

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR
EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE
TERCERIZACIÓN EN EL MANEJO DE NÓMINAS”**



Guatemala, abril de 2017

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc.. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática – Estadística:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad:	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Área Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 30 de mayo de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

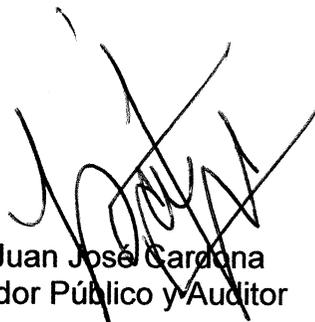
Respetable Señor Decano:

De acuerdo con el nombramiento de esa decanatura, de fecha 6 de junio de 2014, Dictamen No. 172 – 2014, fui designado como asesor del trabajo de tesis denominado **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN EN EL MANEJO DE NÓMINAS** que debería desarrollar la estudiante MIRIAM LISSETH SOCORRO DE LEON.

En mi opinión el trabajo de investigación elaborado reúne los requisitos exigidos por la facultad de Ciencias Económicas, además de contener un valioso aporte debido al contenido y alcance del tema investigado, por lo que emito dictamen favorable para su discusión en el examen general privado de tesis que habrá de sustentar, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, aprovecho para agradecerle la oportunidad que me ha conferido, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Juan José Cardona
Contador Público y Auditor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
TRECE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 277-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN EN EL MANEJO DE NÓMINAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MÍRIAM LISSETH SOCORRO DE LEÓN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



M.CH

DEDICATORIA

A DIOS: Por brindarme la sabiduría y oportunidad de culminar esta etapa académica.

A MIS PADRES: Augusto Juan Socorro Boj (†) y Cándida Elisa de León y De León (†) por el principio, el impulso y ser la guía a iniciar mi educación y seguir guiándome desde el cielo.

A MI ESPOSO: Fernando Javier García Méndez, por su amor incondicional, por motivarme todos los días a culminar esta etapa académica.

A MIS TÍOS: Marco Antonio de León y Marisol de De León por apoyar la tarea que mis padres iniciaron. Mi agradecimiento muy especial a mis tíos Juan José Cardona y Marilú de León de Cardona, por abrirme las puertas de su hogar y apoyarme en las metas propuestas y por brindarme su amor incondicional y por su ejemplo de vida. Y a todos mis tíos que me brindaron su amor y su ayuda.

A MIS PRIMOS

HERMANOS: Por abrirme las puertas de su corazón y aceptarme como una hermana y ser ejemplo para mi vida.

A MIS AMIGOS: Por formar parte de mi historia académica, laboral y personal, gracias por sus consejos.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Y A LA ESCUELA DE AUDITORIA: por ser pilar de mi formación académica y haberme abierto las puertas y forjar mi carrera profesional.

ÍNDICE

Introducción	Página i
--------------	-------------

CAPÍTULO I

EMPRESAS CONSULTORAS DE SERVICIO DE TERCERIZACIÓN

1.1. Definición de empresas consultoras de servicios	1
1.1.1. Definición de empresas de servicio de consultoría administrativa y financiera	1
1.2. Consultoría empresarial	2
1.2.1. Antecedentes de la consultoría	2
1.2.2. La consultoría como servicio de asesoría	3
1.2.3. Fases del proceso de consultoría	4
1.2.4. Objetivos de una consultoría	6
1.2.5. Clases de consultoría	7
1.3. Empresas de tercerización o subcontratación de servicios	8
1.3.1. Definición básica de tercerización o subcontratación (Outsourcing)	10
1.3.2. Reseña histórica	11
1.3.3. Situación actual en Guatemala	11
1.3.4. Tipos de servicios	13
1.3.5. Beneficios de tercerizar	14
1.3.6. Riesgos de tercerizar	16

CAPÍTULO II

SERVICIOS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1. Servicios que presta el Contador Público y Auditor	19
2.1.1. Tipos de Servicios que presta	19
2.2. El Contador Público y Auditor como Consultor	21
2.2.1. Características principales de un Consultor	22

2.2.2.	Actitudes y aptitudes de un consultor	23
2.2.3.	Condiciones éticas del consultor	25

CAPÍTULO III

TERCERIZACIÓN DE NÓMINAS

3.1.	Tercerización prestado por empresas consultoras	26
3.2.	Naturaleza de los servicios de tercerización	26
3.3.	Legislación aplicable	28
3.4.	Aspectos administrativos propuestos de una empresa consultora en el manejo de la administración de la nómina	30
3.4.1.	Propuesta de servicios	30
3.4.2.	Honorarios profesionales	31
3.4.3.	Aceptación de propuesta de servicios	31
3.5.	Razones por las que empresas deciden contratar los servicios de un tercero	32
3.6.	Contrato entre las partes	32
3.7.	Contrato entre patrono y empleados	33
3.8.	Ventajas y desventajas en la prestación del servicio de tercerizar a terceros	34

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN EN EL MANEJO DE NÓMINAS

CASO PRÁCTICO

4.1.	Solicitud de asesoría para el análisis de propuesta para el proceso de nóminas	37
4.2.	Análisis de la propuesta presentada	39
4.3.	Presentación de propuesta por parte de la empresa Consultora	45

4.4.	Informe del Contador Público y Auditor sobre el análisis realizado de la propuesta presentada para el proceso de nóminas	53
4.5.	Herramientas y procedimientos a aplicar en el cálculo y pago de la nómina	59
4.6.	Reportes, documentos y obligaciones mínimos para el cumplimiento laboral	63
CONCLUSIONES		70
RECOMENDACIONES		71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		72

INTRODUCCIÓN

La finalidad de esta tesis es dar a conocer que dentro de los servicios que puede prestar el Contador Público y Auditor, está la de Consultoría de Nóminas, dar a conocer la importancia que éste tiene como profesional desde que el cliente busca los servicios del manejo de la nómina de forma tercerizada, pasando por la propuesta, los contratos civiles y de trabajo, como la elaboración correcta de los cálculos de la nómina, el registro contable de la misma, el debido registro de las provisiones laborales, además de la asesoría en temas laborales que puedan ayudar al cliente a confiar en sus servicios.

La preparación y el análisis que debe realizar el Contador Público y Auditor como asesor para el manejo de la nómina, debe visualizarse a las necesidades del cliente, lo que implica la elaboración de reportes entendibles, tanto para que el cliente pueda interpretarlos, como para el debido cumplimiento ante las entidades de trabajo y que todo tenga relación con respecto a las leyes, compromisos y obligaciones patronales que se adquieren.

Lo anterior exige al Contador Público y Auditor como asesor, ampliar sus conocimientos en temas de leyes y acuerdos laborales y la forma de cómo aplicar sus conocimientos en el área de nóminas para que todo el proceso que conlleva la elaboración de la misma cumpla con los requisitos que exige las entidades laborales.

Se pretende dejar un claro registro del proceso y operación de una nómina desde el lado de una empresa de consultoría cuando ésta adquiere la responsabilidad de patrono, además, la forma de dejar el registro contable de la misma y el pasivo laboral, así mismo las formalidades que encierran las prestaciones del servicio, para evitar situaciones laborales que lleven tanto a la empresa prestadora del servicio, como a la que adquiere el servicio, a procesos de demanda laboral por parte del empleado.

El primer capítulo define aspectos generales de empresas dedicadas a la prestación de servicios de Consultoría administrativa y financiera, que están definidas como empresas de

asesoramiento y de apoyo técnico, así también como personal especializado para brindar soporte y recomendar soluciones a las empresas. Se detallan las fases del proceso y sus objetivos, iniciando con la preparación o fase inicial, diagnóstico, planificación, aplicación y la fase final del proceso; los objetivos al adquirir los servicios de la consultoría, el aporte que puede brindar el consultor, el estudio de los problemas principales que afecten el buen funcionamiento de la empresa.

Además de las clases de consultoría que se pueden prestar en las áreas que se consideran importantes en las empresas para el buen funcionamiento de la misma. Así también se define el concepto de empresas de tercerización o subcontratación de servicios, se detalla parte de la gama de servicios que se pueden tercerizar, la situación actual en el país, los beneficios y riesgos de tercerizar.

En el capítulo siguiente, se definen los tipos de servicios que presta el Contador Público y Auditor, las áreas funcionales en las que puede poner en práctica su experiencia adquirida. Se describen las clases de independencias que debe poseer el Contador Público y Auditor al momento de prestar sus servicios, para que pueda dar su propia opinión, diciendo siempre la verdad y que pueda recomendar con severidad y objetividad las medidas que su cliente debe adoptar; así también las características que como consultor debe adquirir, cuidando esos aspectos individuales que lo caracterizarán en su profesión, las actitudes y aptitudes que debe adoptar y cuidar.

Luego, en el tercer capítulo se da a conocer la forma que prestan los servicios de tercerizar la nómina las empresas consultoras, la naturaleza de los servicios, el detalle de los procesos a ejecutar, basados en las políticas de las empresas según su naturaleza y pegados a leyes laborales y fiscales; también los aspectos importantes a considerar en el servicio de tercerización de nóminas. El marco legal que ampara cada actividad, aspectos tributarios, sin dejar aún lado las formalidades que debe contener la prestación del servicio.

En éste mismo capítulo se incluye la propuesta de servicios profesionales, en la cual se detallan las obligaciones y derechos entre las partes; la oferta técnica y económica que debe

considerarse en la negociación, hasta la aceptación de la propuesta de servicios. Debe existir un contrato entre las partes involucradas que detalle en sí las actividades que realizará cada uno. También se definen las ventajas y desventajas en la prestación del servicio por parte de la empresa consultora.

Por último, se desarrolla el capítulo cuarto, que corresponde a la aplicación del caso práctico, la forma que se da la prestación del servicio de tercerización, el requerimiento que hace el cliente para que se lleve a cabo la tercerización de la nómina, la propuesta de servicios, incluyendo todas las formalidades y los honorarios para la prestación del servicio. Así también se presenta la autorización de parte del cliente, el traslado de la información salarial y base de datos de los empleados que integran la nómina.

Las herramientas y procedimientos a aplicar en el cálculo y pago de la nómina, tomando en cuenta los días de asueto, licencias y todo lo relacionado para el proceso. Otro proceso importante, son los contratos de trabajo que deben darse entre el Contador Público y Auditor como consultor y prestador del servicio, el cliente y el empleado. Así también se detallan los reportes que soportan la nómina, su registro contable y el registro de las provisiones laborales.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía derivadas del estudio llevado a cabo.

CAPÍTULO I

EMPRESAS CONSULTORAS DE SERVICIO DE TERCERIZACIÓN

1.1. Definición de empresas consultoras de servicios

"La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda práctica. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo." (8:4)

Son empresas que cuentan con profesionales de alto valor adaptándose a las necesidades del cliente, en todas las áreas, administrativas, financieras, recursos humanos, mercadeo, estrategia, tecnología, imagen organizacional, logística, informática, etc.

En definitiva, las empresas consultoras a través de una propuesta de servicios y trabajando junto a los clientes, ofrecen el servicio que más se ajuste a las necesidades de su empresa y lograr así los beneficios reales que ofrece esta modalidad de negocios.

1.1.1. Definición de empresas de servicio de consultoría administrativa y financiera

Se definen como empresas que brindan asesoramiento y apoyo técnico y/o profesional a otras entidades, enfocado en la estructuración de los elementos administrativos y en la preparación y obtención de elementos e instrumentos financieros.

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento, contratado por y proporcionado a organizaciones por personal especialmente capacitado y calificados que prestan asistencia, analizan y recomiendan soluciones a los problemas.

El trabajo de la consultoría se realiza con la ayuda de los departamentos internos de la empresa cliente, involucrar al cliente para poder entender sus necesidades y poder ayudar con la solución de problemas y asesorarlo de forma correcta, para que se pueda enfocar en sus objetivos propuestos.

1.2. Consultoría empresarial

Consultoría: es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización.

Según Larry y Robert Metzger, “La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones” (7:1).

El Instituto de consultores de empresas del Reino Unido define la consultoría de empresas de la siguiente manera: “Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; para dar medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones”. (7:6)

Por tanto, la consultoría empresarial es la aplicación del conocimiento enfocada al medio empresarial público y privado, contribuyendo a la solución de problemas y buscando el desarrollo de la competitividad y el alto desempeño de las organizaciones.

1.2.1. Antecedentes de la consultoría

La consultoría de empresas tiene su origen en la revolución industrial, la aparición de la fábrica moderna y las transformaciones institucionales y sociales conexas. Sus raíces son idénticas a las de la dirección o administración de empresas como esfera separada de la actividad humana y campo de aprendizaje.

