

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano



**Estudio de Caso sobre el manejo de planilla, compensaciones y otros beneficios
adicionales de una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo
pesado y liviano**

(Sistematización de Práctica Profesional Dirigida)

Doris Consuelo Cabrera Alfaro

Campus Los Álamos, febrero 2020

**Estudio de Caso sobre el manejo de planilla, compensaciones y otros beneficios
adicionales de una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo
pesado y liviano**

(Sistematización de Práctica Profesional Dirigida)

Doris Consuelo Cabrera Alfaro

M.A. Beatriz Ortiz Monfort (Asesor)

M.A. Rosa Maria Nochez (Revisor)

Campus Los Álamos, febrero 2020

Autoridades Universidad Panamericana

Rector M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Vicerrectora Académica Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

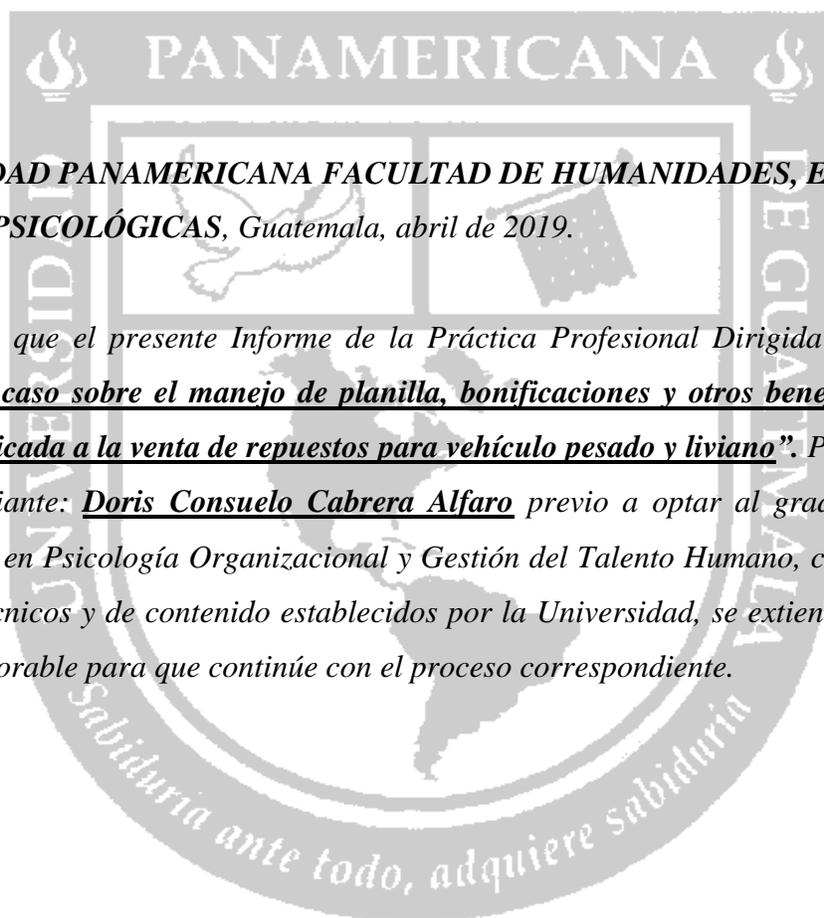
Vicerrector Administrativo M.A. César Augusto Custodio Cobar

Secretaria General EMBA Adolfo Noguera Bosque

Autoridades Facultad de Humanidades

Decano M.A. Elizabeth Herrera de Tan

Vice Decano M.Sc. Ana Muñoz de Vásquez



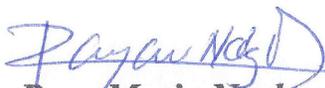
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala, abril de 2019.

En virtud de que el presente Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Estudio de caso sobre el manejo de planilla, bonificaciones y otros beneficios de una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo pesado y liviano”**. Presentada por el (la) estudiante: **Doris Consuelo Cabrera Alfaro** previo a optar al grado Académico Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Licda. Beatriz G. Ortíz Monfort, M.A.
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala mes agosto año 2019.

En virtud de que el presente Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Estudio de Caso sobre el manejo de planilla, compensaciones y otros beneficios adicionales de una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo pesado y liviano.”. Presentada por el (la) estudiante: Doris Consuelo Cabrera Alfaro previo a optar al grado Académico Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Rosa Maria Nochez Carrillo
Revisor



UPANA

Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala mes de agosto del 2019. -----

*En virtud de que el Informe Final de la Sistematización de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Estudio de Caso sobre el manejo de planilla, compensaciones y otros beneficios adicionales de una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo pesado y liviano.", presentado por el (la) estudiante Doris Consuelo Cabrera Alfaro, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, esta Decanatura extiende **Dictamen de Aprobación** previo a optar grado académico de la Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, para que el (la) estudiante proceda a la entrega oficial en Facultad.*

M.A. Elizabeth Herrera de Tan
Decano
Facultad de Humanidades

Nota: Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco de Referencia	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Descripción	1
1.3 Ubicación	2
1.4 Diagnóstico Organizacional	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Misión	5
1.4.3 Visión	6
1.4.4 Valores	6
Capítulo 2 Marco Teórico	
2.1 Antecedentes	7
2.2 Conceptos	9
2.2.1 Remuneración	9
2.2.2 Sueldo	9
2.2.3 Salario	10
2.2.4 Factores que determinan el salario	10
2.2.5 Incentivo	11
2.2.6 Prestaciones	12
2.2.7 Paquete de Compensaciones	12
2.3 Teorías de los Salarios	12
2.4 Composición del salario	14
2.5 Seguridad Social	15
2.6 Prestaciones de Ley	16
2.7 Régimen de Seguridad Social	19
2.8 Libro de Salarios	21
2.9 Sistema de Pago de Planillas	22
2.10 Beneficios adicionales	26

Capítulo 3 Marco Metodológico

3.1	Planteamiento del problema	28
3.2	Pregunta de investigación	29
3.3	Objetivos	29
3.3.1	Objetivo general	29
3.3.2	Objetivos específicos	29
3.4	Alcances y límites	30
3.4.1	Alcances	30
3.4.2	Límites	30
3.5	Metodología	30

Capítulo 4 Presentación de Resultados

4.1	Sistematización del Estudio de Caso	34
4.2	Perfiles de Puestos	35
4.3	Reclutamiento, selección y contratación de Personal	36
4.4	Aspectos legales	42
4.5	Diagnóstico de necesidades de capacitación	43
4.6	Sistema disciplinario	44
4.7	Seguridad industrial	46
4.8	Análisis de resultados del estudio de caso	46
	Conclusiones	59
	Recomendaciones	60
	Referencias	61
	Anexos	64

Lista de Cuadros

Cuadro No. 1	Análisis FODA de la Organización	344
Cuadro No. 2	Requerimiento de Personal	366
Cuadro No. 3	Perfil de Puesto para el Cargo	377
Cuadro No. 4	Tipo de Reclutamiento y Difusión de la oferta de Trabajo	388
Cuadro No. 5	Recepción de Curriculum y filtro Telefónico	399

Cuadro No. 6	Proceso de Contratación	422
Cuadro No. 7	Proceso para la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	455
Cuadro No. 8	Ítems para incluir en planilla de salarios Quincenal	577

Listado de Gráficas

Gráfica No. 1	Organigrama	3
Gráfica No. 2	Composición del Salario	155
Gráfica No. 3	Importancia de conocer el salario mensual y descuentos efectuados en Planilla	499
Gráfica No. 4	Existencia de Boleta de Pago para colaboradores	50
Gráfica No. 5	Bonificación Incentivo Incluido dentro del Salario Mensual	51
Gráfica No. 6	Inscripción y descuento del Seguro Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	522
Gráfica No. 7	Pago puntual de prestaciones de ley; bono 14 y aguinaldo	53
Gráfica No. 8	Pago de Comisiones	544
Gráfica No. 9	Beneficios adicionales brindados por la empresa	555
Gráfica No. 10	Importancia de los beneficios que brinde la empresa	566

Listado de Imágenes

Imagen No. 1	Ubicación de la Empresa	2
--------------	-------------------------	---

Lista de Tablas

Tabla No. 1	Personal de la Empresa Los Brother, S.A.	355
Tabla No. 2	Aspectos Relacionados a la Organización	477
Tabla No. 3	Aspectos Legales y Planilla	48

Resumen

La realización de la Práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en el departamento de Recursos Humanos, en una empresa dedicada a la venta de repuestos de vehículos livianos y pesados. Se tomó énfasis en el área de remuneración referente a la elaboración de la planilla, prestaciones de ley y beneficios adicionales. Expresando que la empresa no cuenta con un sistema de elaboración de planilla donde se establezcan las condiciones mínimas, horas extras y todos los beneficios adicionales estipulados por la ley.

Se inició con la descripción de los aspectos generales de la empresa, antecedentes, ubicación y los aspectos relacionados al diagnóstico organizacional; organigrama, misión, visión y justificación de la investigación; posteriormente, se detalla toda la información teórica que respalda la investigación referente al tema donde se puntualizan temas relacionados como antecedentes del salario, conceptos claves, teorías de los salarios, prestaciones de ley, régimen de seguridad social, sistema de pago de planillas y beneficios adicionales.

El siguiente proceso se describe la elaboración del planteamiento del problema, el cual consiste en la ausencia de las herramientas necesarias para la elaboración de un sistema de planilla adecuado. Partiendo del planteamiento del problema se creó un objetivo general y tres objetivos específicos.

Como referencia a los objetivos se presentan los resultados obtenidos del estudio de caso, donde se muestra un modelo de planilla electrónica presentado a la empresa, así como el procedimiento para la inscripción de la organización al IGSS, por último, se muestra un sería de opciones aplicables a la empresa para beneficios adicionales a la empresa.

Introducción

Dentro del proceso de cierre académico de la Carrera de Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano la Universidad Panamericana requiere una sistematización de la Práctica Profesional Dirigida.

La ejecución de la práctica se llevó a cabo en una empresa de venta de repuestos de vehículo pesado y liviano, en la cual se validaron y proporcionaron aportes de todas las áreas involucradas en el proceso de Recursos Humanos. Sin embargo, para la sistematización se enfatizó el área de beneficios y compensaciones, donde se determinaron las deficiencias a través de una investigación la cual permitió presentar una propuesta de mejora para la organización en la cual se buscó cumplir con los siguientes objetivos: establecer principios básicos y necesarios para la elaboración de planilla, proporcionar una guía para la inscripción de los colaboradores al IGSS, proponer beneficios adicionales a la ley.

El desarrollo del estudio de caso se da a conocer en un contenido de cuatro capítulos, los cuales se detallan de la siguiente forma:

En el capítulo uno, se describen todos los aspectos relacionados con la organización, antecedentes, funciones, justificación.

En el capítulo dos, se presentan toda la información teórica que sustenta el estudio de caso.

En el capítulo tres, se muestra el planteamiento del problema, la pregunta de investigación, los objetivos y la metodología que se utilizó para abordar el problema.

En el capítulo cuatro, se muestran los resultados obtenidos tanto de la practica en general, como los resultados del estudio de caso, así como, el cumplimiento de los objetivos.

Capítulo 1

Marco de Referencia

1.1 Antecedentes

Los Brothers, S.A. es una empresa que ha sufrido varios cambios desde su fundación, debido a esta situación no se ha establecido un departamento de Recursos Humanos, contando únicamente con algunos aspectos importantes del área, pero carece de la formalidad de este.

Dentro de las debilidades que demuestra la empresa, y su carencia del departamento de Recursos Humanos se deben reforzar ciertas áreas que son importantes para su crecimiento, dentro de las cuales se pueden mencionar: reclutamiento y selección, área legal, seguridad industrial, el manejo de planilla y beneficios adicionales.

Tomando referencia a lo anterior, se selecciona el área de planilla y beneficios adicionales para reforzar esta área. Expresando que, la empresa no cuenta con un sistema de elaboración de planilla en el cual puedan establecer las condiciones mínimas, horas extras y todos los beneficios adicionales estipulados en la ley a sus colaboradores.

Uno de los aspectos legales de los cuales carece la empresa, es la inscripción de los empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), como consecuencia puede provocar una sanción para la empresa. Además, se debe mencionar que la empresa no cumple con el pago del salario mínimo estipulado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

La empresa no cuenta con un programa de beneficios adicionales que ayuden al mejoramiento de la productividad y la motivación dentro de los colaboradores.

1.2 Descripción

La Empresa los Brothers, S.A. fue fundada desde 2015, a través de varios emprendimientos se

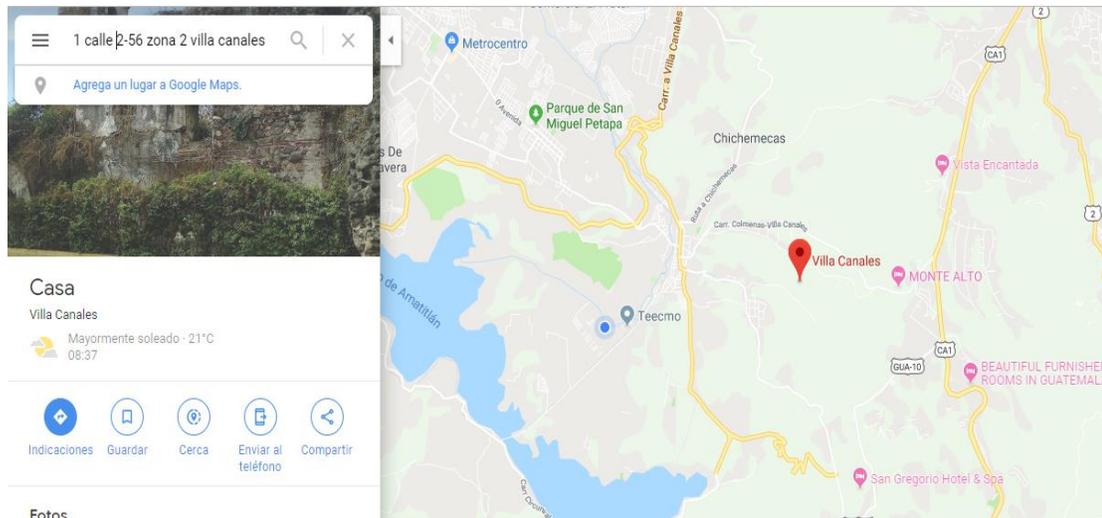
lograron estabilizar y dedicarse a la venta de repuestos para transporte pesado, en la actualidad es una de las empresas más importantes, proveedoras de repuestos a las empresas más reconocidas de Guatemala. Diez meses después se apertura la división de repuestos para transporte liviano; la cual ha tenido muy buena aceptación en el mercado y altos resultados de crecimiento.

La empresa cuenta con una cartera creciente de clientes y amplia gama de excelentes productos que la han caracterizado, y en la actualidad, es una empresa generadora de empleos y comprometida con el desarrollo del país.

1.3 Ubicación

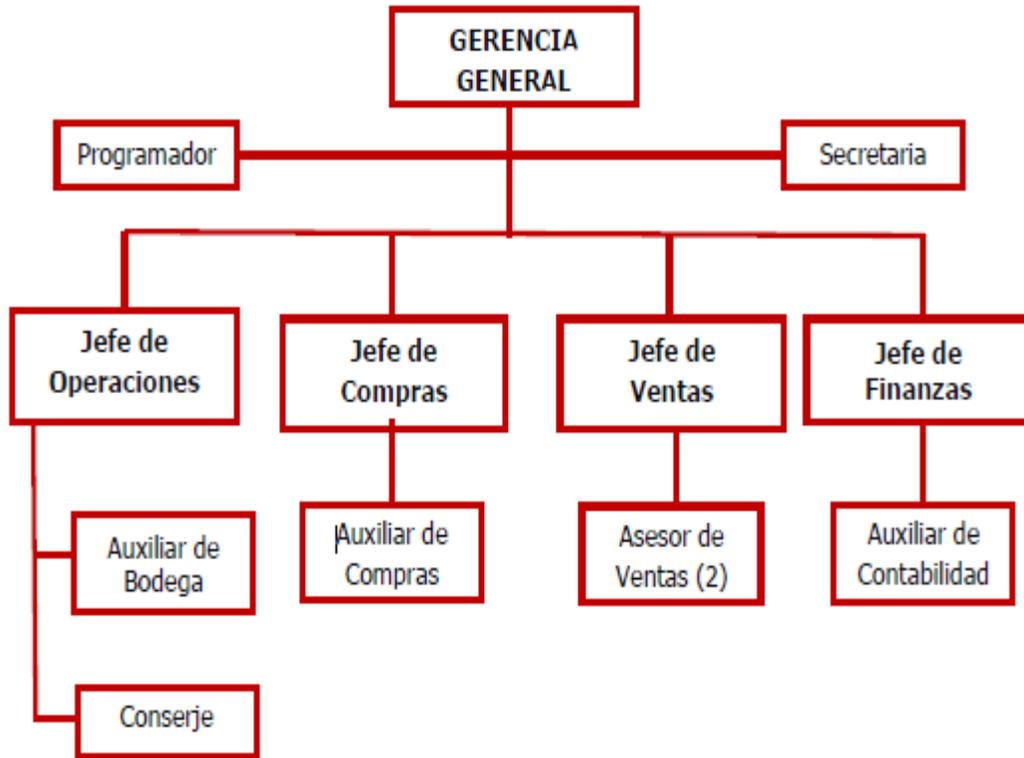
La empresa está ubicada 1 Calle 2-56 Zona 2 del Municipio de Villa Canales.

