

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO**

TESIS

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

POR

ALVARO ADERQUI BARRIOS GUTIÉRREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2021

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	DR. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática – Estadística	Licda. Alba Yojana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 16 de septiembre de 2020.

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

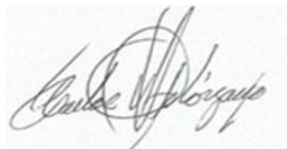
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.320-2018 de fecha 20 de Noviembre de 2018, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Alvaro Aderqui Barrios Gutiérrez** denominado **“El Contador Público y Auditor Como Consultor en la Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Nóminas en una Empresa Comercializadora de Artículos para el Consumo.”** 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.

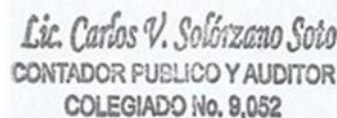
En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

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. Carlos Vicente Solórzano Soto
Contador Público y Auditor Colegiado
Activo No. 9052



Lic. Carlos V. Solórzano Soto
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 9,052

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG No. 0844-2021
Guatemala, 04 de octubre del 2021

Estudiante
ALVARO ADERQUI BARRIOS GUTIÉRREZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 23-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de septiembre de 2021, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los estudiantes siguientes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
ALVARO ADERQUI BARRIOS GUTIÉRREZ	200813288-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACION DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS PARA EL CONSUMO

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"D Y ENSEÑAD A TODOS

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por demostrarme cada día su infinito amor y misericordia y por darme las fuerzas y la sabiduría en la trayectoria de mi carrera.

A mis padres

Amabilia Gutiérrez y Ángel Barrios, por ser los pilares y el máximo ejemplo de superación en la vida, debido que gracias a ellos estoy en donde estoy. Que este logro sea la recompensa de todo lo que hicieron por mí.

A mis hermanos

Damaris y Ángel, por darme un gran apoyo y ser ejemplo en mi trayectoria como profesional.

A mi novia

Por su paciencia y apoyo en los momentos más importantes y difíciles en esta etapa profesional.

A mis amigos y compañeros

A todos los amigos que me han impulsado en mi carrera y me acompañaron durante todo este proceso que hoy culmina.

A mi asesor

Licenciado Carlos Solórzano, por su paciencia y ser la guía para alcanzar esta meta.

A mi casa de estudios

A la gloriosa y tres veces centenaria Universidad de San Carlos de Guatemala por ser mi alma mater en mi carrera.

A la Facultad de Ciencias Económicas

Por forjarme en sus salones y brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO	
1.1	Definición de Empresa 1
1.2	Importancia de las empresas 2
1.3	Finalidad de las empresas 2
1.4	Elementos de la empresa 3
1.5	Clasificación de las empresas 4
1.5.1	Según el origen del capital invertido 4
1.5.2	Según la naturaleza o propósito 4
1.5.3	Según la magnitud de la empresa 5
1.5.4	Según la actividad o giro 5
1.5.5	Según su constitución legal 6
1.6	Empresas comerciales 10
1.6.1	Antecedentes históricos de la empresa comercial 11
1.6.2	La empresa y sus características 11
1.6.3	Finalidad, objetivos y elementos 12
1.6.4	Aspectos legales y formales de constitución 13
1.7	Legislación aplicable 16
	a) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 17
	b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de comercio y sus reformas. 17
	c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. 17
	d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 17
	e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. 18

	Página
f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas	18
g) Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295.	18
h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo.	18
i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector privado y público.	19
j) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo.	19
k) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud.	19

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1	Definición de Contador Público y Auditor	21
2.1.1	Definición de Contador Público y Auditor como Consultor	21
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	22
2.2.1	Aptitudes y habilidades	24
2.2.2	Cualidades profesionales	26
2.2.3	Cualidades personales	27
2.3	Preparación Académica	28
2.4	Campo de Acción	28
2.5	Ética del Contador Público y Auditor	31
2.6	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor	32
2.7	Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor como Consultor	33
2.8	Servicios profesionales del Contador Público y Auditor como Consultor	34
2.9	Servicios de Consultoría y asesoría	36
2.9.1	Etapas de la consultoría	37

	Página
2.10 Normas de la profesión	40
a) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 72-2001, Ley de la Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas	40
b) Código de Ética para profesionales de la Contabilidad	41
c) Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	42
d) Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría interna.	43
e) Norma Internacional de Encargos de Asesoramiento (NIEA) 3000	43
f) Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400	44

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL ÁREA DE NÓMINAS

3.1 Definición de políticas	47
3.1.1 Características de las políticas	48
3.1.2 Políticas contables	48
3.2 Definición de procedimientos	49
3.2.1 Características de los procedimientos	50
3.3 Definición de manual	51
3.4 Diferencia entre, norma, política y procedimiento	52
3.5 Manual de políticas y procedimientos contables	53
3.6 Importancia	54
3.7 Objetivos	54
3.8 Características	55
3.9 Ventajas y desventajas de los manuales	56
3.9.1 Ventajas	56
3.9.2 Desventajas	56
3.10 Clasificación de los manuales	57
3.11 Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	62
3.11.1 Fase de planificación	62

	Página
3.11.2 Fase de recopilación de información	63
3.11.3 Fase de procesamiento de información	64
3.11.4 Fase de redacción	64
3.11.5 Fase de integración preliminar	64
3.11.6 Fase de elaboración de gráficos	65
3.11.7 Fase de revisión y corrección	65
3.11.8 Fase de aprobación y presentación	65
3.11.9 Fase de actualización	65
3.12 Estructura de un manual de políticas y procedimientos	65
3.12.1 Carátula y portada	66
3.12.2 Índice	67
3.12.3 Introducción	67
3.12.4 Cuerpo	68
3.12.5 Flujogramas	69
3.13 Planificación y proceso de elaboración	69
3.13.1 Etapa de planificación	70
3.13.2 Etapa de elaboración	72
3.13.3 Etapa de revisión y aprobación	72
3.14 Definición de nómina de sueldos y área de nóminas	74
3.14.1 Nómina de sueldos	74
3.14.2 Tipos de nómina de sueldos	75
3.14.3 Normas básicas para el control de la nómina	78
3.14.4 Componentes de la nómina	79
3.14.5 Área de nóminas	89
3.14.6 Objetivos del área de nóminas	89
3.14.7 Importancia del área de nóminas	90
3.14.8 Funciones del área de nóminas	91

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	93
4.2	Aspectos generales de la empresa	93
4.3	Solicitud de servicios profesionales	97
4.4	Propuesta de servicios profesionales	98
4.5	Aceptación de los servicios profesionales	104
4.5.1	Carta de solicitud de información	105
4.6	Planificación de trabajo	106
4.6.1	Comprensión del entorno de control	106
4.6.2	Objetivo de la Consultoría	112
4.6.3	Alcance de la Consultoría	112
4.6.4	Técnicas a utilizar	112
4.6.5	Recursos a utilizar en la consultoría	113
4.6.6	Cronograma de actividades	113
4.6.7	Cálculo de honorarios	114
4.7	Diagnóstico de la Consultoría	115
4.8	Entrega del manual	132
4.9	Manual de políticas y procedimientos para el área de nóminas	133
	CONCLUSIONES	180
	RECOMENDACIONES	181
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	182

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Clasificación de las empresas según su magnitud	5
2	Salario mínimo año 2020	81
3	Porcentajes de contribución al régimen de seguridad social	83
4	Tipo impositivo impuesto sobre la renta	86
5	Arbitrio boleto de ornato	88

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama Empresarial	107
2	Organigrama de Nóminas	108

INTRODUCCIÓN

Una empresa es una institución cuyo propósito primordial es el lucro, por lo cual deben presentar y reflejar su situación financiera de forma confiable y oportunamente para la correcta toma de decisiones y para la presentación de información financiera a terceros interesados en conocer la situación en la que se encuentra la misma; por ello, es importante clasificar a las empresas en un grupo específico, lo que permitirá determinar bajo que leyes, normas y/o decretos debe regirse, y para determinar los procedimientos correspondientes que debe llevar a cabo en el desarrollo de sus actividades empresariales.

En Guatemala las empresas utilizan una variedad de procesos contables, administrativos, entre otros, muchas veces su ejecución se realiza en un mayor tiempo que el necesario, convirtiéndolo en complicado y extenso cuando pudiera ser mucho más factible y rápido, esto produce a su vez confusión en las personas que prestan un servicio o desempeñan una función, y aún más en quienes lo requieren, por ello el Contador Público y Auditor debe poseer amplios conocimientos para desempeñar diversas funciones del área contable.

Una de las principales herramientas para la organización y sistematización de operaciones son los manuales de políticas y procedimientos, los cuales pueden representar un recurso valioso y fundamental, mismos que deben administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

El presente trabajo de tesis está enfocado en implementar un manual de políticas y procedimientos contables en el que se describe cada uno de los pasos que se necesitan realizar una operación, asimismo, sistematizar las actividades contables y administrativas, lo que implica eliminar aquellas que no son necesarias y buscar la reducción de tiempo para lograr eficacia operativa y crear un ambiente más agradable a través de la mejora en el servicio. Derivado de lo anterior el presente trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I denominado “Empresa comercializadora de artículos para el consumo”,

comprende aspectos generales sobre las características, elementos y organización de las empresas comerciales.

El capítulo II denominado “El Contador Público y Auditor como Consultor”, contiene aspectos de capacidad y calidad con los que debe contar el Contador Público y Auditor en cuanto al desarrollo de la actividad de consultoría.

El capítulo III denominado “Manual de Políticas y Procedimientos Contables”, se definen los objetivos, clasificación, contenido y las fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

En el capítulo IV, “El Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una empresa comercializadora de artículos para el consumo”, describe la importancia de tener una mejor organización, los hallazgos encontrados y la guía de implementación del Manual de Políticas y Procedimientos, por último, el caso práctico contiene el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas.

Finalmente, se presentan las conclusiones alcanzadas, las recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas durante la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO

1.1 Definición de Empresa

En el Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas en su artículo No. 655 se refiere a la Empresa Mercantil en los siguientes términos “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público con el propósito de lucro de manera sistemática, bienes y servicios”.
(11:134)

Una empresa es una unidad económica-social, independientemente de su forma jurídica, la cual está integrada por elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, esto le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con el objeto de obtener utilidades a través de su participación en el mercado. Se consideran empresas a las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que practican una actividad económica de forma regular.

Las empresas son un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Son agrupaciones con límites relativamente identificables, con un orden normativo, con escala de autoridad, sistemas de comunicación, que existen sobre una base relativamente continua en un medio ambiente y que se relacionan con una meta o conjunto de fines.

Se definen también como un organismo social con vida jurídica propia, que operan conforme a las leyes vigentes, se organizan de acuerdo a conocimientos y con una tecnología propia legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el

fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que les permite recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y en algunos casos para pagar la explotación de una marca, patente y/o una tecnología, para canalizar los recursos en la mejora continua de sus procesos, sus productos y su personal capacitado.

1.2 Importancia de las empresas

En la vida del ser humano, las empresas tienen un papel importante debido que ofrecen bienes y servicios que satisfacen sus necesidades. Además, la importancia radica en que las empresas son fuentes generadoras de empleo y riqueza, de desarrollo económico y de comercio. Se puede decir que las empresas son el motor de cualquier país y el progreso de la humanidad, por el aporte que brindan al sector económico.

1.3 Finalidad de las empresas

Los fines para los cuales se constituye una empresa, son:

a) Finalidad económica extrema

“Produce bienes o presta servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.

b) Finalidad económica interna

Obtiene ganancia y beneficios para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores. La empresa está para servir a las personas de afuera (la sociedad) y a las personas de adentro (sus integrantes).

c) Finalidad social externa

Contribuye al desarrollo de la sociedad, tratando que en un desempeño económico se promuevan los valores humanos, así como la protección del medio ambiente.

d) Finalidad social interna:

Contribuye al pleno desarrollo de los integrantes de la empresa, tratando de no vulnerar sus valores humanos sino promoverlos. "(18:86)

1.4 Elementos de la empresa

"La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos:

a) Elemento humano

Compuesto por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.

b) Elemento material

Está conformado por la estructura física, maquinaria, y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración, tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.

c) Elemento financiero

Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos. "(3:35)

1.5 Clasificación de las empresas

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según el aspecto que se tome en cuenta, se pueden clasificar de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos distintos, a continuación, se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos.

1.5.1 Según el origen del capital invertido

Dependiendo del origen de las aportaciones que formen el capital, las empresas pueden clasificarse en públicas o privadas.

- **Empresas públicas:** Éstas son las empresas en las cuales el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer las necesidades sociales. Por la naturaleza de su actividad son administradas por el Estado para prestar servicios al público a bajo costo.
- **Empresas privadas:** En estas empresas el capital es propiedad de inversionistas particulares y la finalidad principal es el lucro. Éstas pueden ser empresas individuales o sociedades (personas jurídicas).

1.5.2 Según la naturaleza o propósito

Las empresas pueden dividirse en lucrativas y no lucrativas.

- **Empresas lucrativas:** Son todas aquellas empresas denominadas como sociedades mercantiles y cuyo propósito principal es el lucro.
- **Empresas no lucrativas:** Son aquellas empresas que no tienen como objetivo primordial el lucro, puesto que su fin puede ser cultural, benéfico, deportivo entre otros.

1.5.3 Según la magnitud de la empresa

El Ministerio de Economía de Guatemala, clasifica a las empresas de acuerdo con el tamaño de ellas, estas pueden ser: micro, pequeñas, medianas o grandes.

Existen múltiples criterios para hacer esta clasificación, la cual se puede realizar considerando el monto del capital, la cantidad de trabajadores que ocupe, la capacidad productiva, el mercado que abastece y el monto de sus ventas.

Para esta clasificación, el Ministerio de Economía de Guatemala considera la cantidad de trabajadores que posee la empresa, utilizando los siguientes rangos:

Tabla No. 1

Clasificación de las empresas según su magnitud

Clasificación	No. de empleados
Micro empresa	De 1 a 10 empleados
Pequeña empresa	De 11 a 25 empleados
Mediana empresa	De 26 a 60 empleados
Empresa grande	De 61 empleados en adelante

Fuente: Lineamientos de Política Económica, Social y de Seguridad 2012-2020.

1.5.4 Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan, para esto se hace mención a la clasificación de la Cámara de Comercio de Guatemala:

- **Agrícolas:** Son las que se ocupan de la explotación de plantas y animales para el uso humano. En general, la agricultura incluye el cultivo del suelo, la plantación y la cosecha, la cría y el desarrollo de ganado, la explotación de leche y la silvicultura.

- **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
- **Comerciales:** Son las empresas intermediarias entre productor y consumidor. Su función principal es la compra-venta de productos terminados.
- **De servicio:** Como su nombre lo indica, éstas son las empresas que prestan un servicio para la satisfacción de las necesidades humanas. Como por ejemplo se pueden mencionar las empresas de transporte, de turismo, de servicios públicos, de instituciones financieras y de servicios profesionales.

1.5.5 Según su constitución legal

El Código de Comercio, en el artículo 10 regula:

“Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. La sociedad colectiva.
 2. La sociedad en comandita simple.
 3. La sociedad en Responsabilidad limitada.
 4. La sociedad anónima.
 5. La sociedad en comandita por acciones
 6. La sociedad de emprendimiento” (11:10).
- **Sociedad Colectiva:** Según el Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, en su artículo 59, indica que esta sociedad 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 esta sociedad se constituye con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con la leyenda obligatoria; y *Compañía Sociedad Colectiva*, la cual podrá abreviarse: y *Cía. S.C.*

- **Sociedad en comandita simple:** En el artículo 68 del Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, se establece que la Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las responsabilidades sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al momento de su aportación.

Cabe mencionar que, en este tipo de sociedad, las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con el apellido de uno o más de los socios con la leyenda obligatoria: y *Compañía, Sociedad en Comandita*, la cual podrá abreviarse: y *Cía. S. en C.*

- **Sociedad de responsabilidad limitada:** Según el artículo 78 del Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, hace referencia a que la Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que solo 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.

Para la razón social debe utilizarse el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de uno o más de ellos y deberá agregar obligatoriamente la leyenda: y *Compañía Limitada*, la cual se abreviará: *Ltda.* o *Cía. Ltda.*

- **Sociedad anónima:** El artículo 86 del Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, menciona que la Sociedad anónima 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.

La denominación de este tipo de sociedad, se forma con el nombre de un socio o fundador o con el apellido de uno o más de ellos, y se le agrega la denominación: *Sociedad Anónima* o en su abreviado: S.A.

- **Sociedad en comandita por acciones:** En el artículo 195 del Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, se menciona que la Sociedad en comandita por acciones, 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 forma que los accionistas de una sociedad anónima.

En este tipo de sociedad las aportaciones están representadas por acciones y la razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con el apellido de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio: *y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones*, la cual puede abreviarse: *y Cía., S.C.A.*

- **Sociedad de emprendimiento:** En el artículo 1040 del Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, menciona a la sociedad de emprendimiento como aquella sociedad que se constituye con uno o más personas físicas que solamente están obligados al pago de sus aportaciones representadas en acciones, formando una persona jurídica distinta a la de sus accionistas.

Los ingresos anuales no deben rebasar los cinco millones de Quetzales (Q. 5,000,000), en caso de rebasar dicha cifra la sociedad deberá transformarse en otro régimen societario o figura mercantil en un plazo no mayor a 6 meses.

En caso de no llevar a cambio la transformación en el plazo estipulado, los accionistas responderán frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio a cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido.

La razón social se formará libremente, pero distinta de cualquier otra sociedad y siempre seguida de las palabras *Sociedad de Emprendimiento* o de su abreviatura S.E.

- **Sociedad mercantil de giro exclusivo o de propósito específico:** El decreto 16-2010 del Congreso de la República, Ley de Alianzas para el Desarrollo de

infraestructura Económica en su artículo 3 describe a la Sociedad mercantil de giro exclusivo o de propósito específico de la siguiente forma: “Es la persona, individual o jurídica de nacionalidad guatemalteca, cuya actividad o giro exclusivo o de propósito específico es celebrar un contrato de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica, como el participante privado que ha sido adjudicado de una licitación, en una alianza público privada con el Estado. Esta sociedad mercantil se formará con acciones nominativas” (6:4-5).

- **Copropiedad de la empresa mercantil**

Cuando una empresa posee dos o más propietarios, pero sin establecer una sociedad u otro tipo de organización legal. Los propietarios obran en común acuerdo en todas sus operaciones mercantiles y hasta judiciales que deriven de la misma. El artículo 485 del Código Civil y sus reformas establece: Hay copropiedad cuando un bien o derecho pertenece pro indiviso a varias personas. A falta de contrato o disposición especial, se regirá la copropiedad por las disposiciones del presente capítulo.

La empresa mercantil está constituida armónicamente con dinámica propia, conformando un modelo de organización, que conjuga de forma técnica a los diversos factores que se enlazan en la producción.

Existen empresas mercantiles que son propiedad de más de una persona, pero por razones económicas principalmente, no se agrupan para constituir una sociedad mercantil, únicamente se conforman como una empresa mercantil en copropiedad. Este tipo de empresas no está regulado en el Código de Comercio y sus Reformas, solo se aplican por analogía normas estipuladas en el Código Civil, para dilucidar los efectos jurídicos correspondientes.

- **Sociedad Mercantil de giro exclusivo o de propósito específico**

Es la persona, individual o jurídica, de nacionalidad guatemalteca, cuya actividad de giro exclusivo o de propósito es celebrar un contrato de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica, como el participante privado que ha sido adjudicado de una licitación, en una alianza público privada con el Estado. Esta sociedad mercantil se formará con acciones nominativas.

1.6 Empresas comerciales

El Código de Comercio, Decreto No. 2-70, en el artículo 2 establece:

“Comerciantes. Son Comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a los siguientes:

1. La Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

Comerciales sociales. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.” (11:5).

La empresa comercial es el conjunto de trabajo, elementos financieros y materiales, vinculados entre sí, que se ofrecen al público en general, con el propósito de lucro y de forma sistemática bienes o servicios; en Guatemala puede operarse como pequeño contribuyente, sin necesidad de adquirir personalidad jurídica únicamente con registros especiales de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y la otra manera de operar es mediante la personalidad jurídica de Comerciante o Persona Jurídica como empresa, ante el Registro Mercantil de la República de Guatemala. Para cumplir con los requisitos necesarios de inscribirse como empresa mercantil, debe tener un capital mínimo de Q. 2,000.00, o Q. 5,000.00

respectivamente, para el nombre comercial a elegir no existe ninguna restricción y puede decidirse cualquier denominación, según lo regula el Código de Comercio; al estar inscrito se obtienen los beneficios y derechos de la empresa, pero también es responsable de las obligaciones y la responsabilidad se establece según el caso.

1.6.1 Antecedentes históricos de la empresa comercial

Lo referente a los antecedentes históricos de la empresa comercial, en la época de la colonia en Guatemala, por ser dominio español, la vida jurídica era regida entre otras por la Recopilación de Leyes Indias, Las Leyes de Castilla, Las Ordenanzas de Bilbao y La Capitanía General del Reino de Guatemala y estaba sujeta al Virreinato de la Nueva España; el comercio lo controlaba el Consulado de México. Posteriormente fue creado el Consulado de Comercio de Guatemala, por Real Cedula del 11 de diciembre de 1793.

Consecuentemente en la vida contemporánea en Guatemala se legalizaba lo relativo al registro de personas jurídicas mercantiles en el Registro Civil de cada municipalidad en donde llevaban control, usando libros especiales y se inscribían las compañías o sociedades colectivas, anónimas en comandita, cooperativas, consorcios y cualesquiera que determinaba la ley; se llenaban los requisitos formales y legales con acompañar íntegramente el testimonio de la escritura social y hacer las publicaciones de ley, para no tener oposición y se procedía a extender certificación para aprobar la personalidad jurídica. En la actualidad para la promoción del desarrollo económico del país se promulgo el actual Código de Comercio de la República de Guatemala, en el año 1970 contenido en el Decreto Legislativo No. 2-70 de fecha 28 de enero de 1970, dando certeza jurídica a toda actividad mercantil.

1.6.2 La empresa y sus características

Una empresa tiene como objetivo principal el lucro y para lograrlo tiene características que son esenciales para cumplirlo, entre ellas: estar organizada para

el mejor desempeño de sus actividades, estar registrada ante los órganos reguladores y fiscalizadores, como el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), debe contar con un lugar de funcionamiento o sede, así como sus respectivas agencias o sucursales, según su capacidad comercial, es un ente que necesariamente desarrolla sus actividades con la ayuda de recursos humanos, técnicos y financieros, son administrativos por el propietario, empresario, directiva y en la actualidad el gobierno corporativo, todo esto aunado a ofrecer bienes o servicios, esperando el máximo beneficio, garantizando su supervivencia y cimentando su continuidad.

1.6.3 Finalidad, objetivos y elementos

La finalidad de la empresa comercial, está compuesta básicamente por fines sociales y económicos, el fin social, ampliamente es el ciclo de relaciones sociales para lo cual se obtiene un beneficio y sustentan la satisfacción del bienestar general, en donde al promover el desarrollo de los colaboradores de la empresa contribuye al desempeño de la misma y para ayudar al desarrollo de la sociedad, debe promoverse valores sociales y personales fundamentales, así como integrar la Responsabilidad Social Empresarial. Cuando se habla del fin económico simplemente es para satisfacer las necesidades internas y externas de la organización, que son fundamentales y lo primordial es alcanzarlas. Las necesidades internas son básicamente la satisfacción mediante los sueldos, salarios y prestaciones, donde también existen oportunidades de inversión y de empleos. Las necesidades externas esencialmente son la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

Los objetivos de la empresa comercial, son los postulados para determinar qué es lo que se desea alcanzar en un futuro, orientan las acciones de la empresa, anticipan los riesgos y ayudan a su corrección determinando, así como un camino

conveniente, en donde poder alcanzarlos, garantiza el éxito y expansión de la empresa, entre ellos:

- Prestar servicio personalizado, a sus clientes, constituye uno de los objetivos más importantes, para asegurarse que el cliente le busque y aumente el volumen de ventas;
- Obtener el lucro o beneficio, al esforzarse en el desarrollo de su actividad, busca conseguir una ganancia y retribuir a sus accionistas;
- Contribuir al desarrollo del país, contribuyendo con fuentes de trabajo, al lograr expandir su actividad comercial a nivel nacional e internacional, logra oportunidades de trabajo para la sociedad guatemalteca.

Los elementos de la empresa comercial, son las personas físicas: colaboradores, propietarios, clientes, Representante Legal, accionistas y todo elemento humano, que colabora en el funcionamiento de una empresa; así mismo aquellos recursos que son utilizados para conseguir los objetivos de la empresa como la tecnología, la mercadería, las materias primas, los contratos financieros, fuentes de financiamiento propias o internas, fuentes de financiamiento ajenas o externas.

1.6.4 Aspectos legales y formales de constitución

Toda actividad mercantil es regulada mediante el Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas, que establece en su artículo 1:

“Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil” (11:5).

Debe analizarse la forma jurídica que se desea al momento de crear una empresa, por conveniencia y características específicas de cada proyecto de inversión comercial, sea social o individual. La importancia de la formalización y legalización de una empresa radica en adquirir derechos y responsabilidades comerciales,

jurídica y mercantiles, que las leyes otorgan a sus representantes legales, socios o propietarios, al acreditarse ante las empresas administrativas correspondientes según el objeto principal de sus actividades, entre ellas Registro Mercantil de la República de Guatemala y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Así mismo para establecer la Personalidad Jurídica de los comerciantes individuales o sociales, para adquirir derechos y obligaciones se establece en el artículo 14 del Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus Reformas:

“La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código de inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios” (11:12).

En Guatemala para iniciar actividades comerciales se regula, por un lado, según lo establecido en el artículo 334 del Decreto No. 2-70 de Código de Comercio y por otro lado lo regulado en el Decreto No. 4-2012, artículo 12. “Las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q. 150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño contribuyente” (11:4).

“Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

1. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
2. De todas las sociedades mercantiles.
3. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
4. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
5. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas” (11:107).

Legalizar y formalizar una empresa es establecer en documentos, los aspectos importantes de su funcionamiento, en el caso de comerciante individual únicamente certificar el monto del capital ante Perito contador o Contador Público y Auditor y en el caso de empresa social la redacción de la escritura de constitución y estatutos de la sociedad, ante notario, en donde se establece el tipo de empresa y el giro de la misma (actividad a la que se dedicará), socios fundadores, acciones, manejo de las ganancias entre otras, certificación que acredite que no existe otra sociedad con igual nombre, así mismo se debe cumplir con los tramites de inscripción registros y operación que las leyes específicas establecen, entre ellas, el Código de Comercio, según el caso para tener la patente de comercio y sociedad mercantil, Código tributario y leyes conexas, para el pago de impuestos al realizar la inscripción y actualización de Registro Tributario Unificado (RTU), se determinan los impuestos que corresponde cumplir, entre ellos el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto de Solidaridad (ISO) y las regulaciones de operación laborales, sanitarios y protección al medio ambiente, entre otras.

En las reformas al Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, se estipula lo siguiente:

En el artículo 89 establece, “El momento de suscribir acciones, es indispensable que cada accionista pague, por lo menos, el veinticinco por ciento (25%) del valor nominal de cada acción suscrita”.

Se reforma el artículo 90 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del congreso de la República, el cual queda así:

“Capital pagado inicial. Al constituirse una sociedad anónima, el monto del capital inicial de la misma será de por lo menos doscientos Quetzales (Q. 200.00).” (10:4)

Se reforma el artículo 92 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República, el cual queda así;

“Las aportaciones en efectivo podrán entregarse a uno a más administradores o depositarse en un banco a nombre de la sociedad; tal extremo se hará constar en la escritura social. El depósito bancario será obligado cuando el total de las aportaciones en efectivo excedan la cantidad de dos mil Quetzales (Q. 2,000.00).

Cuando la sociedad mercantil posea una cuenta bancaria, es obligatorio que el efectivo que se encuentre en resguardo de uno o varios administradores sea depositado en la misma.” (10:5)

1.7 Legislación aplicable

Toda empresa comercial que desarrolle sus actividades de forma individual o como sociedad mercantil, deben cumplir con las obligaciones fiscales contenidas en las leyes impositivas, que en su carácter de contribuyente debe conocer y cumplir para que tribute, apropiada y oportunamente, según sea su objeto o actividad principal.