“Los pioneros de la organización científica del trabajo dieron un gran impulso al desarrollo de la consultoría, ellos son Frederick. W. Taylor, Frank y Lilian Gilbreth, Henry L. Gantt y Harrington Emerson. Tollos ellos creían en la aplicación del método científico para resolver los problemas de la producción. Desempeñaron una actividad incansable dando conferencias, efectuando estudios, escribiendo libros y artículos, organizando demostraciones prácticas y aportando asesoramiento de todas las formas inimaginables. Al final de su vida, Taylor decidió convertirse en un consultor de empresas de tiempo completo.” (10:4)

Basados en la necesidad del crecimiento concentrándose principalmente en la productividad y desarrollo de la industria, donde las empresas dedican el mayor tiempo en la parte de producción y crecimiento institucional, dejando en un segundo plano la administración de sus empresas, que les requiere menos inversión de tiempo; ha surgido ésta clase de empresas de consultoría, especializadas en diferentes áreas, ofreciendo sus servicios en áreas que no forman parte de los procesos claves de una organización, realizando la transferencia de sus actividades y despreocupándose por la ejecución de tareas que éstas puedan realizar.

En Guatemala han surgido empresas consultoras basadas en la necesidad de cada empresa, prestando servicios de consultoría en áreas específicas, que ha permitido que las organizaciones se centren en los aspectos fundamentales de su negocio, obteniendo ventajas tales como: utilización de recursos multidisciplinarios, optimización en los controles, accesos a tecnología avanzada, entre otros.

1.2.2. La consultoría como servicio de asesoría

La consultoría como tal, es un servicio de asesoramiento, lo que significa que los consultores no se contratan para que dirijan organizaciones o adopten decisiones delicadas en nombre de la dirección. Son asesores y no tienen ninguna facultad directa para decidir cambios y aplicarlos, de lo único que responden es de calidad e integración de su asesoramiento.

La práctica básica y el arte del consultor consisten no solo en dar el consejo correcto, sino en darlo de manera adecuada, a la persona debida y en el momento oportuno. El cliente, a su vez, ha de aprender a solicitar y utilizar hábilmente los consejos del consultor. Estos elementos son tan importantes que es conveniente recordarlos en todos los instantes del trabajo de los consultores y del cliente que contrata sus servicios.

1.2.3. Fases del proceso de consultoría

El proceso de consultoría es una actividad conjunta del consultor y del cliente y tiene un comienzo, en donde se establece la relación y se inicia el trabajo; y un fin, cuando el consultor da por terminado su trabajo. Entre estos dos extremos, el proceso se puede subdividir en varias fases básicas, lo que induce al consultor y al cliente a ser sistemáticos y metódicos y a pasar de una fase a otra y de una operación a otra, siguiendo una secuencia lógica y temporal. (10:54)

Se pueden encontrar muchas formas diferentes de subdividir el proceso de consultoría en fases principales, reconociendo comúnmente cinco, las cuales son:

- Preparativos o iniciación (preparación inicial).
- Diagnóstico.
- Planificación de medidas (plan de acción).
- Aplicación (implementación).
- Terminación.

Las tareas principales del proceso de consultoría se detallan en los siguientes párrafos.

Preparativos o iniciación: constituye la fase inicial de todo proceso y contrato entre la consultoría y el cliente, la relación de ambos para conocer más sobre el objetivo y la razón por la que es contratado el consultor, es considerada la etapa de adaptación. Debe conocer las necesidades del cliente y adaptarse a lo que necesita y proponer posibles soluciones.

Deben darse a conocer los servicios profesionales que prestará de acuerdo a las necesidades del cliente, debe establecerse una confianza mutua, para que el cliente sepa que está tratando con profesionales con experiencia. Propone una propuesta de las tareas a realizar. Esta fase termina con la formalización del servicio con el contrato.

Diagnóstico: la segunda fase de este proceso de consultoría es un diagnóstico a fondo del problema que se ha de solucionar, basado en una investigación cabal de los hechos y en sus análisis. En esta fase el consultor y el cliente cooperan para determinar el tipo de cambio o servicio que se necesita, descubren los hechos.

El diagnóstico abarca mucho más que una recopilación y análisis de datos, un diagnóstico es eficaz, se concentra de manera coherente con los objetivos del proyecto. Es útil revisar y plantear el problema y el objetivo de la consultoría al iniciar el diagnóstico. La determinación de los objetivos del trabajo para resolver un problema, garantiza que los esfuerzos se concentrarán en los sectores donde pueden tener el mayor impacto.

Planeación de medidas: la planeación de la acción incluye la elaboración de soluciones al problema diagnosticado, presentación de propuestas al cliente y la preparación para la aplicación de la solución. Se debe tener siempre presente la continuidad entre el diagnóstico y la planeación de la acción.

La planeación de la acción requiere imaginación y creatividad, así como un enfoque riguroso y sistemático para determinar y estudiar las opciones posibles, eliminar propuestas que podrían conducir a cambios de escasa importancia e innecesarios y decidir qué solución se ha de adoptar.

Aplicación: aplicar el proyecto es la culminación de los esfuerzos conjuntos del consultor y el cliente. El objetivo fundamental de cualquier tarea de consultoría es aplicar los cambios que son mejoras reales, si no se aplica, el proceso de consultoría no puede considerarse completado.

Si el cliente no acepta las propuestas presentadas por el consultor al final de la fase de la planificación de las medidas demuestra que la tarea ha estado mal realizada por ambas partes. El

consultor y el cliente colaboran eficazmente durante las fases del diagnóstico y de la planeación de la acción, el cliente no podría rechazar las propuestas que son fruto de un trabajo conjunto.

Posterior a la aceptación de la propuesta, se debe dar seguimiento y capacitación al cliente para poder cumplir con el objetivo. Podemos incluir en esta fase un servicio de seguimiento, el propósito será examinar los progresos de la aplicación, ayudar a adoptar cualquier medida correctiva necesaria y descubrir si ya han surgido o no nuevos problemas. Si se requiere de una nueva intervención que supere el alcance de los objetivos.

Terminación: es la última fase del proceso de consultoría, se refiere a dos aspectos importantes: el trabajo para el que se llamó al consultor y la relación consultor cliente. La terminación del trabajo del consultor significa que el cliente decide si ha quedado completado el trabajo, si necesitará de la intervención del consultor o si proseguirá con la tarea sin la ayuda del consultor.

1.2.4. Objetivos de una consultoría

Adquirir los servicios de una consultoría, basados en experiencia y profesionalismo, pensar en proporcionar a las empresas privadas y públicas los fundamentos, metodologías, herramientas y apoyo profesional especializado, soluciones orientadas al logro de un desarrollo integrado y armónico de las funciones organizacionales.

- Aportar técnicas y métodos nuevos que el consultor tiene conocimiento, donde no ha podido ser resuelto el problema, sobre todo si las soluciones requieren un alto grado de planificación, coordinación o liderazgo.
- Estudiar a fondo los problemas principales, como la organización de la empresa o la política de comercialización, exigiría la plena dedicación de altos directivos durante largos períodos. Ahora bien, la dirección cotidiana de una organización económica no permite disponer de mucho tiempo y peor aún, hace difícil concentrarse simultáneamente en problemas conceptuales. Los consultores solo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que han terminado su tarea.

- Ser imparcial, el consultor por su independencia, es imparcial en situaciones en que ninguna persona que trabaja en la organización podría serlo, para aclarar el verdadero carácter de un problema y proponer soluciones factibles.
- Ayudar en la justificación que los dirigentes necesitan para la toma de decisiones; en otras palabras, un dirigente puede saber exactamente lo que desea y cuál será su decisión, sin embargo, puede ayudar el respaldar su posición con el informe del consultor.
- Optimización y adecuación de los costos relacionados con la gestión, en función de las necesidades reales.
- Eliminación de riesgos por obsolescencia tecnológica.

1.2.5. Clases de consultoría

Dentro de los servicios que puede prestar la consultoría, las más importantes a nivel empresarial se resumen en:

- Consultoría de negocios
- Consultoría fiscal
- Consultoría de nóminas
- Consultoría en capacitación y administración del recurso humano
- Consultoría en sistemas de información gerencial

Consultoría de negocios: el propósito es asesorar los negocios en el mejoramiento de su desempeño y en la consecución de su crecimiento por medio de proponer soluciones inteligentes a sus problemas. La consultoría de negocios puede subdividirse para prestar servicios en: Asesoría de empresas familiares; Consultoría financiera; Valuación de empresas y Administración del riesgo empresarial.

Consultoría fiscal: con este tipo de consultoría, se puede apoyar a las empresas en la administración de su carga tributaria, en informar e interpretar leyes fiscales y en orientar en el cumplimiento de los requerimientos tributarios vigentes en el país.

Consultoría de nóminas: se centra en brindar apoyo en todo el proceso de la elaboración de nóminas y planillas, en asesorar en temas laborales relacionados con empleados en relación de dependencia, sus prestaciones y contabilización de los gastos y provisiones laborales. Además puede apoyar con personal que presta servicios.

Consultoría en capacitación y administración del recurso humano: este tipo de consultoría incluye la capacitación de los ejecutivos y personal clave de las empresas en temas de actualidad empresarial de índole financiera, administrativa y fiscal.

Consultoría en sistemas de información gerencial: todas las empresas cuentan con un sistema informático que les permiten procesar información financiera, para la toma de decisiones, éste tipo de consultoría apoya en la preparación de éstos informes, el consultor se involucra en el entendimiento de la información vital que los directivos deben recibir y conjuntamente con el equipo de expertos en computación preparan las herramientas para generar reportes que le serán de utilidad a los ejecutivos de la empresa.

1.3. Empresas de tercerización o subcontratación de servicios

Con el transcurrir del tiempo, el ser humano ha ido innovando las maneras, sistemas y metodologías para ejercer y desarrollar un determinado trabajo. Muchas cosas han cambiado en el área laboral y actualmente se requiere de mayor ingenio y formas efectivas de brindar oportunidades laborales a las personas; es por ello que términos como outsourcing o subcontratación salen a relucir en las decisiones administrativas tomadas en las empresas a nivel mundial.

La subcontratación ya es bastante conocida no solo en Guatemala, sino en muchos países en todo el mundo, pues ha producido resultados positivos en el desarrollo de su modalidad en las empresas.

Consiste básicamente en un proceso de delegación a personal externo que una empresa determinada lleva a cabo para solventar necesidades de carácter especializado en un área específica. En otras palabras, tercerizar o subcontratar tiene que ver con transferir el control y las responsabilidades de un área de la empresa a personal u empresas externas que sepan manejar los temas vinculados con la razón de ser empresarial y del área asignada.

Dicho proceso se realiza por medio de un contrato firmado a corto o largo plazo, en el cual la empresa contratante delimita exactamente la labor que desea que el o los subcontratados realicen dentro del funcionamiento institucional.

La principal razón de la tercerización es que permite a las empresas enfocarse en su giro de negocio principal. A la vez, pueda que desconozcan cómo debe operarse en ciertos aspectos y/o carecen del personal requerido para hacerlo; en tal caso, le resulta difícil crear un departamento más en la empresa para solventar la necesidad.

Es así como deciden contratar a gente que domine mejor el área, delegándole el poder y confiándole parte del negocio, con el fin de agilizarla, mejorar su calidad y minimizar costos. El prestador pasa a ser parte de la empresa, pero por un período determinado. En ese sentido, el tercerizar representa una solución óptima.

Una de las mayores ventajas de las empresas con la subcontratación tienen que ver con el ahorro de recursos económicos, de espacio, legales y otros; además, se suma la garantía de tener laborando a un personal eficiente, experto e interesado en atender el área delegada en el tiempo más prudente posible.

Con la tercerización las empresas interesadas ahorran mucho más dinero que contratando su propio personal, al cual debe asignársele un sueldo fijo cada mes, brindar un espacio adecuado

de trabajo permanentemente, prestar seguros sociales, formar y capacitar constantemente, entre otros.

Tercerizar no solo es proporcionar el personal adecuado a las necesidades del cliente, se puede dar el manejo de tercerizar con personal ya existente, es decir, utilizando el personal con el que ya cuenta el cliente, trasladando únicamente el personal a la empresa consultora, a través de una sustitución patronal, dejando establecido la clase de servicio a prestar.

