimiento más cercano, esto se logró documentar con el organigrama que recibimos por parte del cliente.

Hallazgo 1 ver en PT | 1/3

### **Compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes**

Para completar se consultó acerca de cómo la organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, indicaron que la compañía tiene un programa de compensaciones en que se realizan evaluaciones anuales y van relacionados a aumentos salariales acordes al mercado laboral.

Así también se consultó si las personas que están involucradas con la preparación de las nóminas las mantienen en constante capacitación para las actividades que realizan y afirmaron que no han recibido ninguna capacitación al respecto.

Hallazgo 2 ver en PT | 1/3

<b>NARRATIVA EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	PT	N - 2	1/3
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Evaluación de riesgos**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. La Evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

Para conocer la Evaluación de riesgos de Selección Profesional, S.A., el día once de febrero del 2015, se llevó a cabo la labor de entrevistas con el personal clave del cliente del departamento de nóminas de salarios así también participó el Gerente General, se nos indicó lo siguiente:

#### **Definición de objetivos**

El Gerente General indicó que para el Departamento de Nóminas de salarios no existen objetivos definidos con absoluta claridad, esto mismo lo confirmaron los encargados del departamento de nóminas por lo que no tienen claro a que riesgos están expuestos.

#### **Identificación de riesgos**

Así también nos fue detallado el procedimiento a la fecha para la elaboración de la nómina de salarios:

El analista de nóminas prepara la nómina de sueldos de los empleados que contienen nombre, sueldo y salario, bonificación, y los descuentos que correspondan como el ISR, IGSS, anticipos, otros. Las nóminas no tienen firmas de preparado, revisado y aprobado. Hallazgo 3 ver en PT I 1/3

<b>NARRATIVA EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	PT	N - 2	2/3
	Hecho por Revisado Por	J.G. B.H.	Fecha: 11/02/2015 Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

Para la preparación de los finiquitos laborales Recursos Humanos informa al Gerente General sobre el despido o renuncia del empleado, para que éste a su vez solicite el cálculo de la liquidación laboral al departamento de nóminas.

El Gerente General informa solicita al departamento de contabilidad el cheque para pagar la liquidación, una vez elaborado el cheque se traslada a recursos humanos para que le sea entregado al empleado que se retira.

El empleado que se retira recibe el cheque y firma de recibido, sin realizar finiquito laboral, para que lo firme y que sea incluido en su expediente laboral y darle de baja en la nómina. Hallazgo 4 ver en PT | 1/3

### **Consideración de probabilidad de fraude**

Se cuenta con un Departamento de Recursos Humanos que realiza el reclutamiento y cualquier cambio que existiera, altas de personal, bajas de personal, aumentos, descuentos, otros. Son notificadas por medio de correo electrónico de recursos humanos. Algunas veces se notifica inoportunamente.

Hallazgo 5 ver en PT | 1/3

La nómina es revisada por el Jefe del Departamento de Nóminas de salarios, si es correcta en sus cálculos prepara los archivos de acreditamiento electrónico. No se elaboraran informes comparativos con la nóminas anteriores, para verificar que no se incluyen personal que ya no labora y no se le ha dado de baja y cambios en ingresos y/o descuentos. Hallazgo 6 ver en PT | 1/3

<b>NARRATIVA EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	PT	N - 2	3/3
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

El analista de nóminas carga los archivos de acreditamiento electrónicos en la página del Banco. (Contabilidad) El Tesorero elabora los cheques para los empleados de reciente ingreso que aún no tienen cuenta bancaria. Así mismo gestiona las firmas correspondientes. Luego el departamento de nóminas entrega los cheques.

Se entrega un recibo impreso el original y con papel pasante una copia, el cual firma de conformidad por los pagos y descuentos que les realizan, sin embargo no es lo suficientemente detallado para comprender todos los rubros de descuentos y/o ingresos. Hallazgo 7 ver en PT 1 2/3

La empresa por no contar con objetivos claros no se puede determinar los riesgos a los que están expuestos.

NARRATIVA ACTIVIDADES DE CONTROL	PT	N - 3	1/2
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Actividades de control**

Las Actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Para conocer las Actividades de control de Selección Profesional, S.A., el día once de febrero del 2015, se llevó a cabo la labor de entrevistas con el personal clave del cliente del departamento de nóminas de salarios así también se contó con la participación del Gerente General, lo cual nos indicaron lo siguiente:

#### **Definición y desarrollo de actividades de control**

La empresa no cuenta con una adecuada actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos, esto se ve reflejado porque no cuentan una autorización por parte de gerencia de las nóminas antes de proceder a su pago y registro. Hallazgo 8 ver en

PT 12/3

Así también confirmaron que el Analista de nóminas realiza el registro contable de cada nómina.

#### **Definición de actividades de control sobre la tecnología**

La persona que prepara la nómina indicó que no cuenta con una herramienta tecnológica para el procesamiento de nómina y sus reportes tales como los

NARRATIVA ACTIVIDADES DE CONTROL	PT	N - 3	2/2
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

recibos de sueldos, por lo que cada cálculo es elabora de forma manual por medio de Excel. Hallazgo 9 ver en PT | 2/3

Las hojas de cálculo electrónicas (Excel) que utilizan son protegidas por medio de contraseñas.

Por otro lado también nos indicaron que no realizan backup's de la información histórica de los archivos electrónicos que ya han trabajado. Hallazgo 10 ver en PT | 2/3

### **Actividades de control a través de políticas**

Se determinó que no exista una política para los anticipos, ya que el empleado solicita un anticipo en forma verbal a contabilidad.

Al Tesorero le hacen llegar con un correo de autorización previamente donde indica datos como: nombre, mes, fecha y valor del anticipo. Esta autorización proviene del Jefe inmediato.

Se le entrega un cheque a favor del empleado. El Tesorero custodia una copia del cheque con la firma de recibido por el empleado, junto al correo impreso de la respectiva autorización.

Contabilidad (Tesorero) se encarga de notificar al departamento de nóminas acerca del anticipo que proporcionó. No existe una forma para estas autorizaciones y con frecuencia no se descuenta el anticipo proporcionado ya que no es notificado oportunamente. Hallazgo 11 ver en PT | 2/3

<b>NARRATIVA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	PT	N - 4	1/2
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Información y comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Para establecer la Información y comunicación de Selección Profesional, S.A., el día once de febrero del 2015, se llevó a cabo la labor de entrevistas con el personal clave del cliente del departamento de nóminas de salarios así también se contó con la participación del Gerente General, lo cual nos indicaron lo siguiente:

#### **Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad**

Como bien se mencionó anteriormente en el componente de actividades de control, el analista de nóminas quien es la persona encargada de preparar las nóminas, es también la persona que elabora el registro contable de este departamento, por lo que se observa la información de la nómina, es decir los gastos que se ve reflejado en el estado de utilidades y ganancias es fundamental que sea de total calidad, sin embargo por ser la misma persona que prepara y registra la nómina cabe la posibilidad de caer en error en su registro. Hallazgo 12

ver en PT 12/3

<b>NARRATIVA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	PT	N - 4	2/2
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Comunicación con los grupos de interés externo**

El analista de nóminas prepara la planilla y recibo donde se reportan las cuotas laborales y patronales del seguro social, así como las cuotas del IRTRA e INTECAP.

Se prepara en formularios en papel. Por ser elaborados estos en papel, no se colocan a todos los empleados el número de afiliación del IGSS, así también se olvidan de colocar las fechas de bajas y altas cuando ocurren. Hallazgo 13 ver en

PT | 3/3

El analista de nóminas carga las retenciones de ISR en el programa RetenISR2 en ambiente Web (herramienta proporcionada por la SAT).

En caso de no reportar altas ni bajas oportunamente ocasiona que haya que rectificar las declaraciones de retenciones de ISR SAT-1331 para tener conciliada la información de las retenciones. Hallazgo 14 ver en PT | 3/3

Se trasladan a contabilidad para que efectúen el pago de dichos impuestos y retenciones, tanto de IGSS como de ISR. El Tesorero (Contabilidad) elabora los cheques para efectuar los pagos y posteriormente los envía al banco para su presentación definitiva.

<b>NARRATIVA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b>	PT	<b>N - 5</b>	<b>1/1</b>
	Hecho por	J.G.	Fecha: 11/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 12/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A Departamento de nóminas de salarios			

### **Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

Para conocer las Actividades de supervisión de Selección Profesional, S.A., el día seis de febrero del año 2015, se llevó a cabo la labor de entrevistas con el personal clave del cliente del departamento de nóminas de salarios así también se contó con la participación del Gerente General, lo cual nos indicaron lo siguiente:

#### **Seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas**

Las personas del Departamento de Nóminas de salarios indicaron que no han tenido ninguna revisión de los procesos actuales de parte de la Junta Directiva por medio de auditoría externa, ya que ellos únicamente se reúnen con el Gerente General para revisar otras áreas. Hallazgo 15 ver en PT | 3/3

#### **Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno**

Derivado a que el Departamento de nóminas de salarios no ha tenido ninguna revisión, tampoco se les ha comunicado si tienen deficiencias en sus procesos y dentro los aspectos importantes que confirmaron es que no cuentan con flujogramas que reflejen los procesos del departamento. Hallazgo 16 ver en PT |

3/3

<b>HALLAZGOS</b>	PT	I	1/3
	Hecho por	J.G.	Fecha: 12/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 13/02/2015
SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A			
Departamento de nóminas de salarios			