De allí la importancia, de tener en claro que la supremacía legal se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, en donde se establecen los deberes y derechos de la población y donde se plasma lo irrefutable de contribuir a los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley.

Dentro del compendio de leyes y normas específicas a las cuales una empresa comercial se rige para el desarrollo las actividades se mencionan:

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

Como fundamento de la legislación guatemalteca y en la cual se establecen los principios fundamentales de libertad de acción, libertad de asociación, derecho a la propiedad privada y los principios del derecho tributario, entre otros, los cuales se desarrollarán en la legislación aplicable a la industria objeto de estudio.

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

Que rige a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. En el artículo 2 se reconoce a la industria como comerciante y por tanto sujeta a las disposiciones del código. (11:2)

c) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.**

Contiene los diferentes elementos que se incluyen un cálculo de la nómina, rentas de trabajo y deducciones que se toman en cuenta para una declaración de ISR en el régimen de asalariados, de acuerdo lo establecido en el título 3 de renta de trabajo en relación de dependencia reformado por el artículo 10 del decreto 19-2013.

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

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas”. (12:1)

e) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.**

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. (7:1)

f) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

“Regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver conflictos”. (9:3)

g) **Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No. 295.**

“Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue”. (20:16)

h) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo.**

“Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente”. (15:2)

i) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector privado y público.**

“Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (14:1)

j) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo.**

“Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar a sus colaboradores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del congreso de la República”. (13:1)

k) **Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud.**

“La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud.

A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión”. (16:19)

“Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior, previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud”. (Decreto 90-97, Código de Salud)

“Para los efectos de la regulación de este Código y sus reglamentos, quedan comprendidas dentro de este artículo:

- a) Las sustancias que se agregan como aditivos a las comidas o bebidas;
- b) Los alimentos para lactantes y niños menores de dos años;
- c) Los alimentos para ancianos;
- d) Alimentos para regímenes especiales;
- e) Las bebidas no alcohólicas;
- f) Las bebidas alcohólicas;
- g) El agua y hielo para consumo humano.” (Decreto 90-97, Código de Salud)

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Definición de Contador Público y Auditor

“Se puede definir al Contador público y Auditor como el profesional universitario, que, en forma individual o asociada, presta sus servicios de manera dependiente o independiente a distintas empresas, sean estas públicas o privadas, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan para toma de decisiones” (23:32)

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

El profesional de la Contaduría Pública requiere que previo a ser como tal, debe llenar y cumplir con requisitos exigidos en la profesión, para ello debe poseer características personales que le permitan enfrentar situaciones relacionadas con el cumplimiento de las exigencias de la demanda profesional de la Contaduría Pública.

2.1.1 Definición de Contador Público y Auditor como Consultor

Es una persona independiente y calificada en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; además, dicta recomendaciones de medidas apropiadas y prestación de asistencia en su aplicación. La consultoría de instituciones es un servicio al cual los directores

de las empresas pueden recurrir si tienen necesidad de ayuda en la solución de problemas. El trabajo del Consultor empieza al surgir alguna situación juzgada insatisfactoria y susceptible de mejora y concluye idealmente, en una situación de cambio que constituye una mejora.

El Consultor es el profesional que, de manera ocasional, visita la empresa y emite sus recomendaciones sobre determinada situación. Detecta las causas del problema y realiza las recomendaciones pertinentes, pero solamente la empresa decide implementar las recomendaciones al pie de la letra como lo sugiera el Consultor.

La función del Consultor es proporcionar ayuda a su cliente en lo que constituye sus verdaderas necesidades. El Consultor debe asumir la postura de servicio en la que su preparación le permita orientar y guiar al personal de su cliente en el servicio que proporcione. Luego de analizar la situación específica, le corresponde al Consultor plantear el panorama general que visualiza y conjuntamente con el cliente y el respaldo de su experiencia, proponer cursos de acción y plasmarlos en una propuesta formal de servicios profesionales.

2.2 Perfil del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor es el profesional, capacitado y experimentado, cuya función es revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiero de una institución público o de una entidad privada, con el propósito de informar y/o dictaminar acerca de las misma, realizando las observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño” (3:20)

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente el perfil del Contador Público y Auditor debe comprender tres elementos importantes que son los conocimientos adquiridos, las actitudes y los valores. Este conjunto de elementos le permite desarrollar funciones y roles en varios campos laborales.

- **Conocimientos adquiridos:** Se refiere a estudios universitarios que le permitan al Contador Público y Auditor, desarrollar sus competencias profesionales. El Contador Público y Auditor debe ser un profesional universitario preparado de forma integral por lo que debe poseer conocimientos sociales, científicos y tecnológicos.

La formación académica es determinante para su participación en el desarrollo económico y social, esto le permite poseer conocimiento de responsabilidades morales, conceptos básicos y bases técnicas para la presentación y análisis de información que es requerida por los diferentes usuarios.

Dentro de los conocimientos académicos del Contador Público y Auditor están: contabilidad, auditoria, presupuestos, finanzas, entre otros. Así como también debe poseer habilidades y actitudes creativas, amplios conocimientos del entorno económico, así como capacidad de análisis sobre responsabilidades legales y profesionales que asumirá cuando esté contratado.

- **Actitudes:** Es necesario que el Contador Público y Auditor desempeñe un papel importante en todo el proceso económico ya sea de forma dependiente o independiente, por lo que debe reforzar sus conocimientos y adquirir actitudes y habilidades acordes a la realidad. La forma de actuar del Contador Público y Auditor se manifiesta en acciones concretas hacia sus clientes, colegas y gremio.
- **Valores:** Estos se refieren a los principios morales que debe poseer el Contador Público y Auditor, dentro de los cuales se pueden mencionar:
 - a) Responsabilidad: Cumplir a tiempo con el trabajo, además de la obligación de responder por su actuación

- b) Honradez y Honestidad:** Actuar en forma recta y clara apegado a las leyes y normas establecidas.
- c) Solidaridad:** Apoyar el desarrollo de la profesión a través de la difusión de los conocimientos.
- d) Respeto:** No ofender ni difamar a sus colegas o al gremio, si observa alguna situación irregular debe reportarla ante el ente encargado.
- e) Integridad:** Hacer siempre lo correcto, es decir que hace todo aquello que se considere bien y que no afecte los intereses de las demás personas.
- f) Credibilidad:** Un Contador Público y Auditor debe actuar de manera consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier comportamiento que pueda desacreditar a una persona o profesión.
- g) Lealtad:** A los principios y a la profesión a la que pertenece, el Contador Público y Auditor debe ser fiel y constante al cumplimiento de las leyes.

2.2.1 Aptitudes y habilidades

Las habilidades y destrezas con que cuente el Contador Público y Auditor permitirán su desenvolvimiento de forma natural en su entorno laboral, además de facilitar la resolución de obstáculos y conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Algunas de las aptitudes y habilidades necesarias en un Contador Público y Auditor son:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Interés por la investigación
- Agilidad de pensamiento
- Capacidad de decisión
- Capacidad de negociación
- Vocación contable y financiera
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Capacidad de organización
- Iniciativa y predisposición
- Actitud positiva y motivacional
- Honestidad y responsabilidad profesional

Las anteriores aptitudes y habilidades combinadas con el conocimiento y la experiencia profesional permiten que el Contador Público y Auditor pueda desempeñar funciones como las siguiente:

- Implementar estructuras, sistemas y proceso administrativo-contables.
- Diseñar e implementar sistemas de registro e información contable.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de la información financiera presentada a terceros.
- Efectuar tareas de auditoría interna y externa.
- Diagnosticar y evaluar problemas relacionados al registro y control de operaciones financieras y económicas.
- Intervenir en la definición de misiones, establecimiento de objetivos y políticas organizacionales.
- Diseñar sistemas de información y decisión para el logro de objetivos de la organización
- Implementar sistemas de control y auditoria operativa.
- Participar en el diseño de políticas tributarias en las organizaciones.
- Analizar e interpretar Estados Financieros.

- Determinar costos y presupuestos.
- Emitir opinión, observaciones y recomendaciones en determinadas áreas o rubros de interés.

2.2.2 Cualidades profesionales

Las personas se distinguen por poseer determinadas características ya sean innatas o adquiridas mediante una preparación apropiada, las cuales proyectadas positivamente son conocidas como cualidades, es decir, una cualidad es una característica positiva propia de determinado individuo en diversos ámbitos ya sean sociales, laborales o académicos entre otros.

Dentro de las cualidades profesionales más importantes del Contador Público y se pueden mencionar las siguientes:

- Vocación
- Capacidad y competencia
- Adaptabilidad
- Espíritu de investigación
- Presentación personal
- Diligencia profesional
- Orientación a proyectos
- Actualización constante
- Liderazgo

A pesar de poseer todas las cualidades anteriores, es importante mencionar que el profesional que desempeñe el trabajo como Contador Público y Auditor debe estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala – CCPAG y ser colegiado activo. También deben realizar su respectivo registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener el carné de registro de Contador Público y Auditor.

2.2.3 Cualidades personales

Son aquellas características inherentes al comportamiento de la persona como ser individual en determinado entorno social o laboral y ante determinadas situaciones; que le servirán para desarrollarse y aplicar sus conocimientos profesionales.

Existen distintas cualidades que pueden encontrarse en las personas, relacionadas a su personalidad, carácter y sobre todo a las capacidades de la misma. En el caso del Contador Público y Auditor, como profesional dedicado habitualmente a prestar sus servicios a terceras personas, ya sea en el Sector Público o Privado, de forma dependiente o independiente; debe ser:

- Accesible y cordial
- Intelectual y culto
- Optimista y entusiasta
- Tenaz y decidido
- Responsable y puntual
- Prudente y objetivo
- Perseverante
- Perspicaz y observador
- Diligente, leal y servicial
- Independiente y ecuánime

Es importante que el profesional en Contaduría Pública y Auditoría ponga en práctica las cualidades mencionadas, puesto que la naturaleza y entorno laboral en el que se desenvuelve de cierta forma exigen su cumplimiento. Poner en práctica dichas cualidades le permiten desarrollar su trabajo en forma clara, eficiente y productiva.

2.3 Preparación Académica

El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios, entre otros.

La preparación académica unida con la experiencia adquirida durante el paso por las diferentes organizaciones en las que desarrolla tareas que van desde realizar registros contables hasta el de auditar los estados financieros para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos, le confiere al Contador Público y Auditor, la calidad y capacidad para investigar y resolver problemas y enfrentar situaciones con distintas alternativas de solución, para posteriormente comunicarlas al cliente con el fin de que proceda iniciar en marcha, las estrategias, políticas, métodos, procedimientos, entre otros, que se recomiendan como posible solución a los problemas planteados.

Dentro de la calidad y capacidad que posee el Contador Público y Auditor figura la capacidad analítica suficiente para utilizarla como una valiosa herramienta al momento de investigar los problemas que le son trasladados por los administradores o directores de empresas que depositan su confianza en él, al solicitar que se investigue la dificultad que enfrentan y que afecta el desarrollo óptimo de la empresa.

2.4 Campo de Acción

Hoy en día el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha tenido desarrollando como lo es la realización de las auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados que le recomiende medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

El Contador Público y Auditor ejerce su profesión de la siguiente forma:

- Profesionista independiente: “cuando en forma individual o asociado con otros colegas instala un despacho abierto al público, contrata libremente sus trabajos y percibe la retribución correspondiente por medio de honorarios; o bien, cuando presta sus servicios en despachos de reconocido prestigio internacional como socio.
- Profesionista en los sectores públicos y privados: “mediante la celebración de un contrato de trabajo con una empresa, este profesional se obliga a desempeñar funciones como contralor, auditor interno, tesorero, y otros, a cambio de una remuneración.
- Docente: Los conocimientos académicos y la experiencia profesional obtenida permiten al Contador Público agregar valor a los alumnos en las aulas como docente presencial o virtual, motivarlos para que inicien su actividad práctica durante los primeros semestres, lo que redundará en una mejor preparación técnica cuando realicen prácticas y actividades en casos específicos en algunas empresas.
- Investigador: El contexto mundial se efectúa transacciones que afectan la administración de recursos escasos en todos los niveles y sectores es necesario un experto que lo optimicen mediante el diseño, administración y dictamen de sistemas de información financiera que apoyen el proceso de toma de decisiones con un enfoque global y estratégico en un ambiente de alta competencia.” (26:11)

Además, el auge que ha tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero

multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

El campo de acción puede ser analizado desde distintos puntos de vista, el más apropiado es considerar la posición que tiene el Contador Público y Auditor al ejercer su trabajo. El Contador Público y Auditor debe ser un especialista en información financiera y contable, así como en la implementación de controles, debe tener la capacidad de desempeñarse en diversos campos, de donde se desglosan varias áreas en las que puede ejercer su profesión. Los principales campos de acción que puede explotar y buscar en ellos una especialidad son los siguientes:

- Contador General
- Administrador o director Financiero
- Contador de costos
- Contralor o contador gubernamental
- Director de presupuestos
- Gerente financiero-administrativo

Como auditor interno o externo:

- Auditor de estados financieros
- Auditor operativo
- Auditor fiscal
- Auditor de sistemas
- Auditor gubernamental

Como asesor o Consultor:

- Tributario
- Financiero
- Administrativo
- Administrativo-contable
- Jurídico-contable
- Operacional

2.5 Ética del Contador Público y Auditor

“La ética comprendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como: compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización o persona, sea cual sea su actividad y entorno.

La ética desde un punto de vista organizacional, puede ser definida como los principios morales y las normas que orientan el comportamiento en el mundo de los negocios. Estos principios y normas forman parte de los códigos de ética que los colegios de profesionales e instituciones prepara, a los cuales se tiene acceso durante el periodo de formación académica y posteriormente en el transcurso de la vida productiva.” (19:28)

El Contador Público y Auditor debe guardar la independencia mental en cualquier situación que se le presente, debe decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como Consultor.

La interdependencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los colaboradores del cliente; además tener claro que el Consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

La interdependencia mental es una norma de auditoría generalmente aceptada como una norma de ética, la cual no se pierde al momento de que el Contador Público y Auditor pueda ser Consultor como auditor de un mismo cliente a la vez, debido a que se limita únicamente a recomendar procedimientos o pautas de acción para resolver problemas determinados; la toma de acciones y responsabilidad recae sobre la administración de la empresa, de la cual depende el éxito del trabajo planteado.

2.6 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor

El Contador Público y Auditor es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como Consultor.

“Debe actuar ética y profesionalmente en su desempeño a partir del convenimiento de que su actividad y sus decisiones tienen consecuencias debido a la importancia de los asuntos encomendados, así como de las repercusiones de sus acciones y conocimientos.” (5:2)

El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- No exista duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, debido que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y

máxime en el de consultoría, pues su participación en la organización es temporal.

2.7 Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor como Consultor

Un Consultor es el profesional que, mediante la adquisición de las competencias de liderazgo intelectual, comunicación y trabajo en equipo, es capaz de identificar información pertinente, de manera que le permita analizar diversos problemas a partir de hechos concretos, para elegir de manera responsable entre diferentes alternativas de solución, proporcionando un consejo adecuado en un determinado momento.

El Consultor deberá desarrollar las habilidades requeridas para desempeñar sus servicios profesionales, y para ello se requiere que se mantenga continuamente al tanto de su preparación, informándose a través de fuentes confiables sobre cambios y tendencias relacionadas con su área de experiencia y buscando su auto aprendizaje. La experiencia es la mejor manera de aprender, debido que solamente con la práctica es posible trabajar en situaciones que permitan controlar la teoría con la realidad.

La característica primordial que tiene la función de consultoría que realiza el Contador Público y Auditor, es la confianza que brinda el cliente en el Consultor y esta misma característica reafirma la confianza pública que emana de la misma profesión. De igual manera se requiere de la independencia del Consultor quien, al no tener una autoridad directa en la toma de decisiones dentro de la empresa, permite tener un punto de vista diferente al que se tiene dentro de la organización. El Consultor debe ser un experto en su campo profesional ostentando honestidad profesional, deberá ser innovador, dispuesto a asumir riesgos y ser el agente promotor del cambio requerido en el momento de la ejecución de sus recomendaciones.

La importancia de la consultoría requiere de confrontar la ética y el talento del Contador Público y Auditor para atender las necesidades de sus clientes en atención a distintos aspectos del negocio.

2.8 Servicios profesionales del Contador Público y Auditor como Consultor

Los servicios de consultoría que pueden prestar los Contadores Públicos y Auditores, se describen a continuación:

1. Área de administración y finanzas

- Organización y sistematización contable.
- Diseño e implementación de control interno.
- Preparación de presupuestos.
- Diseño e implementación de sistema de costos.
- Diseño e implementación de un departamento de auditoría interna.
- Diseño e implementación de programas y procedimientos de auditoría interna.
- Diseño e implementación de procedimientos aplicables a un departamento de créditos y cobranzas.
- Financiamientos en la compra de activos fijos.

2. Área de recursos humanos

- Reclutamiento, evaluación, selección e investigación de personal capacitado para el área de administración y finanzas.
- Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos.
- Evaluación de puestos.
- Plan de incentivos.

3. Área de producción

- Control de producción e inventarios.
- Planificación y programación de la producción.
- Diseño e implementación de sistemas para el control de calidad.

4. Área de mercadeo y ventas

- Investigación de mercados.
- Organización y administración de los departamentos de mercadeo y ventas.
- Análisis de contribución de la ganancia por productos, líneas y territorios.
- Estudio para la fijación de cuotas de ventas.
- Estudio para la fijación de los incentivos a vendedores.
- Publicidad.

5. Área mercantil, tributaria y laboral

- Consultoría mercantil.
- Auditoría de cumplimiento.
- Planificación tributaria.
- Diagnóstico tributario.
- Defensa fiscal.
- Revisión de declaraciones juradas de impuestos.
- Consultoría laboral.

Existen otros servicios de consultoría que el Contador Público y Auditor puede proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

2.9 Servicios de Consultoría y asesoría

La consultoría es un servicio prestado por un profesional en calidad de asesoramiento el cual implica la toma de decisiones basándose en observaciones pertinentes con la finalidad de ayudar a las organizaciones en la búsqueda de soluciones o al mejoramiento de procedimientos dentro de sus diferentes áreas.

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue a dirigir la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los Consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan a organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el iniciar en marcha el consejo del Consultor.

Surge la necesidad de las diferentes empresas por mejorar y adaptar su organización a los cambios de los ámbitos economía, político y social, que se derivan de los diferentes momentos históricos; los cuales afectan y acentúan la importancia de la profesión del Consultor, y ayudan a sentar las bases teóricas de la administración moderna, y a su vez sirviendo como vinculo de enlace entre la teoría y la práctica profesional.

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico como en la receta de la medicina que sanará el problema, los cuales si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización.

Cabe mencionar que una de las características primordiales de un servicio de consultoría es que el mismo es realizado a corto plazo, y los profesionales que

brindan dicho servicio participan tanto en la resolución de las diferentes consultas, como en la realización del trabajo que se les encomienda.

La asesoría es una actividad mediante la cual se le brinda el apoyo necesario a las personas que así lo requieren para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se encuentre la persona o institución que solicita la asesoría.

El principal beneficio que reporta la asesoría a quien acude a ella es la ayuda que otorga al momento de resolver dudas específicas en el área de interés.

El servicio de asesoría va encaminado a realizarse a largo plazo, y únicamente va enfocado a resolución de dudas sin participar de manera directa en la realización del trabajo encomendado.

2.9.1 Etapas de la consultoría

Para el desarrollo de una consultoría se consideran las etapas siguientes:

- 1. Preparación inicial:** En esta etapa el consultor comienza a trabajar con un cliente. Se trata de una fase preparatoria y de planificación, no obstante, se insiste en que esta fase establece los cimientos para todo lo que se seguirá, dado que las fases siguientes estarán fuertemente influidas por la calidad del trabajo conceptual realizado por el tipo de relaciones que el consultor establezca con su cliente desde el comienzo.

La etapa de preparación inicial, debe permitir al cliente y los consultantes un aprendizaje mutuo, es una fase de adaptación, pero en ella también se inicia la exploración de la organización cliente y se formulará el plan a seguir en la intervención.

Es importante en este inicio preparar a los trabajadores y directivas en la solución de problemas e ir introduciéndolos en el uso de las técnicas que serán de utilidad en todo el trabajo.

Lo que se debe lograr en esta etapa es lo siguiente:

- Intercambio de expectativas de metas, roles y responsabilidades
- Acuerdo sobre términos, métodos y técnicas a utilizar.
- Preparación inicial de todos los implicados y en especial los equipos de consultores.
- Acciones a seguir desde los altos mandos hacia los subordinados.
- Realización de un diagnóstico preliminar en conjunto por los consultores.
- Elaboración de una planificación de la tarea de realizarse, discutir y aprobar la propuesta.

2. Diagnóstico: La segunda fase es un diagnóstico a fondo del problema que se ha de solucionar, basado en una investigación de los hechos y en su análisis. Se utilizan los resultados de la fase de diagnóstico y se extraen conclusiones sobre como orientar el trabajo con respecto a las necesidades propuestas con el fin que se resuelva el problema real y se obtengan los beneficios deseados. El objetivo del diagnóstico es definir los problemas que afronta el cliente, examinar de forma detallada sus causas y preparar toda la información necesaria para orientar las decisiones que han de ser tomadas para solución.

El Consultor debe asegurarse que en el diagnóstico se han definido con claridad:

- El problema.
- Las causas del problema.
- La capacidad potencial del cliente para resolver el problema.
- Las direcciones posibles de las medidas futuras.

3. Plan de acción: La tercera fase tiene por objetivo encontrar la solución del problema. Abarca el estudio de las diversas soluciones, la evaluación de las opciones, la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de la propuesta al cliente para que se tome una decisión. El

Consultor puede optar entre una amplia gama de técnicas, en particular si la participación del cliente en esta fase es activa.

Se debe elaborar el plan de acción concreto que se adaptara a la organización para accionar sobre las causas que inciden de una u otra manera en los problemas detectados, priorizando desde luego estas conforme al estado en las que las mismas se diagnosticaron, dándole preferencia a las que tengan mayor impacto y que tengan mayores posibilidades de éxito en las condiciones existentes en el entorno, así como en el contexto de la cultura de la empresa, las soluciones o acciones que se proyecten.

4. Aplicación o Implementación: La cuarta fase constituye una prueba definitiva con respecto a la pertinencia y viabilidad de las propuestas elaboradas por el Consultor en la colaboración con el cliente. Los cambios propuestos comienzan a convertirse en una realidad. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos o se pueden manifestar ciertos errores en la planificación. La resistencia al cambio puede ser muy distinta de la que se tenía prevista en la fase de diagnóstico. Quizás sea necesario corregir el diseño original y el plan de acción.

Las tareas o actividades a desarrollar en esta etapa son las siguientes:

- Preparar las condiciones para la implementación: En primer lugar, resulta necesario preparar las condiciones requeridas para implementar cada acción acorde a los plazos establecidos, dependiendo del tipo de acción la tarea tendrá diferentes matices.
- Implementación de cada acción: La etapa de implementación en general es una etapa de ejecución donde los implicados y responsables deben asegurarse que las acciones previstas se lleven a vías de hecho según lo aprobado de la manera más rigurosa posible.

La alta dirección de la organización debe mantener control sobre la ejecución del plan de acción y evaluar sistemáticamente sus avances para lo cual utilizará los mecanismos normales que disponga según sea el caso. Resulta

recomendable elaborar un cronograma central o general que incluya la totalidad de acciones y facilite la tarea de seguimiento.

5. Finalización: La quinta y última fase en el proceso de consultoría incluye varias actividades. El desempeño del Consultor durante su cometido, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados tendrán que ser evaluados por el cliente y por la organización de consultoría. Se presentan y aprueban los informes finales. Se establecen los compromisos mutuos. Si existe interés en continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento y los contactos futuros. Una vez concluidas estas actividades, el Consultor se retira de la organización del cliente y la tarea o el proyecto de consultoría queda terminado de mutuo acuerdo.

El objetivo de esta etapa es evaluar, sí con la aplicación del plan de acción se alcanzarán los resultados esperados en términos de objetivos organizacionales, personales y sociales, así como realizar los ajustes necesarios del plan de acción.

2.10 Normas de la profesión

a) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 72-2001, Ley de la Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas

Esta ley tiene carácter general, debido que aplica para los profesionales de las distintas carreras universitarias de todas las universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país. Tiene como finalidad normar la actividad de los profesionales a través de los Colegios de Profesionales y colaborar a través de estos, a la administración pública en el cumplimiento de sus funciones al resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados en el campo de cada profesión.

Los profesionales gozarán de 6 meses de gracia, contados a partir de su fecha de graduación para poder colegiarse; según lo establecido en el artículo 2.

El incumplimiento será sancionado con una multa, la cual no podrá exceder de mil quetzales.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

b) Código de Ética para profesionales de la Contabilidad

El tribunal de Honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero, de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, informó a la Junta Directiva del colegio que, después del análisis y estudio del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, resolvió adoptar el Código de Ética en su totalidad.

El artículo 1 de la resolución del Colegio de Contadores, Públicos y Auditores de Guatemala, de fecha ocho de enero de 2013, para adoptar el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, se adopta el Código indicado “como una guía a la actuación moral y para mantener indemne la integración moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión.” (19:2), en su artículo 2, menciona las sanciones a las que hará acreedor el profesional que no se observe el código adoptado.

Quienes incumplan con lo estipulado en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad quedan sujetos a las sanciones que se contemplan en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Capítulo V, y en los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Título II, Capítulo IV, y Título IV, Capítulo I.

Las clases de sanciones a imponer son: Sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala adopta el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), vigente a partir del cinco de marzo de dos mil trece.

De acuerdo al Código, Profesional de la Contabilidad es igual a: Auditor Independiente, Contador Público y Contador Profesional.

c) Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Integrado por todos los profesionales con grado académico de Licenciado en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía y otras que sean afines a esa institución, que se encuentran inscritos en el Libro de Registro.

Cumpliendo de esta forma con el Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en donde establece que la Colegiación de los profesionales Universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta Ley. Se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Las universidades deberán remitir a cada Colegio Profesional, en los meses de enero y junio de cada año, la nómina de profesionales que se hayan graduado en el periodo, con sus correspondientes datos generales de ley.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

d) Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría interna.

- **Normas sobre atributos:**

1000- Propósito, autoridad y responsabilidad

“El propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de la auditoría interna deben estar definidos en su estatuto, de conformidad con la Misión de Auditoría Interna, y los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas y la definición de Auditoría Interna. El director ejecutivo de la auditoría debe revisar, periódicamente, el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

1001.A1- La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría interna. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna.

1001.C1- La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de auditoría interna”. (17:4)

e) Norma Internacional de Encargos de Asesoramiento (NIEA) 3000

“Trata de los encargos de asesoramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica que se tratan en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y en las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER), respectivamente.

Los encargos de asesoramiento incluyen tanto los encargos de contratación, en los que una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto del análisis sobre la base de ciertos criterios, como los encargos consistentes en un informe directo, en los que se mide o evalúa la materia del objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios.

Esta norma contiene los requerimientos y la guía de aplicación y otras anotaciones explicativas específicas para encargos de contratación tanto de seguridad razonable como de seguridad limitada.” (IASB, 327 páginas.)

f) Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400

La finalidad de esta norma es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo. Esta Norma se refiere a encargos relacionados con la información financiera. No obstante, puede aplicarse a otros encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga el conocimiento adecuado de los temas relativos al encargo y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones.

“El auditor no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el auditor y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último. “(17:224)

El auditor debe asegurarse de que los representantes de la entidad y también terceros que vayan a recibir copia del informe sobre hechos concretos detectados, tienen un claro entendimiento de los procedimientos acordados y de los términos del encargo.

Entre los aspectos que deben acordarse pueden citarse los siguientes:

- La naturaleza del encargo, incluida la manifestación expresa de que los procedimientos para aplicar no constituyen ni auditoría ni revisión limitada, y que, en consecuencia, no se expresa opinión con ningún grado de seguridad.
- La finalidad del encargo.

- Identificación de la información financiera a los que deban aplicarse los procedimientos acordados.
- La naturaleza y alcance de los procedimientos a aplicar.
- La forma y contenido del informe sobre hallazgos obtenidos.
- Las limitaciones a la distribución sobre los hallazgos obtenidos.