1.3.1. Definición básica de tercerización o subcontratación (Outsourcing)

“El Outsourcing, palabra en inglés que traducido literalmente, significa fuente externa. Su interpretación es la de realizar funciones y actividades con recursos externos a la empresa. Es decir, subcontratar de terceros funciones o servicios en lugar de ejecutarlos con personal propio de la empresa; lo cual, disminuye el número de personal con el propósito de reducir costos y ser más competitivos en los precios de los productos o servicios”. (10:77)

El término tercerizar, hace referencia a la fuente externa de suministros de servicios; es decir, la subcontratación de operaciones de una compañía a contratistas externos. Con frecuencia se recurre a la tercerización como un mecanismo para reducir costos. Dicha subcontratación ofrece servicios modernos y especializados, sin que la empresa tenga que descapitalizarse por invertir en infraestructura.

Bajo el concepto de tercerizar se lleva a cabo una alianza estratégica entre la empresa y la compañía que presta el servicio de Tercerización, para que uno o varios procesos salgan de la empresa, o para que otros que anteriormente eran centros de costos se convirtieran en centros de ganancias.

Esto le da valor agregado a la empresa: aportar tecnología de vanguardia, adquirir una metodología de trabajo, estándares de calidad internacional, aumentar los beneficios operativos y poner a su disposición un grupo multidisciplinario de especialistas que van a ayudar al logro de las metas.

1.3.2. Reseña histórica

La tercerización o subcontratación es una práctica que data desde inicios de la era moderna. La tercerización de las actividades de una empresa es fruto de las características de la economía actual con sus veloces cambios tecnológicos, internacionalización de los mercados y la competencia en toda área de negocios.

La implementación de la Tercerización, como herramienta y estrategia de apoyo como tal, ocurrió a fines de la década de los 80 en el Continente Europeo, donde IBM redujo sus costos en 10.000 millones de Libras Esterlinas y redujo su personal de 100.000 a 60.000 empleados.

La Tercerización recibió así un impulso violento de los teóricos de la dirección empresarial e incluso de los ideólogos e implementadores de las políticas económicas de los países. Un proceso similar se escenificó en el sector público, tomando auge el proceso mundial de privatizaciones de servicios públicos y empresas del Estado.

Así se comenzó a transferir a terceros una serie de actividades que para los gobernantes no participaban de la finalidad específica de los Estados.

Con la evolución de los mercados, se empezaron a ver las necesidades de las empresas de delegar algunos procesos de sus empresas para enfocarse a sus puntos fuertes, antes las empresas preferían hacer completamente sus procesos, se consideraba la mejor estrategia en ese entonces para no depender de proveedores, sin embargo, esta estrategia comenzó a decaer debido a la falta de capacidad, de tecnología o la situación financiera que algunas empresas comenzaban a presentar, eran estos los factores que orillaban a las organizaciones a utilizar la subcontratación.

1.3.3. Situación actual en Guatemala

La tercerización o subcontratación es una tendencia actual que ha formado parte importante en las decisiones administrativas y financieras en los últimos años.

Las características que una empresa debe reunir para ser competitiva son aquellas que permitan a la organización dotarse de la necesaria capacidad para adaptarse a los continuos cambios de su entorno. Y la adaptabilidad de las empresas al cambio del entorno como requisito para el éxito.

Las empresas consultoras en el país deben demostrar su capacidad a los clientes para lo que ellos quieren cambiar en sus organizaciones y procesos, rápida y eficientemente, a fin de responder mejor que sus competidores a las nuevas exigencias.

Hoy en día resulta indispensable mantenerse competitivos, balanceando la minimización de costos, tiempo de respuesta al cliente, minimizar errores, maximización de la calidad y servicio, todo enfocado en la satisfacción continua del cliente.

En agosto de dos mil catorce fue creada la Gremial de Empresas de Subcontratación de Talento Humano (Gesth) por la Cámara de Industria Guatemalteca, la cual está formada por ocho empresas; consideran que cien empresas se dedican a la subcontratación, tercerización o servicios de outsourcing, en inglés. De acuerdo a la Gremial existen cincuenta mil guatemaltecos que trabajan en esa modalidad.

De acuerdo con Iván Martínez, presidente de la Gesth: “en el país, las empresas comenzaron subcontratando los servicios de limpieza, pero se ha desarrollado hasta varias áreas. Sectores como informática, mensajería, contabilidad y otros son susceptibles de ser contratados por terceros. Las empresas lo prefieren porque les permite ahorrar costos y enfocarse más a sus negocios.” 17

Según Eduardo Castillo, gerente general de la empresa de tercerización Capgemini, explica: “El potencial del sector es grande pues durante los últimos cinco años ha crecido 5% en todo el mundo”. 16

1.3.4. Tipos de servicios

Dentro de la gama de servicios de la tercerización que se pueden prestar, se mencionan los siguientes:

- Procesos Administrativos
- Procesos contables
- Procesamiento de remuneraciones
- Apertura de empresas

Procesos administrativos: toda empresa necesita de la orientación de un experto en el manejo de la administración del negocio, desde la búsqueda de nuevos métodos y procesos y su debida aplicación, para dar seguimiento a temas relevantes que llevarán a la empresa al éxito. Puede requerir de los servicios de un consultor experto o bien una persona interna que le apoye en las actividades.

Procesos contables: es un tema que toda empresa debe estar pendiente, para que puedan cumplir con todos los temas contables, fiscales, financieros y legales. Puede hacer uso de igual forma de un experto para que los oriente en el debido proceso contable, para registrar de forma correcta sus movimientos contables a fin que puedan cumplir fiscal, laboral y legalmente dentro de la empresa.

Procesamiento de remuneraciones: incluye el debido registro de las prestaciones laborales, muchas empresas a falta de conocimiento de leyes laborales vigentes, las retribuciones a los empleados no se registran de forma correcta, tienen limitaciones en la contabilización de las mismas, no son registradas las provisiones laborales, causándoles inconvenientes con los colaboradores y las instituciones que velan por los beneficios de los empleados.

Apertura de empresas: todo debe realizarse de la mejor manera, que los procesos vayan acorde de las obligaciones que se adquieren en la apertura de nuevas empresas, desde su constitución hasta su posible cierre. Es muy importante orientar al cliente a pueda realizar de forma ordenada

la apertura de su empresa, llevar la papelería en orden y todo lo que concierne a mantener estable la misma.

1.3.5. Beneficios de tercerizar

De acuerdo a Terry A. Hueneke, Vicepresidente Ejecutivo de Manpower de Estados Unidos, *"una de las razones principales por las que las compañías buscan el Outsourcing es porque no tienen una competencia medular en ciertas áreas y si encuentran a alguien que sí la tiene lo invitan a trabajar. Es decir, buscan un beneficio financiero de algún tipo y poder enfocarse en los negocios medulares."* (15)

Tercerizar es un concepto estratégico, una forma de agregar valor a una organización o empresa lo cual convierte el costo de una actividad interna en una operación de servicios orientada a que alguien más la ejecute y la empresa sea el cliente de esta actividad.

El fin de llevar a cabo esta práctica es poder concentrar todos los esfuerzos y recursos con los que cuenta una compañía en las actividades que son la clave de diferenciación del producto o servicio. Al concentrarse en hacer mejor estas actividades que logran una diferenciación se logra un producto o servicio más valorado de estas actividades dejándola concentrarse en las áreas críticas en las cuales puede entonces crear y mantener una ventaja competitiva.

Desde el punto de vista económico existe para las empresas el costo de oportunidad de realizar ciertas actividades internamente, el cual deber ser tomado en cuenta al realizar un análisis comparativo de costos e impactos de una actividad específica. El concepto de costo de oportunidad afirma que los costos son distintos para cada persona pues estos son subjetivos. Tercerizar proporciona una nueva alternativa la cual debe ser analizada bajo este esquema.

Ahorro de costos operacionales

El valor que reporta el servicio de tercerizar es superior a la renta de un empleado que hace la misma tarea. Al valor del sueldo del empleado hay que agregar las vacaciones, licencias,

gratificaciones, aguinaldos, activo fijo (escritorio, espacio, computador, impresora), etc. Por otra parte, debe agregarse el tiempo oculto destinado al proceso como las labores de supervisión y el costo fijo en tecnología (servidores, sistemas operativos) y personal dedicado a infraestructura.

Reducción de costos unitarios

Tendencia a reducción de costos unitarios del producto o servicio que se elabora en la empresa, gracias a que las empresas proveedoras especializadas en ciertos productos o servicios pueden alcanzar economías de escala y altos niveles de eficiencia debido a la especialización que la producción interna de la empresa no puede lograr por no dedicarse de lleno a esta actividad específica.

Acceso a expertise

El servicio tercerizado garantiza el cumplimiento de las normas, la actualización permanente y no se requiere de inversión en capacitación del personal. El mayor valor del servicio tercerizado es la oportunidad y la confiabilidad de la información. Por otra parte, no tiene el riesgo asociado a la pérdida del conocimiento por la rotación del personal. Se focaliza el tiempo en los procesos valiosos.

La tercerización de los servicios administrativos (contabilidad, remuneraciones, pago de proveedores, etc.) ayuda a focalizar el tiempo y los recursos en las actividades que rentan. La tercerización ayuda a las empresas a crecer, sino se estancan ya que las actividades administrativas comienzan a demandar cada vez más tiempo. Los recursos se destinan a las áreas donde están las competencias.

Se transfiere el riesgo (garantía)

Cuando las empresas comienzan a crecer, deben incrementar su planta administrativa y comienzan los problemas de control y supervisión. El error más frecuente es que no se segreguen las funciones y se descansa en la confianza del personal. El crecimiento va

necesariamente asociado a mayor supervisión e implementación de medidas de control interno. El servicio tercerizado garantiza cumplimiento (plazos y procesos) y garantiza la seguridad (evita fraudes).

Eficiencia

El crecimiento de una empresa va asociado a una mayor demanda de tiempo para las actividades críticas. Necesariamente se requiere delegar en las actividades administrativas. La mejor delegación es en el servicio tercerizado, garantiza responsabilidad en los procesos. La tercerización permite absorber las fluctuaciones en la carga de trabajo y enfocar en las actividades fundamentales al desarrollo y negocio principal de la empresa.

Ahorro en inversiones y gastos

El ahorro en inversiones y gastos por la renovación del equipo utilizado, inversión en tecnología, disminuyendo el riesgo al no tener que estar al día con los cambios tecnológicos y otros riesgos por factores de cambio rápido en estos campos, capacitación al recurso humano, todo esto gracias a que se traslada al proveedor o empresa consultora que presta los servicios y que se contrata externamente.

Ventaja competitiva

Las empresas consultoras que proveen de servicios a sus clientes, tienen un alto grado de especialización y experiencia en los servicios que ofrecen a las empresas, brindando una ventaja competitiva, obteniendo así acceso a mejores y modernos servicios.

1.3.6. Riesgos de tercerizar

Los riesgos involucrados en el proceso de tercerización pasan de ser riesgos operacionales a riesgos estratégicos.

La tercerización es una herramienta estratégica de negocios poderosa, la cual proporciona beneficios medibles para una empresa, también existen riesgos de poner en práctica el tercerizar.

Estos riesgos deben contemplarse antes de tomar la decisión de llevar a cabo ésta práctica. Entre esta clase de riesgos pueden mencionarse:

Riesgos de control interno:

- Disminución en la importancia de la imagen de la compañía cuando ésta deja de realizar una o varias de sus actividades por ser éstas elaboradas de forma “externa”.
- La baja en la moral de los empleados puede llevar a una baja en la eficiencia del proceso que se mantiene “internamente”.
- Insatisfacción e inhabilidad para atraer y retener el mejor recurso humano.
- La empresa como tal, puede perder destrezas y habilidades críticas necesarias para apoyar a otras áreas de la empresa.

Riesgos con el proveedor de servicios:

- Mientras menor sea la oferta de los proveedores de tercerizar, aumenta el riesgo pues el mercado es más pequeño y menos confiable. Esta poca oferta de proveedores combinado con un proceso altamente autorizado puede llevar a errores, atrasos y pérdidas irrecuperables.
- La empresa se puede volver altamente dependiente del proveedor del servicio.
- El deseo de ganancia del proveedor puede hacer que éste incremente sus precios al prestar el servicio ofrecido.

- El proveedor puede no estar dispuesto a realizar cambios tecnológicos para mejorar el servicio prestado si los términos de un contrato no lo estipula.

El artículo 81 del Código de Trabajo establece que “si en una empresa contrataren trabajadores para prestar sus servicios, la contratista es responsable solidariamente frente a los trabajadores afectados”.

