

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**"Implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas  
y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Contabilidad Profesional"**  
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Gerardo Vicente Salazar Velásquez

Guatemala, Junio 2015

**"Implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas  
y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Contabilidad Profesional"**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED)

Gerardo Vicente Salazar Velásquez

Lic. Elfego Amán López Ramírez, Asesor

Licda. Dalila Rosas Morales, Revisora

Guatemala, Junio 2015

## **AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón**

Vice Decano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

Coordinadora

**Terna Examinadora que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED -**

**Licda. Verónica Matta Ríos**

Examinador

**Lic. José Guillermo de León Piedrasanta**

Examinador

**Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo**

Examinador

**Lic. Elfego Amán López Ramírez**

Asesor

**Licda. Dalila Rosas Morales**

Revisora



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

REF.:C.C.E.E.00041.2015-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 23 DE MAYO DEL 2015

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Elfego López Ramírez tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE NÓMINAS Y CUENTAS RELACIONADAS DE LA EMPRESA OFICINA CONTABILIDAD PROFESIONAL" presentado por el estudiante Gerardo Vicente Salazar Velásquez y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 891 de fecha 5 de Marzo del 2015; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobar  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

**Elfego Amán López Ramírez**

**Contador Público y Auditor**

**Colegiado 6191**

30 Av. "A" 2-12 Cañadas del Río

San Miguel Petapa

[ealramirez@yahoo.com.mx](mailto:ealramirez@yahoo.com.mx)

Teléfono 47314045

Guatemala, 02 de diciembre de 2014.

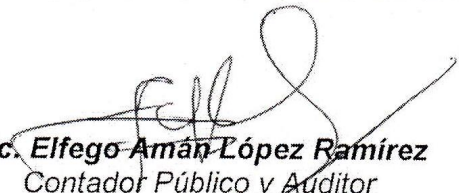
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Contabilidad Profesional**", realizado por Gerardo Vicente Salazar Velásquez, carné 201400012, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 86 puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
**Lic. Elfego Amán López Ramírez**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 6,191

*Lic. Elfego Amán López Ramírez*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO 6191

c.c.archivo

Dalila Rosas Morales  
Licda. en Pedagogía y Admón. Educativa  
Col. 15874

Guatemala, 24 de enero 2015

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: "Implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Contabilidad Profesional", realizado por: Gerardo Vicente Salazar Velásquez, Carné No. 201400012, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecermne para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes atentamente,

  
Licda. Dalila Rosas Morales



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**REF.: UPANA: RYCA: 464.2015**

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Salazar Velásquez, Gerardo Vicente con número de carné 201400012, aprobó con 83 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil quince.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil quince.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico

  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General

Byron Navarro  
CC. Archivo.



## **Agradecimientos**

### **A Dios**

Por darme la Salvación, la vida, la salud, la sabiduría y el entendimiento para poder llegar a la meta.

### **A mi Esposa**

Noelia Reyes de Salazar por todo el amor y apoyo sin limite a lo largo de este trayecto, eres el amor de mi vida.

### **A mis Hijos**

Katherine Nicole & Gerardo Ismael son la bendición, luz y felicidad de mi vida

### **A mi Madre**

Por todo lo que has hecho por mí, por ese amor, ejemplo y sacrificios, este logro es para ti, gracias!

### **A toda mi Familia**

Mi Abuelita, mis tias (Ana Lillian, Eva, Mayta,) mis tios (Mario, William, Carlos, Erick, Rene) mi hermana (Mishel), mis primos (Mariano, David, Sergio, Josue), mis primas (Claudia, Any, Sabrina, Rocio, Safira, Zeidy, Ruth) gracias a todos por el apoyo y amor.

### **A todos mi Amigos**

Por todos los buenos momentos compartidos.

### **A la Universidad Panamericana**

Por ser la casa de estudios en la que finalizo y obtengo mi título como Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado. Gracias por todas las enseñanzas.

## Tabla de Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	1
1 Aspectos generales	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Visión y Misión	1
1.3 Estructura organizacional. Organigrama	2
1.3.1 Antecedentes del Problema	2
1.3.2 Resultado Sintético del Diagnóstico Integral de la Empresa	2
1.4 Planteamiento del Problema	4
1.5 Justificación	6
1.6 Pregunta de Investigación	6
1.7 Objetivos	7
1.7.1 Objetivo General	7
1.7.2 Objetivos Específicos	7
1.8 Alcances y límites	7
1.9 Marco Teórico	9
<b>Capítulo 2</b>	19
2 Metodología aplicada en la investigación	19
2.1 Tipo de investigación	19
2.2 Sujetos de la investigación	19
2.3 Instrumentos	19
2.4 Diseño de la investigación	20
2.5 Procedimientos	20
2.6 Aporte esperado	21
<b>Capítulo 3</b>	23
3 Resultados y análisis de la investigación	23
3.1 Presentación de resultados	23

3.2.	Análisis de resultados	23
3.2.1	Área Administrativa	23
3.2.2	Área Financiera Contable	32
3.2.3	Área de Auditoría	42
3.2.4	Área Legal y Fiscal	47
<b>Capítulo 4</b>		<b>53</b>
4	Propuesta de solución o mejora	53
4.1	Introducción	53
4.2	Antecedentes	53
4.3	Justificación	53
4.4	Objetivos	54
4.4.1	Objetivo general	54
4.4.2	Objetivos específicos	54
4.5	Propuesta de solución o mejora	55
4.5	Área Administrativa y de Controles Internos con la Normativa Legal aplicable	55
4.5.1	Reclutamiento, selección y contratación de personal	55
4.5.2	Inducción y capacitación de personal	64
4.5.3	Control y documentación de soporte	64
4.5.4	Nómina, estructura, componentes, cuantificación	81
4.5.5	Recibo y forma de pago final	85
4.5.6	Registros, afiliaciones, cumplimiento	86
4.5.7	Revisión y verificación	92
4.5.8	El Pago a Entidades. Obligaciones del patrono-entidades	92
4.5.9	Terminación de la Relación Laboral	92
4.6	Área Contable con la Normativa Legal aplicable	96
4.6.1	En relación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social	98
4.6.2	En relación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS	99
4.6.3	En Relación a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	99
4.7	Área Financiera con su Normativa Legal aplicable	105
4.8	Viabilidad de la Implementación	107

4.8.1	Avance de Implementación	107
4.8.2	Costo para la Implementación	108
4.8.3	Recursos Humanos	108
4.8.4	Recursos Físicos	108
4.8.5	Recursos Económicos	108
	Cronograma de Actividades	110
	<b>Conclusiones</b>	111
	<b>Recomendaciones</b>	112
	<b>Referencias Bibliográficas</b>	113
	<b>Anexos</b>	115

## Lista de figuras, flujogramas y cuadros

### Figuras

No. 1 Estructura Organizacional	02
No. 2 Diagrama de Causa y Efecto	03
No. 3 Contrato individual de trabajo	58
No. 4 Hoja de Cálculo del ISR Rentas de Trabajo	62
No. 5 Registro de Horas trabajo semanal	67
No. 6 Registro de Horas trabajo quincenal-mensual	68
No. 7 Ausencias Justificadas y Licencias con goce de sueldos	71
No. 8 Formato Anticipo sobre sueldos	72
No. 9 Formato Vacaciones	74
No. 10 Formato de pago y recibo de Bono 14	76
No. 11 Formato de pago y recibo de Aguinaldo	78
No. 12 Formato de Carta de Amonestación	80
No. 13 Formato Nómina Sueldos	82
No. 14 Boucher de Pago	84
No. 15 Recibo de Pago	85
No. 16 Planilla electrónica IGSS	88
No. 17 Informe del Empleador Boleta	90
No. 18 Informe del Empleador – Empresa	91
No. 19 Informe del Empleador – Trabajador	91
No. 20 Carta de Despido	93
No. 21 Finiquito	94
No. 22 Constancia de Retención ISR Rentas de Trabajo	104

### Flujogramas

No. 1 Ciclo de Nóminas	29
No. 2 Deficiencias del Ciclo de Nóminas	31

### Cuadros

No. 1 Índices y razones de Liquidez	36
-------------------------------------	----

No. 2 Índices y razones de Solvencia	38
No. 3 Índices y razones de Rotación	40
No. 4 Índices y razones de Rentabilidad	41
No. 5 Salario Mínimo	59
No. 6 Papel del Trabajo – Bono anual trabajo cierre fiscal	98
No. 7 Rentas de Trabajo. Tipos impositivos del impuesto. Cuadro de escala	101
No. 8 Determinación del impuesto ISR Rentas de Trabajo	102
No. 9 Análisis Financiero. Redirección del flujo de efectivo	106
No. 10 Cronograma de Trabajo	110

### **Lista de anexos**

No. 1 Papeles de Trabajo	116
--------------------------	-----

## **Resumen**

El presente trabajo contiene el informe de la Práctica Empresarial Dirigida –PED, establecido por las autoridades de la Universidad Panamericana de Guatemala, previo a obtener el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. La investigación se llevó a cabo en la empresa Oficina Contabilidad Profesional, en donde se realizó el estudio y análisis, aplicando métodos de investigación exploratoria y determinando factores relevantes; los cuales se presentan en el contenido de éste.

Derivado de los hallazgos y deficiencias identificadas, se plantea la implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas de la empresa, para corregir la ausencia de los elementos que integran el ciclo de nóminas y el impacto en el flujo de efectivo que generan, que es la debilidad que ha sido determinada por medio de los resultados obtenidos en la etapa de Diagnóstico Integral.

El objetivo primordial consiste en eliminar la debilidad mencionada, minimizando los riesgos y fortaleciendo el área de nóminas y su ciclo por medio de la implementación de controles y formas. Las recomendaciones e implementaciones propuestas, tienen la característica de acciones correctivas que atacan la causa del problema; pero al mismo tiempo tienen la característica de prevención que evitan contingencias futuras por medio de su aplicación ininterrumpida.

Para el desarrollo del trabajo se obtuvo la autorización de la Gerencia de la empresa Oficina Contabilidad Profesional, hacia el estudiante, en calidad de investigador; para obtener la colaboración del personal y tener acceso a la información necesaria, a fin de presentar los aportes que generarán beneficios presentes y futuros en asuntos administrativos, financieros y tributarios; bajo la supervisión del avance y ejecución de actividades por la tutoría de la Universidad Panamericana de Guatemala en un cronograma semanalmente establecido.

## **Introducción**

Teniendo como fin la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, del estudio en empresas donde se tenga la oportunidad de llevarla a cabo, para corregir o reducir deficiencias administrativas en relación al control interno, operaciones y registros contables; con la finalidad de verificar e interpretar la información financiera y emitir una opinión para recomendar medidas correctivas y de prevención.

La relación de Patrono y Trabajador tiene la particularidad de ser un vínculo con características humanas, económicas y jurídicas; con derechos y obligaciones de ambas partes. Para el Patrono: obligación de pagar una remuneración en dinero, adquiere el derecho de disponer y dirigir al empleado en la ejecución de las tareas que realiza en la empresa. Para el Trabajador: obligación de trabajar, poniendo a disposición del patrono su inteligencia, fuerza y energía de trabajo. Tales acciones se conjugan para dar origen y partida a la denominada relación laboral, por tiempos determinados o indefinidos.

La relación laboral es la razón por la cual se establecen políticas, normas y controles internos para el reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, documentación, obligaciones patronales ante trabajadores e instituciones legales, obligaciones laborales ante patrono e instituciones legales, pago de remuneraciones, prestaciones, impuestos, contribuciones y terminación laboral.

La aplicación y la eficiencia de los controles internos en el ciclo de nómina, mientras que la relación laboral exista; son fundamentales en el flujo de efectivo de la empresa para la inspección, observación, examen, comprobación, cálculo y registro de todas las acciones y transacciones realizadas en la relación laboral y las obligaciones ante instituciones legales establecidas.



El informe de investigación está integrado por cuatro capítulos distribuidos de la siguiente manera

En el capítulo 1, se describen los datos generales de la empresa en donde se realizó la práctica empresarial dirigida –PED-, su misión y visión, estructura organizacional aspectos legales, tributarios y contables, planteamiento del problema, justificación, pregunta de investigación, objetivos generales y específicos, alcances, límites y marco teórico.

Capítulo 2. Se da a conocer en éste el tipo de investigación realizada, los sujetos involucrados, instrumentos utilizados, su diseño, procedimientos y, finalmente el aporte esperado.

En el capítulo 3, se detalla cuáles fueron los resultados obtenidos a través de la investigación realizada, las deficiencias encontradas en las áreas de Administración, Control interno, Financiera-contable y Tributario con base a normativa legal, sus repercusiones y contingencias internas y externas.

El capítulo 4, presenta la propuesta de solución por medio de recomendaciones e implementación de procedimientos de control interno con acciones correctivas en las áreas de Administración, Financiero-contable y Tributario Legal que, al mismo tiempo toman forma de acciones preventivas para futuras contingencias en el avance de la implementación.

Para finalizar se describe y presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos los cuales aportan los aspectos finales del trabajo e información complementaria adicional.

# Capítulo 1

## 1 Aspectos Generales

### 1.1 Antecedentes de la empresa

La empresa Oficina de Contabilidad Profesional, "OCP" inició operaciones en el año 1998, dedicada principalmente a la prestación de servicios contables, financieros, tributarios y laborales de una manera externa a pequeños, medianos y grandes contribuyentes; contando con los recursos humanos y los implementos tecnológicos para la realización y cumplimiento del trabajo y satisfacción de sus clientes.

Está inscrita ante El Registro Mercantil de la República de Guatemala C. A., con Patente de Comercio de Empresa y ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como persona individual en el régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, afiliado al Impuesto Sobre la Renta Opcional mensual sobre la base de la renta bruta obtenida menos las rentas exentas y las retenciones practicadas; Impuesto Sobre la Renta -ISR- Declaración Jurada y pago Anual; Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Régimen General, pagos mensuales, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado tasa 12%. Patrono no afiliado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Con oficinas ubicadas en Avenida Petapa de la Zona 12 Ciudad de Guatemala, Guatemala.

#### **Visión**

"Ser una empresa con valores de integridad, honradez y excelencia en todos los servicios prestados".

#### **Misión**

"Servir y satisfacer a través de la consultoría e información oportuna para la mejor toma de decisiones financieras".

## 1.2 Estructura Organizacional

Figura No. 1

### Organigrama: Oficina Contabilidad Profesional



Fuente: elaboración propia con base información proporcionada por la empresa.

## 1.3 Antecedentes del Problema

La ausencia de control interno en el ciclo de nóminas y sus transacciones para verificar y analizar los procesos, los registros y formas contables de cada acción, es el problema que se deberá resolver.

Es una situación que al ser identificada como debilidad o área crítica, es necesario atender con

interés las posibles consecuencias que implicarían el ignorar la falta de control en el área.

