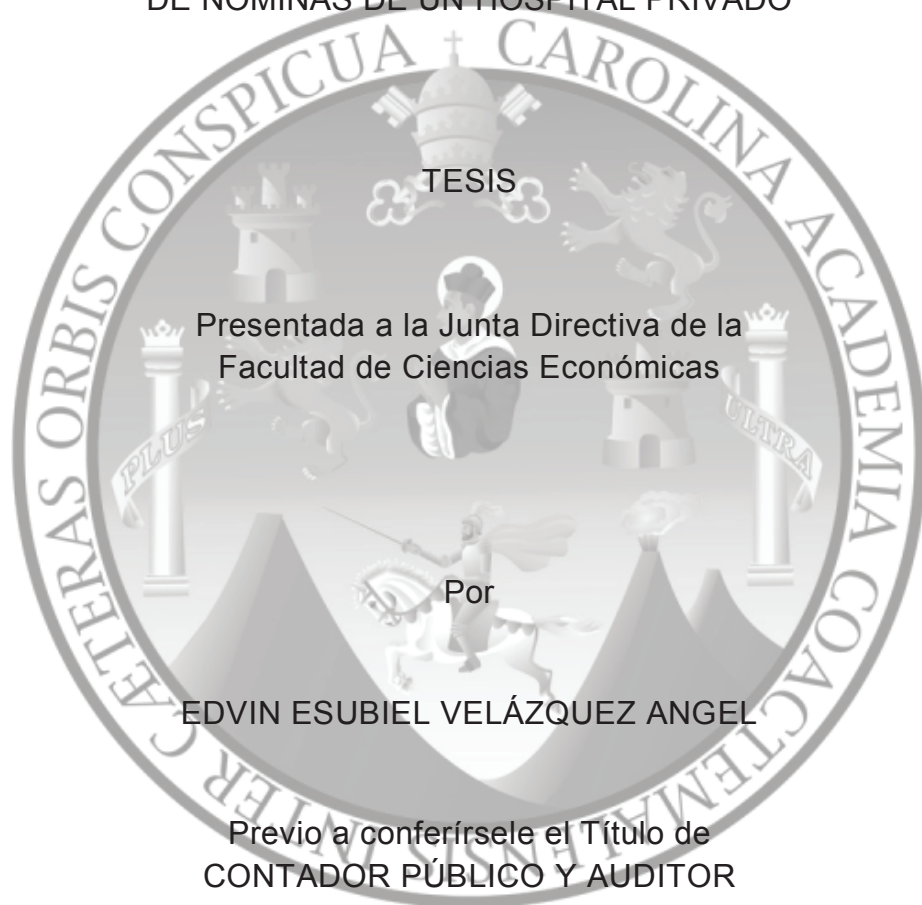


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE NÓMINAS DE UN HOSPITAL PRIVADO



TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

EDVIN ESUBIEL VELÁZQUEZ ANGEL

Previo a conferírsele el Título de
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de
LICENCIADO

Guatemala, Julio de 2018



HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE
LA 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 EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente	Lic. Víctor Manuel Cifuentes Rodas (†)
Secretario	Lic. Víctor Manuel Maldonado Bolaños
Examinador	Lic. Carlos Mejía Lemus
Examinador	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Examinador	Lic. Jorge Guillermo Obregón Reyna (†)

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 26 de Febrero de 2018

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

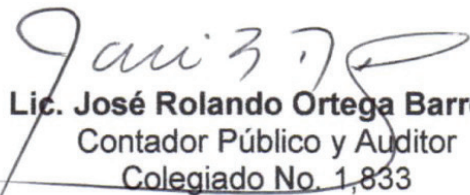
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.185-2017 de fecha 19 de Abril de 2,017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Edvin Esubiel Velázquez Angel** denominado **“El Contador Público y Auditor como Consultor en la Elaboración de un Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas de un Hospital Privado”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

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

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

Atentamente,


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



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
CINCO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 17-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 07 de junio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-070-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de abril de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE NÓMINAS DE UN HOSPITAL PRIVADO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EDVIN ESUBIEL VELÁZQUEZ ANGEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

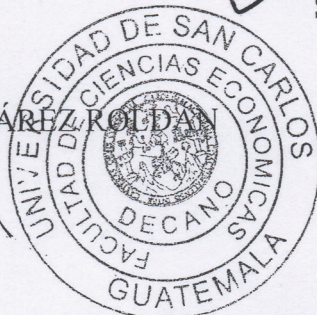
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A Dios	Por darme salud, amor, sabiduría y fortaleza siempre y permitirme concluir esta etapa importante de formación académica.
A mis padres	Austreberto Velázquez (†) y Aldegunda Angel, como reconocimiento a su amor y apoyo incondicional.
A mi esposa	Lilian Ermencia Paz Pérez, por su amor, comprensión y ayuda.
A mis hijos	Alejandra María y José Daniel, con amor y por ser fuente de inspiración.
A mis hermanas	Martha Iris y Thelma Judith, con amor fraternal.
A mi familia	Por su cariño, apoyo y comprensión.
A mis amigos	Por su amistad sincera.
A los Licenciados	Carlos Vicente Solórzano Soto, Adolfo Cifuentes Morales y Carlos Enrique Buch García, por su orientación y apoyo.
A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser el pilar de mi formación académica y profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
HOSPITAL PRIVADO	
1.1 Empresa	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Formas de organización	1
1.1.3 Clasificación de las empresas	4
1.2 Derecho a la salud	6
1.2.1 Definición de hospital	7
1.2.2 Clasificación de los hospitales	8
1.2.3 Organización del hospital	8
1.2.4 Legislación aplicable general	11
1.2.5 Legislación aplicable específica	18
CAPÍTULO II	
EL ÁREA DE NÓMINAS	
2.1 Definición de nómina	20
2.2 Importancia del área de nóminas	20
2.3 Actividades que se desarrollan en el área de nóminas	21
2.4 Riesgos a evaluar en el área de nóminas	21
2.5 Controles necesarios en el área de nóminas	22
2.5.1 Segregación de funciones	22
2.5.2 Autorizaciones y aprobaciones	22
2.5.3 Verificaciones	22
2.5.4 Controles físicos	23

	Página
2.5.5 Conciliaciones	23
2.5.6 Controles de supervisión	23
2.6 Aspectos generales	24
2.6.1 Sueldos y salarios	24
2.6.2 Jornadas de trabajo	24
2.6.3 Beneficios a los colaboradores	25
2.6.4 Deducciones a los salarios	28
2.6.5 Contrato de trabajo	30
2.6.6 Documentación utilizada	31
2.6.7 Normativa aplicable	32
2.7 Contabilización	37

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 El control interno	38
3.1.1 Definición	38
3.1.2 Objetivos	39
3.1.3 Componentes	39
3.1.4 Principios	41
3.1.5 Evaluación del sistema de control interno	43
3.1.6 La administración de riesgos	45
3.1.7 Políticas	48
3.1.8 Procedimientos	49
3.2 El Contador Público y Auditor	50
3.2.1 Definición	50
3.2.2 Principios fundamentales de la profesión	51
3.2.3 Campos de actuación profesional	52
3.2.4 Normas legales aplicables a la profesión	53
3.2.5 Normativa profesional y técnica	55

CAPÍTULO IV
 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
 CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA
 DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS DE
 UN HOSPITAL PRIVADO
 (CASO PRÁCTICO)

4.1	Solicitud de servicios profesionales	60
4.2	Propuesta de servicios profesionales	62
4.3	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	67
4.4	Contrato de confidencialidad	69
4.5	Solicitud de información	74
4.6	Presentación del trabajo	77
	CONCLUSIONES	195
	RECOMENDACIONES	196
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	197

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1 Clasificación de las empresas por su magnitud	6
2 Clasificación de las empresas por su nivel de ingresos	6
3 Modelo de organigrama de un hospital	9
4 Escala de tipos impositivos a personas individuales que laboran en relación de dependencia	28
5 Arbitrio de ornato	30
6 Salarios mínimos 2018	34
7 Evaluación del Sistema de Control Interno: Valoración por pregunta	44
8 Evaluación del Sistema de Control Interno: Valoración por componente	44
9 Evaluación del Sistema de Control Interno: Calificación y recomendación	45
10 Administración del riesgo. Clasificación del riesgo	47
11 Administración del riesgo. Respuestas contra el riesgo	47

INTRODUCCIÓN

La necesidad de establecer controles en la ejecución del trabajo en cualquier organización, es para minimizar el riesgo de no alcanzar los objetivos operacionales, de información y cumplimiento propuestos en el plan estratégico del negocio.

El riesgo se identifica con la probabilidad de que un evento ocurra o no, así como el impacto negativo que pueda causar a los intereses de la organización. Las actividades de control se crean con la finalidad de disminuir esos riesgos que impidan el éxito en el cumplimiento de los objetivos.

En el principio número 12, correspondiente al componente Actividades de Control, del Marco Integrado del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway de mayo 2013 (COSO 2013) se enfatiza que: “La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”. (3:118)

La Gerencia General del Hospital Privado María Magdalena, S.A., consciente de la importancia de contar con un instrumento útil de control en el Área de Nóminas, que minimice los riesgos, principalmente el de salvaguarda de activos, propugna por la implementación de un Sistema de Control Interno en esta área, que constituye un gran porcentaje de los gastos de operación.

El marco teórico básico para la investigación, se anota en los primeros tres capítulos y el cuarto se refiere al caso práctico.

En el Capítulo I se abordan los temas referentes a las formas de organización que puede adoptar un Hospital como empresa y la legislación aplicable.

En el Capítulo II se describen todos los aspectos inherentes a la actividad del Área de Nóminas.

El Capítulo III está orientado en dar a conocer la teoría más importante del Marco Integrado del COSO 2013 y el papel que desempeña el Contador

Público y Auditor como consultor en la elaboración e implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, que tiene como finalidad la propuesta del Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el proceso de investigación, así como las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

HOSPITAL PRIVADO

1.1 Empresa

Cuando uno o varios individuos emprendedores tienen un sueño de negocio para dar respuesta a cierta necesidad de la comunidad local y/o del exterior y deciden llevarlo a la práctica, están conscientes de que para alcanzar el propósito que persiguen requieren de varios elementos. Precisan de edificios, maquinaria, equipo, instalaciones, materias primas, tecnología (internet, software, computadoras y teléfonos), capital financiero y recurso humano para hacerla funcionar.

El objetivo principal es lograr que a través de la organización apropiada de los recursos, se satisfaga la necesidad para la cual se creó el modelo de negocio y alcanzar el beneficio económico que los inversionistas esperan.

1.1.1 Definición

La empresa se constituye en base al elemento humano y recursos materiales y financieros, coordinados para lograr los fines propuestos.

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (7:188)

1.1.2 Formas de organización

Los tipos de sociedad establecidos se diferencian principalmente en la forma en que los socios responden a sus obligaciones sociales.

La responsabilidad subsidiaria se refiere a que los socios se harán cargo de las obligaciones sociales en caso de que la sociedad no pueda hacerlo; la responsabilidad solidaria se puede ejercer indistintamente a los socios, sin que la sociedad se declare insolvente; y responsabilidad ilimitada cuando los socios responden económicamente con todo su patrimonio.

Las organizaciones mercantiles, es decir, aquellas que tienen como objetivo principal la maximización de beneficios para sus socios o accionistas, según la legislación guatemalteca, se constituyen en forma de:

a) Sociedad Colectiva

Conforme el artículo 59 del Código de Comercio, "... es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales."

La razón social de este tipo de sociedad se constituye con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda "y compañía Sociedad Colectiva" la que puede abreviarse de la siguiente manera: y Cía. S.C.

b) Sociedad en Comandita Simple

En el artículo 68 del Código de Comercio se puntualiza como: "... es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación."

Su razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: "y Compañía, Sociedad en Comandita". Se puede abreviar así: y Cía. S. en C.

El capital de la sociedad se aporta íntegramente y no puede ser representado por títulos o acciones.

c) Sociedad de Responsabilidad Limitada

El Código de Comercio, establece en su artículo 78: "... es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social."

Funciona con denominación o razón social. La denominación se forma libremente, refiriéndose siempre a la actividad principal; la razón social se forma con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. Debe agregar la palabra "Limitada" o la leyenda: "y Compañía Limitada". Puede abreviarse Ltda. o Cía. Ltda.

Su número de socios no puede ser más de veinte, su capital está dividido en aportaciones y debe ser pagado totalmente.

d) Sociedad Anónima

Según el artículo 86 del Código de Comercio, este tipo de organización se tipifica como: "... es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito."

Se identificará con una denominación, con el agregado de la leyenda: "Sociedad Anónima", que se abreviará S.A. La denominación puede llevar el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más, debiendo llevar siempre la designación del objeto principal de la sociedad.

Capital autorizado es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, capital suscrito es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar (al suscribir acciones debe pagarse por lo menos el veinticinco por ciento de su valor nominal), capital pagado es la parte del capital suscrito que ha sido efectivamente cancelado (mínimo debe ser Q.200.00).

e) Sociedad en Comandita por Acciones

Se define, conforme el artículo 195 del Código de Comercio, de la siguiente manera: "... es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima."

Como su denominación indica, sus aportaciones se representan con acciones; su razón social se constituye con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios. Deberá contener la leyenda: “y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones”, que se abreviará de la siguiente forma: y Cía. S en C.

1.1.3 Clasificación de las empresas

Las organizaciones, por la actividad que realizan, por la cantidad de personal con que cuentan y por la función económica que desarrollan, tienen muchas semejanzas y diferencias, lo que las hace susceptible de clasificarlas así:

a) Por la actividad o giro

Por la actividad que desarrollan, las empresas se categorizan así:

a.1) Industriales

Cuando la actividad principal es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

Extractivas: porque se dedican a la explotación de recursos naturales.

Manufactureras: son las que transforman la materia prima en producto terminado.

a.2) Comerciales

Cuando la actividad principal es la compra y venta de productos terminados, es decir, solo son intermediarias entre el productor y el consumidor. Ejemplos: la venta de todo tipo de bienes relacionados con la construcción, alimentación y vestido.

Mayoristas: porque venden a gran escala.

Minoristas: son los que venden a detalle.

Comisionistas: venden productos terminados que no son de su propiedad, es decir, en consignación.

a.3) De servicios

Cuando la actividad principal es ofrecer servicios que satisfacen necesidades colectivas específicas, tales como: servicio de electricidad, agua, transporte, comunicaciones, servicios profesionales, hospitalización, consulta médica, tratamiento sanitario, hotelería y turismo.

b) Por el origen de su capital

Esta clasificación se hace basada en el origen del capital para su financiamiento:

b.1) Públicas

Su capital es proporcionado por el Estado y generalmente su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Ejemplo de estas son: Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Instituto Nacional de Electrificación, Empresa Portuaria Nacional y Ferrocarriles de Guatemala.

b.2) Privadas

El capital es proporcionado por inversionistas privados y su finalidad es eminentemente lucrativa. Como ejemplo tenemos a: Comunicaciones Celulares, S.A., Aceros de Guatemala, S.A., Banco Industrial, S.A. y Operadora de Tiendas, S.A.

b.3) Mixtas

El capital es proporcionado por el Estado e inversionistas privados. La finalidad es, generalmente, producir bienes o proporcionar servicios para los cuales el Estado no tiene capital o infraestructura propia, por lo que requieren la participación de inversionistas privados. El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, es un ejemplo de ellas.

c) Por su magnitud

Se mide por la cantidad de personas que ocupa para el desarrollo de su actividad principal. (35:12)

Tabla 1

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR SU MAGNITUD

Tamaño/Giro	COLABORADORES		
	Industrial	Comercial	De Servicios
Microempresa	1-10	1-10	1-10
Pequeña Empresa	11-50	11-30	11-50
Mediana Empresa	51-100	31-100	51-100
Macro Empresa	101 o más	101 o más	101 o más
Elaboración propia Fuente: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5096849&fecha=30/06/2009			

d) Por sus ingresos

Se toma en cuenta el nivel de ingresos anuales:

Tabla 2

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR SU NIVEL DE INGRESOS

Tamaño	Rangos
Micro	Hasta Q.470,061
Pequeña	De Q470,641 hasta Q.9,401,224
Mediana	De Q9,401,224 hasta Q.39,171,769
Grande	Más de Q.39,171,769
Fuente: Manual de Codificación No. 1 Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.	

1.2 Derecho a la salud

La Constitución Política de la República en el artículo 93 reconoce: “El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.”

Asimismo, obliga al Estado a velar por la salud y la asistencia social de todos los habitantes, desarrollando políticas de prevención, promoción,

recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

La atención a los problemas de salud era proporcionado mayormente por las instituciones públicas, pero a medida que la población crecía, estas fueron insuficientes, además que el servicio que prestaban fue disminuyendo en calidad.

En este contexto, los profesionales especializados en la medicina y atención a pacientes, vieron la oportunidad de organizarse creando instituciones privadas que prestaran los servicios de atención para procurar el más completo bienestar físico, mental y social a la población que esté en posibilidades de pagar por ello.

1.2.1 Definición de hospital

Las actividades que un hospital o sanatorio desarrollan en su quehacer diario, son de las más intensas, ya que de ello depende que un paciente viva o muera. El objetivo es proporcionar alivio al paciente a través de un tratamiento médico, el que determinan por la observación y diagnóstico.

“Hospital es una instalación cuyo personal proporciona servicios relacionados con la observación, diagnóstico y tratamiento para aminorar el sufrimiento de los pacientes.” (2:264)

El personal que labora tiene que ser altamente calificado, es decir, los profesionales deben ser avalados por sus certificaciones académicas y su experiencia profesional.

Los servicios que los hospitales prestan a los pacientes giran en torno a los tres campos de acción citados en la definición.

a) Observación

Comprende el estudio a los pacientes y la realización de pruebas para dar un diagnóstico sobre lo que le aqueja.

b) Diagnóstico

Se refiere a la explicación que da el experto médico sobre lo que causa los síntomas de la enfermedad.

c) Tratamiento

Es la ruta a seguir a partir del diagnóstico, para eliminar la causa o aliviar los síntomas de la enfermedad.

1.2.2 Clasificación de los hospitales

Tomando en cuenta la variedad de productos que presta y la complejidad de sus operaciones, la American Hospital Association clasifica los hospitales como sigue:

a) Hospital general/sala de urgencias

Porque proporcionan una amplia variedad de servicios para múltiples enfermedades.

b) Especialidades

Porque los servicios que proporciona son para un trastorno médico específico.

c) Psiquiatría

Facilita atención a trastornos relacionados con la conducta y mentales.

d) Rehabilitación

Se dedica a suministrar servicios enfocados directamente en el restablecimiento de la salud.

1.2.3 Organización del hospital

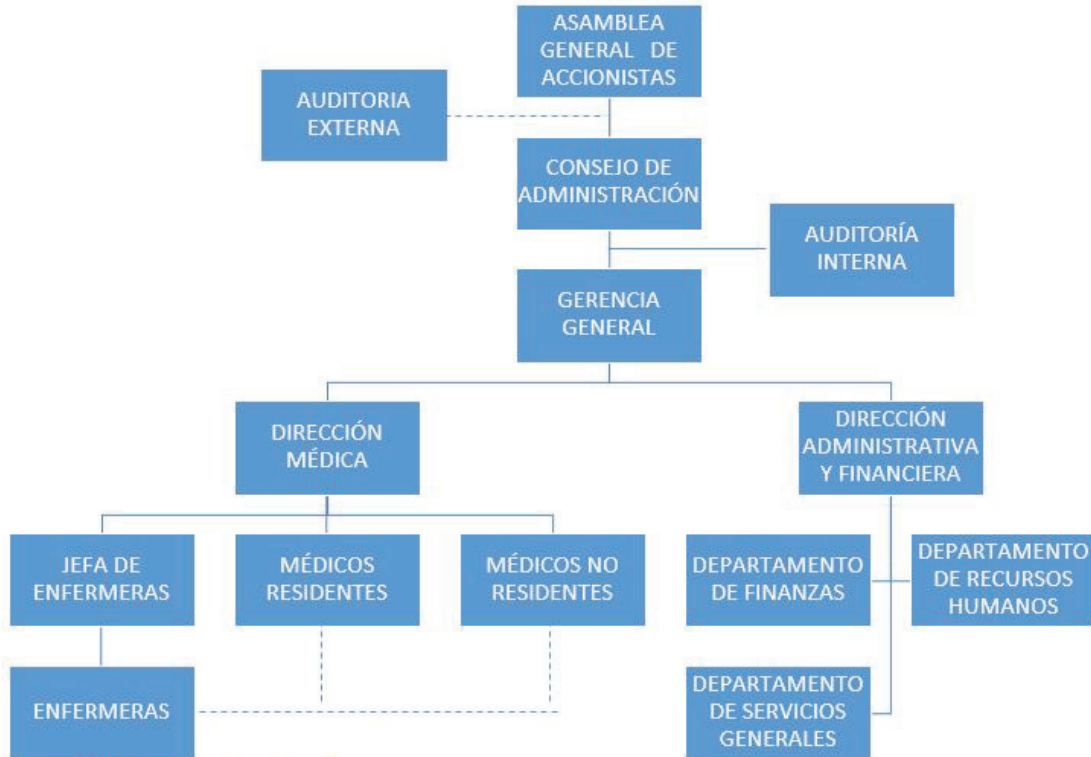
La estructura organizacional de un hospital se basa en tres áreas, por su responsabilidad:

a) Dirección

b) La de atención al paciente; y

c) La de dirección del personal y manejo de los recursos financieros.

Tabla 3
 MODELO DE ORGANIGRAMA DE UN HOSPITAL



Fuente: Elaboración propia con base en la empresa objeto de análisis.

Área de dirección

a) Asamblea General de Accionistas

“... está formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia” (7:40). Es la que acuerda y ratifica todos los objetivos, actos y operaciones de la sociedad.

b) Consejo de Administración

Es el órgano encargado de la administración de la sociedad y tendrá a su cargo la dirección de los negocios de la misma, es decir, indica los objetivos de la

organización y resguarda los intereses de los accionistas. Para efectos de sus atribuciones nombra al Gerente General.

c) Gerencia General

Ejecuta todas las disposiciones emanadas de la Asamblea General de Accionistas, así como del Consejo de Administración. Planifica, organiza, dirige y supervisa el área de atención al paciente y el área administrativa y financiera.

d) Auditoría

Puede ser interna y/o externa. Vigilan el cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de control interno implementado para la consecución de los objetivos.

Área de atención al paciente

a) Director médico

Es quien planifica, organiza, dirige, controla y supervisa todas las actividades referentes a la observación, diagnóstico y tratamiento a los pacientes del hospital, así como al personal médico y de enfermería.

b) Médicos residentes

Se encargan de la observación, diagnóstico y tratamiento a los pacientes que ingresan al hospital. Se encuentran permanentemente en el hospital, generalmente, en turnos rotativos de 24 por 48 horas.

c) Médicos no residentes

Son los médicos especialistas que trabajan temporalmente en el hospital. Se presentan conforme requerimiento hecho por el director médico para efectuar trabajos especializados: consulta médica o realización de intervenciones quirúrgicas.

d) Jefa de enfermeras

Planea, organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades que realiza el personal de enfermería.

e) Enfermeras

Son las encargadas de velar por el tratamiento al paciente conforme las instrucciones emanadas de la jefa de enfermeras y/o personal médico.

Área de dirección administrativa y financiera

a) Director Administrativo y Financiero

Es quien planifica, organiza, dirige, controla y supervisa todos los asuntos relacionados con el personal, administración, finanzas y servicios.

Departamento de Finanzas

Se encarga de proporcionar a los usuarios internos y externos la información sobre aspectos financieros y contables.

Departamento de Recursos Humanos

Sus atribuciones principales son: reclutamiento y selección de personal, el pago de las remuneraciones al personal y resguardo de los expedientes de personal.

Departamento de Servicios Generales

Son los encargados de realizar las actividades relativas al mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del hospital y la alimentación al paciente y personal.

1.2.4 Legislación aplicable general

Los aspectos más importantes de la normativa legal vigente para la empresa en general se encuentran en:

a) Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.

Sección séptima. Todo lo referente a salud, seguridad y asistencia social.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70: Código de Comercio y sus reformas.

Artículo 15. La sociedad mercantil se rige por su escritura social y el Código de Comercio.

Artículo 26. Uso exclusivo de la razón social o de su denominación.

Artículo 36. Constituir la reserva legal con el 5% de las utilidades netas de cada ejercicio.

Artículo 53. Obligación de llevar libro o registro de actas de las asambleas generales de accionistas.

Artículos 86 al 194. Todo lo referente a la sociedad anónima, sobre las acciones, asambleas, administración y fiscalización.

Artículo 206. Los aumentos a capital se harán a través de escritura pública e inscribirlos en el Registro Mercantil.

Artículo 265. El nombramiento de la persona a cargo de la dirección de la empresa debe hacerse mediante mandato con representación e inscribirlo en el Registro Mercantil.

Artículo 334. Obligación de inscribirse en el Registro Mercantil.

Artículo 344. Colocar en un lugar visible de la empresa la patente de comercio que expide el Registro Mercantil.

Artículo 368. Obligación de llevar la contabilidad por partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Llevar como mínimo los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros.

Artículo 372. Los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros deben autorizarse por el Registro Mercantil.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012: Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

Artículo 10. Establecimiento del hecho generador.

Artículo 14. Determinación del régimen tributario.

Artículo 16. Obligación de retener, con carácter definitivo, el Impuesto sobre la Renta cuando emitan facturas especiales y el Impuesto al Valor Agregado. Efectuar el pago del impuesto retenido dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda el pago, adjuntando un detalle.

Artículo 19. Forma de determinar la renta imponible.

Artículo 20. Definición de renta bruta.

Artículo 21. Lista de los costos y gastos deducibles.

Artículo 22. Requisitos para la deducibilidad de los costos y gastos.

Artículo 23. Lista de los costos y gastos no deducibles.

Artículo 26. La base de cálculo para la depreciación.

Artículo 27. Forma de cálculo de la depreciación.

Artículo 28. Porcentajes máximos de depreciación anual por el método de línea recta.

Artículo 36. Aplicar el tipo impositivo del 25% a la renta imponible.

Artículo 37. El periodo de liquidación definitiva anual es del 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 38. Obligación de realizar pagos trimestrales; manera para determinar el monto de pago trimestral; se paga en el mes siguiente a la finalización del trimestre; acreditamiento de los pagos trimestrales.

Artículo 39. Obligación de presentar la declaración jurada anual dentro de los tres meses del año calendario siguiente al que corresponda la declaración.

Artículo 40. Documentos a presentar junto con la declaración jurada anual.

Artículo 41. Formas de valuación del inventario.