Imagen No. 1
Ubicación de la Empresa



1.4 Diagnóstico Organizacional

**Gráfica No. 1
Organigrama**



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

1.4.1 Organigrama

La empresa cuenta con un organigrama el cual se describe a continuación, así como las funciones principales de cada puesto:

En el primer nivel jerárquico del Organigrama se encuentran los puestos conformados por la alta gerencia:

- **Gerencia General:** Tiene como misión en su puesto; dirigir, organizar y garantizar el desarrollo de los procesos, manteniendo la productividad de la empresa, para prestar un

mejor servicio en la venta de repuestos para transporte pesado y liviano, atendiendo las necesidades de los clientes y colaboradores de acuerdo con el plan estratégico de la organización.

En el segundo nivel jerárquico del Organigrama, se encuentran los puestos de mandos medios detallados a continuación:

- **Jefe de Operaciones:** El puesto tiene como misión, planificar y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de la empresa, de acuerdo con las estrategias debe organizar de forma eficiente e innovadora los procesos de logística, dirigir y controlar las operaciones de la empresa.
- **Jefe de Compras:** El puesto tiene como misión; identificar, seleccionar y desarrollar proveedores de acuerdo con estándares de calidad y términos comerciales definidos por la organización.
- **Jefe de Ventas:** Brindar asesoría profesional a los clientes actuales y potenciales, para generar ventas efectivas y cumplir con los objetivos de la empresa a través de un excelente servicio.
- **Jefe de Finanzas:** Dirigir y controlar la aplicación de la normativa financiera, así como el correcto ejercicio del presupuesto, registros contables con el objetivo de proveer y obtener información veraz y oportuna.

En el siguiente nivel jerárquico se encuentra los puestos de ventas, puestos auxiliares y de mantenimiento.

- **Auxiliar de Compras:** Asistir al jefe de compras, realizar negociaciones con proveedores, garantizar la efectiva adquisición de productos, administrar y monitorear precios del mercado, capturar oportunamente la información en los reportes que tiene a su cargo.

- Asesor de Ventas: Alcanzar oportunamente las metas de ventas asignadas a través de un adecuado control de la cartera de clientes, búsqueda de clientes potenciales, atención y apertura oportuna de rutas asignadas.
- Auxiliar de Contabilidad: Garantizar el correcto registro de las transacciones contables de las operaciones de la empresa y verificar su adecuada contabilización.
- Auxiliar de Bodega: Recibir, descargar, identificar y almacenar la mercadería que llega a la empresa, de acuerdo con políticas de control de inventarios.
- Conserje: Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones de la empresa.

En el organigrama y sin restar importancia quien brinda resultados únicamente a la alta gerencia, se encuentran:

- Programador: responsable del desarrollo y mantenimiento de programas que ayuden a automatizar y sistematizar procesos operativos y administrativos para la organización.
- Secretaria: colaborar con el Gerente General en el área administrativa, está a cargo de la documentación de la empresa y la atención al público.

1.4.2 Misión

Somos una empresa comprometida con el servicio y calidad, inspirados en dar una buena experiencia a los clientes con nuestros productos y servicios.

1.4.3 Visión

Ser líder en el mercado de repuestos creando las mejores experiencias a nuestros clientes con nuestros productos y servicios.

1.4.4 Valores

- **Compromiso:** Nos comprometemos con nuestros clientes y empleados, cumpliendo con nuestras promesas.
- **Disponibilidad:** Estamos al alcance de nuestros clientes, resolviendo dudas y brindando nuestra ayuda sin límites.
- **Amabilidad:** Nos caracterizamos por brindar un trato digno a nuestros clientes y colaboradores.
- **Confianza:** Generamos confianza en nuestros clientes proporcionando productos y servicios de la mejor calidad
- **Servicio:** Proporcionamos un servicio de calidad para cada uno de nuestros clientes, conociendo sus necesidades.

Capítulo 2

Marco Teórico

A continuación, se presentan los fundamentos teóricos a través de conceptos, teorías y metodologías establecidas para sustentar esta investigación.

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes del salario

Najarro Xol (2011) afirma:

El Salario se deriva del latín *Salarium*, que significa pago de sal o por sal. Esto viene del antiguo imperio romano donde muchas veces se hacían pagos a los soldados con sal, la cual valía su peso en oro. Desde sus inicios los salarios han constituido uno de los temas más delicados por las implicaciones humanas y sociales que han dado origen en los distintos periodos en que se ha dividido la historia del hombre sobre la tierra....

(Gómez ,Bravo)

Se dice que el hombre primitivo tenía como necesidad lamer ciertas rocas con el objetivo de obtener el sabor salino, así es como los humanos consideraron la sal como un elemento valioso y digno de transacciones comerciales. (Rioja, 2014, p. 45)

Rioja (2004), afirma lo siguiente:

Antiguamente este condimento no solo se utilizaba para dar sabor a las comidas sino también para fabricar tintes o jabones y, lo que era más importante, para conservar carnes, pescados y otros alimentos, que se salaban o se mantenían en salmuera. Era tan valiosa

esta materia en la Antigua Roma que los pagos a los funcionarios públicos y a los legionarios que se realizaban precisamente en paquete de sal, que se usaban después como moneda de cambio. La cantidad de sal que se cobrara recibía el nombre de Salarium, de donde se derivó más tarde salario y de ahí salarial o asalariado. (p. 44)

La palabra salario tienen origen latino que proviene de solidus, nombre de una moneda del Siglo IV, conocida como ducado, que tenía un valor fijo, es decir, un valor sólido. Proveniente de esta palabra se derivan sueldo, solidatus, soldado porque el militar así llamado recibía un sueldo por los servicios prestados. (Rioja, 2014, p. 44b)

Los esclavos

“Aunque no percibían un salario, su amo debía alimentarlos para mantenerlos en condiciones físicas propias para el trabajo. Desde el siglo XVIII las naciones civilizadas fueron prohibiendo esta práctica.” (Rioja, 2014, p44c)

La servidumbre

“Se extendió en Europa, extinguida la esclavitud. El siervo ya no pertenecía al señor feudal, pero estaba atado a su tierra y obligando a pelear en su nombre. Aun así, poseía cierta libertad para labrar parcelas propias” (Rioja, 2014, p. 44d)

Los artesanos

“A principio de la Edad Media, el trabajador alcanzaba la posibilidad de ser libre, vendiendo en el mercado los productos que el mismo elabora con sus herramientas” (Rioja, 2014, p.45)

La Revolución Industrial

Surge en el siglo XIX, la Revolución Industrial alentada por las ideas de la Revolución Francesa, sentó las bases del salario moderno y su administración.” (Rioja, 2014, p. 45)

El salario con incentivos

“En una sociedad de competencia, un ingeniero francés, Charles Bedaux, incorporó un régimen de premios y castigos, sumando así un incentivo más al ámbito laboral.” (Rioja, 2014, p. 45)

Los factores humanos

“A principios del siglo XX comenzaron a tenerse en cuenta factores como las vacaciones y el pago de las horas extras, factores que antes no se habían considerado y que contribuían a un mayor bienestar.” (Rioja, 2014, p. 45)

2.2 Conceptos

2.2.1 Remuneración

Chiavenato (2007), indica: “la remuneración se refiere a la recompensa que el individuo recibe a cambio de realizar las tareas de la organización” (p.284)

De acuerdo con Chiavenato (2007), comenta que la remuneración económica directa, que es la paga que cada empleado recibe en forma de salarios, bonos, premios y comisiones.

2.2.2 Sueldo

El concepto de sueldo se utiliza para especificar la cantidad mensual en efectivo que los empleados reciben sobre la base de un mes de trabajo. (Juárez Hernández & Carrillo Castro, 2014, p. 9)

2.2.3 Salario

Chiavenato (2017) afirma:

El término salario se entiende como la remuneración monetaria o la paga que el empleador entrega al empleado en función del puesto que ocupa y de los servicios que presta durante determinado tiempo.

El salario puede ser directo e indirecto, el salario directo es que se recibe como contraprestación por el servicio brindado en el puesto ocupado. El salario indirecto, se desprende del contrato colectivo y del plan de prestaciones y servicios sociales que ofrece la organización, incluye vacaciones, gratificaciones, bonos. (p. 283)

El Código de Trabajo de Guatemala, (2007) en su Artículo 88, indica que el salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador por el cumplimiento de un contrato de trabajo vigente entre ambos.

Así mismo, indica que el cálculo de la remuneración para efecto de su pago puede pactarse:

- Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, al día u hora)
- Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado, o a destajo)
- Por participación en las utilidades, ventas o cobros, que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

2.2.4 Factores que determinan el salario

Según Najarro Xol (2011) existen factores principales que determinan los salarios dependiendo el país y la época:

- El coste de vida: Esto indica que aun las sociedades más pobres cuentan con un salario suficiente para su supervivencia, tanto de los trabajadores como de sus familias para poder reproducirse.
- Los niveles de vida: Los niveles de vida determinan el salario de subsistencia, es decir que permiten establecer un salario mínimo.
- La oferta de trabajo: Los salarios pueden aumentar, cuando la mano de obra en el campo que se requiera es escasa por lo cual los empresarios compiten para contratar al personal necesario en el área específica. Sucede lo contrario cuando la demanda de trabajo es baja y existen muchos trabajadores en la misma área, el salario tiende a reducirse.
- La productividad: Cuando un país es productivo y desarrollado, es decir que sus empleados o trabajadores están especializados en sus trabajos, los salarios tienden a aumentar. Es por ello por lo que los países más civilizados pagan mejor a sus empleados, ya que se encuentran mejor preparados.
- Poder de Negociación: Los sindicatos y asociaciones políticas ayudan al incremento de los salarios ya que aumenta el poder de negociación entre empresario y empleado.

2.2.5 Incentivo

Juárez Hernández& Carrillo Castro (2014) afirma que:

El concepto de incentivo se utiliza para designar cualquier cantidad de dinero contingente, es decir, condicionada, que recibe el personal cuando cumple ciertas condiciones predefinidas; por ejemplo, los bonos que se conceden por alcanzar cierto nivel de productividad, los incentivos que por lo regular se proporcionan a los vendedores por cumplimiento de sus cuotas de ventas, o los bonos que algunos gerentes reciben cuando cumple metas de desempeño previamente negociadas. (p. 9)

2.2.6 Prestaciones

“Es un pago adicional al sueldo que recibe una persona, ya sea aguinaldo, fondo de ahorro, vales de despensa, seguros médicos o de vida, servicios de seguridad social entre otros.” (Juárez Hernández & Carrillo Castro, 2014)

2.2.7 Paquete de Compensaciones

Con relación a este tema (Juárez Hernández & Carrillo Castro, 2014) indican:

Designa el conjunto total de sueldo, incentivos, cuando existen, y prestaciones tanto en especie como en beneficios y servicios, que se proporciona como compensación al personal de la empresa. En la medida que se refiere a lo que recibe el personal, cuando se habla del paquete de compensación normalmente no se refleja las cuotas de la seguridad social obligatoria, ni las contribuciones fiscales que la compañía paga por tener contratado a su personal.

2.3 Teorías de los Salarios

2.3.1 Salario justo

Es la primera teoría del salario, la Doctrina del Salario Justo del filósofo italiano Santo Tomás de Aquino, quien definía el salario justo aquel que permitía a quien recibía el salario tener una vida adecuada a su posición social. (Castro Velasquez, 2009)

2.3.2 Salario de subsistencia

Castro (2009), define:

Esta teoría surge del mercantilismo, desarrollada por Adam Smith y David Ricardo quienes definían que el salario se establecía a partir del costo de subsistencia y procreación de los trabajadores. Es decir, que si los salarios se encontraban por debajo de del coste de la clase trabajadora éstos no podrían reproducirse, pero si el salario superaba el coste de la clase trabajadora podían reproducirse de la mejor manera.

2.3.3 Teoría de los salarios de Karl Max

“Karl Max sostenía que en sistema capitalista la fuerza laboral rara vez percibe una remuneración superior a la del nivel de subsistencia. Según Marx, los capitalistas se apropiaban de la plusvalía generada sobre el valor del producto final por la fuerza productiva de los trabajadores, incrementando los beneficios” (Castro Velasquez, 2009)

2.3.4 Teoría del fondo del salario

Castro (2009) en su libro afirma qué:

John Stuart Mill, propugnaba esta teoría y definía que la cantidad de dinero que los empresarios están dispuestos a pagar para contratar a trabajadores determina el nivel salarial. Esta teoría sostiene que los salarios se pagan gracias a la acumulación, en el pasado, del capital, y que el salario medio se obtiene dividiendo el remanente entre todos los trabajadores.

2.3.5 Teoría de la productividad marginal

Castro (2009) define:

Esta teoría trata de determinar la influencia de la oferta y demanda de trabajo. Los economistas John Bates Clark, quienes sostenían que los salarios tienden a estabilizarse en torno a un punto de equilibrio donde el empresario obtiene beneficios al contratar al último trabajador que busca empleo a ese nivel de sueldos: este sería el sueldo marginal.

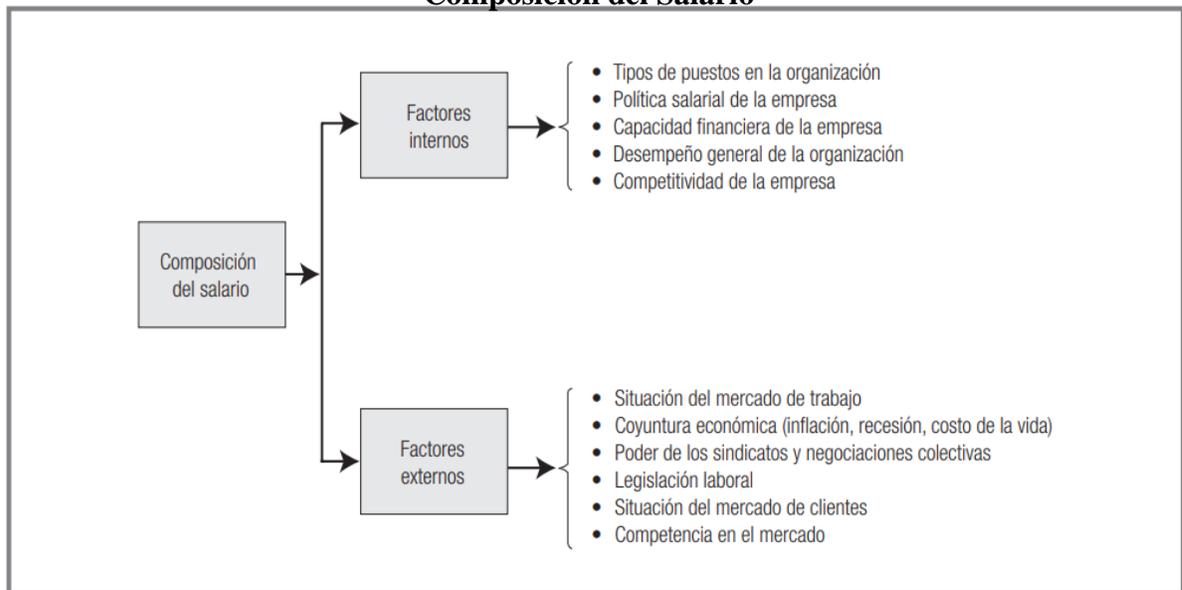
2.4 Composición del salario

Para Chiavenato (2007), en su libro *Administración de Recursos Humanos* menciona que:

Determinar los salarios es un asunto complejo porque muchos factores variables e interrelacionados producen diferentes efectos en los salarios. En una organización cada puesto tiene un valor individual. Como la organización es un conjunto integrado de puestos con distintos niveles jerárquicos y de distintos campos de especialidad, la administración de sueldos y salarios es un asunto que abarca a la organización como un todo y que repercute en todos sus niveles y sectores.