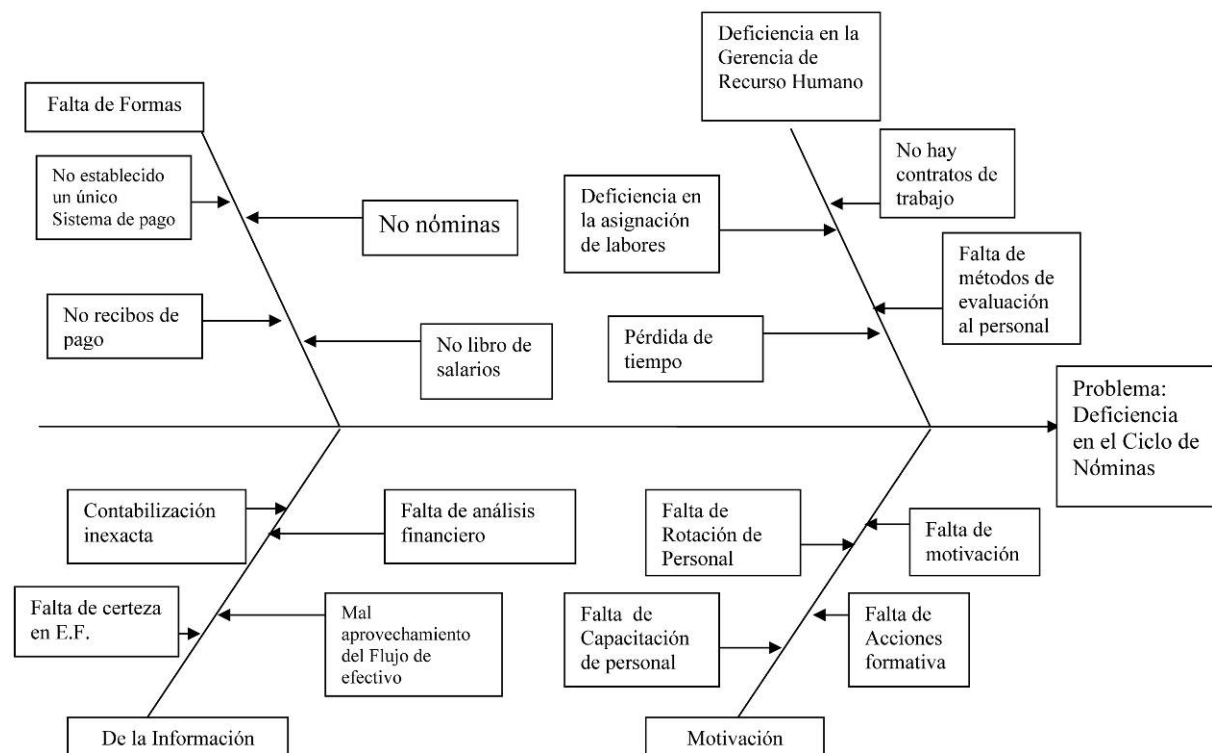
### 1.3.1 Resultado sintético del Diagnóstico Integral de la empresa

La utilización de un método anticuado que delimita la asignación, formación, evaluación y segregación del personal, la falta de importancia de los documentos que respalden los contratos, pagos de salarios y prestaciones laborales, operados de una manera informal, la falta de análisis en la redirección y reasignación del flujo de efectivo erogado; son elementos del ciclo de nóminas y gerencia financiera que deben ser atendidos por las deficiencias que presentan.

Para este fin se elaboró el Diagrama de Causa y Efecto que se presenta a continuación

Figura No.2

Diagrama de Causa y Efecto



Fuente: elaboración propia.

## 1.4 Planteamiento del Problema

La evaluación empresarial es una acción que debería de aplicarse periódicamente para determinar la existencia de uno o varios problemas, que puedan afectar la eficiencia y funcionalidad de sus operaciones generales y específicas.

El resultado del informe de diagnóstico reveló el estado actual de la empresa “OCP”, bueno o malo, positivo o negativo; este delimitó múltiples opciones, pero con una sola decisión a tomar. Por tal razón fue necesario obtener la mayor información posible para la mejor y oportuna toma de decisiones. Tomar una decisión correcta llevará a prevenir un problema o eliminar el problema detectado.

En la actualidad la empresa “OCP” refleja falta de control interno en el área de personal y ciclo de nóminas de las operaciones y transacciones que ésta contiene; desde la ausencia del contrato de trabajo a los empleados, un método anticuado en la asignación de labores, sin definir un método de pago de sueldos, salarios y prestaciones laborales, ausencia de documentos que respalden todos los movimientos realizados, imprecisión en la información, operación y contabilización del gasto.

Estos factores ocasionan inconvenientes y dificultades presentes por la falta de formas establecidas y por el poco y limitado control interno que se aplica en esta área; ignorar estas faltas podría conllevar consecuencias financieras y legales. (Figura No.2 Diagrama de Causa y Efecto)

Entre las principales deficiencias observadas en el rubro del ciclo de nóminas están

- Falta de control interno en la documentación de contratación

Se carece de papelería adecuada que respalde la contratación del personal, la cual está constituida por hojas simples de información general del personal, fechas de ingresos, sueldo a devengar y labores asignadas.

- Nóminas de salarios mensuales

No existe Nómina de salarios mensuales en la que se lleve el control de los salarios cancelados y los nombres de los empleados que laboraron en el mes.

- Libro de Salarios

Inexistencia de Libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo para la consignación de la información laboral de los empleados.

- Recibo de Pago de Salarios

No existen Recibos de Pago de Salarios, quincenal y mensual en donde los empleados firmen de recibido la remuneración.

- No existe un método de pago fijo establecido

El valor de los salarios, bonificaciones, prestaciones de ley y otros no tienen sistema de pago fijo establecido para mejor control del gasto.

- El valor de gasto al Impuesto Sobre la Renta no se puede deducir totalmente

Según el número de empleados contratados por la empresa, los cuales ascienden a la cantidad de tres, el gasto de nómina no se puede deducir en su totalidad al Impuesto Sobre la Renta, ya que para poder ser deducible, se debe afiliar la empresa al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

## 1.5 Justificación

Entre los principales motivos de la empresa “OCP” es obtener renta y beneficios económicos, por medio de la prestación de servicios profesionales contables, financieros, tributarios y laborales; asegurando la satisfacción de sus clientes; objetivos alcanzados por más de 20 años.

El cumplimiento de estos objetivos es afectado por factores internos tales como: deficiencias en el área de control interno de cuentas por cobrar, facturación, el análisis de la reasignación y redirección del flujo de efectivo en la elección de régimen tributario y en área de personal ciclo de nóminas. Áreas que deben ser tratadas a la menor brevedad posible, para no poner en riesgo los objetivos de la empresa.

Para efectos de la Práctica Empresarial Dirigida, el área crítica y específica a desarrollar se enfocó en proponer la implementación de procedimientos de control interno en ciclo de nóminas.

El beneficio de maximizar el valor de la empresa y sus servicios al implementar más y mejores controles internos en el área específica, se obtendrá al observar y solucionar los problemas para dar continuidad a los objetivos planteados sin ningún inconveniente.

Por lo tanto, se pretende que la disposición y el interés en la aplicación de los controles generarán un rendimiento y beneficio empresarial bilateral; por medio del cuidado a los empleados, contar con ellos y a través de ellos, para la satisfacción de los clientes.

## 1.6 Pregunta de Investigación

¿Se podrá corregir a través de verificar, analizar y registrar todas las debilidades de las acciones referentes al ciclo de nóminas, por medio de la implementación de procedimientos de control interno en la empresa Oficina Contabilidad Profesional?

## 1.7 Objetivos

### 1.7.1 Objetivo General

Implementar procedimientos de control interno en el área de ciclo de nóminas en la empresa Oficina Contabilidad Profesional, "OCP".

### 1.7.2 Objetivos Específicos

- Implementar métodos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y terminación del personal.
- Control y documentación de soporte de las acciones y operaciones relacionadas a la nómina para su cuantificación, pago y registro.
- Proporcionar a la empresa una Guía y orientación patronal en lo relacionado a la afiliación y pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

## 1.8 Alcances y Límites

### 1.8.1 Alcances

Para la realización de la investigación en la implementación de procedimientos de control interno de las acciones y transacciones en los componentes del Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Contabilidad Profesional se obtuvieron los siguientes alcances

- Autorización de la Administración para la realización de la investigación.
- Colaboración del personal en diferentes áreas de la empresa.
- Provisión de recursos de: mobiliario, equipo y sistemas contables, para la realización de la investigación.



- Acceso a la información contable correspondiente al período fiscal del año 2013 y del 01 de enero del 2014 al 30 de Septiembre de 2014 (Estados Financieros, libros contables de Balance de Saldos, Libro de Diario, Libro Mayor)
- La recolección, clasificación, análisis, evaluación y presentación de los resultados referentes a los aspectos específicos del ciclo de nómina por medio de la documentación proporcionada por la administración.
- Tiempo proporcionado por la administración para la realización de entrevista y cuestionario para el entendimiento de la entidad y su entorno.
- Con la información obtenida se analizará el riesgo que genera la ausencia de controles en el ciclo de nómina.
- La investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa, ubicada en Avenida Petapa, zona 12 de la Ciudad de Guatemala, Guatemala.

#### 1.8.2 Límites

- La Administración de la empresa Oficina Contabilidad Profesional, "OCP" solicitó no revelar el nombre real de la empresa y propietario.
- No revelar ningún documento de carácter legal y cualquier otra información que pueda perjudicar la privacidad de la empresa.
- No fue proporcionado por la Administración información contable correspondiente al período fiscal del año 2012 para el respectivo análisis financiero horizontal de tendencia.
- Tiempo restringido para la realización de la investigación.
- No obstaculizar las actividades de la empresa en el proceso de la realización de la investigación, cumpliendo primero con las labores de oficio asignadas como trabajador y luego las actividades programadas para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-.

## 1.9 Marco Teórico

La importancia de la aplicación de controles al ciclo de nóminas es un tema que ha sido desarrollado y ajustado particularmente a cada empresa según sus necesidades.

Para entender y comprender el marco y contexto completo del ciclo de nómina y cuentas relacionadas se presenta el concepto de Salario el cual se define como: el derecho de remuneración laboral dineraria que el trabajador recibe por trabajo realizado en un período determinado de tiempo; y Nómina como el documento de cuantificación y comprobación de las remuneraciones pagadas por el patrono a sus trabajadores.

Para ampliar más el concepto se expone lo que los autores definen acerca de

### 1.9.1 Salario y Nómina

Lacalle, Guillermo (2012:01) expone “La primera cuestión que debes tener muy clara, para enfrentar esta unidad, es esta: que el salario no significa lo mismo que nómina.

La nómina es el documento, el recibo que se entrega al pagar el salario y, por tanto, sirve de justificante al empresario de haber realizado dicho pago”.

Con esta definición introductoria acerca del concepto, significado y diferencia entre nómina y salario, se profundiza con lo expuesto por Brock, H. R. (1987:01) quien al respecto define

En el estudio que hemos hecho hasta ahora de los registros contables, no hemos dado un tratamiento detallado a los pagos de los sueldos y salarios al personal. La consideración de la contabilidad de la nómina habría interrumpido la secuencia de los procedimientos de contabilidad general que se describían.

Además, la contabilidad de la nómina; comprendido los impuestos que la gravan y las correspondientes declaraciones, es tan importante que exige una atención concentrada y un amplio tratamiento.

### **1.9.2 Objetivos de la Nómina**

Los objetivos de la Nómina para el Patrono como responsable del pago de las prestaciones laborales y del cumplimiento legal relacionado al ciclo de nómina es de controlar factores tales como: tiempo y recursos invertidos.

“Contabilidad, Principios y Aplicaciones” escrita por Brock, H. R., (1987) define como objetivos de la nómina “El objetivo principal de la labor de preparación de la nómina es el de calcular el importe de los sueldos o salarios devengados por el personal y pagar prontamente dichos importes.

Otro objetivo es el de clasificar correctamente los pagos efectuados al personal y cargar estos importes a las cuentas de gastos correspondientes.”

### **1.9.3 Importancia de la Nómina**

Es de suma importancia que la empresa aplique eficientes controles internos para el ciclo de nómina ya que por medio de los controles establecidos obtendrá una certeza en todos los componentes que la integran y las cuentas relacionadas del ciclo de nómina el cual involucra a Tesorería. (Caja y Bancos)

Estrada, Mario (2013:12) indica lo siguiente "La importancia del ciclo nóminas y de las transacciones que esta área incluye se basa en verificar y analizar los diferentes procesos que se dan al hacer los registros contables de cada evento económico".

SOSA, Héctor (2010:06) comenta

Una de las razones por las que este ciclo es importante, es porque los sueldos y salarios representan una proporción importante del gasto para todas las instituciones. Otro factor determinante es, que si el recurso humano es eficiente y competente, contribuirá de mejor manera al logro de los objetivos de la entidad, de ahí la importancia de llevar a cabo un adecuado proceso de selección y reclutamiento de personal, también es importante mencionar que el área de nómina es susceptible a fraudes y errores, por lo que se pueden desperdiciar grandes cantidades de dinero o crear contingencias legales.

Esta información es un antecedente del análisis al que ha sido expuesto este tema, entre los aspectos que se han analizado en particular.

#### **1.9.4 Riesgos en la omisión de la Nómina**

Al evaluar el riesgo que afecta al Ciclo de nómina es notable y significativo el impacto financiero que puede ocasionar dejar y no tomar las medidas que reduzcan el nivel del riesgo.

Espiñeira, Sheldon y asociados (2010:03) mencionan

Por otra parte los riesgos en los procesos de negocios son aquellos que pudiera impactar a una organización, los cuales pueden ser de naturaleza financiera, reguladora u operacional. El origen de estos riesgos surge como resultado de la interacción del negocio con su ambiente interno (recursos humanos, procesos y tecnología) y su ambiente externo.

El mismo autor, profundiza en el tema de riesgos aplicado al ciclo de nóminas, mencionando algunos de los riesgos o faltas de control asociados a este ciclo

- No registrar correctamente los datos de control de presencia, hojas de tiempo, horas extras entre otros.
  - Que no exista un adecuado seguimiento sobre aspectos antes mencionados.
  - Que no exista una adecuada segregación de funciones.
  - Que las asignaciones, deducciones y cálculos no sean ingresadas correctamente y en el período que correspondan.
  - Que los impuestos sobre la nómina no se determinen y registren de acuerdo con las normas legales vigentes.
  - Que la contabilización de la nómina y de pagos manuales, (cheques o sobres) no se ingresen correctamente o en el período adecuado.
  - Por la realización de pagos por caja y anticipos no controlados adecuadamente
- (p. 8)

En relación a la previsión de contingencias futuras, indican "Adicional a los riesgos existentes, previamente mencionados, desde el punto de vista económico, debe tomarse en cuenta la susceptibilidad que tiene el ciclo con respecto al entorno legal, regulatorio y controles sindicales que pudieran afectar negativamente a la organización, en caso de errores involuntarios o fallas intencionales." Espiñeira, Sheldon y asociados (2008)

### **1.9.5 Control interno en el Ciclo de Nómina**

Se ha descrito el concepto, objetivos, importancia y riesgos que implican el ciclo de transacciones incluidos en la nómina y cuentas relacionadas, pero es de suma importancia aportar lo que el informe COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway), expresa

La premisa subyacente en la gestión de riesgos corporativos es que las entidades existen con el fin último de generar valor para sus grupos de interés. Todas se enfrentan a la ausencia de certeza y el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se esfuerzan en incrementar el valor para sus grupos de interés.

La incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

Se maximiza el valor cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre los objetivos de crecimiento, rentabilidad y los riesgos asociados, además de desplegar recursos eficaz y eficientemente a fin de lograr los objetivos de la entidad.

COSO Control Interno – Marco Integrado – Resumen Ejecutivo (2013:01)

El Resumen Ejecutivo COSO continúa mencionando

Los eventos pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos a la vez. Los

que tienen un impacto negativo representan riesgos que pueden impedir la creación de valor o erosionar el valor existente. Los eventos con impacto positivo pueden compensar los impactos negativos o representar oportunidades, que derivan de la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que afecte positivamente al logro de los objetivos, ayudando a la creación de valor o a su conservación. La dirección canaliza las oportunidades que surgen, para que reviertan en la estrategia y el proceso de definición de objetivos, y formula planes que permitan aprovecharlas.

Para concluir, el Resumen Ejecutivo COSO, propone

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre si, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión. A continuación se describen estos componentes

- a) Ambiente interno: abarca el carácter de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el entorno en que se actúa.
- b) Establecimiento de Objetivos: los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.
- c) Identificación de Eventos: los acontecimientos internos y externos que afectan a los

objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

- d) Evaluación de Riesgos: los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.
- e) Respuesta al Riesgo: la dirección selecciona las posibles respuestas: evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos. Desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
- f) Actividades de Control: las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.
- g) Información y comunicación: la información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, influyendo en todas las direcciones dentro de la entidad.
- h) Supervisión: la totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.



## **1.9.5 Aspectos legales relacionados al Ciclo de Nómina**

La normativa legal guatemalteca menciona como primera referencia lo que la legislación establece en el

### **1.9.6.1 Código de Trabajo, Decreto No.1441 año 1961** que expresa

**Artículo 1.-** El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

**Artículo 2.-** Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República.

**Artículo 3.-** Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

**Artículo 415.-** (Reformado por el artículo 25 del Decreto No.18-2001 del Congreso de la República). El Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Inspección General de Trabajo tiene acción directa para promover y resolver acciones contra las faltas, contra las leyes de trabajo y previsión social, conforme los incisos l) y m) del artículo 281 de este Código.

Como segunda referencia se menciona lo establecido en

**1.9.6.2 Acuerdo No. 1123 “Reglamento de inscripción de Patronos en el régimen de seguridad social”** Capítulo I Disposiciones Generales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Artículo 1.** Patrono es toda persona individual o jurídica, que emplea los servicios de trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

**Artículo 2.** Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.

**Artículo 3.** 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.

Se expone lo que la legislación establece en

**1.9.6.3 Ley de Actualización Tributaria y su reglamento, Decreto No.10-2012 del Congreso de la República**  
**Artículo 21. Costos y gastos deducibles.** Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, los siguientes

4. Los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas y otras remuneraciones en dinero.

La deducción máxima por sueldos pagados a los socios o consejeros de sociedades civiles y mercantiles, cónyuges, así como a sus parientes dentro de los grados de ley, se limita a un monto total anual del diez por ciento (10%) sobre la renta bruta.

5. Tanto el aguinaldo como la bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público (bono 14), serán deducibles hasta el cien por ciento (100%) del salario mensual, salvo lo establecido en los pactos colectivos de condiciones de trabajo debidamente aprobados por la autoridad competente, de conformidad con el Código de Trabajo.

6. Las cuotas patronales pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras cuotas o desembolsos obligatorios establecidos por ley. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la Superintendencia de Administración Tributaria están obligados a intercambiar la información proporcionada por los patronos respecto de los trabajadores, en forma detallada, sin incluir los datos protegidos por la reserva de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Dicho intercambio de información deberá ser periódico, en períodos no mayores de tres meses.

## Capítulo 2

### 2 Metodología aplicada a la investigación

#### 2.1 Tipo de Investigación

Para el presente trabajo se aplicó la investigación de tipo Explorativa y Descriptiva, la cual pretende dar la visión general de determinada realidad, un grado más completo y particular de datos y eventos buscando, obteniendo, seleccionando y tabulando elementos importantes, con diversos aspectos; estructurarlos, medirlos, cuantificarlos, relacionarlos a fin de presentar los resultados finales de la investigación.

#### 2.2 Sujetos de la investigación

Todas las personas y elementos involucrados que participaron de forma directa o indirecta en la ejecución de la investigación en las actividades de la empresa fueron los siguientes: Gerencia Administrativa, personal de la empresa Oficina Contabilidad Profesional e información contable proporcionada por la administración de la empresa.

#### 2.3 Instrumentos utilizados

Los medios elaborados y empleados para recolectar la información de la investigación fueron: guías para entrevistas, cuestionarios y guías para observación en las áreas de trabajo.

## 2.4 Diseño de la investigación

La investigación se realizó de forma programada en asignaciones y períodos de tiempo; asimismo por medio de las siguientes etapas: recolección de información y su clasificación, análisis y evaluación de información y etapa de implementación.

Se clasificaron los hallazgos en áreas: Administrativa y de Control Interno, Contable-Financiero y Fiscal.

## 2.5 Procedimientos

Los procedimientos utilizados y las actividades realizadas para la recolección de información, organización como: análisis de datos y documentos, con las características de evidencia con las cuales se sustenta la investigación y que permitieran emitir una opinión, recomendación e implementación, fueron

- a) Estudio General: fase inicial de procedimiento de investigación que provee conocimiento de los aspectos habituales de la empresa por medio de los estados financieros. para luego profundizar en el tema de Implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nómina y cuentas relacionadas.
- b) Análisis: estudio de aspectos puntuales, composición e integración de cuentas, movimientos y registros contables.
- c) Observación: para la obtención de información y conocimiento del negocio y su entorno dentro de las instalaciones y los departamentos de la empresa.
- d) Inspección: ser testigo de la realización de las actividades asignadas por la administración.

- e) Indagación: realización de preguntas a los distintos colaboradores de la empresa involucrados en la investigación por medio de entrevistas y cuestionarios.
- f) Comprobación: la revisión de los documentos de soporte contables, administrativos, legales y tributarios para su verificación numérica y su autenticidad.
- g) Confirmación: a través de comunicación escrita solicitando a terceros la comprobación del saldo de una cuenta particular en los registros contables.
- h) Cálculo: operaciones matemáticas para asegurar los resultados numéricos.
- i) Re cálculo: repetir y volver a realizar la operación matemática para re asegurar los resultados y exactitud numéricos.
- j) Investigación: incluye todos estos elementos previamente descritos con el fin de obtener la mayor cantidad de ellos, que determinen la causa del problema, para poder plantear las recomendaciones e implementaciones para mitigarlo.

## 2.6 Aporte esperado

### 2.6.1 A la Oficina Contabilidad Profesional "OCP"

La empresa obtendrá la implementación de control interno, con el propósito de mejorar los resultados en el ciclo de nómina, cuentas relacionadas, flujo de efectivo asignado y el cumplimiento de sus obligaciones legales, con el que se contribuirá con una mejor y estructurada relación laboral Patrono-Trabajador y el desarrollo de sus actividades relacionadas con la prestación de servicios de asesoría legal y contables.

### 2.6.2 Al País

Presentar a Guatemala un trabajo de investigación, con la finalidad de ser agente promotor del derecho, como obligación personal y defendiéndolo tal cual es y como un símbolo de la libertad y democracia.

### 2.6.3 A Universidad Panamericana de Guatemala

Contribuir como un documento que agregará a su Biblioteca para consulta y fines didácticos o de conocimiento de las personas en general.

### 2.6.4 Al futuro profesional

Al profesional de las Ciencias Económicas en el área de Contaduría Pública, estudiantes y público que desee obtener más conocimiento acerca del tema específico.

## Capítulo 3

### 3 Resultados y Análisis de la Investigación

#### 3.1 Presentación de Resultados

Después de planificar, estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno del Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas establecidos por la administración, los cuales son escasos, se pudo comprobar que no son adecuadas y representan alto riesgo para el cumplimiento de todas las obligaciones laborales y tributarias establecidas en ley.

Además se revisó y detectó ausencia de comprobantes de respaldo que se generan de la relación capital-trabajador. Se examinó y verificó errores en la exactitud, integridad y autenticidad de los registros operativo contable.

Las consecuencias futuras que pueden ocasionar las deficiencias administrativas, documentales y de registro pueden ser: demandas laborales, sanciones, multas, ajustes fiscales, gastos innecesarios y flujo de efectivo considerable.

#### 3.2 Análisis de Resultados

##### 3.2.1 Área Administrativa y de Control Interno

Se evaluaron las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración en las funciones del ciclo de nóminas y cuentas relacionadas, habiendo detectado las siguientes deficiencias en

- a) Reclutamiento, selección y contratación de personal
- b) Inducción y capacitación del personal
- c) Control y Documentos de soporte
- d) Nómina. Cálculo de las remuneraciones y descuentos de los trabajadores



- e) El Pago. Obligaciones del Patrono ante el Trabajador. Remuneraciones
- f) Registros
- g) Revisión y Verificación
- h) El Pago Entidades
- i) Terminación de la Relación Laboral

#### 3.2.1.1 Reclutamiento, selección y contratación de personal

La etapa de Reclutamiento y contratación es el primer paso de la Administración para incorporar nuevo recurso humano para la realización de sus actividades comerciales. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Deficiencia en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y terminación de personal.
- No existe un expediente laboral individual de los empleados contratados.
- Ausencia de documentos importantes que deben incluir el expediente laboral individual.
- Curriculum vitae.
- Antecedentes Penales y Policiacos.
- Evaluación médica.
- Evaluación de aptitudes y capacidades.
- Hoja de cálculo del ISR sobre las rentas de trabajo.
- Contrato de trabajo.

#### 3.2.1.2 Inducción y Capacitación del personal

La segunda etapa del ciclo de nómina corresponde a la inducción y capacitación de ese recurso humano recién contratado para la debida instrucción de sus actividades laborales. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Carencia de manuales de: obligaciones, descripción del puesto, normas, procedimientos, reglamento interno de trabajo y toda información necesaria para desempeñar el cargo.

### 3.2.1.3 Control y Documentos de soporte

La tercera etapa del ciclo de nómina es el control interno relacionado a las actividades asignadas al nuevo personal y el cumplimiento de ellas; todas las formas que documenten las acciones de la nómina pertenecen a esta etapa: desde entradas y salidas, comprobantes de pago de todas las remuneraciones y deducciones pagadas, etc. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Falta de control y documentación diarios de las entradas y salidas de los empleados para la verificación del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.
- No hay control y documentación diarios de las horas extraordinarias trabajadas por los empleados.
- Carencia de control y documentación de las asistencias de los trabajadores durante la semana laboral, quincena laboral y/o mes laboral.
- Inexistencia de control y documentación de las ausencias justificadas por el trabajador.
- Falta de control y documentación de las ausencias no justificadas por el trabajador.
- No existe control y documentación de las licencias con goce de sueldo de los trabajadores.
- Se carece de control y documentación de los permisos otorgados a los trabajadores.
- Inexistencia de control y documentación de constancias médicas de los trabajadores.
- Falta de control y documentación de los ingresos brutos, anticipos y cuentas por pagar de los trabajadores.
- No existe control y documentación de las deducciones, retenciones, cuotas, descuentos y cuentas por cobrar de los trabajadores.

#### 3.2.1.4 Nómina. Cálculo de las remuneraciones y descuentos de los trabajadores

La cuarta etapa del ciclo es el Cálculo de Nómina; corresponde a la cuantificación y cálculo numérico relacionado a lo dinerario a través de todas las formas establecidas en la etapa anterior. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Falta de recopilación y cuantificación diarios de las entradas y salidas de los empleados para la verificación del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.
- Inexistencia de recopilación y cuantificación diarias de las horas extraordinarias trabajadas por los empleados.
- Carencia de recopilación y cuantificación de las asistencias de los trabajadores durante la semana laboral, quincena laboral y/o mes laboral.
- Falta de recopilación y cuantificación de las ausencias justificadas por el trabajador.
- No existe recopilación y cuantificación de las ausencias no justificadas por el trabajador.
- Se carece de recopilación y cuantificación de las licencias con goce de sueldo de los trabajadores.
- Inexistencia de recopilación y cuantificación de los permisos otorgados a los trabajadores.
- Falta recopilación y cuantificación diaria, semanal, quincenal y mensual de los ingresos brutos, anticipos y cuentas por pagar trabajadores.
- Carencia de recopilación y cuantificación de las deducciones, retenciones, cuotas, descuentos y cuentas por cobrar de los trabajadores.
- Falta de elaboración de la nómina quincenal y mensual y la cuantificación final.

#### 3.2.1.5 El Pago. Obligaciones del Patrono ante el Trabajador. Remuneraciones

La quinta etapa del Ciclo de Nómina: el Pago a trabajadores. Es lo referente a las cuentas relacionadas al ciclo de nómina que tienen que ver exclusivamente con la Tesorería, (Caja y Bancos) su comprobante y forma única verificable de entregar la remuneración correspondiente al empleado. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Falta de recibo de pago de la remuneración neta de los trabajadores con la información de los ingresos totales y descuentos finales.
- No se ha establecido una forma única de pago que sea comprobable.

#### 3.2.1.6 Registros

La sexta etapa del Ciclo de Nómina es el oportuno y correcto registro de las acciones y transacciones realizadas en el Ciclo de Nómina en los documentos legalmente autorizados para su comprobación. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Estados Financieros con inadecuada presentación de la información contable en el ciclo de nóminas.
- Estados Financieros inexactos con la información contable del ciclo de nóminas.
- No se registran todos los ingresos extras de los trabajadores.
- El Libro de Salarios no se tiene autorizado por el Ministerio de Trabajo.
- No se ha presentado ante el Ministerio de Trabajo el Informe del Empleador. (Boleta)
- Contratos de Trabajo no presentados ante el Ministerio de Trabajo.
- Patrono no se encuentra inscrito ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

#### 3.2.1.7 Revisión y Verificación

La séptima etapa del Ciclo de Nómina comprende la revisión y verificación de todas las etapas anteriores para determinar errores o irregularidades. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Una sola persona realiza todo el proceso de documentación y cálculo de nóminas.
- No hay segregación de funciones.
- No hay revisión y verificación de los documentos, cálculos y contabilización de las operaciones del ciclo de nóminas.