Riesgos financieros:

- El ahorro producido por la tercerización puede reducirse debido a los costos que se trasladan al proveedor del servicio.
- Puede existir el riesgo de incrementarse los costos al no alcanzar el objetivo de producción esperado, creando un efecto contrario al propuesto.
- Riesgo al momento de transferir a todo el personal al nuevo patrono, haciendo efectivo de las prestaciones laborales a los colaboradores, no contando con la suficiente disponibilidad monetaria.

CAPÍTULO II

SERVICIOS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1. Servicios que presta el Contador Público y Auditor

Los servicios que el Contador Público y Auditor presta, tienen su origen en las áreas funcionales de las empresas. Para que el auditor pueda cumplir satisfactoriamente estos servicios, debe adquirir conocimientos de dichas áreas así como su debida comprensión, por ejemplo, en áreas tales como: finanzas, producción, mercadeo, recursos humanos, entre otras no menos importantes.

“Cuando algún Contador Público y Auditor acepte un cargo incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá abstenerse de ejercer su actividad profesional como tal. Deberá puntualizar en qué consistirán sus servicios y las limitaciones de los mismos. Cuando en el desempeño de su trabajo el profesional se encuentre con alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándolo en la forma originalmente propuesta, deberá comunicar de inmediato esa circunstancia a su cliente” (5:1)

2.1.1. Tipos de Servicios que presta

Dentro de los servicios que el Auditor presta en la actualidad, se pueden enunciar:

Área de Auditoría:

- Auditoría de Estados Financieros
- Auditoría por Segmentos
- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Auditoría Operacional y Administrativa
- Auditoria Forense

Área de Consultoría:

- Consultoría en administración de nóminas
- Asesoría en Administración Financiera
- Organización de Sistemas de Información
- Reclutamiento y selección de Personal
- Organización y administración general

Área Tributaria:

- Planeación fiscal
- Formulación y revisión de impuestos
- Consultas fiscales
- Capacitación y actualización fiscal
- Determinación del efecto fiscal de nuevos negocios

Contabilidad y Costos:

- Elaboración total o parcial de contabilidades
- Formulación y discusión de Estados Financieros
- Análisis e interpretación de Estados Financieros

Área de Administración

- Diseño de Normas y Políticas de la empresa
- Evaluación de estructuras organizacionales

Área Jurídica

- Aplicación de leyes
- Aplicación de normativas comerciales y laborales

Otros servicios:

- Diseño e implementación del sistema de Control Interno
- Diseño de formas
- Elaboración de manuales y procedimientos Contables

2.2. El Contador Público y Auditor como Consultor

El término consultor puede aplicarse a un profesional u organización que facilite asesoramiento, provee de consejo experto en un dominio particular o área de experiencia, sea mantenimiento, contabilidad, tecnología, publicidad, recursos humanos, etcétera.

El Contador Público y Auditor debe estar en condiciones de poder dar su propia opinión de cualquier situación, decir siempre la verdad y recomendar con severidad y objetividad las medidas a adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses.

Debe poseer conocimiento en las diversas áreas a desempeñarse, ganar amplia experiencia para ponerla en práctica.

El Contador Público y Auditor como consultor debe poseer:

Independencia técnica:

El consultor debe estar facultado para dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia. Siempre pegado en sus principios.

Independencia financiera:

El consultor no debe obtener ningún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.

Independencia administrativa:

Las decisiones administrativas que tome el cliente, no deben involucrar al consultor, mucho menos deben afectarle en su trabajo.

Independencia política:

Los colaboradores, socios y dueños de las empresas no deben influir de forma política, por jerarquía u otras influencias sobre el consultor, debe mantener su independencia política.

Independencia emocional:

El consultor debe mantenerse al margen de la amistad y otras afinidades que lo puedan relacionar con su cliente, debe trabajar de forma independiente y mantener la relación consultor – cliente.

2.2.1. Características principales de un Consultor

Un consultor debe adquirir conocimientos suficientes a lo largo de su profesión para apoyar a una organización en la solución de sus problemas y debe mantener preparación constante en temas del ámbito empresarial, financieros y fiscales, entre otros.

El consultor debe tener capacidad analítica en la resolución de problemas, poseer creatividad, ser innovador y capacidad de enfrentar una situación con distintas alternativas, así también conservar la comunicación.

Como profesional debe cuidar otros aspectos individuales que lo complementan, tales como:

Paciencia

Se considera que el principio de una buena relación entre el consultor y su cliente, es la paciencia; el cliente por los compromiso que tiene en la empresa muy probablemente ya haya perdido la paciencia, no obstante el consultor debe conservarla.

Objetividad

El consultor no debe perder el sentido de lo que está haciendo en ningún momento. Los problemas y desacuerdos pueden hacer perder la visión y el objetivo de la misión. El consultor debe tener siempre en cuenta cuál será su contribución en la solución de problemas. Orientarse a procesos, no a funciones.

Analítico

La misión del consultor es identificar los límites de la empresa y redefinirlos. Debe ver más a detalle la información que se le entregue y desarrollar su capacidad de identificar cual asunto que considere se le está ocultando.

Debe analizar aspectos como: ¿Con qué herramientas dispongo?, ¿Qué es lo que hago mejor?, ¿Qué es lo que me falta aprender?, ¿Dónde están los procesos de negocio?, ¿Dónde se genera el efectivo dentro de la empresa?, entre otros.

Específico

El consultor debe ser cuidadoso al dar sus opiniones y juicios de valor. Debe ser específico en su trabajo, debe dar el cómo y el cuándo hacerlo.

Generador de alternativas

El consultor debe hacer preguntas específicas a su cliente, sobre todos los aspectos de la empresa, generar un modelo de intervención que le permita crear y proponer nuevos procesos y soluciones, porque su cliente espera le de alternativas.

2.2.2. Actitudes y aptitudes de un consultor

Para que el consultor tenga éxito debe poseer dos habilidades importantes, actitud y aptitud.

La actitud se define como “Disposición adquirida con un triple componente cognitivo – afectivo – comportamental que determina una conducta persistente del individuo frente a los estímulos de su medio social y físico. Las actitudes sirven para una mejor orientación, adaptación, defensa, autorreferencia del individuo en su medio” **(11:106)**

La aptitud se define como “Capacidad para el desempeño de cualquier actividad”. “Las aptitudes dependen de factores innatos y adquiridos, y los individuos varían entre sí por el rendimiento diferente de que son capaces en cada caso” **(11:845)**

Se listan actitudes y aptitudes que debe poseer un consultor:

ACTITUDES

- Conocer la estrategia que utiliza el grupo empresarial.
- Ser creativo en la dinámica del cliente.
- Involucrarse con el medio leyendo temas de actualidad.
- Crear metodologías de intervención con el cliente.
- Supervisar lo que no se ha ejecutado.
- Saber adelantarse a las necesidades del cliente.
- Debe tener prudencia en el sentido de saber medir los esfuerzos.
- Capacidad de sacrificio, no se trata de cumplir un horario, si no de cumplir objetivos.

APTITUDES

- Experiencia.
- Profundidad.
- Preparación constante.
- Entrega del trabajo en tiempo.
- Involucramiento en los negocios.

- Será reconocido por medio de referencias en el medio en el que se involucra.
- Agrega valor económico a su trabajo, eficiencia y eficacia.

2.2.3. Condiciones éticas del consultor

Se ha reconocido que en el ejercicio de la consultoría, el consultor debe observar una determinada ética. Entre las normas de conducta que deben conformar la ética del consultor se listan:

- Modestia.
- Demostrar su competencia sin valerse de ardidés para impresionar.
- Trabajar de forma organizada y disciplinada.
- No utilizar más tiempo que el requerido por el problema.
- Confidencialidad.
- Capacidad y paciencia para escuchar los argumentos del personal consultante.
- Enseñar a trabajar sin consultar.
- Evitar el enfrentamiento con el personal de la empresa, o entre ésta y los organismos territoriales y superiores; más bien, actuar como mediador en los conflictos.
- Utilizar el convencimiento y no la imposición para que se acepten sus criterios.
- Evitar la responsabilidad de las decisiones. El consultor debe ser un activo promotor de cambio, la responsabilidad por la realización del cambio es del cliente.
- Las soluciones brindadas por el consultor deben tener una incidencia positiva a nivel de la economía nacional y no solamente en el cliente.
- Ser honesto en el más amplio sentido de la palabra.

CAPÍTULO III

TERCERIZACIÓN DE NÓMINAS

3.1. Tercerización prestado por empresas consultoras

La tercerización consiste en que una empresa contrata, a una agencia o firma externa especializada, para hacer algo en lo que no se especializa. Un buen ejemplo es la nómina. Todo negocio tiene que manejarla, pero existen firmas especializadas que lo pueden hacer mejor y a un costo menor del que maneja un negocio cualquiera.

La empresa que contrata provee información básica acerca de su personal, la firma contratada se encarga de calcular los pagos y de hacer los cheques. Esto resulta más económico ya que se evita tener todo un departamento encargado de la nómina, pagar los salarios de la gente del departamento, correr con gastos como seguridad social, fondos de pensiones, etc. Otro ejemplo es el servicio de computadoras, estas se pueden alquilar, junto con su mantenimiento, reparación y actualización, lo cual evita costos innecesarios de personal y renovación de equipos por ejemplo.

3.2. Naturaleza de los servicios de tercerización

Dentro de la gama de servicios que se llegan a prestar en la tercerización por la administración de la nómina y el personal, se detallan:

Tercerización de nómina

- Elaboración y liquidación de nómina
- Pago de la remuneración de los sueldos
- Emisión de certificados
- Constancias laborales

- Reportes legales
- Reportes propios de la actividad
- Estadísticas

Administración de personal

- Afiliación y trámites en el Seguro Social, pensiones, trámites en Instituto Recreativo.
- Control de ausencias, licencias y vacaciones.

Administración de beneficios

- Apoyo en el establecimiento de planes de remuneración y prestaciones laborales (Aguinaldo, Bono 14)
- Sensibilización a los empleados (llamadas de atención)
- Coordinación de la prestación del servicio y el pago de los mismos por parte de los proveedores
- Generación de información para seguimiento de los planes de remuneración.

Administración de viáticos

- Trámite de solicitudes de anticipos de viáticos.
- Validación de las legalizaciones de gastos de acuerdo a las políticas establecidas.

Aspectos importantes a considerar

Con el servicio de tercerización de nóminas, es importante mencionar que el aporte y análisis de Contador Público y Auditor como asesor, en muchas ocasiones no sólo es en materia laboral, sino que tiende a abarcar aspectos fiscales que se relacionan en forma directa con la documentación y tratamiento de las remuneraciones tanto para trabajadores como para patronos.

Otro de los aspectos importantes a mencionar, es en materia legal, el Contador Público y Auditor debe poseer preparación y/o experiencia en el área legal – laboral, para poder enfrentar con responsabilidad casos de demandas y juicios laborales; para ello debe anticiparse a dejar todo establecido a través de contratos entre patrono y empleados, donde establezcan los derechos y obligaciones que se deben dar entre ambos, no está de más mencionar y una parte importante dentro de toda empresa, el libro de salarios, que refleja el movimiento de ingresos que el empleado a devengado por mes o por año.

Es necesaria la elaboración de un contrato civil entre las partes, tanto el proveedor del servicio como el cliente estarán seguros del cumplimiento de los servicios ofrecidos ante cualquier situación legal y además se debe considerar la redacción, revisión y negociación de un contrato de tercerización, antes de firmar de aceptación.

3.3. Legislación aplicable

Marco legal guatemalteco aplicable para empresas de consultoría

Las empresas de consultoría tendrán dentro de sus bases legales como objetivo cumplir a cabalidad con las normas y leyes establecidas en Guatemala para su funcionamiento.

Éstas deben de igual forma estar constituidas como empresas ya sea en forma individual o en forma de sociedades. Actualmente la mayoría de las empresas consultoras se establecen como sociedades anónimas o sociedades civiles.

Para el caso de personas individuales que ejercen como consultores y poseen una profesión universitaria pueden inscribirse como “profesionales liberales”.

Para empresas consultoras o para el profesional consultor, en el campo de trabajo, debe tomar en cuenta leyes, aspectos tributarios y formalidades correspondientes para prestar su servicio; dentro de las leyes, debe tomar en cuenta lo establecido de forma legal en:

- Código de Trabajo y sus Reformas.

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, decreto No. 42-92.
- Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 78-89 y sus Reformas,

En los aspectos tributarios deben considerarse:

- Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.
- Reglamento del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo No. 5 – 2013
- Impuesto Sobre la Renta para personas que están en Relación de Dependencia (ISR para Asalariados) y para empresas; Decreto Número 10 – 2012 Ley de Actualización Tributaria
- Aporte de cuotas laborales y patronales al Seguro Social; de acuerdo al Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva.