Artículo 42. Obligación de consignar en las facturas la leyenda "sujeto a pagos trimestrales", efectuar retenciones que correspondan con lo dispuesto en los otros títulos del libro I, elaborar inventarios al 31 de diciembre de cada año y registrarlos en el libro de inventarios, reportar los

inventarios al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año y llevar contabilidad completa.

Artículo 47. Actuar como agente de retención al pagar rentas a contribuyentes del régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Artículo 75. Obligación de retener cuando pague por servicios al personal en relación de dependencia.

Artículo 76. Forma para determinar el cálculo de la retención mensual al personal en relación de dependencia.

Artículo 78. Obligación de proporcionar las constancias de retención a los colaboradores.

Artículo 79. Devolver lo retenido en exceso dentro de los primeros dos meses del año calendario.

Artículo 80. Presentar la declaración jurada de retenciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponda la retención acompañando un anexo.

Artículo 88. Base imponible de las rentas de capital.

Artículo 89. Base imponible para ganancias y pérdidas de capital.

Artículo 92. Tipo impositivo para las rentas y ganancias de capital (10%).

Artículo 93. Tipo impositivo para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades (5%).

Artículo 94. Obligación de retener cuando pague rentas de capital; pagarlo dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente al que se hizo la retención.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92: Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

Artículo 3. Se establece la prestación de servicios como hecho generador del impuesto.

Artículo 10. Se establece la tarifa del doce por ciento sobre la base imponible.

Artículo 12. La base imponible del impuesto en la prestación de servicios es el precio de los mismos menos los descuentos concedidos.

Artículo 14. Establece que el débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en sus operaciones por la prestación del servicio.

Artículo 15. Establece que el crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por sus compras.

Artículo 16. El crédito fiscal procede por las compras de insumos y servicios relacionados directamente con la actividad económica.

Artículo 18. Requisitos en los documentos para reconocer el crédito fiscal.

Artículo 19. Determina que lo que debe pagarse por este impuesto, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales.

Artículo 20. El derecho a reclamar el crédito fiscal de un mes, puede hacerse solamente en los dos meses inmediatos siguientes.

Artículo 21. Acumulación del remanente de crédito fiscal de un periodo impositivo al crédito fiscal del periodo impositivo siguiente.

Artículo 22. Compensación del crédito fiscal versus el débito fiscal. No devolución del crédito fiscal.

Artículo 29. Obligación de emitir y exigir los documentos obligatorios siguientes: facturas, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales.

Artículo 30. El impuesto siempre debe incluirse en el precio.

Artículo 36. Las facturas, notas de débito y crédito deben estar autorizadas.

Artículo 37. Obligación de llevar un libro de compras y servicios recibidos y un libro de ventas y servicios prestados.

Artículo 40. La declaración y pago del impuesto debe hacerse durante el mes siguiente del que se reporta.

Artículo 52. Deberá emitirse factura especial cuando el contribuyente que vende no extienda o no entregue factura, reteniendo el impuesto correspondiente.

Artículo 53. El impuesto retenido por la emisión de facturas especiales debe pagarse en efectivo durante el mes siguiente al que se reporta, adjuntando detalle de las facturas emitidas.

- e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-2008: Ley del Impuesto de Solidaridad.

Artículo 6. El periodo impositivo se computa por trimestres calendario.

Artículo 7. La base imponible se determina por: la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

Artículo 8. La tasa del impuesto es del uno por ciento.

Artículo 9. El pago del impuesto se hace durante el mes siguiente al trimestre que se calcula.

- f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78: Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado.

Artículo 1. Obligación de pagar anualmente al empleado en concepto de aguinaldo, el equivalente al ciento por ciento del salario ordinario mensual si hubiere laborado un año, o la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

Artículo 2. Deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre del año y el otro cincuenta por ciento en la segunda quincena de enero del año siguiente, o pagar el ciento por ciento durante el mes de diciembre.

Artículo 15. Es gasto deducible para la empresa y no será afecto para el pago de las cuotas patronales al IGSS, IRTRA e INTECAP.

- g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89: Creación de la bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado.
Artículo 2. Se conceptúa como gasto deducible para la empresa y que no estará sujeta ni afecta para el pago de las cuotas patronales al IGSS, IRTRA e INTECAP.
- h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92: Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público.
Artículo 1. Establece el pago de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario.
Artículo 2. La bonificación será equivalente al ciento por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes si este hubiere laborado por un año ininterrumpido, de lo contrario, será proporcional al tiempo laborado.
Artículo 3. El pago deberá efectuarse durante la primera quincena de julio de cada año.
- i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001: Creación de la bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales.
Artículo 1. Sustituye los montos de la bonificación-incentivo establecida en el decreto 78-89 por Q.250.00 cualquiera que sea la actividad.
Artículo 6. Da continuidad a las otras disposiciones contenidas en el decreto 78-89 y sus reformas.
- j) Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1123: Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social.
Artículo 3. Obligaciones del patrono: descontar del salario la cuota laboral correspondiente; pagar la cuota laboral; e inscribirse en el régimen de seguridad social cuando ocupe tres o más trabajadores.

1.2.5 Legislación aplicable específica

Los aspectos más importantes de la normativa legal vigente para la empresa como entidad dedicada a la prestación de servicios de salud, se encuentra en:

- a) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97: Código de Salud.

Artículo 97. Prohibición de la descarga de aguas residuales.

Artículo 121. Obligación de tener la licencia sanitaria para el funcionamiento. Debe solicitarse en el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud. Debe renovarse cada 5 años.

- b) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 376-2007: Reglamento para la Regulación, Autorización, Acreditación y Control de Establecimientos de Atención para la Salud.

Artículo 12. “Sólo podrán ejercer en los establecimientos de salud los profesionales universitarios, inscritos en el Colegio Profesional correspondiente y tener la calidad de colegiados activos, estar registrados en la Dirección General de Recursos Humanos de El Ministerio.”

Artículo 16. Requisitos para la solicitud de licencia sanitaria de apertura.

Artículo 18. Requisitos para la renovación de la licencia sanitaria.

- c) Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 509-2001: Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.

Artículo 7. Presentar un plan de manejo de desechos sólidos, el que deberá renovarse cada dos años.

Artículo 8. Los establecimientos deben adquirir, instalar y mantener incineradores para la disposición final de los desechos infecciosos que produzcan o contratar los servicios de empresas de disposición que se

encuentren debidamente autorizadas por el Departamento de Salud y Ambiente.

Artículo 12. Integrar un comité de nosocomiales que será el responsable del manejo de los desechos hospitalarios.

Artículo 19. Contar con depósitos temporales de desechos, separando los desechos comunes de los infecciosos, químicos peligrosos, farmacéuticos, tóxicos y radiactivos, debidamente señalizados.

- d) Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 236-2006: Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos.

Artículo 2. Se aplica a las personas que descarguen sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público.

Artículo 4. Se tipifica como agua residual de tipo especial las aguas residuales generadas por las actividades hospitalarias.

Artículo 5. Obligación de preparar un estudio técnico caracterizando efluentes (aguas residuales descargadas por un ente generador), descargas, aguas para reuso y lodos.

Artículo 7. El establecimiento resguarda el estudio técnico, manteniéndolo a disposición de las autoridades cuando se lo requieran.

Artículo 10. La vigencia del estudio técnico es de cinco años.

- e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 68-86: Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

Artículo 8. Necesidad de desarrollar un estudio de evaluación del impacto ambiental en todo proyecto, obra, industria o cualquier actividad que pueda producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, que deberá ser aprobado por la Comisión del Medio Ambiente.

CAPÍTULO II

EL ÁREA DE NÓMINAS

Dentro de los elementos que constituyen la empresa, el elemento humano es el activo más significativo. Las personas deben estar en el puesto adecuado y motivadas, lo cual se logra proporcionándole un salario justo, comunicación continua, seguridad y capacitación.

El área de nóminas constituye una parte muy importante dentro de la estructura organizacional de una entidad. Las atribuciones importantes asignadas a esta área son: control de datos de asistencia y tiempo laborado, elaborar la nómina, efectuar el pago respectivo al personal y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Las erogaciones registradas por las compensaciones a ejecutivos, colaboradores y personal operativo, representan una parte significativa de los gastos de operación. Derivado de esto, su control debe ser continuo y estricto.

2.1 Definición de nómina

También denominada “planilla”. Se refiere al instrumento en el cual se relacionan las retribuciones (ejemplo: salario ordinario, salario extraordinario y bonificación incentivo) obtenidas por cada trabajador por el desempeño de sus servicios en la entidad, las deducciones correspondientes (anticipos de salarios, préstamos, impuestos y otras) y el efectivo a recibir.

2.2 Importancia del área de nóminas

Al elaborar la nómina, asegurarse que las compensaciones sean oportunas y sin menoscabo a los intereses del personal.

El cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, es decir, los pagos por cuotas patronales y retenciones efectuadas a los trabajadores.

Presentación de información estadística interna y externa.

2.3 Actividades que se desarrollan en el área de nóminas

Consecuentemente a lo anterior, las labores que se desarrollan en el área de nóminas son:

- a) Preparación de datos sobre los salarios, asistencia y tiempo laborado.
- b) Elaboración de la nómina.
- c) Pago de la nómina.
- d) Preparación de las declaraciones de impuestos patronales y laborales.
- e) Liquidación de los impuestos.
- f) Registro general de las percepciones y descuentos a los colaboradores.
- g) Custodia de fondos.

2.4 Riesgos a evaluar en el área de nóminas

El área de nóminas mantiene una relación muy estrecha con el área de recursos humanos, ya que su actividad principal es realizar, oportuna y exacta, las retribuciones al personal. Entre las funciones del área de recursos humanos se cuentan: selección y formación del personal, administración del personal y diseño del sistema de retribución al personal. En este contexto, en el proceso de identificación de los riesgos en el área de nóminas, se incluyen las funciones del área de recursos humanos.

- a) Modificaciones no autorizadas en los expedientes o base de datos del personal.
- b) Divulgación de la información que contienen los expedientes de los colaboradores por acceso no restringido.
- c) Que en la nómina se incluyan sueldos o salarios superiores a los autorizados, por motivo de fraude o error.
- d) Que en la nómina se incluyan trabajadores inexistentes.
- e) Que la nómina contabilizada no concilie con la autorizada, por motivo de fraude o error.
- f) Malversación de fondos.

2.5 Controles necesarios en el área de nóminas

Las actividades de control deben darse en todos los niveles y procesos de la organización y se refieren a las políticas y procedimientos establecidos para asegurarse que se cumplen las instrucciones de la dirección.

2.5.1 Segregación de funciones

Trata de limitar responsabilidades en la realización de la transacción, es decir, por el registro, aprobación y autorización de la transacción, además de la custodia del activo. La segregación de funciones se da:

- a) Entre la persona que elabora, aprueba y autoriza la nómina.
- b) Entre la persona que elabora y paga la nómina.
- c) Cuando se rota periódicamente a la persona encargada del pago de la nómina.
- d) Cuando la contabilización de la nómina no se hace en el área de nóminas.

2.5.2 Autorizaciones y aprobaciones

Persigue asegurarse que todos los procesos o transacciones sean válidas, es decir, reales. Los siguientes aspectos deben ser aprobados y autorizados por personas de mayor jerarquía y de autoridad.

- a) Salario a pagar.
- b) Otros pagos.
- c) Deducciones en la nómina.
- d) La nómina.
- e) Los cheques o transferencia bancaria.

2.5.3 Verificaciones

Se refiere a probar la veracidad o exactitud de los registros y cálculos de las transacciones. Por ejemplo:

- a) El costo hora hombre de tiempo extraordinario.
- b) Los descuentos efectuados.
- c) Las prestaciones laborales.

d) Los pagos al personal.

2.5.4 Controles físicos

Se refiere a que el patrimonio de la organización debe estar debidamente resguardado, es decir, ubicado en lugares protegidos por controles de entrada que detengan el acceso de personal no autorizado. Conlleva también la comparación periódica con los registros contables y de control. Por ejemplo:

- a) Contrato de confidencialidad, que impide la divulgación de información.
- b) Contraseñas, no se puede acceder a los programas instalados en la computadora.
- c) Carné de trabajador, sin este documento es imposible el ingreso a la empresa.
- d) Resguardo bajo llave, impide el acceso a los equipos, mercancías y valores.

2.5.5 Conciliaciones

Se refiere a confrontar dos o más datos con la finalidad de determinar si hay diferencia entre ellos y determinar el porqué, para aplicar las medidas correctivas necesarias.

- a) Conciliar saldo en la cuenta bancaria con el saldo en el libro de banco de la cuenta de nómina.
- b) Cotejar que lo contabilizado por cada rubro en la planilla sea lo reflejando en la nómina.
- c) Comparación con la nómina anterior.

2.5.6 Controles de supervisión

Se refiere a la evaluación que realiza la dirección de la organización en cuanto a si se han aplicado los controles de segregación de funciones, de autorización y aprobación, verificaciones, controles físicos y conciliaciones.

2.6 Aspectos generales

2.6.1 Sueldos y salarios

Se define en el Artículo 88 del Código de Trabajo como: "... la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos." La retribución debe ser justa, equitativa, motivacional, pagada oportunamente y conforme lo pactado.

El pago del salario puede efectuarse:

- Por unidad de tiempo.
- Por unidad de obra.
- Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.

En el Acuerdo Gubernativo 297-2017 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, No Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila, se establece el salario diario para el año 2018, de la siguiente manera: para las actividades agrícolas y no agrícolas Q.90.16 y para la actividad exportadora y de maquila Q.82.46.

2.6.2 Jornadas de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de 8 horas diarias, ni exceder de un total de 48 horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de 6 horas diarias, ni exceder de un total de 36 horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de 7 horas diarias ni exceder de un total de 42 horas a la semana.

Para efectos de determinación de la jornada ordinaria de trabajo efectivo, se clasifica: trabajo diurno al que se efectúa entre las 6 y las 18 horas de un mismo día y trabajo nocturno el que se realiza entre las 18 horas de un día y las 6 horas del día siguiente.

El trabajo efectivo que se realice fuera de los términos anteriores, constituye jornada extraordinaria. Debe ser retribuida "... por lo menos con un cincuenta

por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.” (5:64)

Debe anotarse en el libro de salarios o planillas, el total devengando por jornada ordinaria y jornada extraordinaria.

2.6.3 Beneficios a los colaboradores

Se refiere a las prestaciones que las diversas leyes ofrecen a las organizaciones y sus trabajadores. Para los trabajadores, implementadas para obtener mayor productividad y mejorar el ambiente laboral y para las empresas las hace deducibles para efecto del pago de impuestos.

a) Seguridad Social

Fundamentado en el artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se establece por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) un régimen nacional de seguridad social, unitario y obligatorio, que aplique un sistema de protección mínima para los trabajadores y su familia.

El empleador contribuye un 10.67% sobre el total de los salarios devengados por el trabajador, distribuido de la siguiente manera.

4.00% por enfermedades y maternidad.

3.00% por accidentes.

3.67% por invalidez, vejez y sobrevivencia.

b) Servicios de capacitación

Conforme el Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) para la capacitación de los recursos humanos e incremento de la productividad en todas las actividades económicas.

El empleador contribuye con el 1% del total de los salarios pagados al trabajador.

c) Recreación familiar

De acuerdo al decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA), con la finalidad de crear, fomentar y desarrollar centros de recreación para los trabajadores.

El empleador contribuye con el 1% del total de los salarios pagados al trabajador.

d) Vacaciones anuales

Conforme el artículo 130 del Código de Trabajo, todo trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de 15 días hábiles.

e) Bonificación anual

Derivado de la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, se establece con carácter de prestación laboral obligatoria el pago de una bonificación anual equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador por un año ininterrumpido de servicios o proporcional al tiempo laborado, la que deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

f) Bonificación incentivo

Conforme el decreto 37-2001, en el artículo 1, se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, una bonificación incentivo de Q.250.00.

g) Aguinaldo

Conforme decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, que obliga al empleador a otorgar anualmente el equivalente

al 100% del sueldo ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Deberá liquidarse el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena de enero siguiente. Si el patrono cubre el 100% durante diciembre, no está obligado al pago de ningún complemento en enero siguiente.

h) Indemnización

Según el artículo 82 del Código de Trabajo, el patrono debe pagar al trabajador una indemnización por tiempo servido, en caso de despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos o, si no ha cumplido un año, proporcionales al tiempo trabajado.

i) Ventajas económicas

En el cuarto párrafo del artículo 90 del Código de Trabajo se establece que las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituyen el 30% del importe total del salario devengado.

j) Días de asueto

Conforme el Artículo 127 del Código de Trabajo, son días de asueto con goce de salario: el 1 de enero, el jueves, viernes y sábado santos, el 1 de mayo, el 30 de junio, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1 de noviembre, mediodía del 24 de diciembre, 25 de diciembre, mediodía del 31 de diciembre y el día de la festividad de la localidad. Además, para las madres trabajadoras, el 10 de mayo (Decreto No. 1794 del Congreso de la República de Guatemala); y para las secretarías el 26 de abril (Decreto No. 25-94 del Congreso de la República de Guatemala)

2.6.4 Deducciones a los salarios

Las deducciones que se realizan a los salarios, son establecidas previamente a la elaboración de la nómina. Son determinadas en leyes o establecidas en las políticas de la organización. Las más frecuentes son:

a) Cuota laboral para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

El empleado contribuye un 4.83% sobre el total de su salario devengado, distribuido de la siguiente manera.

2.00% por enfermedades y maternidad.

1.00% por accidentes.

1.83% por invalidez, vejez y sobrevivencia.

b) Impuesto sobre la renta

Este impuesto grava toda retribución o ingreso en dinero, que proceda del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por las personas individuales residentes en el país. Los tipos impositivos son:

Tabla 4

ESCALA DE TIPOS IMPOSITIVOS A PERSONAS INDIVIDUALES QUE
LABORAN EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RANGO DE RENTA IMPONIBLE	IMPORTE FIJO	TIPO IMPOSITIVO
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	Más el 7% sobre el excedente de Q.300.000.00

Fuente: Artículo 73 del Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

c) Embargos judiciales

Se realizan en virtud de haber recibido notificación judicial en la que se requiere el embargo de una parte del sueldo del trabajador.

Cuando se efectúan este tipo de descuentos, tener presente lo que se establece en el artículo 96 del Código de Trabajo:

“Se declaran inembargables:

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

d) Embargo por pensión alimenticia

Esta es establecida por juez de familia, cuando el trabajador incumplió con sus obligaciones como padre de familia, a través de una notificación judicial en la cual se establece el monto a retener, a quién y dónde será entregado.

En este caso en particular, puede embargarse hasta el cincuenta por ciento según el artículo 97 del Código de Trabajo.

e) Boleto de ornato

Conforme decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, se instituyó a favor de las municipalidades y están obligadas a pagarlo todas las personas que se encuentran comprendidas entre los 18 y los 65 años de edad. Deberá cancelarse durante enero y febrero de cada año. En la empresa se debe solicitar el comprobante de pago de dicho impuesto al trabajador, y si no lo presenta, proceder a efectuar la retención, la que debe enterarse a la

tesorería municipal dentro de los 15 días después de efectuada la retención, juntamente con un listado que contenga los nombres, los sueldos y lo retenido. Debe retenerse conforme la siguiente tabla:

Tabla 1
ARBITRIO DE ORNATO

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO			
DE	Q	300.01	A	Q	500.00	Q	4.00
DE	Q	500.01	A	Q	1,000.00	Q	10.00
DE	Q	1,000.01	A	Q	3,000.00	Q	15.00
DE	Q	3,000.01	A	Q	6,000.00	Q	50.00
DE	Q	6,000.01	A	Q	9,000.00	Q	75.00
DE	Q	9,000.01	A	Q	12,000.00	Q	100.00
DE	Q	12,000.01	EN ADELANTE			Q	150.00
Fuente: Artículo 9 del Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal							

f) Por préstamos del Banco de los Trabajadores

Esta entidad financiera otorga créditos fiduciarios a los trabajadores. El monto de la cuota mensual a descontar, Banco de los Trabajadores lo notifica a la empresa conforme el convenio de pago realizado entre el banco y el trabajador. La obligación de la empresa es retener y enterar dicha retención al Banco de los Trabajadores.

g) Anticipos de sueldos

Cuando la compensación al trabajador es mensual, generalmente se proporciona al trabajador un anticipo de salario al final de la primera quincena. Este monto debe ser descontado cuando el pago de la nómina mensual.

2.6.5 Contrato de trabajo

En el Artículo 18 del Código de Trabajo, se define así: "... es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o

delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.”

Clases de Contrato Individual de Trabajo

Los contratos de trabajo pueden emitirse:

- Por tiempo indefinido.
- A plazo fijo.
- Para obra determinada.

Este debe emitirse en 3 ejemplares: el primero para el trabajador, el segundo para el patrono y el tercero que debe remitirse al Departamento Administrativo de Trabajo, dentro de los 15 días posteriores a su firma.

En el Artículo 29 del Código de Trabajo, se anotan los requisitos que el contrato individual de trabajo debe contener.

2.6.6 Documentación utilizada

Para efectuar el control de las transacciones en el área de nóminas se utilizan los siguientes documentos:

- a) Registro diario de asistencia del personal
- b) Autorización de horas extraordinarias
- c) Nómina por anticipos de salario
- d) Nómina de salarios mensual
- e) Recibo de pago de salarios mensual
- f) Carta de despido
- g) Solicitud de baja de personal
- h) Entrega y recepción de bienes
- i) Finiquito laboral
- j) Solicitud de vacaciones
- k) Constancia de disfrute de vacaciones
- l) Constancia de trabajo

2.6.7 Normativa aplicable

La organización debe conocer las leyes, regulaciones y reglas establecidas, en el campo laboral y tributario, debido a que le servirán de fundamento para determinar las políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos de cumplimiento.

Los artículos más importantes de la legislación laboral y tributaria aplicable al área de nóminas son:

- a) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441: Código de Trabajo y sus reformas
 - Artículo 2. Definición de patrono.
 - Artículo 3. Definición de trabajador.
 - Artículo 6. Libertad de trabajo.
 - Artículo 12. Principio de irrenunciabilidad de derechos.
 - Artículo 13. Obligación de contratar guatemaltecos. Porcentajes mínimos.
 - Artículo 18. Definición de Contrato Individual de Trabajo.
 - Artículo 25. Clases de contrato individual.
 - Artículo 29. Contenido del contrato de trabajo individual.
 - Artículo 57. Definición de Reglamento Interior de Trabajo.
 - Artículo 58. Obligación de elaborar el Reglamento Interior de Trabajo cuando se ocupen permanentemente 10 o más trabajadores.
 - Artículo 61. Obligaciones de los patronos (presentar informe anual de salarios).
 - Artículo 63. Obligaciones de los trabajadores.
 - Artículo 64. Prohibiciones a los trabajadores.
 - Artículo 76. Terminación de los contratos de trabajo.
 - Artículo 77. Causas justas de despido.
 - Artículo 79. Despido indirecto.
 - Artículo 82. Indemnización por tiempo servido y su forma de cálculo.
 - Artículo 83. Avisos de terminación del contrato de trabajo por el trabajador.

Artículo 87. Constancia de trabajo.
Artículo 88. Definición de salario o sueldo.
Artículo 89. Fijación del monto del salario.
Artículo 89. Ventajas económicas.
Artículo 96. Inembargabilidad del salario.
Artículo 102. Obligación de libro de salarios o planillas.
Artículo 103. Salario mínimo.
Artículo 116. Jornadas de trabajo.
Artículo 121. Jornada extraordinaria y su forma de pago.
Artículo 126. Séptimo día.
Artículo 127. Días de asueto.
Artículo 129. Forma de pago del séptimo día y días de asueto.
Artículo 130. Derecho de vacaciones.
Artículo 134. Forma de cálculo para el salario de vacaciones.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012,; Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

Artículo 75. Obligación de retener.
Artículo 76. Calcular la retención mensual.
Artículo 77. Proporcionar constancia de la cantidad retenida.
Artículo 78. Devolver, dentro de los primeros dos meses del año calendario, lo que se retuvo en exceso al trabajador.
Artículo 79. Presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que se efectuó la retención.

c) Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1118: Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social

Artículo 3. Obligación del patrono de descontar las cuotas laborales.
Artículo 4. Responsabilidad del pago de las cuotas patronales y laborales.

Artículo 6. Obligación de pagar dentro de los primeros veinte primeros días de cada mes las cuotas patronales y laborales retenidas correspondientes al mes anterior, adjuntando la planilla de seguridad social.

- d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 121-96: Ley de arbitrio de ornato municipal

Artículo 7. Obligación de exigir la constancia de pago del boleto de ornato al contratar los servicios. Si no la presenta, retener del salario conforme tabla. Efectuar el pago dentro de los quince días de efectuada la retención, adjuntando detalle de lo retenido, nombre de la persona a quien se le retuvo y el importe del sueldo.

- e) Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo No. 297-2017: Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 297-2017, es obligación pagar los salarios mínimos establecidos en la tabla siguiente desde el 1 de enero de 2018:

Tabla 2
SALARIOS MÍNIMOS 2018

SALARIOS MÍNIMOS PARA 2018				
ACTIVIDAD	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL (1)	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
Agrícola	Q 90.16	Q 2,742.37	Q 250.00	Q 2,992.37
No agrícola	Q 90.16	Q 2,742.37	Q 250.00	Q 2,992.37
Exportadora	Q 82.46	Q 2,508.16	Q 250.00	Q 2,758.16

(1)= Salario diario X días del año / meses del año.

Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 297-2017 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78: Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Artículo 1. Obligación de pagar anualmente al empleado en concepto de aguinaldo, el equivalente al ciento por ciento del salario ordinario mensual si hubiere laborado un año, o la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

Artículo 2. Deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre del año y el otro cincuenta por ciento en la segunda quincena de enero del año siguiente, o pagar el ciento por ciento durante el mes de diciembre.

- g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92: Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público

Artículo 1. Establece el pago de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario.

Artículo 2. La bonificación será equivalente al ciento por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en un mes si este hubiere laborado por un año ininterrumpido, de lo contrario, será proporcional al tiempo laborado.

Artículo 3. El pago deberá efectuarse durante la primera quincena de julio de cada año.

- h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89: Creación de la bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado.

Artículo 2. Se conceptúa como gasto deducible para la empresa y que no estará sujeta ni afecta para el pago de las cuotas patronales al IGSS, IRTRA e INTECAP.

- i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001: Creación de la bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales.

Artículo 1. Sustituye los montos de la bonificación-incentivo establecida en el decreto 78-89 por Q.250.00 cualquiera que sea la actividad.

- j) Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 410: Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.

Artículo 8. El día en que se inicie la incapacidad por enfermedad debe pagarse por el patrono.

Artículo 45. Conceder permiso con goce de salario a los trabajadores para asistir a los centros de atención médica por enfermedad o maternidad.

Artículo 46. No pueden cancelar contratos de trabajo mientras los trabajadores estén recibiendo subsidio de enfermedad o maternidad.