### 3.2.1.8 El Pago a Entidades. Obligaciones del Patrono-Autoridad de las deducciones, cuotas y retenciones de aspecto legal

La octava etapa del Ciclo de Nómina. Pago a entidades: se refiere a la responsabilidad del patrono ante las obligaciones legales tributarias asignadas a la relación Patrono-Trabajador.

Se detectaron las siguientes deficiencias

- Pago de las deducciones, cuotas y retenciones de aspecto legal cuando aplique realizarlas.

### 3.2.1.9 Terminación de la Relación Laboral

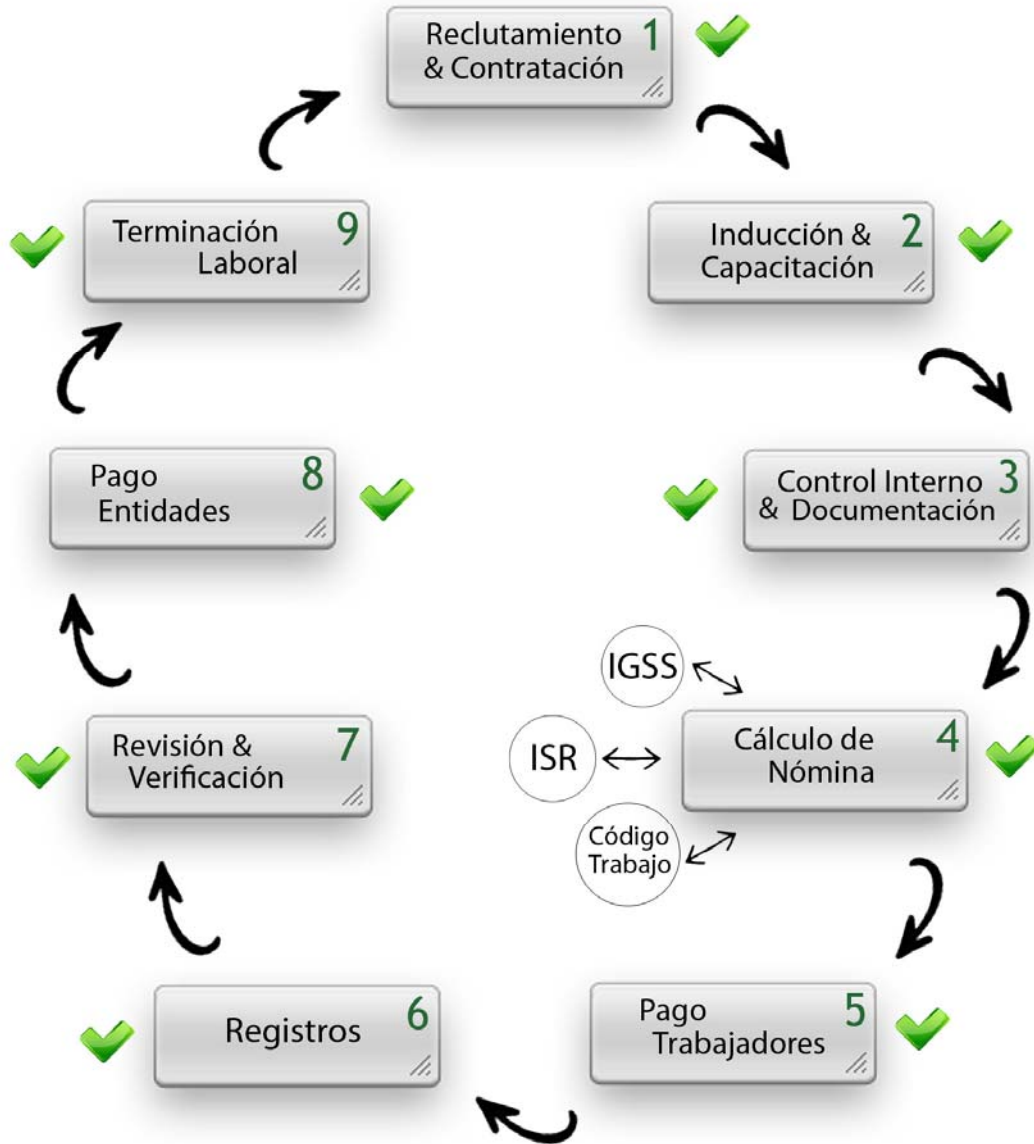
Como última etapa del ciclo de nómina: la Terminación laboral con la cual se finaliza el vínculo económico jurídico entre el Patrono-Trabajador de mutuo acuerdo, por renuncia o por despido. Se detectaron las siguientes deficiencias

- Ausencia del finiquito, registro y pago de las prestaciones laborales al momento de finalizar la relación laboral Patrono-Trabajador.

Flujograma No.1

El siguiente Flujograma representa los procesos importantes en el Ciclo de Nóminas

### Flujograma del Ciclo de Nóminas



Fuente: elaboración propia

El anterior Flujograma representa gráficamente los componentes que forman parte del Ciclo de Nómina los cuales se describen a continuación en forma narrativa.

El ciclo de nómina está integrado por medio de factores de períodos y etapas; todos éstos relacionados con el elemento: tiempo, los cuales pueden medirse en corto, mediano y largo plazo. Todos los períodos y etapas deben de registrar las acciones del personal y las transacciones dinerarias para cuantificarlas.

El ciclo de nómina, numerado por sus componentes y etapas, siempre tendrá un inicio y/o principio en la etapa de Reclutamiento y contratación (1) ya que es el primer paso de la Administración para incorporar nuevo recurso humano para la realización de sus actividades comerciales.

La segunda etapa del ciclo de nómina (2) corresponde a la inducción y capacitación de ese recurso humano recién contratado para la debida instrucción de sus actividades laborales.

La tercera etapa del ciclo de nómina (3) es el control interno relacionado a las actividades asignadas al nuevo personal y el cumplimiento de ellas, todas las formas que documenten las acciones de la nómina pertenecen a esta etapa: desde entradas y salidas, comprobantes de pago de todas las remuneraciones y deducciones pagadas etc.

La cuarta etapa Cálculo de nómina (4) corresponde a la cuantificación y cálculo numérico relacionado a lo dinerario a través de todas las formas establecidas en la etapa anterior.

La quinta etapa (5) Pago a trabajadores es lo referente a las cuentas relacionadas al ciclo de nómina que tienen que ver exclusivamente con la tesorería, su comprobante y forma única verificable de entregar la remuneración correspondiente al empleado.

La sexta etapa (6) es el oportuno y correcto registro de las acciones y transacciones realizadas en el ciclo de nómina en los documentos legalmente autorizados para su comprobación.

La séptima etapa (7) comprende la revisión y verificación de todas las etapas anteriores para determinar errores o irregularidades.

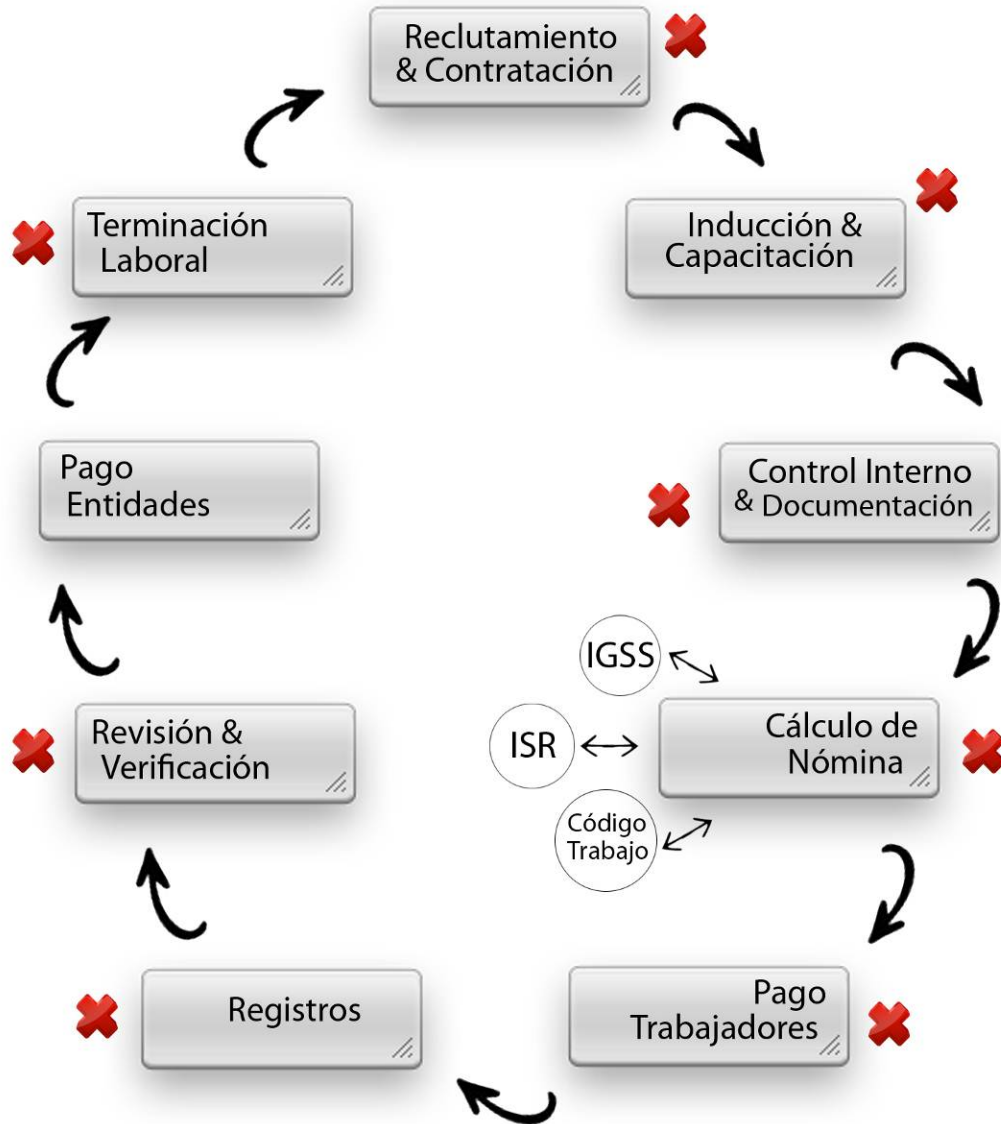
La octava etapa (8) Pago a entidades refiere a la responsabilidad del patrono ante las obligaciones legales tributarias asignadas a la relación Patrono-Trabajador.

Y como última etapa del ciclo de nómina (9), la Terminación laboral con la cual se finaliza el vínculo económico jurídico entre el Patrono-Trabajador de mutuo acuerdo, por renuncia o por despido.

## Flujograma No.2

Este Flujograma identifica los procesos deficientes encontrados en el Ciclo de Nóminas

### ❌ Deficiencias encontradas en los Ciclos de



Fuente: elaboración propia



### 3.2.2 Área Financiera y Contable

Se evaluó por medio del análisis financiero el registro contable aplicado a las operaciones del ciclo de nómina y cuentas relacionadas presentados por la administración a través de los estados financieros y se detectó información relevante en

- a) La ausencia de controles y de la utilización de una sola manera de pago, puede ocasionar considerables flujos de efectivo adicionales.
- b) La información contable no es confiable, no refleja todos los sucesos, no los cuantifica y no los registra.
- c) Se omiten transacciones de ingresos extraordinarios de los trabajadores.
- d) Se omiten transacciones y las cuantificaciones de los descuentos por ausencias no justificadas de los trabajadores.
- e) Se omiten transacciones y cuantificaciones de los descuentos del 7mo. día por ausencias no justificadas de los trabajadores.
- f) Los Gastos de Operación representan un 64% del total de los ingresos y las cuentas relacionadas al Ciclo de Nóminas representan un 30% del total de los Gastos de Operación de la empresa.
- g) No se prevé el flujo de efectivo a cuenta de las omisiones legales.
- h) Falta de análisis en la elección del régimen tributario del Impuesto Sobre la Renta.
- i) Falta de análisis en la redirección del flujo de efectivo en los Gastos de Operación del Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas.
- j) Gastos no Deducibles de los sueldos, salarios y prestaciones laborales, por no estar acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando proceda; y por no realizar la retención de rentas de trabajo y pagar el Impuesto Sobre la Renta, cuando corresponda.

Presentación del Estado de Resultados

Análisis Financiero Vertical

Ciclo de Nóminas

## Oficina CONTABILIDAD PROFESIONAL

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE 2013

(Cifras expresadas en Quetzales)

### INGRESOS

Servicios Prestados 341,255.00 100%

### GASTOS DE OPERACIÓN

218,725.55 64%

Cuentas				
Ciclo de Nómina	Sueldos y Salarios	30%	78,180.12	23%
	Bonificación		9,000.00	3%
Aguinaldo	1,481.01		0%	
Vacaciones	1,303.26		0%	
Bono 14	6,367.29		2%	
Indemnización	6,512.40		2%	
Reparación y Repuestos	4,835.06		1%	
Combustibles y Lubricantes	5,317.40	2%		
Empresa Eléctrica	9,144.47	3%		
Telgua	10,234.57	3%		
Servicios de Comunicación	5,624.99	2%		
Mantenimiento de Oficina	2,950.40	1%		
Atención a Clientes	2,541.28	1%		
Papelería-Útiles	29,683.78	9%		
Alquileres	30,000.00	9%		
Depreciaciones	15,549.52	5%		
	Utilidad del Ejercicio		<u>122,529.45</u>	<u>36%</u>

Fuente: Información proporcionada por la Administración de la Empresa

Análisis Financiero Vertical: elaboración propia

Presentación del Balance General

Análisis Financiero Vertical

Cuentas relacionadas Ciclo de Nóminas

**Oficina CONTABILIDAD PROFESIONAL**

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

(Cifras expresadas en Quetzales)

<b>ACTIVO</b>				
Ciclo Tesorería	<b>CORRIENTE</b>			<b>27,636.52 42%</b>
Cuenta Relacionada	Caja y Bancos	27,636.52	42%	
	<b>NO CORRIENTE</b>			<b>38,936.15 58%</b>
	Mobiliario y Equipo	14,985.77		
	(-) Depreciación Acumulada	<u>(13,779.23)</u>	1,206.54	2%
	Equipo de Computación	27,382.78		
	(-) Depreciación Acumulada	<u>(19,633.00)</u>	7,749.78	12%
	Vehículos	35,653.00		
	(-) Depreciación Acumulada	<u>(21,391.80)</u>	14,261.20	21%
	Software	29,780.00		
	(-) Depreciación Acumulada	<u>(14,061.37)</u>	15,718.63	24%
				<b>38,936.15</b>
	<b>SUMA DE ACTIVO</b>		<b>100%</b>	<b>66,572.67 100%</b>
	<b>PASIVO</b>			
	<b>CORRIENTE</b>			<b>16,572.67 25%</b>
Cuentas	Provisión Aguinaldo	542.72	1%	
Ciclo de Nómina	Provisión Vacaciones	1,954.37	3%	
	Provisión Bono 14	3,256.32	5%	
	Provisión Indemnización	10,819.26	16%	
	<b>CAPITAL</b>			<b>50,000.00 75%</b>
	Propietario (a) Cta Capital	50,000.00	75%	
	<b>SUMA PASIVO y CAPITAL</b>		<b>100%</b>	<b>66,572.67 100%</b>

Fuente: Información proporcionada por la Administración de la Empresa

Análisis Financiero Vertical: elaboración propia

### 3.2.3 Presentación e Interpretación de Índices y Razones Financieras

Los índices y razones financieras son como señales que indican posibles áreas de fortaleza o debilidad y tiene la característica de proporcionar información que indica un vínculo o relación sobre las actividades de la empresa tales como: proporción, tendencia, representatividad.