Dentro de las formalidades que deben tomar en cuenta se mencionan:

- Propuesta de servicios.
- Aceptación de los servicios.
- Contratos civiles entre las partes.
- Contratos de trabajo.
- Reglamento Interior de trabajo.
- Autorización del Libro de Salarios.
- Informe Anual de Salarios.
- Reportes que detallen los cálculos de nóminas.
- Nómina de empleados.

- Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Lineamientos a seguir con la aceptación del servicio.

3.4. Aspectos administrativos propuestos de una empresa consultora en el manejo de la administración de la nómina

3.4.1. Propuesta de servicios

Es uno de los documentos más importantes en una empresa consultora o profesional independiente en donde se describen los servicios a proporcionar. En la propuesta de servicios profesionales se expone la forma en que los conocimientos y experiencia de un consultor pueden ayudar a resolver una problemática específica del cliente, por lo que se elabora después de haber realizado ya una entrevista previa para detectar las necesidades del cliente respecto a los servicios que se le pueden proporcionar.

Dentro de los puntos importantes a considerar en una propuesta de servicios profesionales, debe ser personalizada, ser clara y concisa, debe ser un documento fácil de leer y entender por el cliente.

La propuesta de servicios profesionales constituye una oferta de servicios que debe incluir una oferta técnica y una oferta económica.

OFERTA TECNICA: Incluye características relacionadas con la presentación de los servicios profesionales del trabajo, por ejemplo:

1. Beneficios y ventajas
2. Metodología
3. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado
4. Responsabilidades del consultor
5. Responsabilidades del cliente

OFERTA ECONÓMICA: Corresponde a la estimación económica por los servicios profesionales.

3.4.2. Honorarios profesionales

La propuesta de honorarios profesionales debe ser clara y detallada, para que la persona que va a contratar los servicios sepa qué es lo que está pagando y qué servicios son los que espera obtener a cambio de dicho pago.

La estimación de los honorarios profesionales pueden definirse por:

- El volumen de empleados que pueda tener el cliente que contrata. Se determina un porcentaje a cobrar por cada uno de ellos, tomando en cuenta todo el proceso que conlleva la nómina y las actividades de operación y administración de la misma.
- Por horas hombre invertidas en el manejo de la nómina, incluyendo el tiempo que se invierta por cada actividad extraordinaria que el cliente requiera.
- El volumen de la operación de la nómina, que consiste en definir el cobro del servicio basado en un porcentaje del total de los sueldos que registre la nómina.

3.4.3. Aceptación de propuesta de servicios

Una vez presentada la propuesta de servicios, evaluada por el cliente, y con los acuerdos ya definidos, el cliente da por aceptada la propuesta de servicios, definida en una carta. A partir de este punto se da por iniciado el proceso de servicios.

3.5. Razones por las que empresas deciden contratar los servicios de un tercero

La tercerización de servicios es una herramienta estratégica que ayuda a las compañías a minimizar errores, oportunidad de trasladar la responsabilidad a un tercero como parte del servicio.

Pueden incluirse otros aspectos tales como:

- Reducción de costos en la operación y administración de la nómina, con la seguridad que la nómina en manos de un experto se minimizan los errores y cálculos.
- Tiempo de respuesta, basados en calendario de actividades de parte del consultor para cumplir con los pagos de salarios y prestaciones laborales para el cumplimiento de Ley Laboral.
- Obtienen calidad en el servicio prestado, con la seguridad que todos los inconvenientes laborales que puedan surgir, serán resueltos por expertos.

3.6. Contrato entre las partes

Este es necesario que se elabore entre el proveedor de servicios o consultor y el cliente que requiere los servicios, para que ambas partes estén claros del servicio que se prestará y el servicio que recibirá la otra parte, y ante cualquier situación legal pueda estar claro quién será el responsable de atender tal eventualidad.

Por otra parte, debe considerarse en el contrato el nivel de confidencialidad que se manejará por temas salariales, además del sistema que se utilizará para la elaboración de la nómina y la disponibilidad del efectivo que requiera para poder cumplir con los pagos a empleados y los honorarios del proveedor de servicios.

Debe definirse la fecha de inicio del contrato de prestación de servicios y la duración del mismo, los aspectos tales como qué ocurrirá después de que el cliente ya no requiera de los servicios,

3.7. Contrato entre patrono y empleados

Debe elaborarse contrato entre el nuevo patrono y el empleado. Éste puede darse derivado de las siguientes situaciones:

Contrato por sustitución patronal:

Cuando la empresa que requiere los servicios de tercerización transfiere no solo a los empleados, sino también las prestaciones laborales que a la fecha de transición lleva contabilizada de cada uno de ellos, para que se dé la continuidad laboral entre el nuevo patrono, que puede ser una empresa propuesta por el consultor, y el empleado.

Contrato por inicio de relación laboral:

Este contrato se da cuando la empresa que requiere los servicios de tercerización decide liquidar a los empleados, para que inicien nueva relación laboral con el nuevo patrono, siempre bajo la estructura que se defina y los puestos que se especifiquen para cada uno, y a partir de la fecha de transición. Para la elaboración de estos contratos, se debe definir si es por tiempo indefinido o tiempo determinado.

Contrato por servicios profesionales:

Este tipo de contratos se da cuando el colaborador prestará servicios profesionales en la empresa que lo requiera, este tipo de tercerización se da cuando en las empresas grandes manejan una nómina confidencial, y desean que sus empleados sean trasladados a una empresa consultora y facturen a ésta última.

3.8. Ventajas y desventajas en la prestación del servicio de tercerizar a terceros

Ventajas

- Conocimiento de las actividades principales en las diferentes áreas comerciales para poder aplicar la legislación laboral.
- Se adquiere experiencia para poder resolver las situaciones laborales tanto en áreas administrativas, de producción y de servicio.
- Se refuerza las áreas de consultoría de acuerdo a la experiencia en la prestación del servicio, para poder brindar un mejor servicio al cliente y la seguridad que su información es confidencial.
- Capacidad de analizar y proponer mejoras en la toma de decisiones para la estructura del registro contable de las áreas involucradas en el giro del negocio del cliente.
- Permite que el cliente se centre en las competencias estratégicas de su negocio.
- Permite al cliente reducir costos, que si se desarrolla dentro de las instalaciones de su empresa, utilizando sus propios recursos.

Desventajas

- Se adquiere parcial o total la responsabilidad que el cliente tiene de los empleados así como de las prestaciones respectivas de cada uno.
- Consecuencias de un mal análisis en los cálculos de prestaciones laborales.
- Se adquiere responsabilidad en los cálculos de los salarios.

- Responder por los cálculos incorrectos de las cuotas laborales y patronales del Seguro Social.
- Responder por el mal manejo del tiempo invertido de cada consultor asignado a cada cliente, esto amarrado a que cada hora es un costo para el cliente.
- Ante la incertidumbre de los empleados de lo que pasará con el traslado del manejo de la nómina, se corre el riesgo que lleguen a retirarse de sus actividades laborales, ante tal situación se debe estar preparado para poder reemplazar esas vacantes.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN EN EL MANEJO DE NÓMINAS CASO PRÁCTICO

La empresa Almacén El Conquistador, S.A., solicita propuesta de servicios para la elaboración y proceso de nóminas de la entidad, con el fin de poder cumplir con el pago de salarios a sus colaboradores y el debido registro de los gastos que ésta genere y el registro correcto de las provisiones laborales.

En el primer punto de este capítulo, la administración de Almacén el Conquistador, solicita los servicios del Contador Público y Auditor como asesor, para el análisis de la propuesta presentada para el proceso de elaboración de la nómina, y poder seleccionar la opción que más convenga a la empresa.

El Contador Público y Auditor analizará la propuesta presentada por parte de la empresa Consultora, evaluando cada una de las opciones que se presentan, con el fin de poder cumplir con las entidades laborales que corresponden y con los colaboradores de la empresa.

En la primera opción para el proceso de elaboración de la nómina, sugieren que la empresa consultora que prestará sus servicios, elabore la nómina de la empresa, quedando a resguardo y responsabilidad del cliente la documentación y administración del personal.

La segunda opción presentada, el cliente realiza todo el proceso de la nómina, el reclutamiento y la administración del personal, la responsabilidad de todo el proceso será de la empresa consultora, a través de una empresa que ésta designe para la relación laboral.

4.1. Solicitud de asesoría para el análisis de propuesta para el proceso de nóminas

ALMACEN EL CONQUISTADOR, S.A.

Guatemala 20 de noviembre de 2016

Licenciada

Miriam Socorro de León

Ciudad

Estimada Licenciada Socorro:

Basados en recomendaciones de profesionales con respecto a su trabajo y experiencia en el área de asesoría a empresas de diferente actividad económica, requerimos de su asesoría en el análisis de la propuesta presentada para el proceso de elaboración de nuestra nómina, que a través de su análisis nos permita seleccionar la opción que más convenga para la empresa.

Dejamos a su disposición nuestros medios de comunicación: correo electrónico cbarrios@elconquistador.com, teléfono 2424-2222, dirección Avenida Reforma 6-66 zona 10

Quedamos atentos a recibir su pronta respuesta.



Lic. Carlos Humberto Barrios
Gerente Administrativo

Guatemala 21 de noviembre de 2016

Licenciado

Carlos Humberto Barrios

Gerente Administrativo

Almacén El Conquistador, S.A.

Ciudad

Estimado Licenciado Barrios:

Atendiendo su solicitud de fecha 20 de noviembre de 2016, en donde requiere mi servicio de asesoría para el análisis de la propuesta presentada para el proceso de nóminas, me permito concretar una cita para poder atenderle de forma personal y conocer a detalle su requerimiento, y poder asesorarle de acuerdo a las necesidades de su empresa.

Esta cita la podríamos llevar a cabo el día de mañana 22 de noviembre de 2016 en su oficina ubicada en zona 10, a las 8:00 a.m.

Quedo gustosamente complacido de poder apoyarle.

Atentamente,



Lic. Miriam Socorro
Asesor

4.2. Análisis de la propuesta presentada

En base a la propuesta presentada por la empresa consultora Salguero, García y Asociados , se realizará el análisis de la misma, esto permitirá al cliente poder definir cuál de las dos opciones que se presentan en la propuesta es la mejor y la que le beneficie.

El Contador Público y Auditor, como asesor, tendrá el primer acercamiento con el cliente, conociendo los antecedentes de la empresa, la estructura organizacional, para luego conocer toda la información necesaria para el análisis.

4.2.1. Antecedentes de la empresa contratante

Almacén el Conquistador, S.A., fue fundado en noviembre de 1980 bajo la estructura de persona jurídica, su capital autorizado es de 5 mil quetzales y su capital pagado es de 2 mil quetzales.