Gráfica No. 2

Composición del Salario



Fuente: Composición del salario, Administración de Recursos Humanos, Chiavenato (2007)

Según Chiavenato, en la gráfica anterior se muestra los factores que afectan la composición del salario, en los factores internos se muestran todos los aspectos relacionados directamente con la empresa como la capacidad económica, las políticas que se manejen y el desempeño de cada colaborador. En los factores externos se describe la legislación laboral regulada por el país, la situación del mercado de los clientes y la competencia en el mercado. En base a eso se analiza y junto con los dos factores se procede a realizar modificaciones para mejorar el salario o ajustarlo de los colaboradores.

2.5 Seguridad Social

Para la Organización Internacional del Trabajo OIT (2003), “La seguridad social es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia”

2.5.1 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Según la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2009) en su artículo primero indica que el IGSS “es una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la República, un Régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social de conformidad con el sistema de protección mínima”

2.6 Prestaciones de Ley

2.6.1 Salario Mínimo y su fijación

El Código de Trabajo de Guatemala (2007) en su artículo 105 afirma:

Adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social habrá una Comisión Nacional del Salario, organismo técnico y consultivo de las comisiones paritarias, encargadas de asesorar a dicho Ministerio en la política general del trabajo.

En cada departamento o en cada circunscripción económica que determine el Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo emanado por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe haber una Comisión Paritaria de Salarios Mínimos integrada por dos patronos e igual número de trabajadores sindicalizados y por un inspector de trabajo, a cuyo cargo corre la presidencia de esta.

2.6.2 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establecida en el Decreto 76-78

Establece lo siguiente: Todo patrono tiene la obligación de brindar el equivalente al 100% del salario ordinario mensual que devengue el empleado por un año de servicio ininterrumpido o proporcional.

- La empresa deberá pagar el 50% del aguinaldo en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero siguiente.
- La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que haya gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral.
- El aguinaldo no se acumula de año en año, con el fin de obtener posteriormente una suma mayor: sin embargo, el trabajador al terminar el contrato laboral tiene derecho inmediatamente a recibir la parte proporcional del aguinaldo.
- Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

2.6.3 Ley de Bonificación anual para trabajadores del Sector Privado y Público

El Decreto 42-92 del Congreso de la República establece:

Una remuneración anual adicional a sus sueldos y salarios que le permite al trabajador complementar la satisfacción de sus necesidades y que la misma le permita al patrono su cumplimiento oportuno sin afectar el desarrollo empresarial, establece lo siguiente:

- Se establece una prestación laboral obligatoria tanto para el sector público como privado, el pago a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario adicional al aguinaldo.
- La bonificación será equivalente al 100% del salario devengado en un mes, cuando el trabajador haya laborado en la institución durante un año ininterrumpido anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.
- La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.
- Para el cálculo de indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuere menor de seis meses.

2.6.4 Bonificación – Incentivo Sector Privado

El Decreto 37-2001 del Congreso de la República en su artículo 1 indica lo siguiente:

Cualquier que sea la actividad que desempeñe, los trabajadores del sector privado se crean una bonificación incentiva de Doscientos cincuenta quetzales Q250.00 que deberán pagarse a sus empleados junto con el sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refiere los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.

Esta bonificación no deberá considerarse para el cálculo de indemnización por tiempo de servicio, ni aguinaldos, ni afecta el pago de las cuotas laborales patronales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

2.6.5 Pago de Vacaciones

El Código de Trabajo de Guatemala (2007) en su artículo 130 establece que, todo trabajador sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de la continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82 de Código de Trabajo.

2.7 Régimen de Seguridad Social

2.7.1 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social

El Acuerdo Número 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece que “es obligación de los patronos que en sus empresas ocupen los servicios mínimos de trabajadores, para que la población trabajadora goce efectivamente de la protección de los programas del Régimen de Seguridad Social”

- Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.
- El patrono está obligado: a) descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) pagar la cuota patronal; y, c) Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.

- Las inscripciones de los patronos deben ser gestionadas en la División de Registro de Patronos y Trabajadores de las Oficinas Centrales de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.7.2 Inscripción de Patronos al IGSS

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2017) indica:

Que todo patrono o su representante para poder inscribirse al Régimen de Seguridad Social deberá presentarse a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el Centro de Atención Empresarial del IGSS (CATEMI) de oficinas Centrales donde se le entregará el formulario DRTP-001 el cual deberá ser llenado.

Para poder inscribir a personas jurídicas es necesario presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de Patente de Comercio
- Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad
- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal
- Fotocopia completa del Representante Legal
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria NIT

2.7.3 Inscripción de Trabajadores al IGSS

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2017) presenta una guía para inscripción de los trabajadores al IGSS:

- Ingresar a través del explorador de internet al sitio www.igssgt.org

- En la página principal del IGSS, seleccionar la opción “Servicios Electrónicos” luego Ingreso al portal de servicios electrónicos”.
- Se debe colocar usuario y clave del patrono
- Seleccionar la opción Patrono, y eso le dará acceso al menú donde se utilizará las funciones propias del usuario.
- Seleccionar la opción “Registro de Afiliados” el sistema mostrará las opciones que puede realizar en el sistema.
- Seleccionar la opción Inscripción de Trabajadores”
- Llenar los campos con la información que se requiere, siendo obligatorio los campos que están en amarillo. Cuando la información se haya completado se debe presionar el botón “Enviar”.
- Se deben llenar los campos con la información requerida y al terminar presionar el botón “Solicitar Inscripción”.
- Reafirmar que la información ingresada es correcta, sino esta correcta se deben modificar los datos y si es correcta se debe seleccionar el botón “Confirmar”.
- Seleccionar la opción “Imprimir Formulario” para obtener el formulario DRPT-59 “formulario Unido de Registro de Afiliados” como constancia de la operación.
- Seleccionar la opción “Finalizar”, se habilitará la opción para repetir el proceso.
- Con el formulario DRPT-59 impreso, debidamente firmado y sellado por el patrono y el interesado, el trabajador debe presentarse a oficinas centrales IGSS en el Departamento de Guatemala, o a las distintas Cajas y Delegaciones a nivel departamental para completar su gestión en el instituto.

2.8 Libro de Salarios

El Código de Trabajo de Guatemala en su artículo 102 establece que:

Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General del Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.9 Sistema de Pago de Planillas

2.9.1 Planilla de Salarios

Para el sitio web Solo Contabilidad (s.f.) la planilla de salarios es un documento que brinda información periódica semanal y mensual con respecto a los pagos efectuados en concepto de sueldos, bonificaciones, comisiones, horas extras y descuentos laborales como IGSS, ISR y otros a los trabajadores que laboren para una empresa.

Solo Contabilidad (s.f.) destaca también que algunos de los objetivos de una planilla son:

- Contar con la información de sueldo y otros beneficios que se le va a pagar a cada trabajador.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en las leyes a favor de los trabajadores
- Tener un control de los pagos semanales y mensuales de cada trabajador.

2.9.2 Tipos de Planillas

Existen diferentes tipos de planilla para efecto de pago de su salario los cuales pueden ser (Torrealba, 2017):

Mensual: Su ingreso se realiza casi siempre a finales del mes

Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo, es decir cada 15 días

Semanal: Para personas u obreros cuyo lapso de pago este establecido en ese tiempo.

2.9.3 Elementos de una planilla de salarios

La información básica y fundamental que debe contener una planilla de salarios es la siguiente:

- Número de Ítem
- Nombres y apellidos de Colaborador
- Cargo que Ejerce
- Periodo de trabajo
- Salario Base
- Días trabajados
- Horas trabajadas (ordinarias y extraordinarias)
- Salario Devengado (ordinario, extraordinario, séptimos y asuetos)
- Salario Total
- Descuentos laborales (IGSS, Otras Deducciones)
- Aguinaldo, Decreto 42-92 y otros
- Bonificación Incentivo
- Líquido a Recibir
- Firmas

(Formato de Libro de Salarios , 2014)

2.9.4 Cálculo y fórmulas para pago de Planilla

Salario Base: Para realizar el pago de un salario base dependiendo si es mensual, quincena o semanal se deberá tomar la misma. (Torrealba, 2017):

Remuneración (R) = Días Trabajados * Salario Base

Horas Extras Diurnas: Para el cálculo de las horas extras se deberá realizar la misma fórmula. El 1.5 representa el 50% de recarga que ejerce el trabajador por ser una hora extra. (Torrealba, 2017)

Cálculo de Horas extras= No de horas extras diurnas trabajadas * pago por horas diurnas * 1.5

Pago Días Feriados Trabajados: El pago por días feriados trabajados se calcula igual en todas las planillas con la siguiente formula. (Torrealba, 2017)

El Código de Trabajo de Guatemala en sus artículos 127 y 128 nos muestran los días de asueto en Guatemala, además, de indicar que el trabajador tiene derecho a que se le pague como día extraordinario.

(Salario mensual /30/ jornada ordinaria) * 1.5 (TopTrabajos, s.f.)

Pago del Séptimo en Guatemala: Dentro de los derechos de los trabajadores se encuentra el día de descanso semanal remunerado, es decir que los trabajadores trabajan 6 días y descansa uno, pero recibe un pago total de 7 días semanalmente.

En caso de que un empleado incumple el horario de trabajo perdería el pago libre aparte de que día faltado. La fórmula para el descuento del séptimo día es la siguiente (TopTrabajos, s.f.):

Salario Diario= Salario semanal/7

Descuento del Séptimo = Salario diario * días trabajados

Descuento del IGSS: Los descuentos efectuados al trabajador en concepto de seguro social IGSS son los siguientes (TopTrabajos, s.f.):

Programa de enfermedad y maternidad: 2% del salario

Accidentes generales: 1% del salario

Invalidez, vejez y sobrevivencia: 1.83% del salario

En suma, es correspondiente al 4.83%. Descuento IGSS= Salario base * 0.0483

Es importante tomar en cuenta que si el trabajador tiene horas extras se le realizará el descuento correspondiente, únicamente quedan exentos del descuento los rubros no afectos, que son los siguientes:

- Bono 14
- Bonificación Incentivo
- Liquidación de Vacaciones
- Aguinaldo
- Indemnización
- Viáticos

Aguinaldo: Para el cálculo del pago del aguinaldo el cual debe efectuarse el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena de enero correspondiente a un salario completo devengando durante un año, el cálculo para el pago proporcional es el siguiente (TopTrabajos, s.f.):

Aguinaldo Proporcional = días transcurridos * salario devengado últimos seis meses / 365

Bono 14: El pago del bono 14 se realiza de la misma forma que el pago del aguinaldo, únicamente que este debe ser pagado durante el mes de julio, y corresponde al 100% de tu salario; sin tomar en cuenta la bonificación incentiva. El cálculo para el pago proporcional es el siguiente:

Bono 14 Proporcional = días transcurridos * salario devengado ultimo seis meses / 365

Indemnización: “Para los casos de despido injustificado, la ley contempla el pago de una indemnización que sirva como cobertura al trabajador mientras encuentra un nuevo empleo”. (TopTrabajos, s.f.)

Es importante tomar en cuenta que la indemnización se calcula por 14 sueldos, para el cálculo de la indemnización se realiza el siguiente procedimiento:

- Se suman los últimos seis meses y se dividen dentro de 6, el resultado se multiplica por 14 sueldos y se dividen dentro de 12 meses para obtener el sueldo promedio.
- Después, se debe verificar cuantos días ha trabajado el colaborador desde inició de la relación laboral. Se debe multiplicar el sueldo promedio por los días laborados y finalmente se divide dentro de 365.

$$\text{Indemnización} = \text{sueldo promedio} * \text{días trabajados} / 365$$

2.10 Beneficios adicionales

2.10.1 Planes de Incentivos

En una era de competitividad, la remuneración fija se tornó insuficiente para motivar e incentivar a las personas, así como para promover un comportamiento proactivo y emprendedor en la búsqueda de metas y resultados excelentes. Las empresas utilizan planes de incentivos para incrementar las relaciones intercambio con sus colaboradores.

Para Chiavenato (2017), en su libro Administración de Recursos Humanos, página 313 existen algunos planes de incentivos empleados en el mercado los cuales son los siguientes:

- Plan de bonificación anual: Se trata de un monto de dinero ofrecido al final de cada año a determinados colaboradores en función de su contribución al desempeño de la

organización. Generalmente, éste es medido como indicadores de la rentabilidad, la productividad, aumento de la participación en el mercado. Etc.

- Reparto de acciones de la organización a los colaboradores: La distribución gratuita de acciones de la empresa entre determinados colaboradores es una forma de retribución. El bono pagado en dinero es sustituible por papel de la empresa.\
- Participación de los resultados alcanzados: Se relaciona con el desempeño del colaborador en la consecución de metas y resultados establecidos para determinado periodo. La participación de los resultados es un porcentaje o cantidad de valores que se proporciona a cada colaborador por los resultados de la empresa que ayudo a alcanzar los resultados
- Remuneración por Competencia: Es la remuneración asociada al grado de información y el nivel de capacitación de cada colaborador. Es la remuneración flexible que premia ciertas habilidades técnicas o competencias necesarias para el éxito de la organización.
- Reparto de utilidades a los colaboradores: La participación de las utilidades y los resultados está legalmente reglamentada y ordena la distribución anual de una parte de las utilidades de la organización entre sus colaboradores.” (pp. 312-314)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Planteamiento del problema

Los Borthers, S. A. es una empresa con poca experiencia en el área de Recursos Humanos, por lo cual se evidenció que no cuentan con las herramientas necesarias para poder realizar un sistema de planilla adecuado. Entendiendo que toda empresa guatemalteca deberá cumplir con las normativas legales en cuanto al pago mínimo de salario fijado anualmente, así como el pago obligatorio que se solicita para el seguro social en Guatemala y por ende la inscripción de sus empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; también deberá cumplir con el pago de todas las prestaciones de ley y beneficios adicionales para sus empleados.

Partiendo de esto, se encontraron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

- La empresa no cuenta con un registro y control digital del pago de planilla mensual a sus empleados, únicamente se registra a través de los cheques efectuados mensualmente como concepto de pago de sueldos, pero se carece de un cálculo adecuado en base a la ley; donde sus empleados pueden tener conocimiento de su salario base, bonificación incentivo y lo correspondiente a todos los descuentos.
- Se pudo observar que la organización no cuenta con un cálculo de bono 14 y aguinaldo, los cuales deberán ser pagados a los empleados una vez al año de acuerdo con lo establecido en la ley.
- La empresa no cuenta con la inscripción de sus empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo que no existe un descuento asignado correspondiente al 4.83% a cada empleado, adicional al pago que deberá efectuar como empresa.

- Además, se observó que el pago de comisiones y horas extras no se registra adecuadamente, consecuentemente no se puede verificar cuanto fue lo devengado mensualmente en concepto de bonificaciones, y el cálculo adecuado del pago de las horas extras realizadas por los empleados.

Como resultado de esta problemática, surge la necesidad de crear un sistema de pago de planilla adecuada a la empresa, la cual pueda facilitar el cálculo mensual de los salarios de sus empleados.

3.2 Pregunta de investigación

Como resultado de la información obtenida a través de la investigación realizada en el Departamento de Recursos Humanos, enfocándonos en el área de planillas, y con el fin de resolver el problema planteado se formula la siguiente interrogante:

¿Cómo se elabora un sistema de remuneración y beneficios acorde a las necesidades de la empresa?