Se evaluaron las funciones financieras de la empresa Oficina Contabilidad Profesional a través de análisis de los estados financieros proporcionados por la administración para identificar sus fortalezas y debilidades por medio de una serie de técnicas que revelaron la capacidad de alcanzar el objetivo máximo de la empresa de generar utilidades.

El análisis financiero aplicado fue clasificado de la siguiente manera

- a) Análisis Financiero Vertical
- b) Razones de Liquidez
- c) Razones de Solvencia
- d) Razones de Rotación
- e) Razones de Rentabilidad

#### 3.2.3.1 Índices y Razones de Liquidez

Se evaluó la relación que se establece entre las cifras de los estados financieros a través de la medición, utilizando índices y razones financieras según su clasificación de Razones de Liquidez que indican la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo.

Si la empresa pretende seguir siendo un negocio viable debe tener un elemento extremadamente importante: suficiente efectivo, el cual debe estar disponible para pagar las facturas y obligaciones en la fecha en que se vencen. En otras palabras, la empresa debe permanecer “líquida”.

Una manera de determinar si efectivamente es así, se examinó la relación entre sus activos corrientes con sus obligaciones a corto plazo (pasivos corrientes) los cuales evidenciaron el Capital de trabajo y la Liquidez de la empresa.

Cuadro No. 1

## ÍNDICES Y RAZONES DE LIQUIDEZ

Se evaluaron los recursos de la empresa para responder a sus obligaciones a corto plazo a través de sus activos líquidos.

a)	Capital de Trabajo
----	--------------------

Fórmula para determinar El Capital de Trabajo: *Activo Corriente - Pasivo Corriente*

Capital de Trabajo : 27,636.52                      (16,572.67)      **11,063.85**

### Interpretación

La diferencia entre los recursos de la empresa (Activos Corrientes) y las obligaciones (Pasivos Corrientes) reveló recursos disponibles por un valor de Q.11,063.85 para la ejecución de operaciones corrientes o de emergencia, como facturas u otras obligaciones.

b)	Liquidez
----	----------

Fórmula para determinar Liquidez:

	Activo Corriente	
	Pasivo Corriente	
Liquidez:	27,636.52	<b><u>1.67</u></b>
	16,572.67	

### Interpretación

El análisis literal de la fórmula para determinar la liquidez de la empresa al período terminado al 31 de diciembre de dos mil trece, a través de los Estados Financieros revela que se encuentra en condiciones para cancelar sus obligaciones sin la necesidad de acudir a terceras personas (financistas) ya que el Activo Corriente sobrepasa el Pasivo Corriente, pero con un exceso de efectivo no utilizado adecuadamente para la generación de ingresos.

Por cada Q.1.00 de Pasivo Corriente la empresa cuenta con Q.1.67 de respaldo en el Activo Corriente para cubrir sus obligaciones en parámetros de evaluación de la siguiente manera

Menor a Q.1.00 = Problemas de Liquidez

Igual a Q.1.00 = Situación de Riesgo

Mayor a Q.1.00 = Ideal

Mayor a Q.1.50 = Recursos Ociosos

Si bien la fórmula de liquidez no lo requiere, es importante analizar los gastos fijos mensuales de la empresa (Sueldos y Salarios y Arrendamientos) los cuales ascienden a un valor de Q.10,091.02. Un análisis reflexivo al hecho de que el Activo Corriente de la empresa esté constituido únicamente por efectivo, sin tener otros Activos Exigibles o Realizables para convertir en efectivo líquido constituye riesgo y revela: falta de Liquidez.

Al tener que cubrir sus gastos fijos y luego el cumplimiento de sus obligaciones en el Pasivo Corriente.

La Norma Internacional de Auditoría No. 570 “Negocio en Marcha” proporciona los lineamientos y propósitos sobre la responsabilidad del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al supuesto de Negocio en Marcha el cual evalúa a la Administración de la empresa, en un momento particular del tiempo, sobre la hipótesis o el supuesto de la capacidad de la empresa para continuar como negocio.

Con la cual se determinó y comprobó la continuidad en el futuro predecible sin indicios o intenciones de liquidación de las operaciones comerciales.

En conclusión, la empresa Oficina Profesional Contable revela que posee Liquidez para hacer frente a sus obligaciones representadas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de dos mil trece.-

### 3.2.3.2 Índices y Razones de Solvencia y apalancamiento

Se evaluó la relación que se establece entre las cifras de los estados financieros a través de la medición, utilizando índices y razones financieras según su clasificación de

Razones de Solvencia y apalancamiento: que indican la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras de deuda a largo plazo y la forma en que los activos han sido financiados por medio de terceros (deuda) o por medios propios.

Desde el punto de vista financiero la Solvencia significa la capacidad de pago y obligaciones que tiene la empresa para hacerle frente en términos de largo plazo.

La diferencia entre la Liquidez y la Solvencia se determina por el factor tiempo a corto y largo plazo.

Una manera de determinar si efectivamente es así, se examinó la relación entre sus Obligaciones totales y los activos totales los cuales evidenciaron el Endeudamiento o Deuda Total y el Endeudamiento Autogobierno o Inversión Propia de la empresa.

Cuadro No. 2

### ÍNDICES Y RAZONES DE SOLVENCIA Y APALANCAMIENTO

Se evaluó la forma en que los activos han sido financiados por medio de terceros (deuda) o por medios propios de la empresa.

c)	Endeudamiento
	Deuda total

Fórmula para determinar el Endeudamiento:  
y/o Deuda Total

	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	
Solvencia:	$\frac{16,572.67}{66,572.67}$	<b>25%</b>

### Interpretación

Esta razón mide la proporción de los activos totales de la empresa que se financiaron con fondos proporcionados por los acreedores. La solvencia determinada fue del 25% la cual mide la proporción de los activos que han sido financiados por medio de dinero externo. Indica también las obligaciones de duda que pueden ser mitigadas por medio de activos fijos.

d)	Endeudamiento Autogobierno
	Inversión propia

Fórmula para determinar Inversión propia:

$$\text{Inversión propia: } \frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activo Total}} = \frac{50,000.00}{66,572.67} = \underline{\underline{75\%}}$$

### Interpretación

Se determinó la solvencia de Inversión propia 75% que mide la proporción de la inversión de la empresa que ha sido financiada con dinero propio. Sin necesidad de recurrir a fuentes externas. La Solvencia (25%) + la solvencia por autogobierno (75%) se complementan. La suma de ambos índices debe ser igual a: 100%

Esta empresa no se financia por medio de deuda y ofrece a sus acreedores mayor protección en caso de quiebra. Los activos de esta empresa se financiaron con capital propio el cual representa un 75%. Con estos resultados se confirma que la empresa está en capacidad de protegerse ante una eventualidad de liquidación u otro problema financiero importante.

Fuente: elaboración propia

### 3.2.3.3 Índices y Razones de Rotación y/o Administración de Activos

Se evaluó la relación que se establece entre las cifras de los estados financieros a través de la medición, utilizando índices y razones financieras según su clasificación de



Razones de Rotación: indican y miden la habilidad y eficiencia con la que la administración de la empresa utiliza sus activos y recursos para generar ventas e ingresos.

Si se logra una utilización de los recursos tales como: efectivo, bienes inmuebles y propiedad planta y equipo, la estructura de la empresa generará con mayor eficacia ventas e ingresos.

Estas razones financieras de administración de activos indican cuánto ha invertido una empresa en un determinado tipo de activo, o grupo de activos. Por medio del análisis se pudo determinar la eficiencia en la administración de los activos de la empresa y cómo esos recursos han producido mayores ingresos.

Una manera de determinar si efectivamente es así, se examinó la relación entre los Ingresos y el Activo No Corriente y los Ingresos y el Capital de Trabajo, los cuales evidenciaron la Rotación del Activo Fijo y la Rotación del Capital de Trabajo de la empresa.

Cuadro No. 3

## ÍNDICES Y RAZONES DE ROTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Se evaluó la habilidad de la gerencia en la utilización de los recursos que dispone.

e)	Rotación Activo Fijo
----	----------------------

Fórmula para determinar Rotación Activo Fijo:	Ventas	
	Activo No Corriente	
Inversión propia:	341,255.00	<b>8.76</b>
	38,936.15	

### Interpretación

Esta razón indica la eficacia con la que la empresa utiliza todos sus recursos para generar ventas y es un indicador preciso que refleja que los activos rotaron ocho veces en un ciclo de producción para generar ingresos durante un período anual.

Se determinó la producción a través de la inversión en Activos Fijos

Con una rotación de: 8.76 indica que la empresa generó ingresos equivalentes a 8.76 veces la inversión.

**f) Rotación Capital de Trabajo**

Fórmula para determinar Rotación Capital de Trabajo:	Ventas	
	Capital de Trabajo	
Rotación de Capital de Trabajo:	341,255.00	<b>30.84</b>
	11,063.85	

**Interpretación**

Se determinó la Rotación de Capital de Trabajo que es la disponibilidad de recursos para ejecutar las operaciones de la empresa a corto plazo en: **30.84**

Indica que la empresa rotó su capital de trabajo 30.84 veces.

Y como se analizó previamente el Capital de Trabajo es la disponibilidad de efectivo para las operaciones corrientes o de emergencia, como facturas u otras obligaciones.

Fuente: elaboración propia

**3.2.3.4 Índices y Razones de Rentabilidad**

Se evaluó la relación que se establece entre las cifras de los estados financieros a través de la medición, utilizando índices y razones financieras según su clasificación de Razones de Rentabilidad miden e indican la capacidad y la eficacia con que la administración de la empresa genera utilidades sobre ventas, sobre los activos totales y lo más importante, la inversión de los propietarios.

Más que cualquier otra medición contable, las utilidades de una empresa demuestran qué tan bien está tomando la administración sus decisiones de inversión y financiamiento. Si la empresa es

incapaz de proporcionar rendimientos adecuados a manera de utilidades netas o dividendos, quizás sea incapaz de mantener la empresa, sin mencionar el incrementar la base de activos.

Una manera de determinar si efectivamente es así, se examinó la relación entre los Ingresos y el Activo No Corriente y los Ingresos y el Capital de Trabajo, los cuales evidenciaron la Rotación del Activo Fijo y la Rotación del Capital de Trabajo de la empresa.

Cuadro No. 4

### ÍNDICES Y RAZONES DE RENTABILIDAD

Se evaluó la capacidad de la empresa para generar utilidades a partir de los recursos disponibles

g)	Margen Utilidad Neta
----	----------------------

Fórmula para determinar el Margen de Utilidad Neta:	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$	
Margen de Utilidad Neta:	$\frac{105,466.70}{341,255.00}$	<b><u>31%</u></b>

#### Interpretación

Esta razón indica el grado de éxito o fracaso de la empresa en un determinado período. La política de la empresa es mejorar continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio a través de un servicio profesional y actualizado. En términos porcentuales la utilidad obtenida representa un 31% sobre el total de las ventas realizadas. Mide lo rentable que son las ventas después de deducir todos los gastos. El análisis se interpreta que la empresa obtuvo Q. 0.31 centavos de utilidad por cada Q. 1.00 vendido.

Fuente: elaboración propia

#### 3.2.3 Área de Auditoría

Con la autorización de la administración de la empresa se realizó la acción de auditoría a través de procedimientos y técnicas que fueron necesarias para reunir la suficiente información y evidencia; cualitativa y cuantitativa, las cuales proporcionaron elementos de juicio para las recomendaciones y conclusiones.

Para realizar el trabajo de Auditoría se aplicaron Normas Internacionales de Auditoría NIA's que son estándares de calidad diseñados para que todo el proceso de planificación, ejecución y finalización del trabajo de Auditoría se realice con excelencia.

#### 3.2.3.1 NIA 200 Objetivos de la Auditoría

La Norma Internacional de Auditoría NIA 200 manifiesta el Objetivo y principios generales que gobiernan una Auditoría de Estados Financieros los cuales permiten facilitar y expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información aplicable. En las fases del trabajo de Auditoría: planificación, ejecución y finalización.

#### 3.2.3.2 NIA 300 Planeación de la Auditoría

La Norma Internacional de Auditoría NIA 300 es la Guía que permite desempeñar el trabajo de una forma efectiva por medio de la Planeación de la Auditoría de estados financieros.

Para establecer una estrategia general de auditoría y desarrollar un programa de auditoría para fijar el alcance, oportunidad y dirección del trabajo de auditoría y reducir los riesgos detectados a un nivel aceptable bajo.

#### 3.2.3.3 NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos representación errónea de importancia relativa.

La Norma Internacional de Auditoría NIA 315 es la Guía que permite establecer y obtener un entendimiento de la empresa y su entorno, incluyendo su control interno, para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de una auditoría de estados financieros.

La importancia de la evaluación del riesgo es base fundamental para generar procedimientos adicionales que son consecuencia de la debilidad de los controles establecidos por la empresa.

#### 3.2.3.4 NIA 220 Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica

La Norma Internacional de Auditoría NIA 220 manifiesta responsabilidad en la calidad del trabajo de auditoría que realizado, destacando la importancia en el cumplimiento de normas profesionales éticos tales como: integridad, objetividad, competencia profesional, cuidado debido, confidencialidad, comportamiento profesional y requisitos de regulación legales.

#### 3.2.3.5 NIA 800 El Dictamen del Auditor sobre compromisos de Auditoría con Propósito Especial.

La Norma Internacional de Auditoría NIA 800 es la Guía que permite emitir una opinión de Auditoría con propósito especial sobre cuenta específica, elementos de cuentas, o partidas de un componente del estado financiero y ciclo de transacciones. Lo que aplica específicamente para la Práctica Empresarial Dirigida realizada en el Ciclo de Nómina y cuentas relacionadas de la empresa Oficina Profesional Contable.