Artículo 47. Contribuir con el 4% del total del salario de los trabajadores, para cubrir el costo del programa de Enfermedad y Maternidad.

Artículo 49. Si un trabajador declarado incapacitado para el trabajo regresara a sus labores antes de recibir el aviso de terminación de la incapacidad, tiene la obligación de reportarlo dentro de los tres días hábiles siguientes al reingreso.

- k) Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1002: Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes

Artículo 5. Proporcionar la información que el IGSS solicite para establecer los derechos de los trabajadores o los de sus familiares.

Artículo 6. El Certificado de Trabajo será extendido bajo la responsabilidad del patrono.

Artículo 12. Cumplir con las disposiciones y recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 17. No permitir que los trabajadores suspensos en sus labores vuelvan a laborar sin la autorización escrita del IGSS.

Artículo 18. Conceder permiso con goce de salario a sus trabajadores para que asistan a examen o tratamiento médico o cobrar prestaciones.

Artículo 23. Pagar el salario correspondiente al día del accidente.

Artículo 46. Contribuir para cubrir el costo del Programa con el 3% del total de los salarios de los trabajadores.

- l) Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1124: Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

Artículo 13. Obligación de conceder permiso con goce de salario a sus trabajadores, cuando asistan a la práctica de reconocimientos y exámenes.

Artículo 40. Contribuir con el 3.67% del total de salarios de sus trabajadores.

Artículo 51. Registrar personas a quienes delega las obligaciones de suscribir informes y formularios.

Artículo 52. Obligación de proporcionar datos que el IGSS solicite.

Artículo 57. Sanción con multa de Q.500.00 a Q.1,000.00 por no expedir Certificado de Trabajo.

Artículo 58. Multa entre Q.500.00 y Q.1,000.00 por no cumplir lo establecido en los artículos 13 y 52.

2.7 Contabilización

Todas las compensaciones a los colaboradores se reconocerán en la contabilidad de la empresa, conforme el apartado 28.3 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades:

- a) Como un gasto, lo que efectivamente se pagó en el periodo que se informa.
- b) Como un pasivo, lo que queda pendiente de pagar y que corresponde al periodo que se informa.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 El control interno

En la empresa, en el momento mismo de inicio de las actividades relativas al objeto para la que fue creada, es preciso implementar controles sobre los procesos, equipo y personal que los ejecutan. Esto con la finalidad de asegurarse, por parte de la alta gerencia, el logro de los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.

Por tal situación, es indispensable que las organizaciones cuenten con un sistema de control interno, es decir, políticas y procedimientos diseñados para fortalecer la capacidad para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos, impulsar la prevención de riesgos que puedan dañar al modelo de negocio, promover el cumplimiento de las leyes y normativa; presentar información financiera y no financiera fiable y oportuna y; asegurar el uso y resguardo adecuado de los recursos.

Sin control interno la probabilidad de que no se alcancen los objetivos financieros y operativos propuestos, que se produzca malversación de los activos de la entidad para beneficio de los colaboradores y el falseamiento de la información financiera es muy alta.

3.1.1 Definición

“El control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento” (3:1)

3.1.2 Objetivos

Se deduce de la anterior definición que los objetivos a lograr por la aplicación de un sistema de control interno, se agrupan en tres categorías:

- a) Objetivos operacionales: Que las operaciones en la organización sean realizadas con eficacia y eficiencia.
- b) Objetivos de información: Que la información financiera y no financiera generada en la organización sea fiable y oportuna.
- c) Objetivos de cumplimiento: Que la organización observe un estricto cumplimiento de las leyes y normas referentes a su actividad.

3.1.3 Componentes

El informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway actualizado en mayo 2013 (COSO 2013), estructura el control interno en cinco componentes que son:

a) Entorno de control

“Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que llevar a cabo el sistema de control interno de la organización. El Consejo y la alta dirección son quienes establecen el “Tone at the top” (tono más alto – las directrices) con respecto a la importancia del control interno y las normas de conducta esperables”. (3:14)

Aquí se establece la integridad, los valores éticos y la filosofía de la dirección, la organización del consejo de administración, la estructura organizacional, la delegación de autoridad y todo lo relativo a recursos humanos.

b) Evaluación de riesgos

“Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la organización, constituyendo así la base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar dichos riesgos”. (3:15)

Se refiere a que el consejo de administración, la dirección y el resto de personal conjuntamente realicen el análisis a todas las actividades para identificar cuáles son los riesgos que pueden afectar a la organización a nivel general como a nivel de proceso, los documentos, los evalúe y establezca estrategias para aceptarlos, evitarlos, reducirlos o compartirlos.

c) Actividades de control

“Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que incidan en la consecución de los objetivos”. (3:15)

Tipos de controles

Estos controles pueden ser preventivos o detectivos. Los controles preventivos evitan que se produzca el error cuando se gestiona la transacción, mientras que los controles detectivos se realizan posterior al registro de la transacción pero con anterioridad a la emisión de los estados financieros, con lo cual se evita el error en la presentación de la información.

Procedimientos de control

Las actividades de control a realizar para proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos estratégicos del negocio son:

1. Autorizaciones y aprobaciones
2. Verificaciones
3. Controles físicos
4. Controles sobre datos vigentes
5. Conciliaciones
6. Controles de supervisión (3:107)

d) Información y comunicación

“La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y proporciona a la

organización la información necesaria para llevar a cabo los controles necesarios en su día a día”. (3:16)

La información y la comunicación soportan el funcionamiento del resto de componentes del control interno. La dirección decide la información necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades de control y qué informes son más relevantes y la forma de comunicar la información.

e) Actividades de supervisión

“Las evaluaciones continuas, las evaluaciones separadas o una combinación de ambas son utilizadas para determinar si cada uno de los cinco componentes del sistema de control interno – incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente – están presentes y funcionan adecuadamente. Los hallazgos se evalúan y las deficiencias se comunican de forma oportuna, al tiempo que los asuntos más graves se reportan a la alta dirección y al Consejo”. (3:16)

Básicamente, se trata de evaluar si los controles de cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y funcionando en cada actividad de la organización, comunicar las deficiencias a los encargados de aplicar las medidas correctivas y determinar si las deficiencias se corrigieron oportunamente.

3.1.4 Principios

En el informe COSO 2013, se particularizan los 17 principios a tomar muy en cuenta sobre cada componente de la estructura del control interno, de la siguiente manera:

a) Sobre el entorno de control

- 1) “La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2) El Consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.

- 3) La dirección establece, con la supervisión del Consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
 - 4) La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.
 - 5) La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”. (3:35)
- b) Sobre la evaluación de riesgos
- 6) “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
 - 7) La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
 - 8) La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
 - 9) La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno”. (3:67)
- c) Sobre las actividades de control
- 10) “La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
 - 11) La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
 - 12) La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica”. (3:101)

- d) Sobre la información y comunicación
 - 13) “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
 - 14) La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
 - 15) La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno”. (3:121)
- e) Sobre las actividades de supervisión
 - 16) “La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
 - 17) La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda”. (3:139)

3.1.5 Evaluación del sistema de control interno

Con la utilización de esta metodología se podrá cuantificar la efectividad del sistema de control interno.

Premisas:

Las matrices de evaluación del sistema de control interno presentado en el Informe Coso 2013:

5 componentes

17 principios

87 puntos de interés o preguntas

Si los procedimientos de control están presentes y funcionando se les asigna el valor correspondiente a cada pregunta por componente, de lo contrario su valor es 0.

Tabla 3
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
VALORACIÓN POR PREGUNTA

COMPONENTE	COMPONENTES		PUNTOS DE INTERÉS	
	CANTIDAD DE PRINCIPIOS	VALOR POR COMPONENTE	PREGUNTAS	VALOR POR PREGUNTA
Entorno de control	5	20	20	1.00
Evaluación de riesgos	4	20	27	0.74
Actividades de control	3	20	16	1.25
Información y comunicación	3	20	14	1.43
Supervisión	2	20	10	2.00
TOTALES	17	100	87	

Fuente: Elaboración propia.

Basado en: adm.citycode.com.mx/documentos/03Curso.pptx

Tabla 4
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
VALORACIÓN POR COMPONENTE

COMPONENTE	PUNTOS DE INTERÉS		
	CANTIDAD	VALOR POR PREGUNTA	VALORACIÓN POR COMPONENTE
Entorno de control	20	1.00	20.00
Evaluación de riesgos	27	0.74	20.00
Actividades de control	16	1.25	20.00
Información y comunicación	14	1.43	20.00
Supervisión	10	2.00	20.00
TOTALES	87		100.00

Fuente: Elaboración propia.

Basado en: adm.citycode.com.mx/documentos/03Curso.pptx

Tabla 5
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN

RANGO	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
De 0 a 60 puntos	BAJO	Mejorar sustancialmente el Sistema de Control Interno para su fortalecimiento.
De 61 a 75 puntos	MEDIO	Se requiere atender ciertas áreas para fortalecer el Sistema de Control Interno
De 76 a 100 puntos	ALTO	El Sistema de Control Interno es adecuado, aunque susceptible de mejorarlo.

Fuente: Elaboración propia.
Basado en: adm.citycode.com.mx/documentos/03Curso.pptx

3.1.6 La administración de riesgos

La administración de riesgos es un tema que se contextualiza como parte del control interno.

Es el procedimiento que la entidad establece para que sus áreas administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos.

La organización debe establecer claramente los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

En la determinación de la forma cómo se obtendrán los objetivos propuestos, también debe determinarse hasta qué punto la organización puede verse afectada por factores internos y externos que puedan obstaculizarlos. Los riesgos pueden darse a nivel de organización y de transacción.

Los riesgos a nivel de organización pueden ser: (3:82)

a) Externos

a.1) Económicos

- a.2) Entorno natural
- a.3) Regulatorio
- a.4) Operaciones en el extranjero
- a.5) Sociales
- a.6) Tecnológicos
- b) Internos
 - b.1) Infraestructura
 - b.2) Estructura de la organización
 - b.3) Personal
 - b.4) Acceso a activos
 - b.5) Tecnología

En la organización, los riesgos a nivel de transacción son los que se identifican en cada unidad que integra o proceso que desarrolla.

La empresa teniendo conocimiento de los riesgos de organización y de transacción determina qué nivel de riesgo está dispuesta a aceptar sin que afecte la consecución de sus objetivos, lo que se llama tolerancia al riesgo.

En el proceso de análisis del riesgo, se determina el riesgo implícito en cada uno de los objetivos, es decir, el que existe sin tomar en cuenta los controles establecidos por la dirección para disminuir su impacto (riesgo inherente). Asimismo, el riesgo residual que es el que subsiste y que refleja el riesgo que queda después de que la dirección implementó los controles para mitigar el riesgo inherente.

Una vez efectuada la evaluación de riesgos, tomando como base la probabilidad de ocurrencia y su impacto financiero o en el desempeño, es conveniente clasificar el riesgo, para decidir la respuesta.

Tabla 6
 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

		PROBABILIDAD		
		BAJA	MEDIA	ALTA
I M P A C T O	ALTO			
	MEDIO			
	BAJO			

Fuente: Elaboración propia.
 Basado en: adm.citycode.com.mx/documentos/03Curso.pptx

Tabla 7
 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
 RESPUESTAS CONTRA EL RIESGO

CLASIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
	Riesgos que requieren la implementación de controles inmediatamente.
	Riesgos que deben evaluarse para encontrar una solución posible en el mediano plazo.
	Riesgos que, por su escasa probabilidad de ocurrencia e impacto, no requieren acción.

Fuente: Elaboración propia.
 Basado en: adm.citycode.com.mx/documentos/03Curso.pptx

La organización, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo, puede asumir las siguientes actitudes para la mitigación del riesgo:

- a) Aceptarlo: No se ejecuta acción alguna para mitigarlo. Esta actitud debe tomarse solamente para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.
- b) Evitarlo: Se eliminan las actividades que provocan el riesgo.
- c) Reducirlo: Se elaboran controles que reduzcan la probabilidad de ocurrencia o el impacto del riesgo, o ambas; debe dársele estricto seguimiento, pues si los controles implementados para reducirlo fallan, se deben aplicar otras medidas.
- d) Compartirlo: Consiste en trasladar el riesgo a un tercero, quién será el que asuma el impacto.

3.1.7 Políticas

Para llevar a cabo su estrategia de negocio, la empresa definirá claramente sus objetivos. Para lograr los objetivos propuestos el consejo de administración y la dirección establecen criterios, basados en leyes, normas de regularización de otras instituciones o de la propia organización, para llevar a cabo determinado proceso.

La implementación de políticas delinea las intenciones de la dirección y constituyen los principios orientadores que contribuyen a que la organización pueda seguir un curso planeado para alcanzar sus objetivos.

“Las políticas reflejan la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control”. (3:118)

“Son las guías de acción formales y escritas, basadas en las normas, las reglas y los valores que la empresa ha establecido, y que son útiles para facilitar la toma de decisiones, normar criterios y guardar las relaciones armoniosas entre el personal que labora en la organización y el entorno en que se encuentra”. (33:357)

3.1.8 Procedimientos

Los procedimientos constituyen una parte muy importante dentro de las actividades de control, porque contienen la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre un proceso, además de las personas responsables de efectuar cada actividad del proceso.

“Los procedimientos se componen de medidas que implementan una política.”

(3:118)

“Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que ésta produce ya sea un producto y/o servicio, basados en su cultura organizacional, para asegurar que siempre será hecho de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente”. (33:322)

Contenido de los procedimientos

La información mínima que deben contener los procedimientos, son:

- a) Objetivo: Dar a conocer lo que se pretende cumplir con la implementación del procedimiento.
- b) Alcance: Campo de acción para el cual se elabora el procedimiento.
- c) Responsables: Puesto que ocupan las personas encargadas de la realización de las actividades detalladas en el procedimiento.
- d) Glosario: Definición de las palabras o términos de carácter técnico utilizados en el procedimiento.
- e) Procedimiento: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en el procedimiento.
- f) Diagrama de flujo: Representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades del procedimiento.

g) Formularios: Las formas impresas que se utilizan para llevar a cabo el procedimiento.

3.2 El Contador Público y Auditor

3.2.1 Definición

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la International Federation of Accountants (IFAC) como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión. Su vigencia inició el 5 de marzo de 2013.

En el contenido del primer párrafo del prólogo al Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, se establece la misión que persigue la Federación Internacional de Contadores, que es:

- a) Servir al interés público.
- b) Fortalecer la profesión contable en el mundo.
- c) Contribuir al desarrollo de la economía de todos los países estableciendo normas profesionales de alta calidad y promoviendo su adherencia a las mismas.
- d) Fomentar la convergencia internacional de las normas.
- e) Pronunciarse sobre asuntos de interés público que incluyan la profesión.

Derivado de esto, la IFAC, estableció el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, que desarrolló y emitió, bajo su propia autoridad, el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

Allí, el Contador Público y Auditor se define como “El profesional de la contabilidad en ejercicio que tiene un nombramiento vigente como auditor o que se encuentra realizando servicios profesionales de contabilidad, fiscales, de consultoría o similares para un cliente.” (20:152).

3.2.2 Principios fundamentales de la profesión

El Contador Público y Auditor, durante el desempeño de sus actividades como profesional independiente o dependiente, tendrá como principios fundamentales:

a) La integridad

El Contador Público y Auditor, en cualquier situación de índole profesional y empresarial, tiene como compromiso ser franco y honesto, es decir, no emitirá informes que induzcan a valoraciones erróneas, apreciaciones irresponsables, esconder o emitir información falsa que puedan originar decisiones que afecten negativamente el logro de los objetivos.

b) La objetividad

El Contador Público y Auditor, en cualquier situación profesional, está obligado a mantener su independencia mental y sus conclusiones deben ser basadas en la evidencia con que cuenta. No debe emitir juicios que parezcan favorecer a una de las partes implicadas.

c) Competencia y diligencia profesionales

El Contador Público y Auditor, para desempeñar las actividades inherentes a la profesión debe poseer los conocimientos necesarios para llevar a cabo los servicios que requieran las empresas y se obliga a prestar los servicios que pueda realizar de manera competente.

La competencia profesional se demuestra siendo franco y honesto; no comprometiéndolo su juicio profesional; con la titulación emitida por los estudios universitarios realizados y la actualización permanente sobre los avances técnicos, profesionales y empresariales; y absteniéndose de divulgar o utilizar la información obtenida durante el desarrollo de su trabajo.

d) Confidencialidad

El Contador Público y Auditor, durante el desarrollo de su trabajo profesional, tiene acceso a todo tipo de información. Este principio se refiere a que debe

reservarse la divulgación del conocimiento obtenido, además de servirse de ella para beneficio propio o de otras personas.

e) Comportamiento profesional

El Contador Público y Auditor, debe tener especial cuidado en el cumplimiento de las normas legales y las relativas a la profesión, para evitar ser sancionado económicamente o inhabilitado para ejercer. Deben ser conservadores en la promoción de sus servicios y no menospreciar el trabajo de sus colegas o colaboradores.

3.2.3 Campos de actuación profesional

El Contador Público y Auditor, puede prestar sus servicios profesionales en entidades gubernamentales o del sector privado, desempeñándose como:

- a) Profesional independiente
- b) Profesional dependiente
- c) Docencia
- d) Investigación

Dentro del contexto del Control Interno, el Contador Público y Auditor puede desempeñarse profesionalmente de dos formas: como gestor y como auditor, ya sea interno o externo.

El establecimiento de las políticas y procedimientos de control interno corresponde al gobierno corporativo, en el que el Contador Público y Auditor puede desempeñarse como administrador, asalariado, socio o propietario gerente. Su responsabilidad estriba en la implantación, revisión y mantenimiento del sistema de control interno, para lo que debe poseer los conocimientos y experiencia necesarios. Debe tener siempre en mente que la probabilidad de desviaciones al control interno es alta, lo que puede generar fraudes a través de la malversación de los activos de la empresa o la manipulación a las cifras de los estados financieros, que pueden tipificarse como estafa, daños, corrupción, revelación de secretos de propiedad industrial

e intelectual, blanqueo de capitales, delitos contra el medio ambiente, tráfico de influencias y cohecho.

Como auditores, estos revisan los sistemas de control interno de sus clientes durante la fase de planificación de su trabajo. Con la revisión que efectúa no pretende conseguir garantía absoluta de la fiabilidad del control interno, sino solamente entender el control interno que le permita determinar la naturaleza y el alcance de las pruebas.

3.2.4 Normas legales aplicables a la profesión

El Contador Público y Auditor, durante el desarrollo de su quehacer profesional, debe observar el cumplimiento de la legislación referente a la profesión. Los aspectos más importantes son:

a) Asamblea Nacional Constituyente: Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Artículo 90. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 72-2001: Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Artículo 1. Obligación de colegiarse.

Artículo 5. Presentar constancia de colegiado activo a quien lo contrate.

Artículo 6. Estar solvente en el pago de sus cuotas para no perder la calidad de colegiado activo.

Artículo 7. Colocar en un lugar visible del lugar en que ejerza, la constancia que lo acredite como colegiado.

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 4-87: Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas,

Artículo 3. Forma de pago del impuesto del timbre.

d) Jefe del Gobierno de la República, Decreto-Ley No. 106: Código Civil

Todos los artículos que van desde el 2027 hasta el 2036 del Título XII (De los servicios profesionales, de la Segunda parte (De los contratos en particular), del Libro V (Del derecho de obligaciones).

- e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91: Código Tributario.

Artículo 82. Emitir los dictámenes, certificaciones u otras constancias, dentro del ámbito tributario, conforme las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

Artículo 95. Responsabilidad si por dolo incumple sus obligaciones.

- f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70: Código de Comercio y sus reformas

Artículo 55. Rendir cuentas a los socios, cuando menos una vez al año.

Todos los artículos que van desde el artículo 184 hasta el artículo 194 de la Sección V (Fiscalización), del Capítulo VI (De la Sociedad Anónima), del Título I (Comerciantes), del Libro I (De los comerciantes y sus auxiliares).

Artículo 371. Toda sociedad mercantil está obligada a llevar su contabilidad por medio de contador.

Artículo 374. Firmar el balance general y el estado de resultados que elabore, junto con el comerciante.

- g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012: Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

Artículo 40. Auditar los estados financieros de contribuyentes especiales y los calificados como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.

- h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-73: Código Penal

Artículo 223. Sanción con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a un mil quetzales, si se revela o emplea en provecho propio o ajeno información propiedad de terceros.

Artículo 271. Sanción con prisión inconvertible de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales, por cometer delito de estafa mediante informaciones contables, además, quedarán inhabilitados durante el plazo de la condena. Si reinciden se inhabilitarán de por vida.

Artículo 274 "E". Prisión de uno a cinco años y multa de quinientos a tres mil quetzales, por ocultar, falsear o alterar los estados contables o la situación patrimonial.

Artículo 321. Prisión de dos a seis años, por alterar un documento público.

Artículo 322. Prisión de dos a seis años, por insertar o hiciere insertar declaraciones falsas en un documento público.

Artículo 336. Sanción con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a doscientos mil quetzales, por arrogarse título académico o ejerciere actos que competen a profesionales, sin tener título o habilitación especial.

3.2.5 Normativa profesional y técnica

El Contador Público y Auditor, también debe cumplir con las regulaciones establecidas por las instituciones gremiales reguladoras.

a) Código de ética profesional

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, acordó adoptar el Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants), como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión. Este acuerdo rige desde el 5 de marzo de 2013.

Artículo 1. Los colegiados están obligados a inscribirse en el registro que para el efecto se llevará conforme la ley.

b) Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Se encuentran vigentes desde el uno de junio de dos mil cinco.

Artículo 1. Obligatoriedad de la colegiación de los Contadores Públicos y Auditores.

Artículo 2. Requisitos para ser colegiado activo.

Artículo 6. Contar con constancia de inscripción; tendrá vigencia de un año.

Artículo 39. Derechos de los socios colegiados.

Artículo 40. Obligaciones de los socios colegiados.

Artículo 41. Tipificación de las sanciones: sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de la profesión y suspensión definitiva.

c) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Vigente a partir del 1 de enero de 2009.

d) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Vigente a partir del 1 de enero de 2011.

e) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar las Normas Internacionales de Auditoría

(NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

Vigente desde el 1 de enero de 2008.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE NÓMINAS DE UN HOSPITAL PRIVADO
(CASO PRÁCTICO)

Este capítulo se constituye como el fundamental de la presente investigación, pues se refiere a elaborar el Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas del hospital privado.

Básicamente, lo que se pretende con el desarrollo del caso práctico, es que sirva a profesionales, estudiantes y cualquier usuario, de indicativo de cómo se debe evaluar y elaborar un sistema de control interno.

La finalidad del sistema de control interno es proporcionar un grado de seguridad razonable en la realización de las transacciones.

Como los recursos destinados para el pago de las compensaciones a los trabajadores son significativos, así es la necesidad de mantener una estricta vigilancia y revisión sobre las erogaciones.

En este caso específico, su importancia radica en proporcionar confianza al Consejo de Administración y la Dirección sobre que las políticas y procedimientos aplicados en el cálculo y pago de las compensaciones al trabajador por motivo de la prestación del servicio, en la selección y reclutamiento de personal, en la contabilización y en la protección de los recursos propiedad de la empresa se realizan satisfactoriamente.

La evaluación y elaboración del sistema de control interno en el área de nóminas se efectuó tomando como base los 5 componentes, 17 principios y 87 puntos de interés establecidos en el Marco Integrado del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO 2013).

Cognoscentes de los riesgos y procesos en el área de nóminas, a través de entrevistas, cuestionarios y revisión documental se identificaron las

desviaciones en los procesos, se evaluaron y plantearon soluciones para mitigarlos.

Finalmente, se elabora el Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas en un hospital privado, en el que se establecen las políticas y procedimientos necesarios a implementar con la finalidad de que las transacciones y actividades sean debidamente registradas, aprobadas, autorizadas y segregadas.

Se espera fortalecer los controles internos y asegurar la adecuada segregación de funciones, lo que redundará en mejorar la eficacia y eficiencia operativa de la entidad y la adhesión del personal implicado en los procesos, es decir, cumplir con los objetivos estratégicos planteados por el Consejo de Administración y la Dirección del negocio.

4.1 Solicitud de servicios profesionales



HOSPITAL MARÍA MAGDALENA

HOSPITALPRIVADO MARIA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA

90ª calle 15-12, zona 11. Cd. Guatemala
Teléfono (502) 5656-1515
e-mail: hospitalmagdalena@gmail.com

Ciudad Guatemala, 12 de marzo de 2018

Señores:

Bernárdez y Asociados., S.C.

Presente

Señores Bernárdez y Asociados:

Somos una empresa creada recientemente que se dedica a la prestación de servicios hospitalarios.

Sabemos de la imperiosa necesidad de conocer la manera en que se realizan cada uno de los procesos derivados de las actividades que se desarrollan en nuestra organización para la consecución de los objetivos propuestos por el Consejo de Administración.

Por lo anterior, y conocedores de su trabajo como consultores, les solicitamos nos presenten, a la brevedad, una oferta de servicios profesionales por la elaboración de un Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas de nuestra empresa.

Atentamente,

Dr. Juan José Colindres Cú

Presidente del Consejo de Administración
Hospital Privado María Magdalena, S.A.

4.2 Propuesta de servicios profesionales



Ciudad Guatemala, 19 de marzo de 2018.

Doctor:

Juan José Colindres Cú
Presidente del Consejo de Administración
Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Doctor Colindres:

Agradecemos sinceramente la invitación a presentar nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración del Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas de la empresa Hospital Privado María Magdalena, Sociedad Anónima que representa.

Entendemos que requieren profesionales que comprendan claramente las necesidades de su negocio para que el documento final que se presente sea el instrumento apropiado que les asista en el logro de los objetivos esperados con su implementación.

Previo a la presentación de la oferta, que enviamos adjunta, nos comprometemos a proporcionarles los servicios que ustedes requieren, en razón de la capacidad y experiencia reconocida de nuestro grupo profesional de Contadores Públicos y Auditores, Administradores de Empresas, Economistas y Abogados.

Nuestros colaboradores desarrollan su trabajo basados en estrictos procedimientos y estándares de calidad establecidos por nuestra firma e instituciones gremiales reguladoras y disponemos de los recursos



profesionales y de infraestructura para atender su requerimiento con niveles de excelencia .

Nuestro compromiso con la excelencia, la independencia, el servicio personalizado y el valor de nuestras ofertas de servicios nos caracteriza, por lo que no dudamos que para el Hospital Privado María Magdalena sea la mejor relación costo/beneficio.

Estamos en la plena disposición de iniciar la labor inmediatamente y al mismo tiempo, motivados porque esta relación de “ganar ganar” se extienda a través del tiempo.