No.	Hallazgo	Recomendación	PT
1	La empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna que permita verificar la información financiera, operacional y administrativa para del Departamento de Nóminas de salarios.	Se requiere del Contador Público y Auditor a cargo de las actividades de auditoría interna, revisará que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planificados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general para el Departamento de Nóminas.	N-1 2/2
2	Las personas que están involucradas con la preparación de las nóminas no han recibido ninguna capacitación por las actividades que desempeñan.	Facilitar el proceso de capacitación continua para los colaboradores del Departamento de Nóminas de salarios por medio de seminarios, cursos, talleres, entre otros. Capacitaciones enfocadas en legislación laboral, legislación fiscal de asalariados, del seguro social, entre otros temas, que fortalecerán la experiencia y el conocimiento para desempeñarse en sus funciones.	N-1 2/2
3	Nóminas de salarios sin firma de preparado, revisado y aprobado.	Que el proceso de elaboración de nóminas recorra las revisiones y aprobaciones que correspondan, dejar constancia por medio de una firma al pie de la nómina por las personas que están involucradas.	N-2 1/3
4	No se elabora finiquitos laborales que respalde la liquidación del empleado.	Implementar la utilización de finiquitos laborales al momento de dar de baja a un empleado, para evitar contingencias futuras como demanda laborales, reclamar prestaciones y de esta forma respaldar este tipo de sucesos.	N-2 2/3
5	Los cambios relacionados a las nóminas son notificadas inoportunamente, se notifican por medio de un correo sin tener una forma que se adecue a informar de estos cambios.	Todo cambio relacionado a nómina debe ser notificado mediante una forma adaptada a la empresa que indique las situaciones necesarias para aplicar en nómina y la fecha en que surta efecto.	N-2 2/3
6	No se elaboraran informes comparativos de nómina actual con la nóminas anteriores.	Elaborar un reporte de diferencias entre la nómina del mes actuar con nómina del mes anterior que pueda dar una alerta de los cambios que existieron y poder detectar algún error.	N-2 2/3

<b>HALLAZGOS</b>	PT	I	2/3
	Hecho por	J.G.	Fecha: 12/02/2015
	Revisado Por	B.H.	Fecha: 13/02/2015
<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>			
<b>Departamento de nóminas de salarios</b>			

7	No se utiliza una forma adecuada para los recibos de sueldos y se elaboran de forma manual lo que implica que puede tener variaciones con los acreditamientos efectuados a las cuentas bancarias de los empleados.	Implementar un programa que adicional a calcular la nómina, este mismo pueda emitir los recibos correspondientes con suficiente claridad de los rubros que se pagan y descuentan por medio de la utilización de una forma que se adapte a las necesidades de la empresa.	N-2 3/3
8	La empresa no cuenta con una adecuada actividad de control, esto se ve reflejado porque no cuentan una autorización por parte de Gerencia General de las nóminas antes de proceder a su pago	Luego del proceso de elaboración de nóminas se gestionen las revisiones y aprobaciones de Gerencia General y dejar constancia por medio de una firma al pie de la nómina antes de proceder a su pago que contribuya a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables.	N-3 1/2
9	Las nóminas se elaboran de forma manual, no se utiliza un sistema específico para procesamiento de nóminas ya que se preparan por medio de Excel.	Por la cantidad de colaboradores que se maneja se recomienda la implementación de un sistema especializado en nóminas y adaptado de acuerdo a las necesidades de la empresa, ayudará a que los cálculos sean exactos, minimizará los errores, agilizará la elaboración del trabajo y servirá al mismo tiempo como resguardo de la información.	N-3 2/2
10	A la fecha la preparación de las nóminas es por medio de Excel, para lo cual no han procedido a realizar backup's de dicha información.	Establecer rangos de fechas para levantar backup's de información y estar preparados ante cualquier eventualidad de pérdida de información.	N-3 2/2
11	Se proporcionan un anticipo a los empleados sin autorización escrita y con frecuencia no se descuenta el anticipo de sueldos al empleado de la nómina debido a que no es notificado oportunamente.	Que se utilicen formas en original y duplicado, para que la segunda copia cumpla con la función de informar al departamento de nóminas de dicho anticipo en el momento que ocurran y se apliquen los descuentos por este concepto oportunamente.	N-3 2/2
12	El analista de nóminas es la persona que prepara las nóminas también realiza el registro contable de cada de ellas.	Que la persona que registre la contabilización de la nómina sea distinta a quien la prepare, para cumplir con actividades de control adecuados mediante la segregación de funciones y de esta manera generar información relevante y de total calidad.	N-4 1/2

<b>HALLAZGOS</b>	PT	I	3/3
	Hecho por Revisado Por	J.G. B.H.	Fecha: 12/02/2015 Fecha: 13/02/2015
<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>			
<b>Departamento de nóminas de salarios</b>			

13	La preparación de la planilla y recibo para el pago de cuotas laborales y patronales del seguro social es por medio de papel, lo cual eventualmente ocasiona errores en el traslado de información.	Implementar de pago electrónico del seguro social el cual es un sistema moderno y conveniente para la empresa que permite reducir la inversión de tiempo, dinero y recurso humano en su proceso, utilizar los beneficios de la banca en línea de una forma segura, transparente y confidencial, de esta forma evitar inexactitudes en las planillas del IGSS.	N-4 2/2
14	Retenciones de ISR en nóminas no presentadas de forma exacta derivado a que en algunas ocasiones no son notificadas las altas y bajas de personal oportunamente.	Todo cambio relacionado a nómina debe ser notificado mediante una forma adaptada a la empresa que indique las situaciones necesarias para aplicar en nómina y la fecha en que surta efecto, la utilización de esta forma evitará rectificaciones innecesarias de declaraciones de impuestos para la empresa.	N-4 2/2
15	Revisiones no efectuadas por auditoría externa	Para cumplir con actividades de control por medio de evaluaciones continuas, es necesario revisiones recurrentes de auditoría externa y mantener la seguridad razonable que se cumplen con procedimientos, políticas y verificar la información financiera, operacional y administrativa.	N-5 1/1
16	El Departamento de Nóminas de salarios no cuenta con flujogramas de los procesos que realizan que permitan la labor diaria.	Publicar flujogramas que se adapten a las diferentes actividades del Departamento de Nóminas de salarios que permitan la segregación de funciones, niveles de autorización y otros aspectos de importancia para cumplir con los objetivos de la empresa y que el Departamento de Nóminas de salarios tenga certeza razonable de su funcionamiento.	N-5 1/1



***Macz Caal & Asociados, S.C.***

***Contadores Públicos y Auditores***

***10ª Avenida 12-49 Zona 10***

***Teléfonos: 2355-8578 al 80***

#### **4.6 Fase de resultados**

Guatemala, 24 de febrero de 2015

Señores

Junta Directiva

Selección Profesional, S.A.

Ciudad de Guatemala

Fuimos contratados por la empresa “Selección Profesional, S.A.” para diseñar un Manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios. Con el presente diseño se evaluó los controles internos, para el cual se toma en cuenta los procedimientos ya existentes, y proponer medidas de control para evitar errores y deficiencias durante las operaciones del Departamento de Nóminas de salarios.

La evaluación del control interno se efectuó con base al sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas; la cual es un sistema que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco elementos los cuales son: a) Entorno de control; b) Evaluación de riesgos; c) Actividades de control; d) Información y comunicación; y, d) la Supervisión.

Hemos concluido nuestro trabajo, según con lo establecido en la propuesta de servicios, planificación y programa y como resultado, se adjunta un Manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios. Adicional, se incluyen recomendaciones de los hallazgos detectados durante la evaluación, también se incluye una cotización para la adquisición de un sistema de nóminas.

La responsabilidad por la implementación y supervisión del Manual de procedimientos de control interno en el Departamento de nóminas de salarios, corresponde a la administración de la empresa.

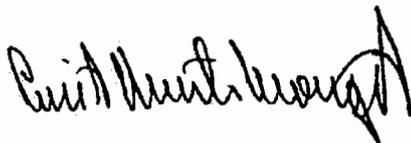
Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su acuerdo sobre los resultados y culminación de nuestro trabajo para el Departamento de Nóminas de salarios.

Atentamente,



---

Lic. Douglas Macz  
Socio Director  
Colegiado No. 200513380  
***Macz Caal & Asociados, S.C.***



---

Lic. César Esteban Paz.  
Gerente General  
***SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A***



*Macz Caal & Asociados, S.C.*

*Contadores Públicos y Auditores*

**4.6.1 Manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE  
SALARIOS**

**Selección Profesional, S.A.**

**Guatemala, febrero 2015  
-para uso interno-**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS**

<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>					
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Índice	Modificación			
		Versión	1.		0

<b>Código No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página No.</b>
	Introducción	93
	Objetivos	94
	Simbología	95
MP-000	Organigrama	96
MP-001	Anticipo a empleados	97
MP-002	Elaboración y pago de nómina	101
MP-003	Pago de cuotas de seguro social / ISR	111
MP-004	Finiquitos laborales	119

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Introducción	Modificación			
		Versión		1.	0

El presente manual contiene los procedimientos de acuerdo a la magnitud de las operaciones que realiza el personal de la empresa Selección Profesional, S.A., en el área de Nóminas.

El propósito de elaborar el Manual de procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios, es transmitir al personal de la empresa, por medio escrito los procedimientos de control interno para al cumplimiento de sus objetivos. Además, servirá de guía para la capacitación de personal nuevo. Cada uno de los procedimientos está compuesto de la siguiente forma:

- a) Objetivo, que establece y justifica la elaboración de dicho procedimiento.
- b) Alcance, contiene una breve descripción del inicio hasta la finalización del procedimiento.
- c) Políticas de control, determinadas por la administración en el desarrollo de cada procedimiento.
- d) Puntos de control, que sobresalen en el diagrama de flujo y que son relevantes.
- e) Glosario de términos, significado de siglas o palabras inmersas en la redacción del procedimiento.
- f) Descripción y flujograma del proceso, representa la diagramación de una serie de pasos consecutivos que integran dicho procedimiento.
- g) Formas, se refieren a los formatos en blanco pre impreso para los procedimientos correspondiente y se anexa al final del mismo.