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

Establecer un sistema de planilla y compensación para una empresa dedicada a la venta de repuestos para vehículo pesado y liviano.

3.3.2 Objetivos específicos

- Establecer principios básicos y necesarios para la elaboración de Planilla.

- Proporcionar una guía para Inscripción de Colaboradores al IGSS y pago de prestaciones de ley.
- Proponer beneficios adicionales a la ley para los colaboradores.

3.4 Alcances y límites

3.4.1 Alcances

El Alcance de esta investigación se alcanzó durante la elaboración de la práctica profesional dirigida número III en el año 2018, de la carrera de Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, donde se contó con el apoyo de la Gerencia General, considerando la importancia de generar un sistema de planilla adecuado para la empresa. Esta propuesta se beneficiaron los empleados.

3.4.2 Límites

La empresa solicitó que la información referente a los salarios, descuentos y comisiones se manejara con toda discreción. Adicional que no se tuvo acceso al historial de pago de salarios de años anteriores. Otra de las limitaciones fue el implementar el pago de comisiones mensualmente y los descuentos para todos los empleados.

3.5 Metodología

A continuación, se describe la metodología utilizada en la investigación:

3.5.1 Tipo de Investigación

En esta investigación se utilizó la investigación exploratoria y descriptiva, de la cual se pudo obtener resultados favorables a través de datos primarios para poder dar respuesta a la problemática, donde se aplicaron los instrumentos de medición como la entrevista, cuestionario y observación directa y check-list, FODA. Es investigación exploratoria por que se utilizó ya que no existía un historial, modelo o base en la cual se pudiera fundamentar el trabajo; sino que se debió efectuar un nuevo modelo para la implementación. Es investigación descriptiva por que se describen las deficiencias de los sistemas y detalla cada aspecto que se debe mejorar.

- Investigación Exploratoria: Es la que se utiliza para conocer el contexto de un tema de estudio, en el cual no se toda la información relacionada al caso de estudio.
- Investigación Descriptiva: El objetivo de esta investigación, es la recolección de datos importantes para después poder identificarlos y relacionarlos con otras variables con el fin de dar respuesta al planteamiento de un problema.
- Datos Primarios: Son todos los datos que el investigador obtiene directamente, a través de la utilización de instrumentos adecuados que le proporcionan información específica.

3.5.2 Sujetos de la Investigación

Se contó con el apoyo del personal de la empresa quienes proporcionaron toda la información relacionada al tema, siendo los siguientes:

- Gerente General
- Jefe de Operaciones
- Jefe de Finanzas
- Secretaria

3.5.3 Instrumentos

A continuación, se describen los instrumentos utilizados para la recolección de datos necesarios para la elaboración de la investigación:

- Cuestionario: Es una herramienta que consiste en un listado de preguntas con las cuales el investigador pretende levantar datos sobre el estudio realizado. En los cuestionarios es más importante la información, por lo cual no se busca colocar el nombre de las personas que lo realizan.
- Entrevistas: Es la recuperación de datos a través de la interacción, donde se obtiene información de forma oral sobre aspectos importante en relación con el estudio.
- Observación directa: Consiste en observar atentamente y tomar información y registrarla para poder analizarlo.
- FODA: Es un análisis de la organización donde se permite analizar a la empresa tanto de forma interna como externa.

Análisis Interno: Se refiere a las fortalezas y debilidades con las que cuenta la empresa, los cuales facilita los cumplimientos de objetivos y los obstáculos que cuenta la empresa para lograrlos.

Análisis Externo: Son todas aquellas oportunidades y amenazas en las cuales se ve involucrada la organización las cuales no depende directamente de la empresa.

3.5.4 Procedimiento

Dentro de los procesos que se efectuaron durante la investigación se pueden mencionar los siguientes:

- Entrevista al Jefe de Finanzas
- Aplicación de los métodos descritos con anterioridad
- Recopilación y análisis de la información obtenida
- Presentación de los resultados
 - Propuesta de solución a la problemática

Capítulo 4

Presentación de Resultados

4.1 Sistematización del Estudio de Caso

El departamento de Recursos Humanos cuenta con diferentes subsistemas que ayudan a llevar una adecuada administración de los colaboradores. Se elaboró un FODA general de toda la organización el cual ayudo a la realización de la práctica profesional dirigida.

Cuadro No. 1
Análisis FODA de la Organización

Factores Internos Factores Externos	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades <ul style="list-style-type: none"> • Amplia demanda aun no cubierta • Clientes han adquirido nuevas flotillas • Sucursales de clientes actuales en otros países • Altos porcentajes de descuento por volumen de compra • Ferias de proveedores 	Estrategia Fo <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de mercados. • Mantener servicio, calidad, y garantía. • Aprovechamiento de nichos de mercado internacionales. • Implementar nuevos métodos de pago y financiamiento a clientes 	Estrategia Do <ul style="list-style-type: none"> • Nueva en el mercado • Directrices de la empresa de forma verbal • Centralización de mando • No realiza importaciones • No cuenta con imagen corporativa
Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de la competencia en el mercado • Alto posicionamiento de la competencia en cartera actual de clientes • Marcas genéricas equivalentes a productos originales, distribuidas por competencia • Importaciones de competencia • Acontecimientos socio políticos que afectan a la economía de los clientes 	Estrategia Fa <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciación de la competencia en cuanto a calidad del servicio, costo y calidad • Mantener buenas relaciones con los clientes, para atraer a clientes potenciales • Crear catálogo de productos para los distintos segmentos de clientes. 	Estrategia Da <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar un programa de cultura organizacional. • Motivar y capacitar al personal. • Descentralizar la toma de decisiones. • Mantener actualizado al personal en cuanto a cambios en las políticas y económicos

Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

A continuación, se desarrollan los temas involucrados en la práctica profesional dirigida, la cual se realizó en una empresa dedicada la venta de repuestos para vehículos livianos y pesados, donde se propuso lo siguiente:

4.2 Perfiles de Puestos

Partiendo del organigrama se procedió a la elaboración de los perfiles de puestos a través de entrevistas realizadas a los jefes de cada área y con la ayuda del Gerente General, así como la elaboración del formato donde se incluiría toda la información del perfil de cada colaborador, el cual contiene la siguiente información (Anexo 1)

A continuación, se detallan el total de persona que laboral para la organización.

Tabla No. 1
Personal de la Empresa Los Brother, S.A.

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PUESTOS
GERENCIA		
1	Gerente General	1
AREA ADMINISTRATIVA		
2	Jefe de Compras	1
3	Jefe de Finanzas	1
4	Programador	
5	Secretaria	1
6	Auxiliar de Compras	1
7	Auxiliar Contable	1
AREA OPERATIVA		
8	Jefe de Operaciones	1
9	Auxiliar de Bodega	1
10	Conserje	1
VENTAS		
11	Jefe de Ventas	1
12	Asesor de Ventas	2

Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

4.3 Reclutamiento, selección y contratación de Personal

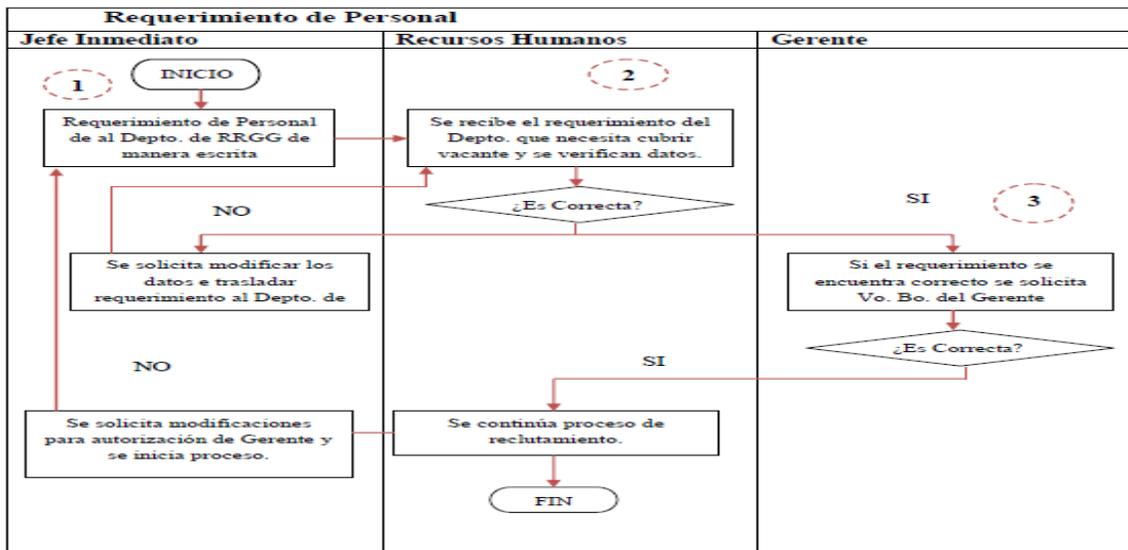
Reclutamiento de personal, se define como las técnicas utilizadas para la atracción de los mejores candidatos al puesto vacante, por lo tanto, se realizó un manual que incluyera los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.

El objetivo general de la elaboración de un manual de reclutamiento dentro de la organización fue el brindar un instrumento técnico que sea de guía para la organización, donde se pueda orientar al personal de Recursos Humanos dentro de los procesos establecidos para la correcta selección y contratación de los colaboradores.

Proceso de Reclutamiento: Dentro del proceso de reclutamiento se realizó una descripción de cada paso de la siguiente manera:

Requerimiento de Personal: En este proceso se definió de qué manera se procede a la búsqueda del candidato a través de una autorización para iniciar el proceso. (Anexo 2)

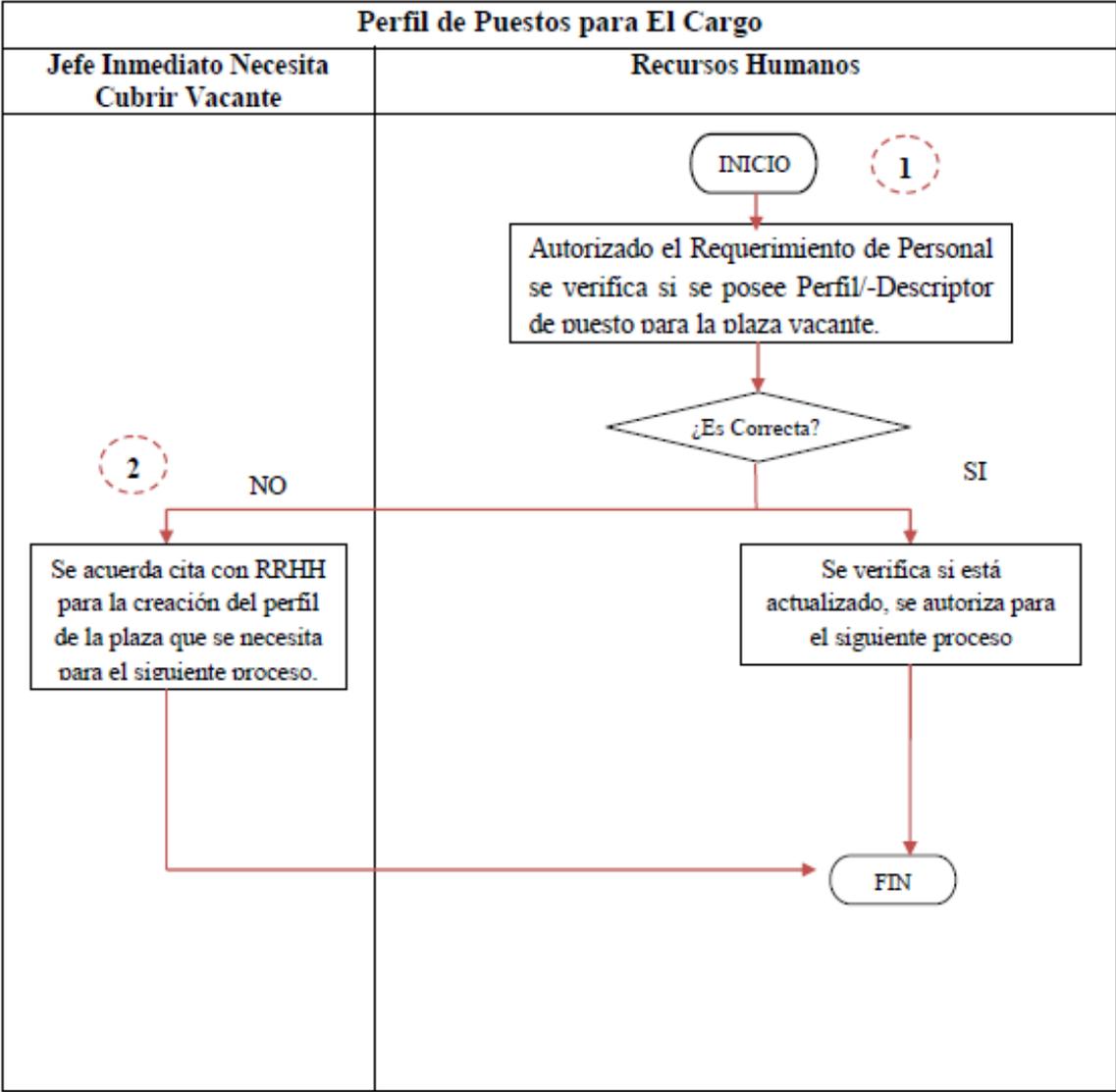
Cuadro No. 2
Requerimiento de Personal



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

Perfil de Puestos para el Cargo: En este proceso se verifica previo a la publicación de la plaza, si el perfil que existe para la plaza esta actualizado o si necesita mejoras en base a las necesidades actuales del puesto.

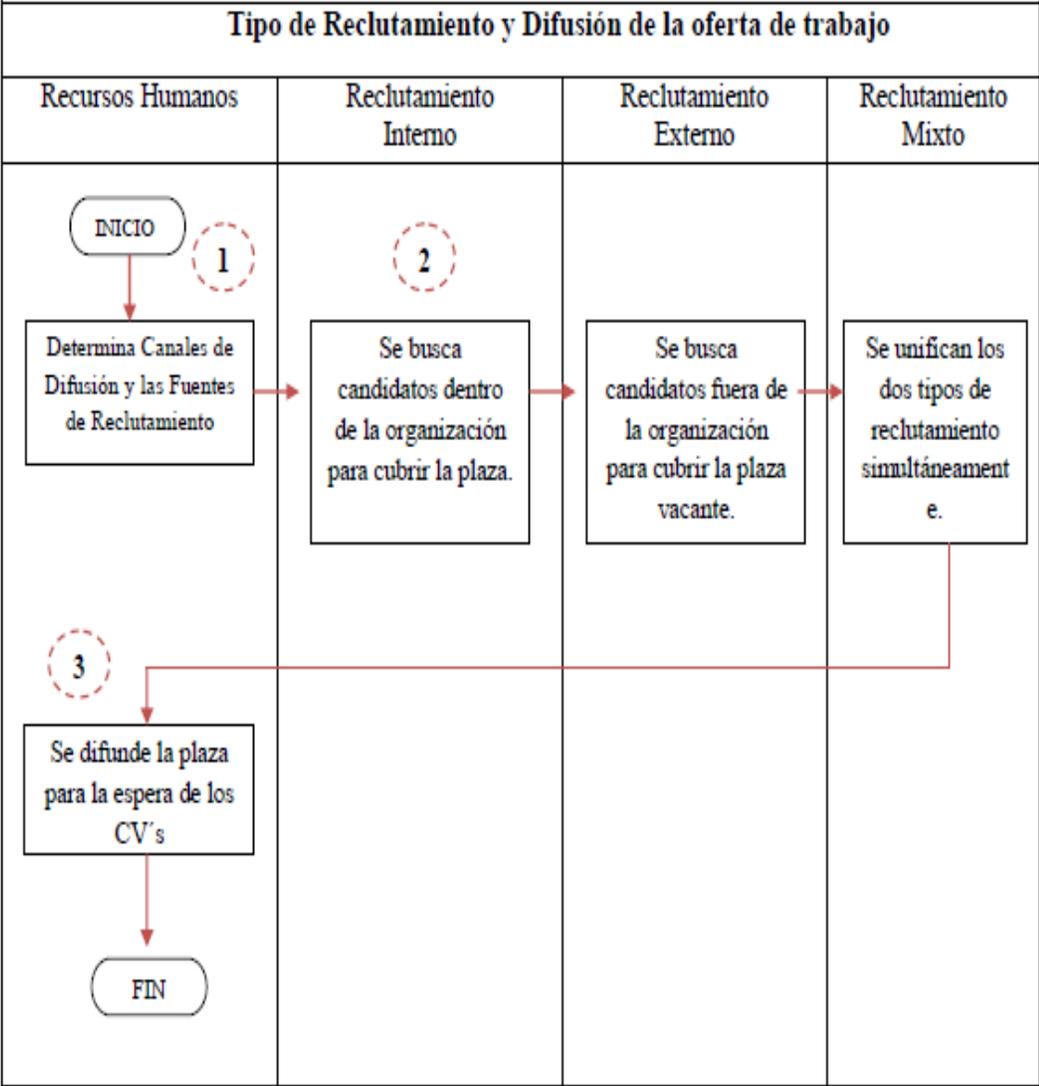
Cuadro No. 3
Perfil de Puesto para el Cargo



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

Tipo de Reclutamiento y Difusión de la Oferta de Trabajo: En este proceso se detallan los tipos de reclutamiento que existen, a partir de esto el Departamento de Recursos Humanos tomará la decisión que tipo de reclutamiento es el idóneo en ese momento. A partir de esto se procede a la difusión de la oferta de trabajo.