En este contexto, le solicito concederme una entrevista para conocerle a usted y al personal, sus instalaciones, sus necesidades y obtener información general de la empresa que representa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'E. Bernárdez', is centered on the page. The signature is fluid and cursive.

Lic. Ernesto Luis Bernárdez López
Socio Director



PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cliente: Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Dirección: 90ª calle 15-12, zona 11. Ciudad Guatemala

Teléfono: 5656-1515

e-mail: hospitalmagdalena@gmail.com

1. Objetivo del trabajo

Elaborar el Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas del Hospital Privado María Magdalena, S.A.

2. Alcance del trabajo

La metodología aplicada durante el desarrollo de nuestro programa de trabajo, permitirá:

- a) Determinar si las políticas y procedimientos existentes son coherentes para la consecución de los objetivos de la organización, es decir, evaluar el control interno.
- b) Conocer al personal y determinar, en cuanto a su competencia, las actividades que debe realizar cada uno de ellos en los procesos inherentes al Área de Nóminas.
- c) Normalizar los procesos en el área de nóminas, para que estos se realicen más rápido y eficientemente, que ayude en la inducción y capacitación de los colaboradores, delimitar autoridad y responsabilidad, con el propósito de alcanzar los objetivos de desempeño financiero y operativo, de información y la protección de sus activos.

3. Informes

Como resultado de nuestro trabajo, les presentaremos:

- a) Informe sobre la evaluación al Sistema de Control Interno.
- b) Propuesta del Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas del Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Les recordamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno propuesto para el Área de Nóminas, corresponde únicamente a la administración de la empresa.

Limitación en el alcance de los servicios

Debe tenerse en cuenta que un sistema de control interno, por bien diseñado, implementado y desarrollado que sea, sólo puede proporcionar una seguridad razonable al Consejo de Administración y la Gerencia General sobre la consecución de los objetivos de la empresa.

4. Honorarios

El monto de los honorarios se ha estimado basándonos en el tiempo a invertir por nuestros profesionales en la realización del trabajo y asciende a la cantidad de Cuarenta y cuatro mil ochocientos quetzales 00/100 (Q.44,800.00), que incluye el Impuesto al Valor Agregado, los que serán facturados de la siguiente manera:

50% al inicio del trabajo.

50% al presentar el producto final.

4.3 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



HOSPITAL MARÍA MAGDALENA

HOSPITALPRIVADO MARIA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA

90ª calle 15-12, zona 11. Cd. Guatemala
Teléfono (502) 5656-1515
e-mail: hospitalmagdalena@gmail.com

Ciudad Guatemala, 20 de marzo de 2018.

Licenciado:

Ernesto Luis Bernárdez López
Socio Director
Bernárdez y Asociados., S.C.
Ciudad

Licenciado Bernárdez López:

Recibimos la propuesta por los servicios profesionales para la elaboración del Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas en nuestra empresa.

Le manifestamos que, después del análisis efectuado por la Junta Directiva a su propuesta de servicios profesionales, esta ha sido aceptada en todos sus términos.

Estoy a la orden para resolverles cualquier inquietud o información que requieran.

No dudando que la relación será de beneficio mutuo, me suscribo.

Atentamente,

Doctor Juan José Colindres Cú
Presidente del Consejo de Administración
Hospital Privado María Magdalena, S.A.

NUESTRA MOTIVACIÓN: SU SALUD

4.4 Contrato de confidencialidad

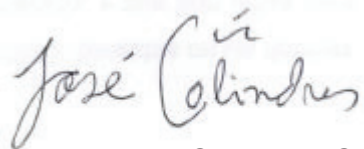
CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Reunidos con el objeto de garantizar la confidencialidad de la información que se proporcionará para elaborar el Sistema de Control Interno para el Área de Nóminas del Hospital Privado María Magdalena, Sociedad Anónima, se hace necesaria la firma de un acuerdo que garantice los niveles de confianza entre las partes. El documento se firmará una vez aceptado el acuerdo por ambas partes. Por una parte, el Doctor Juan José Colindres Cú, casado, identificado con el Documento Personal de Identificación Código Único de Identificación número dos mil doscientos sesenta y cinco espacio sesenta y dos mil doscientos treinta y uno espacio un mil doscientos tres (2265 62331 1203), representante legal de la empresa Hospital Privado María Magdalena, Sociedad Anónima; y por la otra parte el Licenciado Ernesto Luis Bernárdez López, casado, identificado con el Documento Personal de Identificación Código Único de Identificación número un mil setecientos sesenta y tres espacio setenta y ocho mil novecientos cuarenta y cinco espacio un mil doscientos treinta y cuatro (1763 78945 1234), socio director de la firma Bernárdez y Asociados, Sociedad Colectiva, reunidos en las instalaciones que ocupa la empresa Hospital Privado María Magdalena, Sociedad Anónima, ubicada en la 90ª calle 15-12, zona 11, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el día 26 de marzo de 2018, EXPONEN: I. Que las partes, anteriormente citadas, están interesadas en el desarrollo del Contrato por Servicios Profesionales, para lo cual, aceptan celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad con el fin de establecer el procedimiento que regirá la custodia y no transmisión a terceros de la información distribuida entre las partes, así como los derechos, responsabilidades y obligaciones inherentes en calidad de remitente, propietario y destinatario de la información. II. Que las partes, en virtud de lo anteriormente expuesto, convinieron que el presente Acuerdo de Confidencialidad se rija por la normativa aplicable al efecto y, en especial por las siguientes cláusulas: PRIMERA: Definiciones. A

los efectos del presente acuerdo, los siguientes términos serán interpretados de acuerdo con las definiciones anexas a los mismos. Entendiéndose por: Información propia: Tendrá tal consideración y a título meramente enunciativo y no limitativo, lo siguiente: conceptos, ideas, conocimientos, políticas, procedimientos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, textos, bases de datos de cualquier tipo, aplicaciones, programas, marcas, logotipos, así como cualquier información de tipo técnico, financiero, publicitario, administrativo, de carácter personal o comercial de cualquiera de las partes, esté o no incluida en la solicitud de servicios presentada, independientemente de su formato de presentación o distribución, y aceptada por los destinatarios. Fuente: Tendrá la consideración de tal, cualquiera de las partes cuando, dentro de los términos del presente Acuerdo, sea ella la que suministre la información propia, y/o cualquiera de los implicados (accionistas, directores y cualquier otro empleado), que para los efectos de este contrato se referirá a la empresa Hospital Privado María Magdalena, S.A. Destinatario: Tendrán la consideración de tales cualquiera de las partes cuando, dentro de los términos del presente acuerdo, sean ellos quienes reciban la información propia de la otra parte, que para los efectos de este acuerdo se referirá a la firma consultora Bernárdez y Asociados, Sociedad Colectiva. SEGUNDA: Información propia. Las partes acuerdan que cualquier información relativa a sus aspectos financieros, comerciales, técnicos y/o administrativos suministrada a la otra parte como consecuencia de la solicitud para elaborar el sistema de control interno del Área de Nóminas, con independencia de que tal transmisión sea oral, escrita, en soporte magnético o en cualquier otro mecanismo informático, gráfico, o de la naturaleza que sea, tendrá consideración de información confidencial y será tratada de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Esa información, y sus copias y/o reproducciones tendrán la consideración de información propia para los efectos del presente acuerdo. TERCERA: Exclusiones. No se entenderá por Información propia, ni recibirá

tal tratamiento aquella información que: I. Sea de conocimiento público en el momento de su notificación al Destinatario o después de producida la notificación alcance tal condición de pública, sin que para ello el Destinatario violentara lo establecido en el presente acuerdo, es decir, no fuera el Destinatario la causa última de la divulgación de dicha información. II. Pueda ser probado por el Destinatario, de acuerdo con sus archivos, debidamente comprobados por la Fuente, que estaba en posesión de la misma por medios legítimos sin que estuviese vigente en ese momento algún acuerdo de confidencialidad al suministro de dicha información por su legítimo creador. III. Fuese creada completa e independientemente por el Destinatario, pudiendo este demostrar este extremo, de acuerdo con sus archivos, debidamente comprobados por la Fuente. CUARTA: Custodia y no divulgación. Las partes consideran confidencial la información propia de la otra parte que le pudiera suministrar y acuerdan su guarda y custodia estricta, así como a su no divulgación o suministro, ni en todo ni en parte, a cualquier tercero sin el previo expreso y escrito consentimiento de la Fuente. Tal consentimiento no será necesario cuando la obligación de suministrar o divulgar la información propia de la Fuente por parte del Destinatario venga impuesta por ley en vigor o sentencia judicial firme. QUINTA: Soporte de la información propia. Todo o parte de la información propia, como los son papeles, libro de salarios o cualquier otro libro, cuentas, grabaciones, listas de personal y/o socios, programas de ordenador, procedimientos, documentos de todo tipo o tecnología en el que el suministro fuese hecho bajo la condición de información propia, con independencia del soporte que la contuviera, tendrá la clasificación de secreta, confidencial o restringida. SEXTA: Responsabilidad en la custodia de la información propia. El Destinatario deberá dar a sus directivos y/o sus colaboradores, las directrices e instrucciones que considere oportunas y convenientes a los efectos de mantener el secreto, confidencial o restringido de la información propia de la Fuente. El Destinatario deberá advertir a todos

sus directivos y colaboradores, que de acuerdo con lo dispuesto en este acuerdo tengan acceso a la información propia, de las consecuencias y responsabilidades en las que el Destinatario puede incurrir por la infracción por parte de dichas personas, de lo dispuesto en este Acuerdo. Sin perjuicio de lo anterior, la Fuente podrá pedir y recabar del Destinatario, como condición previa al suministro de la Información propia, una lista de los directivos y colaboradores que tendrán acceso a dicha información, lista que podrá ser restringida o reducida por la Fuente. Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos anteriores, cada parte será responsable tanto de la conducta de sus directivos y/o colaboradores como de las consecuencias que de ella se pudieran derivar de conformidad con lo previsto en el presente acuerdo. SÉPTIMA: Incumplimiento. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad plasmadas en este documento, por cualquiera de las partes, sus colaboradores o directivos, facultará a la otra a reclamar por la vía legal que estime más procedente, a la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, incluido el lucro cesante. OCTAVA: Duración del acuerdo de confidencialidad. Ambas partes acuerdan mantener el presente Acuerdo de Confidencialidad, aún después de terminar sus relaciones comerciales. Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente acuerdo, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha descrita al inicio del presente documento.



Dr. Juan José Colindres Cú

Presidente del Consejo de
Administración

Hospital Privado María Magdalena,
S.A.



Lic. Ernesto Luis Bernárdez López

Socio Director

Bernárdez y Asociados., S.C.

4.5 Solicitud de información

Ciudad Guatemala, 2 de abril de 2018.

Licenciado:

Joaquín Benito Beltrán Quijano

Gerente General

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Licenciado Beltrán Quijano:

Hemos iniciado ya el plan establecido para la elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas de la empresa que acertadamente dirige. Conforme nuestro plan de trabajo, atentamente le requerimos la información siguiente:

- Copia del organigrama de la entidad.
- Nombres y cargos de las personas que intervienen en los procesos:
 - Reclutamiento y selección del personal
 - Cálculo y pago de salarios
 - Contabilización de la nómina y sus respectivas prestaciones
- 3 expedientes del personal.
- Copia de las nóminas de los meses de enero y febrero 2018.
- Copia de las pólizas de contabilización de los meses de enero y febrero 2018.
- Conciliaciones bancarias de enero y febrero 2018.



Durante el desarrollo de nuestro trabajo, estaremos solicitando más información, por lo cual agradecemos su valiosa colaboración.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'E. Bernárdez', is centered on the page. The signature is fluid and cursive.

Lic. Ernesto Luis Bernárdez López
Socio Director

4.6 Presentación del trabajo

PT A

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	26/04/18

ÍNDICE

NO.	DESCRIPCIÓN	PT	PÁGINA
1	Programa de trabajo	B	79
2	Planificación	P	81
3	Entrevistas	E	85
4	Cuestionarios	C1 y C2	92
5	Resumen de la organización administrativa de la empresa y control interno existente	R	118
6	Cuadro de hallazgos	H	126
7	Matriz de evaluación de riesgos	M	129
8	Presentación del trabajo		132

PT B 1/2

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

PROGRAMA DE TRABAJO

NO.	DESCRIPCIÓN	INICIALES	REFERENCIA	PÁGINA
1	Planificación	TERE	PT P	81
2	Elaborar entrevistas al Gerente General y al Director Administrativo y Financiero	TERE	PT E1 PT E2	85 89
3	Elaborar cuestionarios al Gerente y al Director Administrativo-Financiero	TERE	PT C1 PT C2	92 110
4	Elaborar solicitud de información	TERE		75
5	Realizar entrevistas al Gerente General y al Director Administrativo y Financiero	TERE	PT E1 PT E2	85 89
6	Efectuar cuestionarios al Gerente General y al Director Administrativo y Financiero	TERE	PT C1 PT C2	92 110

PT B 2/2

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

NO.	DESCRIPCIÓN	INICIALES	REFERENCIA	PÁGINA
7	Elaborar resumen de la organización y del control interno existente	TERE	R	118
8	Elaborar cuadro de hallazgos	TERE	H	126
9	Elaborar la matriz de evaluación de riesgos	TERE	M	129
10	Elaboración del Sistema de Control Interno del área de nóminas	TERE		136
11	Diagramar el organigrama a proponer	TERE		134
12	Elaborar el informe sobre la evaluación al Control Interno existente	TERE		134
13	Entrega del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas en un Hospital Privado	TERE JAVE		132

Hospital Privado María Magdalena		PT P 1/4			
Elaboración del Sistema de Control					
Interno del Área de Nóminas		Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
		Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

PLANIFICACIÓN

Aspectos generales y operaciones

El Hospital Privado María Magdalena, S.A. es una organización que se dedica a la prestación de todos los servicios relacionados con la observación, diagnóstico y tratamiento de la salud de las personas. Su nombre comercial es Hospital María Magdalena.

Objetivo del trabajo

Elaborar el Sistema de Control Interno para el área de nóminas del Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Alcance del trabajo

La metodología aplicada durante el desarrollo de nuestro programa de trabajo, permitirá:

- a) Identificar las deficiencias de control interno existentes en el área de nóminas, a través de la evaluación de dicho control interno conforme los componentes y principios establecidos en el Marco Integrado de Control Interno.
- b) Conocer al personal y determinar, en cuanto a su competencia, las actividades que debe realizar cada uno de ellos en los procesos inherentes al área de nóminas.
- c) Normalizar los procesos en el área de nóminas, para que estos se realicen más rápido y eficientemente, que coadyuven en la inducción y capacitación

PT P 2/4

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

de los colaboradores, delimitar autoridad y responsabilidad, con el propósito de alcanzar los objetivos de desempeño financiero y operativo, de información y protección de los activos en la organización.

Personal clave

Para la obtención del conocimiento sobre los procesos e información pertinente para la realización del trabajo, se consideran los siguientes puestos:

Gerente General: Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano

Director Administrativo-Financiero: Lic. Julio Noé Casas Ramírez

Trabajo a realizar

El trabajo a efectuar es el siguiente:

Evaluación del sistema de control interno en el área de nóminas.

Presentación del Informe de Deficiencias y Recomendaciones.

Elaboración del Sistema de Control Interno en el área de nóminas.

Período a evaluar

La revisión se efectuará por el periodo del 1 de enero al 28 de febrero de 2018.

Técnicas a utilizar

Para comprender el funcionamiento del ambiente y la estructura de la organización, además de los procesos en el área de nóminas se aplicarán las técnicas siguientes:

a) Entrevistas

PT P 3/4

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

- b) Cuestionarios
- c) Observación
- d) Inspección
- e) Análisis
- f) Diagramación

Recursos

El elemento humano que desarrollará del trabajo es:

Supervisor: Lic. José Armando Velázquez Escamilla

Asistente: Lic. Teresa Ernestina Robles Escobar

Fechas clave

Las fechas importantes a tomar en cuenta para la realización del trabajo, son:

FECHA	ACTIVIDAD
19/03/18	Entrega de la propuesta de servicios profesionales
20/03/18	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales
26/03/18	Elaborar programa de trabajo
26/03/18	Elaborar la planificación del trabajo
02/04/18	Realizar entrevistas
02/04/18	Efectuar cuestionarios

PT P 4/4

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	26/03/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	27/03/18

FECHA	ACTIVIDAD
02/04/18	Solicitar información
04/04/18	Obtener información solicitada
05/04/18	Análisis de la información
09/04/18	Resumen de la organización administrativa y del Control Interno existente
10/04/18	Cuadro de hallazgos
11/04/18	Matriz de evaluación de riesgos
16/04/18	Elaboración del Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas
26/04/18	Elaborar el informe sobre la evaluación hecha al Control Interno Existente
30/04/18	Entrega del Sistema de Control Interno del área de nóminas.

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

PT E1 1/4

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

ENTREVISTA CON EL GERENTE GENERAL

Nombre: Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano

Fecha: 2 de abril de 2018

- a) ¿Cuál es el objeto de la entidad, su fecha de creación y otros datos importantes?

El objeto de la entidad es la prestación de todos los servicios relacionados con la observación, diagnóstico y tratamiento de la salud de las personas.

El gerente proporcionó una copia de la Escritura Social número 1016, elaborada por el notario Juan José Paredes Palomo, en la que se anota que fue inscrita en el Registro Mercantil General de la República en fecha 4 de agosto de 2016 con el número 149324, folio 969 del libro 732 electrónico de Sociedad Mercantiles y que su plazo es indefinido.

No se han hecho modificaciones a la escritura social.

- b) ¿Cuál es la visión, la misión y los valores que conforman la mística para la prestación del servicio?

Visión: Ser un modelo en la observación, diagnóstico y tratamiento de la salud de las personas, proporcionando servicios con calidez y excelencia.

Misión: Brindar al paciente la mejor atención sanitaria, ofrecer al recurso humano desarrollo que motive compromiso con los pacientes y la institución, y compromiso en contribuir por una sociedad justa.

PT E1 2/4

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

Valores: Ética: conducta transparente, honesta y preocupada por la dignidad de las personas; compromiso: identificación con la institución, brindando atención de calidad al paciente y su familia; eficiencia: optimización del desempeño con la mejor utilización de los recursos; trabajo en equipo: fortalecer las relaciones interpersonales, priorizando el éxito del equipo; y responsabilidad social: ligados a la búsqueda del bienestar físico y mental de las personas, para trascender por nuestras acciones.

c) ¿Han conseguido los objetivos operacionales de la entidad?

No se tiene un presupuesto que sirva de base para medir el cumplimiento de los objetivos operacionales, pero si se ha obtenido un rendimiento mayor a las expectativas de los accionistas.

d) ¿A nivel general, considera que los controles implementados por la Dirección son eficaces?

El control interno se considera eficaz, porque hasta ahora no se han presentado casos de fraude y errores materiales, lo que da una seguridad razonable a los accionistas.

e) ¿Tienen definidos los niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos?

PT E1 3/4

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

La organización identifica tres áreas importantes para la consecución del objeto de la empresa, las que son: la de dirección, atención al paciente y administrativa-financiera.

d) ¿Quiénes integran el Consejo de Administración?

Los integrantes del Consejo de Administración son:

Dr. Juan José Colindres Cú	Presidente
Dr. Pedro Miguel Fuentes López	Vicepresidente
Dr. Andrés Manuel Gómez Ruiz	Secretario
Dr. José Antonio Escobar Régil	Tesorero
Dr. Raúl Ramiro Barquín Barrios	Vocal I
Dr. Adrián José Xitumul Lorenzo	Vocal II

e) ¿Quiénes son los encargados de la dirección en la entidad?

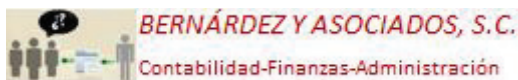
Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano	Gerente General
Dr. Alejandro David Arias Navarro	Director Médico
Lic. Julio Noé Casas Ramírez	Director Administrativo y Financiero

f) ¿Los activos de la empresa se encuentran debidamente asegurados?

No, no hay seguro por robo o incendio. La medicina y la propiedad, planta y equipo no están asegurados.

g) ¿Los salarios están establecidos conforme a las leyes del país?

Sí, no se pagan salarios abajo del salario mínimo actual



Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

PT E1 4/4

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano

PT E2 1/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

ENTREVISTA CON EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre: Lic. Julio Noé Casas Ramírez

Fecha: 2 de abril de 2018

- a) ¿Cuál es el objetivo de la Dirección Administrativa y Financiera en lo que se refiere a la presentación de resultados financieros?

Presentar la información financiera oportunamente, que está sea suficiente y correcta para la toma de decisiones para los usuarios internos y externos.

- b) ¿Qué otras actividades tiene a su cargo como Director Administrativo y Financiero?

El reclutamiento y selección de personal y la administración de los servicios generales.

- c) ¿Con qué personal se cuenta para llevar a cabo las actividades en lo financiero?

Director Administrativo y Financiero

Auxiliar de Contabilidad

Secretaria

- d) ¿Cuáles son los objetivos del área de nóminas?

Proveer a la organización de personal capacitado para el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Garantizar que los pagos correspondientes a la nómina se realicen oportunamente y con exactitud.

PT E2 2/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

Que la información mostrada en los estados financieros sobre lo referente a los gastos de nómina sea accesible, correcta, actual, protegida, suficiente, oportuna, válida y verificable.

e) ¿Existen políticas y procedimientos escritos para el área de nóminas?

Las políticas y procedimientos que se llevan a cabo actualmente son producto de la formación académica y experiencia de los colaboradores.

No existen políticas y procedimientos documentados que sirvan de base para realizar los procesos y actividades inherentes al área de nómina.

f) ¿La generación de información financiera es automatizada?

Si, mensualmente genera Libro Diario Mayor, Balance de Comprobación, Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera.

g) ¿El proceso de cálculo y pago de la nómina es automatizado?

Se elabora en Hoja Electrónica Excel.

h) ¿Quién se encarga del cálculo de la nómina?

La recopilación de la información necesaria para su elaboración y cálculo está a cargo del Auxiliar de Contabilidad.

i) ¿Se encuentran limitados los accesos al programa de contabilidad?

Si, el Director Administrativo y Financiero tiene acceso general, mientras que el Auxiliar de Contabilidad solamente ingresa información (pólizas de ingreso, egreso y diario).

j) ¿Se resguardan los datos continuamente?

PT E2 3/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

El Director Administrativo y Financiero es quien realiza las copias de resguardo de la información mensualmente. Se guardan en su oficina.

k) ¿En dónde se resguardan los datos?

En la misma oficina del Director Administrativo y Financiero.

l) ¿Ha observado actividades fraudulentas en la empresa?

Hasta ahora no se ha reportado ningún caso.

m) ¿El patrimonio de la organización está protegido contra abuso de confianza, robo o fraude por parte de los colaboradores?

No se tienen fianzas de fidelidad.



Lic. Julio Noé Casas Ramírez



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 1/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

CUESTIONARIO AL GERENTE GENERAL

Nombre: Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano

Fecha: 2 de abril de 2018

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
1	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	¿Da el ejemplo? ¿Establece las normas de conducta? ¿Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta? ¿Aborda cualquier desviación en forma oportuna?	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No tienen Código de Ética.

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 2/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL										
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES			
			SI	NO	SI	NO				
2	El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y la ejerce supervisión del desempeño del sistema de control interno	¿Establece responsabilidades de supervisión? ¿Aplica los conocimientos especializados relevantes? ¿Opera con independencia? ¿Proporciona supervisión para el sistema de control interno?	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No hay Dirección de Auditoría Interna. Nunca han sido auditados.			
3	La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y	¿Tiene en cuenta todas las estructuras de la organización? ¿Establece líneas de comunicación de información?	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	La base es el organigrama. No tienen Manual de Puestos.			



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 3/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
4	los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	¿Define, asigna y limita facultades y responsabilidades?	√		√		El personal es suficientemente competente.
	Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	¿Establece políticas y prácticas?	√		√		
		¿Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas?	√		√		
		¿Atrae, desarrolla y retiene a profesionales?	√		√		
		¿Planifica y prepara la sucesión?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 4/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
5	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	¿Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad?	√		√		
		¿Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas?	√		√		
		¿Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia?	√		√		
		¿Tiene en cuenta las presiones excesivas?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 6/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	¿Considera las tolerancias al riesgo?	✓		✓		
		¿Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones?	✓		✓		
		¿Forman una base sobre la cual se asignan recursos?	✓		✓		
		Objetivos de información financiera externa:					
		¿Cumple las normas contables aplicadas?	✓		✓		
		¿Considera la materialidad?	✓		✓		
		¿Refleja las actividades de la organización?					



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 7/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
		Objetivos de información no financiera externa: ¿Cumple las normas y marcos establecidos externamente?	√		√		
		¿Considera el nivel necesario de precisión?	√		√		
		¿Refleja las actividades de la organización?	√		√		
		Objetivos de la información interna: ¿Refleja las decisiones de la dirección?	√		√		
		¿Considera el nivel necesario de precisión?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C18/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS									
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES		
			SI	NO	SI	NO			
		¿Refleja las actividades de la organización?	√			√			
		Objetivos de cumplimiento:							
		¿Refleja las leyes y regulaciones externas?	√			√			
		¿Tiene en cuenta las tolerancias al riesgo?	√			√			
7	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización	¿Incluye los niveles de organización, filial, división, unidad operativa y función?		√			√	No tienen un procedimiento establecido de administración de riesgos.	
		¿Analiza factores internos y externos?		√			√		
		¿Involucra a los niveles apropiados de la dirección?		√			√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C19/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS									
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES		
			SI	NO	SI	NO			
8	<p>Y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar</p> <p>La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</p>	¿Estima la importancia de los riesgos identificados?		✓			✓		
		¿Determina cómo responder a los riesgos?		✓			✓		
		¿Tiene en cuenta distintos tipos de fraude?	✓			✓			
9	<p>La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar</p>	¿Evalúa los incentivos y las presiones?		✓			✓		
		¿Evalúa las oportunidades?	✓			✓			
		¿Evalúa las actitudes y justificaciones?		✓			✓		
		¿Evalúa los cambios en el entorno externo?		✓			✓		
		¿Evalúa los cambios en el modelo de negocio?		✓			✓		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 10/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	significativamente al sistema de control interno	¿Evalúa cambios en la alta dirección?	√		√		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
10	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta	¿Se integra con la evaluación de riesgos? ¿Tiene en cuenta factores específicos de la organización en cuestión? ¿Determina los procesos de negocio relevantes?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 11/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	niveles aceptables para la consecución de los objetivos	¿Evalúa distintos tipos de actividades de control?	√		√		
		¿Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades?	√		√		
		¿Aborda la segregación de funciones?	√		√		
11	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	¿Establece la dependencia existente entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología?	√		√		
		¿Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 12/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
		¿Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad?	√		√		
		¿Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología?	√		√		
12	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que	¿Establece políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección?	√		√		No tienen manuales de políticas y procedimientos de ningún tipo.