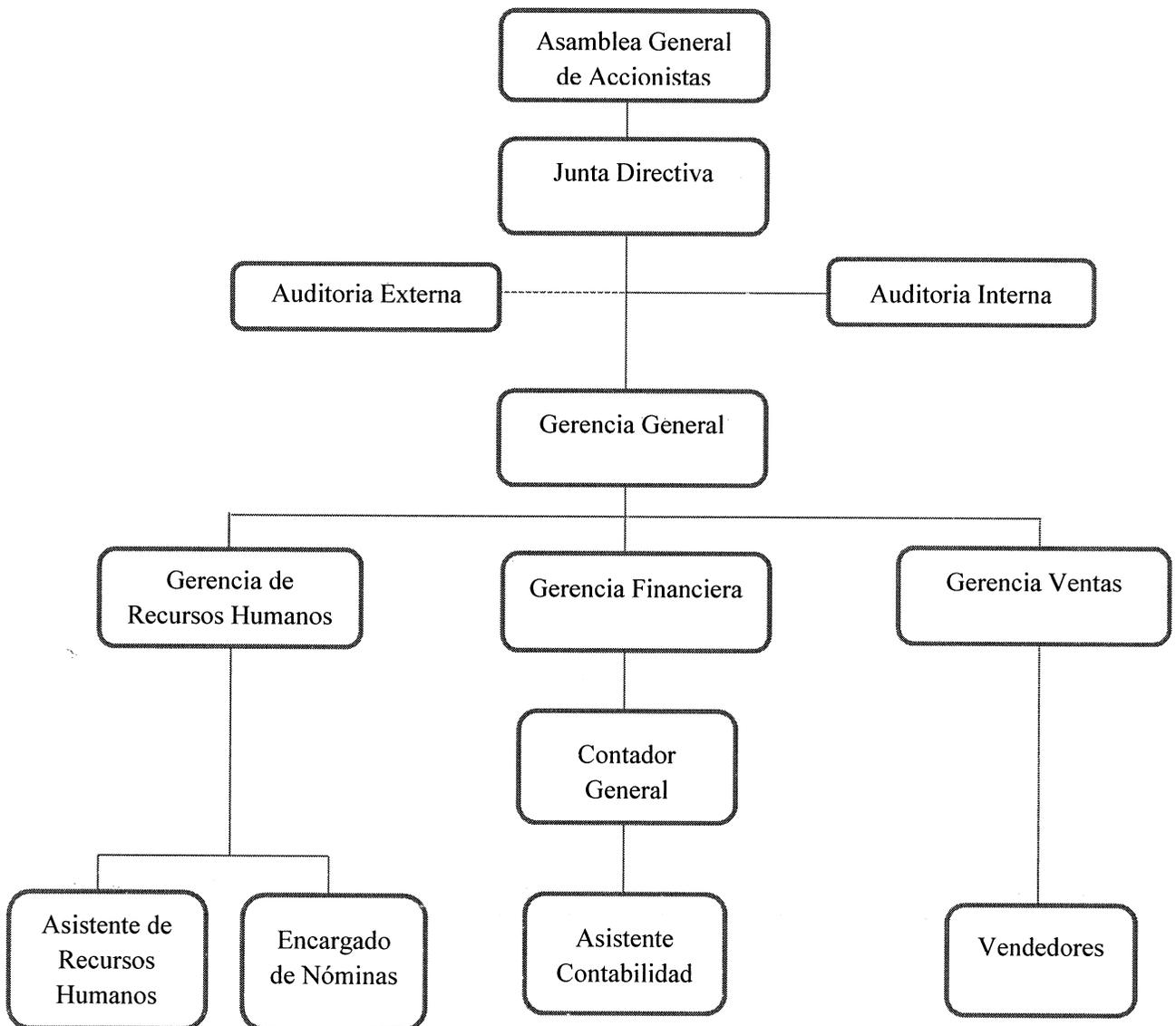
Almacén el Conquistador, S.A., durante más de 30 años ha sido uno de los principales distribuidores de ropa de moda en nuestro país, contribuyendo activamente al fortalecimiento del comercio guatemalteco y la promoción de nuevas oportunidades de empleo. Se ha colocado a la vanguardia de la moda, ofreciendo ropa de la más alta calidad y con precios accesibles para todo tipo de mercado.

Actualmente Almacén el Conquistador, S.A., se encuentra registrado ante el Registro Mercantil, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La empresa cuenta con un total de 80 empleados en el área de administración y finanzas, y en el área de producción, los cuales están distribuidos en diferentes jornadas laborales. Paga comisiones al personal de ventas y bonificación por meta cuando las ventas registran un alza.

Con respecto a los permisos, licencias y faltas laborales, la empresa se basa al Código de Trabajo. Se rige bajo los acuerdos y reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aplicando los descuentos laborales y el pago de la cuota patronal que le corresponde.

4.2.2. Estructura organizacional Almacén el Conquistador, S.A.



Fuente: elaboración propia.

4.2.3. Estimación de Costo Hora Hombre

Datos de salarios y bonificaciones, tomadas de la base de datos de empleados a la fecha.

Colaboradores del área de la Gerencia de Recursos Humanos:

- 1 Gerente de Recursos Humanos
- 1 Asistente de Recursos Humanos
- 1 Encargado de Nóminas

Los porcentajes para determinar las prestaciones laborales mensuales para cada colaborador, están en base a los porcentajes de acuerdo al Código de Trabajo.

Salarios y prestaciones departamento RRHH	Gerente de RRHH	Asistente de RRHH	Encargado de Nóminas
Salario mensual	Q12,500.00	Q6,000.00	Q7,000.00
IGSS PATRONAL	Q1,583.75	Q760.20	Q886.90
VACACIONES 4.17%	Q521.25	Q250.20	Q291.90
BONO 14 8.33%	Q1,041.25	Q499.80	Q583.10
AGUINALDO 8.33%	Q1,041.25	Q499.80	Q583.10
INDEMNIZACIÓN 9.72%	Q1,215.00	Q583.20	Q680.40
Gasto mensual	Q17,902.50	Q8,593.20	Q10,025.40 ✓

Arrendamiento equipo de computo	Gerente de RRHH	Asistente de RRHH	Encargado de Nóminas
Laptop	Q600.00		
Desktop		Q400.00	Q400.00
UPS		Q50.00	Q50.00
Licencias de Software adicionales	Q150.00	Q150.00	Q150.00
Gasto mensual	Q750.00	Q600.00	Q600.00 ✓

Insumos / Gastos fijos	Gerente de RRHH	Asistente de RRHH	Encargado de Nóminas
Papelería y útiles	Q62.50	Q62.50	Q62.50
Servicios básicos	Q100.00	Q100.00	Q100.00
Alquiler de local	Q100.00	Q100.00	Q100.00
	Q262.50	Q262.50	Q262.50 ✓

Total gasto mensual por puesto	Gerente de RRHH	Asistente de RRHH	Encargado de Nóminas
	Q18,915.00	Q9,455.70	Q10,887.90

Total gasto mensual >>>> Q39,258.60

Determinación de costo por Hora Hombre

Total de gasto mensual / 30 días / 8 horas = Costo por HH

Costo por Hora Hombre	Gerente de RRHH	Asistente de RRHH	Encargado de Nóminas
Valor por HH	Q78.81	Q39.40	Q45.37
	✓	✓	✓

Para determinar el Costo por Hora Hombre (HH), las bases que se tomaron en cuenta, fueron: los salarios ordinarios mensuales, la cuota patronal mensual derivada de los salarios ordinarios, provisiones laborales mensuales, el arrendamiento del equipo de cómputo de cada colaborador y los insumos y gastos fijos que se generan por cada uno de ellos.

Para determinar la cantidad de horas invertidas al mes, en la elaboración de la nómina. Se trabajó con cada uno de ellos, observando las actividades que realizan, basados a que laboran 40 horas a la semana y por lo tanto, 160 horas al mes, el resultado se detalla a continuación.

Cantidad de horas invertidas al mes en la nómina

En base a 160 horas trabajadas por colaborador por mes

Posiciones	Cantidad	Valor por hora	Valor precio inversión
Gerente de RRHH	100	Q78.81	Q7,881.25
Asistente de RRHH	130	Q39.40	Q5,121.84
Encargado de Nóminas	160	Q45.37	Q7,258.60
			<u>Q20,261.69</u>

4.2.4. Cantidad de horas invertidas al mes en la nómina de acuerdo a cada opción.

Si se traslada de forma parcial la operación de la nómina a la empresa Consultora, el tiempo invertido disminuirá de forma proporcional de acuerdo a las actividades que se realicen.

Si se traslada de forma total la operación de la nómina a la empresa Consultora, el tiempo invertido en las actividades disminuirá de forma considerable.

Para la opción No. 1, la cantidad de horas invertidas por el personal de RRHH en el proceso de elaboración de la nómina será un total de 295 horas al mes

Posiciones	Valor por hora hombre	HH invertidas Propuesta I	% de tiempo invertido	Costo inversión Propuesta I
Gerente de RRHH	Q78.81	75	47%	Q5,910.94
Asistente de RRHH	Q39.40	80	50%	Q3,151.90
Encargado de Nóminas	Q45.37	140	88%	Q6,351.28
Total costo por tiempo invertido				<u>Q15,414.11</u> ✓

Para la opción No. 2, la cantidad de horas invertidas por el personal de RRHH en el proceso de elaboración de la nómina será un total de 70 horas al mes

Posiciones	Valor por hora hombre	H H invertidas Propuesta II	% de tiempo invertido	Costo inversión Propuesta II
Gerente de RRHH	Q78.81	20	13%	Q1,576.25
Asistente de RRHH	Q39.40	20	13%	Q787.98
Encargado de Nóminas	Q45.37	30	19%	<u>Q1,360.99</u>
Total costo por tiempo invertido				<u>Q3,725.21</u> ✓

4.3. Presentación de propuesta por parte de la empresa Consultora

ALMACEN EL CONQUISTADOR, S.A.

Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 22 de noviembre de 2016

CONTENIDO

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

Salguero, García y Asociados

Guatemala, 22 de noviembre de 2,016

Licenciado

Carlos Humberto Barrios

Almacén El Conquistador, S.A.

Ciudad

Estimado licenciado Barrios:

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

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

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

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

Atentamente,


Lic. José Enrique Salguero
Socio

II. SERVICIOS DE OPERACIÓN DE NÓMINA.

A) PROCESO DE PLANEACION:

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

B) PLAN DE PROCESO DE NÓMINAS:

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de proceso de nóminas, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión de la nómina de la compañía.

C) ENFOQUE DE LA REVISION:

El personal que asignaremos al proceso de la nómina de la compañía será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

1. Objetivo del Proceso de Nómina:

Nuestro trabajo está dirigido a la operación y revisión del proceso de elaboración de la nómina de la Compañía Almacén el Conquistador, S.A. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Compañía.

2. Plan de Visitas:

Hemos programado efectuar visitas con carácter mensual, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 02 de enero de 2017
- Visita final semana del 23 de enero de 2017

3. Alcance del Trabajo:

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

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



Lic. José Enrique Salguero
Socio Director

III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Para lo cual, le presentamos dos opciones para el proceso de elaboración de la nómina de Almacén El Conquistador, S.A.

Opción 1:

En esta opción, nuestro servicio será únicamente de procesar la nómina con la información que recibiremos por parte de Almacén El Conquistador, S.A., realizaremos los cálculos de los salarios, horas extras, bonificaciones y comisiones de los colaboradores en base a informes que ustedes nos trasladen, de igual forma, aplicaremos los descuentos de ley, y los que ustedes nos indiquen y afecten el salario del colaborador. La administración del personal, estará a cargo de su empresa.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para el proceso de elaboración de la nómina de la compañía Almacén el Conquistador, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2,016 en Q. 6,720.00 (Seis mil setecientos veinte quetzales).

Opción 2:

Con esta segunda opción, nuestros servicios en el proceso de nóminas, es más completo, realizaremos el proceso desde el reclutamiento del personal que requiera su empresa, la responsabilidad de la administración y proceso de la nómina será nuestro, así mismo el pago de salarios, horas extras, bonificaciones, comisiones y/o honorarios de los colaboradores.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la administración, gestión y proceso de elaboración de la nómina de la compañía Almacén el Conquistador, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2,016 en Q. 168.00 por empleado, un total de Q13,440.00 mensuales por los 80 empleados que actualmente tiene la nómina, más los gastos de la nómina, que incluirán los salarios, bonificaciones, horas extras y cualquier otra retribución que se realice a los colaboradores.

IV INFORMES OPCIÓN 1:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes de acuerdo a la opción 1:

- Reportes de descuentos aplicados en la nómina de la Compañía Almacén el Conquistador, S.A. por mes.
- Informe de la nómina que se elabore por los colaboradores de la Compañía.
- Planilla del Instituto de Seguridad Social, para que ustedes puedan presentarla.

V INFORMES OPCIÓN 2:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes y procesos:

- Reclutamiento del personal, de acuerdo a las necesidades de nuestro cliente.
- Reportes de descuentos aplicados en la nómina de la empresa que se asigne para ser el patrono de los colaboradores.
- Informe de la nómina que se elabore por los colaboradores de la Compañía.

- Libro de salarios. Estadística de trabajo. Planilla de IGSS.

- Y todos aquellos reportes que soporten el proceso de la nómina.

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

4.4. Informe del Contador Público y Auditor sobre el análisis realizado de la propuesta presentada para el proceso de nóminas

En base al análisis de la propuesta presentada por la empresa consultora Salguero, García y Asociados, se emite informe al respecto, para ayudar a la administración de Almacén El Conquistador, S.A. y pueda tomar la decisión de cuál de las dos opciones es la mejor.

Informe del Contador Público y Auditor sobre el análisis de propuesta presentada para el proceso de nóminas

Guatemala 28 de noviembre de 2016

Licenciado

Carlos Humberto Barrios

Almacén El Conquistador, S.A.

Ciudad

Estimado licenciado Barrios:

En base a solicitud recibida por su persona, me permito presentarle el resultado final del análisis de la propuesta presentada por la empresa consultora **Salguero, García y Asociados** para el proceso de nóminas de Almacén El Conquistador, S.A.

I. Antecedentes

Conforme a lo convenido con su persona y basado en la información recopilada mediante el análisis de la propuesta presentada e información salarial de los puestos claves en su empresa, me permito presentarle el informe como resultado del trabajo elaborado.