El auditor debe planificar su trabajo, documentar los asuntos que se consideren importantes para proporcionar la evidencia que sustente el informe de hallazgos obtenidos.

Los procedimientos acordados en un encargo de este tipo pueden incluir:

- Indagaciones y análisis.
- Comprobación de cálculos.
- Comparaciones y pruebas de exactitud aritmética.
- Observaciones.
- Inspección.
- Obtención de confirmaciones.

Los informes sobre los hallazgos obtenidos deben contener:

- Un título
- Destinatario
- Identificación de la información financiera o no financiera concreta sobre la que se aplican los procedimientos acordados.
- Una declaración acerca de que los procedimientos aplicados son los acordados con el destinatario del informe y de que el encargo se ha realizado de acuerdo con esta norma, cuando sea aplicable declarar que el auditor no es independiente a la entidad.
- Lista de los procedimientos concretos aplicados.
- Descripción de los hallazgos obtenidos.

- Declaración que los procedimientos aplicados no constituyen una auditoría, ni una revisión y que, por lo tanto, no se expresa opinión alguna y de que el informe no es prolongable a los estados financieros de la entidad, considerados en su conjunto, fecha del informe, dirección del auditor y la firma.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL ÁREA DE NÓMINAS

3.1 Definición de políticas

La política, se orienta principalmente a resolver o minimizar ciertos conflictos u oposiciones en un grupo de personas y coadyuva a la toma de decisiones para alcanzar objetivos o metas planteadas.

Esta definición puede aplicarse a diversos ámbitos sociales, económicos, humanos, ambientales y principalmente es aplicable en el ámbito gubernamental; sin embargo, en este caso se hace necesario enfatizar las políticas de organización en las empresas. En este ámbito, las pláticas representan también planes de acción que guían o encauzan los razonamientos a la toma de decisiones asegurándose lógica y congruentemente que las mismas contribuyan a la consecución de los objetivos.

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de lo que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (1:43)

Cabe resaltar que la política es el medio básico para delegar autoridad y responsabilidad, debido a que se establece lo que la dirección desea que se realice en determinadas situaciones y en determinadas áreas de la empresa. Al encontrarse también relacionada directamente a las personas y las actividades que estas realizan en la empresa, las políticas surgen en los diversos procesos, sistemas, planes, conflictos y mejoras a dichas actividades.

3.1.1 Características de las políticas

- “Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Es un medio para que a todos se les trate equitativamente.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que las actividades de un mismo tipo tomen la misma dirección.
- Evita la toma de decisiones sobre asuntos rutinarios.” (1:31)

3.1.2 Políticas contables

Las políticas se aplican entonces a diversas áreas o departamentos de la empresa, por tal razón, es importante contar con una estructura organizacional claramente definida. Una de las principales áreas en las cuales es importante que se establezcan políticas es en el área contable, para lo cual existen específicamente las políticas contables.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en la sección 10, párrafo 10.2: “son políticas contables los principios, bases convenciones reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros; definen la forma de medir, presentar, reconocer y revelar las distintas transacciones que en los mismos se presentan; ahí radica la importancia de establecer dichas políticas en las empresas. “(24:54)

Las transacciones o sucesos establecidos en las mencionadas normas son de carácter general y obligatorio cuando se utilizan las mismas como base para la preparación y presentación de los estados financieros, sin embargo, establece también que para las operaciones o sucesos que no se encuentran establecidos en

ellas, la entidad debe utilizar su juicio propio y aplicar una política contable que ayude a presentar información financiera confiable.

Algunos ejemplos de políticas contables son:

- Base de presentación
- Sistema de registro
- Unidad monetaria
- Periodo contable
- Impuesto Sobre la Renta
- Reconocimiento de gasto
- Reconocimiento de ingreso
- Propiedad Planta y Equipo
- Nóminas
- Prestaciones laborales
- Inventario
- Deudores comerciales y cuentas por cobrar

3.2 Definición de procedimientos

Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para el manejo de actividades. Son secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías para la acción, no esquemas de pensamiento, y detallan la manera exacta en que deben cumplirse ciertas actividades.

En ellos se describen lógicamente y detalladamente tanto la forma de desarrollarse la actividad, así como los involucrados en la misma. Generalmente pueden verse involucrados en un mismo procedimiento personal de distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa.

Generalmente los procedimientos realizados cotidianamente en las empresas se transmiten de forma verbal únicamente, lo que da lugar a la desinformación o modificación de los procedimientos de acuerdo al cargo o a la persona que lo transmite. Por lo tanto, dichos procedimientos se consideran informales y se convierten fácilmente en hábitos o costumbres que pueden generar confusión al desarrollar determinada actividad.

Por lo antes mencionado, es importante que las empresas tengan procedimientos escritos, que sirvan para asegurarse del desarrollo de una actividad o trabajo, para que este se lleve a cabo de la misma manera cada vez que se ejecuta; y que proporcione una guía confiable y segura que pueda seguirse tranquilamente sin temor a equivocarse. Hacer uso de procedimientos escritos mejora la precisión y velocidad en el desarrollo de actividades, lo que permite que el personal de la empresa se prepare y conozca sus funciones en menor tiempo.

3.2.1 Características de los procedimientos

- No son de aplicación general, debido que su aplicación va depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos y actividades que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- No se consideran métodos individuales de trabajo, debido a que puede involucrarse distintos niveles jerárquicos en un procedimiento.
- No son actividades específicas, sino que representa la forma en que se deben desarrollar dichas actividades.
- Individualmente no se consideran sistemas, pero en conjunto y encaminados a un mismo fin, si pueden considerarse como tal.

3.2.2. Estructura de un procedimiento

El conjunto de elementos que constituyen un procedimiento es el siguiente

- a) Portada: Todos los procedimientos tendrán una primera página, denominada portada.
- b) Objeto: Se detallará la actividad o actividades que describe el documento
- c) Alcance: Se delimita el ámbito de aplicación de las actividades.
- d) Referencias: En él se citan normas, documentos, capítulos del manual, otros documentos que son necesarios para la aplicación del documento.
- e) Definiciones: Se definen los conceptos utilizados en la redacción del documento cuya interpretación pudiera inducir a error o no sean de uso común.
- f) Responsabilidades: Se establecen cargos o funciones y deben ser explicadas de manera clara y concreta.
- g) Registros: En él se detallarán los títulos que dependen del documento
- h) Lista de distribución: Se consignan el o los puestos de organización y disponen de una copia controlada del documento.
- i) Historial de revisiones: Se consigna el número de revisión del procedimiento, la fecha en la que se ha realizado y las causas del cambio.
- j) Anexos: Se incluirán los documentos que se consideren oportunos y necesarios para realizar una descripción de desarrollo de las actividades objeto del procedimiento, los modelos o formatos de los registros generados por las mismas.

3.3 Definición de manual

“Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”. (27:60)

Los manuales se consideran indispensables para comunicar y documentar las diferentes políticas y procedimientos establecidos por la empresa, debido que contienen la expresión formal de toda la información, procesos e instrucciones necesarias para desarrollar determinadas actividades, representa una herramienta importante que guía y permite encaminar al personal de la empresa en la dirección adecuada al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Permiten también conocer mejor el funcionamiento de la empresa, identificar fácilmente las funciones de determinado puesto de trabajo, acceder de manera concisa a determinada información y llevar un orden sistemático de la información.

3.4 Diferencia entre, norma, política y procedimiento

Es importante tener claro lo que significa una norma, una política y un procedimiento, por tal razón a continuación se presenta la diferencia:

- **Norma:** La norma es toda ley o regla de carácter obligatorio, que se establece para ser cumplida por personas específicas en un lugar determinado. La norma es un término que proviene del latín y significa “escuadra” Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite disciplinar ciertas conductas o actividades.
- **Política:** La política se define como “líneas de guía, un marco en el que el personal operativo pueda obrar para balancear las actitudes y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.” (27:124)

Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos es necesario determinar en forma clara las políticas o lineamientos generales que les permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

- **Procedimiento:** Los procedimientos son “un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario”. (Rodríguez Valencia, 183 páginas)

Es decir que un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre los mismos resultados, bajo las mismas circunstancias. El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen en una organización da como resultado la pérdida de tiempo y esfuerzos en el trabajo de oficina.

Con base a lo antes mencionado se puede establecer que las normas son generales y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de una organización, mientras que las políticas son lineamientos más específicos para un departamento y los procedimientos son la forma por la cual se llevaran a cabo las normas y políticas. Es necesario hacerlo de conocimiento al personal de forma escrita y para ello se utilizan los manuales como instrumentos de comunicación.

3.5 Manual de políticas y procedimientos contables

Los manuales van a ser aplicados por las empresa u organizaciones con base a sus características y necesidades; ya sea que una empresa sea de gran magnitud en cuanto a las actividades administrativas que realiza o que, por el contrario, no se llevan a cabo muchas actividades administrativas en ella, se debe tomar en cuenta entonces la suficiencia de un manual general para toda la organización o sí debe establecerse uno para cada área con el objetivo de facilitar el manejo de la información de las mismas.

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables, se establece para su aplicación en aquellas organizaciones interesadas en sistematizar, controlar y organizar el departamento de contabilidad, las actividades y funciones del mismo; con el objetivo de brindar al personal una herramienta que les permita guiarse, cumplir y desarrollar sus funciones de manera confiable y segura y que además coadyuve al logro de los objetivos planteados.

3.6 Importancia

Su importancia radica principalmente en que permiten al personal de la organización conocer sus funciones y actividades dentro de la misma, sin temor a tomar decisiones erróneas debido a que estos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una empresa; por lo que a través de ellos se logra evitar errores comunes que suelen cometer dentro de las distintas áreas funcionales de la misma.

En el caso de las empresas medianas que tienen definidas las principales áreas o departamentos, se considera conveniente que cada área cuente con su propio Manual de Políticas y Procedimientos. Con respecto al departamento o área contable de las organizaciones, dichos manuales representan una herramienta eficaz, que permiten la elaboración y presentación ordenada, adecuada y oportuna de información financiera para la toma de decisiones.

3.7 Objetivos

El objetivo que debe cumplir cada manual depende del tipo de manual, la naturaleza de las actividades y el tamaño de las organizaciones. En este caso, se presentan algunos objetivos que se persiguen con la implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables:

- Regular, uniformar y organizar los registros y las operaciones contables que se lleven a cabo en la empresa.
- Presentar una visión de conjunto del área o departamento contable que sirva de instrumento para la administración.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en el área o departamento contable.
- Proporcionar expresiones para agilizar la toma de decisiones financieras.
- Proporcionar información necesaria para ampliar los conceptos en los reportes generados.

- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal de las actividades, funciones y responsabilidades de las que están a cargo.
- Facilitar la descentralización y el trabajo de contabilidad en cuanto al registro y preparación de transacciones e informes respectivamente.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión del funcionamiento del sistema y organización contable.

3.8 Características

Para lograr los objetivos planteados de los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables deben cumplir las siguientes características:

- Establecer las Normas Internacionales de Información Financiera, prácticas contables y normas en las que se basa para su funcionamiento.
- Debe contener expresa o implícitamente las políticas contables que ha establecido la empresa.
- Permitir la modificación, adición o eliminación de partes del manual para mejora del funcionamiento del sistema contable.
- Debe estar escrito en lenguaje claro, conciso, sencillo de manera que permita al usuario la fácil comprensión de lo que en él se establece.
- Debe ser creado por un profesional conocedor de materia contable, que permita la integración y explicación clara en el desarrollo de las funciones, registros y transacciones.
- Debe contener instrucciones específicas que faciliten el manejo del mismo de acuerdo con la complejidad y naturaleza de la empresa.
- Su implementación y modificación debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.9 Ventajas y desventajas de los manuales

Los manuales pueden ofrecer una serie de beneficios que reflejan la importancia de estos, pero así mismo, tienen ciertas limitaciones que de ninguna forma le restan importancia.

A continuación, se mencionan las ventajas y desventajas que conlleva tener un manual administrativo:

3.9.1 Ventajas

- Mantiene un sólido plan de organización
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios documentos.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias para la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal.
- Sirve como guía en el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- La información sobre las funciones y puestos suele servir como base para evaluaciones futuras.
- Delega y determina responsabilidad en cada puesto de trabajo y su relación con los demás puestos de la organización.
- Evita discusiones y mal entendidos en las operaciones.
- Asegura continuidad y coherencia en los procedimientos.
- Incrementa la coordinación en el desempeño el trabajo en la organización.

3.9.2 Desventajas

- Se puede convertir en demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual que describa asuntos que son conocidos por los colaboradores.
- El costo de la actualización puede ser alto en ocasiones.

- Su deficiente elaboración puede ocasionar serios inconvenientes en el desarrollo de las funciones y operaciones de la organización.
- Pierde efectividad al no ser actualizado periódicamente.
- Puede llevar a una estricta reglamentación y rigidez dentro de la organización.

3.10 Clasificación de los manuales

Los manuales representan una herramienta organizacional que facilitan las funciones administrativas y operacionales de las empresas, el uso y aplicación de los mismos dependerá de la naturaleza, la información o los procesos necesarios en cada una de ellas, ya sea a nivel general o determinado departamento, área, sección o puesto de trabajo.

En la clasificación básica de los manuales se encuentra:

a) Por su naturaleza o área de aplicación

- **“Micro administrativos**

Son aquellos manuales que corresponden a una sola organización, se refieren a la misma en modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

- **Macro administrativos**

Es aquel manual que contiene información de dos o más organizaciones.

- **Meso administrativos**

Estos manuales incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El termino meso administrativo se utiliza generalmente en el sector público, aunque puede emplearse también en el sector privado.

“(18:245)

b) Por su contenido:

“En este apartado se encuentran aquellos manuales que contienen información de diversas materias o áreas de la empresa.

- **Manual de historia del organismo**

Son documentos cuyo objetivo es proporcionar información histórica de determinada organización, principalmente sobre la creación, comienzos, evolución, crecimiento, logros, composición, administración, posición y situación actual de la empresa; lo que proporciona al personal de la misma una visión clara de la filosofía, tradición y objetivos que se persiguen; lo cual permite que los mismos desarrollen motivación, comprensión y se adapten en menor tiempo a la empresa para que puedan sentirse parte de ella.

- **Manual de organización**

En este manual se detallan los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura organizacional, organigrama, misión visión, objetivos y funciones organizacionales, así como las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo y las relaciones que tienen los mismos con otras áreas de la empresa u organización.

- **Manual de procedimientos**

Constituye una guía técnica de información que describe cronología y detalladamente las distintas actividades u operaciones, concatenadas entre sí, que desarrolla el personal y como deben ejecutarse las mismas mediante la determinación del tiempo, recursos materiales, métodos de trabajo y recursos tecnológicos necesarios en el desarrollo oportuno y eficiente de las operaciones.

- **Manual de políticas**

Es el documento en el que se describen detalladamente los lineamientos generales a seguir en determinada situación para la toma de decisiones que encaminen al

logro de los objetivos planteados. Son conocidos también como normas y sirven para la implementación de estrategias y diseño de sistemas organizacionales.

- **Manual de contenido múltiple**

Este tipo de manuales se caracteriza por combinar dos o más tipos de manuales en uno solo, que interrelacione las distintas actividades, prácticas administrativas y organizacionales. El principal ejemplo de este tipo de manuales es el Manual de Políticas y Procedimientos, que suele ser conveniente para aquellas organizaciones cuyo volumen de actividades es mediano o bajo, para aquellas cuya estructura organizacional es simple y clara; y es utilizado también para empresas que no cuentan con una gran cantidad de personal.

- **Manual de adiestramiento o instructivo**

En estos manuales se detallan relaciones, responsabilidades, tareas y funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo de determinada empresa, así como el perfil idóneo que debe cumplir la persona para ser asignada a un área o departamento específico de la empresa. También es conocida como Manual de Puestos y es una de las herramientas administrativas que permiten que el personal interactúe con conocimiento pleno de su rol dentro de la empresa.” (27:59)

c) Por su función específica

“Estos tipos de manuales generalmente se aplican a aquellas empresas que consideran necesario establecer un lineamiento detallado en cuanto a la realización de las funciones o actividades operacionales cotidianas para determinada área, entre ellos se encuentra:

- **Manual de producción**

Se establece para detallar y coordinar las instrucciones específicas que deben llevarse a cabo en el proceso de producción o fabricación de un bien e incluye aspectos importantes de dicho proceso, como lo son el control de producción y la inspección. Es ampliamente reconocido, su uso y aplicación es altamente aceptado.

- **Manual de compras**

Representa una herramienta cuyo objetivo es detallar al personal de la empresa, todas las instrucciones y actividades que deben llevar a cabo en el proceso de compra de bienes o productos para uso de la empresa; en él se incluye el alcance, responsabilidades y funciones que debe cumplir el personal en dicho proceso y los documentos necesarios respaldar y llevar a cabo dicho proceso.

- **Manual de ventas**

Al igual que el manual de compras, en este se detallan las funciones, responsabilidades y actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de ventas de los productos; incluye aspectos importantes como las políticas de venta, el trato que debe darse al cliente, controles e instrucciones que guíen al personal en la realización adecuada de las ventas o servicios, si fuese el caso de ser una empresa de servicios y la facturación del mismo.

- **Manual de finanzas**

Este tipo de manuales, se caracterizan por definir las responsabilidades del personal, en los distintos niveles jerárquicos de una organización, que tienen a su cargo en el manejo de fondos, protección de bienes, valores o que suministren información financiera de la empresa.

- **Manual de contabilidad**

Su fin primordial es señalar los principios, técnicas y métodos contables que adopta y por los cuales se rige determinada empresa, señala también los lineamientos y actividades relacionadas al departamento de contabilidad en cuanto al registro y preparación de la información financiera de manera que sea confiable, oportuna, adecuada y que permita a la Gerencia o interesados la toma de decisiones.

- **Manual de crédito y cobranzas**

Se refiere a una herramienta en la cual se establece el conjunto de instrucciones, procedimientos, políticas y actividades a desarrollar relacionadas a otorgar un crédito, registro, control y el cobro de los mismo por parte del personal encargado del mismo.

- **Manual de personal**

En él se establecen todos los procedimientos y aspectos necesarios que se deben llevar a cabo en un departamento de Recursos Humanos, desde el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal de una empresa; hasta las políticas de personal, prestaciones, capacitaciones y uso de los servicios prestados por la empresa en beneficio a los mismos.

- **Manuales técnicos**

Es aquel que va dirigido al personal que posee conocimientos técnicos sobre alguna materia o área en específico; en él se detallan los criterios y técnicas necesarias para la ejecución de determinada función o proceso.” (27:61)

d) Por su ámbito de aplicación

“Otra clasificación basada en las necesidades específicas que surgen en las oficinas y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades, es la siguiente:

- **Manuales generales**

Se caracterizan por incluir en un mismo documento a toda la institución o empresa, es decir, contiene instrucciones y procedimientos de todas las áreas o niveles que conforman una organización. Entre ellos se encuentra los de organización, procedimientos y de políticas.

- **Manuales específicos**

A diferencia de los manuales generales, estos tienen aspectos relacionados y concernientes a una unidad específica de la empresa. Entre ellos están: el manual de reclutamiento y selección, el manual específico de auditoría interna, el manual de políticas de personal y el manual de procedimientos de tesorería por mencionar algunos”. (Rodríguez Valencia, 183 páginas.)

3.11 Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

Existen diferentes fases para la elaboración de estos manuales, es importante seguir cada una de ellas para garantizar la calidad del trabajo a realizar.

3.11.1 Fase de planificación

“En esta primera fase, se deben especificar los métodos, instrumentos, recursos humanos y recursos económicos necesarios para la elaboración del manual, con el conocimiento preliminar de la situación actual de la empresa y respecto a distintos aspectos como lo son; el personal, las actividades que se llevan a cabo en la misma, la organización y sistematización. Si se conocen dichos aspectos, se podrá establecer y desarrollar un plan de trabajo acorde a las necesidades reales e inmediatas de la empresa.

Es de gran relevancia desarrollar un programa de trabajo en el que se especifiquen todas aquellas actividades a realizar y de ser necesario también el tiempo estimado para llevar a cabo las mismas, esto permitirá que cada una de las mencionadas actividades se realicen en la forma estipulada.

Por lo tanto, para cumplir con lo anteriormente indicado, se debe reunir la cantidad de información necesaria de la empresa, con la finalidad de conocer sus antecedentes, atribuciones, unidades o áreas, estructura orgánica, objetivos, sistema, información y actividades llevadas a cabo en el área contable, leyes y reglamentos que la rigen en la sociedad, para con ello integrar un Manual de

Políticas y Procedimientos Contables adecuado a la naturaleza y necesidades de la misma.

3.11.2 Fase de recopilación de información

Para conocer la situación actual de la empresa o área, las actividades, el personal, las funciones y responsabilidades de la misma, se deberá recopilar la información que se considere tanto de la empresa como de la unidad o área específica de interés mediante el análisis de documentos como:

- Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, circulares, memorándums y cualquier otro documento jurídico o administrativo que regule, modifique o establezca funciones y atribuciones específicas del departamento o área en la que se implementará el manual.
- Archivos documentales de la empresa, área o departamento.
- Formas contables utilizadas por la empresa, área o departamento.

Mediante los documentos anteriores se conocerá el marco jurídico, objetivos, origen y antecedentes de la empresa, sin embargo, también es importante llevar a cabo otras técnicas de investigación de campo para obtener información de forma directa con las personas encargadas de determinadas funciones en el área o departamento; las técnicas más utilizadas son:

- Entrevista individual o grupal, libre o dirigida
- Cuestionarios
- Observación directa

Las técnicas anteriores amplían el panorama de conocimiento de la empresa y profundizan aspectos específicos respecto a los objetivos, actividades y funciones que se realizan en la empresa y la forma en que se llevan a cabo los mismos.

3.11.3 Fase de procesamiento de información

Una vez reunida la información necesaria y adecuada, deberá organizarse para facilitar la clasificación, análisis y depuración de la misma; lo que permitirá el manejo y ordenamiento adecuado de la información que se incluirá en el manual.

Para llevar a cabo el análisis se debe tomar en cuenta la revisión, ubicación e identificación de las carencias, debilidades y aspectos funcionales de la empresa o departamento analizado para eliminar aquellos pasos o actividades innecesarios, esto con ayuda de interrogantes como: ¿Son necesarias las actividades?, ¿Para qué se realizan?, ¿Cómo se realizan?, ¿En qué orden se realizan?, ¿Es necesario mejorar la actividad?

Esta es una de las fases más importantes en la elaboración del manual, debido que en ella se determina la necesidad de establecer nuevos procedimientos, cambiar o modificar otros procesos ya existentes, e incluso establecer un proceso de reorganización y mejora.

3.11.4 Fase de redacción

Luego de realizar el análisis y depuración de la información obtenida, se debe procederá la redacción del manual, la cual debe ser clara, concisa y presentarse en los formatos establecidos para los manuales, sin embargo, siempre se debe considerar el lenguaje utilizado para los usuarios y de esta forma garantizar que los procedimientos sean claros y fácilmente entendibles por ellos.

3.11.5 Fase de integración preliminar

En esta fase se debe determinar de forma correcta la terminología y presentación de la información contenida en el manual para mantener uniformidad y continuidad a lo largo del mismo. Es importante realizar una revisión para detectar ciertas contradicciones que se presenten, con el objetivo de depurarlas posteriormente; para ello es necesario mantener constante comunicación con la empresa y los encargados del departamento que se analiza y de esta forma presentar adecuadamente el manual.

3.11.6 Fase de elaboración de gráficos

Si se determina la necesidad de presentar los procedimientos mediante diagramas de flujo, estos deben ser presentados de forma uniforme a manera que a los usuarios se les faciliten la comprensión de los procesos.

3.11.7 Fase de revisión y corrección

Antes de proceder a la entrega y aprobación del manual, es primordial realizar una revisión exhaustiva del mismo con el fin de evitar y corregir los posibles errores y errores que pueda contener.

3.11.8 Fase de aprobación y presentación

Una vez revisado y corregido el manual tanto por el responsable de su elaboración como por el titular de la empresa, así como los encargados del área o departamento analizado, se debe proceder a la autorización y presentación del mismo a los usuarios e interesados.

3.11.9 Fase de actualización

Es recomendable que se realicen revisiones periódicas a los manuales con el propósito de mantenerlos actualizados; en el caso de que exista necesidad de realizar cambios o modificaciones, se debe proceder según lo establecido en el mismo. "(23:5-15)

3.12 Estructura de un manual de políticas y procedimientos

Las políticas y los procedimientos son una parte esencial de la administración de negocios, debido que proporciona un parámetro con el cual se puede medir el desempeño individual de los colaboradores.

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos no existe un criterio específico, sin embargo, hay que tomar en cuenta que estos deben cumplir con los requerimientos y objetivos de la organización, “básicamente los manuales deben contener lo siguiente:

- Carátula
- Portada
- Índice
- Introducción
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Como utilizar el manual
 - Revisiones y recomendaciones
- Cuerpo
 - Declaración de políticas
 - Descripción narrativa de los procedimientos
- Flujogramas

3.12.1 Carátula y portada

Se refiere a la primera hoja del Manual que se está elaborando, generalmente debe incluir lo siguiente:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Departamento al que va dirigido
- Título del manual
- Responsables de la elaboración
- Lugar y fecha en que fue creado

3.12.2 Índice

Luego de la portada, generalmente se utiliza un índice para visualizar rápidamente la estructura básica del manual que se está elaborando. Para la presentación del índice se pueden exponer de forma resumida los títulos principales que serán desarrollados por el manual o se puede realizar un esquema más profundo y a detalle de cada uno de los ítems que componen cada título en particular.

3.12.3 Introducción

La introducción es una breve explicación del contenido del documento, por lo que se debe elaborar de forma clara y sencilla, transmitiendo las ideas generales, por las cuales se justifica la implementación del manual. La introducción tiene como propósito explicar al usuario el contenido del documento, que se pretende lograr, el alcance que tendrá, la forma de utilizarse y la periodicidad con que se realizarán las actualizaciones del manual. Para realizar la introducción de un manual se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) **Objetivos del manual:** Se debe explicar de forma resumida el propósito que se pretende lograr con el manual, es decir que es lo que se busca al crear un manual. Los objetivos de un manual pueden ser muy variados; sin embargo, generalmente lo que se pretende es lo siguiente:
 - Uniformar rutinas de trabajo.
 - Controlar la ejecución de un proceso clave.
 - Asignar responsables en la ejecución de un procedimiento.
- b) **Alcance del manual:** De forma breve se deben describir los límites del manual y lo que abarcará. En esta sección se deben mencionar los departamentos de la organización que serán afectados en la creación del nuevo manual.
- c) **Como usar el manual:** Este es el apartado más importante de la introducción, puesto que establecerá a que personal va enfocado el manual, aquí se especificara todo cuanto el usuario tiene que saber para utilizar el mismo.

- d) Revisiones y recomendaciones:** Esta sección detallará la frecuencia en que se llevarán a cabo las revisiones, además establecerá el departamento encargado de evaluar, realizar, comunicar y recomendar los cambios al contenido del manual dependiendo de las necesidades de la empresa.

3.12.4 Cuerpo

En esta sección del manual se presentarán por escrito, en forma narrativa y secuencial las políticas y procedimientos que las áreas administrativas deberán tomar en cuenta para realizar determinados procesos. Además, se deberá dejar claro el nombre del área responsable de llevar a cabo cada actividad.

Es importante que las políticas escritas establezcan los límites de referencia dentro de los que el personal de la empresa puede realizar sus actividades diarias, estos límites dependerán de los objetivos de la empresa.

- **Declaración de políticas:** Para establecer las políticas se sugiere una serie de pasos, los cuales se describen a continuación:
 1. Realizar una lista de políticas aplicables a la organización
 2. Discutir la lista de políticas con los responsables de cada función para:
 - Precisar los límites que tendrán las políticas.
 - Determinar la prioridad en las políticas desarrolladas.
 - Presentar un borrador de políticas, para la aceptación y modificación correspondiente.
 3. Solicitar la aprobación de políticas a la dirección superior.
 4. Conforme las políticas que se vayan aprobando, integrarlas al manual.
- **Descripción narrativa de los procedimientos:** Para la narrativa de las políticas “es conveniente y recomendable utilizar textos especializados para describir las políticas, y al definir las centrarse en los aspectos siguientes: Propósitos, definición, contenido, responsables de su observación.” (23:131)

3.12.5 Flujogramas

El flujograma también es conocido como diagrama de flujo y se puede definir como la representación gráfica de un proceso. Generalmente los diagramas de flujo son utilizados para describir paso a paso las operaciones que se realizarán dentro de un proceso.