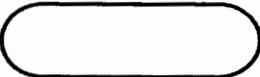
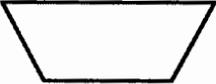
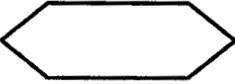
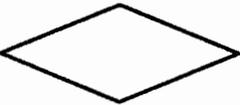
Por último, los procedimientos cobrarán vigencia a partir de la publicación y/o presentación del manual, los cuales se actualizarán anualmente.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas		
		Creación	23	2
	Objetivos generales	Modificación		
		Versión	1.	0

A continuación se detallan los objetivos generales del manual de procedimientos de control interno para el departamento de nóminas de salarios.

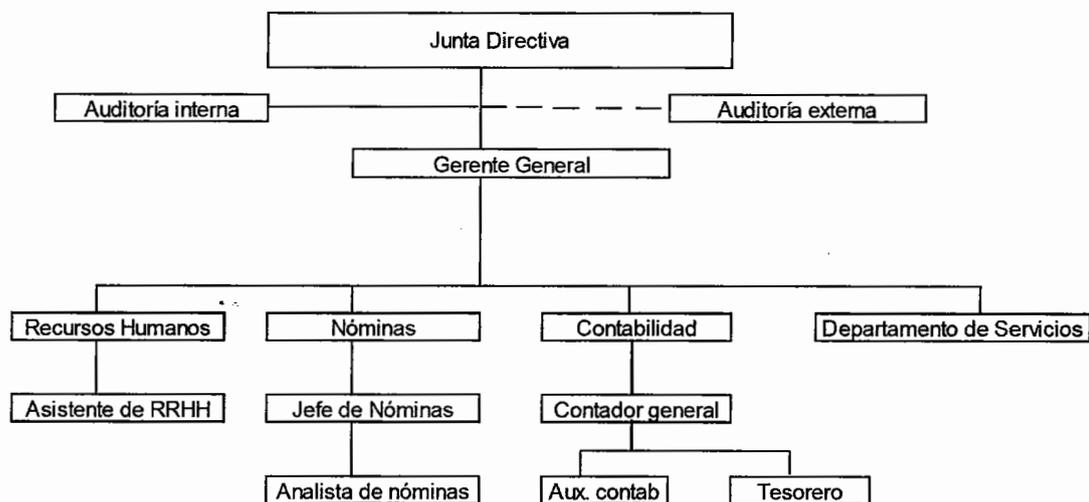
- Resguardar la información, ya que es confidencial.
- Minimizar los riesgos y posibles errores en el procesamiento y pagos de nóminas, así como de los impuestos que estos conlleva.
- Transmitir por medio escrito al personal de la empresa los procesos, formas a utilizar y autorizaciones que se requieren por las diferentes actividades.
- Guiar a empleados de reciente ingreso que ocuparán puestos en el área de nóminas.
- Contar con formas necesarios que utilicen los procesos de nóminas.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas		
		Creación	23	2
	Simbología	Modificación		
		Versión	1.	0

	Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico.
	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.
	Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.
	Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones.
	Conector o enlace en la misma página del flujograma.
	Conector o enlace en otra página del flujograma.
	Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.
	Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujograma.
	Representa el archivo y custodia de los documentos.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas		
		Creación	23	2
	Organigrama propuesto	Modificación		
		Versión	1.	0

Se propone la siguiente estructura organizacional, en donde se refleja la importancia de la presencia del Contador Público y Auditor por medio de la auditoría interna y externa, el Contador Público y Auditor cuya formación le permite verificar la información financiera, operacional y administrativa; que la misma sea confiable, veraz y oportuna. Revisará que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planificados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Así también podrá evaluar la forma cómo se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.



**Figura 3. Organigrama propuesto**

Nota Fuente: Elaboración propia con base a la investigación

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-001	
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Anticipo a empleados	Modificación			
		Versión	1.	0	No. de hojas 1/4

## I. OBJETIVO

Garantizar el correcto procedimiento para la autorización de anticipos a los empleados de la empresa.

## II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del empleado de un anticipo, hasta la entrega del monto correspondiente y su registro en contabilidad.

## III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El empleado solamente puede solicitar anticipo, llenando la solicitud correspondiente.
- Los empleados pueden disponer como anticipo hasta un monto máximo que represente un veinticinco por ciento (25%) de su sueldo mensual.
- El analista de nóminas debe llenar las formas, evaluar si procede al anticipo y si no existen anticipos pendientes de liquidar, luego de verificar deberá solicitar la firma de autorización del Gerente General.
- El empleado para poder solicitar anticipos debe de tener por lo menos dos meses laborando para la empresa.
- Por ningún motivo se otorgarán préstamos a los empleados de la empresa por estar tasados a un interés, únicamente se conceden anticipos sobre sueldos.
- El anticipo se hará efectivo sólo para el mes año solicitado.
- El máximo de anticipos de sueldos que puede solicitarse en un año calendario es 5 (cinco).

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-001
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
				Creación	23
		Modificación			
	Anticipo a empleados	Versión	1.	0	No. de hojas 2/4

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El empleado debe llenar la solicitud correspondiente de anticipo a empleados.
- El Analista de nóminas evaluará si procede o no el anticipo.
- El Analista de nóminas solicita una aprobación del Gerente General.

#### V. GLOSARIO

- Forma de anticipo a empleados: documento que contiene los requisitos para documentar los anticipos otorgados a los empleados.
- Solicitud de anticipo a empleados: documento por el cual se documenta los anticipos solicitados por el empleado, con este documento se podrá tener el control histórico de los anticipos, fechas en que serán liquidados y contará con su respectiva aprobación.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			CÓDIGO MP-001
	Creación	23	2	
	Modificación			
Anticipo a empleados	Versión	1.	0	

## VI. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
Nóminas	Inicio		
Nóminas	Solicitud de anticipo	1- El empleado llena solicitud de anticipo a Analista de nóminas	Anticipo-001
Nóminas	Evalúa si procede	2- El Analista evalúa si procede el anticipo, revisará si existen anticipos pendientes	
Contabilidad	Anticipo a empleados	3- El Analista de nómina, traslada el formulario al Tesorero, para que proceda a emitir el cheque. (debe llevar firma autorizada por el Gerente General)	
Contabilidad	Se entrega el anticipo	4- El Tesorero, procede a entregar el cheque correspondiente	
Nóminas	Solicitud y formas de anticipo	5- El Tesorero envía los documentos de soporte del anticipo al analista de nóminas para que sea entregado en el Departamento de nóminas.	
Contabilidad	Registro del anticipo	6- El Contador general registra el anticipo del empleado	
	Fin		

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.					CÓDIGO MP-001
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas				
	Creación	23	2	15	
	Modificación				
Anticipo a empleados	Versión	1.	0		

## VII. FORMAS A UTILIZAR



SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.

### Solicitud de anticipo de sueldos

9ª. Avenida 15-25 zona 9

Teléfono: 2337-9089- ciudad de Guatemala

Forma anticipo-001

Fecha _____	Código de empleado _____
Departamento _____	Fecha de antigüedad _____
Nombre del empleado _____	
Monto del anticipo Q. _____	
Cantidad en letras _____	
Anticipo de sueldo a cuenta de remuneración de: _____	
	(Mes) _____ (Año) _____
_____	_____
Firma del empleado	Vo.Bo. Gerencia General
<b>A: Tesorería</b>	
Sírvese entregar la cantidad arriba mencionada a: _____	
Quién ocupa el puesto de: _____	
<b>Por concepto de anticipo de sueldos</b>	
_____	
Firma del empleado	
<b>Información a considerar:</b>	
a) El número de este formulario debe de consignarse en el cheque que se emita.	
b) El monto solicitado no puede superar el 25% de su sueldo mensual.	
c) El anticipo se hará efectivo sólo para el mes año solicitado.	
d) El máximo de anticipos de sueldos que puede solicitarse en un año calendario es 5 (cinco).	

- Original Departamento Nóminas -

- Copia 1 Tesorería -

- Copia 2 Empleado -

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-002	
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Elaboración y pago de nómina	Modificación			
		Versión	1.	0	No. de hojas 1/10

## I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos a los empleados de la empresa, proporcionar una seguridad razonable de que los datos y gastos por concepto de sueldos, son reales y que no se está pagando de más a los empleados, lo que repercute en la obtención y presentación de información financiera confiable y oportuna.

## II. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina, hasta el pago al empleado de la empresa, registro contable, así como el resguardo de los documentos de soporte.

## III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Elaborar la nómina con tres días de anticipación a la fecha de pago.
- Se harán pagos quincenales, la nómina de la primera quincena será el cincuenta por ciento (50%) del sueldo y bonificación. La nómina de la segunda quincena se hará efectivo el otro cincuenta por ciento (50%) de sueldos y bonificación, así también en esta segunda nómina se harán los descuentos que corresponden.
- Todo cambio que sea trasladado de Recursos Humanos deberá ser antes de finalizar la elaboración de nóminas, si es trasladado posterior a tener finiquitada la nómina el cambio aplicará para la siguiente quincena. Es responsabilidad de Recursos Humanos informar oportunamente los cambios que existan, altas, bajas, aumentos, descuentos y otros.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-002
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Elaboración y pago de nómina	Modificación			
		Versión	1.	0	

- Es responsabilidad del analista de nóminas de actualizar el libro de salarios, posteriormente a la autorización y pago de la nómina. Se debe actualizar mensualmente.
- La nómina deberá ser revisada detalladamente.
- El Analista de nómina deberá realizar un informe comparativo de las diferencias que ocurran en las nóminas en relación a la nómina inmediata anterior.
- La nómina luego de ser revisada, deberá ser trasladada al Gerente General para que autorice el pago.
- Solicitar al Tesorero (Contabilidad), para que emita los cheques para los empleados de reciente ingreso y que no tienen cuenta bancaria para acreditarles.
- Remunerar al empleado de acuerdo a las leyes vigentes, tomar en cuenta el salario mínimo para los casos que apliquen.
- Los cheques de sueldos y salarios se entregan personalmente, sin embargo, por enfermedad o por casos fortuitos, se entregará a un familiar del empleado que presente constancia médica u otras constancias, adicionalmente una carta de solicitud firmada por el empleado y autorizada por el Gerente General.
- El analista de nóminas deberá elaborar los archivos de carga (lotes) para acreditar de forma electrónica los líquidos a recibir.
- El analista de nóminas deberá tener acceso a la cuenta del banco correspondiente únicamente para cargar los archivos de acreditamiento electrónico más la última autorización la deberá tener el Gerente General o en su ausencia el jefe del Departamento de nóminas.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-002
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas		
		Creación	23	2
	Elaboración y pago de nómina	Modificación		
Versión		1.	0	No. de hojas 3/10