II. Alcance

No hubo limitación en el alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los empleados de la empresa El Conquistador, S.A.

III. Resultados

Me permito presentarle los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas, para la elaboración de la nómina de Almacén el Conquistador, S.A.

Para determinar la cantidad de horas invertidas al mes, en la elaboración de la nómina. Se trabajó con cada uno de ellos, observando las actividades que realizan, basados a que laboran 40 horas a la semana y por lo tanto, 160 horas al mes, el resultado se detalla a continuación.

Cantidad de horas invertidas al mes en la nómina

En base a 160 horas trabajadas por colaborador por mes

Posiciones	Cantidad	Valor por hora	Valor precio inversión
Gerente de RRHH	100	Q78.81	Q7,881.25
Asistente de RRHH	130	Q39.40	Q5,121.84
Encargado de Nóminas	160	Q45.37	Q7,258.60
			<u><u>Q20,261.69</u></u>

Cantidad de horas invertidas al mes en la nómina de acuerdo a cada opción.

Si se traslada de forma parcial la operación de la nómina a la empresa Consultora, el tiempo invertido disminuirá de forma proporcional de acuerdo a las actividades que se realicen.

Si se traslada de forma total la operación de la nómina a la empresa Consultora, el tiempo invertido en las actividades disminuirá de forma considerable.

Para la opción No. 1, la cantidad de horas invertidas por el personal de RRHH en el proceso de elaboración de la nómina será un total de 295 horas al mes

Posiciones	Valor por hora hombre	HH invertidas Propuesta I	% de tiempo invertido	Costo inversión Propuesta I
Gerente de RRHH	Q78.81	75	47%	Q5,910.94
Asistente de RRHH	Q39.40	80	50%	Q3,151.90
Encargado de Nóminas	Q45.37	140	88%	<u>Q6,351.28</u>
Total costo por tiempo invertido				<u><u>Q15,414.11</u></u> ✓

Para la opción No. 2, la cantidad de horas invertidas por el personal de RRHH en el proceso de elaboración de la nómina será un total de 70 horas al mes

Posiciones	Valor por hora hombre	HH invertidas Propuesta II	% de tiempo invertido	Costo inversión Propuesta II
Gerente de RRHH	Q78.81	20	13%	Q1,576.25
Asistente de RRHH	Q39.40	20	13%	Q787.98
Encargado de Nóminas	Q45.37	30	19%	<u>Q1,360.99</u>
Total costo por tiempo invertido				<u><u>Q3,725.21</u></u> ✓

PRIMERA OPCIÓN PRESENTADA:

SERVICIOS DE OPERACIÓN DE NÓMINA: la cual incluye únicamente el proceso de elaboración de la nómina.

Beneficios y ventajas:

- Confidencialidad.
- El personal de RRHH estaría ahorrándose un 49% del tiempo que dispone. El cual podría invertirlo en otras actividades.
- Contará con cálculos correctos de salarios y bonificaciones.
- Disminuye considerablemente los errores en el cálculo de la nómina y las prestaciones laborales.

Costo del servicio de la opción No. 1:

Q.6,720.00

Por lo que, considerando esta primera propuesta, su personal estaría invirtiendo un 61% promedio del tiempo de las actividades de las tres personas que integran el departamento de RRHH, con un costo de Q.15,414.11 adicional al valor de la opción 1 de la propuesta.

Posiciones	Valor por hora hombre	HH invertidas Propuesta I	Costo inversión Propuesta I
Gerente de RRHH	Q78.81	75	Q5,910.94
Asistente de RRHH	Q39.40	80	Q3,151.90
Encargado de Nóminas	Q45.37	140	<u>Q6,351.28</u>
Total costo por tiempo invertido			<u><u>Q15,414.11</u></u>

Valores estimados en base a costo por Hora Hombre.

El total del gasto a invertir se estima en **Q.22,134.11**

SEGUNDA OPCIÓN PRESENTADA:

SERVICIOS DE GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE NÓMINA: con esta opción, los trabajadores estarán directamente en relación de dependencia con la empresa que asigne la empresa consultora, todo el proceso, gestión y elaboración de la nómina estará a cargo de la empresa consultora, así mismo el reclutamiento del personal.

Beneficios y ventajas:

- Se desatiende de la generación de la nómina y de las responsabilidades que se adquieren por el proceso.
- Ahorro de recursos como tiempo, recurso humano, recurso tecnológico.
- Todos los trámites administrativos serán parte del control y ejecución de la empresa consultora.
- El cumplimiento del pago, atención a las entidades laborales (Ministerio de Trabajo y el Instituto de Seguridad Social), ya no serán parte de sus responsabilidades.

Costo del servicio de la opción No. 2:

Q.13,440.00

Con esta segunda opción de la propuesta, su personal estaría invirtiendo un 15% promedio del tiempo en la comunicación y traslado de información para la elaboración de la nómina y reclutamiento de personal. El costo adicional al de ésta propuesta, sería de Q.3,725.21

Posiciones	Valor por hora hombre	HH invertidas Propuesta II	Costo inversión Propuesta II
Gerente de RRHH	Q78.81	20	Q1,576.25
Asistente de RRHH	Q39.40	20	Q787.98
Encargado de Nóminas	Q45.37	30	Q1,360.99
			<u><u>Q3,725.21</u></u>

El total del gasto a invertir se estima en **Q.17,165.21**

Comparación de gasto que la administración de Almacén El Conquistador, S.A. realiza de forma mensual contra las opciones en la propuesta presentada por la empresa Consultora.

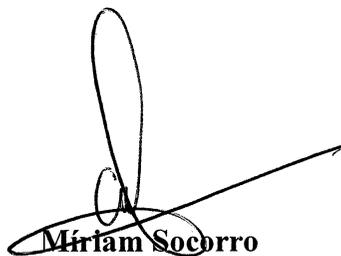
Total gasto mensual	Comparación de gasto
Administración Almacén el Conquistador	Q39,258.60
Opción 1	Q22,134.11
Opción 2	Q17,165.21

CONCLUSIÓN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Basados en el análisis de las dos opciones en la propuesta presentada, se concluye que la segunda opción: **SERVICIOS DE GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE NÓMINA**, es la más rentable para su empresa.

Actualmente con el personal con el que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos y el tiempo que invierte en todo el proceso de la nómina, su empresa registra un gasto de Q.39,258.60 mensuales.

Atentamente,



Miriam Socorro

Asesor

4.5. Herramientas y procedimientos a aplicar en el cálculo y pago de la nómina

Para la elaboración de una nómina es necesario tomar en cuenta aspectos importantes, para que todos los cálculos puedan ser respaldados se debe hacer uso del Código de Trabajo.

Algunos aspectos a considerar que son recurrentes durante la elaboración de la nómina:

- Días de asueto remunerado: de acuerdo al artículo 127 de Código de Trabajo:

1° de enero;

Jueves, viernes y sábado santos;

1° de mayo;

30 de junio;

15 de septiembre;

20 de octubre;

1° de noviembre;

24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas;

25 de diciembre;

31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas;

Y el día de la festividad de la localidad. (9: Arto. 127) y

10 de mayo según Decreto 1794 del Congreso de la República.

- Licencias con goce de salario, de acuerdo al Código de Trabajo, en el artículo 61, literal “o” numeral 1 al 7 se detallan:

Licencias con goce de salario

Descripción	Días
Fallecimiento del conyugue o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo.	3
Cuando contrajera matrimonio	5
Por nacimiento de hijo	2
Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y se indique que serán retribuidos	Permiso autorizado por el patrón
Citaciones Judiciales dentro de la jurisdicción	No debe exceder de medio día
Citaciones Judiciales fuera del departamento	1
Desempeño de funciones sindicales	Que no exceda de 6 días en el mismo mes calendario
En todos los casos previstos en el convenio o pacto colectivo	Permisos autorizados por el patrono

Fuente: Código de Trabajo, Art. 61

- Jornadas de trabajo, de acuerdo a los artículos 116 al 121 de Código de Trabajo, se describen:

Jornadas de Trabajo

Jornada de trabajo	Cantidad	Comprendido entre
DIURNA	No puede exceder de 8 horas diarias y 44 horas a la semana.	6:00 a.m. a 18:00 p.m.
NOCTURNA	No puede exceder de 6 horas diarias y 36 horas a la semana.	18:00 p.m. a 6:00 a.m. del siguiente día
MIXTA	No puede exceder de 7 horas diarias y 42 horas a la semana.	Incluye horario de la Diurna y Nocturna
EXTRAORDINARIA	El trabajo que se ejecute fuera de los límites de tiempo pactado, se considera como extraordinaria	

Fuente: Código de Trabajo, Art. 116 – 121

- Salario mínimo:

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 288-2016 el salario mínimo que rige a partir del uno de enero 2017

Salario mínimo para el año 2,017

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HORA DIURNA ORDINARIA	HORA ORDINARIA JORNADA MIXTA	HORA ORDINARIA NOCTURNA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
NO AGRÍCOLAS	Q 10.86	Q 12.41	Q 14.48	Q 86.90	Q 2,643.21	Q 250.00	Q 2,893.21
AGRÍCOLAS	Q 10.86	Q 12.41	Q 14.48	Q 86.90	Q 2,643.21	Q 250.00	Q 2,893.21
EXPORTADORA Y DE MAQUILA	Q 9.93	Q 11.35	Q 13.25	Q 79.48	Q 2,417.52	Q 250.00	Q 2,667.52

Fuente: Pág. Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 establecida por Q250.00, creada por el Decreto 78-89 como Bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado.
- Indemnización, tomando de base los salarios de los últimos seis meses. Una doceava parte de aguinaldo y de bono 14
- Vacaciones, todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono. Puede gozarlos en el transcurso de los 60 días siguientes de haber cumplido el año. No puede ser compensadas en dinero, no son acumuladas, al momento de su retiro, únicamente puede reclamar lo correspondiente hasta 5 períodos. Para el cálculo se toma en cuenta salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante los últimos tres meses.
- Bonificación Decreto 76-78 (Aguinaldo), equivalente al cien por ciento del salario ordinario mensual percibido durante un año ininterrumpido o la parte correspondiente si el tiempo laborado fuera menor.

Para el cálculo debe considerarse el salario de 01 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año donde se pagará la bonificación. Puede cancelarse el cincuenta por ciento durante la primera quincena de diciembre y el resto en la primera de enero del siguiente año, o bien en la primera quincena de diciembre.

- Bonificación decreto (Bono 14), equivalente al cien por ciento del salario ordinario mensual percibido durante un año ininterrumpido o la parte correspondiente si el tiempo laborado fuera menor.

Para el cálculo debe considerarse el salario de 01 de julio de un año al 30 de junio del año donde se pagará la bonificación. Se debe pagar durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

- Cuota laboral (IGSS), establecida en un 0.0483 sobre los salarios ordinarios y extraordinarios, comisiones.
- Impuesto Sobre la Renta en Relación de Dependencia, de acuerdo al Decreto Número 10-2012 debemos aplicar la retención de acuerdo a la siguiente tabla que se muestra.

Tabla para aplicación del Impuesto Sobre la Renta en Relación de Dependencia

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.

Se puede deducir de la renta neta, Q48,000.00 que corresponde a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna, Q12,000.00 que se podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado por gastos personales, comprobados mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas.

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.

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.

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.

La constancia de retención mensual del Impuesto sobre la Renta, practicada a los trabajadores en relación de dependencia a que se refiere el artículo 78 de la Ley, podrá ser incorporada en la boleta de liquidación del pago del salario o documento equivalente en que se detallen los descuentos practicados.

4.6. Reportes, documentos y obligaciones mínimos para el cumplimiento laboral

- Contratos de trabajo

“Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Los contratos se perfeccionan por el simple consentimiento de las partes, excepto cuando la ley estable determinada formalidad como requisito esencial para su validez. Desde

que se perfecciona un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que estuviere dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado, y debe ejecutarse de buena fe y según la común intención de las partes.” (4: Art. 1517 – 1519)

- Informe del empleador

De acuerdo al Art. 61 del Código de Trabajo, es obligación del patrono presentar un informe impreso de la información personal y salarial de cada colaborador haya tenido durante un año transcurrido; que contenga por lo menos información de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, jornadas laborales, nombres y apellidos de sus colaboradores, edad, nacionalidad, sexo, ocupación, días que haya trabajado cada uno y el salario individual que le haya correspondido durante dicho año.

- Libro de Salarios

De acuerdo al Art. 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 la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Mismo formato es proporcionado a través de la página del Ministerio de Trabajo.