Los flujogramas utilizan una variedad de símbolos definidos donde cada uno representa un paso del proceso y la ejecución de dicho proceso es representado a través de flechas que van conectando entre ellas los pasos que se encuentran entre el punto de inicio y el punto de fin del proceso.

Antes de comenzar con el proceso de creación de un diagrama de flujo, se deben definir las ideas principales que deben incluirse, es decir, que se deben especificar los nombres de los responsables de cada paso en los procesos; además, se deben establecer los fines con los que se utilizará el diagrama de flujo, para determinar la cantidad y calidad de datos que se incluirán en el flujograma; y por último, se deben tener claros los límites del proceso que se pretenden describir y sobre todo el punto de inicio y fin del proceso.

Es importante mencionar, que los flujogramas pueden realizarse de dos formas: pueden ser verticales que van desde arriba (punto de inicio) hacia abajo (punto final) o pueden ser horizontales, que van desde la izquierda (punto de inicio) hacia la derecha (punto final).

3.13 Planificación y proceso de elaboración

“Para que un manual satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero que se invierta en su elaboración es necesario planearlo con mucho cuidado.” (23:64)

A continuación, se presentan algunas indicaciones generales para la planificación en la elaboración de los manuales administrativos.

3.13.1 Etapa de planificación

Antes de iniciar cualquier acción administrativa, es importante determinar los resultados que se quieren alcanzar dentro de la empresa, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficazmente. Esto únicamente se puede lograr por medio de la planificación

Planificar es fijar un curso de acción completo con una secuencia de operaciones involucrando el tiempo y los recursos necesarios para su realización.

Planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro, por lo que carecer de una adecuada planificación al momento de realizar un manual de políticas y procedimientos, implica graves riesgos como, por ejemplo, esfuerzos y recursos innecesarios, es decir que planear ayudará a determinar riesgos y minimizarlos.

Luego de definir la planificación, es importante establecer las etapas que ayudarán al momento de planear la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, por lo cual se detallan a continuación:

a) Definición del personal responsable de la elaboración de los manuales

Para dar inicio a la elaboración de los manuales, es necesario establecer un área dentro de la organización, que se encargue del proceso de la elaboración de dicho manual. Esta área generalmente se conoce como: Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Sistemas y Procedimientos, Departamento de Servicios Administrativos o Departamentos de Planificación y Organización. Esta área debe tener un nivel jerárquico elevado, debido que tiene una responsabilidad directa en la elaboración de políticas de trabajo, la estructura organizacional, la fijación de procedimientos de la empresa y la aplicación de técnicas para simplificar el trabajo.

b) Planificación de la elaboración de los manuales

Como ya se mencionó anteriormente, la planificación implica crear el futuro desde el presente, creando una visión y estableciendo de forma anticipada los objetivos, estrategias, políticas, reglas, procedimientos, programas y presupuestos.

Es importante, planear porque al no hacerlo se incurren en retrasos en la obtención de resultados, se duplican los trabajos o se trabaja en exceso, se pierde información esencial y no se presta la importancia necesaria a la distribución de los puestos de trabajo.

Los aspectos a considerar en una adecuada planificación son:

- Disponer de tiempo suficiente para elaborar la planificación, esto ayuda a evitar que se pierda el tiempo.
- Incluir a otras personas en la revisión de los planes. En esta revisión no debe ser únicamente por el supervisor del proyecto, sino que también puede incluirse al personal que está participando en la elaboración del manual.
- Confirmar por escrito las estimaciones de tiempo, dinero y personal.
- Planificar las posibles modificaciones del manual, dentro de los seis meses siguientes a la implementación el manual necesitará ser revisado y actualizado

c) Programación del plan

En esta etapa se establecen las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción y elaboración de gráficas y todos los demás aspectos de la elaboración de manual. La técnica comúnmente utilizada en esta etapa es la gráfica de barras o de Gantt, la cual sirve para especificar las responsabilidades y programar las actividades de cada uno de los involucrados en la elaboración de proyecto de un manual.

d) Elaboración de presupuesto

La elaboración de un presupuesto es la etapa final de la planificación de un manual, acá se incluirán todos los costos de las actividades que fueron establecidas en el cronograma de actividades.

3.13.2 Etapa de elaboración

Una vez planificada la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, se inicia con el proceso de ejecución del trabajo planificado. Cabe mencionar que no existe un modelo para elaboración de los manuales. En esta etapa se incluyen las fases de la elaboración del manual, de las cuales se mencionan las siguientes:

- Recopilación de información
- Procesamiento de la información
- Redacción
- Elaboración de gráficas
- Formato y composición

3.13.3 Etapa de revisión y aprobación

Para la revisión del proyecto de la elaboración de un manual, se debe contar con un analista que se encargue de coordinar las revisiones que crea necesarias y que verifique que se lleven a cabo las correcciones planteadas. En esta etapa es importante reunir a todos los involucrados del manual para revisar el material que se tiene, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el material de manera justa y objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar rápidamente y devolver el material en el período acordado.
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales.

Siempre es importante realizar una rigurosa revisión final, la cual ayudará a verificar que la información que tiene el manual sea suficiente y real, que no existan contradicciones y que no ocurran traslapes entre las autoridades y responsabilidades de las distintas áreas de la empresa.

Luego de terminar las revisiones del proyecto de manual, es necesario hacerlo del conocimiento a las autoridades correspondientes para su respectiva lectura y aprobación.

a) Distribución y control

En cuanto se obtenga la aprobación, se inicia el proceso de reproducción y distribución a los colaboradores. En esta etapa se recomienda programar capacitaciones al personal encargado de realizar las funciones y actividades establecidas dentro del manual, esto ayudará a que pueda ser utilizado de forma correcta y además ayudará a establecer las dudas que puedan surgir.

b) Revisión

Es importante que después que el manual se ha dado a conocer, se establezca un período de tiempo para efectuar revisiones del contenido y poder realizar las correcciones que se crean necesarias, de tal forma que se puedan mantener actualizados, debido que, si se deja que el manual se vuelva obsoleto, se pierde tiempo y dinero que se han invertido en su elaboración.

3.14 Definición de nómina de sueldos y área de nóminas

3.14.1 Nómina de sueldos

“Se llama nómina al documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los trabajadores y se asientan los demás conceptos de percepción o deducción para cada uno de ellos, en un período determinado.” (25:37)

“Llamamos proceso de nómina, al proceso, periódico o esporádico, que necesitamos hacer para determinar las percepciones (netas) que tenemos que pagar a un empleado por sus servicios, para cubrirle prestaciones, para cubrirle indemnizaciones o para modificar sus registros acumulados de los conceptos anteriores.” (25:37)

Es el documento contable y de control que muestra el monto de los salarios pagados de una manera detallada, así como las deducciones analíticamente y como consecuencia, la cantidad neta pagada al trabajador en un periodo determinado.

Tomando en cuenta lo anterior, se puede definir el término de nómina como un instrumento que permite en una forma ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, tomando en cuenta que la remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo establecidos.

Constituye un documento formal que respalda los desembolsos por concepto de sueldos. Generalmente cada empresa tiene su propio diseño; sin embargo, es recomendable que la nómina de sueldos a utilizar tenga como base el modelo del libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para llevar un adecuado control de los salarios se debe tomar en cuenta lo siguiente:

“Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los moldes que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.” (Decreto No. 295)

El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada trabajador, efectuar las deducciones correspondientes, calcular el valor neto a pagar, preparar las acreditaciones a la cuenta bancaria de cada trabajador o en su defecto elaborar los cheques correspondientes y llevar un registro individual de lo devengado por cada colaborador.

Es importante mencionar que independientemente el sistema que utilice la empresa para realizar los pagos de nómina, esto conlleva desembolsos de efectivo, los cuales tienen relación directa con el proceso contable, por lo que del pago de nómina surgen obligaciones por pagar y procesos contables a ser registrados.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y la remuneración correspondiente, los cuales se rigen por las siguientes normas:

- El trabajador se encuentra obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a la que se dedique el patrono.
- La remuneración debe ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no puede ser inferior al salario mínimo establecido.

3.14.2 Tipos de nómina de sueldos

Según la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada y que se adapte al tipo de empresa, debido que la nómina cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a variaciones de salarios, deducciones y otras remuneraciones establecidas por la empresa.

Para la elaboración de una nómina se debe tomar en cuenta los siguientes tipos de nómina:

a) Según su presentación:

- **Nómina manual:** Es la que se elabora por cálculos enteramente manuales, generalmente este tipo de nómina es utilizada en pequeñas empresas o de mediana capacidad.
- **Nómina sistematizada:** Se elabora a través de una computadora, la cual permite calcular de forma automática el monto a pagar a cada colaborador y los descuentos a efectuar en un período a pagar.

b) Según forma de pago:

- **Semanal:** Para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de tiempo está establecido de esa forma.
- **Quincenal:** Para colaboradores cuyo lapso de pago se realiza cada quince días, es decir el sueldo devengado se divide en dos y este se paga dos veces en el mes.
- **Mensual:** Para colaboradores cuyo lapso de pago se realiza una vez al mes.

c) Según el tipo de personal:

- **Nómina ejecutiva o mayor:** Este tipo de nómina es para el pago de directivos y alta gerencia, generalmente es un tipo de nómina de carácter confidencial.
- **Nómina de colaboradores:** Este tipo de nómina se utiliza para el personal que pertenece a mandos medios y personal administrativo en general.
- **Nómina de obreros:** Esta nómina se utiliza para el personal operativo la cual a su vez puede ser dividida, para efectos de costo en personal de producción y personal de mantenimiento.

d) Según el tipo de relación laboral:

- **Nómina de honorarios:** Es la que se elabora para personas que son autónomos y/o independientes y declara sus propios impuestos como, por ejemplo, abogados, notarios, registradores, médicos, entre otros.

- **Nómina de comisiones:** Es la nómina que se elabora para el personal que percibe un sueldo por realizar la actividad de ventas y lleva una comisión con base a la venta realizada, cabe mencionar que depende de la política de la empresa, se aplica el porcentaje correspondiente para calcular dicha nómina.
- **Nómina de sueldos y salarios:** En esta nómina se hacen los cálculos del sueldo ordinario autorizado del personal al momento de ser contratados, esta puede ser pagada en forma quincenal o mensual, debe contener los ingresos ordinarios y extraordinarios, menos descuentos tales como el seguro social, boleto de ornato, entre otros y al final debe consignara el total líquido a recibir. La nómina normalmente se encuentra integrada por los siguientes rubros:
 - Sueldo ordinario
 - Sueldo extraordinario
 - Bonificación incentivo
 - Total, devengado
 - Seguro social
 - Boleto de ornato
 - Impuesto sobre la renta
 - Otros descuentos
- **Nómina de Aguinaldo:** El monto a pagar es el 100% del promedio del sueldo ordinario de los últimos 12 meses laborados, o la parte proporcional cuando el colaborador tenga menos de los 12 meses laborados dentro de la empresa. El período de cálculo es del 1 de diciembre de un año, al 30 de noviembre del siguiente año. Se puede realizar el pago del 50% en la primera quincena de mes de diciembre y el 50% restante en la primera quincena del mes de enero del siguiente año.
- **Nómina de Bono 14:** Esta nómina se rige con el mismo criterio del 100% del promedio del sueldo nominal. El período de cálculo de esta

nómina es del 1 de julio de un año, al 30 de junio del siguiente año. El pago se realiza en la primera quincena del mes de julio.

- **Nómina de vacaciones:** Se programa la nómina de vacaciones cada vez que los colaboradores hayan cumplido año de labores. Este pago se hace anticipado, así como lo estipula el código de trabajo en el artículo No 134. El cálculo se hace del promedio de remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante el último año.

3.14.3 Normas básicas para el control de la nómina

El objetivo principal es tener normas de control para la nómina es, distribuir de forma correcta los recursos monetarios que son destinados para sueldos y salarios del personal, debido que durante el proceso de pago surgen riesgos que pueden variar de acuerdo a la naturaleza de la organización, como por ejemplo realizar pagos a colaboradores inexistentes o bien pagar sueldos y tiempos de trabajo inexactos y no autorizados adecuadamente; sin embargo, para evitar cualquier tipo de riesgo, es importante restringir el acceso a la información de la nómina únicamente para colaboradores autorizados. A continuación, se describen las normas básicas a considerar para la elaboración y pago de la nómina de colaboradores:

- Contratación del personal por personas autorizadas, definiendo salario, deducciones, pagos especiales y todas las deducciones correspondientes para llevar a cabo la contratación del personal.
- Utilizar relojes marcadores para controlar el tiempo de trabajo efectivo, indispensable para el pago de tiempo extraordinario.
- Establecer controles para los trabajadores en producción, en caso que el trabajo sea a destajo.
- Debe existir segregación de funciones, es decir, personal para controlar tiempo, el personal que labora la nómina y el personal quien autoriza y el personal que paga la nómina.
- El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.

- Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al área de nóminas, evitando así pagos al personal que ya no es parte de la empresa.
- Todo cálculo realizado en la elaboración de la nómina, debe ser revisado antes de llevar a cabo el procedimiento del pago de la misma.
- Cuando se realizan los pagos de forma electrónica, se debe tener el cuidado de revisar las cuentas ya sea monetarias o de ahorro, antes del realizar el pago.
- Cuando se el pago se realiza con cheque, se deben firmar los mismos por las personas autorizadas.
- Cuando el pago de la nómina se realiza en efectivo, se debe hacer un retiro del banco exactamente por el valor neto a pagar, tomando las medidas necesarias para evitar el robo al personal, por parte de personas ajenas a la empresa.
- Cada trabajador deberá firmar un recibo en donde aparezca el detalle de los conceptos pagados y sus descuentos, haciendo constar la conformidad de los datos consignados en el recibo.
- El pago de la nómina debe ser periódicamente supervisado por un funcionario independiente del departamento de nóminas.

3.14.4 Componentes de la nómina

Los componentes de la nómina se dividen en dos grandes áreas, la primera es los ingresos de los colaboradores, los cuales incluyen sueldo ordinario, bonificaciones, tiempo extraordinario, entre otros; y la segunda, las deducciones en donde se puede mencionar el seguro social, impuesto sobre la renta en relación de dependencia, anticipos, descuentos judiciales, créditos en el sistema bancario, entre otros.

a) Ingresos de los colaboradores o montos devengados

Se refiere a todos aquellos ingresos que percibirá el colaborador como retribución a su trabajo.

- **Sueldos y salarios:**

El sueldo es la retribución que el patrono paga al trabajador dando cumplimiento a lo que se establece en el contrato de trabajo al iniciar la relación laboral, tomando en cuenta que todo servicio prestado por un trabajador debe ser remunerado por parte del patrono.

“Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a presentar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continua y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.” (9:8)

Tanto el sueldo como el salario son retribuciones al colaborador por su labor desempeñada; sin embargo, estos conceptos difieren puesto que la palabra sueldo se utiliza para la remuneración de trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina, el cual es pagado de forma quincenal o mensual, mientras que la palabra salario se utiliza para la remuneración de trabajos manuales, de taller o trabajos de agricultura, y este puede ser pagado por hora, por día o semanalmente.

El artículo 103 del Código de Trabajo, establece: “Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia.” (9:40)

En el Acuerdo Gubernativo 320-2019, en su artículo 3, se establece el salario mínimo para el año 2020 de la siguiente forma:

Para las actividades No Agrícolas se fija el salario mínimo en once quetzales con sesenta y un centavos (Q. 11.61) por hora equivalente a noventa y dos quetzales con ochenta y ocho centavos (Q. 92.88) diarios en jornada diurna de trabajo o lo proporcional para las jornadas mixta o nocturna, salario que será aplicable a partir del uno de enero del año dos mil veinte.

A continuación, se muestra un cuadro elaborado por el Ministerio de Trabajo, en donde se pueden visualizar los salarios mínimos para el año 2020:

Tabla No. 2
Salario mínimo año 2020

ACTIVIDAD ECONÓMICA	HORA JORNADA DIURNA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
NO AGRÍCOLAS	Q. 11.61	Q. 92.88	Q. 2,825.10	Q. 250.00	Q. 3,075.10
AGRÍCOLA	Q. 11.27	Q. 90.16	Q. 2,742.37	Q. 250.00	Q. 2,992.37
EXPORTADORA Y DE MAQUILA	Q. 10.61	Q. 84.88	Q. 2,581.77	Q. 250.00	Q. 2,831.77

Fuente: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, año 2020.

- **Bonificación incentivo:**

Retribución que fue creada mediante el decreto número 78-89, del Congreso de la República de Guatemala, como un ingreso adicional para el colaborador, ya que esta bonificación no sustituye al salario mínimo establecido por la ley o bien al salario acordado entre trabajador y patrono.

El artículo 1 indica “Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. “(13:1)

En el año 2001, se actualizó el decreto número 78-89, por medio del decreto 37-2001, el cual en su artículo 1, se hace mención a lo siguiente:

“Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en el que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar a sus colaboradores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000...” (13:1)

Cabe agregar que esta bonificación no se toma en cuenta para el cálculo de la indemnización, aguinaldo y bonificación anual, tampoco está afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

- **Tiempo extraordinario:**

El Código de Trabajo de Guatemala, en el artículo 121, define el tiempo extraordinario como el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo de la jornada ordinaria (8 horas) o que exceda el horario pactado en el contrato laboral de trabajo, por lo que dichas horas deben ser remuneradas por lo menos en un cincuenta por ciento de la jornada laboral.

En dicho artículo establece: “No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada...” (9:45)

La realización de horas extraordinarias es voluntaria; sin embargo, pueden ser exigidas por el empresario en los supuestos en los que existía un pacto al respecto o en los casos en los que sea necesaria la realización de las horas extras para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios o urgente. Se debe tomar en cuenta que, según el Código de Trabajo, la jornada extraordinaria no puede exceder de un total de doce horas diarias.

- b) Deducciones a los montos devengados**

Una vez determinado el valor total que el colaborador va a devengar en una quincena o en un mes, se procede a restar los conceptos que por obligación el colaborador debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.

- **Cuota laboral IGSS:**

Esta contribución es obligatoria para toda aquella persona que sea parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, siendo el patrono el encargado de realizar los descuentos en el sueldo ordinario y extraordinario de cada trabajador. Todo patrono que tenga tres o más colaboradores, está obligado a inscribirse en el

régimen que establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. De manera que deben estar inscritos: los patronos, los colaboradores y las empresas.

Este descuento se debe realizar al momento de pagar la nómina, para lo cual se debe dejar constancia de la suma descontada en los registros contables. El patrono es el responsable del pago total de las cuotas propias y de la entrega de las contadas a sus trabajadores, las cuales se deben reportar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro del plazo de los veinte primeros días del mes siguiente a reportar, por medio de una Planilla de Seguridad Social.

Según acuerdo No. 36/2003, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su artículo 1, se establece lo siguiente:

Para mantener los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social, es obligatorio que se contribuya en con el Instituto en un porcentaje de los salarios que paguen los patronos del sector privado y el Estado como patrono, así también deben contribuir los trabajadores permanentes y temporales con un porcentaje de sus salarios, según la tabla siguiente:

Tabla No. 3

Porcentajes de contribución al régimen de seguridad social

PROGRAMAS	PATRONO	TRABAJADOR
Accidentes en general	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
TOTAL DE CONTRIBUCIONES	10.67%	4.83%

Fuente: Instructivo para la aplicación del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

El ente encargado de vigilar por que los patronos y afiliados cumplan con sus obligaciones es el departamento de inspección y de visita social del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social. Este departamento tiene la facultad de realizar las siguientes acciones:

- Visitar los lugares de trabajo cualquiera que sea su naturaleza, en distintas horas del día y aún de la noche.
- Revisar los libros de contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos.
- Examinar las condiciones higiénicas de los lugares de trabajo y las de seguridad personal que estos ofrezcan a los trabajadores.

Adicionalmente los patronos realizan pagos mensuales al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada (IRTRA) y al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), con las cuales los colaboradores tienen derecho a utilizar sus servicios, del cual de estos últimos dos el porcentaje de pago es del 1%, completando de esta forma el pago mensual que el patrono realiza de forma mensual que corresponde al 12.67% del total de sueldos ordinarios pagados a sus trabajadores, no se incluyen la bonificación incentivo, bono 14 y aguinaldo.

- **ISR para colaboradores en relación de dependencia:**

La relación de dependencia genera rentas del Trabajo, lo cual está en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, en su artículo 4 menciona:

“2. Rentas de Trabajo: Con carácter general las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.” (8:2)

Es decir que todo trabajador en relación de dependencia, está obligado a contribuir con el fisco por medio del Impuesto Sobre la Renta. Este régimen de retención establece que el patrono al realizar los pagos de sueldos a sus colaboradores, debe descontar el impuesto que le corresponde pagar a cada colaborador.

El cálculo de retención lo realiza el patrono al inicio de año o al inicio de la relación laboral con el colaborador, tomando como base el total de ingresos en el año que será la renta bruta y restando por concepto de deducciones personales Q. 48,000.00 sin necesidad de comprobación, las cuotas del seguro social y otras deducciones, como bon 14 y aguinaldo dando como resultado la renta imponible.

Si el resultado de la renta imponible se encuentra en el rango de Q.0.01 a Q. 300,000.00; se aplicará un 5% de impuesto sobre la renta imponible, si la renta imponible se encuentra en el rango de Q. 300,000.01 en adelante, se toma un importe fijo de Q. 15,000.00., se le aplicará el 7%, al excedente del valor mayor a los Q. 300,00.00.

Este valor se divide dentro de 12 meses, que será el valor que será retenido mensualmente, tomando en cuenta que es un dato estimado y no un dato real, es necesario realizar una actualización del cálculo, en dado caso se hagan modificaciones del algún ingreso como: horas extras, comisiones, bonificaciones, entre otros.

Al final del período, el colaborador debe presentar al patrono las constancias de donaciones efectuadas durante el año, así como la copia de la planilla del IVA presentada ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para que, con base a esto, el patrono realice el cálculo definitivo.

Si durante el período el patrono le retuvo de más al colaborador, procederá a realizar la devolución respectiva durante los primeros dos meses del año siguiente a declarar, si se le retuvo de menos al colaborador, se deberá cancelar la diferencia utilizando el formulario SAT-1431, el cual debe presentarse antes del 31 de marzo del año siguiente el período de imposición.

Con relación al tema de la planilla del IVA, se aclaran los siguientes puntos:

- Si se realiza la planilla, se aplica el IVA pagado, como deducción, es decir que resta los ingresos. Lo que se aplica es el IVA pagado en las compras, no el monto de las compras, por lo que una compra de Q. 112.00 solo resta Q. 12.00 de los ingresos.

- No es obligatorio presentarla.
- No hay multa por no presentarla.
- El trabajador pagó mensualmente el impuesto partiendo desde la base que no existe planilla, por lo que el fisco no puede emitir una sanción debido que ya recibió el dinero del impuesto.

Tabla No. 4

Tipo impositivo impuesto sobre la renta

RANGO DE RENTA IMPONIBLE	IMPORTE FIJO	TIPO IMPOSITIVO DE:
Q. 0.01 A Q. 300,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible
Q. 300,000.01 EN ADELANTE	Q. 15,000.00	7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

Fuente: Artículo 73, Libro I Decreto 10-2012

- **Cuotas sindicales:**

Se refiere a las cuotas que los trabajadores sindicalizados deben aportar al sindicato al que estén afiliados, con la autorización del colaborador, esta cuota puede ser descontada a través de nómina.

- **Embargos judiciales:**

Son los descuentos ordenados por autoridad judicial competente contra los colaboradores. Estas cuotas deben descontarse por medio de la nómina de la empresa, y deben consignarse en la cuenta en el juez haya ordenado.

El Código de Trabajo, en su artículo 97 establece que los salarios son embargables hasta un cincuenta por ciento, para este caso si el colaborador tiene que cumplir con varios embargos judiciales, tendrá prioridad el embargo por alimentación.

- **Cuotas de créditos a entidades financieras:**

Se refiere a las cuotas que el colaborador debe pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado, que, con autorización y consentimiento del colaborador, estas pueden ser descontadas a través de la nómina.

- **Boleto de ornato**

Es un arbitrio municipal creado mediante el Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.

Las personas están obligadas al pago de este arbitrio según el lugar donde residan, es la jurisdicción municipal que les corresponde. La contribución debe ser cancelada entre los meses de enero y febrero de cada año.

Para las empresas es importante la observancia de este arbitrio, debido que de acuerdo con el artículo 7, toda empresa que contrate los servicios de más de una persona está en la obligación de exigir a sus trabajadores la constancia de pago.

Si los trabajadores no contaran con dicho comprobante de pago, el patrono está en la obligación de retener del salario del mes de enero o febrero, el monto que corresponde al boleto de ornato según el rango de su sueldo y enterarlo a la municipalidad que corresponda a través de un listado de lo retenido.

Este listado incluirá el monto de lo retenido y los nombres de los trabajadores a quienes se les retuvo, además del importe de sueldos o salarios de cada uno y deberá ser presentado en un plazo de 15 días después de haber realizado la retención.

El valor que corresponde pagar por concepto de boleto de ornato se define en función a los ingresos mensuales devengados, tal y como se muestra a continuación:

Tabla No. 5
Arbitrio boleto de ornato

INGRESO MENSUAL	ARBITRIO	CON MULTA
De Q. 300.01 A Q. 500.00	Q. 04.00	Q. 08.00
De Q. 500.01 A Q. 1,000.00	Q. 10.00	Q. 20.00
De Q. 1,000.01 A Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 A Q. 6,000.00	Q. 50.00	Q. 100.00
De Q. 6,000.01 A Q. 9,000.00	Q. 75.00	Q. 150.00
De Q. 9,000.01 A Q. 12,000.00	Q. 100.00	Q. 200.00
De Q. 12,000.01 EN ADELANTE	Q. 150.00	Q. 300.00

Fuente: Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 121-96, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.

Quedan exentos del pago del boleto de ornato, las siguientes personas:

- a) Los mayores de 65 años de edad;
- b) Las personas que adolezcan de enfermedad física o mental que le impida trabajar y que no obtengan ingreso alguno;
- c) Las personas jubiladas por el Estado, las municipalidades, entidades autónomas y entidades de la iniciativa privada.
- d) Quienes obtengan ingresos mensuales hasta por Q. 300.00 quetzales.

Si los ingresos fueran variables, se tomará como base de cálculo el sueldo promedio mensual del último año.

- **Deudas del colaborador con la propia empresa**

Otro descuento que se pueden hacer a través de nómina, son las deudas que el colaborador deba pagarle a la empresa, ya sea por un anticipo de sueldo, un crédito otorgado por medio de una asociación, cooperativa, que sea parte de la propia

empresa o bien un descuento por compensación de algún daño o perjuicio económico que el colaborador le haya causado a la empresa.

El Código de Trabajo en su artículo 99, hace mención que: “Los anticipos que haga el patrono al trabajador por cuenta de salarios, en ningún caso deben pagar intereses.” (9:42)

Estos anticipos realizados al trabajador, deben ser descontados hasta extinguir la deuda y en caso que se termine la relación laboral, el patrono puede realizar el respectivo descuento en la liquidación laboral.

3.14.5 Área de nóminas

El área de nóminas es la unidad responsable de organizar y controlar el sistema de pagos sea oportuno y verídica a los colaboradores, así como velar por que cumplan las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social que establecen las leyes del país.

Esta área tiene a cargo dos procesos de suma importancia: el primero proceso es la administración de sueldos y salarios, remuneraciones y el control de descuentos y beneficios; y como segundo proceso tener a cargo las funciones de prestaciones y servicios de personal, ascensos, traslados y bajas de personal, cumplimiento de leyes y reglamentos y otras funciones que existen en la organización cuyo objetivo sea otorgar beneficios al personal.

3.14.6 Objetivos del área de nóminas

Entre los objetivos del área de nóminas se pueden mencionar:

- Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondiente al personal académico, mandos medios y superiores, colaboradores de confianza y personal administrativo.