- El jefe del departamento de nóminas deberá revisar el lote que cargó el analista, si todo es correcto solicitará a autorización final para acreditar.
- Contabilidad deberá tener una cuenta bancaria exclusiva para los pagos relacionadas a las nóminas.
- El jefe del departamento de nóminas, será responsable de la adecuada supervisión del analista de nóminas.
- Es responsabilidad del analista de nóminas, elaborar los cálculos del Impuesto Sobre la Renta, las proyecciones en enero de cada año así como actualizaciones a lo largo del año.
- Son responsables los empleados de reciente ingreso en proporcionar al departamento de nóminas, las declaraciones definitivas y constancias de retención del impuesto sobre la renta de los ex patronos que este haya tenido (cuando aplique). Esto con el objeto que sean incluidas en la nueva proyección y que los empleados no tengan reparos posteriores por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- El analista de nóminas deberá elaborar los recibos de sueldos, lo suficientemente detallado para que no causen confusiones. Deberán ser elaborados mensualmente y entregados a los empleados.
- El contador general deberá realizar el registro contable de cada nómina.

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

- El jefe de nóminas deberá revisar las nóminas detalladamente para evitar cualquier defraudación a la empresa.
- El administrador autoriza la nómina, y el pago de los sueldos
- La nómina debe tener la firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-002
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Elaboración y pago de nómina	Modificación			
		Versión	1.	0	

- Se realizan comparaciones de nóminas, y prepara informes sobre las diferencias.
- Se recomienda de manera muy atenta que se adquiriera un software para la elaboración de las nóminas, debido a que este vendrá a minimizar los errores y a optimizar recursos.

## V. GLOSARIO

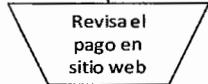
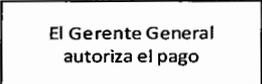
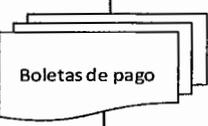
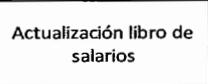
- Nómina de sueldos: listado general de los trabajadores de toda empresa comercial, de servicios, industrial, otros, en donde dichos trabajadores reciben sueldo por mes o por quincena.
- Libro de salarios: libro autorizado por el Ministerio de Trabajo, para registro de las nóminas y pagos de los empleados de acuerdo a las disposiciones legales.
- Recibos de sueldos: documento que respalda el pago de las nóminas, que son detalladas tanto en ingresos como en descuentos que se aplican mensualmente.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-002	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Elaboración y pago de nómina			Fechas	
	Creación	23	2	15	No. de hojas 5/10
	Modificación				
		Versión	1.	0	

## VI. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
	Inicio		
Nóminas	Prepara nómina, planilla y boleta de pago	El analista de nóminas prepara nómina y 1- planilla, aplicando los descuentos correspondientes y boletas de pago	Formas: Recibo Sueldo-001 Nómina-001
Nóminas	Nómina, planilla y boletas de pago	2- El analista entrega la nómina al jefe del departamento, para su revisión	
Nóminas	Revisa nómina y planilla	El jefe de nóminas, revisa la nómina y variaciones previo a solicitar autorización. 3- Deberá revisar nuevas altas, bajas, aumentos, pagos extraordinario, etc. que le hayan sido notificados	Formas: Altas-001 Cambios-001
Nóminas	¿Correcto?	¿Nómina correcta? 4- SI: Firma de revisado. <b>Paso 5</b> NO: Solicita corrección. <b>Paso 1</b>	
Nóminas	Autorización de nómina	5- Jefe del Departamento de nóminas solicitará la autorización de la nómina.	
Nóminas	¿Cheques por emitir?	SI: existen nuevos empleados y no tienen cuenta bancaria relacionada al convenio de pago electrónico, solicitar cheque. <b>Paso 7</b> NO: <b>Pago 8</b>	
Contabilidad	Elaborar Cheques	En Contabilidad el Tesorero elaborará los cheques para los empleados de reciente ingreso y no tienen cuenta bancaria para acreditar.	
Nómina	Elaborar Lotes	El Analista elaborará los lotes de 8- acreditameinto electrónico para cargar en la página del Banco.	
		Van	

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-002	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios			Fechas			
Elaboración y pago de nómina			Creación	23	2	15
			Modificación			
			Versión	1.	0	No. de hojas 6/10

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
		Vienen	
Nómina		El Analista de nóminas carga al sitio web del banco los lotes para pago de sueldo de los trabajadores	
Nómina		El Jefe de nóminas revisa en el sitio web del banco que el pago de nómina este correcto	
Nómina		¿Nómina correcta? 11- SI: Envía al Gerente General Paso 12 NO: Solicita corrección. Paso 08	
Gerencia General		12- Gerente General autoriza y realiza el pago del sueldos en el sitio web del banco.	
Nómina		El analista elaborará entregará las boletas de pago a los trabajadores, para que le firmen y actualizará el libro salarios	
Contabilidad		14- Contador general registrará la nómina en contabilidad	
Nómina		El analista de nóminas archiva correlativamente la nómina, así como las boletas de pago ya firmadas	
			

<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>			
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas		
	Creación	23	2 15
	Modificación		
Elaboración y pago de nómina	Versión	1.	0

**CÓDIGO**  
MP-002  
No. de  
hojas 7/10

**VII. FORMAS A UTILIZAR**

 <b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.</b>	<b>Selección Profesional, S.A.</b> <b>Nit.: 765432-1</b>	Nit.: _____ Selección Profesional, S.A.	Código de empleado _____ Forma recibo sueldo-001
Empleado: _____ Recibí de: _____ La suma de: _____ Pago de sueldo del mes de _____ del año _____		<b>1a. Quincena</b> Devengados    Deducciones    Devengados    Deducciones	<b>2da. Quincena</b> Devengados    Deducciones    Devengados    Deducciones
		<b>Total</b>	<b>Total</b>
<b>Descripción</b>	<b>Devengados</b>	<b>Deducciones</b>	<b>Devengados</b>
Sueldo	-	-	-
Bonificación 37-2001	-	-	-
Retroactivos	-	-	-
Horas extras	-	-	-
IGSS	-	-	-
ISR	-	-	-
Boleto de ornato	-	-	-
Seguro médico	-	-	-
<b>Total devengados</b>	-	-	-
<b>Total deducciones</b>	-	-	-
<b>Líquido a recibir</b>	-	-	-

Recibido conforme: ( f ) \_\_\_\_\_  
 Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>				<b>CÓDIGO MP-002</b>	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios		Fechas			
		Creación	23	2	15
Elaboración y pago de nómina		Modificación			
		Versión		1.	0
					No. de hojas 9/10



SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.

## Formulario para cambios

(cambios para colaboradores existentes)

Forma cambios-001

**DATOS PERSONALES:**

Código de empleado \_\_\_\_\_ Fecha de antigüedad: \_\_\_\_\_  
 Nombres del empleado \_\_\_\_\_  
 Apellidos del empleado \_\_\_\_\_

**CAMBIOS A APLICAR:**

- |                                  |                          |                                |                          |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Cambios en nombres y/o apellidos | <input type="checkbox"/> | Cambio de horario              | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de dirección              | <input type="checkbox"/> | Cambio de jornada              | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de estado civil           | <input type="checkbox"/> | Cambio de forma de pago        | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de departamento           | <input type="checkbox"/> | Cambio de sueldo               | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de afiliación IGSS        | <input type="checkbox"/> | Cambio de bonificación 37-2001 | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de CUI                    | <input type="checkbox"/> | Promoción                      | <input type="checkbox"/> |
| Cambio de NIT                    | <input type="checkbox"/> | Otros Especifique _____        | <input type="checkbox"/> |

Datos actuales:	Datos nuevos:	Motivos:

**Cambio efectivo a partir de:** \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha: _____  _____ Firma Recursos Humanos	Fecha: _____ Recibido en nóminas por: Nombre: _____ Firma: _____
_____ Vo.Bo. Gerencia General	

<b>SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A</b>				<b>CÓDIGO MIP-002</b>	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios		Fechas			
		Creación	23	2	15
Elaboración y pago de nómina		Modificación			No. de hojas 10/10
		Versión	1.	0	



SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.

## Formulario para altas de personal

(Nuevos colaboradores)

Forma altas-001

**DATOS PERSONALES:**

Código de empleado \_\_\_\_\_  
 Nombres del empleado \_\_\_\_\_  
 Apellidos del empleado \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Número de CIU: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_  
 No. Nit.: \_\_\_\_\_ No. de afiliación al IGSS: \_\_\_\_\_

**CONDICIONES LABORALES:**

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Departamento laboral: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Ubicación del centro de trabajo: \_\_\_\_\_  
 Jornada: \_\_\_\_\_ Horario laboral: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

**Retenciones a aplicar:**

IGSS    ISR    Boleto de Ornato    Seguro

**Forma de pago**

Efectivo    Cheque    Acreditamiento  
 Banco: \_\_\_\_\_ Cuenta No.: \_\_\_\_\_

Monetario    Ahorro

**Sueldo:** \_\_\_\_\_ **Bono 37-2001:** \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha: _____  _____ Firma Recursos Humanos	Fecha: _____  Recibido en nóminas por: Nombre: _____ Firma: _____
_____ Vo.Bo. Gerente General	

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-003
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
	Creación	23	2	15
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación			
	Versión	1.	0	

## I. OBJETIVO

Definir un procedimiento adecuado para el pago de las cuotas laborales y patronales de la empresa, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para que éste sea correcto y dentro del tiempo debido. Así también definir el procedimiento de pago de las retenciones de ISR a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Motivar a la empresa que introduzcan el pago de electrónico de las planillas de seguro social, ya que este es un sistema moderno y conveniente que permite reducir la inversión de tiempo, dinero y recurso humano en el proceso, utilizar los beneficios de la banca en línea de una forma segura, transparente y confidencial.