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 13/18

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	¿Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos?	✓		✓		Se adoptan medidas correctivas, no se documentan.
		¿Se efectúa en el momento oportuno?	✓		✓		El proceso de mejora es continuo, no se documenta.
		¿Adopta medidas correctivas?	✓		✓		
		¿Se pone en práctica a través de personal competente?	✓		✓		
		¿Revisa las políticas y procedimientos?	✓		✓		

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 14/18	
Hecho por:	TERE
Revisado por:	JAVE
Fecha:	02/04/18
Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES		
			SI	NO	SI	NO			
13	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	<p>¿Identifica requisitos de información?</p> <p>¿Capta fuentes de datos internos y externos?</p> <p>¿Procesa datos relevantes y los transforma en información?</p> <p>¿Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso?</p> <p>¿Evalúa costes y beneficios?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>		
14	La organización comunica la información internamente,	<p>¿Comunica la información de control interno?</p> <p>¿Se comunica con el consejo de administración?</p>	<p></p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p></p>	<p></p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p>	<p>No tienen manuales de ningún tipo.</p>		

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 15/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES		
			SI	NO	SI	NO			
15	incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al	¿Facilita líneas de comunicación independientes?	√		√		No tienen manuales de ningún tipo.		
		¿Define el método de comunicación relevante?	√		√				
		¿Se comunica con las partes interesadas externas?		√		√			
		¿Permite la recepción de comunicaciones?	√		√				
		¿Se comunica con el consejo de administración?	√		√				



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 16/18	
Hecho por:	TERE
Revisado por:	JAVE
Fecha:	02/04/18
Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	funcionamiento del control interno	¿Facilita líneas de comunicación independientes?	√		√		
		¿Define el método de comunicación pertinente?	√		√		

COMPONENTE: SUPERVISIÓN							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
16	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o	¿Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes?	√		√		
	y/o	¿Tiene en cuenta el ritmo de cambio?	√		√		



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 17/18	Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
	Revisado por:	JAVE	Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: SUPERVISIÓN							
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?		OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
	independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento	¿Establece referencias para las evaluaciones?	✓		✓		
		¿Emplea personal capacitado?	✓		✓		
		¿Se integra con los procesos de negocio?	✓		✓		
		¿Ajusta el alcance y la frecuencia?	✓		✓		
17	La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de	¿Evalúa los resultados?	✓		✓		
		¿Comunica las deficiencias?		✓		✓	



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Evaluación del Sistema de Control Interno

PT C1 18/18	
Hecho por:	TERE
Revisado por:	JAVE
Fecha:	02/04/18
Fecha:	04/04/18

COMPONENTE: SUPERVISIÓN						
No.	PRINCIPIO	PUNTO DE INTERÉS	¿PRESENTE?		¿FUNCIONANDO?	
			SI	NO	SI	NO
	aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	¿Controla las medidas correctivas?	√		√	

Lic. Joaquín Benito Beltrán Quijano

PT C2 1/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

CUESTIONARIO AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre: Lic. Julio Noé Casas Ramírez

Fecha: 2 de abril de 2018

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
CONOCIMIENTO DEL ÁREA					
01	¿La empresa cuenta con un organigrama o esquema organizacional?	√			
02	¿Cuántos empleados laboran en la organización?	√			18 colaboradores
03	¿La organización cuenta con departamento contable?	√			Director Administrativo-Financiero, Asistente Contable y Secretaria.
04	¿Cuál área de la organización recluta y selecciona al personal?	√			Dirección Administrativa-Financiera.
05	¿Cuál área de la organización elabora la nómina?	√			Dirección Administrativa-Financiera.
06	¿Cuáles son los puestos que intervienen en la elaboración y pago de la nómina?	√			Director Administrativo-Financiero
07	¿Existen políticas establecidas para el área de nóminas?		√		Escritas no, las políticas se realizan por la experiencia del personal
08	¿Tienen Manuales Administrativos?		√		

PT C2 2/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
09	¿Qué Manuales Administrativos existen en la organización?			√	
10	¿Se revisan las transacciones operacionales?	√			
11	¿Cada empleado tiene expediente laboral?	√			No todos tienen y los que tienen carecen de documentos importantes
12	¿Los empleados tienen Contrato de Trabajo?	√			No todos
13	¿Conceden anticipos de salario?	√			
14	¿Llevan registro de asistencia del personal?		√		Solo notifican los casos de ausencia del personal
15	¿Quiénes son los encargados del control de asistencia del personal?			√	Los jefes de área
16	¿Informan diariamente de la asistencia al personal?		√		Solo informan en caso de ausencia
17	¿Los permisos al personal se autorizan?	√			Verbalmente
18	¿El tiempo de trabajo extraordinario se autoriza?	√			Verbalmente
19	¿Hay evidencia de la autorización del tiempo extraordinario?	√			El jefe de área presenta un informe previo a la elaboración de la nómina

PT C2 3/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO					
01	¿Presentan el Informe Estadístico Anual requerido por el Ministerio de Trabajo?	√			
02	¿Cuentan con Libro de Salarios?	√			También tienen un expediente de nóminas mensuales.
03	¿Está debidamente autorizado?	√			
04	¿El Libro de Salarios está actualizado?	√			
05	¿Todos los empleados han firmado Contrato de Trabajo?	√			No todos tienen Contrato de Trabajo
06	¿Cuentan con Reglamento Interior de Trabajo?		√		
07	¿Está inscrito el patrono en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	√			
08	¿Retienen ISR por pago de honorarios a profesionales?	√			
09	¿Retienen ISR a los empleados en relación de dependencia?	√			
10	¿Proporcionan mensualmente Constancias de Retención de ISR a los empleados?	√			En el recibo de pago de salarios se anota la cantidad descontada en concepto de retención ISR.
11	¿Emiten constancia anual de retenciones ISR a los empleados?		√		

PT C2 4/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
12	¿Presentaron la Conciliación Anual de Rentas del Trabajo?	√			
13	¿Emiten constancias de vacaciones gozadas?		√		
14	¿La constancias de vacaciones están firmadas por los empleados?		√		No tienen formularios para constancia de goce de vacaciones.
15	¿Los Contratos de Trabajo se envían al Ministerio de Trabajo?		√		
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL					
01	¿Existen políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal?		√		
02	¿Qué área realiza la administración del personal?	√			La Dirección Administrativa-Financiera.
03	¿La organización cuenta con Manual de Puestos?		√		
04	¿Para la contratación del personal se cumple con el perfil establecido en el Manual de Puestos?	√			Aunque no se tiene Manual de Puestos, la contratación se hace conforme al perfil requerido por el jefe de área.
05	¿Se le da a conocer al empleado sobre sus responsabilidades al inicio de sus labores?	√			Verbalmente.

PT C2 5/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
06	¿La contratación del empleado y sus condiciones económicas están autorizadas?	√			Se tiene un listado de salarios para cada plaza y sus salarios aunque no están autorizados.
07	¿Quién autoriza la contratación del empleado?	√			Gerencia General
08	¿Se cuenta con expediente por cada empleado con la documentación obligatoria?	√			No contiene la documentación indispensable
09	¿El Contrato de Trabajo es firmado por el empleado en el momento de toma de posesión?		√		Los empleados no han firmado Contratos de Trabajo.
CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA					
01	¿La organización cuenta con sistema computarizado para el registro y pago de la nómina?		√		
02	¿La organización paga tiempo extraordinario?	√			
03	¿Tiene un formato de autorización para laborar tiempo extraordinario?		√		Es solo un reporte informal que presenta el Jefe de Área previo a elaborar la nómina.
04	¿Tiene registro diario de asistencia del personal?		√		
05	¿Tiene un formato para autorizar ausencias temporales?		√		

PT C2 6/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
06	¿Tiene un formato para solicitud de vacaciones?		√		
07	¿Tiene un formato para constancia de goce de vacaciones?		√		
08	¿La organización paga comisiones?		√		
09	¿La organización paga honorarios?	√			A médicos residentes y no residentes.
10	¿Quién elabora la nómina?	√			El Director Administrativo-Financiero.
11	¿Quién aprueba la nómina?			√	Nadie.
12	¿Quién autoriza el pago de la nómina?			√	Nadie.
13	¿Quién emite los cheques y/o carta de acreditación?	√			La secretaria.
14	¿Quiénes firman los cheques y/o carta de acreditación?	√			El Gerente General y uno de los socios.
15	¿Cuentan con una cuenta específica para pago de las compensaciones?		√		Se paga a los empleados de la cuenta única de la empresa.
16	¿Se solicitan oportunamente los fondos para el pago de las compensaciones?			√	No es necesario, solo se verifica la disponibilidad.
17	¿La cuenta bancaria es conciliada mensualmente?	√			
18	¿Se efectúa conciliación bancaria? ¿Por quién?	√			Director Administrativo-Financiero

PT C2 7/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
19	¿Aprueban la conciliación bancaria? ¿Quién?		√		
20	¿Se emiten constancias de pago de salario?	√			
21	¿Se verifica que los recibos de pago estén debidamente firmados? ¿Quién?		√		
CONTABILIZACIÓN					
	¿Quién realiza la contabilización de la nómina y las prestaciones laborales?	√			El asistente contable
	¿Están debidamente revisadas y aprobadas?		√		
	¿Se comparan los datos de la nómina con lo contabilizado?	√			
	¿Se archiva la póliza con toda su documentación de respaldo?	√			
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL					
	¿Tienen formas para notificar la baja de personal?		√		
	¿Quién realiza el cálculo de las prestaciones laborales?	√			Asistente contable
	¿Se revisa y aprueba el cálculo de las prestaciones laborales?	√			Director Administrativo-Financiero
	¿Se aprueba el pago de las prestaciones laborales?	√			Gerente General

PT C2 8/8

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	02/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	03/04/18

	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
	¿Se solicitan solvencias, previo a efectuar el pago de las prestaciones laborales?		√		
	¿Se emiten constancias de trabajo?		√		
	¿Elaboran finiquito laboral?	√			
	¿Se verifica la firma por parte del empleado?	√			



Lic. Julio Noé Casas Ramírez



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

PT	R 1/8	
Hecho por:	TERE	Fecha: 09/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha: 10/04/18

RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y CONTROL INTERNO EXISTENTE

Esto es el resultado del análisis de las entrevistas, los cuestionarios y la información que se solicitó

No. Información analizada	Deficiencias	Referencias
	<pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS] --> B[CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN] B --> C[GERENCIA GENERAL] C --> D[DIRECCIÓN MÉDICA] C --> E[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA] D --> F[ÁREA DE ENFERMERÍAS] D --> G[MÉDICOS RESIDENTES] D --> H[MÉDICOS RESIDENTES] F --> I[ENFERMERAS] E --> J[SECRETARÍA] E --> K[SERVICIOS] E --> L[ÁREA DE CONTABILIDAD] </pre> <p>Fuente: Hospital Privado María Magdalena, S.A.</p>	

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

		PT	R 2/8
Hecho por:	TERE	Fecha:	09/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
01	Organigrama	<p>El organigrama presentado muestra las siguientes debilidades: No muestra la jerarquía y la posición de la Auditoría Externa como encargada de realizar evaluaciones independientes a los objetivos de operación, de información y de cumplimiento. También, carece de la Dirección de Auditoría Interna que sería la encargada de verificar que el sistema de control interno esté presente y funcionando en cada proceso. Además, la Dirección Administrativa y Financiera, no define las áreas o departamentos que la conforman: de finanzas, de recursos humanos y de servicios generales.</p>	PT X-01
02	Expedientes del personal	Se encuentran incompletos. No cuentan con un listado de los documentos mínimos que deben contener el expediente.	PT X-02

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

Hecho por:		TERE	PT	R 3/8
Revisado por:		JAVE	Fecha:	09/04/18
			Fecha:	10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
03	Nóminas	Solamente firma el colaborador que la elaboró, no hay constancia de aprobación y autorización.	PT X-03 PT X-04
04	Pólizas contables	Solamente firma quién la elaboró, no hay constancia de aprobación y autorización.	PT X-05 PT X-06
05	Conciliaciones bancarias	Solamente firma quién la elaboró, no hay constancia de aprobación y autorización.	PT X-07 PT X-08
06	Entrevista al señor Gerente General	El inventario de medicina y la propiedad, planta y equipo no se encuentran asegurados	PT E1,C1 PT C2

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

PT	R 4/8
Hecho por:	TERE
Revisado por:	JAVE
Fecha:	09/04/18
Fecha:	10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
		No tienen manuales de ningún tipo.	PT E1,C1 PT E2,C2
		El Auxiliar de Contabilidad prepara la nómina, contabiliza la nómina y la registra en el sistema contable.	PT C2
07	Entrevista al señor Director Administrativo y Financiero	Las copias de seguridad de la información no se custodian adecuadamente.	PT E2
		Los colaboradores que manejan efectivo carecen de fianzas de fidelidad.	PT E2

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

PT	R 5/8
Hecho por: TERE	Fecha: 09/04/18
Revisado por: JAVE	Fecha: 10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
08	Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno hecho al Gerente General	<p>Falta de manuales: Código de Ética. Reglamento Interior de Trabajo. Políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal Políticas y procedimientos para el cálculo y pago de la nómina. Políticas y procedimientos para la contabilización de la nómina y las prestaciones laborales. No tienen Dirección de Auditoría Interna. No determinan las variaciones en sus objetivos operacionales mensuales y anuales pues no tienen presupuestos. No tienen un comité de administración de riesgos encargado de identificar, evaluar y mitigar los riesgos externos e internos. Nunca han sido auditados externamente.</p>	<p>PT E1 PT C1 PT E2 PT C2</p> <p>PT C1</p> <p>PT C1</p> <p>PT C1</p> <p>PTC1</p>

Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

PT	R 6/8
Hecho por: TERE	Fecha: 09/04/18
Revisado por: JAVE	Fecha: 10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
09	Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno hecho al Director Administrativo y Financiero	<p>Falta de manuales: Manual de Puestos. Reglamento Interior de Trabajo. Políticas y procedimientos para la selección y reclutamiento de personal. Políticas y procedimientos para el cálculo y pago de la nómina. Políticas y procedimientos para la contabilización de la nómina y las prestaciones laborales.</p>	<p>PT E1 PT C1 PT E2 PT C2</p>
		<p>Falta de los siguientes documentos en los expedientes del personal: Listado de documentos necesarios en el expediente personal Permisos al personal Constancia de goce de vacaciones Constancia de recepción y entrega de bienes</p>	<p>PT X-02</p>



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

PT	R 7/8
Hecho por: TERE	Fecha: 09/04/18
Revisado por: JAVE	Fecha: 10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
		<p>Contrato de trabajo</p> <p>Constancia anual de retención ISR</p>	
		<p>Documentos y registros:</p> <p>No tienen un sistema informático para el registro y pago de la nómina.</p> <p>No tienen registros de asistencia del personal.</p> <p>No tienen un formulario de autorización de tiempo extraordinario.</p> <p>No tienen una cuenta bancaria específica para el pago de las compensaciones.</p> <p>El pago de los salarios se hace con cheques.</p>	<p>PT E2</p> <p>PT X-02</p>
		<p>Falta de constancia de revisión y autorización en los documentos siguientes:</p> <p>Las pólizas contables</p>	<p>PT X-05,</p> <p>X-06, X-07,</p> <p>X-08, X-09,</p>



Hospital Privado María Magdalena, S.A.

Elaboración del Sistema de Control Interno del Área de Nóminas

		PT	R 8/8
Hecho por:	TERE	Fecha:	09/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	10/04/18

No.	Información analizada	Deficiencias	Referencias
		La nómina Las conciliaciones bancarias	X-10
		Contratos de trabajo: No todos los colaboradores lo han firmado. No se han enviado al Ministerio de Trabajo.	PT X-02

PT H 1/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por: TERE Fecha: 10/04/18

Revisado por: JAVE Fecha: 11/04/18

CUADRO DE HALLAZGOS

No.	Descripción	Riesgo	Referencia
1	Falta de Dirección de Auditoría Interna	No se verifica que las políticas y procedimientos estén presentes y funcionando. No se evalúa la eficacia y eficiencia de los procesos en el cumplimiento de los objetivos.	PT C1
2	No tienen plan de administración de riesgos	No cuantificar la materialidad de los riesgos Implica no cumplir, principalmente, con los objetivos de desempeño económicos y financieros.	PT C1
3	Inadecuada presentación del organigrama	No se delimitan claramente los niveles de autoridad y responsabilidad.	PT X-01
4	Falta de manuales: Código de Ética, Manual de	No se conocen las normas a que deben estar sujetos el empleador y sus colaboradores por motivo de	PT E1 PT C1

PT H 2/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por: TERE Fecha: 10/04/18

Revisado por: JAVE Fecha: 11/04/18

No.	Descripción	Riesgo	Referencia
	Puestos, Reglamento Interno de Trabajo	la ejecución o prestación del trabajo. Que los colaboradores no mantengan una línea de conducta de respeto entre ellos mismos y con la entidad y no sepan cómo actuar en situaciones que afecten sus derechos.	PT E2 PT C2
5	Desprotección de activos	Inadecuada seguridad física para los inventarios y el inmovilizado por sustracción o incendio.	PT E1,C1 PT C2
6	Errónea protección de la información	Inadecuada salvaguarda de la información.	PT E2
7	Falta de documentos indispensables en los expedientes del personal	La información que se posee del personal es incompleta y es insuficiente para toma de decisiones.	PT X-02
8	No hay evidencia de que se hayan aprobado y autorizado los documentos.	No se garantiza que la información en el documento es confiable.	PT X-05 PT X-06 PT X-07 PT X-08

PT H 3/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Hecho por:

TERE

Fecha:

10/04/18

Interno del Área de Nóminas

Revisado por:

JAVE

Fecha:

11/04/18

No.	Descripción	Riesgo	Referencia
9	No se han presentado al Ministerio de Trabajo los contratos de trabajo	Incumplimiento de las obligaciones administrativas.	PT R
10	Falta de formularios impresos y numerados	Descontrol administrativo y no dan certeza en la información.	PT X-02
11	Cálculo manual de los pagos en nómina	Mayor probabilidad de error y/o fraude.	PT E2
12	Los pagos de la nómina se efectúan con cheques	Pérdida o robo del documento	PT C2
13	No entregaron al trabajador su constancia anual de retención del Impuesto sobre la Renta	Incumplimiento de obligaciones tributarias.	PT X-02

PT M 1/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por: TERE Fecha: 11/04/18

Revisado por: JAVE Fecha: 12/04/18

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto/ Probabilidad
01	Modificaciones no autorizadas de la base de datos de personal	Información errónea para la generación de la nómina. Pago incorrecto de las compensaciones.	Control de acceso Autorización de cambios Listado de cambios efectuados Verificación del listado de cambio contra autorizaciones	Bajo/ Baja
02	Divulgación de la información	Personas no autorizadas tienen conocimiento de la información y hacen mal uso de ella	Control de acceso Acuerdos de confidencialidad	Bajo/ Baja

PT M 2/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Hecho por:	TERE	Fecha:	11/04/18
------------	------	--------	----------

Interno del Área de Nóminas

Revisado por:	JAVE	Fecha:	12/04/18
---------------	------	--------	----------

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto/ Probabilidad
03	Incluir importes superiores o menores a los autorizados	Pago incorrecto de las compensaciones. Malestar de los colaboradores Información incorrecta en los Estados Financieros	Control de acceso Autorización de cambios Listado de cambios hechos Verificación del listado de cambios contra autorizaciones Comparación con nómina del mes anterior	Alto/ Baja
04	Colaboradores inexistentes	Apropiación indebida de fondos. Información incorrecta en los Estados Financieros	Verificar que los colaboradores anotados en el registro diario de asistencia de personal estén incluidos en la nómina Verificar las altas y bajas del personal	Medio/ Baja

PT M 3/3

Hospital Privado María Magdalena

Elaboración del Sistema de Control

Interno del Área de Nóminas

Hecho por:	TERE	Fecha:	11/04/18
Revisado por:	JAVE	Fecha:	12/04/18

No.	Riesgo	Definición del riesgo	Respuesta al riesgo	Impacto/ Probabilidad
05	Contabilización incorrecta	Información incorrecta en los Estados Financieros	Verificación de los datos anotados en las pólizas contra la nómina Aprobación y autorización de las pólizas	Medio/ Baja
06	Malversación de fondos	Uso indebido de los activos de la empresa. Disminución del patrimonio	Segregación de funciones Aprobación y autorización de pagos Pagos con transferencia bancaria Firmas mancomunadas para el pago	Medio/ Baja

Ciudad Guatemala, 30 de abril de 2018.

Doctor:
Juan José Colindres Cú
Presidente del Consejo de Administración
Hospital Privado María Magdalena, S.A.
Presente

Doctor Colindres Cú:

Hemos efectuado el trabajo para el cual fuimos contratados, conforme a la propuesta de servicios profesionales presentada a ustedes.

Nuestros colaboradores desarrollaron su trabajo basados en estrictos procedimientos y estándares de calidad establecidos en nuestra firma.

Como parte de nuestro trabajo evaluamos el sistema de control interno en la organización y del área de nóminas, hasta el grado que consideramos necesario, como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El objetivo de un sistema de control interno es proporcionar una seguridad razonable, pero no absoluta, en cuanto a la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

Este trabajo no tiene como fin emitir un dictamen sobre el sistema de control interno de la entidad, por lo que no revela todas las debilidades. Sin embargo, dicho análisis y evaluación reveló las condiciones siguientes que creemos son debilidades importantes:

Como resultado de ello, presentamos a usted lo siguiente:



1. Informe sobre la evaluación al Sistema de Control Interno.
2. Sistema de Control Interno del Área de Nóminas.

Sin otro particular,

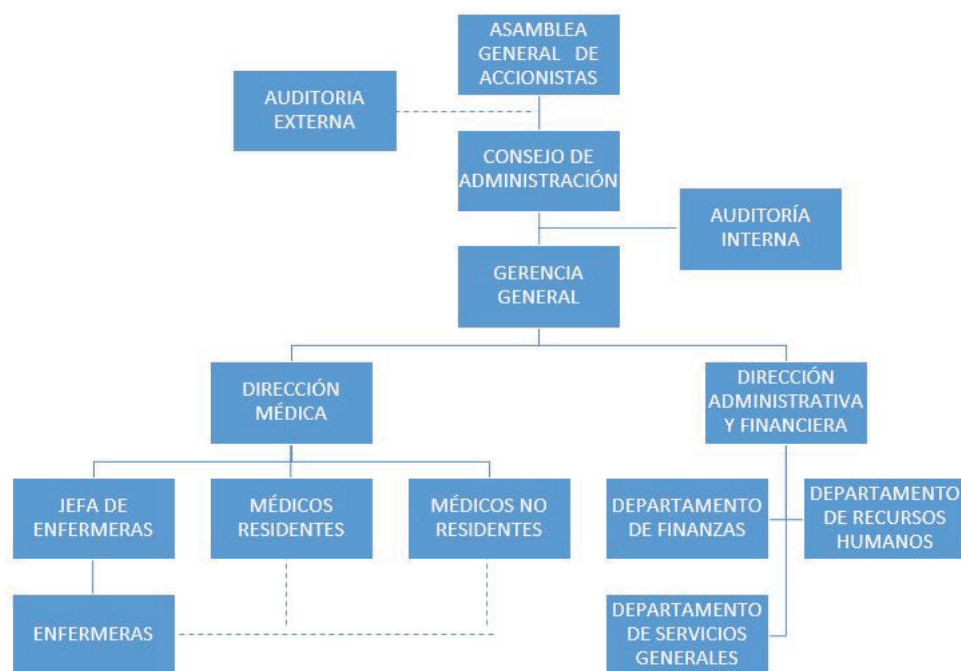
A handwritten signature in black ink, appearing to read "E. Bernárdez". The signature is fluid and cursive, with a large initial "E" and "B".

Lic. Ernesto Luis Bernárdez López
Socio Director

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ORGANIZACIÓN

- Hallazgo 1** En la organización no se cuenta con Auditoría Interna.
- Efecto** Las actividades de supervisión al sistema de control interno no se realizan continua y oportunamente.
- Recomendación** Crear una Dirección de Auditoría Interna.
-
- Hallazgo 2** El organigrama no muestra claramente los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Efecto** El personal no conoce claramente de su posición en la organización así como de sus responsabilidades.
- Recomendación** Reestructuración del organigrama.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Elaboración propia con base en la empresa objeto de análisis.

Hallazgo 3	No identifican, evalúan y controlan los riesgos en la organización.
Efecto	Obstaculización o impedimento en el cumplimiento de los objetivos.
Recomendación	Crear un comité para la administración de riesgos encargado de identificarlos, evaluarlos y administrarlos.
Hallazgo 4	Inexistencia de Manuales
Efecto	Desconocimiento por parte del personal de la posición, funciones, responsabilidades, normas de conducta, políticas y procedimientos en la organización.
Recomendación	Elaboración del Código de Ética, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos y Reglamento Interior de Trabajo, entre otros.
Hallazgo 5	Desprotección de la información.
Efecto	Pérdida de información.
Recomendación	Realizar quincenalmente copias de seguridad y ubicar dichas copias en cajillas de seguridad bancarias.
Hallazgo 6	Expedientes del personal incompletos
Efecto	Descontrol administrativo que puede incidir en toma de decisiones equivocadas.
Recomendación	Crear un listado de los documentos importantes y actualizar los expedientes conforme dicho listado.

Listado mínimo de documentos que debe contener: solicitud de empleo, hoja de vida, Documento Personal de Identificación, constancia de Número de Identificación Tributaria, constancia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, constancias de estudio y capacitación y contrato individual de trabajo.

Incluir también: permisos otorgados, cambios en salario, actas administrativas por amonestaciones o suspensiones, reportes de desempeño laboral, certificados de incapacidades médicas, modificaciones al contrato individual de trabajo.

Hallazgo 7	No presentan Contratos de Trabajo en el Ministerio de Trabajo
Efecto	Sujeto de sanción por omisión
Recomendación	Elaborar los Contratos de Trabajo y cumplir con presentarlos oportunamente.

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE NÓMINAS

Hallazgo 1	No hay constancia de aprobación y autorización en las nóminas, pólizas contables y conciliaciones bancarias.
Efecto	No se da certeza en el registro de las transacciones y no se deslindan responsabilidades.

Recomendación Exigir constancia de revisión y autorización siempre.

Hallazgo 2 Falta de formularios

Efecto Falta de evidencia suficiente y competente.

Recomendación Implementación de los siguientes formularios, los que deben ser numerados para su control:

Permisos al personal, pago de tiempo extraordinario, constancias de goce de vacaciones, constancias de recepción y entrega de bienes y registro de asistencia de personal.