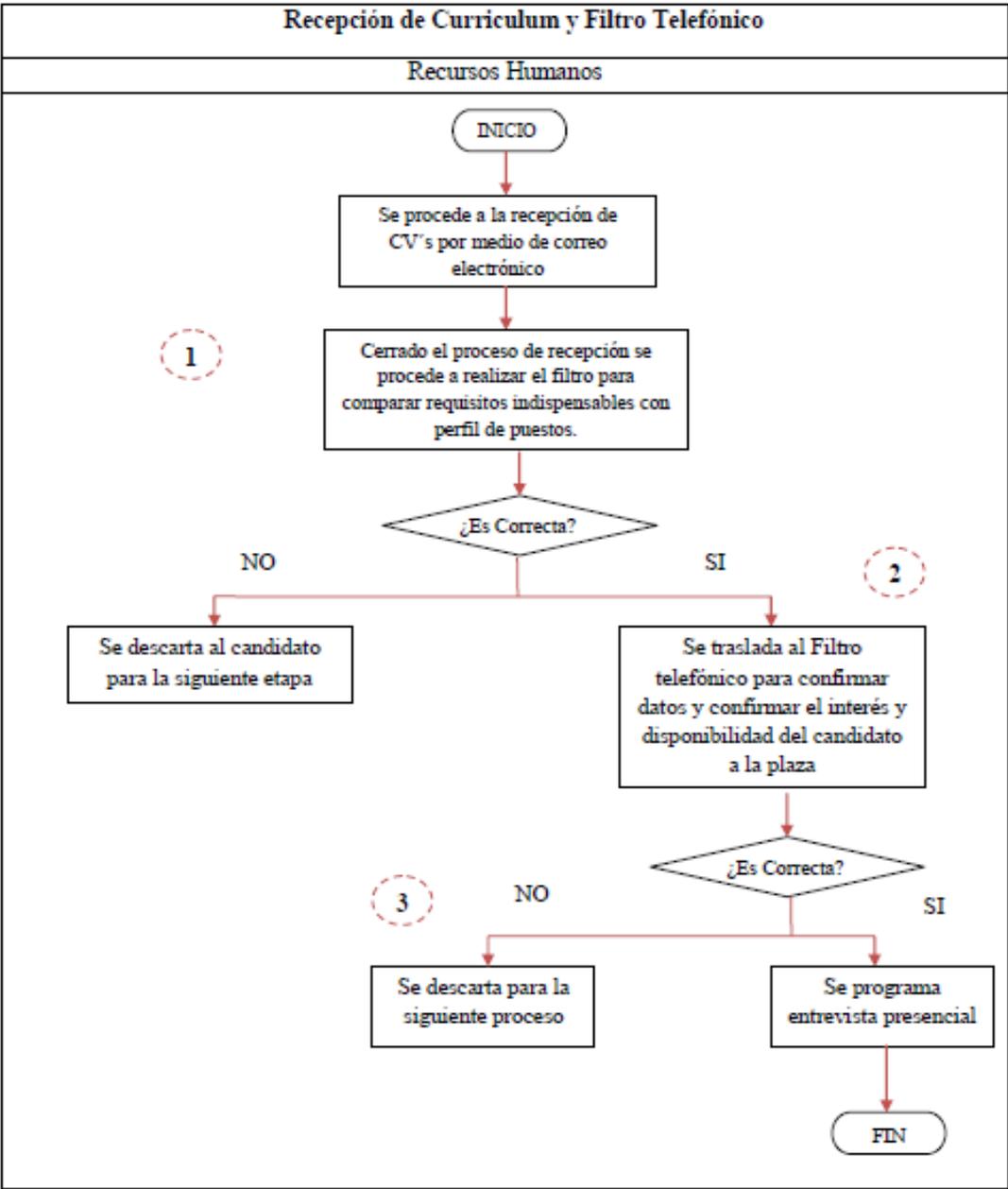
Cuadro No. 4
Tipo de Reclutamiento y Difusión de la oferta de Trabajo



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)\

Recepción de Curriculum y filtro telefónico: Detalla el proceso para la recepción de todos los Curriculum y el primer filtro para disminuir la cantidad de candidatos para el siguiente proceso; el proceso de selección.

Cuadro No. 5
Recepción de Curriculum y filtro Telefónico



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

Proceso de Selección: Dentro del proceso de selección se detallan los siguientes procedimientos:

- Solicitud de empleo y entrevista presencial: En este proceso se detallan el proceso de la entrevista, así como, el llenado de la solicitud de empleo. (Anexo 3)
- Pruebas psicométricas: Se detallan si el candidato queda seleccionado para el siguiente proceso que tipo de pruebas se deben aplicar para su puesto.

Dentro de este proceso se establecieron dos tipos de pruebas: Las pruebas de habilidad o de conocimiento, donde se busca medir el conocimiento técnico de cada candidato para el puesto, como pruebas de inglés, contabilidad, informática, ventas o producción. Las pruebas psicométricas; las cuales son el conjunto de pruebas que se aplican para evaluar aspectos como, aptitudes, habilidades y conocimientos.

- Entrevista con el jefe inmediato y validación de datos para el expediente: En este proceso se detalló la forma que se procederá a la entrevista con el jefe inmediato y la solicitud de la documentación requerida en caso el candidato quede seleccionado.
- Validación de referencias y papelería: Es el último proceso de selección donde se validan referencias y se solicita la papelería al candidato para colocarlo en su expediente.

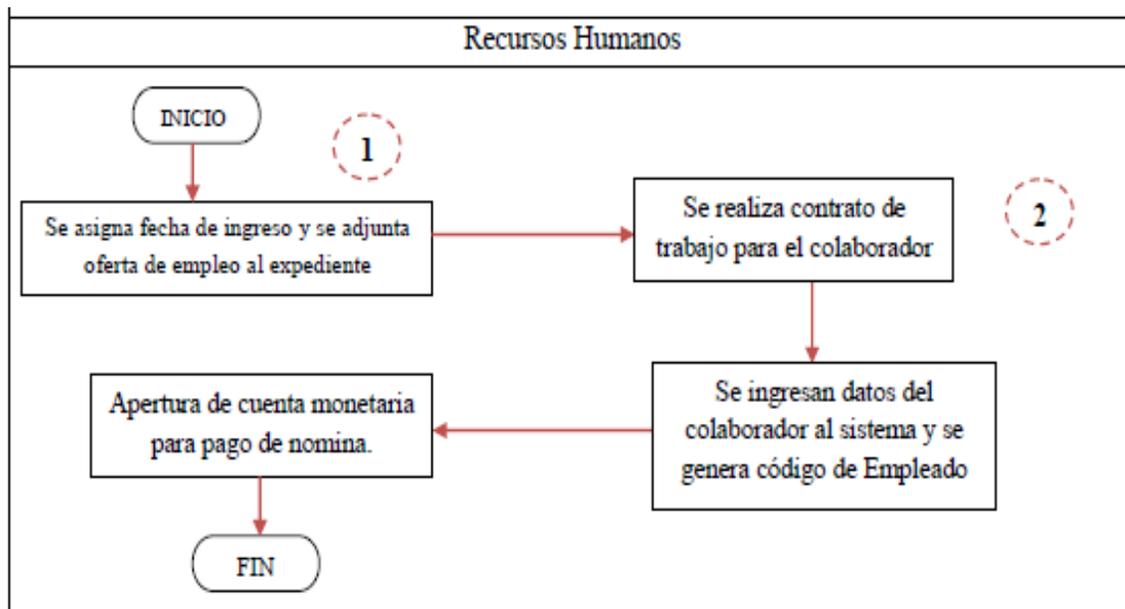
Proceso de Contratación: Posteriormente se procedió a describir el proceso de contratación y todos los aspectos relacionados. Dentro de este proceso de detalle el contrato de trabajo y todas las cláusulas obligatorias que debe de contener, así mismo, se detalla un modelo de contrato de trabajo proporcionado por el Ministerio de Trabajo (Anexo 4)

Se establecieron también todas las políticas correspondientes a este proceso, así como la política salarial que se manejara dentro de la organización.

En este proceso se detalla el modelo del expediente, el cual es una herramienta indispensable para llevar un control y registro de cada colaborador en la organización, a continuación, se detalla un listado de los documentos que deberá llevar el expediente:

- Curriculum Vitae
- Copia DPI
- Copia de RTU
- Antecedentes penales y policíacos
- Constancias de Estudios (según plaza)
- Copia de título
- Constancias personales
- Constancias laborales
- Copia de carne de IGGS e Irtra
- Informe de pruebas psicométricas
- Informe de entrevista
- Copia de contrato sellado por el ministerio de trabajo
- Solicitud de vacaciones
- Llamadas de atención
- Copia de faltantes
- Ficha de información personal del colaborador con fotografía

Cuadro No. 6
Proceso de Contratación



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

4.4 Aspectos legales

Los aspectos legales se refieren a todas las leyes y procesos que regulan las gestiones de los empleados desde su inicio hasta su finalización del contrato laboral, al realizar la práctica se pudo observar la carencia de algunos aspectos esenciales para que una empresa pueda cumplir con los requisitos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa en cuanto a la administración de personal, alguno de esos aspectos importantes que se tomaron en cuenta son:

Planilla IGSS: Se realizó una guía para la inscripción de la empresa al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desde los documentos necesarios para la inscripción, así como al lugar donde se debe acudir.

Así mismo se realizó una guía para la inscripción de los colaboradores a este sistema para el goce del seguro social, sin ningún inconveniente.

Libro de Salario: En esta parte se describió el artículo que regula la elaboración del libro, así como los requisitos necesarios para su autorización.

Pago de Vacaciones: Se registraron los artículos que respaldan el goce de vacaciones de un colaborador al cumplir un año de labores dentro de la organización. Así también como las prohibiciones de estas, es decir, que las vacaciones no son compensables con dinero y la prohibición de fraccionar el periodo de vacaciones.

4.5 Diagnóstico de necesidades de capacitación

Dentro del proceso de formación de personas se encuentra la capacitación la cual ayuda a reforzar los conocimientos, técnicas y habilidades de los colaboradores para el cierre de brechas, y así, lograr mayor productividad en la organización.

Para ello, se creó un manual para la elaboración del diagnóstico, detalle de la capacitación y evaluación de los resultados obtenidos.

Este manual contiene los siguientes puntos:

- Fuente de Información para el DNC
- Instrumentos para la realización del DNC: Dentro de estos instrumentos se encuentran; el instrumento de Perfiles requeridos versus los perfiles reales identificados, Consolidación de temas de capacitación propuestos en el DNC, consolidación de necesidades de capacitación a través de talleres participativos.
- Consolidación de temas de capacitación propuestos durante el taller de DNC: Se elaboraron varios instrumentos para la consolidación los cuales se describen a continuación;

Instrumento para la programación de actividades de capacitación sobre la base de los resultados del DNC

Instrumento para la descripción de actividades de capacitación

Instrumento para el monitoreo de la ejecución del programa de capacitación

Instrumento para evaluación de actividades y eventos de capacitación

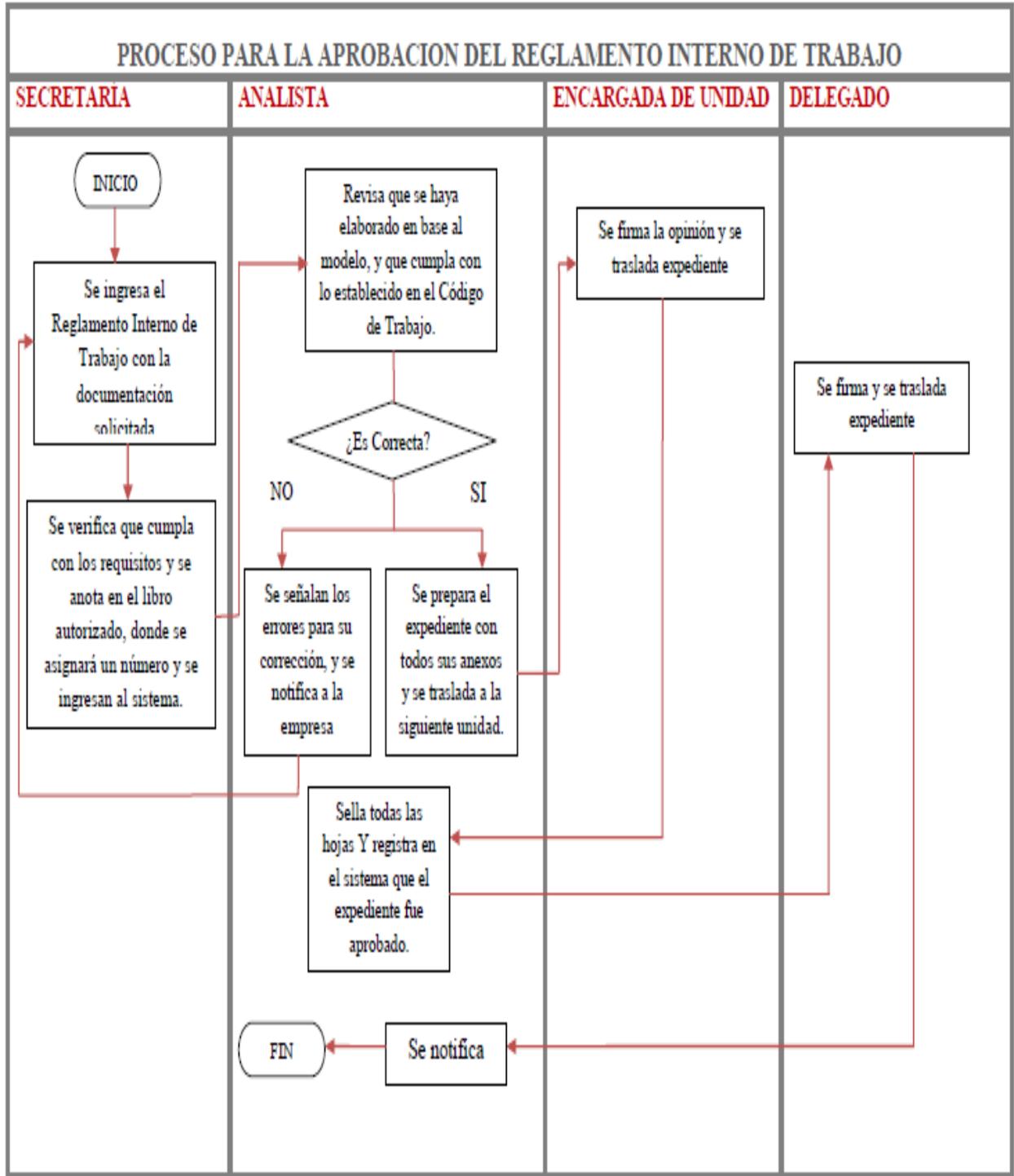
Instrumento para evaluación de la efectividad de la capacitación

4.6 Sistema disciplinario

En el área de sistema disciplinario, se realizó un documento para aplicar las medidas disciplinarias para los trabajadores que presten sus servicios a la empresa, ante alguna falta e incumplimiento de las políticas, procedimientos y expectativas de la organización, en el cual se detalló los siguientes aspectos:

- Reglamento de Trabajo: Como base en el artículo 57 que regula las condiciones para la elaboración de un reglamento de trabajo.
- Contenido del Reglamento Interno de Trabajo: Donde se indica todos los requisitos que debe contener el reglamento, algunos de ellos son; días y horas de trabajos, lugar, día y hora para el pago de salarios, descanso semanal, asuetos, aguinaldos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, exámenes médicos y medidas profilácticas, seguridad e higiene en el trabajo, botiquín, prestaciones cubiertas por el IGSS, peticiones de reclamo y modo de resolverlos, disposiciones disciplinarias y como aplicarlos, disposiciones finales, publicidad y vigencia.
- Modelo para el Reglamento Interior de Trabajo proporcionado por el Ministerio de Trabajo: Se detalló todos los artículos que se deben incluir en el manual.
- Pasos para la elaboración del Manual: Así mismo, se proporcionó una guía para la creación y aprobación de dicho manual.