- a) El trabajo de Auditoría como una Auditoría Financiera-Administrativa de acuerdo al Objetivo general con los siguientes criterios

Auditoría Financiera: comprenden actividades de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel de la situación financiera y de los rendimientos y resultados de la empresa.

Auditoría Administrativa: porque fue orientada a investigar y evaluar el trabajo administrativo desempeñado por la gerencia y el examen sistemático efectuado de las operaciones contables de la empresa para establecer cumplimiento de políticas y procedimientos y determinar su eficiencia y efectividad.

- b) El trabajo de Auditoría de acuerdo a la profundidad de la investigación o alcance de Auditoría como

Auditoría Limitada: por la investigación cuya profundidad se limita al examen o revisión de algunas áreas de los estados financieros y de la empresa.

c) El trabajo de Auditoría de acuerdo al ciclo de operaciones y cuentas relacionadas entre sí

Auditoría al Ciclo de Nómina: la que se practica a todas las cuentas que están estrechamente relacionadas con el ciclo de nóminas, con el objeto de revisar y verificar que los saldos de tales cuentas sean iguales a los que presentan los estados financieros y evaluando los procedimientos de control interno implantados por la administración para su registro contable y cumplimiento según la normativa legal aplicable. Las cuentas relacionadas al ciclo de nómina son con el Ciclo de Tesorería que incluye las cuentas de Caja y Bancos.

#### 3.2.3.6 NIA 230 Documentación de Auditoría

La Norma Internacional de Auditoría NIA 230 es la Guía que proporciona lineamientos, con los cuales se establece un registro suficiente y apropiado de documentación de auditoría que facilita la base para emitir una opinión.

Es evidencia del trabajo desempeñado y realizado de acuerdo a requisitos legales y de regulación aplicable.

La documentación de auditoría también llamados: Papeles de Trabajo (ver anexos) significa el registro de procedimientos de auditoría realizados y es la evidencia de auditoría relevante obtenida y las conclusiones con las que se finalizó el trabajo de auditoría.

#### 3.2.3.7 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Las técnicas utilizadas en el trabajo de Auditoría fueron: estudio general, análisis, observación, inspección, indagación, comprobación, comparación, confirmación, cálculo, re-cálculo e investigación.

Las funciones del trabajo realizado verificaron y revisaron que las anotaciones registradas en los libros no contengan errores de cuenta ni de explicación y que se haya cumplido con la normativa legal.

Se interpretó los estados financieros elaborados por el contador y provistos por la administración de la empresa, para poder emitir observaciones y recomendaciones de los resultados obtenidos y así revelarlas a los propietarios.

Los objetivos y principios generales que gobiernan el trabajo de una Auditoría de estados financieros según lo indica la Norma Internacional de Auditoría NIA 200

El propósito al realizar el trabajo de Auditoría

Se procedió a la realización de las pruebas de cumplimiento del control interno en el ciclo de nómina, con el objeto de verificar su existencia y efectividad. (Anexo 01, 3-17)

- a) Se examinó si existe un expediente de empleados.
- b) Se examinó si existe documentos control de entradas y salidas.
- c) Se verificó el cumplimiento de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
- d) Se obtuvo y verificó la exactitud de las remuneraciones y deducciones laborales.
- e) Se examinó la forma y correcto pago líquido de todas las prestaciones.
- f) Se verificó si existe segregación de funciones.

Posteriormente, se procedió a la realización de las pruebas sustantivas de las transacciones del ciclo de nómina con el objeto de verificar su exactitud e integridad. (Anexo 01, 29-51)

- g) Se revisó la documentación de soporte, balance de saldos, libro de diario y libro mayor.
- h) Se re-calculó los saldos de la documentación de soporte.
- i) Se verificó el cumplimiento legal de todas las prestaciones laborales.
- j) Se cuantificó las remuneraciones extras de renta de trabajo de los empleados.

Los resultados de las pruebas realizadas determinaron la ausencia e ineffectividad de las políticas y controles establecidos por la empresa.

### 3.2.4 Área Fiscal

Se evaluaron todos los sucesos generados en la relación patrono-trabajador de acuerdo con lo que indica la vigente legislación nacional.

#### 3.2.4.1 Normativa Legal

Leyes establecidas vigentes en la República de Guatemala que tienen relación con la actividad comercial de la empresa y el ciclo de nómina

- Código de Comercio Decreto No.2-70 y sus reformas.
- Código Tributario Decreto No.6-91 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No.27-92 y sus reformas.
- Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No.73-2008.
- Código de Trabajo. Decreto No.1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reformas al Código de Trabajo Decreto No.18-2001.
- Ley de Aguinaldos Decreto No.76-78.
- Bonificación Incentivo Decreto No.78-89.
- Ley de bonificación anual (Bono 14) Decreto No.4292.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto No.295 Congreso de la República de Guatemala.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social. Acuerdo No.1118.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Reglamento inscripción de patronos en el régimen de seguridad social. Acuerdo No.1123.
- Ley de Actualización Tributaria y su reglamento. Decreto No.10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo No.213-2013.



A continuación se menciona las regulaciones a la empresa Oficina Contabilidad Profesional y que directa o indirectamente intervienen en el cumplimiento y funcionamiento tributario y obligaciones laborales.

a) Código de Comercio Decreto No. 2-70 y sus reformas

Este Decreto regula la inscripción de las personas individuales como comerciantes, contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que realiza, responsabilidades y derechos.

b) Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas

Contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para el uso del Código Tributario es importante definir que el tributo es la prestación comúnmente en dinero, que el Estado exige en el ejercicio de su poder estatal, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines. Son tributos: impuesto, arbitrio, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

c) Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas

El Impuesto al Valor Agregado es generado por la compra-venta y/o prestación de servicios en el territorio nacional efectuados por el contribuyente. El porcentaje establecido es del 12% sobre la base imponible y ésta deberá ser incluida en el precio de venta de los servicios prestados.

d) Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008

Los contribuyentes afectos al Impuesto de Solidaridad, son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por

ciento (4%) sobre la base imponible que se establezca que sea mayor; opción entre la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

Se evaluó todos los sucesos generados en la relación patrono-trabajador de acuerdo a lo que indica la vigente legislación nacional y se detectaron las siguientes omisiones en el vínculo laboral patrono-trabajadores.

- e) Contratos de trabajo del personal contratado no presentados ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que indica  
Código de Trabajo Decreto No. 441 artículo 28  
El contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito, en tres (3) ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince (15) días posteriores a su celebración, modificación o novación.
  
- f) El Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (con 10 empleados o más)  
Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 123  
“Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o planillas, separado de lo que se refiera a trabajo ordinario, lo que paguen a cada uno de sus trabajadores por concepto de trabajo extraordinario.”
  
- g) La entrega de las cartas de ausencias no justificadas de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 77 literal h)

“Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito.”

h) Presentación de los informes del empleador anuales (Boleta)

Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 61 literal a)

Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso que por lo menos debe contener estos datos:

- 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

"Las autoridades administrativas de trabajo deben dar toda clase de facilidades para cumplir la obligación que impone este inciso, sea mandado a imprimir los formularios que estimen convenientes, auxiliando a los pequeños patronos o a los que carezcan de instrucción para llenar dichos formularios correctamente o de alguna otra manera. Las normas de este inciso no son aplicables al servicio doméstico".

i) La Afiliación del patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS Decreto No.295 artículo 38. El Régimen de Seguridad Social debe financiarse así:

“Durante todo el tiempo en que solo se extienda y beneficie a la clase trabajadora, o parte de ella, por el método de triple contribución a base de las cuotas obligatorias de los trabajadores; de los patronos y del Estado.”

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS Acuerdo No. 1123 Reglamento de inscripción de patronos al régimen de seguridad social artículo 2

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social”.

- j) Hoja de Cálculo Proyectada del ISR sobre las Rentas de Trabajo de los empleados

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 76, Cálculo de la Retención

“Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador,…”

- k) Retención a aplicar por el patrono (si procede)

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 75 Obligación de Retener

“Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del Trabajador.”

- l) Hoja de Cálculo Definitiva del ISR sobre las Rentas de Trabajo de los empleados (si procede)

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 80 Pago de Retenciones

Los patronos o pagadores

Por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención. Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros

diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.

m) Obligación de Efectuar la Retención Rentas de Trabajo

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 23 Costos y Gastos NO deducibles.

c) "Los que el titular de la deducción no haya cumplido con la obligación de efectuar la retención y pagar el Impuesto Sobre la Renta, cuando corresponda. Serán deducibles una vez se haya enterado."

n) No es deducible el gasto de los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 23 literal f) Costos y Gastos no Deducibles

“Los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando proceda.”

## Capítulo 4

### 4 Propuesta de Solución o Mejora

#### 4.1 Introducción

El ciclo de nóminas y cuentas relacionadas involucra las responsabilidades, derechos y obligaciones del vínculo entre empleador y trabajador en: reclutamiento y contratación, inducción y capacitación; control interno y documentación, cálculo de nómina, pago a trabajadores y entidades, la terminación laboral y todos los registros de las acciones, transacciones y de flujo de efectivo de parte del empleador.

#### 4.2 Antecedentes

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración, entre los cuales está generar renta y utilidades; el empleador contrata los servicios de los trabajadores a cambio de una retribución económica. Entonces empieza a funcionar el ciclo de nómina con intervalos de tiempo (semanal, quincenal, mensual) el cual solo se interrumpe con la terminación de la relación laboral.

El ciclo de nóminas es un área en la cual se pueden gastar grandes cantidades de recursos de la empresa, tanto por el pago de sueldos, salarios y prestaciones, ineficiencia laboral, robo, fraude y contingencias legales.

#### 4.3 Justificación

Evitar todo tipo de riesgos, gastos y desperdicios de los recursos de la empresa en la nómina a través de la recomendación de implementación eficiente en los procedimientos de control interno de la empresa.

Es más fácil que la empresa evite cualquier tipo de desfaldo en la nómina, al establecer los controles adecuados y no que el Auditor los detecte.

## 4.4 Objetivos

### 4.4.1 Objetivo General

Recomendación de implementación de controles internos en el ciclo de nóminas y cuentas relacionadas.

### 4.4.2 Objetivos Específicos

Recomendar la implementación de controles internos en las obligaciones fundamentales de ambas partes: Patrono-Trabajador.

- a) Reclutamiento, selección y contratación de personal
- b) Inducción y Capacitación del personal
- c) Control y Documentos de soporte
- d) Nómina. Cálculo de las remuneraciones y descuentos de los trabajadores.
- e) El Pago. Obligaciones del Patrono ante el Trabajador. Remuneraciones
- f) Registros
- g) Revisión y Verificación
- h) El Pago a Entidades según legislación
- i) Terminación de la Relación Laboral

## 4.5 Propuesta de solución o mejora

Recomendar e implementar una guía de procesos, con instrumentos de control interno, utilizable para la comprobación y registro de todas las acciones-transacciones para el ciclo de nómina y los derechos-obligaciones en la relación

- a) Patrono - Trabajador - Entidades
- b) Trabajador - Patrono - Entidades

## 4.5 Área Administrativa y de Controles Internos con la Normativa Legal aplicable

### 4.5.1 Reclutamiento, selección y contratación de personal

Siendo éste el primer paso en el ciclo de nóminas, se recomendó e implementó una política de reclutamiento, selección y contratación de personal para futuras contrataciones que incluye

- a) Solicitud de empleo por medio escrito
- b) Copia de DPI
- c) Curriculum
- d) Título a Nivel Diversificado (mínimo)
- e) Antecedentes Penales y Policiacos
- f) Exámenes médicos / Tarjeta de Salud y Pulmones
- g) Referencias Laborales y Referencias Personales
- h) Verificación y confirmación de las Referencias
- i) Cartas de Recomendación
- j) Entrevista General
- k) Evaluación / Examen de Aptitud y conocimiento
- l) Examen de desempeño
- m) Expediente del empleado



Todos los requisitos antes descritos tienen el propósito de generar confianza para el empleador acerca del solicitante, algunos pueden establecerse como obligatorios y otros considerarlos opcionales. Toda esta documentación es importante que el empleador la consigne en un expediente personalizado del empleado contratado.

Algunos requisitos a solicitar pueden incluir: Boleto de Ornato, Estados de cuenta bancarios, Licencia de conducir vigente, Polígrafo, etc.

Es de carácter obligatorio el siguiente documento

n) Contrato de Trabajo

Se recomendó e implementó el Contrato de Trabajo para los trabajadores que actualmente laboran en la empresa y para las futuras contrataciones. En todo contrato individual de trabajo debe entenderse que no solo obliga a lo que se establece en él, sino también están incluidas todas las garantías y derechos que otorgue a los trabajadores la Constitución Política de la República de Guatemala, El Código de Trabajo y los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala.

Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 28

“El contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar al Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación.”

Establecido el contrato de trabajo como documento obligatorio, se reconoce también la legalidad del salario mínimo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo vigente (No. 537-2013) para las actividades no agrícolas, el cual asciende a la cantidad de Q.74.97 diarios; Q.2.280.34 salario mensual; Q.250.00 bonificación incentivo; Q.2.530.34 total.

Código de Trabajo Decreto No.1441 Capítulo Segundo, artículo 103. Salario Mínimo y su Fijación.

“Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral y cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia.”

### Figura No.3

## Formato de Contrato de Trabajo

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

de \_\_\_\_\_ de  
Nombre y apellidos del empleado o Representante Legal \_\_\_\_\_, vecino de  
ciudad \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_,  
con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida por  
el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento  
de \_\_\_\_\_ actuando en representación de  
nombre de la empresa y sus datos completos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ nombre y apellido del trabajador  
ciudad \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, vecino de  
\_\_\_\_\_ con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y  
de registro \_\_\_\_\_, extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_  
del departamento de \_\_\_\_\_, con residencia en: \_\_\_\_\_  
Dirección completa \_\_\_\_\_

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

**PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA:** El trabajador prestará los servicios siguientes: \_\_\_\_\_  
Indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo.