Hallazgo 3 El cálculo de la nómina se hace en hoja electrónica

Efecto Mayor probabilidad de fraude y/o errores.

Recomendación Implementación de un Sistema Informático para el registro y pago de la nómina o la tercerización del servicio.

Hallazgo 4 Pagos de salario con cheques.

Efecto Riesgo de pérdida o robo al colaborador en su cobro.

Recomendación Depositar en cuenta bancaria.

Hallazgo 5 No emitieron la Constancia Final del Impuesto sobre la Renta retenido durante el periodo 2017

Efecto Incumplimiento de obligaciones tributarias




Recomendación Elaborarlas y entregarlas al trabajador. Velar por el cumplimiento.

El consejo de administración, la dirección y el resto de personal del Hospital Privado María Magdalena, S.A. llevan a cabo el proceso del control interno, por lo que son responsables de la implementación de las recomendaciones para su fortalecimiento.

El presente informe es exclusivamente para información y uso del Consejo de Administración y la Dirección.

Atentamente,


Lic. Ernesto Luis Bernárdez López
Socio Director

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO


ÁREA DE NÓMINAS

HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:

CONTENIDO

	Página
Introducción	i
Objetivos	1
Simbología	2
 PROCESO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Políticas	3
Procedimiento	5
Flujograma	7
Formularios	11
 PROCESO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA	
Políticas	21
Procedimiento	23
Flujograma	25
Formularios	27
 PROCESO PARA LA CONTABILIZACIÓN MENSUAL DE LA NÓMINA Y LAS PRESTACIONES LABORALES	
Políticas	32
Procedimiento	34
Flujograma	37
 PROCESO PARA EL PAGO POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	
Políticas	38
Procedimiento	40
Flujograma	41
Formularios	43
 PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DE GOCE DE VACACIONES	
Políticas	48
Procedimiento	50
Flujograma	51
Formularios	52

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:

INTRODUCCIÓN


El Consejo de Administración y la Gerencia General, derivado de la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas, con el propósito de cumplir con los objetivos operacionales, de información y cumplimiento, decidió elaborar el presente Sistema de Control Interno en el Área de Nóminas.

El Área de Nóminas mantiene estrecha relación con el Área de Recursos Humanos, ya que es donde se administra todo lo referente al personal: reclutamiento y selección, altas y bajas, escala salarial y programa de vacaciones. Por este contexto, es que el proceso de reclutamiento y selección de personal se incluye en este sistema.

La finalidad de este Manual es normalizar todos los procesos que se realizan en el Área de Nóminas, obteniendo con eso la uniformidad en la generación de la información que servirá de base para el registro de todas las transacciones.

Este sistema de control interno se constituye como un instrumento esencial para el apoyo a la administración, ya que tendrá un registro de cómo se realizan los procesos, asegurando la calidad de los mismos a través de la estandarización y la rapidez y certeza con que ejecuten los procedimientos.


También tiene como objetivo servir como instrumento de capacitación, pues al personal de nuevo ingreso le proporcionará el conocimiento de los procesos llevados a cabo en la organización, y al personal antiguo, le refuerza el conocimiento de las labores que realiza.

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		1 de 53

OBJETIVOS




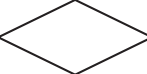
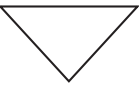


1. Coadyuvar en la obtención de las metas económicas y financieras propuestas por la alta gerencia para los inversionistas, sirviendo como actividades de control interno en los procesos realizados en el Área de Nóminas.
2. Estandarizar todos los procesos realizados en el Área de Nóminas, a través de políticas y procedimientos a observar en el desarrollo de las actividades diarias.
3. Servir de guía de inducción y capacitación a todos los colaboradores en el Área de Nóminas, describiendo textual y gráficamente las actividades a llevar a cabo.
4. Contribuir en el uso eficaz y eficiente de los recursos en el Área de Nóminas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------


	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		2 de 53

SIMBOLOGÍA

Con la finalidad de facilitar la comprensión de los procesos que se realizan en las organizaciones, en la técnica de diagramación a través de flujogramas, se utilizan diversos símbolos. Los que utilizan en este manual, corresponden a la American National Standard Institute (ANSI) y que son:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o término: Indica el inicio o el fin del proceso.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas en el proceso.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Decisión o alternativa: Indica el punto del proceso en donde se debe tomar una decisión entre 2 o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o permanentemente.
	Conector de página: Representa el enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujograma.
	Conector: Representa el enlace de una parte del flujograma con otra parte del mismo.


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		3 de 53

POLÍTICAS PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL


NO.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Objetivo</p> <p>Normar la contratación de personal, garantizando que cada unidad operativa cuente con el mejor personal disponible en el mercado laboral para cada puesto y de acuerdo con el perfil previamente definido.</p>
2	<p>Alcance</p> <p>El alcance es para toda la organización.</p>
3	<p>Responsables</p> <p>Gerente General</p> <p>El Director Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe de área</p> <p>Secretaria</p> <p>Asistente contable</p> <p>Persona contratada</p>
4	<p>Política General</p> <p>Los puestos que se regirán por esta política son todas las vacantes originadas por sustitución (después de un ascenso), reemplazo (después de abandono, renuncia o despido), incapacidad (temporal o permanente), o nueva plaza creada considerando los siguientes criterios.</p> <p>a) Inicialmente, se buscará cubrir la vacante con colaboradores de la organización, siempre y cuando cumplan con el perfil.</p> <p>b) Toda vacante deberá ser cubierta con personal que cubra mínimo con el 95% de los requisitos y las competencias requeridas para el puesto.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		4 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> c) Todo proceso de selección deberá tener como mínimo tres candidatos. d) A los seleccionados se les practicarán exámenes psicométricos y de aptitud pertinentes al perfil requerido. e) No se contratarán personas menores de edad. f) Se contratarán personas con los más altos niveles de eficiencia, profesionalidad y experiencia en su campo. g) Solamente se contratará personal extranjero en caso no se encuentre personal nacional, tomando en cuenta la limitación establecida en el Código de Trabajo en su artículo 13.
5	<p>Documentos y registros</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Personal (Forma 1) b) Solicitud de Empleo (Forma 16) c) Ficha de Ingreso (Forma 2) d) Contrato de Trabajo (Forma 3) e) Expediente del empleado, que debe contener, como mínimo: solicitud de personal, fotografía reciente, solicitud de empleo, hoja de vida, fotocopia del documento personal de identificación, tarjeta de salud, tarjeta de pulmones, antecedentes penales y policíacos, fotocopia del carné o número de afiliación al IGSS, fotocopia del carné de identificación tributaria, boleto de ornato, informes de las entrevistas y exámenes efectuados, constancias de estudio y cartas de recomendación
6	<p>Modificaciones a la política</p> <p>Cualquier modificación a esta política deberá ser aprobada por la Gerencia General.</p>


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		5 de 53

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llenar la forma Solicitud de Personal con la información requerida.	Jefe de área
2	Aprobar o rechazar y autorizar la Solicitud de Personal.	Gerente General
3	Avisar interna y externamente sobre la oferta de trabajo si la Solicitud de Personal es aprobada. Para someterse a la selección, los aspirantes deben: Llenar la solicitud de empleo, adjuntando fotografía reciente. Presentar Hoja de Vida. Presentar fotocopia de las constancias de estudio, documento personal de identificación, antecedentes penales y policíacos y cartas de recomendación.	Jefe de Recursos Humanos
4	Efectuar la revisión de los expedientes y seleccionar a 3 de los aspirantes que a su criterio cumplan con el perfil establecido en la Solicitud de Personal.	Jefe de Recursos Humanos
5	Citar a los 3 aspirantes seleccionados fijando fecha y hora para la entrevista y exámenes.	Secretaria
6	Realizar las entrevistas y los exámenes de aptitud y psicométricos a los 3 aspirantes.	Jefe de Recursos Humanos
7	Enviar los expedientes de los 3 aspirantes seleccionados al Jefe de Área.	Jefe de Recursos Humanos
8	Convocar, fijando fecha y hora para entrevista, a los 3 aspirantes.	Jefe de Área
9	Realizar las entrevistas.	Jefe de Área
10	Seleccionar al aspirante.	Jefe de Área
11	Informar a la Dirección Administrativa y Financiera del aspirante seleccionado y devolver los expedientes.	Jefe de Área

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		6 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Citar al aspirante elegido para ocupar la plaza vacante, para presentarle la oferta de trabajo.	Jefe de Recursos Humanos
13	Elaborar el Contrato de Trabajo y la Ficha de Ingreso.	Secretaria
14	Firmar el Contrato de Trabajo y la Ficha de Ingreso.	Gerente General y Persona contratada
15	Conformar el expediente del aspirante.	Secretaria
16	Archivar el expediente.	Secretaria

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

FECHA:

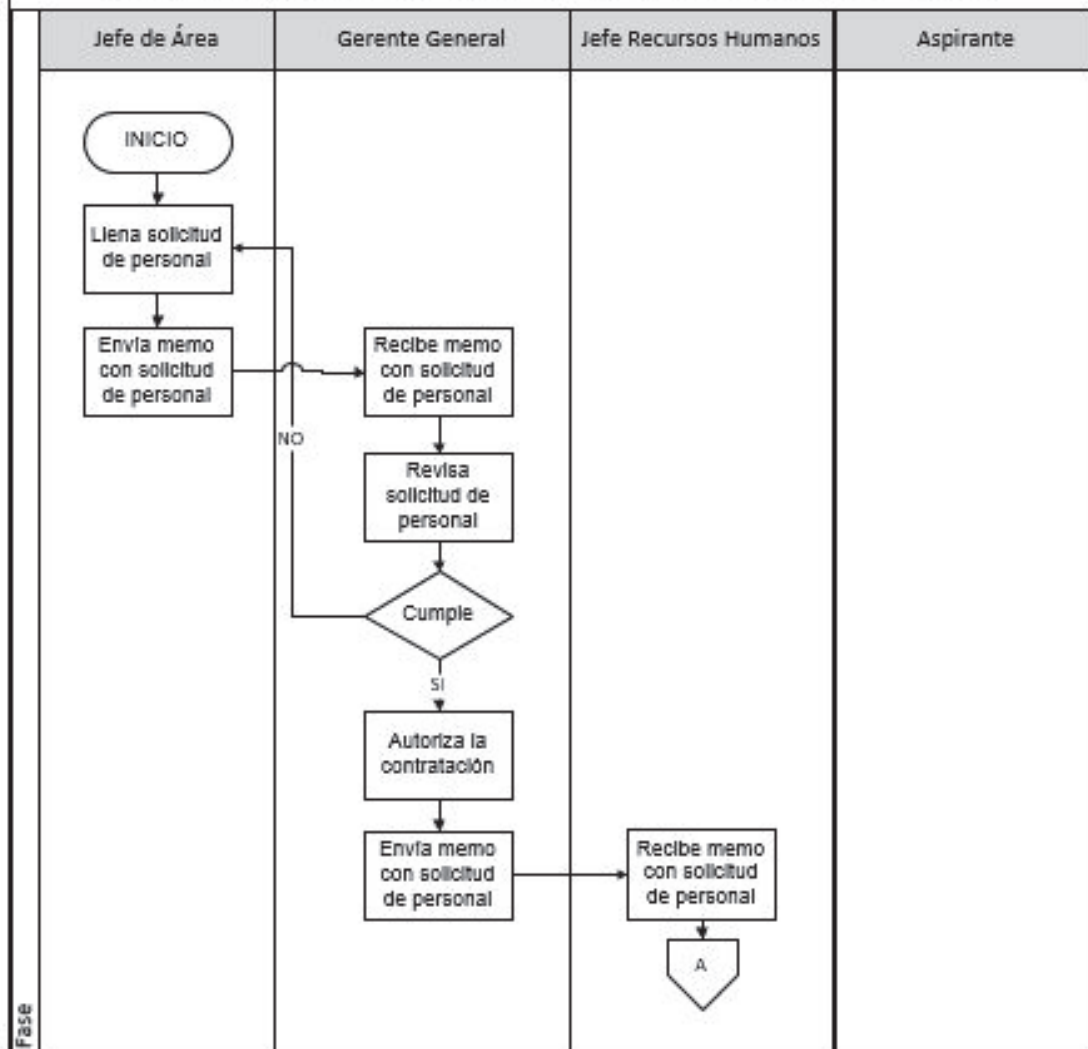
30/04/2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PÁGINA:

7 de 53

FLUJOGRAMA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

FECHA:

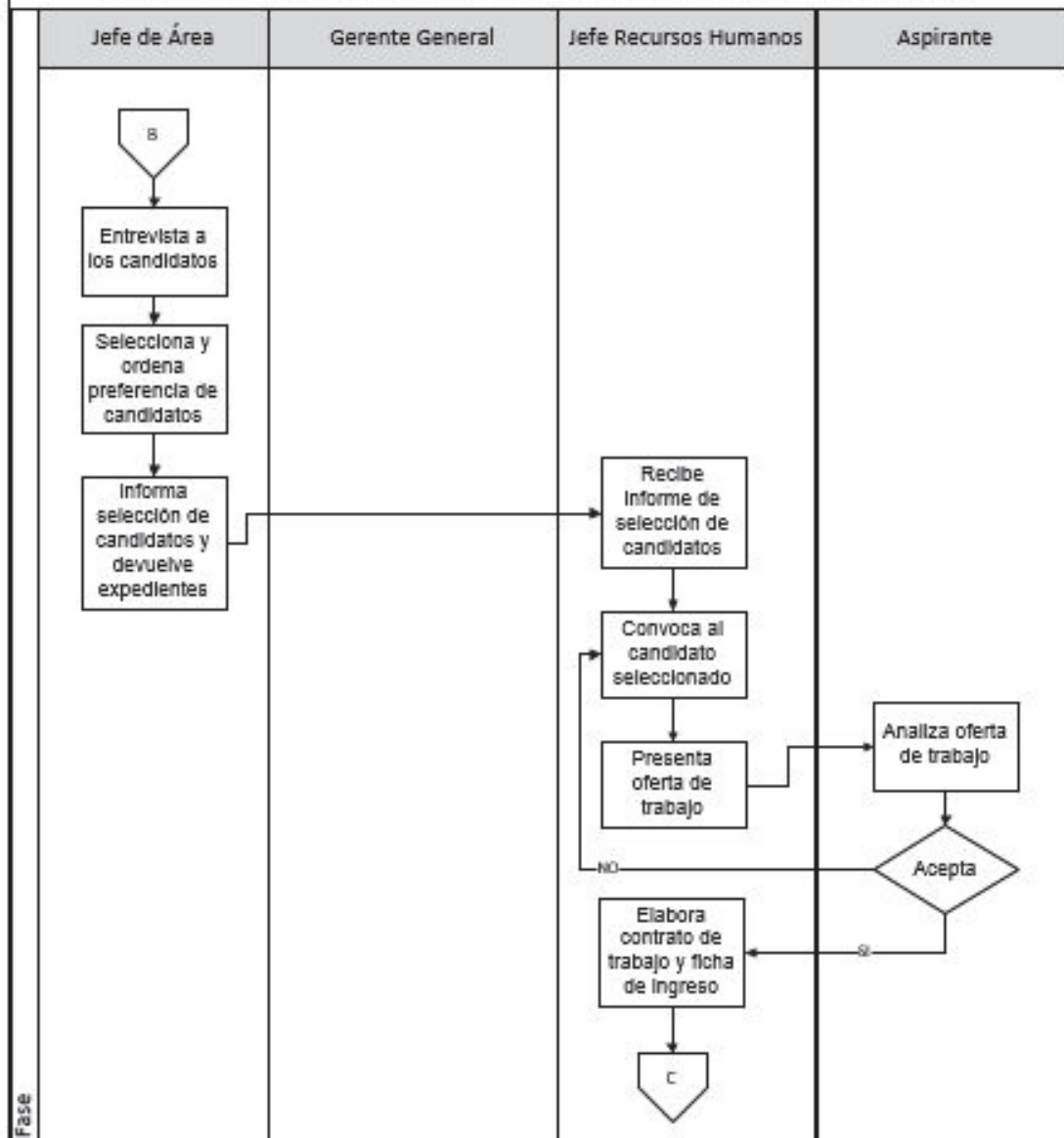
30/04/2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PÁGINA:

9 de 53

FLUJOGRAMA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

FECHA:

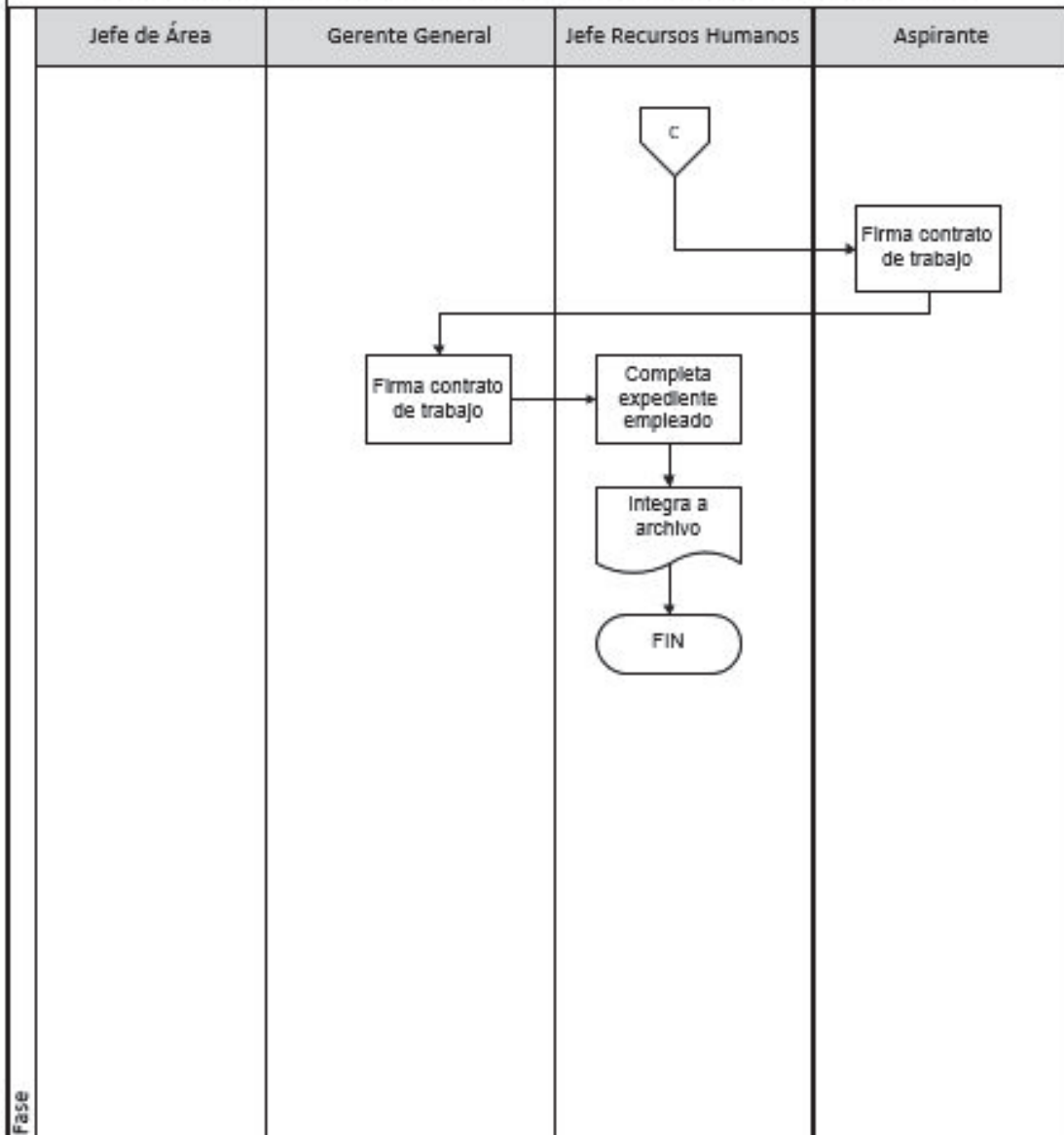
30/04/2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PÁGINA:

10 de 53

FLUJOGRAMA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





fase

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 11 de 53



SOLICITUD DE EMPLEO

FORMA 16

Favor de completar la información que se le solicita a continuación. Asimismo, se le pide que sea completada fehacientemente. El llenar la solicitud de empleo no implica que HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA, esté obligada a contratar sus servicios.

INFORMACIÓN DEL PUESTO AL QUE APLICA

Puesto al que aplica:	<input type="text"/>
Expectativa salarial:	<input type="text"/>
Tiene limitaciones de horario:	<input type="text"/>
Especifique:	<input type="text"/>
Está dispuesto a viajar como parte de su trabajo:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Fecha en que puede iniciar labores	<input type="text"/>

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellidos completos:	<input type="text"/>
Lugar y fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
No. de DPI:	<input type="text"/>
Estado civil:	<input type="text"/>
Profesión u oficio:	<input type="text"/>
No. Afiliación IGSS:	<input type="text"/>
Licencia de conducir vigente:	<input type="text"/>
Dirección actual:	<input type="text"/>
Dirección electrónica:	<input type="text"/>
Teléfonos:	<input type="text"/>
Edad:	<input type="text"/>
Extendida en:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/>
NIT:	<input type="text"/>
Pasaporte vigente:	<input type="text"/>

II. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Lugar de trabajo:	<input type="text"/>		
Nombre de la madre:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Lugar de trabajo:	<input type="text"/>		
No. de hermanos y profesión:	<input type="text"/>		
No. de cargas familiares:	<input type="text"/>	Otros:	<input type="text"/>
Datos del Cónyuge			
Nombre:	<input type="text"/>		
Ocupación:	<input type="text"/>		
Lugar de trabajo:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Cargo que ocupa:	<input type="text"/>		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

FECHA:

30/04/2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PÁGINA:

12 de 53

FORMA 16


SOLICITUD DE EMPLEO

Datos de los Hijos			
Nombre	Edad	Escolaridad	Institución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA			
Vive en casa propia:	<input type="text"/>	Alquila:	<input type="text"/>
Tiene vehículo propio:	<input type="text"/>	De sus padres:	<input type="text"/>
		Marca y modelo:	<input type="text"/>
Recibe otros ingresos que no sean sueldos:	<input type="text"/>	Sí <input type="text"/>	No <input type="text"/>
De dónde procede este ingreso:	<input type="text"/>	Monto:	<input type="text"/>

IV. INFORMACIÓN ACADÉMICA			
Postgrado			
Institución	<input type="text"/>	Grado obtenido y título	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Universitaria			
Institución	<input type="text"/>	Grado obtenido y título	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Diversificado			
Institución	<input type="text"/>	Grado obtenido y título	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Grado obtenido y título	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Conocimientos específicos			
Paquetes de software que conozca:	<input type="text"/>		
Estudia actualmente:	<input type="text"/>		
Especifique:	<input type="text"/>		
Horario:	<input type="text"/>		
Idioma (s) adicional (es)			
Idioma	Lee	Escribe	Conversa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------


	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 13 de 53

FORMA 16

SOLICITUD DE EMPLEO

V. INFORMACIÓN LABORAL	
Nombre de la empresa:	Teléfono:
Dirección:	
Giro del negocio:	
Fecha de ingreso:	Fecha de salida:
Cargo inicial:	
Cargo actual o final:	
Salario inicial:	Salario final:
Funciones principales desempeñadas:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de su jefe inmediato:	<input type="checkbox"/>
Puesto de su jefe inmediato:	<input type="checkbox"/>
No. de personas a su cargo:	<input type="checkbox"/>
Motivo de su retiro:	<input type="checkbox"/>
Se puede pedir referencias laborales:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="checkbox"/>
Nombre de la empresa:	Teléfono:
Dirección:	
Giro del negocio:	
Fecha de ingreso:	Fecha de salida:
Cargo inicial:	
Cargo actual o final:	
Salario inicial:	Salario final:
Funciones principales desempeñadas:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de su jefe inmediato:	<input type="checkbox"/>
Puesto de su jefe inmediato:	<input type="checkbox"/>
No. de personas a su cargo:	<input type="checkbox"/>
Motivo de su retiro:	<input type="checkbox"/>
Se puede pedir referencias laborales:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="checkbox"/>
Nombre de la empresa:	Teléfono:
Dirección:	
Giro del negocio:	
Fecha de ingreso:	Fecha de salida:
Cargo inicial:	
Cargo actual o final:	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------


	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 14 de 53

FORMA 16

SOLICITUD DE EMPLEO

Salario inicial:	<input type="text"/>	Salario final:	<input type="text"/>
Funciones principales desempeñadas:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nombre de su jefe inmediato: <input type="checkbox"/>			
Puesto de su jefe inmediato: <input type="checkbox"/>			
No. de personas a su cargo: <input type="checkbox"/>			
Motivo de su retiro: <input type="checkbox"/>			
Se puede pedir referencias laborales: <input type="checkbox"/>			
Observaciones: <input type="checkbox"/>			
Nombre de la empresa: <input type="text"/>			
Dirección: <input type="checkbox"/>		Teléfono: <input type="text"/>	
Giro del negocio: <input type="checkbox"/>			
Fecha de ingreso: <input type="text"/>		Fecha de salida: <input type="text"/>	
Cargo inicial: <input type="checkbox"/>			
Cargo actual o final: <input type="checkbox"/>			
Salario inicial:	<input type="text"/>	Salario final:	<input type="text"/>
Funciones principales desempeñadas:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Nombre de su jefe inmediato: <input type="checkbox"/>			
Puesto de su jefe inmediato: <input type="checkbox"/>			
No. de personas a su cargo: <input type="checkbox"/>			
Motivo de su retiro: <input type="checkbox"/>			
Se puede pedir referencias laborales: <input type="checkbox"/>			
Observaciones: <input type="checkbox"/>			
VI. LOGROS LABORALES (Favor especificar en qué institución)			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 15 de 53

FORMA 16

SOLICITUD DE EMPLEO

VII. INFORMACIÓN DE SALUD

¿Ha padecido de alguna enfermedad en los últimos 6 meses? Sí No

Especifique:

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Teléfonos	Correo electrónico	Relación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IX. REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Teléfonos	Correo electrónico	Relación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


X. DECLARACION DE VERACIDAD DE INFORMACION CONSIGNADA

La información detallada en el presente documento es verdadera y autorizo a verificar la misma, entendiendo que en caso de omisión o falsedad, mi solicitud puede ser denegada sin responsabilidad para la compañía Sí No

Especifique:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha: <input type="text"/>	Firma y nombre del solicitante: <input type="text"/>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 16 de 53


FORMA 1

SOLICITUD DE PERSONAL


 HOSPITAL PRIVADO MARÍA
 MAGDALENA, S.A.