Cuadro No. 7
Proceso para la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo



Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

4.7 Seguridad industrial

Según el Código de Trabajo de Guatemala indica que toda empresa debe contar con medidas predictivas para proteger la vida, seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Donde se deben adoptar medidas para la prevención de accidentes, enfermedades laborales, incendios, advertencia sobre los peligros que corren dentro de la organización, velar por que las instalaciones cuenten con las medidas indicadas, botiquín de primeros auxilios, entre otros.

Se realizó un manual de seguridad, que proporciona una guía para la aplicación de las normas de seguridad industrial para resguardar a los trabajadores donde se incluyeron los siguientes temas:

- Normas Generales de Aplicación
- Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
- Brigadas de Seguridad
- Reportes de incidentes
- Simulación y simulacros de evacuación
- Equipo contra incendios

4.8 Análisis de resultados del estudio de caso

El objetivo de la práctica profesional efectuada es presentar una propuesta de solución a la problemática detectada en la empresa en el Departamento de Recursos Humanos, pues no se contaba con una guía para la elaboración y formación de todos los procesos relacionados, y no existía ningún documento que ayudará a la realización de cada procedimiento.

A continuación, se presentan los hallazgos obtenidos durante el análisis y la detección de las necesidades de la implementación del Departamento de Recursos Humanos:

Tabla No. 2
Aspectos Relacionados a la Organización

Cuestionario				
NO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
1	La empresa cuenta con documentación sobre la historia de la organización.		X	
2	La empresa cuenta con un organigrama	X		El organigrama únicamente está plasmado sobre un cuaderno por lo cual no se ha establecido formalmente
3	El organigrama está diseñado de forma correcta		X	El organigrama no cuenta los características necesarias para que puedan usarse de manera oficial
4	La empresa ha establecido una visión		X	No cuenta con una visión clara que defina a la empresa
5	Todo el equipo de trabajo conoce y trabaja en base a la visión		X	Ninguno de los colaboradores conoce y practica la visión
6	Se tiene establecido la misión de la empresa		X	
7	Todo el equipo de trabajo conoce y trabaja lograr la misión de la empresa		X	
8	Se han establecidos valores dentro de la empresa	X		Los valores que se han establecido únicamente de forma verbal y se instruyen de manera esporádica
9	El equipo de trabajo, practica diariamente los valores de la organización.	X		Los jefes buscan la manera de que los empleados practiquen los valores.
10	Existen descriptores y perfiles para cada puesto de trabajo.		X	Aun no se han realizado por lo cual existen varios puestos con tareas repetitivas
11	La organización trabaja con escalas salariales establecidas de acuerdo a la ley y al mercado laboral	X		La mayoría de los empleados no genera un sueldo en base a la ley.
12	La compañía cuenta con políticas establecidas		X	Los empleados no cuentan con políticas establecidas por lo cual no se rigen bajo normas generales de toda empresa, por lo cual genera baja productividad en la empresa.

Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera (2018)

En el cuestionario anterior se puede observar que la empresa no contaba con ninguno de los aspectos organizacionales necesarios para darle identidad. Por lo tanto, se decidió crear la misión, visión y valores aprobados por la gerencia general, así como la elaboración del organigrama oficial de la organización.

Tabla No. 3
Aspectos Legales y Planilla

NO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
1	Los colaboradores de la compañía se encuentran inscritos en el IGSS		x	La empresa cuenta con el numero de personal
2	La rutina de ingreso de los colaboradores se encuentra la elaboración de contrato de trabajo		x	
3	Los colaboradores gozan periodos regulares de vacaciones		x	
4	Dentro del salario a los colaboradores se les realizan descuentos de ley (IGSS, ISR, etc.)		X	
5	La compañía cuenta con un reglamento interno de trabajo		X	
6	La compañía cuenta con un proceso disciplinario establecido		x	

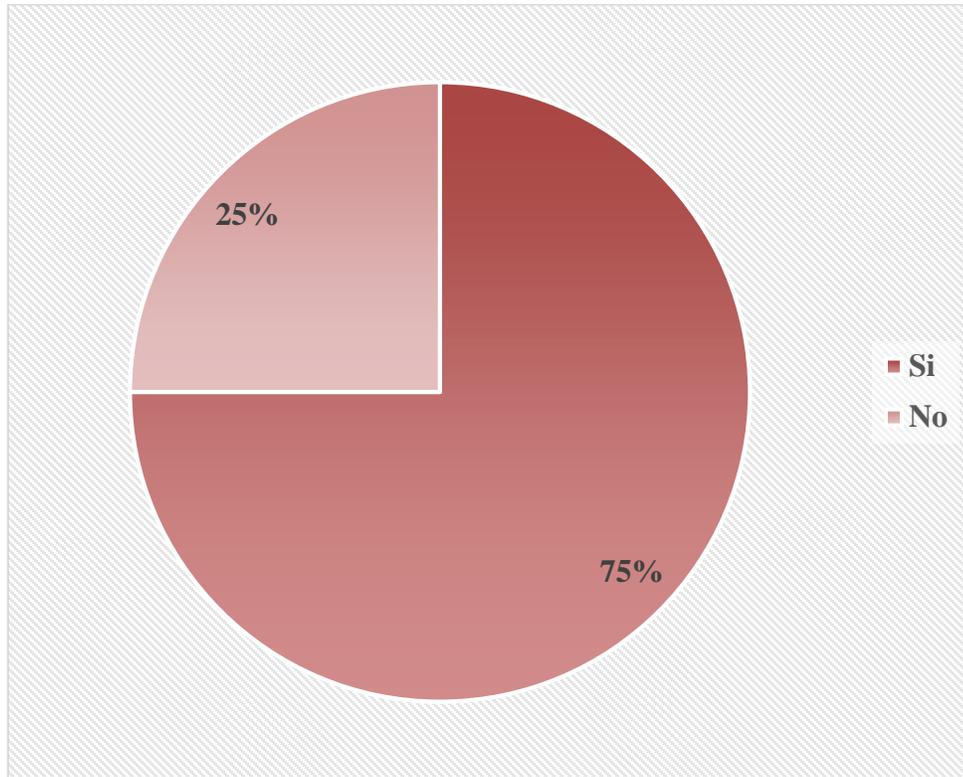
Fuente: Manual de Recursos Humanos, Doris Cabrera 2018

Se realizó un cuestionario, donde se evaluaron los aspectos legales de la organización, donde se tomará relevancia en los temas de investigación, la empresa no cuenta con la inscripción de colabores al IGSS. También cabe destacar que no existen los descuentos correspondientes a IGSS, ISR entre otros.

Se realizó una encuesta a una muestra de 8 colaboradores, donde se le consultaban aspectos relacionados a la planilla y beneficios adicionales; de los cuales se obtuvieron las siguientes respuestas (anexo 5):

Gráfica No. 3

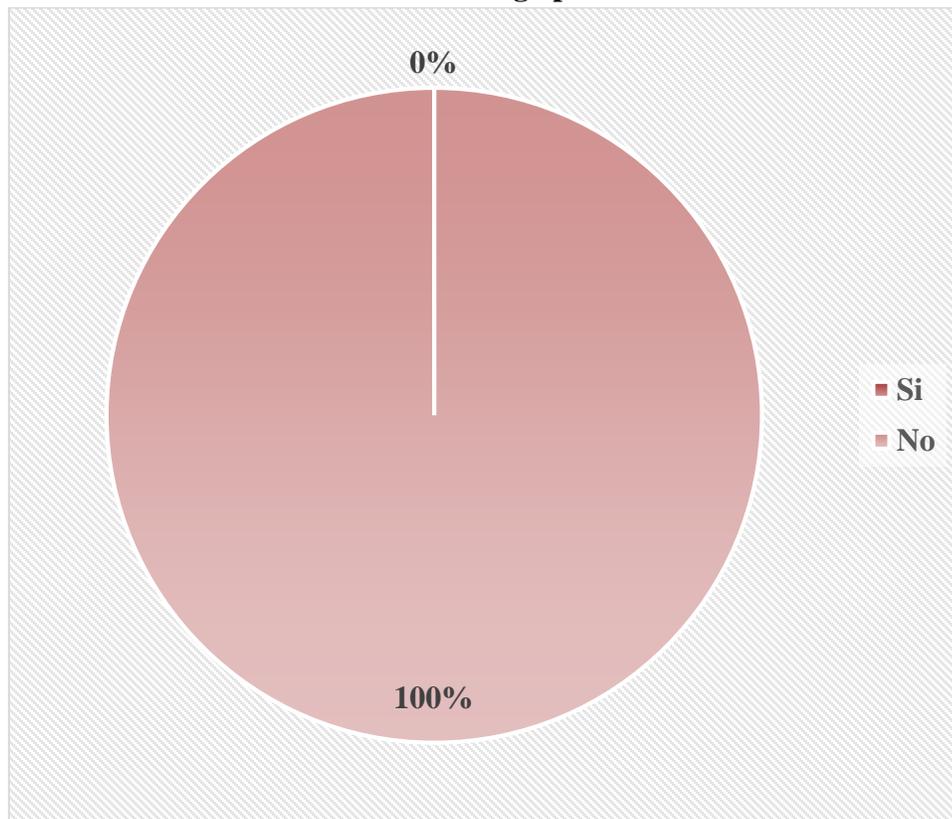
Importancia de conocer el salario mensual y descuentos efectuados en Planilla



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En la gráfica anterior se muestra que la mayoría de los colaboradores opinan que es importante conocer el salario que devengan mensualmente para poder llevar un control dentro de sus ingresos. Mientras que una mínima considera que no es importante esta información.

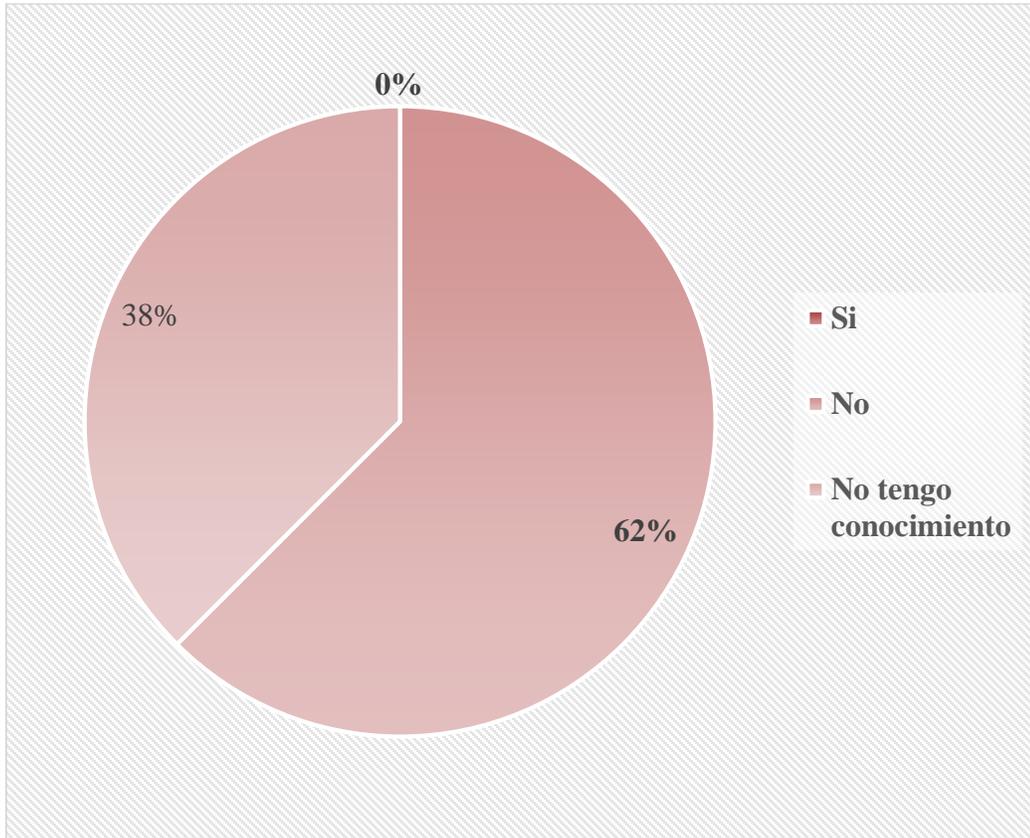
Gráfica No. 4
Existencia de Boleta de Pago para colaboradores



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En la gráfica anterior se muestra que el 100% de los colaboradores indican que no existe un documento físico que demuestre el salario que devengan mensualmente, así como, los descuentos que se realizan mensualmente.

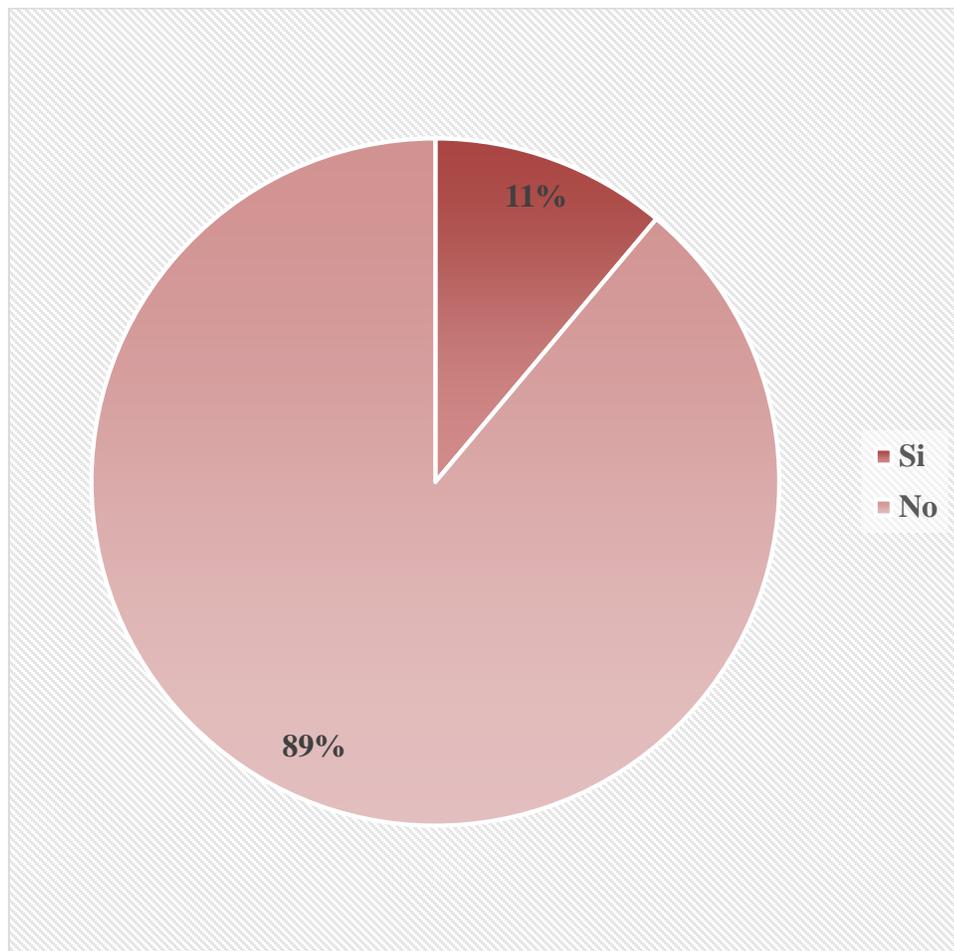
Gráfica No. 5
Bonificación Incentivo Incluido dentro del Salario Mensual



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

La gráfica muestra que un poco más de 50% de los colaboradores indican que no se les realizan el acreditamiento de la bonificación mensual. Sin embargo, un 38% por ciento indica que desconoce si se efectúa dicha bonificación.