Algunos de los beneficios del pago del IGSS en línea son: consulta de números de afiliación, inscripción de trabajadores en línea, registro electrónico de aportes (los aportes del afiliado al IGSS, se registrarán en un sistema informático confiable y seguro), agilización de trámites, generación de certificados de trabajo de forma electrónica.

El software de planilla del IGSS es una herramienta para uso de los patronos que será de utilidad para ingresar y mantener actualizada la información de sus trabajadores afiliados al seguro social.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MIP-003
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación			
		Versión	1.	0	

El sistema realiza los cálculos correspondientes y se envía las cuotas y contribuciones que conformaran la planilla de seguridad social. Estas aplicaciones pueden ser descargadas en el Portal del IGSS

## II. ALCANCE

Comprende desde que el analista de nóminas determine los montos de las cuotas laborales y patronales a pagar así como las retenciones de ISR, hasta la cancelación respectiva de ambas obligaciones.

## III. POLÍTICAS DE CONTROL

Las cuotas laborales y patronales se cancelan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los primeros veinte (20) días del mes inmediato siguiente, mientras que las retenciones de ISR se pagan a la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente al mes de efectuada la retención.

Ambos pagos se pueden realizar por medio electrónico, de esta forma las cancelaciones se harán de manera ágil y segura.

Es responsabilidad del analista de nóminas, entregar la planilla y recibo del IGSS antes del vencimiento del pago.

Es responsabilidad del analista de nóminas, cerrar la base de datos de retenciones de ISR en el programa designado por SAT (Reten ISR2 Web) antes del vencimiento del pago.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-003
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
	Creación	23	2	15
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación			
	Versión	1.	0	

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

El jefe de nóminas revisará los cálculos de las cuotas patronales y laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos, así como velar para que su cancelación sea en el tiempo estipulado para evitar pago de sanciones y accesorios innecesarios.

El jefe de nóminas revisará los cálculos de las retenciones de ISR acuerdo a los porcentajes establecidos, así como velar para que su cancelación sea en el tiempo estipulado para evitar sanciones y multas innecesarias.

El Gerente General será la persona que autorice el pago de los impuestos relacionados a nóminas.

Contabilidad realizará el pago de los impuestos que involucran el departamento de nóminas, revisando que la provisión registrada en el mes anterior sea lo que se está enviando a pagar a las diferentes instituciones.

#### V. GLOSARIO

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

ISR: impuesto sobre la renta.

Cuota patronal: cuota que paga el patrono al IGSS de acuerdo al porcentaje legal.

Cuota laboral: cuota que paga el empleado al IGSS de acuerdo al porcentaje legal.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-003	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios			Fechas			
Pago de cuotas de seguro social / ISR			Creación	23	2	15
			Modificación			
			Versión	1.	0	No. de hojas 4/8

## VI. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
	Inicio		
Nómina	Prepara planilla del IGSS	1- El Analista de nóminas prepara planilla de IGSS tomando en cuenta altas, bajas y suspensiones de acuerdo a la nómina autorizada	Planilla DR-001-1 Recibo DR-182-1
Nómina	Planilla de IGSS y recibo	2- El Analista de nóminas sube al sitio web del IGSS el archivo para cargar la planilla y generar el recibo de pago	
Nómina	Revisa Planilla y Recibo	3- El Jefe de nóminas revisa la planilla y recibo de pago. SI: continua el proceso. Paso 4 NO: solicita modificaciones. Paso 1	
Nómina	Solicitud autorización de pago	4- El Jefe de nómina solicita autorización de pago al Gerente General, para cancelar las cuotas laborales y patronales al IGSS	
Nómina	Traslado de autorización de pago	5- El Jefe de nóminas traslada al Contador general solo el recibo del IGSS ya autorizado para que haga el pago	
Contabilidad	Contador Revisa la Provisión	6- El Contador revisa que la provisión registrada en Contabilidad sea la misma cantidad a pagar. SI: Paso 7 NO: Paso 4	
Contabilidad	Se solicita pago de recibo	7- El Contador general traslada al Tesorero para cancelación del recibo del IGSS	
Contabilidad	Realiza el pago de cuotas	8- Tesorería realiza el pago de cuotas y registra contablemente	
Nóminas	Valida registro de pago de cuotas	9- El Analista de nómina valida que el recibo ya cuente con el pago esté realizado en la página del IGSS	
Nóminas	Archivo	10- El Analista de nómina resguarda los documentos cancelados en sus archivo	
	Fin		

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-003
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas				
	Creación	23	2	15	
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación				
	Versión		1.	0	
					No. de hojas 5/8

## VII. FORMAS A UTILIZAR



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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



01	Código de recibo: DR-182-1	02	No.	112345
----	----------------------------	----	-----	--------

03	Fecha:	12/10/2013	04	Fecha de vencimiento:	21/10/2013
05	Número patronal:	81561	06	Mes de contribución:	septiembre/2013
07	Nombre del patrono o razón social: EMPRESA SOCIEDAD ANONIMA				
08	Dirección del patrono: 1 C 12-00 Z 11 GUATEMALA				
09	Número de trabajadores:	**11	10	Total de salarios:	Q0.00
11	Firma electrónica:	1533454	12	Numero planilla electrónica:	33516

CONCEPTOS		TOTALES
13	Cuota de patronos	Q0.00
14	Cuota de trabajadores	Q0.00
15	Recargo por cuotas	Q0.00
16	Intereses resarcitorios por cuotas	Q0.00
17	Impuesto IRTRA	Q0.00
18	Recargo impuesto IRTRA	Q0.00
19	Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	Q0.00
20	Tasa INTECAP	Q0.00
21	Recargo tasa INTECAP	Q0.00
22	Recargos administrativos	Q0.00
23	<b>Total a pagar</b>	<b>Q0.00</b>
Total en letras: Cero con 0/100 Quetzales		

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. DW./005235 CLAS.:003956-20000-3-10-2007 de fecha 30/ago/2007

Nota: Este recibo no requiere adjuntar copia de planilla.

Original: patrono, Copia: Rendición de Cuentas.

Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.

Fecha: 12/10/2013 11:10:53 Banco: INDUSTRIAL, S.A.  
EMPRESA SOCIEDAD ANONIMA  
Recibo: DR-182-1 - 112345  
Máquina de Caja: 1545454545434543  
Número de operación: 3515361  
Importe: Q\*\*\*\*\*0.00  
Efectivo: Q\*\*\*\*\*0.00  
Cheques: Q\*\*\*\*\*0.00  
Agencia: AGENCIA VIRTUAL

**\*\* Franqueo impreso por el sistema del IGSS,  
según información del banco. \*\***

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-003
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
	Creación	23	2	15
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación			
	Versión	1.	0	

### VIII. Requisitos de Adhesión a Planilla Electrónica / IGSS

1. Solicitar clave y usuario de acceso al portal de servicios electrónicos del IGSS: presentar el formulario DRPT-53 “Solicitud de Patrono para ingreso a Servicios Electrónicos” a la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación, debidamente lleno, firmado y sellado por el patrono. Para descargar el formulario se debe ingresar en el siguiente vínculo:  
([http://www.igssgt.org/formularios/pdfs\\_editables/FORMA\\_DRPT53\\_SERVICIOS\\_ELECTRONICOS.pdf](http://www.igssgt.org/formularios/pdfs_editables/FORMA_DRPT53_SERVICIOS_ELECTRONICOS.pdf))
2. Formulario de adhesión al nuevo esquema de presentación y pago de la planilla de seguridad social en forma electrónica: para generar el formulario de adhesión el patrono deberá ingresar al portal de servicios Electrónicos del IGSS (<https://servicios.igssgt.org>) utilizando el usuario y clave otorgados y llenar el formulario electrónico que aparece en la opción “Adhesión de Patronos” al concluir, el sistema informático del IGSS devolverá al patrono el formulario con la información digitada por éste el cual deberá ser impreso, firmado, sellado por el propietario o representante legal de la empresa y presentado a la División de Registro de Patronos y Trabajadores, adjuntando fotocopia simple de lo siguiente:
  - Documento de identificación de la persona que firma el formulario, propietario o representante legal de la empresa.
  - En el caso de personas jurídicas, documento que acredite la Representación Legal de la persona que firma el formulario, la fotocopia debe incluir la razón de inscripción en el registro que corresponda (Registro Mercantil, Registro Civil, otros.).

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-003
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
	Creación	23	2	15
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Modificación			
	Versión	1.	0	

A partir de la fecha de aprobación del formulario de adhesión por la División de Registro de Patronos y Trabajadores el patrono queda incorporado definitivamente al nuevo esquema de presentación y pago de la planilla de seguridad social en forma electrónica y no podrá presentar sus planillas futuras por otro medio diferente al electrónico.