CAUSA DE LA SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN	FECHA
NUEVA PLAZA <input type="checkbox"/>		
PUESTO VACANTE <input type="checkbox"/>		
INCAPACIDAD <input type="checkbox"/>		
HOMBRE DEL PUESTO		ECHA DE INGRESO DESEAD
ÁREA	HORARIO	SALARIO
TIPO DE CONTRATO		
INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	PLAZO FIJO <input type="checkbox"/>	OBRA DETERMINADA <input type="checkbox"/>
SUPERVISAR PERSONAL		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO. DE POSICIONES A SUPERVISAR <input type="checkbox"/>
HOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO		PUESTO DEL SUPERVISOR INMEDIATO
FUNCIONES PRINCIPALES		
1		
2		
3		
4		
PREPARACIÓN ACADÉMICA INDISPENSABLE		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA INDISPENSABLE		
HABILIDADES PERSONALES		
RANGO DE EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
DE ____ A ____ AÑOS	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>	SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/>
CANDIDATOS PROBABLES INTERNOS		
HOMBRE	PUESTO ACTUAL	ÁREA
_____		_____
SOLICITANTE		GERENCIA GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		17 de 53




HOSPITAL PRIVADO MARÍA
MAGDALENA, S.A.

FORMA 2

FICHA DE INGRESO

FOTO	FECHA:	CÓDIGO DE EMPLEADO:	
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO	
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
DOMICILIO			
MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
TELÉFONOS CASA		TELÉFONOS MÓVILES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	NOMBRE DEL CÓNYUGE		
NO. DE AFILIACIÓN AL IGSS		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	
PROFESIÓN U OFICIO			
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A			
DOMICILIO			
MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
TELÉFONOS		PARENTESCO	
PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	
TIPO DE CONTRATO		FECHA DE INICIO DE LABORES	
FORMA DE PAGO	MENSUAL	SALARIO	Q.
		BONIFICACIÓN INCENTIVO	Q.
		TOTAL	Q.
ACEPTADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	
EMPLEADO	DIR. ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		19 de 53


FORMA 3

en la sede del Hospital Privado María Magdalena, Sociedad Anónima, ubicado en noventa (90^a.) calle quince guion doce (15-12), zona once (11), en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala o donde se le indicare. **TERCERA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.** Las funciones principales del Trabajador son las siguientes:

|

. **CUARTA: PLAZO.** El plazo del presente contrato es indefinido. **QUINTA: JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo se computará de lunes a viernes en turnos de ocho (8) horas diarias laboradas, es decir, el turno se inicia a las ocho (8) horas y termina a las diecisiete (17) horas, teniendo derecho a una (1) hora para tomar sus alimentos, la que podrá variar conforme instrucciones del Empleador. Asimismo, el trabajador se compromete a laborar tiempo extraordinario cuando la empresa lo requiera. **SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.** El Trabajador recibirá el pago por los servicios que preste al **HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, y devengará una remuneración mensual de , que incluye la bonificación mensual conforme el decreto 37-2001 del Congreso de la República. Dicha remuneración estará afecta a los descuentos establecidos en Ley y se hará efectiva en el lugar de prestación del servicio a través de cheque o depósito bancario. Las horas extras, el séptimo día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126 y 127 del Código de Trabajo. **SEPTIMA: FECHAS DE PAGO:** El salario correspondiente al mes trabajado se pagará el último día del mes. Si la fecha de pago coincidiera con día inhábil se pagará el día hábil anterior. **OCTAVA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.** El Trabajador tiene los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo, obligándose a velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		20 de 53


FORMA 3

su culpa, su mal uso, negligencia, imprudencia o impericia. **NOVENA:** TERMINACION DEL CONTRATO. El presente contrato se dará por terminado sin responsabilidad del **HOSPITAL PRIVADO MARIA MAGDALENA, SOCIEDAD ANONIMA**, y sin necesidad de declaración judicial alguna por las siguientes causas: a) Por negligencia, imprudencia o impericia en la prestación de los servicios o negativa a cumplir con las obligaciones que por este contrato adquiere el Trabajador; b) Por caso fortuito o causa de fuerza mayor; c) Por mutuo acuerdo entre las partes con previo aviso de ocho días por parte del Trabajador; d) Por decisión unilateral del **HOSPITAL PRIVADO MARIA MAGDALENA, SOCIEDAD ANONIMA**, sin que incurra en responsabilidad de cualquier naturaleza; e) Por reestructuración o reorganización; y f) por cualesquiera causas señaladas en el Código de Trabajo. **DECIMA: ACEPTACION:** En los términos expuestos en las cláusulas anteriores, ambas partes consentimos expresamente el contenido del presente contrato, por lo que lo aceptamos, ratificamos y firmamos, en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día _____, firmando de entera conformidad y entregando una copia al Trabajador y otra para enviar al Departamento de Registro Laboral.

Firma:

Firma


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		21 de 53

POLÍTICAS PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA


NO.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Objetivo</p> <p>Estandarizar la elaboración de la nómina y el pago respectivo de los salarios al personal, con el propósito de proporcionar un grado de aseguramiento razonable en cuanto a la consecución de los objetivos operacionales de la entidad.</p>
2	<p>Alcance</p> <p>El alcance es para toda la organización.</p>
3	<p>Responsables</p> <p>Gerente General. Director Administrativo y Financiero. Asistente contable.</p>
4	<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información que contiene la nómina es confidencial, por lo tanto, ningún colaborador o funcionario que tenga acceso a esta, debe hacer mal uso de ella o divulgarla. • Cualquier modificación en cuanto a altas, bajas, ingresos y deducciones deben ser previamente aprobados por el Director Administrativo y Financiero, excepto las que se realizan por mandato judicial o leyes laborales. • Tipos de nóminas Por anticipo de salarios: será por el 40% de salario mensual. Por salario mensual: incluirá todos los ingresos y descuentos del mes. • Fechas de pago Anticipos de salario: 14 de cada mes. Salario: 29 de cada mes. Si la fecha de pago fuere día inhábil, se pagará el día anterior.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		22 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Forma de pago: Depósito a cuenta bancaria. • Pagos por tiempo extraordinario En días normales: 1.5 del valor de la hora hombre normal. En días de asueto: 2.0 del valor de la hora hombre normal. Se pagarán mensualmente. Su cálculo se hará del 26 de un mes al 25 del siguiente. • Salarios promedio Para pago de bono 14 y aguinaldo será la suma del salario ordinario y comisiones si hubiere. Para pago de vacaciones e indemnizaciones será la suma del salario ordinario, extraordinario y comisiones.
5	<p>Documentos y registros</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro diario de asistencia del personal (Forma 4) b) Autorización de Horas Extraordinarias (Forma 5) c) Nómina por anticipos de salario (Forma 6) d) Nómina mensual (Forma 7) e) Recibos de pago de salarios (Forma 8) f) Libro de Salarios (Ver formato en la página del Ministerio y Trabajo y Previsión Social)
6	<p>Modificaciones a la política</p> <p>Cualquier modificación a esta política deberá ser aprobada por la Gerencia General.</p>


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		23 de 53

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reunir y ordenar la información necesaria para la elaboración de la nómina: libro de entradas y salidas, autorizaciones de horas extras, fichas de ingreso y bajas de personal, avisos de suspensión de trabajo e informes de alta al patrono y nómina de anticipos de sueldo.	Asistente Contable
2	Realizar los cálculos de los ingresos y descuentos procedentes con base en la información obtenida.	Asistente Contable
3	Elaborar la nómina y firmarla como responsable.	Asistente Contable
4	Revisar los cálculos de la nómina y, si está correcta, aprobarla.	Director Administrativo y Financiero
5	Verificar los cálculos de la nómina y autorizar el pago.	Gerente General
6	Solicitar traslado de fondos a la cuenta de nómina.	Asistente Contable
7	Efectúa el traslado de fondos a la cuenta de nómina.	Director Administrativo y Financiero
8	Elabora los cheques y/o carta de transferencia para pago a los colaboradores.	Asistente Contable
9	Firma de los cheques y/o carta de transferencia.	Director Administrativo y Financiero
10	Firma de los cheques y/o carta de transferencia.	Gerente General
11	Realizar transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de los colaboradores en concepto de pago mensual de salario.	Director Administrativo y Financiero
12	Elaborar los recibos por pago de salarios e imprimirlos.	Asistente Contable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

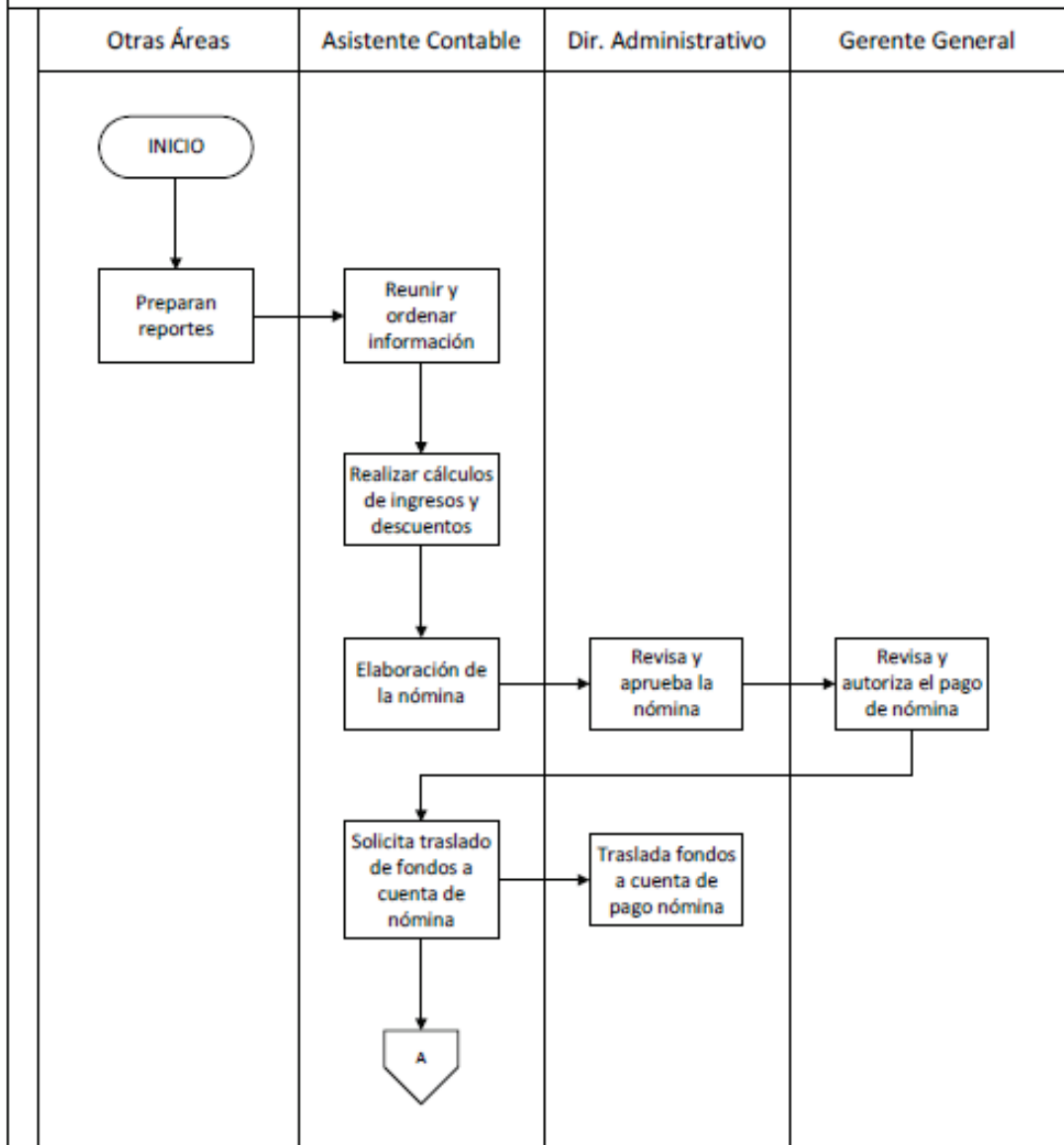
	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		24 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Entregar los comprobantes por pago de salarios a los colaboradores, para la firma de recibido conforme.	Asistente Contable
14	Archivar los recibos por pago de salarios, la nómina y la documentación que sirvió para elaborar la nómina.	Asistente Contable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



FLUJOGRAMA PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

FECHA:

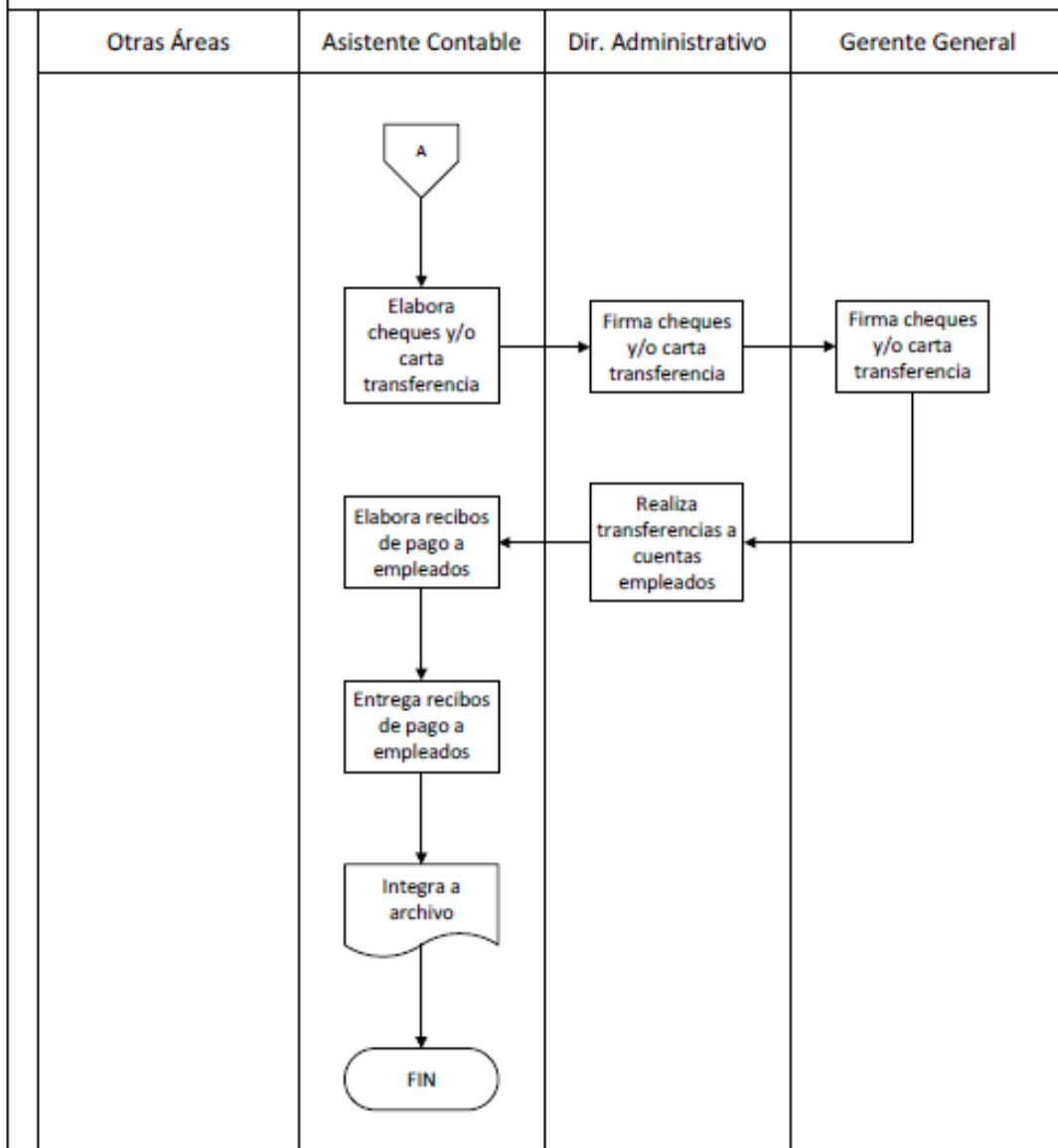
30/04/2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE NÓMINAS

PÁGINA:

26 de 53


FLUJOGRAMA PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA




ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	30/04/2018
		PÁGINA:
		28 de 53

FORMA 5




AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

HOSPITAL PRIVADO MARÍA
MAGDALENA, S.A.

EMPLEADO		FECHA
CÓDIGO	NOMBRE	
PUESTO		DEPARTAMENTO
HORAS EXTRAS AUTORIZADAS	TRABAJO A REALIZAR	


SOLICITADO POR: EMPLEADO	FECHA
APROBADO POR: JEFE DE ÁREA	FECHA
AUTORIZADO POR: DIR. ADMINISTRATIVO	FECHA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 31 de 53

FORMA 8

RECIBO DE PAGO DE SALARIOS MENSUAL



HOSPITAL PRIVADO MARÍA
MAGDALENA, S.A.

EMPLEADO:	CÓDIGO:	
PERÍODO LABORADO:	DÍAS LABORADOS:	


INGRESOS	MONTO	DEDUCCIONES	MONTO
Salario ordinario	Q. -	IGSS	Q. -
Salario extraordinario	Q. -	ISR	Q. -
Bonificación incentivo	Q. -	ANTICIPO SOBRE SUELDOS	Q. -
		OTROS	Q. -
TOTAL DE INGRESOS	Q. -	TOTAL DE DEDUCCIONES	Q. -

	LÍQUIDO RECIBIDO
	Q. -

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		32 de 53

**POLÍTICAS PARA LA CONTABILIZACIÓN MENSUAL DE LA NÓMINA
Y LAS PRESTACIONES LABORALES**


NO.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Objetivo</p> <p>Normalizar el registro del costo de todos los beneficios a que tengan derecho los colaboradores como resultado de sus servicios prestados.</p>
2	<p>Alcance</p> <p>Toda la organización.</p>
3	<p>Responsable</p> <p>Auxiliar de Contabilidad</p>
4	<p>Política general</p> <p>Los beneficios a los colaboradores se contabilizarán de acuerdo a su naturaleza, provisionando el pago respectivo.</p> <p>Se contabilizarán 2 pólizas: la primera por los gastos de la nómina y la segunda por las prestaciones laborales.</p> <p>Para el cálculo de las prestaciones laborales se tomará como base el año de 365 (o 366) días.</p> <p>El factor para aguinaldo y bonificación anual es $1/12=0.0833$.</p> <p>El factor para vacaciones es $21/365=0.0575$ (15 días hábiles más 6 días inhábiles).</p> <p>El factor de indemnización es $(1+0.0833+0.0833)/12=0.0972$</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 33 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN																								
	<p>Para el cálculo de las prestaciones laborales, los porcentajes a aplicar son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESTACIÓN LABORAL</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>BASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuotas IGSS patronal</td> <td>10.67</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Cuota INTECAP</td> <td>1.00</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Cuota IRTRA</td> <td>1.00</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Indemnización</td> <td>9.72</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Aguinaldo</td> <td>8.33</td> <td>S. ordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Bonificación anual (Bono 14)</td> <td>8.33</td> <td>S. ordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>5.75</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> </tbody> </table>	PRESTACIÓN LABORAL	PORCENTAJE	BASE	Cuotas IGSS patronal	10.67	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Cuota INTECAP	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Cuota IRTRA	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Indemnización	9.72	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Aguinaldo	8.33	S. ordinario y comisiones	Bonificación anual (Bono 14)	8.33	S. ordinario y comisiones	Vacaciones	5.75	S. ordinario, extraordinario y comisiones
PRESTACIÓN LABORAL	PORCENTAJE	BASE																							
Cuotas IGSS patronal	10.67	S. ordinario, extraordinario y comisiones																							
Cuota INTECAP	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones																							
Cuota IRTRA	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones																							
Indemnización	9.72	S. ordinario, extraordinario y comisiones																							
Aguinaldo	8.33	S. ordinario y comisiones																							
Bonificación anual (Bono 14)	8.33	S. ordinario y comisiones																							
Vacaciones	5.75	S. ordinario, extraordinario y comisiones																							
5	<p>Documentos y registros Nómina (Forma 7) Póliza contable Libro Diario Mayor</p>																								
6	<p>Modificaciones a la política Cualquier modificación a esta política deberá ser aprobada por la Gerencia General.</p>																								

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------


	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		34 de 53

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN MENSUAL DE
LA NÓMINA Y LAS PRESTACIONES LABORALES**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Obtener la nómina a contabilizar.	Asistente Contable
2	Realizar los cálculos por gastos y provisiones laborales	Asistente Contable
3	Elaborar la póliza por los gastos de la nómina del mes, tomando como base el siguiente ejemplo:	Asistente Contable


GRUPO	NOMBRE DE LA CUENTA	QUETZALES	
		DEBE	HABER
Gasto	Sueldos ordinarios	XXX.XX	
Gasto	Sueldos extraordinarios	XXX.XX	
Gasto	Bonificación incentivo	XXX.XX	
Activo	Anticipos de sueldo		XXX.XX
Pasivo	Retenciones ISR		XXX.XX
Pasivo	Cuotas IGSS laboral		XXX.XX
Pasivo	Sueldos por pagar		XXX.XX
	Sumas iguales	YYY.YY	YYY.YY

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		35 de 53

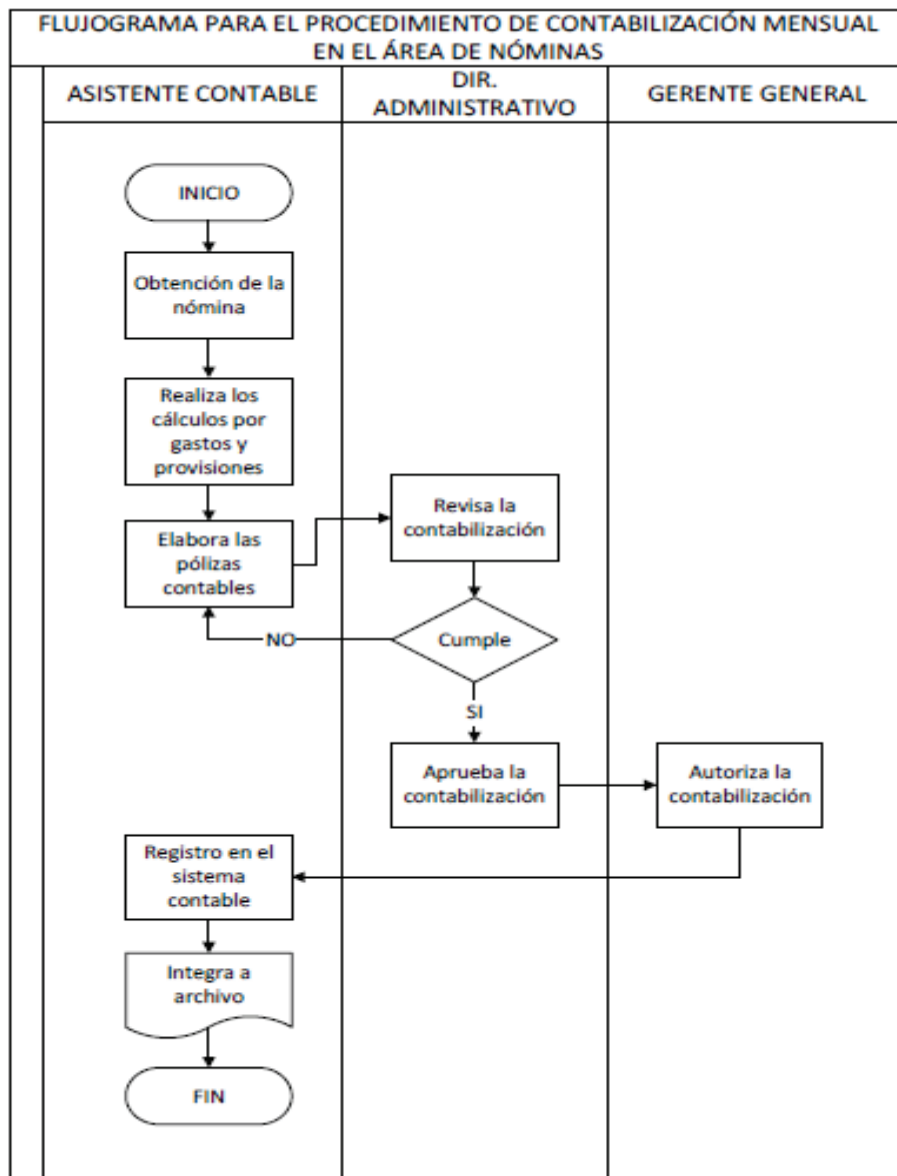
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE																																																										
	<p>Elaborar la póliza por las prestaciones laborales correspondientes a la nómina del mes, de acuerdo al siguiente ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">GRUPO</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LA CUENTA</th> <th colspan="2">QUETZALES</th> </tr> <tr> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gasto</td> <td>Cuota IGSS patronal</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Cuota IRTRA</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Cuota INTECAP</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Vacaciones</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Bonificación anual (bono 14)</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Aguinaldo</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasto</td> <td>Indemnizaciones</td> <td>XXX.XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasivo</td> <td>Cuota patronal IGSS por pagar</td> <td></td> <td>XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Pasivo</td> <td>Reserva para vacaciones</td> <td></td> <td>XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Pasivo</td> <td>Reserva para bonificación anual</td> <td></td> <td>XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Pasivo</td> <td>Reserva para aguinaldo</td> <td></td> <td>XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Pasivo</td> <td>Reserva para indemnizaciones</td> <td></td> <td>XXX.XX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sumas iguales</td> <td>YYY.YY</td> <td>YYY.YY</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los cálculos de las provisiones laborales se realizan conforme los porcentajes anotados en la política, que son:</p>	GRUPO	NOMBRE DE LA CUENTA	QUETZALES		DEBE	HABER	Gasto	Cuota IGSS patronal	XXX.XX		Gasto	Cuota IRTRA	XXX.XX		Gasto	Cuota INTECAP	XXX.XX		Gasto	Vacaciones	XXX.XX		Gasto	Bonificación anual (bono 14)	XXX.XX		Gasto	Aguinaldo	XXX.XX		Gasto	Indemnizaciones	XXX.XX		Pasivo	Cuota patronal IGSS por pagar		XXX.XX	Pasivo	Reserva para vacaciones		XXX.XX	Pasivo	Reserva para bonificación anual		XXX.XX	Pasivo	Reserva para aguinaldo		XXX.XX	Pasivo	Reserva para indemnizaciones		XXX.XX		Sumas iguales	YYY.YY	YYY.YY	Asistente Contable
GRUPO	NOMBRE DE LA CUENTA			QUETZALES																																																								
		DEBE	HABER																																																									
Gasto	Cuota IGSS patronal	XXX.XX																																																										
Gasto	Cuota IRTRA	XXX.XX																																																										
Gasto	Cuota INTECAP	XXX.XX																																																										
Gasto	Vacaciones	XXX.XX																																																										
Gasto	Bonificación anual (bono 14)	XXX.XX																																																										
Gasto	Aguinaldo	XXX.XX																																																										
Gasto	Indemnizaciones	XXX.XX																																																										
Pasivo	Cuota patronal IGSS por pagar		XXX.XX																																																									
Pasivo	Reserva para vacaciones		XXX.XX																																																									
Pasivo	Reserva para bonificación anual		XXX.XX																																																									
Pasivo	Reserva para aguinaldo		XXX.XX																																																									
Pasivo	Reserva para indemnizaciones		XXX.XX																																																									
	Sumas iguales	YYY.YY	YYY.YY																																																									