- Llevar el control de altas y bajas del personal que sucedan dentro de la organización.
- Realizar los pagos al personal de la empresa en forma oportuna con base a lo establecido en la normativa legal y los contratos vigentes.
- Controlar la asistencia del personal.
- Tener el control de los contratos laborales de trabajo.

3.14.7 Importancia del área de nóminas

La elaboración de una nómina, ya sea semanal, quincenal o mensual, debe reunir varios detalles y procedimientos que van más allá de hacer un crédito en la cuenta del trabajador o de emitir a un cheque.

La preparación y la posterior generación de la nómina incluye rubros como conceptos salariales específicos, asignaciones salariales, deducciones, retenciones de ley, préstamos, bonificaciones especiales, pago de tiempo de extraordinario, lo cual implica revisión minuciosa de las variaciones que deben llevarse a cabo.

Las personas que elaboran la nómina deben tener el cuidado de no cometer errores que generen diferencias en el pago, debido que produce malestar a los colaboradores ya que deben esperar cierta cantidad de días para cobrar la diferencia del pago, tomando en cuenta que los colaboradores tienen contemplado realizar el pago de sus obligaciones externas, además que el personal de la elaboración de la nómina invierte tiempo innecesario en la corrección de la misma.

Por lo mencionado con anterioridad, se considera de suma importancia el departamento de nóminas, debido que los sueldos representan una proporción importante del gasto para todas las instituciones, por eso es importante tener un departamento de nóminas eficiente que realice los cálculos de las nóminas de sueldos y salarios de los colaboradores de forma correcta con el menor margen de error posible.

3.14.8 Funciones del área de nóminas

Las funciones del área de nóminas están orientadas a la administración y control de los recursos monetarios que están destinados para el pago de los sueldos, salarios y prestaciones de cualquier empresa, cumplimiento de las obligaciones por parte del patrono. Toda actividad que realice el personal del área de nóminas debe ser autorizadas y supervisadas por el jefe del departamento de nóminas.

Dentro de las funciones más importantes que tiene a su cargo el departamento de nóminas, se pueden mencionar:

- Solicitar de forma oportuna y con el tiempo prudente la documentación que este implícita dentro del cálculo y generación de la nómina de sueldos.
- Elaborar de forma correcta la nómina de sueldos y prestaciones del personal tales como bono 14 y aguinaldo entre otros, al personal que labora en la empresa.
- Llevar un control correcto y estricto de las deducciones aplicadas tales como, Impuesto sobre la renta en relación de dependencia, seguro social, pensión alimenticia, plan de ahorros, descuento de préstamos propios, de cooperativas o de bancos del sistema.
- Revisar cuidadosamente los cálculos de deducciones a realizar en la nómina.
- Realizar modificaciones correspondientes a las altas, bajas, incrementos salariales todo cambio que demande un cálculo nuevo en la nómina con su respectiva autorización.
- Elaborar liquidaciones laborales, bajo la respectiva supervisión del jefe de nómina a efecto de pagar todas las prestaciones de ley y otras prestaciones adicionales según sea el caso.
- Cumplir con la entrega de reportes de colaboradores ante las instituciones reguladoras, tales como conciliación anual de salarios ante la SAT, informes patronales ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social entre otros.
- Realizar el pago de obligaciones tales como: Planilla de IGSS, elaboración de cheques para pagos a los bancos del sistema por concepto de descuentos

de préstamos a colaboradores, pago de impuesto sobre la renta, descuentos judiciales, entre otros

- Verificar el flujo de fondos y la disponibilidad en las cuentas principales de la empresa a modo de tener los fondos suficientes para el pago de la nómina.
- Realizar los registros contables de los pagos de nómina, así como archivar los documentos generados en la elaboración de la misma.
- Atender solicitudes del personal, tales como generación de certificados de IGSS, cartas de ingresos, permisos personales, vacaciones, entre otros.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa Distribuidora Facilito, S.A., fue fundada en septiembre de 1994 e inicio sus operaciones a finales del mismo mes, se encuentra ubicada en la ciudad capital, es una empresa familiar constituida como sociedad anónima.

La Gerencia General de la Distribuidora Facilito, S.A., consciente de la importancia de tener un adecuado control del recurso humano dentro de la empresa, tomo la decisión de contratar una firma de Consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos del área de nóminas y que a través de la implementación del mismo se puedan mejorar y ordenar los procesos el área de nóminas.

A continuación, se presentan los aspectos generales de la empresa, así como los papeles de trabajo que fueron elaborados por la propia Firma de Consultoría, plasmando así el compromiso adquirido, la recopilación, procesamiento de información y la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables correspondiente.

4.2 Aspectos generales de la empresa

Distribuidora Facilito, S.A, es una empresa guatemalteca que se dedica a la venta de artículos para el consumo a clientes dentro del territorio nacional con una trayectoria de veintitrés años de prestar servicio a sus clientes. Es una empresa comercial que se dedica a la importación y distribución de diversidad de artículos para el consumo de primera y segunda necesidad, como papel higiénico, gelatina comestible, harinas, pastas entre otros. Son productos importados directamente del

área de Centro América, México y República Dominicana, además realizan compras de productos complementarios con otros proveedores locales para abastecer su inventario y poder brindar a sus clientes un excelente servicio.

La empresa esta está constituida con un capital social autorizado, suscrito y pagado de Q. 1,500,000.00; el cual está dividido en 1,500 acciones comunes, con un valor nominal de Q. 1,000.00 cada una. Esta empresa distribuidora fue inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, bajo el régimen sobre las Utilidades Lucrativas.

La empresa es dirigida por una asamblea general de accionistas, un consejo de administración, un gerente de general y los gerentes de cada una de las áreas. Actualmente la empresa tiene un total de 160 colaboradores, quienes se encuentran distribuidos en los siguientes departamentos:

- Asamblea General de Accionistas
- Consejo de Administración
- Secretaria de Junta Directiva
- Gerencia General
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia Promoción y Mercadeo
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Logística
- Gerencia de Informática

Distribuidora Facilito, S.A., es una empresa con profesionalismo y con la experiencia en el ámbito de ventas y distribución de productos para el consumo, siendo estos de primera o de segunda necesidad, su giro habitual se basa en la compra de artículos del exterior del país, para abastecer a sus clientes dentro del territorio guatemalteco, brindándoles un servicio de excelencia ya que para la empresa es de

suma importancia cumplir con las expectativas y necesidades de los clientes en tiempo.

El departamento de nóminas de la empresa, está conformado por 10 personas, el jefe del área, la secretaria, el personal de elaboración de nómina, el personal que paga la nómina y los auxiliares, el gasto promedio de la nómina mensual asciende a Q. 530,000.00.

A través del tiempo la empresa ha ganado clientela y con ello credibilidad en el mercado, por lo que ha generado un crecimiento en la misma, así mismo, ha incrementado el personal en las diferentes áreas. A raíz de dicho crecimiento la Gerencia de Recursos Humanos ha detectado problemas de delegación de funciones en el área de nóminas, además de errores de cálculos en descuentos que perjudican a los colaboradores de dicha empresa.

Se han detectado problemas con los tiempos de traslado de la documentación que se encuentra implícita para los cálculos de la elaboración de nómina, lo cual genera errores y atrasos en los pagos de los colaboradores, así mismo, se ha detectado que las liquidaciones laborales se demoran mucho tiempo en entregarlas, lo cual puede ocasionar gastos a la empresa, además de una posible demanda laboral ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La Gerencia de Recursos Humanos ha detectado que los problemas provienen directamente del jefe del área de nóminas, debido a un descontrol que existe en el departamento por la falta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que plasme por escrito los procesos correctos que se deben seguir.

Basado en lo anterior, se ha dialogado con la Gerencia General para buscar una solución próxima a los problemas que surgen dentro del departamento de nóminas, para lo cual se ha propuesto la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que sirva de guía para desarrollar de una mejor forma los procesos dentro del mismo departamento.

La elaboración del manual tiene el objetivo de tener un mejor control sobre la documentación que se encuentra inmersa en la elaboración de la nómina,

estableciendo tiempos, un mejor control de los cálculos de la nómina, pago de liquidaciones laborales y prestaciones laborales, entre otros. Este Manual de Políticas y Procedimientos Contables debe segregar funciones y de esta forma evitar inversión de tiempo innecesario en el desarrollo y proceso de la nómina.

Se estableció que la empresa Distribuidora Facilito, S.A, no tiene un área específica para desarrollar un proyecto de tal magnitud, por lo que la solución más pronta y más idónea fue contratar los servicios de una Firma de Consultoría especializada.

La empresa decide solicitar cotización a varias firmas consultoras, concluyendo que la propuesta más favorable es la de la Firma Consultora Grijalva Gutiérrez, debido que la misma se adecua a las necesidades de la empresa.

4.3 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 4 de enero 2021.

Licenciado
Dolmán Enrique Grijalva
Socio Consultor
Grijalva Gutiérrez Firma Consultora
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, Ciudad.

Estimado Licenciado Grijalva

Somos una empresa guatemalteca dedicada a la distribución de artículos para el consumo de primera y segunda necesidad, por este medio nos dirigimos a usted, deseándole éxito en todas sus actividades.

El motivo de la presente es para solicitar los servicios profesionales en consultoría para la realización de un trabajo especial en nuestra empresa. El cual consiste en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas, por lo que agradeceremos pueda considerar nuestra solicitud de servicios.

Solicitamos sus servicios para la elaboración de un manual que contenga políticas y procedimientos que ayuden a uniformar los procesos y documentar el registro apropiado de las operaciones que se generan dentro del área de nóminas en nuestra empresa, debido que nuestro principal objetivo es lograr eficiencia en cada uno de nuestros procedimientos y de esta forma brindar un mejor servicio.

Debido a lo anterior agradeceremos envíen su propuesta de servicios profesionales en consultoría, para poder determinar las condiciones sobre las cuales se basará y los honorarios en que se incurrirá por el trabajo que se está solicitando.

Atentamente,



Lic. Carlos Velásquez
Presidente de Junta Directiva
Distribuidora Facilito, S.A.

4.4 Propuesta de servicios profesionales



PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES ENERO 2021

DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.



Grijalva Gutiérrez

Firma Consultora

Guatemala, 15 de enero 2021.

Licenciado
Carlos Velásquez
Presidente de Junta Directiva
Distribuidora Facilito, S.A.
Guatemala, Ciudad.

Estimado Licenciado Velásquez:

Con relación a su carta de solicitud de servicios de fecha 4 de enero de 2021, mediante la cual solicita una consultoría, tenemos el agrado de presentarle a continuación nuestra Propuesta de Servicios Profesionales para la realización de un trabajo especial el cual consiste en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas de su empresa.

Cada miembro de nuestro equipo tiene un fuerte compromiso para poder brindar a la empresa Distribuidora Facilito, S.A., los servicios que usted espera y de esta forma poder cumplir con sus expectativas.

Por otra parte, estamos conscientes que los servicios profesionales de todo tipo representan un costo importante para la empresa a la que usted dirige, por tal motivo deseo reiterarle nuestro interés de colaborar y ayudarle al alcance de sus objetivos de crecimiento y rentabilidad.

Alcance del trabajo

Nuestro trabajo, estará basado en verificar la existencia de políticas, en dado caso si hubiera, se procederá a la respectiva revisión y actualización. Se realizará el levantamiento del proceso que se llevan a cabo en la actualidad para la elaboración y pago de la nómina, cálculos de deducciones, los reportes que derivan de la nómina y el pago de liquidaciones laborales.

En el desarrollo de nuestro trabajo, será necesaria la cooperación de su personal en su totalidad esperando que ellos pongan a nuestra disposición toda la información y documentación que será requerida.

Es muy importante mencionar que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, le corresponde única y exclusivamente a la administración de la empresa.

Informes

Conforme el resultado de nuestro trabajo, se estará haciendo entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas en donde consignan los procedimientos y las directrices correspondientes.

Limitación en el alcance de los servicios de Consultoría

El compromiso de nuestra Consultoría, será elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas y emitir un informe de acuerdo a la Norma internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA 3000), la cual tiene como objetivo obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita al Contador Público y Auditor como Consultor expresar una conclusión razonable a efecto de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se les dirige el informe.

Términos generales de negociación

1. Aceptación y acuerdos

La Administración de la empresa Distribuidora Facilito, S.A., acepta y está de acuerdo con los siguientes términos:

- a. Los procedimientos que serán desarrollados por nuestra firma consultora, son limitados en su naturaleza.
- b. Nuestra responsabilidad será únicamente el desarrollar los procedimientos convenidos e informar según lo acordado, sujeto a las limitaciones descritas en el presente documento y no puede depositarse nuestra confianza en nuestro trabajo para detectar errores o fraudes, en caso de que existan, nuestra responsabilidad no incluye: la actualización de los mismos, aplicación de procesos que se utilizarán en el desarrollo de nuestro trabajo de consultoría, así como tampoco la aplicación de proceso adicionales para solventar dichos errores o fraudes.
- c. La Administración de la compañía es la responsable de brindarnos la información correcta y completa que se les requiera. Nuestra responsabilidad no incluye la exactitud e integridad de la información de la cual no tendremos el alcance por falta de entrega de la Compañía, aun cuando constatemos que existe falta de exactitud e integridad que no se nos haya entregado.
- d. En el caso de que existan restricciones significativas para el desarrollo de los procedimientos convenidos, las mismas serán reportadas a la

Administración de inmediato, para la toma de acciones correctivas aplicables.

- e. El manual de políticas y procedimientos contables para el área de nóminas que nosotros realicemos, será para uso exclusivo de la Administración de la Compañía. En ningún caso personas ajenas o cualquier empresa ajena, podrá citar o hacer referencia al mismo.
- f. La ejecución de los procedimientos, dará inicio en la fecha en que se celebre de mutuo acuerdo, posteriores a la fecha de aprobación y firma de la presenta propuesta.

2. Limitación de responsabilidades

- a. La empresa se compromete a liberar a la Firma Consultora Grijalva Gutiérrez y a su personal, de todo tipo de reclamo, responsabilidad y costos relacionados con este compromiso que sean resultado de, representaciones inadecuadas por parte de la Administración de la Compañía o por cualquier funcionario o colaborador designado por la misma.
 - La empresa se compromete a liberar a la Firma Consultora Grijalva Gutiérrez y a su personal, todo tipo de reclamo responsabilidad y costos relacionados con este compromiso que resulten o se relacionen con, el incumplimiento por parte de la empresa, con cualquiera de las condiciones expuestas en la presente propuesta de servicios de Consultoría, incluyendo sin limitación las restricciones sobre su uso y distribución de nuestros informes.

3. Contratistas independientes

Se entiende y acuerda que cada una de las partes definidas en la presente propuesta de servicios, es un contratista independiente y que ninguna de las partes es, ni será considerada, socio, fiduciario o representante una de la otra.

4. Vigencia

Los acuerdos y compromisos de las partes, contenidos en la presente propuesta seguirán vigentes después de que se haya concluido el trabajo, bajo los términos acordados.



Grijalva Gutiérrez
Firma Consultora

Fechas de Trabajo de la Consultoría

Las fechas que hemos acordado para cada una de las etapas en el desarrollo de nuestro trabajo de Consultoría, se detallan a continuación:

Actividad	Fecha prevista de inicio
Planificación de trabajo	25 de enero 2021
Trabajo de campo	8 de febrero 2021
Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	22 de marzo 2021

Personal a cargo de la consultoría

La firma de Consultoría Grijalva Gutiérrez, actualmente tiene un equipo con personas profesionales altamente capacitadas y especializados en asuntos de levantamiento de procesos, que son parte integrante del equipo de trabajo o de apoyo que tendremos con el objetivo de prestar un mejor servicio altamente calificado.

Nuestro equipo tiene la disposición de trabajar con usted y para usted. Todos y cada uno de los profesionales que estarán involucrados en el trabajo de Consultoría se han comprometido para que se cumplan sus objetivos de forma exitosa.

Gerente: Supervisor: Alvaro Barrios Gutiérrez

Su experiencia profesional incluye la ejecución, planificación, supervisión y dirección de servicios de Consultoría basados en el modelo de control.

Cuenta con más de 15 años de experiencia en el campo de diseño de directrices para la implementación de las mejores prácticas de control. Su experiencia incluye trabajos de Consultoría que desde planificación ayudan a la incorporación de controles que puedan ayudar a las empresas para alcanzar sus objetivos.

- Ha sido instructor en varias capacitaciones sobre temas de control, en la firma Consultora Grijalva Gutiérrez.
- Ha participado como expositor en el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.



Consultor: Rodrigo David Palacios

Con 7 años de experiencia en la ejecución de trabajos de Consultoría basados en el modelo de control.

Su experiencia incluye trabajos de levantamiento de proceso y elaboración de manuales de normas y procedimientos para distintas empresas, otorgando excelentes aportes para la evaluación e implementación de controles que disminuyen los riesgos de las empresas; además tiene la debida experiencia para la detección de puntos débiles en las mismas.

Honorarios

Nuestros honorarios por la Consultoría ascienden a un valor de Q.60,000.00., dicha cantidad no incluye el IVA, por consiguiente, el valor total facturado será de Q. 67,200.00

Dichos honorarios serán facturados de acuerdo a la siguiente forma:

- 50% al inicio del trabajo de Consultoría.
- 50% contra entrega del manual e informe final.

Si encontramos alguna circunstancia que pueda afectar, significativamente, el alcance de nuestro trabajo de Consultoría y los honorarios antes indicados, se los haremos saber de forma inmediata.

Cualquier servicio adicional que ustedes soliciten, y que nosotros convengamos en proporcionar, serán materia de realizar arreglos escritos por separado.

Atentamente,

FIRMA CONSULTORA GRIJALVA GUTIERREZ

Lic. Edgar Gutiérrez
Socio Consultor

4.5 Aceptación de los servicios profesionales

Guatemala, 20 de enero 2021.

Licenciado
Dolmán Enrique Grijalva
Socio Consultor
Grijalva Gutiérrez Firma Consultora
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, Ciudad.

Estimado licenciado

Deseando éxito en todas sus actividades, por medio de la presente, confirmamos la aceptación de la propuesta de sus servicios como consultores, para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el cual será implementado en el área de nóminas de nuestra empresa.

Por tal razón, por medio de la presente se aceptan los términos de su propuesta, quedando a su disposición para cumplir con los requerimientos solicitados por usted y su equipo de profesionales.

Atentamente,



Lie. Carlos Velásquez
Presidente de Junta Directiva
Distribuidora Facilito, S.A.

CC. Archivo

4.5.1 Carta de solicitud de información



Guatemala 22 de enero de 2021.

Licenciado
Leopoldo Cano
Gerente General
Distribuidora Facilito, S.A.
Guatemala, Ciudad.

Respetable Licenciado Cano:

En relación con nuestros servicios de Consultoría, que consistirán en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas, informamos que el próximo 22 de enero del año en curso, tenemos programado dar inicio al trabajo de campo.

Por tal razón, agradeceremos de su valiosa colaboración para recabar la información que necesitamos para dar inicio a nuestro trabajo de Consultoría, por lo que requerimos lo siguiente:

Entrevistas al personal de la empresa

1. Entrevista con el Gerente General
2. Entrevista con el Gerente de Recursos Humanos.
3. Entrevista con el Gerente Financiero

Documentación

1. Copia de misión y visión de la empresa
2. Copia de la estructura organizacional de la empresa y sus funciones.
3. Copia del organigrama del área de nóminas.
4. Cualquier otro tipo de información, ya sea financiera o administrativa que surja en el desarrollo de nuestro trabajo de Consultoría que sea relevante en el cálculo y pago de la nómina de sueldos dentro de la empresa.

Esta lista no es definitiva, puesto que está sujeta a cambios en el transcurso de nuestro trabajo de cambio, pueden surgir otros requerimientos.

Agradecemos desde ya su valiosa colaboración


FIRMA CONSULTORA GRIJALVA GUTIERREZ

Lic. Edgar Gutiérrez
Socio Consultor

4.6 Planificación de trabajo

4.6.1 Comprensión del entorno de control

Distribuidora Facilito, S.A.

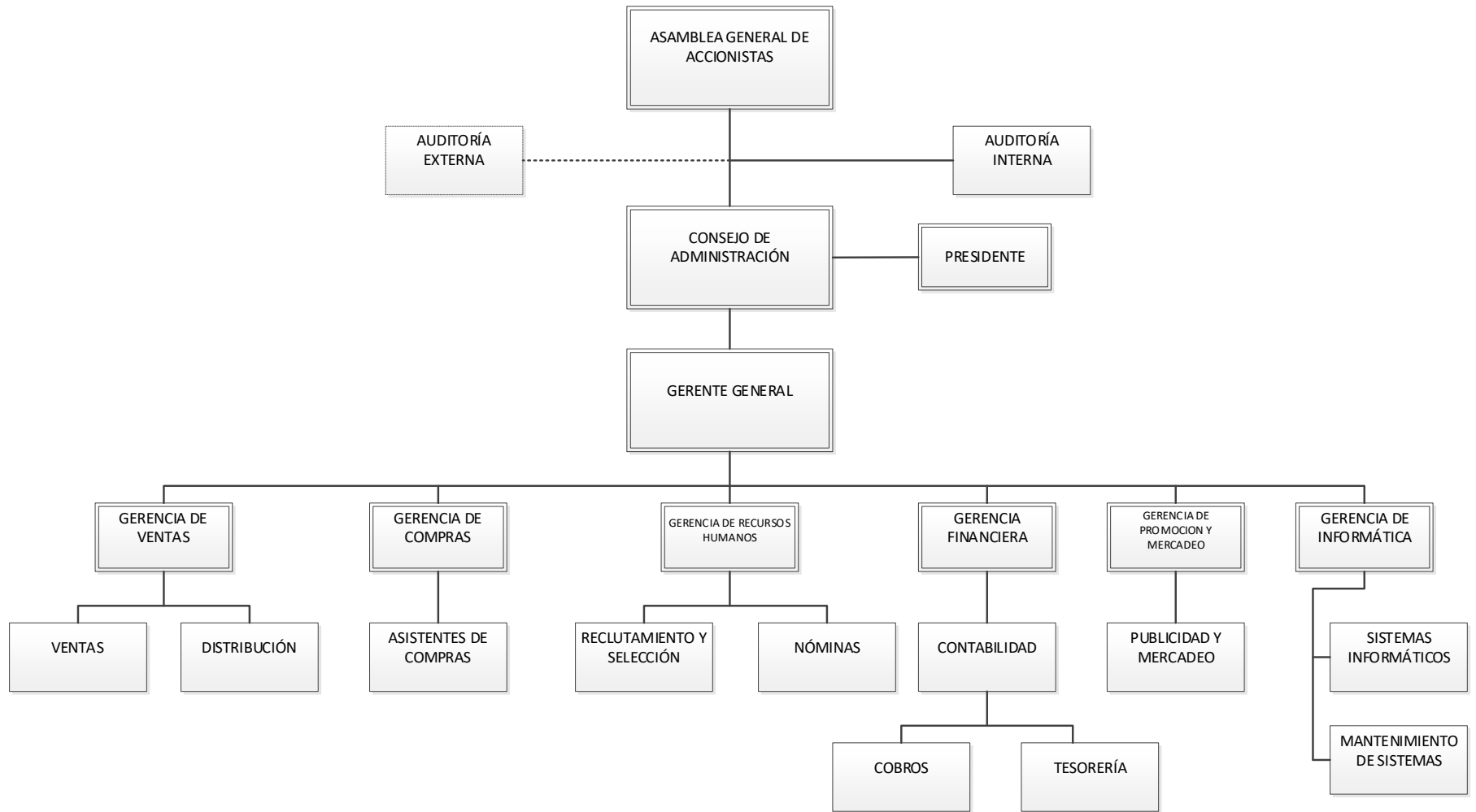
Misión

Somos una empresa que busca satisfacer las necesidades de nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio en distribución de bienes y artículos de consumo de primera y segunda necesidad.

Visión

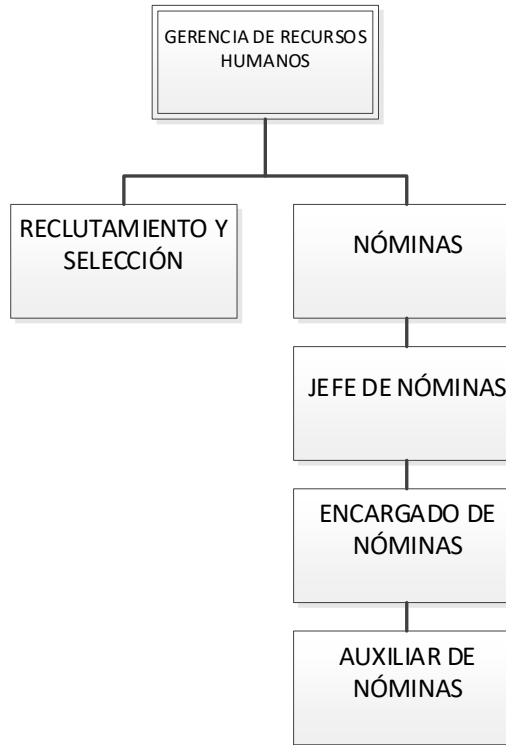
Ser la mejor distribuidora a nivel nacional para desarrollar marcas con productos de alta calidad y visión competitiva logrando tener cobertura en canales de distribución y departamentos de Guatemala.

**Figura No. 1
Organigrama Empresarial**



Fuente: Elaboración propia, datos obtenidos de la empresa Distribuidora Facilito, S.A.

Figura No. 2
Organigrama de Nóminas



Fuente: Elaboración propia, datos obtenidos de la empresa Distribuidora Facilito, S.A

Descripción general de puestos de Distribuidora Facilito, S.A.

Asamblea General de Accionistas

Conformada por: Accionistas que tienen aportación en la empresa Distribuidora Facilito, S.A.

Consejo de administración

Conformada por: presidente, vicepresidente y secretaria.

Objetivos

- Brindar estabilidad y seguridad a los clientes internos y externos
- Velar y proteger las inversiones de los accionistas, ante cualquier clase de riesgo dentro de la compañía.
- Resguardar y aumentar las utilidades de la compañía.

Gerente General

Objetivo

- Administrar los recursos de la compañía manteniendo el rendimiento de la misma presentando cifras razonables ante la Junta Directiva.

Auditoría Externa

Objetivo

- Agregar credibilidad a los estados financieros preparados por una empresa. Se requiere que estos sean objetivos ecuánimes, justos y que no respondan solo al interés propio de la empresa que los prepara.

Gerencia Administrativa

Objetivo

- Administrar los ingresos y egresos de la empresa velando por la correcta ejecución de los procesos.

Gerencia de Recursos Humanos

Conformado por los departamentos de Reclutamiento y Selección de personal, Capacitación, así como también esta área se encuentra el departamento de nóminas, conformado por: jefe del departamento, encargado de revisión y pago de nómina, así como también los auxiliares de nóminas quienes desarrollan diferentes funciones dentro de la compañía.

Objetivo

- Reclutar al personal ideal para la compañía
- Capacitar al personal dentro de la empresa.
- Elaborar los pagos a los colaboradores dentro de la empresa.
- Atender toda solicitud del personal.

Gerencia de Promoción y Mercadeo

Objetivo

- Mantener la presencia de la empresa fuertemente en el mercado.
- Realizar las gestiones de publicidad de las marcas que se manejan dentro de la empresa.

Gerencia de Ventas

Objetivo

- Realizar la gestión de venta en el territorio nacional, prestando un excelente servicio.
- Expandir las marcas que se manejan dentro de la empresa en todo el territorio nacional.
- Realizar los cobros correspondientes a la venta de los diferentes productos de la empresa.
- Mantener el margen de utilidad de la compañía por medio de la venta de artículos a los clientes.

Gerencia de Logística

Objetivo

- Gestionar la entrega de los productos de la empresa, bajo un estricto control en la distribución de los mismos.
- Velar y cuidar para que se preste un excelente servicio al cliente por medio de la entrega a tiempo de sus pedidos.
- Mantener los lineamientos de seguridad necesarios para que las unidades de entrega se encuentren en las condiciones idóneas para el desarrollo de sus actividades.