La División de Registro de Patronos y Trabajadores del IGSS, está ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 Z.1 Ciudad, 1er. Nivel Edificio IGSS.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-003	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas				No. de hojas 8/8
	Creación	23	2	15	
	Modificación				
Pago de cuotas de seguro social / ISR	Versión	1.	0		

## IX. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
	Inicio		
Nómina	Prepara retenciones de ISR	El Analista de nóminas prepara las retenciones en el sistema que 1- designe SAT. Tomando en cuenta altas, bajas y suspensiones de acuerdo a la nómina autorizada	
Nómina	Revisa planilla y formulario SAT	El Jefe de nóminas revisara las retenciones de ISR 2- SI: continua el proceso. Paso 3 NO: solicita modificaciones. Paso 1	
Nómina	Solicitud autorización de pago	El Jefe de nómina solicita autorización 3- de pago al Gerente General, para cancelar las retenciones de ISR a SAT	
Nómina	Traslado de autorización de pago	El Depto. Nóminas traslada al 4- Contador General la autorización del pago para que lo efectuen.	
Contabilidad	Contador revisa la provisión	El Contador revisa que la provisión registrada en Contabilidad sea la misma cantidad a pagar. SI: Paso 6 NO: Paso 3	
Contabilidad	Se solicita pago de recibo	El Contador General traslada al 6- tesorero para cancelación del formulario SAT	
Contabilidad	Realiza el pago Retenciones de ISR	Tesorero realiza el pago de las 7- retenciones de ISR y contabiliza el pago	
Nóminas	Valida registro de pago de cuotas	El Analista de nómina valida que el 8- formulario ya se encuentre debidamente cancelado	
Nóminas	Archivo	El Analista de nómina resguarda los 9- documentos cancelados en sus archivo	
	Fin		

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-004
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Finiquitos laborales	Modificación			
		Versión	1.	0	

## I. OBJETIVO

Determinar un procedimiento para la cancelación del contrato de trabajo de los empleados de la empresa.

Contar con un formato de finiquito laboral que respalde a la compañía ante un suceso futuro, como demandas laborales.

## II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación y cálculo de las prestaciones laborales a pagar, hasta la cancelación de la liquidación y resguardo del finiquito en el expediente laboral.

## III. POLÍTICAS DE CONTROL

El departamento de nóminas es responsable de la elaboración de finiquitos para la liquidación de los empleados de la empresa. Al conocer la razón de la desvinculación del empleado si es despido o renuncia podrá determinarse si se deberá cancelar la Indemnización más sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas (Bono 14, Aguinaldo, vacaciones e indemnización).

El analista de nómina se encargará de elaborar los cálculos de finiquitos laborales y por consiguiente los deberá excluir de la nómina correspondiente. Estos finiquitos deberán ser revisados por el jefe de nóminas y Gerente General será quién los autorice.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-004
Manual de Procedimientos de Control Interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas				
	Creación	23	2	15	
Finiquitos laborales	Modificación				
	Versión	1.	0		

#### IV. PUNTOS DE CONTROL

El jefe de nóminas revisará que en cada nómina mensual, que el personal de la empresa esté vigente, con la finalidad de verificar que no se incluyan empleados que ya fueron retirados o que no existan en la empresa.

#### V. GLOSARIO

Indemnización: resarcimiento económico al empleado por haber laborado durante un tiempo determinado en la empresa.

Expediente laboral: archivo que contiene información general del empleado como; curriculum vitae, solicitud de empleo, pruebas, resultado de la entrevista, cartas de recomendación, antecedentes penales y policíacos, contrato laboral, memorandos informativos de aumentos, adjudicación de cargos, copia de carné del IGSS, copia de carné de Irtra, copia de Nit.

Finiquito: documento formal en el cual la empresa liquida al empleado

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-004	
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios			Fechas			
Finiquitos laborales			Creación	23	2	15
			Modificación			
			Versión	1.	0	No. de hojas 3/7

## VI. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Departamento responsable	Actividades	Descripción del procedimiento	Formatos utilizados
	Inicio		
Recursos Humanos	Solicita liquidación	1- Recursos Humanos solicita la liquidación laboral al Gerente General	
Gerencia General	Determinación Renuncia/ Despido	El Gerente General determina si es 2- renuncia o despido y solicita los cálculos al Departamento de Nóminas	
Gerencia General	¿Motivo?	3- Renuncia paso 4 Despido Paso 5	
Gerencia General	Aceptación de la Renuncia	El Gerente General acepta las razones de la renuncia, firma carta y la traslada al Departamento de nóminas para elaborar el finiquito	
Gerencia General	Elabora memorandum de despido	El Gerente General elabora y entrega a nóminas memorandum de despido, para que proceda a realizar el finiquito	
Nómina	Elabora finiquito	El Analista de nómina elabora el finiquito laboral y determina el monto a pagar al empleado	Formas: Finiquito-001
Nómina	Revisa cálculo	El Jefe de nóminas revisará el cálculo 7- SI: continua el proceso. Paso 8 NO: solicita modificaciones. Paso 6	
Nómina	¿Calculos	8- Si los cálculos son correctos piden una autorización al Gerente General	
Gerencia General	Solicitud autorización de pago	Gerente General autoriza el pago y 9- solicita la emisión del cheque a Tesorería	
Contabilidad	Elabora cheque	El tesorero elabora el cheque y lo entrega a Recursos Humanos, junto con el finiquito	
Recursos Humanos	Entrega de cheque	Recursos Humanos hace entrega del cheque, al empleado que se retira de la empresa	
Recursos Humanos	Entrega de documentación	Recursos Humano traslada al Departamento de Nóminas el finiquito debidamente firmado por el ex empleado	
Nóminas	Archivo	El Analista de nómina resguarda los 13- documentos que respaldan la baja del empleado	
	Fin		

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-004	
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Finiquitos laborales	Modificación			No. de hojas 4/7
		Versión	1.	0	

## VII. FORMAS A UTILIZAR

### FINIQUITO LABORAL

Forma Finiquito-001

Nosotros, **SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.**, una sociedad organizada y existente de conformidad con las Leyes de Guatemala, representada en este acto por el señor **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión\_\_\_\_, de este domicilio, de nacionalidad \_\_\_\_\_, portador del DPI con CUI número \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de la Ciudad de Guatemala, en adelante denominado "**EL PATRONO**"; y **NOMBRE DEL EMPLEADO**, de \_\_\_\_ años de edad, estado civil\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, de este domicilio, de nacionalidad \_\_\_\_\_, portador del DPI con CUI número \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de la Ciudad de Guatemala, en adelante denominado "**EL TRABAJADOR**", hacemos constar:

- 1) Que **EL TRABAJADOR** laboró para **EL PATRONO** desde el día \_\_\_\_\_, desempeñando funciones exclusivamente relacionadas con la empresa denominada **SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A.**
- 2) Que en este mismo acto **EL PATRONO** cancela a **EL TRABAJADOR** las siguientes sumas de dinero:

A) La suma de \_\_\_\_quetzales con 00/100, (Q 0.00) por:

- i. **Indemnización:** La suma de \_\_\_\_\_ quetzales con 00/100, (Q 0.00), calculados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
- ii. **Aguinaldo:** La suma de \_\_\_\_\_ quetzales con 00/100, (Q 0.00), calculados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-004	
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Finiquitos laborales	Modificación			
		Versión	1.	0	No. de hojas 5/7

- iii. **Bono 14 Decreto 42-92:** La suma de \_\_\_\_\_ quetzales con 00/100, (Q 0.00), calculados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
- iv. **Vacaciones proporcionales:** La suma de \_\_\_\_ quetzales con 00/100, (Q 0.00), equivalente a \_\_ días de vacaciones pendientes.
- v. **Sueldo Proporcional del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_:** La suma de \_\_\_\_ quetzales con 00/100, (Q 0.00).
- vi. **Bonificación Incentivo Proporcional del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_:** La suma de \_\_\_\_ quetzales con 00/100 (Q 0.00).

**DESCUENTOS:** Del total de la liquidación del trabajador se realizaron los siguientes descuentos: la suma de \_\_\_\_ quetzales con 00/100 (Q 0.00) por concepto de cuota laboral del Seguro Social correspondiente al sueldo del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ ; y la suma de \_\_\_\_ quetzales exactos (Q 0.00) por concepto de Impuesto Sobre la Renta.

3) Que con los pagos indicados en el punto 2) del presente Finiquito, los cuales manifiesta **EL TRABAJADOR** haber recibido de **EL PATRONO** de plena conformidad, **EL PATRONO** ha cancelado a **EL TRABAJADOR** la totalidad de las prestaciones laborales que legalmente le corresponden, por lo que, en este mismo acto, **EL TRABAJADOR** otorga a **EL PATRONO** el más amplio y eficaz finiquito, haciendo expresa mención de que no se le adeuda suma alguna de dinero que se derive, directa o indirectamente de la relación laboral que hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_ le unió con **EL PATRONO**, haciendo especial énfasis a que no se le adeuda suma alguna

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A				CÓDIGO MP-004
Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
	Creación	23	2	15
Finiquitos laborales	Modificación			
	Versión	1.	0	

de dinero que se derive de salarios (ordinarios y/o extraordinarios), vacaciones, aguinaldos, bonificaciones y/o bono 14 correspondientes a períodos anteriores, pues todos esos beneficios los disfrutó y le fueron cabal y oportunamente satisfechos en su oportunidad por **EL PATRONO** y, desde luego, tampoco le adeuda suma alguna por ningún otro concepto que aquí no haya sido mencionado, por lo que renuncia a cualquier reclamo de naturaleza administrativa, laboral, civil, penal y/o de cualquier otra naturaleza, derivados y/o relacionados directa y/o indirectamente con él en este acto extinto compromiso jurídico-laboral, motivo por el cual, **EL TRABAJADOR** desde ya otorga el más completo y eficaz finiquito a favor de **EL PATRONO**.

- 4) Que **EL TRABAJADOR** reconoce expresamente que, durante la relación laboral que le unió con **EL PATRONO**, tuvo acceso a información sensible que **EL PATRONO** ha desarrollado y que les pertenece y que no debe revelarse a ninguna otra persona física o jurídica, incluyendo pero no limitado a: conceptos y productos nuevos, secretos comerciales y de negocios, datos, conocimientos y materiales técnicos, patentes, estrategias de mercadeo y ventas, listas de clientes y proveedores, diseños, información traspasada en forma escrita, visual, verbal o en formato legible por medios electrónicos, así como toda otra información o conocimiento que obtuvo como resultado de la ahora extinta relación con **EL PATRONO**. **EL TRABAJADOR** reconoce expresamente que divulgar dicha Información Confidencial ocasionaría graves perjuicios a **EL PATRONO** por lo que en este mismo acto se obliga a no revelarla a ningún tercero, ya sea directa o indirectamente, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplimiento a su deber de confidencialidad, **EL PATRONO** se reservan el derecho de acudir a la vía que legalmente corresponda para exigir las responsabilidades civiles y/o penales respectivas, incluyendo el cobro de los daños y perjuicios correspondientes.