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		36 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESTACIÓN LABORAL</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>BASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuotas IGSS patronal</td> <td>10.67</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Cuota INTECAP</td> <td>1.00</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Cuota IRTRA</td> <td>1.00</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Indemnización</td> <td>9.72</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Aguinaldo</td> <td>8.33</td> <td>S. ordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Bonificación anual (Bono 14)</td> <td>8.33</td> <td>S. ordinario y comisiones</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>5.75</td> <td>S. ordinario, extraordinario y comisiones</td> </tr> </tbody> </table>	PRESTACIÓN LABORAL	PORCENTAJE	BASE	Cuotas IGSS patronal	10.67	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Cuota INTECAP	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Cuota IRTRA	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Indemnización	9.72	S. ordinario, extraordinario y comisiones	Aguinaldo	8.33	S. ordinario y comisiones	Bonificación anual (Bono 14)	8.33	S. ordinario y comisiones	Vacaciones	5.75	S. ordinario, extraordinario y comisiones	
PRESTACIÓN LABORAL	PORCENTAJE	BASE																								
Cuotas IGSS patronal	10.67	S. ordinario, extraordinario y comisiones																								
Cuota INTECAP	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones																								
Cuota IRTRA	1.00	S. ordinario, extraordinario y comisiones																								
Indemnización	9.72	S. ordinario, extraordinario y comisiones																								
Aguinaldo	8.33	S. ordinario y comisiones																								
Bonificación anual (Bono 14)	8.33	S. ordinario y comisiones																								
Vacaciones	5.75	S. ordinario, extraordinario y comisiones																								
4	Revisa y aprueba la contabilización.	Director Administrativo y Financiero																								
5	Verifica y autoriza la contabilización de las pólizas.	Gerente General																								
6	Registro en el sistema contable.	Asistente Contable																								
7	Integración de la documentación al archivo.	Asistente Contable																								

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------




	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		38 de 53

POLÍTICAS PARA EL PAGO POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO


NO.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Objetivo Normar el pago de la indemnización correspondiente por el cese o terminación del contrato de trabajo.</p>
2	<p>Alcance El alcance es para toda la organización.</p>
3	<p>Responsables El Director Administrativo y Financiero. El jefe de área.</p>
4	<p>Políticas La indemnización es universal, es decir, se pagará siempre al empleado, es decir, cuando la terminación del contrato de trabajo sea por voluntad de una de las partes, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, siempre que haya laborado como mínimo dos meses de manera ininterrumpida. Se pagará un salario base por año o proporcional al tiempo laborado. Para esta situación específica, el salario base se integrará así: Promedio de los salarios devengados en los últimos seis meses, más 1/12 parte del salario devengado en concepto de aguinaldo, más 1/12 parte del salario devengado en concepto de bonificación anual (bono 14).</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		39 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN
	<p>El pago de la prestación laboral se hará efectiva al finalizar la prestación de servicios. Se proporcionará la Constancia de Trabajo respectiva.</p>
5	<p>Documentos y registros Renuncia Carta de despido (Forma 9) Solicitud de baja de personal (Forma 10) Entrega y recepción de bienes (Forma 11) Finiquito laboral (Forma 12) Constancia de trabajo (Forma 15)</p>
6	<p>Modificaciones a la política Cualquier modificación a esta política deberá ser aprobada por la Gerencia General.</p>


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

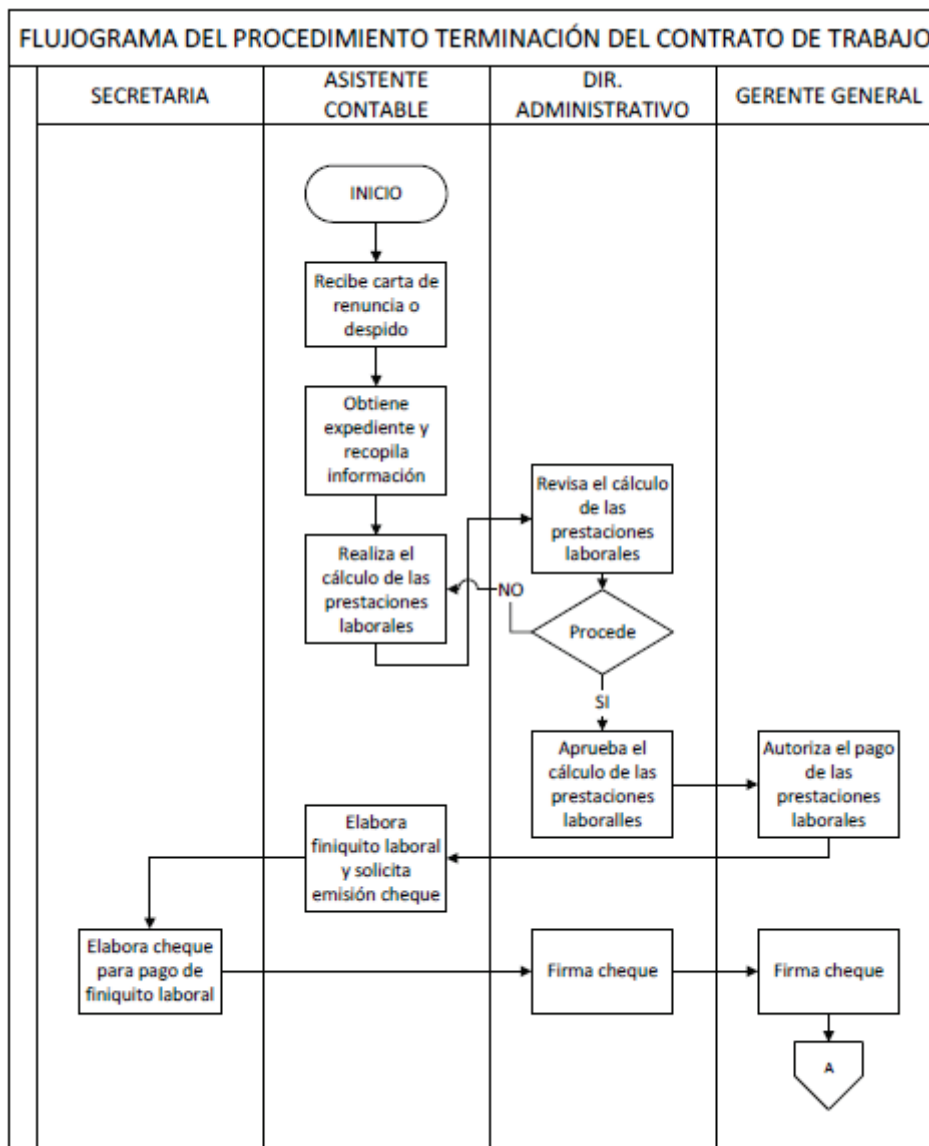
	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		40 de 53

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR TERMINACIÓN DE LA
RELACIÓN DE TRABAJO**


NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir carta de renuncia o carta de despido.	Asistente Contable
2	Obtener el expediente del empleado e información de salarios devengados durante los últimos 6 meses o el tiempo trabajado si este es menor.	Asistente Contable
3	Efectuar el cálculo de las prestaciones labores.	Asistente Contable
4	Revisar y aprobar el cálculo de las prestaciones laborales.	Director Administrativo y Financiero
5	Autorizar el pago de las prestaciones laborales.	Gerente General
6	Elaborar el finiquito laboral.	Asistente Contable
7	Solicitar emisión de cheque.	Asistente Contable
8	Emisión del cheque.	Secretaria
9	Firmar cheque.	Gerente General Director Administrativo y Financiero
10	Requerir la presentación del acta de entrega de los activos a su cargo.	Asistente Contable
11	Efectuar el pago, solicitando firmas en cheque y finiquito laboral.	Asistente Contable
12	Archivar documentación.	Asistente Contable

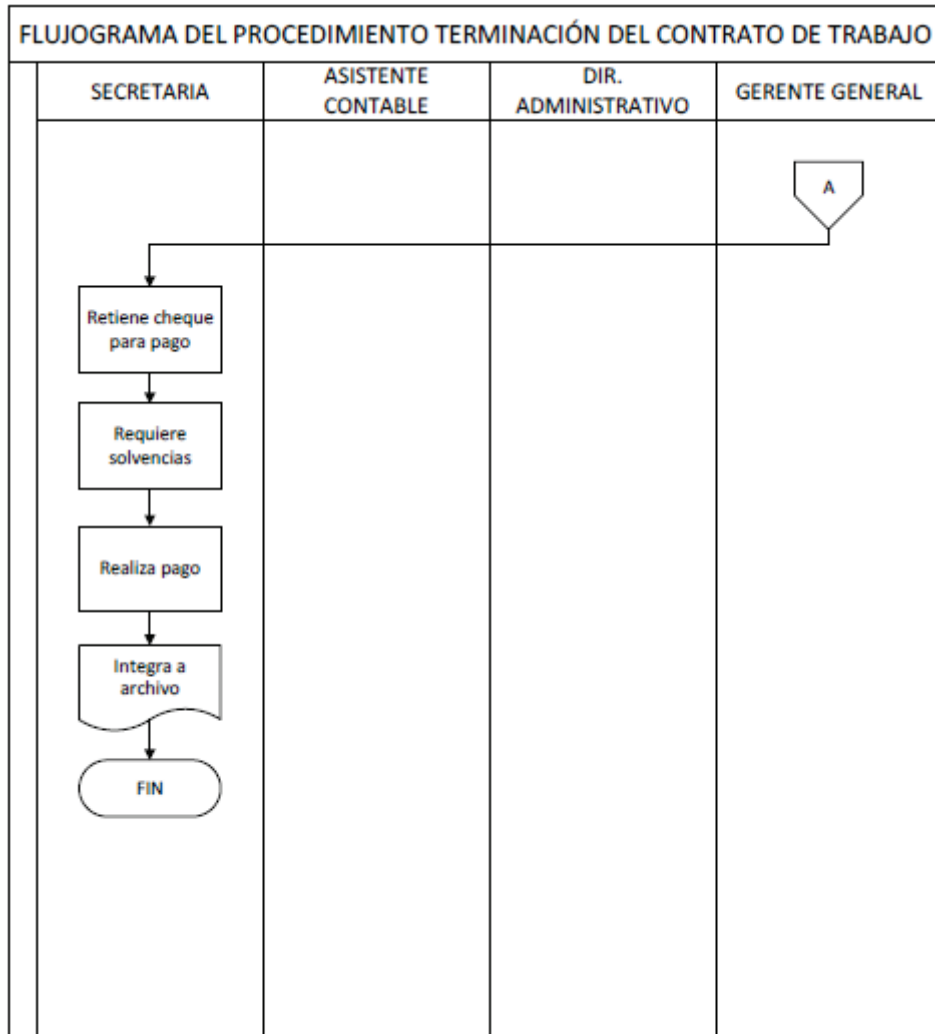
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		41 de 53




ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	30/04/2018
		PÁGINA:
		42 de 53



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 43 de 53

FORMA 9



HOSPITAL MARÍA MAGDALENA
HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA
10ª calle 15-12, zona 11. Cd. Guatemala
Teléfono (502) 5656-1515
e-mail: hospitalmagdalena@gmail.com

Ciudad Guatemala, _____.

Señor:
(Nombre) _____
(Puesto) _____
Presente

Señor _____:

La Gerencia General ha tomado la decisión de comunicarle que a partir de la fecha _____ queda usted DESPEDIDO, debido a _____

Se le entregará lo correspondiente a sus prestaciones laborales, así como la Constancia de Trabajo procedente.


Puede pasar, en la fecha anotada arriba, con el Asistente Contable de la Dirección Administrativa y Financiera a recoger lo que le corresponde según su Finiquito Laboral.

Atentamente,

(Nombre)
Gerente Administrativo y Financiero


NUESTRA MOTIVACIÓN: SU SALUD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	30/04/2018
		PÁGINA:
		44 de 53


FORMA 10

SOLICITUD DE BAJA DE PERSONAL

 HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.


EMPLEADO		FECHA
CÓDIGO	NOMBRE	
PUESTO	DEPARTAMENTO	
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL		
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE BAJA		
RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	DESPIDO <input type="checkbox"/>
APROBADO POR:		FECHA
JEFE DE ÁREA		
AUTORIZADO POR:		FECHA
DIR. ADMINISTRATIVO		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------


	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 46 de 53

	FORMA 12																																	
FINIQUITO LABORAL																																		
POR: Q -																																		
RECIBÍ DE:																																		
LA CANTIDAD DE:																																		
EN CONCEPTO DE:	Por pago de prestaciones laborales correspondientes al periodo comprendido del [] al [], tiempo durante el cual desempeñé el puesto de [], las que se desglosan a continuación:																																	
	<table border="1"> <tr><td>Indemnización</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Aguinaldo</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Bono 14</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Vacaciones</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Salario</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Bonificación Incentivo</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Menos: Deducciones</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cuota IGSS laboral</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Anticipo de salario</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>Otros</td><td>Q</td><td>-</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>Q</td><td>-</td></tr> </table>	Indemnización	Q	-	Aguinaldo	Q	-	Bono 14	Q	-	Vacaciones	Q	-	Salario	Q	-	Bonificación Incentivo	Q	-	Menos: Deducciones			Cuota IGSS laboral	Q	-	Anticipo de salario	Q	-	Otros	Q	-	TOTAL	Q	-
Indemnización	Q	-																																
Aguinaldo	Q	-																																
Bono 14	Q	-																																
Vacaciones	Q	-																																
Salario	Q	-																																
Bonificación Incentivo	Q	-																																
Menos: Deducciones																																		
Cuota IGSS laboral	Q	-																																
Anticipo de salario	Q	-																																
Otros	Q	-																																
TOTAL	Q	-																																
De igual manera, hago constar que a la fecha he recibido a mi entera satisfacción, todas y cada una de las prestaciones económicas derivadas de la relación laboral con [] [] .																																		
En tal virtud, otorgo a [] , el más amplio y eficaz FINIQUITO LABORAL, renunciando por este medio a cualquier reclamo posterior.																																		
LUGAR Y FECHA:	[]																																	
FIRMA	[]																																	
NOMBRE	[]																																	
DPI	[]																																	


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		47 de 53

FORMA 15

	HOSPITAL MARIA MAGDALENA <small>HOSPITAL PRIVADO MARIA MAGDALENA, SOCIEDAD ANÓNIMA</small> 10ª calle 15-12, zona 11. Cd. Guatemala Teléfono (502) 5656-1515 e-mail: hospitalmagdalena@gmail.com
CONSTANCIA DE TRABAJO	
<p>El infrascrito, Director Administrativo-Financiero del Hospital Privado María Magdalena, hace constar:</p> <p>Que el señor (a) (ita) _____ laboró en esta empresa durante el periodo comprendido del _____ al _____, tiempo durante el cual desempeñó el puesto de _____.</p> <p>Y para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los _____ días de _____ de _____.</p>	
<p>(Nombre) Director Administrativo - Financiero</p>	
<hr/> <p>NUESTRA MOTIVACION: SU SALUD</p>	


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		48 de 53

POLÍTICAS PARA AUTORIZACIÓN DE GOCE DE VACACIONES


NO.	DESCRIPCIÓN
1	<p>Objetivo Que la gestión de las solicitudes de vacaciones de los colaboradores sea realizada oportunamente.</p>
2	<p>Alcance El alcance es para todas las áreas de la organización.</p>
3	<p>Responsables El Director Administrativo y Financiero. El jefe de área. Interesado</p>
4	<p>Políticas La solicitud de vacaciones deberá presentarse a la Dirección Administrativa y Financiera para su trámite con 30 días de anticipación. Los colaboradores gozarán por cada año de servicios prestados a la organización de 15 días hábiles de vacaciones. La compensación por vacaciones se hará el día hábil anterior al inicio del periodo de vacaciones. El empleado debe dejar constancia de haber disfrutado del periodo de vacaciones. La autorización de las vacaciones se hará conforme lo establecido en el Programa Anual de Vacaciones.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		49 de 53

NO.	DESCRIPCIÓN
5	Documentos y registros Solicitud de vacaciones (Forma 13) Constancia de disfrute de vacaciones (Forma 14)
6	Modificaciones a la política Cualquier modificación a esta política deberá ser aprobada por la Gerencia General.

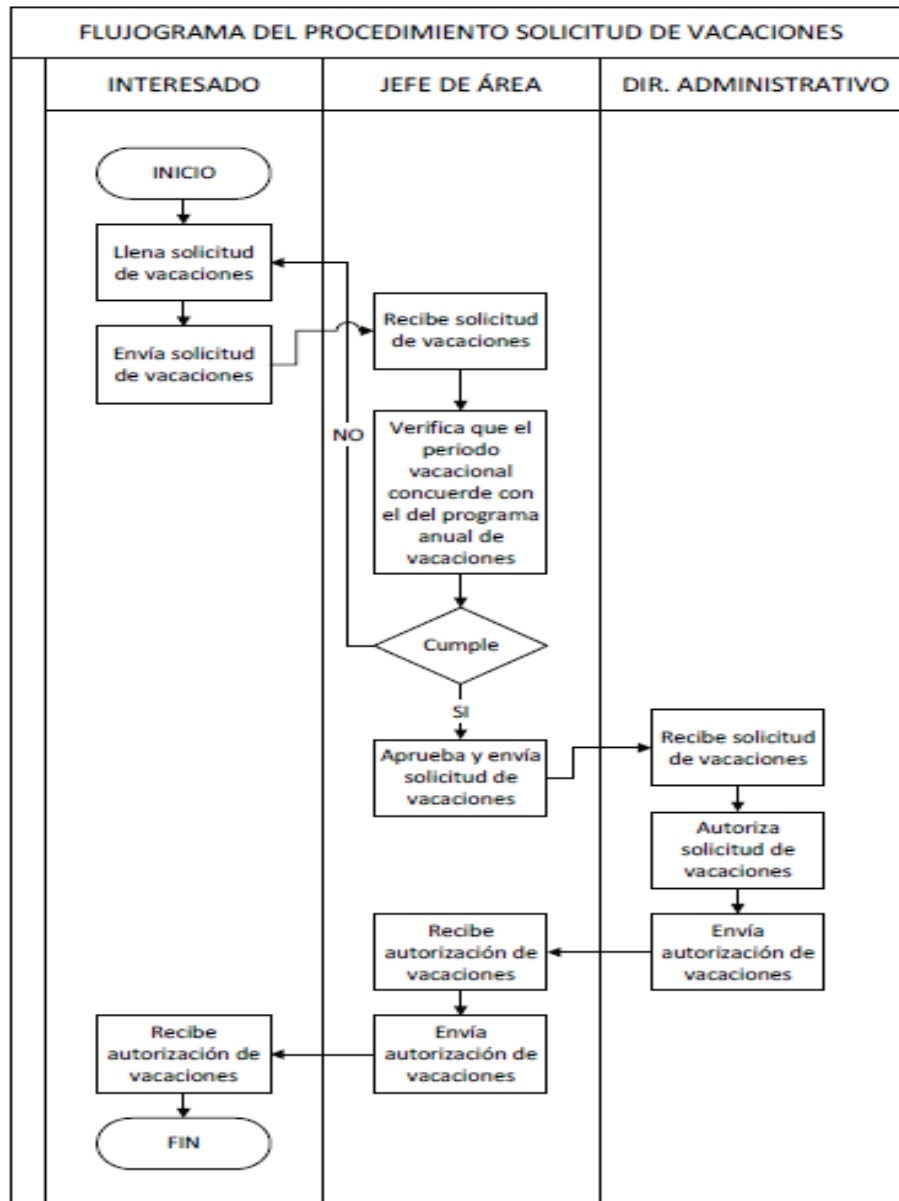
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
		30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA:
		50 de 53

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE GOCE DE VACACIONES

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llenar el formulario Solicitud de Vacaciones.	Interesado
2	Entrega formulario Solicitud de Vacaciones para su aprobación y autorización.	Interesado
3	Recibe la solicitud de Vacaciones	Jefe de Área
4	Revisa datos y compara si el periodo de vacaciones solicitado coincide con el anotado en el Programa Anual de Vacaciones.	Jefe de Área
5	Aprueba la Solicitud de Vacaciones si está correcta, si no la devuelve para corrección.	Jefe de Área
6	Envía la Solicitud de vacaciones para autorización.	Jefe de Área
7	Recibe la Solicitud de vacaciones.	Director Administrativo y Financiero
8	Autoriza la Solicitud de vacaciones.	Director Administrativo y Financiero
9	Envía la Solicitud de Vacaciones debidamente autorizada al Jefe de Área para su traslado al interesado.	Director Administrativo y Financiero
10	Recibe y envía la Solicitud de Vacaciones al Interesado.	Jefe de Área
11	Recibe la Solicitud de Vacaciones autorizando el periodo vacacional solicitado.	Interesado


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------



ELABORÓ


REVISÓ

AUTORIZÓ

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA:
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	30/04/2018
		PÁGINA:
		52 de 53

FORMA 13

SOLICITUD DE VACACIONES



HOSPITAL PRIVADO MARÍA
MAGDALENA, S.A.


EMPLEADO	NOMBRE	FECHA
CÓDIGO		

PUESTO	DEPARTAMENTO
--------	--------------

PERIODO AL QUE CORRESPONDEN	PERIODO DE VACACIONES	FECHA DE REINICIO DE LABORES
D EL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	D EL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
A L DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	A L DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>


EMPLEADO	FECHA
APROBADO POR: JEFE DE ÁREA	FECHA
AUTORIZADO POR: DIR. ADMINISTRATIVO	FECHA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

	MARÍA MAGDALENA HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.	FECHA: 30/04/2018
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS	PÁGINA: 53 de 53

FORMA 14

CONSTANCIA DE DISFRUTE DE VACACIONES




HOSPITAL PRIVADO MARÍA MAGDALENA, S.A.

Por este medio dejo constancia que he disfrutado de mi periodo de vacaciones, conforme a las fechas anotadas abajo:

EMPLEADO	FECHA
CÓDIGO	NOMBRE
PUESTO	DEPARTAMENTO

PERIODO VACACIONAL DISFRUTADO	CORRESPONDIENTE AL PERIODO LABORAL
DEL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> AL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	DEL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> AL DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>



EMPLEADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

CONCLUSIONES

1. Toda organización, sea micro, pequeña, mediana o macro, debe tener implementados sistemas de control para todas las transacciones y sus procesos. Esto deviene de la imperiosa necesidad de presentar información que sea accesible, correcta, actual, suficiente, oportuna, válida y verificable para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos.
2. La carencia de un Sistema de Control Interno, es decir, las políticas y procedimientos de la dirección para minimizar los riesgos económicos, sociales, tecnológicos, de infraestructura y de salvaguarda de los activos, incide negativamente en la consecución de los objetivos.
3. Los documentos utilizados para la generación de información sobre la asistencia del personal y autorización de tiempo extraordinario no son impresos y carecen de numeración para su control.
4. Carecen de documentos impresos y numerados que garanticen la validez de los eventos económicos registrados y que deben ser debidamente aprobados y autorizados.
5. Los expedientes del personal carecen de información fundamental para el conocimiento general del colaborador.
6. La probabilidad de fraude y/o error en el cálculo de la nómina es mayor si no se encuentra automatizado el proceso.

RECOMENDACIONES

1. Que el Consejo de Administración y la Gerencia General apliquen periódicamente evaluaciones de los 17 principios del sistema de control interno, basadas en la metodología planteada en Herramientas Ilustrativas del Marco Integrado del COSO 2013.
2. Que el Consejo de Administración tome conocimiento que también es parte importante del negocio, y que es responsable de supervisar el diseño, la implementación y ejecución del sistema de control interno.
3. La Gerencia General debe procurar la creación de los manuales necesarios para el control del sistema de control interno, pues es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar el sistema de control interno.
4. Implementar el uso de formularios por transacción o proceso, que son el respaldo apropiado para el registro de la operación, exigiendo que estén debidamente numerados, aprobados y autorizados.
5. Elaborar un listado de documentos indispensables en el expediente personal y actualizarlo.
6. Automatizar el proceso de generación de la nómina o hacerlo a través de terceros (outsourcing).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*.
2. Chase, R. B., & Jacobs, F. R. (2014). *Administración de Operaciones. Producción y Cadena de Suministros*. (13 ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
3. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. Instituto de Auditores Internos de España.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 295. (1946). *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441. (1961). *Código de Trabajo y sus reformas*.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1528. (1962). *Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala*.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70. (1970). *Código de Comercio y sus reformas*.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 25-71. (1971). *Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes*.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 17-72. (1972). *Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad*.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 76-78. (1978). *Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado*.

11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 78-89. (1989). *Ley de Creación de la Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado.*
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91. (1991). *Código Tributario y sus reformas.*
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 42-92. (1992). *Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.*
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92. (1992). *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.*
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 90-97. (1997). *Código de Salud.*
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008. (2008). *Ley del Impuesto de Solidaridad.*
17. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 10-2012. (2012). *Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.*
18. Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
19. International Accounting Standards Board. (2003). *Normas Internacionales de Información Financiera.* México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
20. International Accounting Standards Board. (2013). *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.* Guatemala: Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
21. International Accounting Standards Board. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.* Londres: IFRS Foundation Publications Department.

22. Jefe del Gobierno de la República. Decreto Ley No. 106. (1963). *Código Civil y sus reformas.*
23. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo No. 410. (1964). *Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedades y Maternidad.*
24. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo No. 1002. (1994). *Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.*
25. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo No. 1123. (2003). *Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.*
26. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo No. 1124. (2003). *Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.*
27. Kell, W. G., Boynton, W. C., & Ziegler, R. E. (1997). *Auditoría Moderna* (Segunda ed.). México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
28. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo No. 424-2006. (2006). *Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.*
29. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013. (2013). *Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.*
30. Ministerio de Salud y Asistencia Social. Acuerdo Gubernativo No. 509-2001. (2001). *Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.*
31. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo No. 229-2014. (2014). *Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.*
32. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo No. 297-2017. (2017). *Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, No Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila.*

33. Naumov, S. (2011). *Organización Total* (Primera ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
34. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 236-2006. (2006). *Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos*.
35. Rodríguez, J. (2002). *Organización Contable y Administrativa de las Empresas* (Tercera edición ed.). México: International Thomson Editores, S.A. de C.V.