LOGOTIPO (es opcional) Folio No. _____

NOMBRE ó RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA ó ENTIDAD
Número de Identificación Tributaria (NIT)
LIBRO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES
AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SEGÚN ARTÍCULO 102 DEL CODIGO DE TRABAJO

Nombre del trabajador Edad Sexo Nacionalidad Ocupación o puesto

No. de afiliación al ICSS. No. DPI ó permiso de Trabajo. Fecha de Ingreso Fecha finalizac. de relación laboral

No. de orden	Periodo de trabajo	Salario en Quetzales	Días trabajados	HORAS TRABAJADAS		SALARIO DEVENGADO				SALARIO TOTAL	DEDUCCIONES LEGALES			Deducción 32, Aguiñalón, y otros	Bonificación Incentivo Dec. 37-2001	Líquido a Recibir	FIRMA	Observaciones	
				Ordinarias	Extra ordinarias	Ordinario	Extra-ordinario	Séptimos y Asuetos	vacaciones		IGSS	Otras deducciones	TOTAL DEDUCCIONES						

- Planillas de Seguridad Social

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. Al emplearse los servicios de los trabajadores el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.

10/01/2017 06:02:17 PM

Versión 1.0



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA ELECTRONICA DE SEGURIDAD SOCIAL



DR-001-1 009/952009

01	Código de formulario: DR-001-1	02	Número de planilla: 1992069
----	--------------------------------	----	-----------------------------

DATOS GENERALES

03	Fecha aceptación: 19/12/2016 10:33:30 AM		
04	Estado de planilla: Pagada totalmente		
05	Número patronal: 0053	06	Mes de contribución: Octubre 2016
07	Nombre del patrono o razón social: NIMA		
08	Dirección del patro: MALA		
09	Total de salarios: Q2,322.35	10	Total de trabajadores: 1

RESUMEN DE PLANILLA

11. Concepto	12. Cuota patronal	13. Cuota trabajadores	14. Recargo por mora	15. Intereses resarcitorios	16. Gastos administrativos	17. Total a pagar
IRTRA	Q23.22	Q0.00	Q.35	Q0.00	Q0.00	Q23.57
INTECAP	Q23.22	Q0.00	Q.46	Q0.00	Q0.00	Q23.68
IGSS	Q247.79	Q112.17	Q2.70	Q0.00	Q0.00	Q362.66
Totales:	Q294.23	Q112.17	Q3.51	Q0.00	Q0.00	Q409.91

CENTROS DE TRABAJO

18. Código	19. Nombre o razón social	20. Dirección	21. Departamento
26	PRODUCCION PLANTA 2	KILOMETRO 93.3 CARRETERA AL CAJON	SECUNTLA

Bajo mi exclusiva y absoluta responsabilidad, declaro que la información que aquí consigno es fiel y exacta, que esta planilla incluye a todos los trabajadores que estuvieron a mi servicio y que sus salarios son los efectivamente devengados, durante el mes arriba indicado.

- Nómina de sueldos y salarios

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales. La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido Contrato de Trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración.

Por lo tanto podemos decir que en la nómina se registran los pagos justificados de salarios, utilizando para ello un formato estándar el cual debe por lo menos incluir los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Periodo de tiempo que abarca el pago de la nómina (generalmente quincenal o mensual)
- Nombre del empleado
- Cantidad de días a pagar
- Salario, bonificación decreto, horas extras, comisiones u alguna otra retribución
- Retención del aporte al Seguro Social
- Retención del Impuesto Sobre la Renta
- Otros descuentos a aplicar
- Salario líquido a recibir
- Firma de elaboración, revisión y autorización de la nómina

CONSEJEROS EN CONSULTORIA
 EMPRESARIAL, S.A.
 NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE
 ENERO 2016

No.	Cód.	NOMBRE	Días	Salario	Boni.	Horas extras	Comisión	DEVENG	IGSS	ISR	Otros D.	T.Desc.	NETO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- **Boleta de pago**

Sirve como comprobante de pago de salario a los empleados, para la empresa es soporte que el empleado recibe conforme el salario devengado. En la misma boleta de pago se registran todos los ingresos que obtuvo el empleado por el mes laborado y los descuentos que fueron aplicados.

CONSEJEROS EN CONSULTORIA EMPRESARIAL, S.A.			
BOLETA DE PAGO CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2,016			
INGRESOS		DESCUENTOS	
Salario	3,387.56	IGSS	227.02
Bonif. Decreto	423.44	ISR	60.10
Horas extras	1,312.68	Anticipo Salario	1,524.40
Bonif. Decto. HE	164.08	Descuentos Judiciales	20.00
		Seguro Vehículo	90.59
	5,287.76		1,922.12
	LIQUIDO A RECIBIR		3,365.65
Hago constar que he recibido satisfactoriamente la cantidad de: Q.3,365.65 el cual fue depositado en mi cuenta monetaria No. 23-4564324-7 en el Banco del Pais			
 _____ EDGAR FRANCISCO ORTIZ			

- **Registro contable de la nómina**

Las empresas deben llevar registros con información detallada acerca de los pagos a cada empleado. Los sueldos y salarios devengados se pagan en nómina y se considera como gasto para la empresa.

Por lo tanto, la empresa debe realizar registros contables correspondientes al mes de pago, del gasto de la nómina de sueldos, horas extras, comisiones, bonificaciones mensuales, provisiones, pago de prestaciones laborales, retenciones aplicadas, descuentos y el líquido pagado a cada empleado, así como cualquier otro pago o retribución y descuento que corresponda.

ALMACEN EL CONQUISTADOR, S.A.

MES: ENERO 2017

POLIZA REGISTRO DE GASTOS NÓMINA

No. Cuenta	Descripción de cuenta	Cargos	Abonos
XXXXXXXXX	Sueldos y salarios	0.00	
XXXXXXXXX	Bonificación incentivo	0.00	
XXXXXXXXX	Horas extras	0.00	
XXXXXXXXX	Comisiones	0.00	
XXXXXXXXX	Cuota laboral IGSS por pagar		0.00
XXXXXXXXX	Retención del Impuesto Sobre la Renta		
XXXXXXXXX	Asalariados		0.00
XXXXXXXXX	Anticipo sobre sueldos		0.00
XXXXXXXXX	Banco XXX		0.00
	Sumas iguales	0.00	0.00

Concepto: Registro del pago de sueldos y salarios correspondiente al mes de:

ALMACEN EL CONQUISTADOR, S.A.

MES: ENERO 2017

POLIZA PROVISIONES LABORALES

No. Cuenta	Descripción de cuenta	Cargos	Abonos
XXXXXXXXXX	Indemnización	0.00	
XXXXXXXXXX	Bonificación anual (Decreto 42-92)	0.00	
XXXXXXXXXX	Aguinaldo (Decreto 76-78)	0.00	
XXXXXXXXXX	Vacaciones	0.00	
XXXXXXXXXX	Cuota patronal IGSS	0.00	
XXXXXXXXXX	Reserva para indemnizaciones		0.00
XXXXXXXXXX	Reserva para bonificación anual		0.00
XXXXXXXXXX	Reserva para aguinaldo		0.00
XXXXXXXXXX	Reserva para vacaciones		0.00
XXXXXXXXXX	Provisión cuota patronal		0.00
	Sumas iguales	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

Concepto: Registro de provisiones laborales correspondiente al mes de:

CONCLUSIONES

1. La tercerización de la nómina, permite al cliente centrarse en sus operaciones y cumplir sus objetivos, sabiendo que ha confiado en una empresa consultora con experiencia para el manejo de su nómina y que le permita asesorarse en los temas laborales.
2. El servicio de tercerización de nóminas proporciona a la empresa contratante del servicio, confiabilidad, experiencia, seguridad, rentabilidad y confidencialidad en la elaboración de la nómina, esto permitirá al Contador Público y Auditor como asesor, que las empresas contratantes confíen en su servicio.
3. Permite al Contador Público y Auditor conocer las diferentes formas de operar la nómina, de acuerdo a las necesidades del cliente y poder asesorarlo en temas laborales y de cálculo, para evitar inconformidades con sus empleados y que éstos puedan afectar su proceso y relación laboral.
4. Evaluar las formas de pago de nóminas, permitirá realizar el cálculo correcto de los salarios, horas extras, bonificaciones y otros ingresos que se den en relación de dependencia, así también el registro contable de la póliza de gastos por los salarios pagados y el registro correcto de las provisiones laborales, para que no exista un sobregiro o exceso en el registro de las provisiones laborales, o el pago indebido de las remuneraciones salariales.
5. Por lo tanto, se concluye que, la intervención del Contador Público y Auditor, en la elaboración, revisión y registro de las nóminas en cualquier tipo de empresa, tiene una valiosa participación, esto para evitar cualquier contingencia que pueda darse tanto en las instituciones laborales, como para el debido registro contable de todos los movimientos que se deriven del proceso de nóminas. Con lo anterior se comprueba la hipótesis del presente trabajo de Tesis.

RECOMENDACIONES

1. Es de suma importancia, evaluar los beneficios y riesgos que se adquieren como asesor en una empresa Consultora, para poder cumplir con los objetivos y prestar un servicio efectivo al cliente. Respalda con la documentación necesaria la elaboración de la nómina, para quien realice la consulta pueda interpretarla con claridad. Poniendo en práctica la experiencia de cada consultor al momento de prestar sus servicios.
2. Realizar el análisis correcto en el cálculo de la nómina, incluyendo los salarios, horas extras, comisiones, bonificaciones y descuentos a aplicar, para evitar inconformidades con los empleados y con el cliente. Esto también evitará las contingencias laborales y posibles sanciones que puedan darse ante alguna demanda que realicen los colaboradores por las inconformidades que se presenten. Agregando valor a sus servicios, el Contador Público y Auditor puede incluir dentro de sus recomendaciones las obligaciones que se adquieren cuando se cuenta con personal en relación de dependencia.
3. Reconocer las diferentes formas de pagos que existen para el pago de salarios, como por ejemplo, una nómina mensual, planilla quincenal, nómina de comisiones, nómina a destajo, esto aplicado de acuerdo al giro del negocio del cliente y lo que éste requiere en los servicios. Esto aunado a la relación que tiene con el pago de prestaciones al momento del retiro del empleado, el tratamiento contable que debe darse, asegurar por lo menos el salario mínimo que demanda el Código de Trabajo.
4. Asesorar al cliente, de la forma correcta de los cálculos salariales y apoyarlo en temas laborales, que le permitan enfocarse en sus objetivos. Para evitarle pagos en exceso o faltantes en los cálculos de la nómina, para evitar inconformidades en los colaboradores y futuras reclasificaciones en los gastos y registro contable de las provisiones laborales.
5. Reconocer los rubros que afectan para el cálculo de las provisiones laborales, para que no exista un registro en exceso o bien al momento del pago de las prestaciones laborales no exista un sobregiro. Apegado a lo que se indica en el Código de Trabajo y utilizando las cuentas contables correctas al momento de su registro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. McGRAW-HILL Interamericana Editores, S.A., de C.V. México, 2004. 204 Pág.
2. Bernal Torres, César Augusto. Metodología de la investigación. Pearson educación, México, 2006. 304 Pág.
3. Bridger, David. “Business Process Outsourcing”. Editorial Stephen Barr. 2008. 356 Pág.
4. Código Civil. Decreto – Ley No. 106 de la República de Guatemala.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Guatemala, agosto 2008.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441. Código de Trabajo de Guatemala. Y sus reformas.
7. Greiner Larry. En Boletín Tress de agosto de 2006 aportado por Rosy Ojeda / Larry Greiner y Robert Metzger. México, 2006. Grupo Tress Internacional. 87 Pág.
8. Milan Kubr. La Consultoría de empresas. Edición Limusa. Noriega Editores. México 2008. Pág. 230
9. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo No. 85-2003, aprobación del acuerdo 1118 emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala 2003.
10. Pizarro Santos, Rosalinda. Folleto Habilidades del Consultor. Modulo I. Con la colaboración de Espacio Empresarial, S.A. de C.V. 2010. 87 Pág.
11. Salvat Editores. La Enciclopedia. Printer Colombia, S.A. Colombia 2004. 525 Pág.

Web grafía

12. <http://www.slideshare.net/rodrigofernandezmanchego/consultoria-empresarial-14181857>

13. <http://www.slideshare.net/Texn40/consultoria-16756911>

14. <http://www.pwc.com/py/es/servicios/index.jhtml>

15. <https://www.tecoloco.com.gt/blog/el-outsourcing-nueva-forma-de-contratacion.aspx>

16. <http://www.grupomisol.com/outourcing-en-guatemala.html>