Gerencia de Informática

Objetivo

- Velar porque los sistemas informáticos brinden el máximo rendimiento dentro de la empresa
- Mantener los equipos de cómputo y servidores a manera de brindar un excelente servicio a los usuarios.
- Resolver cualquier solicitud del cliente interno en relación a cualquier inconveniente que se presente en los sistemas de información.

4.6.2 Objetivo de la Consultoría

Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas de la empresa Distribuidora Facilito, S.A., que presta servicios de distribución de artículos para el consumo dentro del territorio nacional.

4.6.3 Alcance de la Consultoría

Se realizará la evaluación de procedimientos en cálculos y pagos en el área de nóminas.

4.6.4 Técnicas a utilizar

a. Entrevista.

Se realizarán entrevistas al personal clave para determinar los factores que pueden influir en el pago de la nómina dentro de la empresa.

b. Cuestionarios

Se realizarán preguntas enfocadas en el rubro de nóminas.

c. Investigación sobre políticas y procedimientos.

Se recabará información en lo que respecta a las políticas y procedimientos que existan.

d. Observación de procedimientos

Se observará la manera en que se realiza el proceso de nóminas, tomando en cuenta la documentación, tiempos y cálculos.

e. Análisis de información

Se realizarán narrativas de la información obtenida para el establecimiento de las políticas y procedimientos que sean necesarios.

4.6.5 Recursos a utilizar en la consultoría

- a. Financieros
 - Tiempo de horas hombre.

- b. Tecnológicos y físicos
 - Computadora personal.
 - Calculadora
 - Impresora.
 - Implementos (lápiz, lapicero, marcador, hojas, entre otros).

- c. Humanos
 - Para la realización del trabajo de Consultoría se contará con el apoyo de nuestros profesionales:

Gerente Supervisor: Alvaro Barrios Gutiérrez

Consultor: Rodrigo David Palacios

4.6.6 Cronograma de actividades

No.	Descripción de la actividad	Tiempo del trabajo											
		enero 2021				febrero 2021				marzo 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de Consultoría												
2	Trabajo de campo												
3	Evaluación del trabajo												
4	Entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el área de nóminas												

4.6.7 Cálculo de honorarios

CÁLCULO DE HONORARIOS				
Descripción	Horas hombre	Valor en Q.	Total por hora	Suma Total
FASE DE PLANIFICACIÓN (2 Semanas)				Q. 16,000.00
Socio Consultor	10	Q. 400.00	Q. 4,000.00	
Gerente Supervisor	20	Q. 300.00	Q. 6,000.00	
Consultor	30	Q. 200.00	Q. 6,000.00	
FASE DE TRABAJO DE CAMPO (3 Semanas)				Q. 16,500.00
Gerente Supervisor	25	Q. 300.00	Q. 7,500.00	
Consultor	45	Q. 200.00	Q. 9,000.00	
FASE DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DEL MANUAL DE POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS CONTABLES (6 Semanas)				Q. 27,500.00
Gerente Supervisor	35	Q. 300.00	Q. 10,500.00	
Consultor	85	Q. 200.00	Q. 17,000.00	
TOTAL HONORARIOS				Q. 60,000.00

4.7 Diagnóstico de la Consultoría

Por medio del diagnóstico se analiza y examina la información y documentación relativa para valorar la eficiencia y efectividad de toda actividad que se realiza en una empresa, es de suma importancia debido que por medio de la presente fase se da a conocer la situación actual de la empresa Distribuidora Facilito, S.A., además de ayudar a identificar las debilidades de los procedimientos de control y el registro de operaciones contables, derivado de la ausencia de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Para llevar a cabo un diagnóstico queda a juicio del Contador Público y Auditor en el papel de Consultor, elegir las pruebas que llevará a cabo; para este caso se han elegido las entrevistas, cuestionarios y narrativas y con dicho resultado se pretende plantear las recomendaciones pertinentes.

Distribuidora Facilito, S.A.

**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

Programa de Consultoría

1. Objetivo

- Obtener la evidencia suficiente y competente acerca del proceso del cálculo y pago de nóminas en la Distribuidora Facilito, S.A., para el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

2. Trabajo a realizar en el desarrollo de la Consultoría

General

Elaborar un cuestionario que brinde información primordial para la realización del pago de nóminas.

No.	Descripción de la fase	RF/PT
1.	Fase de entrevista	
1.1	Contactar y pactar una cita con las siguientes personas Gerente General Gerente de Recursos Humanos Gerente Administrativo	E
1.2	Solicitar información de los procesos que se realizan en el departamento de nóminas.	E
1.3	Indagar los controles claves que se deseen en funcionamiento.	E
1.4	Obtener información acerca de los niveles de autoridad y responsabilidad que se espera que funcionen en relación al proceso de cálculo y pago de nómina.	E

Distribuidora Facilito, S.A.

**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

Programa de Consultoría

No.	Descripción de la fase	RF/PT
1.5	Específicamente indagar con el Gerente Administrativo acerca de los requisitos que se necesitan para el registro de la información para generar la nómina.	E
2.	Fase de Revisión Documental	
2.1	Revisión de la información obtenida y relacionada a Políticas y Procedimientos e identificar controles y actividades clave.	A-1
2.2	Compilar la información alineando la misma, a las principales directrices que servirán para elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.	A-1
2.3	Identificar la información relacionada con al registro de nóminas que se deberá incluir en la información financiera.	A-2 A-3
2.4	Elaborar una matriz en la cual se evalúe de acuerdo a la evidencia obtenida, el entorno del control, evaluación de riesgos, actividades de control, proceso de información, comunicación y prácticas de supervisión.	A-4 A-5

Distribuidora Facilito, S.A.

**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

No.	Descripción de la fase	RF/PT
<p>3.</p> <p>3.1</p> <p>a. Estándares de Recursos Humanos.</p> <p>b. Filosofía de la Gerencia General y Recursos Humanos.</p> <p>c. Ética y valores</p> <p>d. Competencias del personal relacionado al proceso.</p> <p>e. Estructura organizacional ideal.</p> <p>f. Asignaciones de autoridad y responsabilidad.</p> <p>g. Funciones de la Junta Directiva para apoyar la gestión de nóminas.</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	<p>Fase del elaboración del Manual</p> <p>Realizar una narrativa sobre los siguientes puntos de control, relacionadas al cálculo y pago de nóminas:</p> <p>Elaborar una política por cada directriz del punto 3.1.</p> <p>Elaborar un flujograma con los procedimientos por cada una de las políticas definidas en el punto 3.2.</p> <p>Elaborar un informe en el cual se haga constar la entrega del manual y se incluyan las recomendaciones relevantes, en caso de haber sido detectados. (2)</p> <p>Referenciar los papeles de trabajo, en dirección al presente programa para una mejor ubicación de los usuarios de la Consultoría</p>	<p>M</p>

Programa de Consultoría



PT	E-1/4	
Hecho por:	RDP	27/01/2021
Revisado por:	ABG	27/01/2021

Distribuidora Facilito, S.A.

**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

Cuestionario de entorno de control realizado a:

**Esteban Cuyún Velez
Gerencia de Recursos Humanos**

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
1.	Integridad y valores éticos			
	a. ¿El personal relacionado con las nóminas conoce de forma amplia los aspectos laborales y éticos para no poner en riesgo a la empresa.	X		Se informó al momento de la contratación.
	b. ¿Existe un código de ética aprobado por la empresa?	X		Se observó un código de ética.
	c. ¿El código de ética se ha expandido a todo el personal mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		X	La mayoría de colaboradores no tienen conocimiento del código de ética.
	d. ¿Considera que la ética y los valores de la empresa se practican en todas las áreas?	X		Se ha promovido el código de ética por parte de la Junta Directiva.
	e. ¿La entidad realiza inducción al código de ética a los colaboradores de nuevo ingreso?	X		Forma parte de proceso de inducción.
2.	Competencia profesional			
	a. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporar a un colaborador de nuevo ingreso?	X		Si existen procedimientos previamente establecidos para evaluar al colaborador de nuevo ingreso.
	b. ¿Existe evidencia que demuestre que los colaboradores poseen los conocimientos y habilidades que se requieren?	X		Se realizan pruebas a los colaboradores de nuevo ingreso.
	c. ¿Se tiene un presupuesto para capacitación suficiente para fortalecer al personal de nóminas?		X	No se realizan capacitaciones en la empresa.
	d. ¿La evaluación al personal de nóminas provee información para mejorar procesos y tomar medidas correctivas ?	X		Si se evalúa al personal de nóminas.

Distribuidora Facilito, S.A.

Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas. Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.

Cuestionario de entorno de control realizado a:

Esteban Cuyún Velez
Gerencia de Recursos Humanos

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
3.	Filosofía Gerencial			
a.	¿La Gerencia General apoya y define estrategias para mejorar los servicios en el área de nóminas?	X		La responsabilidad de mejoría, es propia del área de nóminas.
b.	¿La Gerencia de Recursos Humanos implementa las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	X		Se han implementado las recomendaciones en los tiempos pactados.
c.	¿Las Gerencias se comunican con el área de nóminas adecuadamente y generan los recursos de calidad para un buen registro ?		X	Existen errores al relacionar la información con la Gerencia Administrativa.
d.	¿Se realizan reuniones con la Gerencia de Recursos Humanos con la frecuencia necesaria ?		X	No se celebran reuniones con frecuencia con la alta Dirección.
4.	Estructura organizativa			
a.	¿Se ejecutan procesos de supervisión oportuna y continua en el área de nóminas para asegurar la calidad del servicio e información?		X	No se supervisa el proceso de elaboración de nómina.
b.	¿Existe algún plan estratégico que permita fortalecer las operaciones del área de nómina?		X	No se ha mostrado ningún documento de referencia.
c.	¿Se tiene un mapa de controles relacionados al proceso de nóminas ?		X	No se tiene conocimiento.

Distribuidora Facilito, S.A.


**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

Cuestionario de entorno de control realizado a:

**Esteban Cuyún Velez
Gerencia de Recursos Humanos**

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
5.	Asignación de autoridad y responsabilidad			
a.	¿En los perfiles de puestos de Recursos Humanos se detalla la autoridad y responsabilidad asignada?		X	No se ha mostrado ningún perfil de puestos que contenga dichas características.
b.	¿Existe segregación de funciones en el área de nóminas?		X	Hace falta personal dentro del área de nóminas.
6.	Políticas y prácticas de Recursos Humanos			
a.	¿Se investiga a los candidatos, en relación a su comportamiento, responsabilidad y desempeño?	X		Se someten a investigación los candidatos.
b.	¿Existen políticas y procedimientos narrados y actualizados?		X	No existen o no se conocen en algunas áreas.
c.	¿Las políticas y procedimientos han sido comunicados oportunamente al área de nóminas?		X	No se les ha hecho saber sobre la existencia de políticas y procedimientos.
7.	Junta Directiva			
a.	¿La Junta Directiva es informada y cuestiona a la Gerencia General y la de Recursos Humanos, acerca de los resultados relacionados al proceso de nóminas?		X	La relación no existe, respecto a la evaluación de resultados.
b.	¿La Junta Directiva tiene algún integrante que conozca sobre estándares de Recursos Humanos, así como también, pago de nóminas?		X	Hace falta un integrante que sea capaz de generar apoyo al área de nóminas.

Nota: Se pudieron comparar las respuestas presentadas.


Esteban Cuyún Velez
Gerencia de Recursos Humanos


Rodrigo David Palacios
Socio Consultor

Distribuidora Facilito, S.A.

Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas. Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.

Memorándum descriptivo de Entrevistas

Objetivo

Captar evidencia utilizando las técnicas de entrevistas en las áreas relacionadas a la nómina.

Entrevista realizada a la Gerencia General

En nuestra entrevista con el Gerente General hizo de nuestro conocimiento, que ha estado brindando apoyo al área de Recursos Humanos mediante la contratación de un nuevo Gerente que ya tiene un año en el puesto, sin embargo, es notable que aún le falta control al diseñar y ejecutar un plan estratégico.

Considera que el Gerente de Recursos Humanos alcanzará su mejor nivel de eficiencia en los próximos 6 meses debido que tiene el talento suficiente, por lo mismo fue que solicitó la presente consultoría, debido que no tiene conocimiento de la existencia de algún manual de políticas y procedimientos contables.

El Gerente General tiene en cuenta que las directrices dadas por la Junta Directiva en cuanto al sistema de control no están claras, pero le gustaría que en el manual se incluyera una propuesta basada en estándares de la organización.

El Gerente General indicó que semanalmente le solicita un reporte de desempeño del área al Gerente de Recursos Humanos y mensualmente se reúne con todos los Gerentes para intercambiar requerimientos y un posible apoyo.

El Gerente General solicitó que el área de Recursos Humanos con más certeza en sus registros, debido que constantemente generan reportes con errores.

Entrevista realizada a la Gerencia Administrativa

En nuestra entrevista el Gerente Administrativo indicó que, si cuentan con políticas y procedimientos actualizados hasta hace un año, pero no ha sido recibida la información de las políticas del área de Recursos Humanos, lo cual considera que es un riesgo.

El Gerente Administrativo nos indicó que considera alineada la información de la nómina de sueldos con los reportes que se generan de la misma, específicamente con los reportes que se envían al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La nómina debe estar debidamente autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos y con mayor detalle de cálculos y deducciones.

El plazo máximo para el cierre de las nóminas deben ser los días 14 y 28 de cada mes, por lo que la documentación debe estar lista a más tardar dos días antes los días indicados.

Entrevista realizada a la Gerencia de Recursos Humanos

El Gerente de Recursos Humanos, indicó que aún está pasando por la fase de adaptación para conocer nuevas estrategias por parte de la Gerencia General, no fue entregado ningún manual de políticas y procedimientos y se ha basado en la experiencia del personal del área y su propia experiencia de acuerdo a su trayectoria.

Mencionó que los puntos clave de los servicios de nóminas son:

Reuniones de forma semanal para obtener información de nuevos procesos, definir fechas clave para la entrega de recursos que sirven para elaborar las nóminas.

Establecer tiempos y la documentación que cada área debe proporcionarle para realizar los cálculos, exactos y oportunos.

Agilizar las gestiones del sistema informático, a efectos que no generen problemas ni atrasos en la elaboración de los procesos de cálculos de nómina.

Actualizar los perfiles de puestos, delimitando y segregando las funciones.

Tener acceso más oportuno a la Gerencia General y de ser posible acceso a la Junta Directiva en busca de apoyo a solicitudes y servicios clave para la elaboración de la nómina.

Para poder obtener mejoras y promociones del personal, es necesario realizar evaluaciones de desempeño para medir las aptitudes y actitudes del personal, es importante mencionar que actualmente no se realiza dicha evaluación.

También solicito que se actualice el manual de políticas y procedimientos contables existente, debido que argumentó que no tiene conocimiento que exista un manual como tal, para el área de nóminas.

Es importante mencionar que por falta de información integra y oportuna del área de Recursos Humanos se han incurrido en constantes multas en el IGSS y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo cual representa pérdidas para la empresa.



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

PT	A-1/2	
Hecho por:	RDP	29/01/2021
Revisado por:	ABG	29/01/2021

Memorándum

18 de enero de 2021.

Para: Gerentes de Áreas

Apreciables Gerentes, a continuación, encontraran las principales decisiones relacionadas a servicios de Recursos Humanos que ofrecen a clientes:

1. Los servicios consisten en:
 - a. Elaboración de nóminas basadas en información que los clientes internos proporcionan.
 - b. Reuniones de análisis de información y retroalimentación los días 8 y 25 de cada mes.
 - c. Envío de información de descuentos fiscales laborales al departamento contable.
 - d. Generación de movimientos contables identificados de acuerdo a los requerimientos del departamento contable.
 - e. Atender toda solicitud solicitada por clientes internos.
2. Con cada cliente deberá firmar un contrato de servicios.
3. El cliente deberá proveer base de datos de colaboradores y su dato maestro de ingresos y descuentos.
4. Tomar en cuenta las fechas límites de recepción de información, siendo estos dos días hábiles antes que se cierre la nómina los cuales son 14 y 28 de cada mes.
5. Con respecto a las nuevas contrataciones, necesitamos que con un mes de anticipación nos envíen los requerimientos del perfil.
6. Para la elaboración de la nómina de sueldos necesitamos lo siguiente:

- a. Foto actualizada para cada uno de los colaboradores.
 - b. Hoja de vida actualizada.
 - c. Listado de las principales actividades que se realizan en su área de trabajo.
 - d. Favor indicar la forma de pago para el colaborador.
7. Recursos Humanos realizará el proceso de contratación y pedirá la autorización del Gerente del área.
 8. El pago del tiempo extraordinario se realizará por medio de memorándums, el pago de las otras nominas como comisiones, vacaciones y otros pagos, se realizarán con el respectivo visto bueno de cada Gerente de área.
 9. Se realizará el envío de la información del cierre de nóminas a la Gerencia Administrativa el día 28 de cada mes, por tal razón solicitamos que todas las áreas cumplan con los tiempos estipulados.
 10. Recursos Humanos estará informando sobre descuentos extraordinarios que procedan como algún descuento judicial, entre otros.
 11. Se emitirá un recibo de pago en donde conste que el colaborador está satisfecho con el valor pagado, dichos recibos se entregarán al Gerente de cada área para que lo distribuyan a sus colaboradores.

Atte.



Lic. Esteban Cuyún
Gerencia de Recursos Humanos



Grijalva Gutiérrez

Firma Consultora

PT	A-2/2	
Hecho por:	RDP	29/01/2021
Revisado por:	ABG	29/01/2021

Distribuidora Facilito, S.A.

**Manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas.
Periodo de Consultoría del 25 de enero al 22 de marzo de 2021.**

Memorándum descriptivo de compilación de información clave

Objetivo

Compilar información relacionada al área de nóminas que permita obtener los recursos para el diseño de un sistema de control.

Trabajo realizado

Durante la observación de los diferentes procesos y memorándum enviado por el área de nóminas, encontramos que las principales directrices y posibles políticas son:

1. Fechas límite de entrega de documentación para el proceso de nómina.
2. Requerimientos generales de ingresos y descuentos al personal.
3. Centralización de contrataciones en el área de nóminas.
4. No existe una política para indemnizaciones, sin embargo, se realizan y se aplica según las leyes vigentes.
5. No existe política de capacitaciones.

A través de la observación realizada en los diferentes procesos y que se documentaron en los papeles de trabajo realizados anteriormente, se desarrollarán los procedimientos del área.

Distribuidora Facilito, S.A.

Narrativa de directrices de entorno de control, relacionadas al cálculo y pago de nóminas

La Gerencia General brinda su apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos, emprendiendo la labor de gestionar la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, que estimulen la eficiencia esperada en el área de Recursos Humanos.

La Gerencia General habilita un presupuesto destinado al área de nóminas con el afán de permitirle tener el personal competente y los recursos necesarios para cumplir con los objetivos del área.

El área de nóminas debería tener un documento que exprese políticas y procedimientos, para poder brindarle a los colaboradores de nuevo ingreso el conocimiento y las bases requeridas para el desarrollo de su labor dentro de la empresa. El Gerente General deberá ser el mayor ejemplo dándole cumplimiento a las políticas y procedimientos documentados.

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar un perfil con competencias, nivel académico, autoridad y responsabilidad por cada puesto del área de nóminas, el mismo será comunicado y aceptado por el personal como mínimo una vez por año.

El área de nóminas brindará informes semanales sobre los reportes de desempeño.

El Gerente de Recursos Humanos deberá emitir una serie de aspectos éticos, así como incluir un código de ética que deberá ser revisado por lo menos una vez al año y comunicarlo al personal, las faltas a la ética serán sometidas a consideración de la Junta Directiva y sancionadas de acuerdo a las leyes de Guatemala.

En este caso el Gerente de Recursos Humanos debe fundamentar los valores organizacionales y dar ser la guía para que el personal se adhiera a ellos.

Distribuidora Facilito, S.A.

Narrativa de directrices de entorno de control, relacionadas al cálculo y pago de nóminas

La Gerencia General deberá generar un plan estratégico que incluya objetivos, estrategias y factores de medición que permita apoyar los objetivos de empresa, teniendo como base emitir un objetivo específico para el área de nóminas que impacte en los objetivos propios.

Deberán emitirse directrices de supervisión y un proceso claro de supervisión de parte de la Gerencia General, así como un plan estratégico relacionado al área de nóminas.

El área de nóminas deberá contar con la supervisión de una persona designada, que responda ante las operaciones y cumplimiento normativo de los procesos y su personal.

El Gerente General debe proporcionar un plan de capacitaciones para el área de nóminas para que se puedan crear puestos suficientes y competentes para cumplir con sus objetivos y operaciones, teniendo el cuidado de gestionar una adecuada segregación de funciones.

En la Junta Directiva se deberá tener a un director especializado en temas de compensaciones y aspectos laborales con el objetivo de fiscalizar dicha gestión en la Gerencia General y el área de Recursos Humanos.

Gerencia General deberá organizar reuniones con la Gerencia de Recursos Humanos para poder estar al tanto de los cambios, necesidades y peticiones de área de nóminas.

INFORME DE ASEGURAMIENTO DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

Señores:

Gerencia General

Distribuidora Facilito, S.A.

Alcance

Hemos sido contratados para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos contables para el área de nóminas en la empresa Distribuidora Facilito, S.A., durante el periodo de enero a marzo 2021.

Responsabilidad de la administración

Es responsabilidad de la administración de la Distribuidora Facilito, S.A., implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas. Esta responsabilidad incluye el seguimiento y validación de los procesos, así como los cambios que deriven de una modificación o actualización en las Políticas para asegurar que la información que se genere sea confiable para la toma de decisiones Gerenciales.

Responsabilidad de Contador Público y Auditor como Consultor

Nuestra responsabilidad es realizar el trabajo de campo para proceder con el diagnóstico de los procesos del área de nóminas y posteriormente con la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables durante el período señalado de acuerdo a la **Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA 3000)**; distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, esta norma prevé que cumpla los requerimientos éticos, tanto en la planificación y realización de un Manual de Políticas y Procedimientos para el área de nóminas con el objetivo de obtener seguridad limitada en la estructura y presentación del manual.

Un encargo de aseguramiento implica llevar a cabo procedimientos para obtener la información sobre actividades específicas. El objetivo es obtener una seguridad limitada para que el Contador Público y Auditor como Consultor pueda incluir los procesos prudentes en el Manual de Políticas y Procedimientos. Por tanto, nuestra responsabilidad no es expresar una opinión sobre los procesos del área de nóminas para el período de enero a marzo 2021.

Identificación del criterio de evaluación

Nuestro trabajo consistió en revisar los procesos que actualmente se realizan en el área de nóminas, realizar entrevistas con el personal y los gerentes del área y Gerencia General, para el período señalado. Nuestra seguridad limitada se formó sobre la base de la información obtenida y adecuada.

Conclusión

Con base en el trabajo efectuado descrito en este informe, no ha llamado nuestra atención algo que nos lleve a concluir que existe algún proceso fuera de lo normal, por tal razón se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas en el periodo de enero a marzo 2021.

Usuarios previstos y propósito

Este informe y el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, están dirigidos al área de nóminas para estandarizar procesos y que estos sean de mayor productividad para la empresa Distribuidora Facilito, S.A.

4.8 Entrega del manual

Guatemala, 22 de marzo 2021.

Licenciado
Leopoldo Cano
Gerente General

Apreciable Licenciado Cano, es un placer saludarle y a la vez hacer entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables solicitado por su persona de acuerdo a nuestra propuesta de servicios, por lo cual a continuación el diseño de los siguientes productos:

1. Directrices (principios) de control para el área de nóminas, las cuales deberán ser comunicadas por parte de la Junta Directiva.
2. Políticas relacionadas a impulsar las directrices de Junta Directiva.
3. Procedimientos que permiten ejecutar las políticas.

Es importante mencionar que existe una serie de deficiencias que deberán contrarrestar y ser corregidas a la brevedad posible para permitir que el presente manual funcione de forma eficiente. Dichas deficiencias se adjuntan a la presente carta de entrega.

Atentamente,



Alvaro Barrios Gutiérrez
Socio Consultor.

4.9 Manual de políticas y procedimientos para el área de nóminas



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS

Guatemala, marzo de 2021



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL ÁREA DE NÓMINAS

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
Introducción	i
Objetivos	i
Alcance	i
Instrucciones de uso	ii
Revisiones y recomendaciones	ii
Listados Políticas y Procedimientos	
Listado de Políticas	1
Listado de Procedimientos	5
Flujogramas de Procedimientos	
Simbología	10
Ingreso de personal nuevo a la nómina de sueldos	11
Baja de personal	13
Cálculo de ISR en relación de dependencia	15
Cálculo de tiempo extraordinario	16
Cálculo y pago de nómina de sueldos	17
Cálculo y pago de nómina de comisiones de vendedores	19
Pago de planilla de IGSS	21
Cálculo y pago de nómina de aguinaldo y bono 14	22
Contabilización y cierre de nóminas	24
Formas a utilizar	26

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General

ÍNDICE DE FORMAS

1. Formato de requisición de personal
2. Formato de solicitud de empleo
3. Formato de contrato de trabajo
4. Formato de baja de personal
5. Formato de reporte mensual de tiempo extraordinario
6. Formato de nómina de sueldos mensual
7. Formato de nómina de comisiones
8. Formato de boleta de pago
9. Formato de liquidación laboral
10. Formato de finiquito laboral.

22/03/2021
Autorizado por: Gerente General





Introducción

El presente manual es propiedad de la empresa Distribuidora Facilito, S.A., el cual ha sido elaborado con la finalidad de servir como guía, basándose en las mejores prácticas para el desarrollo de las actividades dentro del departamento de nóminas.

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, son de aplicación obligatoria para que todo el personal de la empresa Distribuidora Facilito, S.A., tenga de su conocimiento y lo lleve a la práctica.

Objetivos

El objetivo general del presente manual es, servir de guía para proporcionar a los colaboradores los lineamientos de forma clara y concisa para el cálculo y pago de la nómina de sueldos.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son los siguientes:

1. Ser un instrumento para la administración al momento de una revisión y control del área.
2. Especificar y delegar atribuciones, de tal forma que se elimine la duplicidad de procesos, evitando así la inversión innecesaria de tiempo logrando disminuir los errores en los procesos.
3. Estandarizar las operaciones del área.

Alcance

El presente manual abarca procedimientos que se utilizan en el área de nóminas, relacionados con el cálculo y pago de sueldos de forma quincenal en la empresa, pago de tiempo extraordinario y el proceso de liquidaciones laborales.

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General



Instrucciones de uso

El uso del presente manual es de carácter obligatorio para el personal del área de nóminas de la empresa Distribuidora Facilito, S.A, el cual mostrará al inicio del mismo, las políticas que se aplicaran al momento de realizar los cálculos y pagos de nómina de sueldos, así como la forma en que se deben realizar los procedimientos y registros contables las cuales deben tomar en cuenta las personas que llevarán a cabo dichos procedimientos.

Revisión y recomendaciones

Toda modificación al contenido del presente manual debe estar debidamente documentada y autorizada por la Gerencia General, quien será el encargado de delegar la responsabilidad de realizar las supervisiones de forma periódicas al presente manual. Luego que la autorización se encuentre autorizada por la Gerencia General, se procederá con la sustitución de la (s) hojas del manual.

El incumplimiento del presente manual representará la toma de medidas disciplinarias.

22/03/2021
Autorizado por: Gerente General



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE NÓMINAS

Listado de políticas

a) Selección y contratación de personal

1. No se contratarán personas que tenga parentesco con personal dentro de la empresa.
2. Para contratar nuevamente a una persona que haya laborado en la empresa, debe cumplir el requisito de estar dos años como mínimo fuera de la empresa.
3. No se permiten las relaciones de pareja dentro de la empresa, en caso lo amerite ambos serán sancionados con despido inmediato con causa justificada y sin responsabilidad del patrono.
4. Se prohíbe el consumo de toda clase de bebida alcohólica dentro de la empresa, así como llegar en estado de ebriedad por más leve que este sea.

b) Cálculo y pago de la nómina de sueldos.

1. El pago de la nómina se pagará de forma quincenal, 50% del sueldo base sin ninguna clase de descuento, el día 14 de cada mes y el 50% restante se pagará el día 28 de cada mes restando el 50% de la primera quincena y aplicando todos los descuentos correspondientes.
2. Todos los descuentos de la nómina serán realizados en la segunda quincena del mes.
3. El tiempo extraordinario será pagado en la primera quincena del mes siguiente según las horas reportadas, con la respectiva autorización de la Gerencia del área correspondiente.