SELECCIÓN PROFESIONAL, S.A					CÓDIGO MP-004
	Manual de Procedimientos de control interno para el Departamento de Nóminas de salarios	Fechas			
		Creación	23	2	15
	Finiquitos laborales	Modificación			
		Versión	1.	0	

5) Que todo lo consignado para el otorgamiento del presente finiquito, ha sido el producto de nuestra libre voluntad, sin haber mediado coacción de ninguna naturaleza entre las partes.

De plena conformidad, firmamos en la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_.

---

POR EL TRABAJADOR

---

POR EL PATRONO



*Macz Caal & Asociados, S.C.*  
*Contadores Públicos y Auditores*

#### **4.6.2 Recomendaciones de los hallazgos**

A continuación se presentan las recomendaciones de los hallazgos detectados en la evaluación de control interno con base a COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Trade Way Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas

## **RECOMENDACIONES DE LOS HALLAZGOS**

### **Selección Profesional, S.A.**

**Guatemala, febrero 2015**

## **Entorno de control**

### **1. No se cuenta con Departamento de Auditoría Interna**

La empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna que permita verificar la información financiera, operacional y administrativa; que la misma sea confiable, veraz y oportuna, para esta oportunidad que proporcione un seguimiento cercano a los procedimientos de control interno para del Departamento de Nóminas de salarios.

#### **Recomendación**

Se requiere del Contador Público y Auditor a cargo de las actividades de auditoría interna, profesional cuya formación le permite verificar la información financiera, operacional y administrativa; que la misma sea confiable, veraz y oportuna. Revisará que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planificados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Así también podrá evaluar la forma cómo se administra, opera y tener al máximo el aprovechamiento de los recursos tanto para el Departamento de Nóminas de salarios como para otros departamentos dentro de la organización.

### **2. Capacitación para el Departamento de Nóminas de salarios**

Las personas que están involucradas con la preparación de las nóminas no han recibido ninguna capacitación por las actividades que desempeñan.

#### **Recomendación**

Facilitar el proceso de capacitación continua para los colaboradores del Departamento de Nóminas de salarios por medio de seminarios, cursos, talleres, entre otros. Capacitaciones enfocadas en legislación laboral, legislación fiscal de

asalariados, del seguro social, entre otros temas, que fortalecerán la experiencia y el conocimiento para desempeñarse en sus funciones.

## **Evaluación de riesgos**

### **3. Nóminas de salarios sin firma de preparado, revisado y aprobado**

El analista de nóminas prepara las nóminas de salarios aplica los ingresos, aumentos y descuentos que apliquen, las cuales no tienen las respectivas firmas de preparado, revisado y aprobado

#### **Recomendación**

Que el proceso de elaboración de nóminas recorra las revisiones y aprobaciones que correspondan, dejar constancia por medio de una firma al pie de la nómina por las personas que están involucradas.

### **4. Finiquitos laborales no realizados**

No se cuenta con un finiquito laboral que respalde la liquidación del empleado, por lo que pueden surgir algunas contingencias futuras tales como demandas laborales y reclamar prestaciones.

#### **Recomendación**

Implementar la utilización de finiquitos laborales al momento de dar de baja a un empleado, para evitar contingencias futuras como demanda laborales, reclamar prestaciones y de esta forma respaldar este tipo de sucesos.

### **5. Cambios para aplicar en nóminas de salarios**

Los cambios relacionados a las nóminas son notificadas inoportunamente, se notifican por medio de un correo sin tener una forma que se adecue a informar de estos cambios, lo que ocasiona el pago de sueldos a personas que podrían ya no estar en nómina o dejar de pagar a empleados de reciente ingreso.

### **Recomendación**

Todo cambio relacionado a nómina debe ser notificado mediante una forma adaptada a la empresa que indique las situaciones necesarias para aplicar en nómina y la fecha en que surta efecto.

### **6. Informes comparativos de nómina del mes actual con anterior**

No se elaboraran informes comparativos de nómina actual con la nóminas anteriores, para verificar que no se incluyen personal que ya no labora y no se le ha dado de baja y cambios en ingresos y/o descuentos.

### **Recomendación**

Elaborar un reporte de diferencias entre la nómina del mes actuar con nómina del mes anterior que pueda dar una alerta de los cambios que existieron y poder detectar algún error.

### **7. Forma inadecuadas utilizadas para recibo de sueldos**

Los recibos se elaboran de forma manual lo que implica que puede tener... variaciones con los acreditamientos efectuados a las cuentas de los empleados, por otra parte no son lo suficientemente detallados por lo que no proporciona la suficiente información de los pagos y/o descuentos que se efectúan.

### **Recomendación**

Implementar un programa que adicional a calcular la nómina, este mismo pueda emitir los recibos correspondientes con suficiente claridad de los rubros que se pagan y descuentan. Por otro lado dejar el uso de papel pasante y utilizar papel sensibilizado libre de copias no deseadas que luego terminan en la papelera y cualquier persona podría levantar el pasante y podrá visualizar esta información confidencial.

## **Actividades de control**

### **8. Autorización de nómina antes de su pago**

La empresa no cuenta con una adecuada actividad de control que contribuya a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos, esto se ve reflejado porque no cuentan una autorización por parte de Gerencia General de las nóminas antes de proceder a su pago.

#### **Recomendación**

Luego del proceso de elaboración de nóminas se gestionen las revisiones y aprobaciones de Gerencia General y dejar constancia por medio de una firma al pie de la nómina antes de proceder a su pago que contribuya a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables.

### **9. Sistema manual para procesamiento de nóminas**

Las nóminas se elaboran de forma manual, no se utiliza un sistema específico para procesamiento de nóminas ya que se preparan por medio de Excel.

#### **Recomendación**

Por la cantidad de colaboradores que se maneja se recomienda la implementación de un sistema especializado en nóminas y adaptado de acuerdo a las necesidades de la empresa, ayudará a que los cálculos sean exactos, minimizará los errores, agilizará la elaboración del trabajo y servirá al mismo tiempo como resguardo de la información.

### **10. Falta de resguardo de información electrónica de nóminas**

A la fecha la preparación de las nóminas es por medio de Excel, para lo cual no han procedido a realizar backup's de dicha información, por lo que dicha información está vulnerable a perderse si las computadoras donde se encuentran son objeto de riesgo de seguridad, como lo son los virus informáticos.

### **Recomendación**

Establecer rangos de fechas para levantar backup`s de información y estar preparados ante cualquier eventualidad de pérdida de información.

### **11. Anticipo a empleados sin autorización escrita**

Se proporcionan un anticipo a los empleados sin autorización escrita y con frecuencia no se descuenta el anticipo de sueldos al empleado de la nómina debido a que no es notificado oportunamente.

### **Recomendación**

Que se utilicen formas en original y duplicado, para que la segunda copia cumpla con la función de informar al departamento de nóminas de dicho anticipo en el momento que ocurran y se apliquen los descuentos por este concepto oportunamente.

## **Información y comunicación**

### **12. Registro contable de nómina**

El analista de nóminas es la persona que prepara las nóminas también realiza el registro contable de cada de ellas.

### **Recomendación**

Que la persona que registre la contabilización de la nómina sea distinta a quien la prepare, para cumplir con actividades de control adecuados mediante la segregación de funciones y de esta manera generar información relevante y de total calidad.

### **13. Preparación de planilla de seguridad social por medio de papel**

La preparación de la planilla y recibo para el pago de cuotas laborales y patronales del seguro social es por medio de papel, lo cual eventualmente ocasiona errores

en el traslado de información, permite que no se reporte los número de afiliación y se dejen espacios vacíos en la casilla de número de afiliación y ocasionalmente no se informan las altas y bajas que ocurran.

#### **Recomendación**

Implementar de pago electrónico del seguro social el cual es un sistema moderno y conveniente para la empresa que permite reducir la inversión de tiempo, dinero y recurso humano en su proceso, utilizar los beneficios de la banca en línea de una forma segura, transparente y confidencial, de esta forma evitar inexactitudes en las planillas del IGSS.

#### **14. Retenciones de ISR en nóminas no presentadas de forma exacta**

Derivado a que en algunas ocasiones no son notificadas las altas y bajas de personal oportunamente en el procesamiento de las retenciones efectuadas por concepto de ISR no son presentadas con total exactitud.

#### **Recomendación**

Todo cambio relacionado a nómina debe ser notificado mediante una forma adaptada a la empresa que indique las situaciones necesarias para aplicar en nómina y la fecha en que surta efecto, la utilización de esta forma evitará rectificaciones innecesarias de declaraciones de impuestos para la empresa.

### **Actividades de supervisión**

#### **15. Revisiones no efectuadas por auditoría externa**

Se confirmó que el trabajo desempeñado en el Departamento de Nóminas de salarios no ha tenido revisión por parte de auditoría externa.

### **Recomendación**

Para cumplir con actividades de control por medio de evaluaciones continuas, es necesario revisiones recurrentes de auditoría externa y mantener la seguridad razonable que se cumplen con procedimientos, políticas y verificar la información financiera, operacional y administrativa.

### **16. No se trabaja con Flujogramas en el Departamento de Nómina**

El Departamento de Nóminas de salarios no cuenta con flujogramas de los procesos que realizan que permitan la labor diaria.