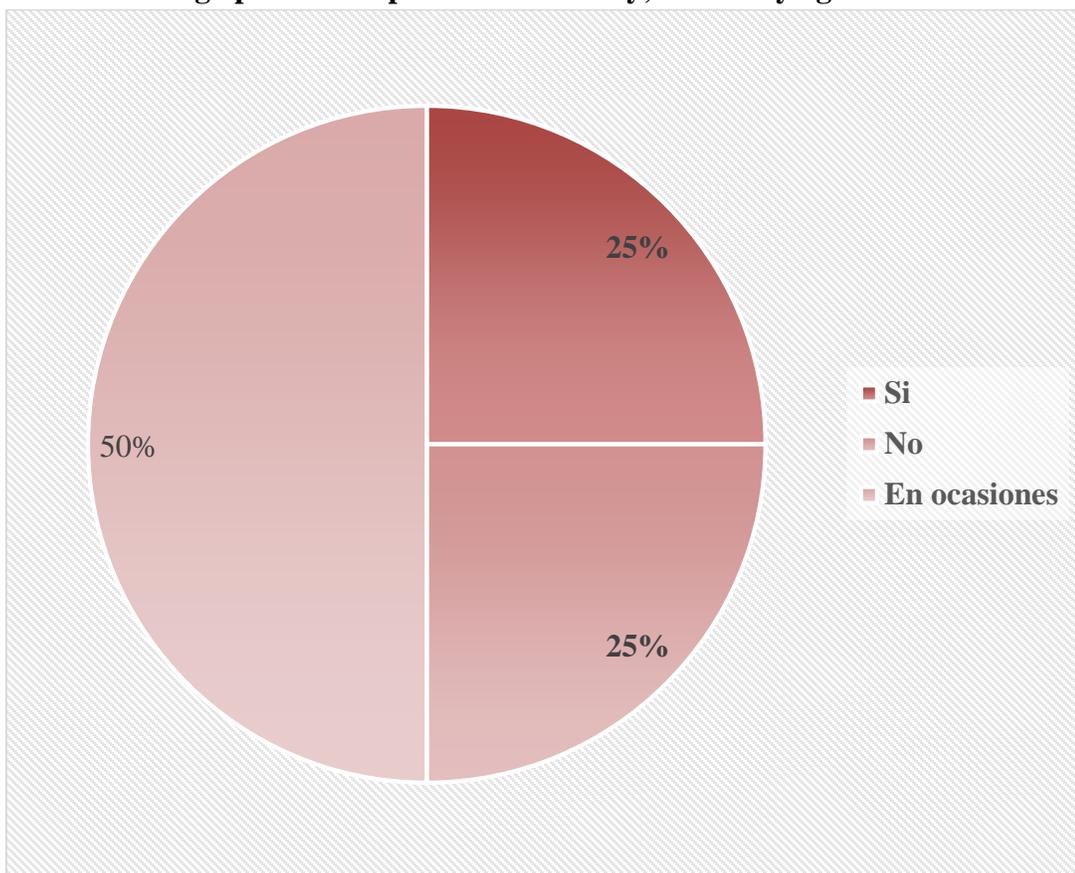
Gráfica No. 6
Inscripción y descuento del Seguro Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -
IGSS-



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En su mayoría los colaboradores indican que no saben si están inscritos en el IGSS, adicional a eso indican que desconocen si se realiza el descuento correspondiente a la cuota del IGSS.

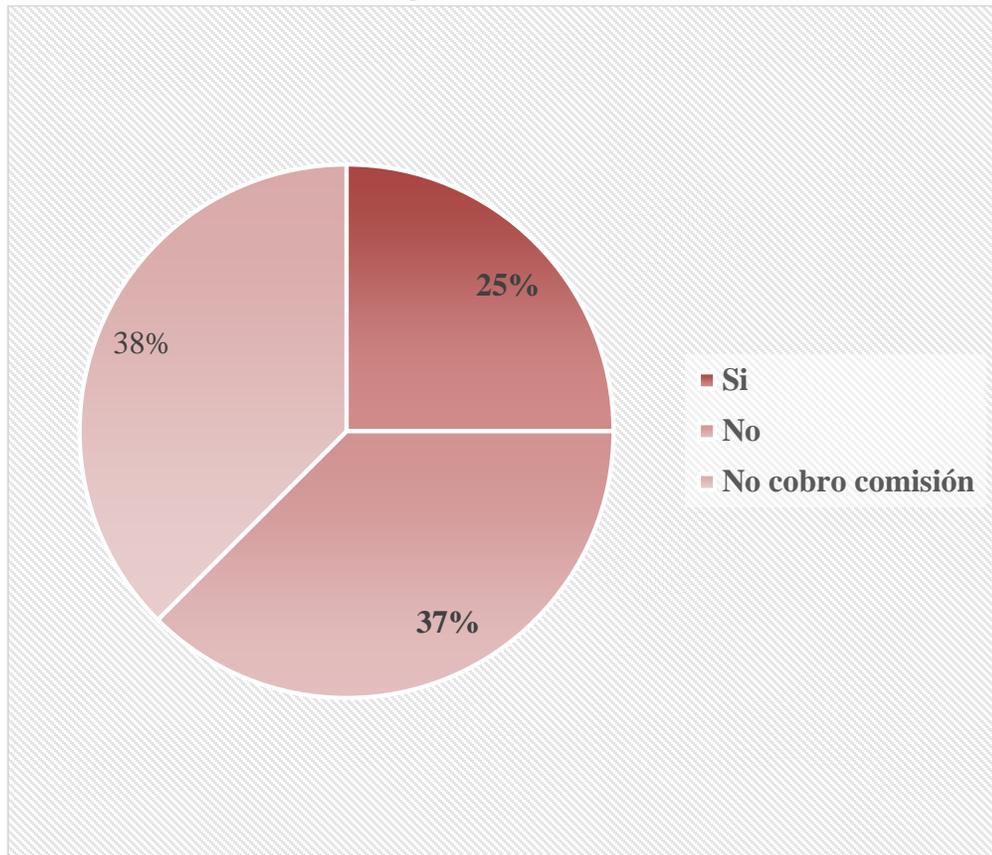
Gráfica No. 7
Pago puntual de prestaciones de ley; bono 14 y aguinaldo



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En la gráfica anterior se muestra como la mitad de los colaboradores indican que no se realiza el pago de bono 14, aguinaldo puntualmente. Además, un 25% de los colaboradores indica que si se realiza puntualmente el pago, esto podría ser porque desconocen las fechas obligatorias para el pago.

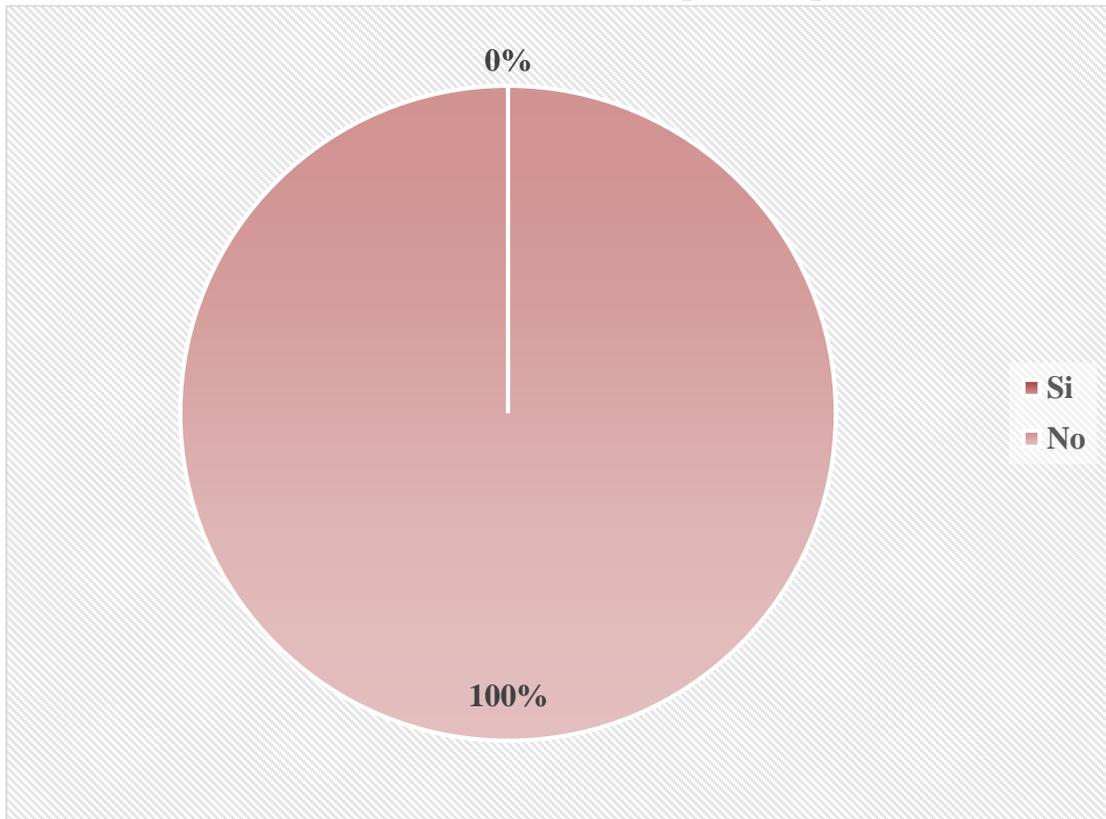
Gráfica No. 8
Pago de Comisiones



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En la gráfica anterior, muestra que a los colaboradores que cobran comisión un 38% de los colaboradores no se le paga las comisiones por venta de manera mensual y en el porcentaje que se había estipulado.

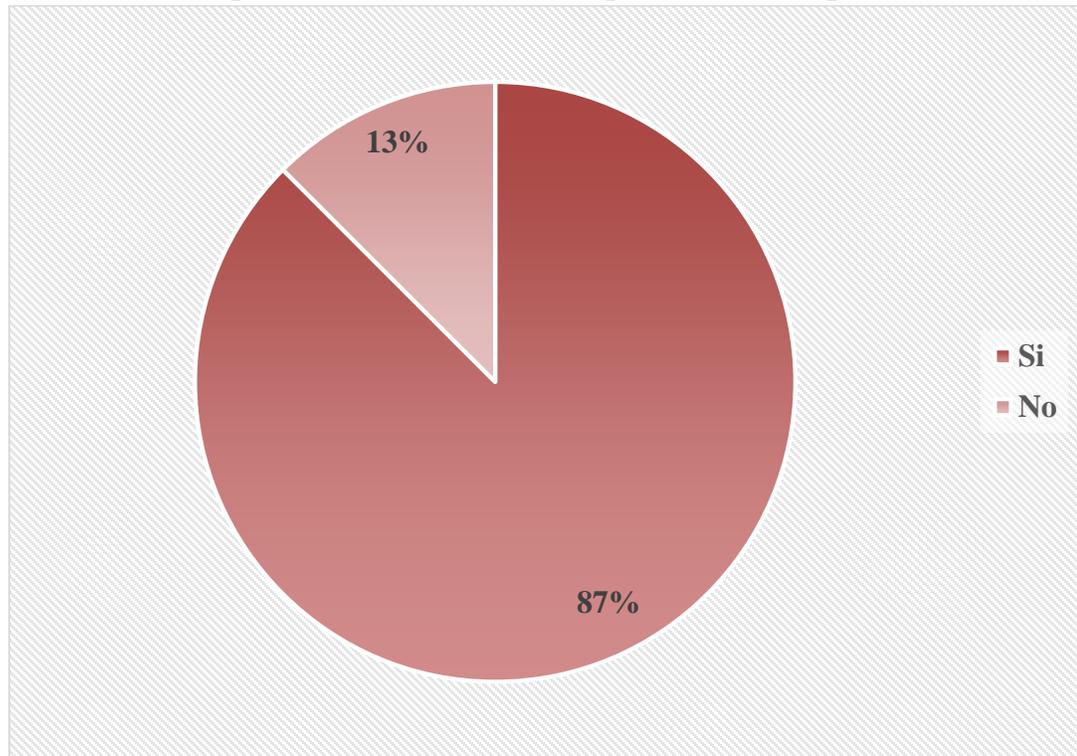
Gráfica No. 9
Beneficios adicionales brindados por la empresa



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

Todos los colaboradores indican que no existe ningún beneficio adicional a su salario y obligaciones de ley, que los motive para ejercer sus labores de manera productiva.

Gráfica No. 10
Importancia de los beneficios que brinde la empresa



Fuente: encuesta realizada a los empleados de los Brothers S.A. en junio 2018

En su mayoría los colaboradores indican que es importante que la empresa reconozca su labor con beneficios adicionales, lo que ayudará a mejorar su calidad de vida y los motivara a realizar de manera productiva sus tareas, generando mejores resultados para la empresa.

Como resultado de las gráficas y las investigaciones realizadas, se determinó la importancia de contar con un sistema donde se calcule los salarios devengados de los colaboradores, así como generar una boleta de pago para que los colaboradores puedan verificar su salario y los descuentos efectuados.

En referencia, a la planilla de salarios, se presentó un formato de planilla quincenal (anexo 6) para poder ingresar los datos necesarios para el cálculo de los salarios de forma electrónica, la cual contenía los siguientes cálculos:

Cuadro No. 8
Ítems para incluir en planilla de salarios Quincenal

ITEM	DESCRIPCION
Días laborados	15
Sueldo Ordinario	El estipulado según la ley
Bonificación Incentivo	Q125.00
Viáticos, comisiones entre otros	Los Estipulados por la Empresa
Horas Extras	Las que se hayan registrado
Descuentos	Ya sea del Uniforme, prestamos entre otros
Descuento IGSS	Salario ordinario * 4.83%
Salario Líquido Por Recibir	Ingresos registrados – descuentos realizados

Fuente: Creación propia extraído de Torrealba (2017)

Además, de la planilla de salarios se presentó un formato de boleta de pago (anexo 7) donde los colaboradores podrán visualizar sus ingresos mensuales, así como, los descuentos realizados.

Para la inscripción de los colaboradores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, se estableció una guía de pasos a seguir para inscripción tanto del patrono como la inscripción de los colaboradores al IGSS (anexo 8 y 9).

En relación con los beneficios adicionales, se presentó un plan de beneficios adicionales los cuales se podrán implementar de forma inmediata, mientras otros se efectuarán durante el crecimiento de la empresa, dentro de los cuales se incluyeron los siguientes:

- Pago de Viáticos y Depreciación de Vehículo
- Pago de Comisiones
- Bonos Vacacionales
- Descansos adicionales a los establecidos en el Código de Trabajo
- Aumentos salariales en base al programa de evaluación del Desempeño
- Bonos estudiantiles
- Salario Emocional

Por lo tanto, se puede verificar que a partir de la necesidad por la cual se inicia el proceso de investigación, se buscó realizar un aporte mayor para el mejoramiento de las áreas, logrando así cumplir con los objetivos de este trabajo.

Conclusiones

A través de la realización del estudio de caso, se pudo observar la deficiencia en el proceso de compensaciones y beneficios, lo cual genera incertidumbres y malas prácticas administrativas y de Recursos Humanos en la organización.

Es fundamental la realización de un sistema de planilla que permite que las empresas puedan realizar el pago de salarios mensuales a cada colaborador, así como la realización de una boleta de pago para que los colaboradores tengan conocimiento de sus ingresos y descuentos mensuales.

Es importante la creación de una guía para que la empresa pueda realizar la inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, así como, una guía para que la empresa inscriba a cada colaborador dentro del seguro social, para poder disfrutar de los beneficios que esta institución brinda, además de ser una de las acciones que se deben realizar de forma permanente ya está establecido en el Código de Trabajo.