22/03/2021
Autorizado por: Gerente General



4. Los anticipos de sueldo son permitidos únicamente al personal que tenga más un año laborando dentro de la empresa, autorizado debidamente por Recursos Humanos y el jefe del área correspondiente.
5. Los sueldos del personal serán fijados por el área de Recursos Humanos en consenso con los jefes de área, de acuerdo al perfil de puesto que presente el colaborador que forma parte de la organización.

c) **Nómina de bono 14 y aguinaldo**

1. La nómina de bono 14 será pagada el segundo viernes hábil del mes de julio de cada año y el porcentaje para el pago será el 100% del salario proporcional al tiempo laborado.
2. El aguinaldo será pagado en su totalidad el primer viernes hábil del mes de diciembre de cada año y el porcentaje de pago será el 125% del salario proporcional al tiempo laborado.

d) **Vacaciones del personal**

1. El período de vacaciones será de 15 días hábiles por un año laborado, las cuales no son acumulables y es obligatorio el goce de mismas.

22/03/2021
Autorizado por: Gerente General



2. La empresa brinda 3 días de descanso personales con goce de sueldo, adicionales a los 15 días de vacaciones de ley y deben ser gozados en el transcurso del uno de enero al treinta y uno de diciembre del mismo período.

e) **Cálculo y pago de nómina de comisiones**

1. Las comisiones del personal de ventas serán pagadas el quinto día hábil del siguiente mes, en el caso de ser día inhábil se pagarán al siguiente día hábil.
2. Las comisiones del personal de ventas serán calculadas conforme la siguiente tabla tomando como base la venta por vendedor:

Venta en Q.		% de Comisión por Ventas
De	Hasta	
0.01	300,000.00	0.40%
300,000.01	600,000.00	0.60%
600,000.01	900,000.00	0.80%
900,000.01	en adelante	1.00%

f) **Altas y bajas del personal**

1. El requisito primordial para ser promovido dentro de la empresa, es cumplir un año con el visto bueno del jefe del área.
2. El personal de la empresa será evaluado de forma semestral por parte del jefe de cada área, quienes serán las personas encargadas de solicitar la promoción de un colaborador.

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

4

3. En caso de renuncia al cargo que según desempeñe, el colaborador deberá presentar su respectiva carta con un mes de anticipación para tener derecho a indemnización universal, cualquier periodo menor a un mes solo aplica el pago de las prestaciones de ley.

22/03/2021
Autorizado por: Gerente General



Listado de procedimientos

a) **Cálculo y pago de la nómina de sueldos.**

1. El valor devengado por el colaborador, deberá ser depositado en la respectiva cuenta bancaria registrada a su nombre, siendo el jefe del departamento de nóminas, quien se encargará de autorizar la transferencia del pago.
2. El pago de los colaboradores se verá reflejado en un recibo en el cual se detallan los ingresos y deducciones, del cual el colaborador deberá firmar de recibido como constancia que estuvo de acuerdo con el pago recibido.
3. El departamento de nóminas será el responsable de realizar los respectivos descuentos, tales como ISR en relación de dependencia, IGSS, cuotas laborales y patronales, descuentos judiciales y cualquier otro tipo de descuento que el colaborador tenga con la propia empresa, así como los pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria, por concepto del pago del impuesto mensual.
4. Todo cambio en la nómina debe ser justificado, para ello se debe adjuntar la documentación de soporte de los cambios solicitados, con la respectiva autorización del jefe del área que solicita el cambio.
5. Al finalizar con el procedimiento, se procederá a elaborar una póliza de forma preliminar adjuntando toda la documentación de soporte para el pago de la nómina, la cual será trasladada al área de contabilidad quienes son los encargados de realizar los registros contables dentro del sistema.

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General



6. El área de Recursos Humanos realizará el traslado del reporte de marcaje del personal, de forma mensual, con lo que se podrán verificar y confirmar las horas de tiempo extraordinario reportadas en nómina el pago.
7. El jefe de cada área debe autorizar los reportes de tiempo extraordinario, para ser trasladado posteriormente al departamento de nóminas.

b) Altas y bajas del personal

1. El personal de nuevo ingreso será agregado al sistema de nóminas de la empresa, a manera que se le cree un código de colaborador para el control de ingresos y deducciones.
2. Todo colaborador de nuevo ingreso deberá abrir una cuenta bancaria en el Banco El Sol, S.A, debido que la forma de pago de la nómina se realiza por medio de transferencia bancaria, sin excepción alguna.
3. El jefe del área de nóminas debe enviar una carta al Gerente del Banco del Sol, S.A, autorizando las transferencias a las cuentas de los nuevos colaboradores registrados en la base de datos. Esta carta debe estar firmada por dos personas que tengan autorización de firmas en dicha cuenta.

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General



c) Prestaciones laborales

1. Las prestaciones laborales serán realizadas de forma mensual de la siguiente manera: Indemnización - 8.33%, aguinaldo - 8.33%, bono 14 - 8.33% y vacaciones el 4.17%.
2. Cualquier promoción de puesto o despido, debe ser comunicado al departamento de nóminas con la autorización del Gerente de área correspondiente, Recursos Humanos será el responsable del trámite de la carta correspondiente.
3. Se llevará un control de vacaciones o días concedidos a cuenta de vacaciones del personal de la empresa, para la nueva solicitud de días cuenta de vacaciones los colaboradores deben llenar un formato con la respectiva autorización del jefe inmediato del área solicitante, esto con el objetivo de tener un mejor control de períodos de vacaciones del personal de la empresa.
4. El área de nóminas será el responsable de elaborar las liquidaciones laborales de los colaboradores, aprobado por el Gerente de Recursos Humanos.

22/03/2021

Autorizado por: Gerente General



5. Para el cálculo de indemnización se pagará el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios prestados de forma continua. El cual será el promedio de los últimos seis meses laborados, el patrono tendrá también la obligación de pagar la doceava parte de aguinaldo y bono 14.

6. Los finiquitos laborales serán elaborados por el auxiliar del pago de sueldos, quienes contactarán a la persona que laboró en la empresa para hacer entrega de su cheque con el finiquito correspondiente, para que este sea revisado y firmado de aceptado.

7. Para el cálculo de bono 14 y aguinaldo en liquidación, se toman como base el promedio de los últimos seis meses del sueldo ordinario tiempo extraordinario para el personal administrativo, conforme el tiempo proporcional laborado y las fechas que estipulan la ley. En el caso del personal de ventas se tomará el promedio de su sueldo ordinario más las comisiones de los últimos seis meses.

8. Para el cálculo de vacaciones en liquidación laboral, se tomará de base el promedio de los últimos doce meses de sueldo ordinario, tiempo extraordinario y comisiones, proporcional al tiempo laborado.

22/03/2021


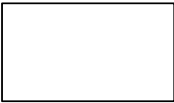

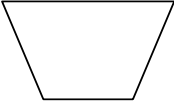
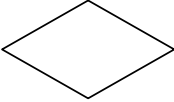


Autorizado por: Gerente General



9. El pago de prestaciones por medio de liquidación laboral, ya sea por despido o renuncia será efectuado por medio de cheque, el cual será elaborado por el departamento de nóminas.

10. El área de Recursos Humanos, evaluará el perfil sugerido para la promoción de algún puesto de trabajo, así como los encargados de autorizar los mismos realizando el aviso correspondiente.

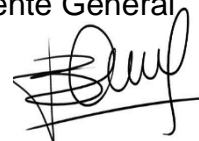
22/03/2021
Autorizado por: Gerente General

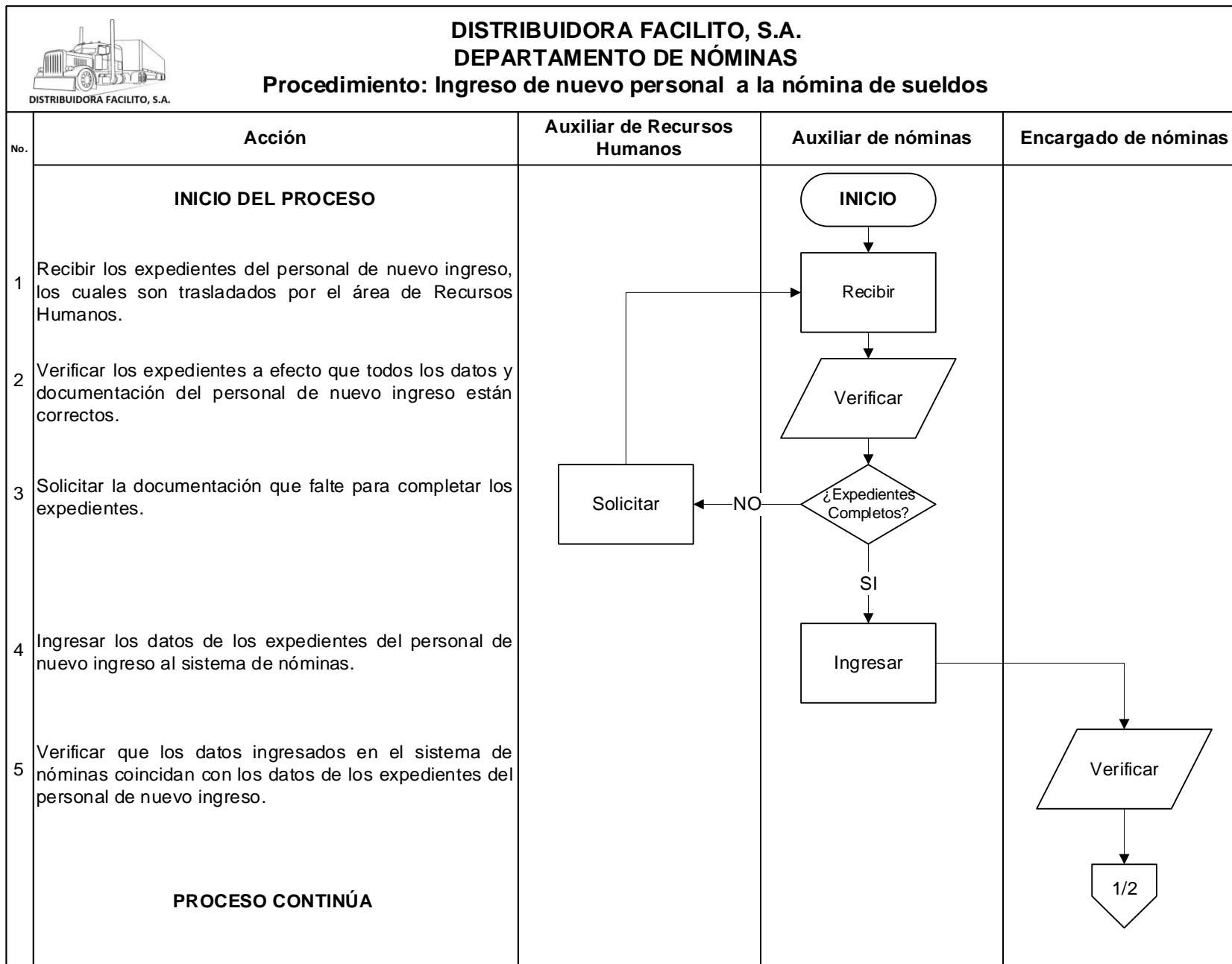
Simbología	
Simbolo	Significado
	Inicio o fin Indica el inicio y el final del proceso.
	Operación/tarea Representa la realización de una actividad o proceso.
	Revisión/inspección Cuando se examina o analiza un proceso y/o documento.
	Autorización Autoriza un proceso.
	Decisión Cuando se debe elegir dentro de dos diferentes opciones.
	Traslado Traslado de documento o proceso a otra área.
	Conexión Conecta procesos.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativos.

22/03/2021

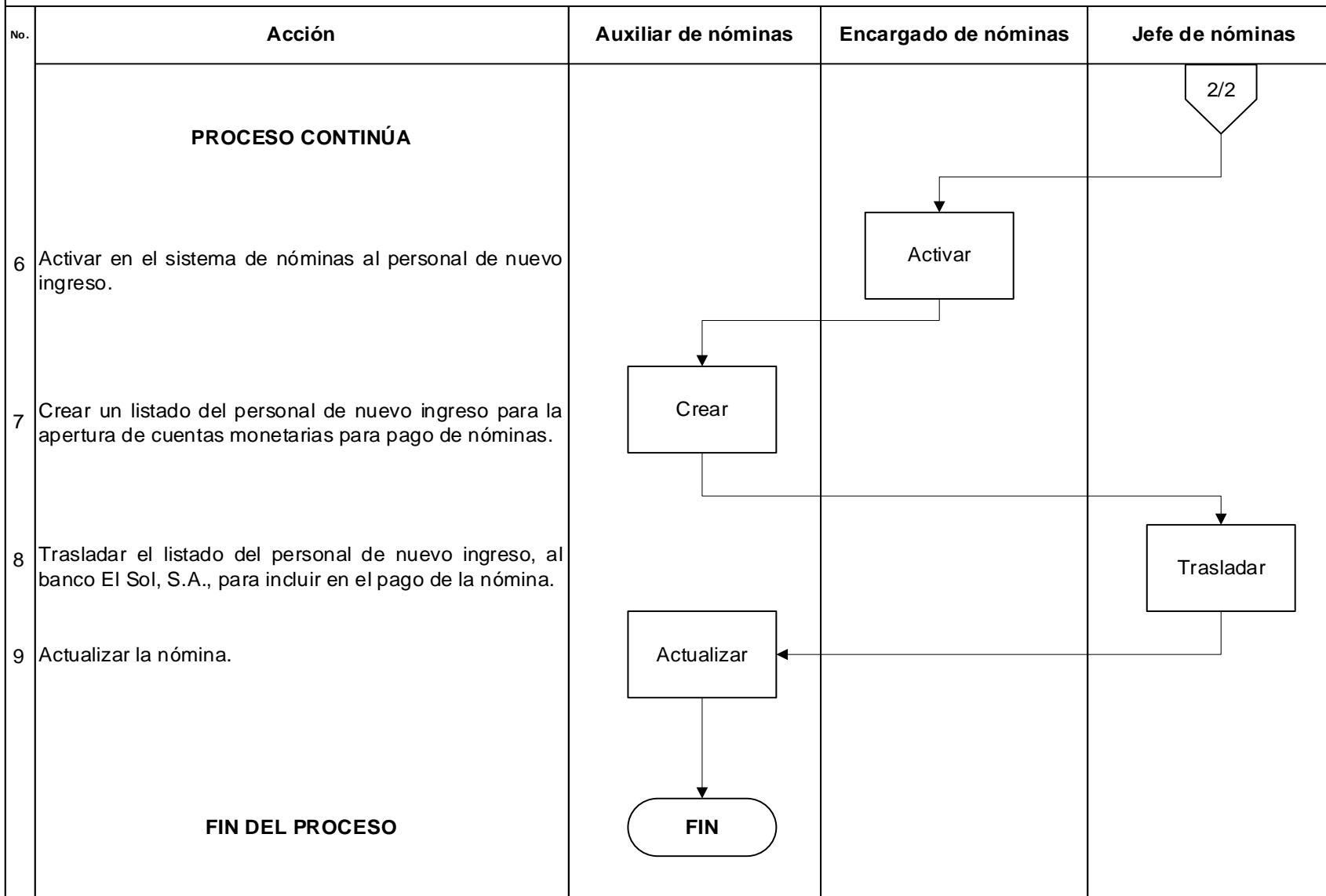
Autorizado por: Gerente General







DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Ingreso de nuevo personal a la nómina de sueldos





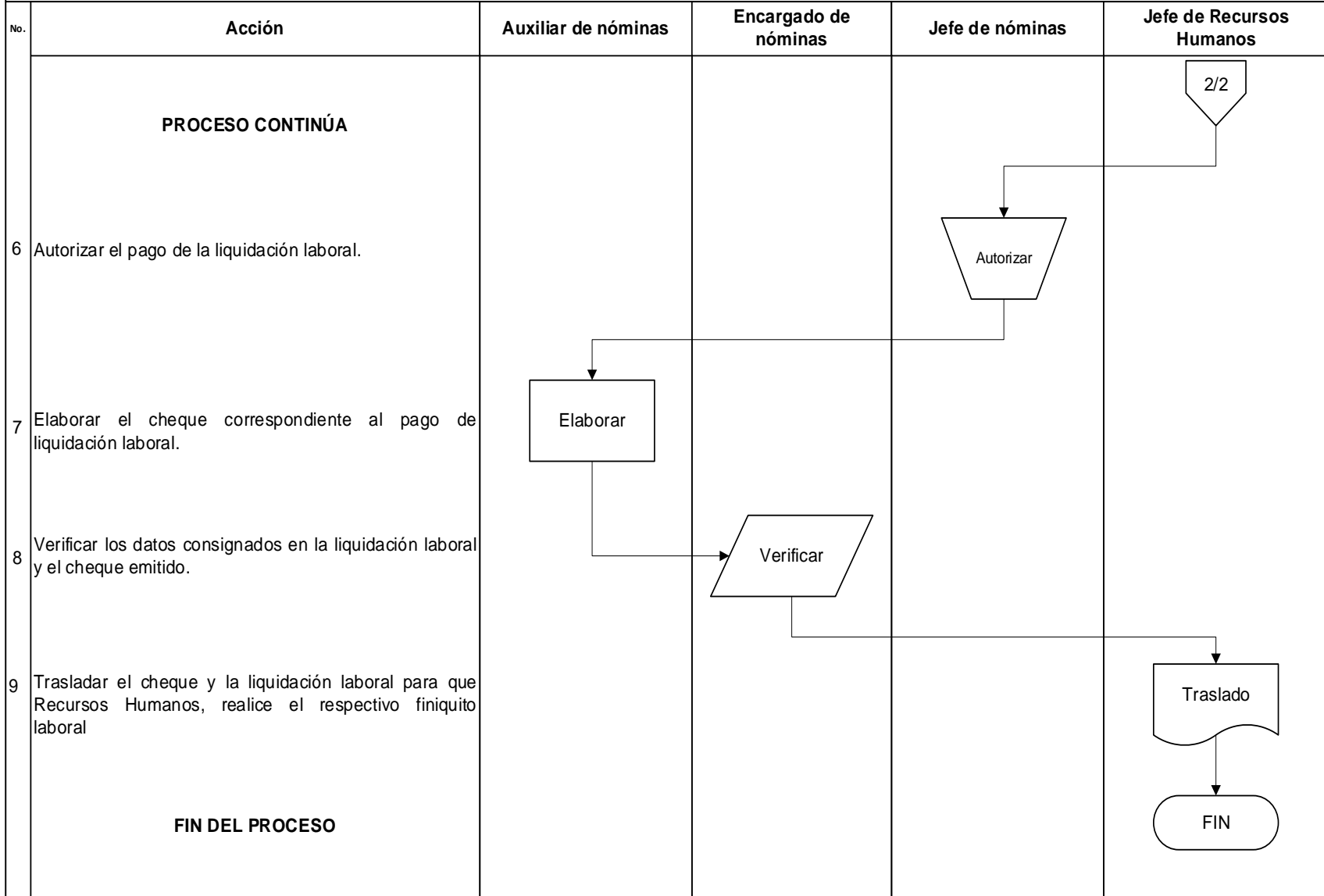
DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Baja de personal

No.	Acción	Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Trasladar al área de nóminas el listado de bajas proporcionado por los jefes de cada área.</p> <p>2 Dar de baja en el sistema de nóminas, los empleados notificados por el área de Recursos Humanos.</p> <p>3 Solicitar el listado de solvencias para proceder con las deducciones por deudas internas que haya adquirido el colaborador.</p> <p>4 Realizar la liquidación laboral</p> <p>5 Verificar que se hayan aplicado correctamente los cálculos de la liquidación laboral.</p> <p align="center">PROCESO CONTINÚA</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Trasladar[Trasladar] Trasladar --> Solicitar[Solicitar] </pre>	<pre> graph TD DarDeBaja[Dar de baja] --> Realizar[Realizar] </pre>	<pre> graph TD Verificar[/Verificar/] --> Final{1/2} </pre>



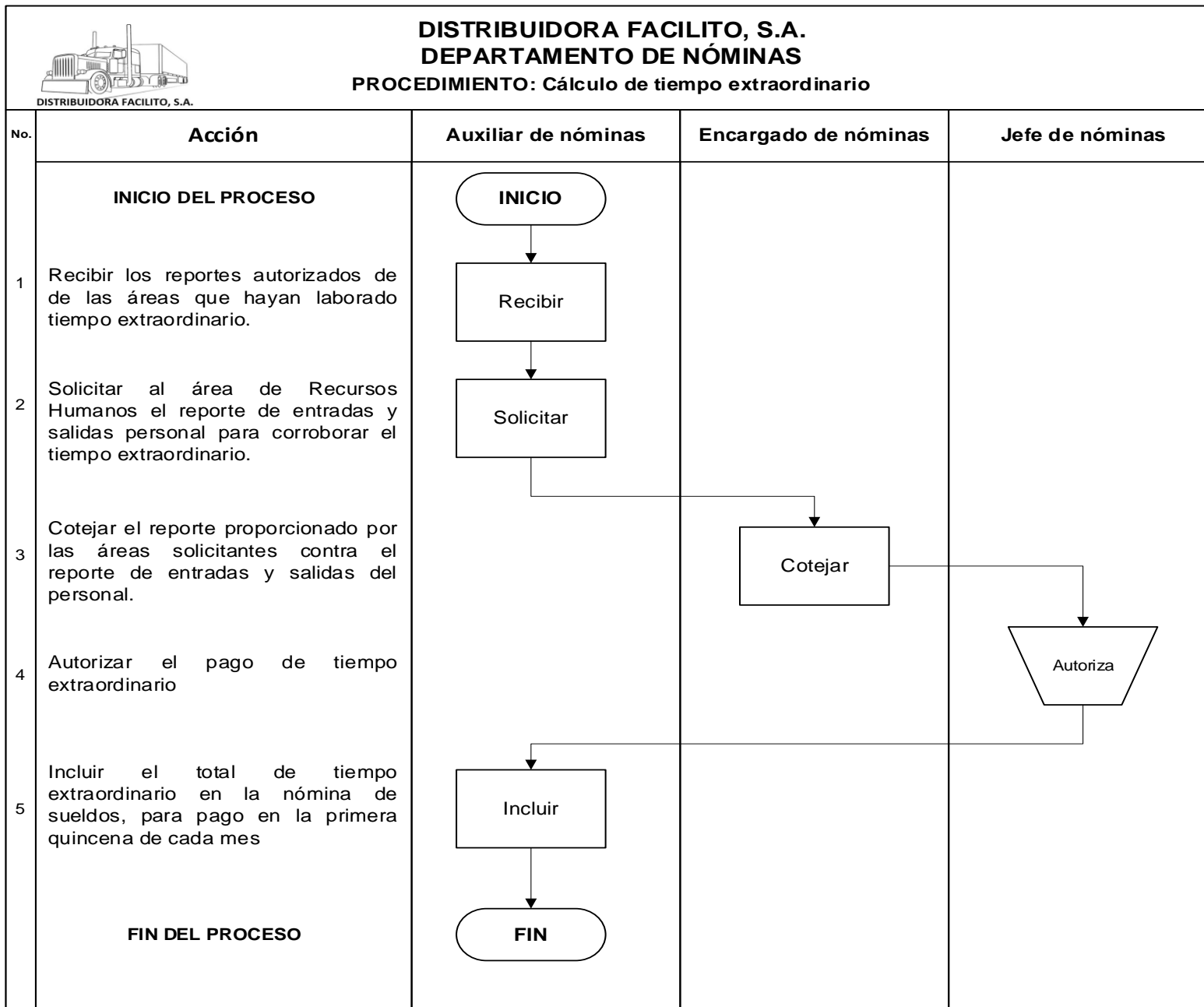
DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Baja de personal

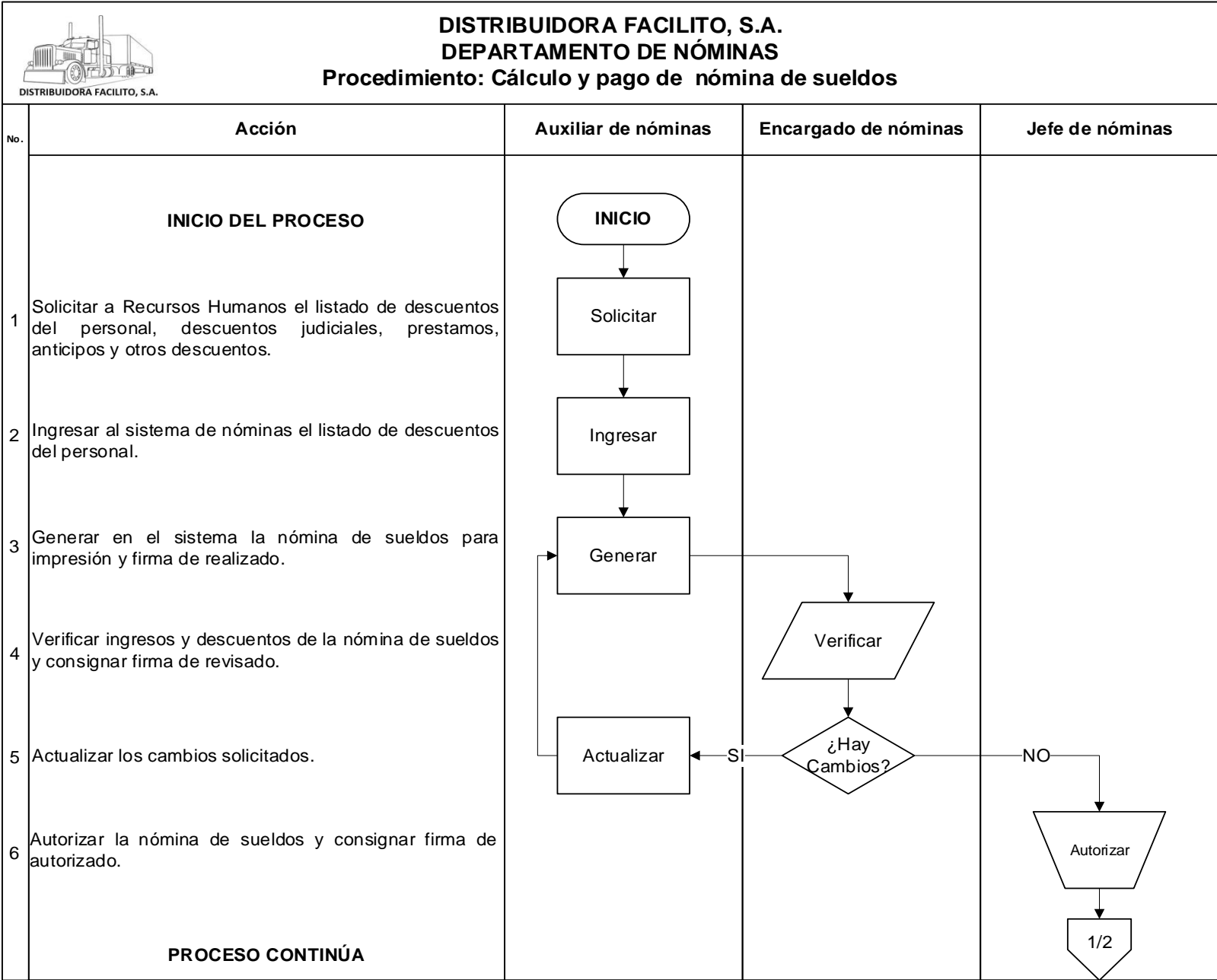




DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Calculo de Impuesto sobre la renta en relación de dependencia

No.	Acción	Colaborador	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Realizar la proyección anual de asalariados de todos los colaboradores.</p> <p>2 Actualizar los cálculos tomando en cuenta si se realizaron cambios en los ingresos de los colaboradores.</p> <p>3 Solicitar a los empleados nuevos la retención de asalariados y el detalle de ingresos obtenidos por el patrono anterior para incluirlo en los descuentos de la nómina.</p> <p>4 Autorizar los cálculos de los empleados para incluirlos en la nómina</p> <p>5 Incluir los descuentos de ISR actualizados para el cálculo de la nómina.</p> <p align="center">FIN DEL PROCESO</p>			







DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Cálculo y pago de nómina de sueldos