### **Recomendación**

Publicar flujogramas que se adapten a las diferentes actividades del Departamento de Nóminas de salarios que permitan la segregación de funciones, niveles de autorización y otros aspectos de importancia para cumplir con los objetivos de la empresa y que el Departamento de Nóminas de salarios tenga certeza razonable de su funcionamiento.



*Macz Caal & Asociados, S.C.*

*Contadores Públicos y Auditores*

#### **4.6.3 Cotización para la adquisición de un programa para nóminas**

A continuación se presentan una cotización para la adquisición de un programa especializado para el procesamiento de nóminas de salarios.

## **COTIZACIÓN DE PROGRAMA PARA PROCESAMIENTO DE NÓMINAS DE SALARIOS**

### **Selección Profesional, S.A.**

**Guatemala, febrero 2015**



Estimados Señores:

Le agradecemos la oportunidad que nos brindan para poder presentarles nuestros productos.

Sistemas Di Chiara es una empresa fundada en 1,992 dedicada al desarrollo de sistemas contables y administrativos. Nuestro equipo está formado por analistas programadores, contadores, auditores y personal de ventas.

Contamos con una serie de soluciones que se adaptan a diferentes tipos de empresas, entre ellas figuran Oficinas Contables, Agencias de Publicidad, Laboratorios Químicos, Industrias Farmacéuticas, Ferreterías, Producción de Ataúdes, Termo formados, Maquilas, Venta de Repuestos, Canteras, Envíos, Restaurantes, Constructoras y otros. Actualmente tenemos instalados sistemas en toda Centro América. Contamos con dos productos principales; **SICOFI** y **SAC**.

**SICOFI** es un sistema orientado a facilitar el trabajo de Oficinas Contables y pequeñas empresas que no necesiten controlar facturación, cuentas por pagar o cuentas por cobrar.

**SAC** está orientado a empresas en general. Es un sistema robusto y modular, que le permite llevar una contabilidad administrativa completa.

A continuación detallamos el contenido de los diferentes módulos.

En espera de su respuesta,

F: 

Juan Fernando Enríquez  
Ejecutivo de Cuenta  
Cel.: 41603840  
Email: [fenriquez@sistemasdichiara.com](mailto:fenriquez@sistemasdichiara.com)  
Web: [www.sistemasdichiara.com](http://www.sistemasdichiara.com)

## SAC Nóminas Características

- Registro de Nomina de Empleados.
- Control de Descuentos.
- Control de Otros Ingresos.
- Control de Vacaciones.
- Registro de Suspensiones.
- Sueldos a Destajo.
- Libro de Salarios.
- Enlace con Bancos y Contabilidad.
- Reportes y Consultas.
- Nómina de Empleados.
- Emisión Planilla de Sueldos (semanal, catorcena, quincenal, mensual).
- Saldos Pendientes por Empleado.
- Planilla del IGSS
- Resumen de Pagos con Cheque.
- Resumen de Pagos con Depósito.
- Resumen de Pagos en Efectivo
- Emisión de Cheques
- Reporte de Depósitos al Banco
- Planillas Aguinaldo
- Planilla Bonos 14
- Libro de Salarios
- Impresión anual de Salarios
- Datos Personales de Empleados
- Emisión Contrato de Trabajo
- Liquidaciones
- Constancia de pago con Depósito
- Constancia de pago con Cheque
- Constancia de pago en Efectivo
- Catálogo de Descuentos
- Catálogo de Ingresos
- Catálogo de Departamentos
- Lista de Descuentos Pendientes
- Reporte de Empleados por Departamento
- Recibos de pago de Aguinaldo
- Recibos de pago de Bono 14
- Póliza de Sueldos
- Póliza de Provisiones
- Certificados para el IGSS



Con atención a:

**Selección Profesional**

A manera de presupuesto, el costo del sistema de nóminas es el siguiente:

Modulo	Precio por Empresa	Capacitación
Planillas	4,900	4 Horas
<b>Total en Quetzales</b>	<b>4,900</b>	<b>4 Horas</b>

Este precio incluye la instalación del programa en un servidor en una red local. El número de usuarios que acceden al sistema no está limitado. El número de empresas depende del plan a elegir.

Estos precios son en Quetzales y ya incluyen el IVA. Estos precios pueden cambiar sin previo aviso. No incluye viáticos, transporte, hospedajes ni trabajos adicionales. Los sistemas están listos para instalarse de inmediato.

Los sistemas se venden como están. Los cambios solicitados por el cliente serán negociados, excepto cambios de forma en algunos reportes y / o consultas que se incluyen dentro de los tres meses de garantía.

El mantenimiento de sistemas se cobra por hora, a razón de Q.450.00 la hora o fracción si fuera necesario nuestro visita.

La capacitación se imparte en nuestras oficinas, para un máximo de seis personas. La capacitación se da una sola vez. Podemos impartirla en sus oficinas, pero tiene un costo adicional de Q. 450.00 por visita si fuera necesario darla, de lo contrario nuestro soporte por el momento es gratuito vía teléfono, correo, Internet o web.

La actualización anual tiene un costo de Q. 1,350.00

Fuera de la capital, se cobrarán viáticos.

Fernando Enríquez  
Ejecutivo de Cuenta  
Cel: 4160-3840  
E-mail: [fenriquez@sistemasdichiara.com](mailto:fenriquez@sistemasdichiara.com)

## CONCLUSIONES

1. Para las empresas dedicadas a la prestación de servicios de personal, el capital humano forma parte fundamental dentro de la organización y dar como resultado que las operaciones que se generen en la relación entre patrono y trabajador, originen gastos representativos para las entidad, dado al volumen en la operación puede dar lugar a posibles errores en los procesos como cálculos, pagos, autorizaciones, registros entre otros.
2. Luego de evaluar los procedimientos utilizados por la entidad en el Departamento de Nóminas de salarios para el procesamiento de los sueldos, finiquitos laborales, pagos, autorizaciones, se logra detectar que los controles no resultan ser los más adecuados, esto debido a que muchas veces los cambios como aumentos, nuevos ingresos, bajas, descuentos entre otros no son notificados oportunamente al departamento de nóminas, lo que ocasiona que existan errores y que se vean en la necesidad de realizar ajustes y rectificaciones posteriores.
3. El Contador Público y Auditor como profesión, sea experto en evaluar el control interno bajo el marco COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) para Pequeñas y Medianas Empresas, así como se requiere de conocimientos relacionados a nóminas, tanto en legislación, como en obligaciones fiscales, esto contribuye para asesorar ampliamente a los interesados, ya que el Departamento de Nóminas de salarios resulta ser un área de suma importancia dentro de las empresas.

4. Resultado de la investigación se demostró la hipótesis del Plan de investigación, que consistió en evaluar el sistema de control interno en el Departamento de Nóminas de salarios en una empresa dedicada a la prestación de servicios de personal, por el Contador Público y Auditor para el diseño de un Manual de procedimientos de control interno.

## RECOMENDACIONES

1. Las empresas que tienen un número importante de colaboradores, deben contar con los controles que se adecuen a sus necesidades para el manejo de nóminas de salarios, dado a que se utiliza información sensible es necesario tomar las medidas que protejan su confidencialidad, para ello se hace notar la importancia de restringir el acceso a la información, así como la correcta segregación de funciones, la utilización de formas donde indiquen las autorizaciones correspondientes para operar la información, utilización de software confiables y el resguardo de sus copias de seguridad.
2. Que las entidades implementen los suficientes controles en el Departamento de Nóminas de salarios para evitar riesgos de errores, contar con las autorizaciones necesarias, supervisión adecuada y segregación de funciones para minimizar el margen de error en los cálculos y reportes que se derivan de la operatoria de los procesamientos de nóminas, proporcionar eficiencia operativa y seguridad razonable que finalmente se reflejan en las cifras de los estados financieros, esto se puede lograr por medio de la utilización de formas pre impresas para llevar controles adecuados.

3. Resulta conveniente y necesario que el profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, se capacite en temas laborales, con el fin de brindar el mejor asesoramiento en el cumplimiento de las diferentes obligaciones que los patronos tienen ante las autoridades competentes, así también que el profesional pueda evaluar el control interno por medio del marco COSO PYMES en el procesamiento de nóminas y proponer mejoras y/o implementar nuevos procesos que se lleven a cabo en el Departamento de Nóminas de salarios.
  
4. La empresa Selección Profesional, S.A. que se dedica a la prestación de servicios de personal, implemente el Manual de procedimientos de control interno en el Departamento de Nóminas de salarios, diseñado por el Contador Público y Auditor.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución de la República de Guatemala. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala 79pp
2. Ben Schneider Outsourcing La herramienta de gestión que revoluciona el mundo de los negocios año 2004. Editorial Norma, S.A. País Colombia. 156pp.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Control interno Marco Integrado, mayo 2013. 24pp
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 y sus reformas. 203pp.
5. Congreso de La República de Guatemala. Código de Trabajo de Guatemala Decreto 1441 y sus reformas. 192pp.
6. Congreso de La República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y sus reformas. 79pp.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto 42-92 y sus reformas. 2pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 y sus reformas. 2pp

9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Creación Del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala Decreto 1528 y sus reformas. 5pp.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del registro tributario unificado y control general del contribuyente Decreto 25-71. 3pp.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) Decreto 1772. 11pp
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto 76-78 y sus reformas. 4pp.
13. Fernández Días Aurelio. Estudio y Evaluación de un sistema de Control Interno Contable. Guatemala 2005. Editorial Ferdiaz, S.A. 189pp.
14. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín Organización de Empresas. México D. F. 2007 340 páginas.
15. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas
16. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social, Acuerdo número 1118 de la Junta Directiva. 12pp
17. Organismo Ejecutivo Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 470-2014 salario mínimo 2015. 3pp.

18. Rodríguez Valencia Joaquín Control Interno, Un Efectivo Sistema para la Empresa año 2006. Páginas 47-47, Editorial Trillas, S.A. de C.V. País México D.F.

19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoproqua 2000. 154 páginas