Un plan de beneficios adicionales ayuda a incrementar la productividad dentro de la empresa, logrando un mejor clima laboral, así como el mejoramiento de calidad de vida de los colaboradores que trabajan en la empresa.

Recomendaciones

Mejorar los procesos de compensaciones y beneficios para poder establecer una buena administración de los recursos financieros, así como el recurso humano.

Realizar de forma permanente e inmediata un sistema de planilla, así como la elaboración de boletas de pago para los colaboradores. Esto para llevar un control de los salarios de los colaboradores para mejorar los aspectos administrativos y financieros de la organización.

Iniciar con el proceso de inscripción patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Elaborar el plan de incentivos y beneficios adicionales proporcionado, el cual se puede elaborar por fases para mejorar la productividad de los colaboradores.

Referencias

Acuerdo Número 1123. (26 de 10 de 2011). *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*.
Obtenido de https://www.igssgt.org/ley_acceso_info/pdf/inciso6/acuerdo1123jd.pdf

Castro Velasquez, A. (01 de 01 de 2009). *Salario*. (E. C. Editor, Ed.) Obtenido de
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioupanasp/reader.action?docID=3183425&query=alejandro+castro>

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (Octava ed.). D.F., México:
McGraw-Hill.

Congreso de la Republica de Guatemala (16 de 11 de 2007). *Codigo de Trabajo de Guatemala* .
Recuperado el 14 de 03 de 2019, de Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
<http://biblioteca.oj.gob.gt/digitales/36036.pdf>

Congreso de la Republica de Guatemala (01 de 11 de 2011). *Decreto 37-2001* Recuperado el 2019
de 03 de 07, de Bonificación Incentivo:
<http://ww2.oj.gob.gt/estadisticalaboral/Leyes%20en%20Materia%20de%20Trabajo%20y%20Prevision%20Social/Leyes%20Nacionales%20en%20Materia%20de%20Trabajo%20y%20Prevision%20Social/21684%20DECRETO%20DEL%20CONGRESO%2037-2001%20Decreto%20Crea%20Bonificacion%20In>

Congreso de la República de Guatemala. (24 de 06 de 2010). *Decreto 42-92*. Recuperado el 07 de
03 de 2019, de Ley Bonificadora Anual para Trabajadores del Sector Privado y Publico:
<http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/bono-14-decreto-42-92.pdf>

Congreso de la República de Guatemala. (8 de 12 de 2011). **Decreto 76-78**. Recuperado el 7 de 03 de 2019, de Ley Reguladora del Aguinaldo: <http://bvssan.incap.int/local/Legislacion/LDT019.pdf>

Formato de Libro de Salarios. (20 de 08 de 2014). Obtenido de https://asisehace.gt/media/Formato_de_Salarios_2015_1.xls

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social . (24 de 07 de 2013). **Inscripción de Trabajadores al IGSS . Guatemala, Guatemala.**

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (12 de 12 de 2017). **Requisitos para Inscripción de Patronos en el Regimen de Seguridad Social**. Recuperado el 03 de 2019, de Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores: https://www.igssgt.org/images/patronos/inscripcion/requisitos_inscripcion_patronos12122017.pdf

Juárez Hernández, J. O., & Carrillo Castro, E. (2014). **Administración de la Compensación, Sueldos, Salarios Incentivos y Prestaciones**(Primera Edición ebook ed.). Mexico, D.F.: Grupo Editorial Patria. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=i_HhBAAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Congreso de la República de Guatemala. (29 de 01 de 2009). **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**. Recuperado el 14 de 03 de 2019, de Decreto 295: https://www.igssgt.org/ley_acceso_info/pdf/1LeyOrganica295.pdf

Najarro Xol, H. R. (Febrero de 2011). **Análisis de la Evolución del Salario Mínimo en Guatemala y su Impacto en la Economía para el Período 1990-2016. Conceptualización del Salario Mínimo de Referencia**. Tesis de Licenciatura Universidad San Carlos de Guatemala. Nueva Guatemala de la Asunción, Guatemala. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3690.pdf

Organización Internacional del Trabajo OIT. (17 de 06 de 2003). *Hechos Concretos sobre La Seguridad Social*. Recuperado el 14 de 03 de 2019, de Oficina Internacional del Trabajo: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_067592.pdf

Rioja, L. (2014). La Moneda y su Historia. En L. rioja, *La Moneda y su Historia*(pág. 456). Buenos Aires: Editorial Lunken.

Solo Contabilidad. (s.f.). *Planilla de Salario de Sueldos*. Recuperado el 03 de 2019, de <https://www.solocontabilidad.com/planilla-de-sueldos-salarios>

TopTrabajos. (s.f.). *Top Trabajos.com*. Obtenido de <https://www.toptrabajos.com/blog/gt/dias-de-asueto/>

Torrealba, M. (03 de 2017). *Nomina Mensual, Quincena y Semanal*. Obtenido de SliderShare: <https://es.slideshare.net/MelissaTorrealba1/nomina-mensual-quincenal-y-semanal>

Anexos

Anexo 1

Formato de perfil de puesto

PERFIL DE PUESTO		Código: PLB/000
	NOMBRE DEL PUESTO	No. De Plazas:

Identificación de Puesto	
Ubicación administrativa	
Jefe Inmediato Superior	
Subalternos	

Descripción del Puesto	
Misión del Puesto:	
Funciones:	
Responsabilidad del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y Valores: • Información: • Relaciones Interpersonales: • Dirección, Coordinación y autoridad: 	
Relaciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> Interno: Externo: 	

Anexo numero 1

Formato de Perfil de Puesto

Especificaciones del Puesto	
Edad: Sexo: Estado Civil: Horarios Laborales: Experiencia Laboral: Formación Académica: Conocimientos Técnicos: Habilidades:	
Requisitos Físicos: <ul style="list-style-type: none"> • Carga Física: • Carga Mental: • Sensopercepción: Riesgo de Trabajo	

Anexo 2
Requisición de personal

REQUISICIÓN DE PERSONAL										
Datos del puesto					Fecha de la Solicitud					
Puesto solicitado:		No. Vacantes:			Día		Mes		Año	
Fecha a cubrir vacante: / /										
Área que pertenece el puesto:										
La vacante se produce por:										
Marque con una "X" en el recuadro según la necesidad del puesto solicitado.										
Reemplazo definitivo					Reemplazo Temporal					
Plaza Nueva					Incapacidad					
Renuncia titular					Maternidad					
Terminación contrato					Incremento de labores					
Ascenso					Vacaciones					
Otros (especificar)										
Información general sobre la plaza										
Escolaridad				Horario personal administrativo						
Primaria				Matutino						
Básicos				Vespertino						
Diversificado				Mixto						
Universidad				Experiencia Indispensable						
Maestría				Años:						
Conocimientos Adicionales										
Rango de edad		Estado civil	C	S	I	Sexo	M	F	I	
Principales Funciones										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
Información del área solicitante										
Nombre de la persona que solicita										
Puesto:										
Área departamental		o								
Firma					Sello					

Tramite de la Solicitud (exclusivo RRHH)										
Fecha contratación		Día		Mes		Año				
Firma:					Sello:					

Gerente de Recursos Humanos										

Anexo 3

Formato de Solicitud de Empleo

	SOLICITUD DE EMPLEO			
	Fecha:	<input type="text"/>		
	Puesto que solicita:	<input type="text"/>		
Pretensión Salarial:	<input type="text"/>			
DATOS PERSONALES				
APELLIDOS PATERNO <input type="text"/>		MATERNO <input type="text"/>		SEXO: <input type="text"/>
NOMBRE (S) <input type="text"/>		EDAD: <input type="text"/>		FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO: <input type="text"/>	NACIONALIDAD: <input type="text"/>	ESTATURA: <input type="text"/>	PESO: <input type="text"/>	ESTADO CIVIL: <input type="text"/>
RELIGION: <input type="text"/>				
DIRECCION: <input type="text"/>	COLONIA: <input type="text"/>	MUNICIPIO: <input type="text"/>	DEPARTAMENTO: <input type="text"/>	
TELEFONO: <input type="text"/>	CELULAR: <input type="text"/>	E-MAIL: <input type="text"/>	DPI: <input type="text"/>	No. IGSS: <input type="text"/>
PASAPORTE NO.: <input type="text"/>		TIPO Y NO. DE LICENCIA DE CONDUCIR: <input type="text"/>		
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD SI, NO EXPLIQUE: <input type="text"/>		NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES: <input type="text"/>		

PRACTICA ALGUN DEPORTE:		PASATIEMPO FAVORITO:	PERTENECE A ALGUN CLUB SOCIAL DEPORTIVO:

DATOS FAMILIARES:

NOMBRE:	DIRECCION:	FECHA DE NACIMIENTO:		OCUPACION
---------	------------	----------------------	--	-----------

PADRE				
MADRE				
HIJOS				
HIJOS				
HIJOS				
HERMANO				
HERMANO				
HERMANO				

ESCOLARIDAD:

INSTITUCION	DE:	AL:	AÑOS	TITULO RECIBIDO
-------------	-----	-----	------	-----------------

PRIMARIA:				
-----------	--	--	--	--

BASICOS:				
----------	--	--	--	--

DIVERSIFICADO:				
----------------	--	--	--	--

UNIVERSIDAD:				
--------------	--	--	--	--

IDIOMAS:

IDIOMA:	PORCENTAJE:	LUGAR DE ESTUDIO:	DE:	AL:	DIPLOMA OBTENIDO:

OTROS ESTUDIOS:

NOMBRE DEL CURSO:	LUGAR DE ESTUDIO:	D E:	AL:	DIPLOMA OBTENIDO:

FUNCIONES QUE DOMINE:

EXPERIENCIA LABORAL:

	EMPLEO ANTERIOR/ACTUAL:	EMPELO ANTERIOR 2	EMPLEO ANTERIOR 3
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
TIEMPO LABORADO:			
DIRECCION DE LA EMPRESA:			
PUESTO DESEMPEÑADO:			
SUELDO INICIAL/ FINAL			
MOTIVO DE SEPARACION:			
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:			

PUESTO DEL JEFE:			

DATOS ECONOMICOS:

ALGUN PARIENTE QUE TRABAJE EN LA EMPRESA:	TIENE ALGUN PRESTAMO, EXPLIQUE:

HA ESTADO EN UN SINDICATO:	TIENE SEGURO DE VIDA:

TIENE OTROS INGRESOS:	CASA PROPIA O ALQUILA:

POSEE AUTOMOVIL:	TIENE DEUDAS:

ABONA MENSUALMENTE UNA CANTIDAD:	GASTOS MENSUALES:

REFERENCIAS:

NOMBRE:	DIRECCION:	TELEFONO:	OCUPACION:

Anexo 4

Formato de Contrata Individual

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

Yo, _____ de
_____, vecino de
_____, con cédula de ciudadanía número de orden _____ y de registro _____, extendida por
el alcalde municipal de _____ del departamento
de _____, en donde se representa a _____
_____, y _____, vecino de
_____, con cédula de ciudadanía número de orden _____ y
de registro _____, extendida por el alcalde municipal de _____,
del departamento de _____, con sustitución de _____

CONCORDANCIAS

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:

_____ indica los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de los obra a ejecutar, especificando en lo posible las

características y las condiciones de trabajo

TERCERA: Los servicios serán prestados en _____
_____ indica donde se presta o ejecutará el servicio

CUARTA: La duración del presente contrato es: _____

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

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

en _____ **Letra de Pago**

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

OCTAVA: Es entendido que de conformidad con el artículo 132 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 _____

_____ **Letra**

El día _____ del mes de _____ del año _____.
En tres ejemplares 1 para c/o de las partes y el tercero que debe ser remitido al Departamento de Registro Laboral dentro de los 15
días siguientes a su suscripción.

_____ **Letra Impresora digital del trabajador**

_____ **Letra Impresora digital del empleador**

(Este formato es gratuito)

Anexo 5

Encuesta

Encuesta

Instrucciones: A continuación, se presenta serie de preguntas en relación con el pago mensual, seguro social y beneficios adicionales los cuales deberá responder con sinceridad. Tomar en cuenta que no debe colocar su nombre y la información proporcionada es confidencial.

1. Considera usted que es importante conocer el salario mensual devengado y los descuentos que se efectúan

Sí

No

2. Existe alguna boleta de pago donde se refleje su salario mensual y sus respectivos descuentos.

Sí

No

3. Dentro de su salario mensual está incluido la bonificación incentivo que corresponde a Q250.00

Sí

No

No tengo conocimiento

4. Sabe usted si se encuentra inscrito o no en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y si se realiza el correspondiente descuento de su salario.

Sí

No

5. Se le acredita puntualmente las prestaciones obligatorias correspondiente al aguinaldo, bono 14 en las fechas estipuladas y en su suma total.

Sí

No

En ocasiones

6. En caso de que usted cobra comisiones por ventas, se realiza el pago de las con el porcentaje estipulado y de forma mensual.

Sí

No

No cobro comisión

7. Existe algún beneficio adicional que la empresa le brinde

Sí

No

8. Considera usted importante, que la empresa invierta e impulse beneficios que ayuden económicamente a los colaboradores

Sí

No

Anexo 6

Formato de Planilla

Los Brothers, S.A.
 NOMINA X PAGAR DETALLADA, DE LAS FECHAS: del al
 Fecha del Reporte:

Codigo	Nombre Empleado	Dias Lab.	Sueldo	Bonificacion decreto 78-89 (37-2001)	Viaticos	Turnos extras	Comisiones	Correcciones o devoluciones	Total Percepciones	Descuento prestamos	descuento uniforme	Igss	Total Deducciones	Liquido Recibido
ADMINISTRACIÓN														
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
SUBTOTALES:			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
VENTAS														
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
SUBTOTALES:			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTALES:			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

RESUMEN	No./Err Tot/Liquido
CHEQUES:	Q -
IGSS DE QUINCENA	Q -
TOTALES:	Q -

Anexo 8

Guía para Inscripción del Patrono al IGSS

- a. El Patrono o su representante deberá acudir a la sección de Inscripciones en la División de Registro de patronos y trabajadores, en el primer nivel, en el Centro de atención Empresarial del IGSS (CATEMI).
- b. Se le entregará un formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado, puede descargar de la página web www.igssgt.org el Formulario “Solicitud de Inscripción y Actualización”
- c. Se deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Fotocopia de patente de Comercio
 - Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad
 - Fotocopia de Acta Notarial de nombramiento del representante legal
 - Fotocopia de la Constancia del NIT
 - Fotocopia de DPI del Representante legal
- d. En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar lo siguiente (Véase Anexo No. 1):
 - Fecha completa en la cual se completó el mínimo o más de trabajadores que se establece como obligación para inscribirse como Patrono
 - Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior
 - Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados

Anexo 9

Guía para Inscripción del Colaborador IGSS

- a. El Patrono de ingresar al sitio de internet: www.igssgt.org
- b. En la página principal deberá seleccionar la opción “Servicios Electrónicos” luego en “Ingreso al portal de servicios electrónicos”
- c. Se ingresa colocando usuario y clave personal
- d. Se debe seleccionar la opción Patrono, lo que dará acceso al menú donde se utilizaran funciones propias del usuario del patrono.
- e. Se debe seleccionar la opción “Registro de Afiliados”. El sistema mostrará las opciones que puede realizar el sistema.
- f. Seleccionar la opción Inscripción de Trabajadores”
- g. Se debe llenar los campos con la información requerida, cuando la información este completa se debe presionar el botón ENVIAR
- h. Se deben de llenar los campos con la información requerida y se presiona el botón, “Solicitar Inscripción”
- i. Confirmar que la información ingresada este correcta, de no ser correcta se deberán modificar los datos y si esta correcta se confirma la información
- j. Después se debe seleccionar la opción Imprimir Formulario” para obtener el formulario DRPT-59 como constancia de la operación
- k. Se debe seleccionar opción finalizar
- l. Con el formulario DRPT-59“Formulario Único de Registro de Afiliados “impreso, debidamente firmado y sellado por el patrono y el interesado, el trabajador debe presentarse a oficinas centrales del IGSS para completar la gestión en el IGSS, con la captura de sus datos biométricos (fotocopia, firma y huella digital) y la emisión del documento de afiliación que le acredita como afiliado.