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
PROCESO CONTINÚA				
7	Solicitar al área de tesorería el traslado de fondos para realizar el pago de la nómina de sueldos.			
8	Verificar la disponibilidad de fondos en la cuenta monetaria para generar el lote del pago de la nómina de sueldos.			
9	Ingresar lote de pago de nóminas.			
10	Cotejar los datos de la nómina impresa con los datos del lote generado para pago.			
11	Autorizar el pago de la nómina de sueldos en la banca virtual.			
FIN DEL PROCESO				



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Cálculo y pago de nómina de comisiones a vendedores

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Solicitar al área de ventas el reporte que contiene el detalle de venta por vendedor del mes anterior.</p> <p>2 Ingresar al sistema de nóminas, el total de ventas por vendedor para el cálculo de la comisión.</p> <p>3 Generar en el sistema la nómina de comisiones para imprimir y consignar firma de realizado.</p> <p>4 Corroborar que la comisión calculada por el sistema coincida con el % de la tabla de comisiones autorizada por la empresa.</p> <p>5 Actualizar cambios en el sistema de nóminas si existen.</p> <p>6 Autorizar la nómina de comisiones y consignar firma de autorizado.</p> <p align="center">PROCESO CONTINUÍA</p>			



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Cálculo y pago de nómina de comisiones a vendedores

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
PROCESO CONTINÚA				
7	Solicitar al área de tesorería el traslado de fondos para realizar el pago de la nómina de comisiones.			
8	Verificar la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria para generar el lote del pago de la nómina de comisiones.			
9	Ingresar lote de pago de comisiones.			
10	Cotejar los datos de la nómina de comisiones impresa con los datos del lote generado para pago.			
11	Autorizar el pago de la nómina de comisiones en la banca virtual.			
FIN DEL PROCESO				



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Pago de planilla de IGSS

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Generar el listado de los ingresos devengados del personal administrativo y ventas de las nóminas pagadas del mes anterior, tomando en cuenta altas, bajas y suspensiones.</p> <p>2 Actualizar datos en la plantilla para generar el archivo de texto.</p> <p>3 Cargar la plantilla en el portal del IGSS con el usuario y contraseña de la empresa.</p> <p>4 Corregir los datos en el el archivo de carga para que se encuentre libre de errores.</p> <p>5 Verificar que los datos de la planilla del IGSS coincidan con los datos de la nómina para generar el recibo de pago.</p> <p>6 Autorizar el pago de la planilla de IGSS en la banca virtual.</p> <p align="center">FIN DE PROCESO</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Generar[Generar] Generar --> Actualizar[Actualizar] Actualizar --> Cargar[Cargar] Cargar --> TieneErrores{Tiene errores?} TieneErrores -- SI --> Cargar TieneErrores -- NO --> Encargado </pre>	<pre> graph TD Verificar[/Verificar/] --> Jefe </pre>	<pre> graph TD Autorizar[/Autorizar/] --> FIN([FIN]) </pre>



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Cálculo y pago de nómina aguinaldo y bono 14

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Generar en el módulo de nóminas, según corresponda aguinaldo o bono 14 para imprimir.</p> <p>2 Validar en la nómina impresa los días laborados según el período que corresponda aguinaldo o bono 14, sueldo base, tiempo extraordinario (personal administrativo y ventas) y comisiones (personal de ventas).</p> <p>3 Corroborar los cálculos de la nómina según corresponda aguinaldo o bono 14 trasladada por auxiliar de nóminas y consignar firma de revisado.</p> <p>4 Actualizar cambios de cálculos en caso que exista algún dato con error.</p> <p>5 Autorizar la nómina de aguinaldo o bono 14 y consignar firma de autorizado.</p> <p align="center">PROCESO CONTINÚA</p>			



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Cálculo y pago de nómina aguinaldo y bono 14

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Jefe de nóminas
PROCESO CONTINUÍA				
6	Solicitar al área de tesorería el traslado de fondos para realizar el pago de la nómina de aguinaldo o bono 14.			
7	Verificar la disponibilidad de fondos en la cuenta monetaria para generar el lote del pago de la nómina de aguinaldo o bono 14.			
8	Ingresar lote de pago nómina de aguinaldo o bono 14.			
9	Cotejar los datos de la nómina de aguinaldo o bono 14 impresa con los datos del lote generado para pago.			
10	Autorizar el pago de la nómina de aguinaldo o bono 14. en la banca virtual.			
FIN DEL PROCESO				



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Contabilización y cierre de nóminas

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Contador General
	<p align="center">INICIO DEL PROCESO</p> <p>1 Documentar y trasladar los soportes que fueron utilizados para generar el cálculo y pago de nóminas correspondiente.</p> <p>2 Verificar los soportes proporcionados para proceder a generar las pólizas en el sistema.</p> <p>3 Solicitar la documentación para soporte.</p> <p>4 Generar y trasladar las polizas gastos y provisiones laborales en el sistema, así como, los soportes en pdf al área de contabilidad para su verificación.</p> <p>5 Verificar la documentación proporcionada por el área de nóminas para la generación de las pólizas contables.</p> <p>6 Solicitar los cambios correspondientes.</p> <p align="center">PROCESO CONTINÚA</p>			



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Procedimiento: Contabilización y cierre de nóminas

No.	Acción	Auxiliar de nóminas	Encargado de nóminas	Contador General
PROCESO CONTINÚA				
7	Generar en el módulo de nóminas del sistema las pólizas contables.			
8	Validar en el sistema la contabilización correcta de las pólizas ingresadas por el área de nóminas.			
8	Solicitar los cambios correspondientes.			
FIN DEL PROCESO				



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

26

FORMAS

1. Formato de requisición de personal

Causa de la solicitud		Descripción de la contratación		
A. Creación de plaza nueva	<input type="checkbox"/>			
B. Plaza vacante	<input type="checkbox"/>			
C. Plaza temporal	<input type="checkbox"/>			
Nombre del puesto		Jefe inmediato		
Área	Jornada	Horario		
Tipo de contrato				
Tiempo indefinido	<input type="checkbox"/>	Temporal	<input type="checkbox"/>	
		Proyecto	<input type="checkbox"/>	
		Obra	<input type="checkbox"/>	
En caso de plaza temporal u obra determinada, especificar el tiempo de duración y nombre del proyecto para el caso que corresponda.				
Tendrá personal a cargo		Candidato interno		
A. Si	<input type="checkbox"/>	Cantidad de personas a cargo _____	A. Si	<input type="checkbox"/>
B. No	<input type="checkbox"/>		B. No	<input type="checkbox"/>
Funciones principales				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
Experiencia laboral				
Preparación académica				
Conocimientos adicionales				
Habilidades				
Rango de edad	Sexo	Estado civil		
De _____ A _____ Años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	
		Unido <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
Fecha de ingreso	Sueldo	Beneficios adicionales a los de la ley		
F _____ ÁREA SOLICITANTE		F _____ RECURSOS HUMANOS		
Original: Recursos Humanos Copia: Jefe de área solicitante				

2. Formato de solicitud de empleo

SOLICITUD DE EMPLEO		
Puesto solicitado	Fecha	FOTO
Favor de llenar esta solicitud con letra de molde Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	Sueldo Mensual Deseado	
	Sueldo Mensual Autorizado	

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Domicilio (calle y número)	Colonia	Teléfono	Teléfono (celular)	
Municipio	Código postal	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico
Vive con Padres <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/>		Fecha de Nacimiento	Estatura	Peso
Personas que dependen de usted Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado Otro _____		

DOCUMENTACIÓN			
Reg. Fed. de Contribuyentes		Documento Personal de Identificación (DPI)	
Número de Seguridad Social	AFORE	Pasaporte Núm.	Cartilla Militar Núm.
Licencia de manejo	Tipo y Núm Licencia	Si es extranjero cuenta que documento le permite laborar en el país	

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES		
¿Cómo considera su estado de salud actual?	¿Padece alguna enfermedad crónica? ¿Cuál?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?
¿Practica Ud. algún Deporte?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?	¿Cuál es su meta en la vida?

DATOS FAMILIARES				
NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Padre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Madre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nombre, edades y ocupación de los hijos				

ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS		AÑOS	Recibió título o certificado
		DE	A		
Primaria					
Secundaria o Prevocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras					
Estudios que está efectuando en la actualidad :					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	

CONOCIMIENTOS GENERALES		
Idiomas habla (a parte del nativo)	(Indique su nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar		Software que domina
Otras funciones que domina		

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES										
Tiempo que prestó sus servicios	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR			
	DE Texto	A Texto	DE Texto	A Texto	DE Texto	A Texto	DE Texto	A Texto	DE Texto	A Texto
Nombre de la Compañía										
Domicilio										
Teléfono										
Puesto desempeñado										
Sueldo Mensual	Inicial									
	Final									
Motivo de su separación										
Nombre de su jefe directo										
Puesto de su jefe directo										
Podemos solicitar informes de usted	SI <input type="checkbox"/>	NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/>	NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/>	NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/>	NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo	SI <input type="checkbox"/>	NO ¿Por qué? <input type="checkbox"/> Motivo

REFERENCIAS PERSONALES (Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)				
NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES	
Como supo del empleo	<input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro (explique)
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Tiene disponibilidad de horarios	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Problemas de traslado / transporte?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Disposición de viajar	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Disponibilidad a cambiar su lugar de residencia	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Fecha en que podría presentarse a trabajar	

DATOS ECONÓMICOS	
¿Tiene usted otros ingresos?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (explique)
Importe mensual	\$ monto
¿Su cónyuge trabaja	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (explique)
Percepción Mensual	\$ monto
¿Vive en casa propia?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Valor Aproximado	\$ monto
Paga renta	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
Importe	\$ monto
Tiene automóvil propio	Marca Modelo
Si / No	Marca Año
Tiene deudas ¿Con quién?	Importe
Si / No (explique)	\$ monto
Cuánto abona mensualmente	Importe
	\$ monto
A cuánto ascienden sus gastos mensuales	\$ monto

Comentarios del entrevistador
¿Candidato pasa a siguiente filtro?
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No

Hago constar que mis respuestas son verdaderas
Nombre Completo y Firma del Candidato

3. Formato de contrato de trabajo

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

_____ de
Nombres y apellidos del empleador o Representante Legal

_____, vecino de
edad _____ sexo _____ estado civil _____ nacionalidad _____

_____ con Documento Personal de Identificación número _____ extendido
por el Registro Nacional de las Personas de _____ actuando en representación
de _____

_____, vecino de
Nombres de la empresa y dirección completa _____ y Nombres y apellidos del Trabajador
edad _____ sexo _____ estado civil _____ nacionalidad _____

_____ con Documento Personal de Identificación número _____
extendido por el Registro Nacional de las Personas de _____ con residencia en:

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

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

SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes: _____
Indicar los servicios que el trabajador

se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y condiciones de trabajo.

TERCERA: Los servicios serán prestados en _____
Indicar dirección exacta donde se ejecutara el servicio

CUARTA: La duración del presente contrato es: **INDEFINIDO**.

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

SEXTA: el salario será de _____ más Bonificación Incentivo
de _____ y le será pagada en efectivo cada _____ en
_____ semana, quincena, o mes.

Lugar de pago.
SEPTIMA: Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos
121, 126, 127 del Código de Trabajo.

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

NOVENA: El presente contrato se suscribe en _____
el día _____ del mes de _____ del año _____.

Firma o impresión digital del trabajador

Firma del Empleador

En tres ejemplares, uno para cada una de las partes, el tercero que debe ser archivado
por el Departamento de Registro Laboral. El contrato Individual de Trabajo debe ser
remitado dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.

VER INSTRUCTIVO AL DORSO

4. Formato de baja de personal



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

FORMA PARA BAJA DE PERSONAL

Guatemala _____

Señores

Departamento de Recursos Humanos

Nóminas

Presente

Atentamente solicito a ustedes, sirvan gestionar el cálculo de prestaciones laborales del señor (a) **(Nombre del emplead@)**, **(código del emplead@)**, quien desempeñó el cargo de **(nombre del puesto)**, en el área **(área laborada)** hasta el día **(fecha de último día laborado)**, debido que por motivo de **(renuncia, despido)**, será desvinculado del cargo que desempeñó en la empresa.

Agradecido por la atención, me suscribo.

Atentamente,

F _____

Jefe del área

5. Formato de reporte mensual de tiempo extraordinario



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

REPORTE MENSUAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ÁREA Administración Mantenimiento Comercialización y distribución

Fecha: día _____ Mes _____ Año _____ Código área _____

Nombre del Área _____

Observaciones: Las horas deben ser aproximadas a números enteros (de 0.5 se aproxima a 1).

El presente formato lo deben utilizar las áreas que reportan tiempo extraordinario.

No.	Código empleado	Nombre de empleado	Total Horas			Días	Observaciones
			Diurna	Noct.	Mixta		

F _____
VoBo. Jefe de Área

F _____
Autorizado

6. Formato de nómina de sueldos mensual

Distribuidora Facilito, S.A.
Nomina de Sueldos Mensual



NÓMINA _____ MES _____ AÑO _____

No.	Código de Empleado	Nombre del empleado	Puesto	Área	Dias Laborados	INGRESOS					DESCUENTOS				Liquido a Recibir
						Sueldo Mensual	Bonificación Incentivo	Horas Extraordinarias	Otros Ingresos	Total Devengado	I.G.S.S.	I.S.R.	Otros Descuentos	Total Descuentos	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
Totales						Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado por _____

7. Formato de nómina de comisiones

Distribuidora Facilito, S.A.
 Nomina de mensual de comisiones al personal de ventas



NÓMINA _____ MES _____ AÑO _____

No.	Código de Empleado	Nombre del empleado	Puesto	Área	INGRESOS			DESCUENTOS				Líquido a Recibir
					Ventas netas	% de Comisión	Total Comisiones	I.G.S.S.	I.S.R.	Otros Descuentos	Total Descuentos	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
Totales					Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado por _____

8. Formato de boleta de pago



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

DISTRIBUIDORA FACILITO, SA BOLETA DE PAGO DE SUELDOS

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE: NOMINA ___ MES ___ AÑO ___

Nit del empleado _____ Puesto: _____
 Código de empleado _____ Área: _____
 Nombre del Empleado _____ DPI: _____

INGRESOS		Dias	DESCUENTOS	
Sueldo Base u Ordinario	Q. XXX	30	I.G.S.S.	Q. XXX
Bonificación Incentivo	Q. XXX		I.S.R.	Q. XXX
			Otros Descuentos	Q. XXX
Total Ingresos	<u>Q. XXX</u>		Total Deducciones	<u>Q. XXX</u>
Liquido a recibir	Q. XXX			


Recibí de: **Distribuidora Facilito, S.A.,**
 La cantidad de: **(Cantidad en letras)**

El valor liquido de Q. XXX ha sido depositado en su cuenta No. XXXX-X del Banco El Sol, SA

Transcurridos 30 días a partir de esta fecha sin haberse recibido savido de incoformidad, se tendrá por aceptado y conforme de parte del colaborador siendo suficiente este comprobante.

F _____

9. Formato de liquidación laboral

				FECHA		XX		
DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.				DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.				
CALCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL				CALCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL				
EMPLEADO:	XXXX			CONCEPTO	D.M.A	DIAS	VALOR	BASE
DPI:	XXXX			Indemnización:				
ÁREA:	XXXX			Fecha Inicial:	XX			
PUESTO	XXXX	CODIGO	XXXX	Fecha Final:	XX	XX	Q. XXX	(A)
MES	SUELDO	EXTRAS	TOTAL	Doceavo:				
ene-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Vacaciones:				
feb-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Inicial:	XX			
mar-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Final:	XX	XX		
abr-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Proporcional sobre 18 días		XX		
may-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Días Gonzados (9)		XX		
jun-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Total Días		<u>XX</u>	Q. XXX	(B)
jul-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Aguinaldo:				
ago-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Inicial:	XX			
sep-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Final:	XX	XX	Q. XXX	(C)
oct-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Bono 14:				
nov-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Inicial:	XX			
dic-20	Q. XXX	-	Q. XXX	Fecha Final:	XX	XX	Q. XXX	(D)
TOTAL	Q. XXX	-	Q. XXX	Otros Ingresos				
FACTOR PROMEDIO				Sueldo Mes (0)			Q. XXX	
ULTIMOS	MENSUAL	XX	MESES	Horas Extras (0)			Q. XXX	
(A) 06.0 MESES	Q. XXX	XX	INDEM.	Comisiones			Q. XXX	
(B) 12.0 MESES	Q. XXX	XX	VAC.	Premios			Q. XXX	
(C) 12.0 MESES	Q. XXX	XX	AGUIN.	Celular ()			Q. XXX	
(D) 04.0 MESES	Q. XXX	XX	BONO 14	Seguro de Vehículo ()			Q. XXX	
				Combustible ()			Q. XXX	
				Bonificación (0)			Q. XXX	
				Otros Ingresos			Q. XXX	
				SUB-TOTAL			Q. XXX	
				Descuentos:				
				I.G.S.S.			Q. XXX	
				Anticipo a empleados			Q. XXX	
				CXC Xxxx			Q. XXX	
				Caja de Ahorro			Q. XXX	
				Combustible ()			Q. XXX	
				Fondo de Viáticos			Q. XXX	
				Anticipo sobre liquidación			Q. XXX	
				Total de Descuentos			Q. XXX	
				TOTAL			Q. XXX	
				TOTAL A RECIBIR			Q. XXX	
SUELDO ACTUAL.....		Q. XXX						
SUELDO DIARIO.....		Q. XXX						
BONIFICACION MENSUAL....		250.00						
INDEMNIZACION.....		100%						
DIAS DEL AÑO		365						
DIAS DEL MES		30						

10. Formato de finiquito laboral



DISTRIBUIDORA FACILITO, S.A.

FINIQUITO LABORAL DE TRABAJO

MOTIVO DE RETIRO

Nombre _____ Sueldo base Q. _____
 Puesto _____ Bonificación Q. _____
 Fecha de Ingreso _____
 Fecha de egreso _____

Yo, _____, quien me identifico con DPI _____, extendiendo en _____, por medio del presente finiquito declaro haber recibido a mi entera satisfacción de Distribuidora Facilito, S.A. la cantidad de _____ (Q. _____), por los siguientes conceptos:

INGRESOS

INDEMNIZACIÓN	Q. XXXXXX
AGUINALDO	Q. XXXXXX
BONO 14	Q. XXXXXX
VACACIONES	Q. XXXXXX
OTROS INGRESOS	Q. XXXXXX
SUBTOTAL	<u>Q. _____</u>

DESCUENTOS

PRETAMOS	Q. XXXXXX
ANTICIPOS	Q. XXXXXX
OTROS DESCUENTOS	Q. XXXXXX
LIQUIDO A RECIBIR	<u>Q. _____</u>

Estoy de acuerdo que los cálculos fueron realizados conforme lo establecen las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala de la siguiente manera: La indemnización y las vacaciones de acuerdo al Decreto No. 1441-71 Código de trabajo y sus Reformas del Congreso de la República, la bonificación anual (Bono 14) sobre la base del Decreto No. 42-92 del Congreso de la República y el Aguinaldo conforme el Decreto No.76-78 del Congreso de la República.

Al terminar mi relación con **Distribuidora Facilito, S.A.**, declaro expresamente que no existe ningún valor pendiente en concepto de salarios, tiempo extraordinario, comisiones, ajustes de salario, ventajas económicas, ni cualquier otro concepto, debido a que todo ha sido pagado en su oportunidad.

Declaro que **Distribuidora Facilito, S.A.**, no tiene ninguna obligación pendiente conmigo de carácter civil, mercantil o laboral, o de otra índole por lo que de mi propia y espontanea voluntad, **OTORGO A SU FAVOR EL MÁS AMPLIO, TOTAL, EFICAZ, LEGAL, COMPLETO Y DEFINITIVO FINIQUITO LABORAL**, que constituye a la vez la carta de pago de todas mis prestaciones laborales.

Acepto el contenido del presente **FINIQUITO LABORAL**, en fe de lo cual ratifico y firmo en la ciudad de Guatemala a los _____ del mes de _____ del año _____.

RECIBÍ CONFORME _____

VoBo _____

INFORME DE SERVICIOS RELACIONADOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE NÓMINAS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS PARA EL CONSUMO.

Señores:

Gerencia General.

Distribuidora Facilito, S.A.

Esta carta tiene por objeto manifestarles nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro encargo, así como la naturaleza y limitaciones de los servicios que nos disponemos a prestarles. Nuestro encargo será realizado de acuerdo a la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400, aplicable a Encargos para realizar procedimientos acordados.

Hemos aplicado los procedimientos mencionados a continuación e informar sobre los hechos concretos detectados en nuestro trabajo de Consultoría:

Elaboración de un Manual de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas, durante el período de enero a marzo 2021. Los procedimientos que aplicaremos tienen la única finalidad de apoyarles a validar los procesos del departamento de nóminas. Nuestro Informe se elabora exclusivamente para su información y no podrá ser utilizado para ningún otro propósito.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría y serán aplicados conforme las Normas Internacionales de Encargos de Revisión, en consecuencia, no expresaremos opinión alguna.

Esperamos poder contar con el apoyo total de su personal, y confiamos en que pongan a nuestra disposición la documentación solicitada en relación a nuestro encargo.

A continuación, informamos los hallazgos detectados:

- 1. Hallazgo: No existe plan de capacitación**
- Condición:** Durante la recopilación de información por medio de entrevistas y cuestionarios se confirmó, que el personal no se capacita constantemente.
- Criterio:** La empresa debe tener un plan de capacitaciones para que el personal pueda desarrollar sus actividades de una mejor forma.
- Recomendación:** Se recomienda realizar capacitaciones al personal, para que puedan conocer de una mejor perspectiva los procesos a realizar.
- 2. Hallazgo: No hay perfil de puestos**
- Condición:** Se verificó que no existen perfil de puestos para el personal de nuevo ingreso en el área de nóminas.
- Criterio:** Debe existir un perfil de puestos para delimitar responsabilidades y actividades dentro del área de nóminas.
- Recomendación:** Se recomienda crear los perfiles de puestos para segregar funciones dentro de la empresa.
- 3. Hallazgo: Sistema de nóminas con deficiencias**
- Condición:** Se tienen deficiencias en el sistema de nóminas lo cual atrasa el proceso de cálculo y pago de nóminas.
- Criterio:** Se debe tener un sistema eficiente para el cálculo y la generación de las nóminas.
- Recomendación:** Se recomienda actualizar y verificar los módulos de nóminas para evitar inversión de tiempo innecesario en los cálculos de la nómina.
- 4. Hallazgo: Información financiera con errores**
- Condición:** Se determinó que derivado en errores de cálculo se está presentando información errónea en el área de nóminas.

Criterio: Se debe presentar información libre de errores para que la Gerencia pueda tomar decisiones correctas.

Recomendación: Se recomienda adoptar los procesos plasmados en el manual de políticos y procedimientos contables para el área de nóminas y de esta forma evitar errores al presentar información financiera.

5. Hallazgo: Descuentos de ISR asalariados mal calculados

Condición: Se confirmó por medio de entrevistas al personal, que se les están efectuando descuentos de más por concepto de ISR asalariados.

Criterio: Se deben realizar cálculos de ISR asalariados correctamente, para no afectar el presupuesto del personal al momento de realizar los descuentos en nómina.

Recomendación: Se recomienda actualizar el cálculo de descuentos de ISR asalariados de forma mensual para no realizar descuentos de más al personal.

6. Hallazgo: Acceso de bases de datos de la nómina

Condición: Se verificó que el acceso a la base de datos de la nómina tiene un bajo nivel de seguridad.

Criterio: Los accesos a la base de datos de nóminas debe ser exclusivo únicamente al personal de nóminas, debido que se maneja información confidencial de sueldos.

Recomendación: Se recomienda subir el nivel de seguridad y restringir usuarios que no sean del departamento de nóminas.

- 7. Hallazgo: Cálculos incorrectos en liquidaciones laborales**
- Condición:** Se verificó que han realizado cálculos de liquidaciones laborales con datos erróneos, lo cual ha generado pérdidas económicas a la empresa.
- Criterio:** Los cálculos para pago de liquidaciones laborales, se deben realizar conforme lo estipulan las leyes vigentes de Guatemala.
- Recomendación:** Se recomienda validar los cálculos conforme lo estipulan las leyes vigentes en el país, además de utilizar el flujograma de liquidaciones laborales para evitar cálculos erróneos.

CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de la investigación se comprobó la hipótesis y se determinó que la falta de un manual de Políticas y Procedimientos Contables y el desconocimiento de la adecuada aplicación de leyes laborales vigentes en el país y la falta de control y supervisión de procesos, ocasionan deficiencias en las operaciones como: errores de cálculos de salarios y prestaciones laborales, descuentos incorrectos al personal y por consiguiente una inadecuada presentación de la información financiera.
2. La participación del Contador Público y Auditor en calidad de consultor externo en una empresa es de suma importancia debido que posee los conocimientos técnicos y aptitudes necesarias para elaborar un Manual de Políticas y procedimientos contables debido que proporciona a la empresa una secuencia ordenada en los procesos para un mayor aprovechamiento del recurso humano.
3. El área de nóminas permite reunir información referente a las obligaciones laborales que constituyen el mínimo de garantías sociales protectoras del trabajador. Proporciona información importante para los informes financieros, contables y económicos para la toma de decisiones. Es muy importante tener controles y procedimientos que se deben aplicar conforme la normativa legal, tributaria y de seguridad social y de esta forma evitar posibles demandas legales, que podrían originar problemas económicos en una empresa.

RECOMENDACIONES

1. La empresa debe aplicar políticas y procedimientos contables para plasmarlas y documentarlas en un manual de Políticas y Procedimientos contables, con el objetivo de estandarizar y normar los procesos en el área de nóminas y de esta forma generar una información contable que permita mostrar los resultados esperados por la Gerencia para la toma de decisiones y efectuar las acciones correspondientes ya sean preventivas o correctivas para el logro de los objetivos de la empresa.
2. Se recomienda utilizar los servicios de asesoría de un Contador Público y Auditor para elaborar un Manual debido que posee una amplia gama de conocimientos y experiencia, así como la capacidad profesional a efecto de implementar cambios dentro una empresa.
3. Se recomienda a la Administración de la empresa, utilizar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de nóminas para realizar de una forma correcta los procesos, con el fin de preparar la información razonable, confiable y oportuna, específicamente en la aplicación de las normas laborales y de esta forma evitar multas o sanciones a la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Primera Edición Digital. Panorama Editorial, S.A. de C. Palmares 54, Colonia Las Águilas, 01710, Ciudad de México 2020. 310 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 76 páginas.
3. Bolaños de Torres, Aida. (2015). Organización de empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición. 160 páginas.
4. Catacora Carpio, Fernando. "Sistemas y Procedimientos Contables". 3ra Edición. Editorial Mac Graw Hill Interamericana de Venezuela, S.A. año 2015. 258 páginas.
5. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Código de Ética, Guatemala, 5 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 16-2010, Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica. 48 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. 5 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. 79 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas. 228 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 18-17, Reformas al Código de Comercio de Guatemala. 10 páginas.

11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas. 289 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 46 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo. 4 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector privado y público. 3 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo. 3 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud. 50 páginas.
17. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IASAB). Manual de pronunciamientos internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión y otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados. Edición 2013, parte II. 327 páginas.
18. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2015. 501 páginas.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2010) Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala: Sin Editorial. Sin Edición. 8 páginas.

20. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295. 44 páginas.
21. Lineamientos de Política Económica, Social y de Seguridad 2012-2020. Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala. Centro de Investigaciones Económicas Nacionales. 48 páginas.
22. Molina Leiva, J. E., *Introducción Al Estudio de la Auditoría*. Editorial Molina Leiva. Edición digital. Guatemala 2015. 234 páginas.
23. Moreno Meza, María Leticia. Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos. Municipalidad de Xalapa. México 2016. s.f. 94 páginas.
24. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), año 2009, 241 páginas.
25. Orozco Colín, Luis Angel, "Estudio Integral de la Nómina". Décima cuarta edición. Ediciones Fiscales ISEF, S.A. México D.F. año 2015. 462 páginas.
26. Prieto Llorente, Alejandro. Operación Contable en los Procesos de Negocios. Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Primera Edición 2015. 272 páginas.
27. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. Cuarta Edición. México 2016. 183 páginas.