**TERCERA:** Los servicios serán prestados en \_\_\_\_\_  
Indicar dirección exacta donde se 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 el día Sábado que será de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_. El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

**SEXTA:** el salario será de \_\_\_\_\_ Bonificación \_\_\_\_\_  
Indicar monto del salario y le será pagada en efectivo cada \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_  
Més Semanas Quincenas  
Lugar de Pago

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

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

**NOVENA:** El presente contrato se suscribe en \_\_\_\_\_  
Lugar

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

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

\_\_\_\_\_ firma o impresión digital del trabajador \_\_\_\_\_ firma o impresión digital del empleador

(Este formato es gratuito)

Fuente: Formato provisto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Cuadro No.4

Salario Mínimo para el año 2014 de conformidad con el Acuerdo Gubernativo vigente  
No. 537-2013

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO



## SALARIO MÍNIMO AÑO 2,014

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	VALOR DE HORA DIURNA ORDINARIA	VALOR HORA ORDINARIA EN JORNADA MIXTA	VALOR DE HORA NOCTURNA ORDINARIA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS	Q. 9.38	Q. 10.71	Q. 12.50	Q. 74.97	Q. 2,280.34	Q. 250.00	Q.2,530.34
ACTIVIDADES AGRÍCOLAS	Q. 9.38	Q. 10.71	Q. 12.50	Q. 74.97	Q. 2,280.34	Q. 250.00	Q.2,530.34
ACTIVIDADES EXPORTADORA Y DE MAQUILA	Q. 8.61	Q. 9.85	Q. 11.49	Q.68.91	Q.2,096.01	Q. 250.00	Q.2,346.01

BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 537 - 2013 de fecha 26 de diciembre/13, publicado el 27 de diciembre/13 con vigencia a partir del día 01 de enero de 2,014.

FORMA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR SALARIO MENSUAL: SALARIO DIARIO X 365 DÍAS ÷ 12 MESES.

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/salariominimo.html>

Es de carácter obligatorio el siguiente documento

- o) Hoja de Cálculo del ISR sobre las Rentas de Trabajo

Se recomendó implementar la Hoja de Cálculo del ISR sobre las rentas de Trabajo (proyectada) para los trabajadores que actualmente laboran en la empresa y para futuras contrataciones. Al inicio de cada año o al inicio de la relación laboral.

Ley de Actualización Tributaria y su reglamento, Decreto No.10-2012, Capítulo V, artículo 76.

Cálculo de la Retención

“Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador, hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales Q.48.000.00 por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador la doceava (12) parte del monto proyectado.”

Conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley, el patrono debe determinar la renta imponible de sus trabajadores en forma proyectada y con base en la misma establecer el impuesto a su cargo y la parte alícuota de retener en forma mensual.

Para tales efectos el patrono considerará toda remuneración de rentas de trabajo en relación de dependencia afectas y que constituyan hecho generador como lo indica La ley de Actualización Tributaria y su reglamento, Decreto No.10-2012, Capítulo 1, artículo 68, Hecho Generador:

“Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta Regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.”

En particular, son rentas provenientes del trabajo

1. “Los sueldos, bonificaciones, comisiones, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios; el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.”

La hoja de cálculo del ISR proyectada aparte de consignar todos los ingresos del trabajador antes descritos, deberá de descontar las rentas exentas establecidas en La ley de Actualización Tributaria y su reglamento, Decreto No.10-2012, Capítulo II, artículo 70, Rentas Exentas.

“Están exentas del impuesto

- 1.- Las indemnizaciones o pensiones percibidas por causa de muerte o por incapacidad causadas por accidente o enfermedad, sean los pagos únicos o periódicos, se efectúen conforme al régimen de seguridad social, por contrato de seguro o en virtud de sentencia.
- 2.- El pago de indemnización por tiempo servido, percibidos por los trabajadores del sector público y privado.
- 3.- Las remuneraciones de los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales acreditados ante el Gobierno de Guatemala.
- 4.- Gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país.
- 5.- El aguinaldo hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.
- 6.- La bonificación anual para trabajadores del sector privado y público que establece la Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.
- 7.- Las pensiones, jubilaciones o montepíos que devengaren las personas individuales o sus beneficiarios, incluyendo a los que determina la ley de clases pasivas civiles del Estado, los pensionados o sus beneficiarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de los colegios profesionales.”

Figura No.4

Hoja de cálculo del ISR sobre las Rentas de Trabajo. (1/2)

NIT del Contribuyente		Apellidos y Nombres	
Año: 2014			
RENTAS BRUTAS			
NIT	Nombre Razón o Denominación Social	Monto	
Patrono ante quien presenta la declaración:			0.01
Detalle de otros patronos:			
Detalle de otros expatronos:			
<b>TOTAL RENTAS BRUTAS:</b>			<b>0.01</b>
DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA			
Indemnizaciones o Pensiones por causa de muerte o incapacidad			
Indemnizaciones por tiempo servido			
Remuneraciones de los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad			
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país			
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual			
Bonificación anual (Bono 14) de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual			
<b>Total Rentas exentas</b>		0.00	
<b>(=) Renta Neta</b>		<b>0.01</b>	
DEDUCCIONES			
Deducciones personales sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		48000.00	
Deducciones personales comprobadas según planilla (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		0.00	
Donaciones		0.00	
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social.		0.00	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador. (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)		0.00	
<b>Total Deducciones</b>		<b>48000.00</b>	
<b>(=) Renta Imponible</b>		<b>0.00</b>	
<b>Excedente de deducciones sobre rentas.</b>		<b>47999.99</b>	
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A RETENER			
Impuesto anual a pagar			0.00
(-) Otros créditos (constancias de retención de Expatronos)			0.00
<b>(=) Impuesto anual sujeto a retención</b>			<b>0.00</b>
<b>(=) Retención Mensual</b>			<b>0.00</b>

<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/hoja-de-calculo-isr.html>

10

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/hoja-de-calculo-isr.html>

## Hoja de cálculo del ISR sobre las Rentas de Trabajo. (2/2)

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO O RETENCIÓN EN EXCESO			
Impuesto anual a pagar			0.00
(-) Otros créditos (constancias de retención de Expatrones)			0.00
Subtotal			0.00
(-) Retenciones al impuesto practicadas			0.00
(=) Impuesto pendiente de pago			0.00
(=) Impuesto a devolver por parte del patrono.			0.00
PRESENTACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	FIRMA:
9	11	2014	
<small>A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.                      B) Declaro y juro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.</small>			

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/hoja-de-calculo-isr.html>



#### 4.5.2 Inducción y capacitación del personal

La empresa Oficina Contabilidad Profesional siendo su principal actividad comercial generadora de renta la asesoría tributaria y contable; recomendó se considerara la participación de los empleados en los programas de capacitación ofrecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria, los cuales no tienen ningún costo, a fin de mantener actualizado al personal, con el objetivo de mejorar en la integridad, autenticidad y la exactitud de la información contable.

#### 4.5.3 Control y Documentación de soporte

Con la finalidad de promover la eficiencia para los procedimientos de control interno y una mejor gestión y desempeño tanto operativas como administrativas.

##### 4.5.3.1 Entradas y Salidas

Se recomienda la implementación de una estandarización y documentación del ciclo de nómina y personal en

- a) Control y documentación diario/semanal de las entradas y salidas de los empleados para la verificación del cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.  
(Control de entradas y salidas Ficha de jornada de trabajo)

Por medio de la Ficha de Jornada de Trabajo (ver figura No. 5) se tiene el control de los empleados en cuanto a las entradas-salidas, tiempo trabajado, registro de llegadas tarde, retiros antes de tiempo (con autorización o sin autorización), ausencias (justificadas o no justificadas) determinación de las horas extras laboradas, cálculo del séptimo día, todo con el objetivo de registrarlas y cuantificarlas.

Se tomó la disposición legal establecida para la jornada ordinaria de trabajo según el Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 116, que cita

“La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.

La labor diurna normal semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas (48) para los efectos del pago del salario.”

#### 4.5.3.2 Horas extraordinarias

Se recomendó la implementación de una estandarización y documentación del ciclo de nómina y personal en

- b) Control y documentación diario/semanal de las horas extraordinarias trabajadas por los empleados.

(Ficha de jornada de trabajo extraordinaria)

Por medio de la Ficha de Jornada de Trabajo Extraordinaria (ver figura No. 6) se tiene el control en cuanto a las horas extras laboradas por los trabajadores con el objetivo de registrarlas y cuantificarlas. Los límites establecidos en la jornada de trabajo ordinaria indicados en el Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 116 constituyen un parámetro durante el cual el trabajador está a disposición del patrono, pero si por razones diversas la administración necesitare que se labore tiempo adicional esto constituye jornada extraordinaria, la cual está establecida en el Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 121, que indica

“El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento (50%) más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores

imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.”

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no podrá exceder de doce horas según lo estable el Código de Trabajo Decreto No.1441 artículo 122.

“Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo caso de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento o que por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender sus labores de los que estén trabajando.”

Figura No.5  
Control de entradas y salidas  
Jornada de trabajo  
Ordinaria y Extraordinaria (Reporte Semanal)

<b>Una Oficina de Contabilidad</b>	Dirección: Guatemala, Guatemala. Teléfono: 5252-5252 E-mail: <a href="mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com">unaoficinadecontabilidad@correo.com</a>
------------------------------------	---

**Registro de horas de trabajo semanal**

<b>Empleado</b> Fulano de tal 1 <b>Código de Empleado</b> 1 <b>Departamento</b> Contabilidad <b>Cargo</b> Auxiliar <b>Jornada</b> diurna <b>Fecha inicio laboral</b> 01/01/2008 <b>Correo del empleado</b> <a href="mailto:empleado@correo.com">empleado@correo.com</a>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sueldo Ordinario Diario</td> <td style="text-align: right;">129.03</td> </tr> <tr> <td>Sueldo Ordinario por Hora</td> <td style="text-align: right;">16.13</td> </tr> <tr> <td>Hora Extraordinaria</td> <td style="text-align: right;">24.19</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><b>Semana del 03/11/2014 al: 08/11/2014</b></p>	Sueldo Ordinario Diario	129.03	Sueldo Ordinario por Hora	16.13	Hora Extraordinaria	24.19
Sueldo Ordinario Diario	129.03						
Sueldo Ordinario por Hora	16.13						
Hora Extraordinaria	24.19						

Día	Entrada AM	Salida PM	Entrada PM	Salida PM	Horas Ordinarias	Horas Extras	Ausencias No Justificads	Licencia con goce salario	Total	Firma diaria
03-nov										
04-nov										
05-nov										
06-nov										
07-nov										
08-nov										
09-nov										
Total Horas Trabajadas										

Jornada	Horas Trab	hora extr		Sueldo ordinaria (44)			
44	44			Sueldo/hora/EXTRA			
Total							

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado                      Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente                      Fecha:

Fuente: elaboración propia

Figura No. 6

Control de entradas y salidas

Ordinaria y Extraordinaria (Reporte Quincenal y/o Mensual)

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252

**Registro de horas de trabajo Semanal**

<b>Empleado</b> Fulano de tal 1	<u>Sueldo Ordinario Diario</u> 129.03
<b>Código de Empleado</b> 1	<u>Sueldo Ordinario por Hora</u> 16.13
<b>Departamento</b> Contabilidad	<u>Hora Extraordinaria</u> 24.19
<b>Cargo</b> Auxiliar	
<b>Jornada</b> diurna	<u>Total Horas Extras</u> 10
<b>Fecha inicio laboral</b> 01/01/2008	<u>Valor Total Horas</u> 241.93
<b>Correo del empleado</b> <a href="mailto:empleado@correo.com">empleado@correo.com</a>	<u>Extras Q.</u>

DIA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS
SÁBADO	01/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>02/11/2014</b>			
LUNES	03/11/2014			
MARTES	04/11/2014			
MIÉRCOLES	05/11/2014			
JUEVES	06/11/2014			
VIERNES	07/11/2014			
SÁBADO	08/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>09/11/2014</b>			
LUNES	10/11/2014			
MARTES	11/11/2014			
MIÉRCOLES	12/11/2014			
JUEVES	13/11/2014			
VIERNES	14/11/2014			
SÁBADO	15/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>16/11/2014</b>			
LUNES	17/11/2014			
MARTES	18/11/2014			
MIÉRCOLES	19/11/2014			
JUEVES	20/11/2014			
VIERNES	21/11/2014			
SÁBADO	22/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>23/11/2014</b>			
LUNES	24/11/2014			
MARTES	25/11/2014			
MIÉRCOLES	26/11/2014			
JUEVES	27/11/2014			
VIERNES	28/11/2014			
SÁBADO	29/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>30/11/2014</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado      Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente      Fecha

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.3.3 Ausencias Justificadas, Licencias con goce de sueldo y permisos otorgados.

Se recomendó la implementación de una estandarización y documentación del ciclo de nómina y personal en

- c) Control y documentación de las ausencias justificadas, licencia con goce de sueldo y permisos otorgados a los trabajadores. (Licencias de concesión)

Para mantener el orden en la empresa, para situaciones de ausencias justificadas, licencia con goce de sueldo y permisos otorgados a los trabajadores, los cuales para la empresa significan una interrupción en el tiempo establecido del trabajo, el cual no se realiza, pero si se remunera. Se estableció la documentación de prueba trabajador (cartas, recetas, diagnósticos, exámenes, documentos, etc.) y verificación para control y registro respectivo.

Como lo establece el Código de Trabajo, Decreto No.1441 Capítulo Séptimo, artículo 67. Suspensión de los Contratos de Trabajo.

“...el trabajador queda relevado de su obligación de ejecutar las labores convenidas y el patrono queda obligado a pagar el salario que corresponda”.

#### 4.5.3.4. Ausencia Justificada

Cuando el trabajador no se presente a su jornada de trabajo, día y horario, por situación no prevista, el trabajador deberá de sustentar por medio de documento comprobable y verificable la razón de su ausencia (salud, accidentes, locomoción ajena al trabajador, climas extremos, etc.)

Cuando su ausencia sea justificada en caso de salud y/o accidentes, si el trabajador no está cubierto por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la constancia médica será prueba veraz de su ausencia.

Se establece en el Código de Trabajo, Decreto No.1441 Capítulo Séptimo, artículo 66. Suspensión de los Contratos de Trabajo.

“Son causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo:

- a) Las licencias, descansos y vacaciones remunerados que impongan la ley o los que conceda el patrono con goce de salario.
- b) Las enfermedades, los riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y post-natales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.”

En asuntos de suspensión de los contratos de trabajo relacionados a las enfermedades, el patrono tiene como única obligación de dar licencia al trabajador hasta su total restablecimiento, siempre que su recuperación se produzca dentro del plazo indicado y de acuerdo con las reglas siguientes

Código de Trabajo, Decreto No.1441 artículo 67

“... y el patrono queda obligado a pagar el salario que corresponda.

- a) Después de un trabajo continuo mayor de dos (2) meses y menor de seis (6) le debe pagar medio salario durante un mes.
- b) Después de un trabajo continuo de seis (6) meses o más meses, pero menor de nueve (9), le debe pagar medio salario durante dos (2) meses.
- c) Después de un trabajo continuo de nueve (9) o más meses, le debe pagar medio salario durante tres (3) meses.”

#### 4.5.3.5 Licencia con goce de sueldo

Los permisos y las licencias otorgadas según lo establece el Código de Trabajo Decreto No.1441, Capítulo Quinto, artículo 61. Obligaciones de los Patronos.

“Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los patronos:

ñ) Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos

- 1) Cuando ocurriere el fallecimiento de cónyuge o de la persona con la cual estuviere unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, tres (3) días.
- 2) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
- 3) Por nacimiento de hijo. Dos (2) días.

4) Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.”

Se estableció un formato de control de ausencias justificadas, permisos y licencias de concesión que deberá de ser firmada por ambas partes, Patrono-Trabajador.

Figura No. 7

<b>Una Oficina de Contabilidad</b>	Dirección: Guatemala, Guatemala.
	Teléfono: 5252-5252
	E-mail: <a href="mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com">unaoficinadecontabilidad@correo.com</a>

---

**Ausencias Justificadas y Licencias con goce de Sueldo.**

Empleado Fulano de tal 1  
Código de Empleado 1  
Departamento Contabilidad  
Cargo Auxiliar  
Jornada diurna  
Fecha inicio laboral 01/01/2008  
Correo del empleado [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Ausencias Justificadas**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**Motivos:**

Enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>
Robo	<input type="checkbox"/>
Accidentes	<input type="checkbox"/>
otros	<input type="checkbox"/>

Especifique: \_\_\_\_\_

Presentó constancia de ausencia justificada: \_\_\_\_\_

**Permisos, Licencias con goce de sueldo**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**Motivos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia



Adicionalmente, se recomendó implementar los siguientes documentos de control para

- Anticipos sobre sueldos
- Las vacaciones gozadas por los trabajadores
- Bono 14
- Aguinaldo
- Anticipo sobre sueldos

Se recomendó la implementación del control, forma y registro sobre los anticipos de sueldos solicitados por los empleados, para dejar constancia de la solicitud, del monto y el plazo en el que será cancelado. Todo con la finalidad de establecer mejores controles en el ciclo de la nómina.

Figura No. 8

### Formato Anticipo sobre sueldos

<b>Una Oficina de Contabilidad</b>		Dirección: Guatemala, Guatemala. Teléfono: 5252-5252 E-mail: <a href="mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com">unaoficinadecontabilidad@correo.com</a>
<b>Anticipo sobre sueldos</b>		No. De forma <input type="text" value="321"/>
<b>Empleado</b> Fulano de tal 1 <b>Código de Empleado</b> 1 <b>Departamento</b> Contabilidad <b>Cargo</b> Auxiliar <b>Jornada</b> diurna <b>Fecha inicio laboral</b> 01/01/2008 <b>Correo del empleado</b> <a href="mailto:empleado@correo.com">empleado@correo.com</a>	<b>Recibí de:</b> Una Oficina de Contabilidad <b>La cantidad de:</b> <input type="text" value="500.00"/>	<b>Forma de Pago:</b> Efectivo: Cheque: Depósito monetario:
El día de hoy 07 de Diciembre de 2014, previo a solicitud por el Empleado Fulano de tal 1 se autorizó un Anticipo de Sueldo por la cantidad de: <u>Q.500.00</u>		
a cuenta del mes de: <u>Enero 2015</u>		
Quien solicitó sea descontado en: 2 cuotas mensuales de Q.250.00 cada una el cual se restará de su salario líquido correspondiente al mes de: <u>Enero 2015 y Febrero 2015</u>		

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.3.6 Las vacaciones gozadas por los trabajadores

Se recomendó implementar la forma y registro del derecho del trabajador para el goce de sus vacaciones remuneradas y la forma de cálculo para su cuantificación que están establecidas en el Código de Trabajo, Decreto No.1441, artículo 130 que indica

"Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período 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".

#### Artículo 131

"Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por este Código o Pacto Colectivo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo."

#### Artículo 132

"El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones. A ese efecto, debe tratar de que no se altere la buena marcha de la empresa ni la efectividad del descanso, así como evitar que se recargue el trabajo de los compañeros de labores del que está disfrutando de sus vacaciones.

Cuando el trabajador cese de su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono debe compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio."

Artículo 134

“Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo a sus vacaciones, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios de una manera agrícola o ganadera, o durante el último año (1) en los demás casos. Los respectivos términos se cuentan en ambos casos a partir del momento que adquiriera su derecho a las vacaciones.”

Figura No. 9

Formato de Derecho de Vacaciones (solicitud y autorización)

<b>Una Oficina de Contabilidad</b>		Dirección: Guatemala, Guatemala. Teléfono: 5252-5252 E-mail: <a href="mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com">unaoficinadecontabilidad@correo.com</a>
<b>Derecho de Vacaciones</b> Solicitud y Autorización		Guatemala 31 de Diciembre de 2014
<b>Empleado</b> Fulano de tal 1 <b>Código de Empleado</b> 1 <b>Departamento</b> Contabilidad <b>Cargo</b> Auxiliar <b>Jornada</b> diurna <b>Fecha inicio laboral</b> 01/01/2008 <b>Correo del empleado</b> <a href="mailto:empleado@correo.com">empleado@correo.com</a>	<b>Recibí de:</b> Una Oficina de Contabilidad <b>La cantidad de:</b> <table border="1"><tr><td>2,000.00</td></tr></table> Forma de Pago: Efectivo: Cheque: Depósito monetario:	2,000.00
2,000.00		
<b>Derecho de Vacaciones</b> Año trabajado y/o período proporcional a: 2014 Días que inician sus vacaciones: del: martes 02 al: miércoles 19 de Enero de 2015  Fecha en la que deberá presentarse a Trabajar: Jueves 20 de Enero de 2015  Observaciones: <hr/> <hr/>		
Por medio del presente expreso mi conformidad con la solicitud y autorización de mis vacaciones conforme a los datos enumerados.		
<hr/> Firma Empleado		<hr/> Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.3.7 Bono 14

Se recomendó la implementación de la forma (recibo) de la remuneración anual adicional a los sueldos y salarios a los trabajadores de la empresa, según lo establecido en la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No.42-92, artículos 1, 2 y 3 que citan

"Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Artículo 2. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y 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. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación".

Figura No. 10  
Formato de Pago y Recibo de Bono 14

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252  
E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Bono 14**

Guatemala 01 de Julio de 2015

Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público  
Constancia de Pago

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**La cantidad de:**

2,000.00
----------

  
Forma de Pago:  
Efectivo:  
Cheque:  
Depósito monetario:

Recibí de: Oficina Contabilidad Profesional  
En concepto de: Bono 14 (Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público)  
Período Correspondiente a: 01 de Julio de 2014 al 30 de Junio de 2015  
Un valor de: Dos mil quetzales exactos Q.2.000.00

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.3.8 Aguinaldo

Se recomendó implementar la forma (recibo) del otorgamiento de la prestación del Aguinaldo Anual a los trabajadores de la empresa según lo establece La Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No.76-78, artículo 1 que indica "Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

Artículo 2. La prestación a que se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbre o voluntariamente cubran el cien por ciento (100%) de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Artículo 7. Del pago de la prestación de aguinaldo debe dejarse constancia escrita.

Si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo, no muestra la respectiva constancia con la firma o impresión digital del trabajador, se presume salvo prueba en contrario, que el aguinaldo no ha sido pagado".

Figura No. 11  
Formato de Pago y Recibo de Aguinaldo

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252  
E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Aguinaldo**

Guatemala 01 de Diciembre de 2014

Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado  
Constancia de Pago

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

La cantidad de:

2,000.00

Forma de Pago:  
Efectivo:  
Cheque:  
Depósito monetario:

Recibí de: Oficina Contabilidad Profesional  
En concepto de: Aguinaldo  
Período Correspondiente a: 01 de Diciembre de 2013 al 30 de Noviembre de 2014  
Un valor de: Dos mil quetzales exactos Q.2.000.00

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.3.9 Ausencias no Justificadas

Se recomendó la implementación de una estandarización y documentación del ciclo de nómina y personal en

- d) Control y documentación de las ausencias no justificadas por el trabajador. (Faltas)

Para continuar y mantener el orden en la empresa, para situaciones de ausencias NO justificadas por los trabajadores, los cuales para la empresa significan una interrupción en el tiempo establecido del trabajo, el cual no se realiza y en este caso NO se remunera. Se estableció la amonestación por escrito de ausencia; para control, registro y descuento respectivo.

Código de Trabajo, Decreto No.1441, Capítulo Sexto, artículo 64. Obligaciones de los Trabajadores, donde se establece

“Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos

Tales ausencias no justificadas por el trabajador son causa imputable y extinguen su derecho y obligaciones, como se indica en el Código de Trabajo, Decreto No.1441, Capítulo Octavo, artículo 77. Terminación de los Contratos de Trabajo.

“Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte

- f) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.

- h) Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito.



Se estableció un formato de carta de amonestación y/o falta que deberá de ser firmada por ambas partes, Patrono-Trabajador y enviada al Ministerio de Trabajo para su registro.

Figura No. 12

## Una Oficina de Contabilidad

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

### **Carta de llamada de atención**

No. \_\_\_\_\_

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha de Inicio Laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Guatemala 8 Diciembre 2014**

Por medio de la presente le informo que según su contrato de trabajo entregado el día de inicio de sus labores en la empresa, se especificó el horario de entrada y salida del centro laboral.

Lamentablemente se observó y verificó por medio de nuestros controles internos que el día 7 de Diciembre de 2014 se presentó a sus labores cinco (5) horas tarde de la hora de entrada establecida. Sin justificación alguna. Las faltas injustificadas serán descontadas de su recibo de pago según el tiempo que estuvo ausente.

Si se da el caso que continúe con esta misma actitud lamentaremos informarle que prescindiremos de sus servicios.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

Fuente: elaboración propia

#### **4.5.4 Nóminas. Estructura, componentes, cuantificación y recibo de pago**

##### **4.5.4.1 Nómina documento expresión estructural**

###### **Nómina documento expresión numérica**

###### **Cálculo de las remuneraciones y descuentos de los trabajadores**

Se recomendó implementar una estandarización y documentación del ciclo de nómina y personal en

- a) Control, documentación y cuantificación de los ingresos brutos, anticipos y cuentas por pagar.

Deducciones, retenciones, cuotas, descuentos y cuentas por cobrar de los trabajadores.

(Nómina documento expresión estructural) (Nómina expresión numérica)

Nómina, según la definición de la Real Academia de la lengua es: “la relación nominal de los individuos que en un oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.”

En otras palabras la nómina (documento estructural) es un control que se utiliza para mantener un registro de los ingresos y la deducciones (expresión numérica) de los trabajadores.

Este proceso se dividió en dos partes

- La nómina documento (estructura y componentes)
- Nómina expresión numérica (cuantificación)

La Nómina documento estructural se estableció con los siguientes parámetros

- a) Datos informativos
- b) Ingresos brutos devengados
- c) Deducciones y Retenciones
- d) Resumen ( líquido a recibir, firma, aceptación )

La Nómina documento numérico se cuantificó a través de los controles implementados en

- a) Control entradas-salidas / Ficha de jornada de trabajo
- b) Ficha de jornada de trabajo extraordinario
- c) Licencia de Concesión
- d) Faltas
- e) Nómina (documento)

El contenido en los controles establecidos antes descritos son componentes de la estructura de la nómina. Este proceso es muy importante y toda la información obtenida son la base fundamental para la cuantificación de los ingresos y deducciones brutos de los trabajadores para su pago neto final.

Figura No. 13

Nómina de Sueldos

<b>Una Oficina de Contabilidad</b>	Dirección: Guatemala, Guatemala.
	Teléfono: 5252-5252
	NIT: <a href="#">124567-8</a>

**NÓMINA DE SUELDOS**

Correspondiente a: 01 de Noviembre al 30 de noviembre de 2014

No.	Apellidos y Nombres	Días Lab	Devengado					Deducciones				Total Líquido recibir
			Salario Ordinario	Bon. Decreto	Horas Extras	Otros Ingresos	Total Devengado	IGSS Laboral	ISR Retención	Otras Deducción	Total Deducción	
1	Fulano de tal 1	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
2	Fulano de tal 2	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
3	Fulano de tal 3	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
			6,841.02				7,591.02					7,591.02

Autorización de Nómina

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.5 Recibo y forma de Pago final

Se recomendó implementar la emisión de: recibo de pago; con toda la información respectiva a los ingresos ordinarios y extraordinarios del trabajo realizado y las deducciones, retenciones, cuotas, descuentos y cuentas por cobrar que tengan asignados a los trabajadores.

La administración queda obligada a entregar al trabajador un recibo de salarios en el que se especifiquen cada una de las percepciones.

Para los ingresos, egresos y cualquier otro documento que complemente la información debe de ser agregado para el respaldo de la emisión del recibo de pago. (Ejemplo: constancias de retención, descuentos, cuotas laborales etc.)

Los recibos de pago se emitieron en períodos de nómina mensuales, según la costumbre de la empresa o la política que estableció para la cancelación de los sueldos y salarios.

Se recomendó la utilización de una única forma de pago, por medio de Cheque, el cual es una medida de prevención contra fraudes y de posterior verificación.

Figura No. 14

Boucher de Pago

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
 Teléfono: 5252-5252  
 E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Boucher de Pago**



Código Contable	Descripción Contable	Debe	Haber
720101	Sueldos y Salarios	1,050.00	
720103	Bonificación	250.00	
110101	Bancos		1,300.00
	Total	1,300.00	1,300.00

Firma Empleado

Fuente: elaboración propia

Se estableció un formato de recibo de pago final

Figura No. 15

## Una Oficina de Contabilidad

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Recibo de Pago** correspondiente a: Noviembre 2014

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Recibí de:** Una Oficina de Contabilidad

**La cantidad de:**

**Forma de Pago:**

Efectivo:

Cheque:

Depósito monetario:

### INGRESOS BRUTOS

Sueldo Ordinario	-
Horas Extras	-
Bonificación 37-2001	-
Bonificación Extraordinaria	-
Otros ingresos	-
Séptimo	-
Comisiones	-
Viáticos	-
Bono 14	-
Aguinaldo	-
Indemnización	-
Devolución de Retenciones ISR	-
Rentas de trabajo en exceso	-

Total Ingresos

### DEDUCCIONES

Anticipo sobre sueldos	-
IGSS	-
Boleto de Ornato	-
Préstamos	-
Descuentos Judiciales	-
Préstamos a Empleados	-
Otros Descuentos	-
Primas de Seguro	-
Fondos de ahorro y retiro	-
Retención ISR renta de trabajo	-

Total Egresos

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

#### 4.5.6 Registros. Afiliaciones. Cumplimiento

Siendo el registro de todos los movimientos financieros y económicos relacionados al Ciclo de la nómina obligatoria para la empresa, se recomendó el registro exacto de la cuantificación de la nómina. Ingresos ordinarios y extraordinarios, licencias de concesión, faltas, deducciones y descuentos a través de los controles implantados, en los respectivos libros contables de la empresa tales como: Balance de saldos, Libro de Diario y Libro mayor, en los que se verificó que están debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Dichos Libros están sujetos a revisión por los inspectores de trabajo y los trabajadores sociales según lo establece el Código de Trabajo, Decreto No.1441, artículo 281.

"Los inspectores de trabajo y los trabajadores sociales, que acrediten debidamente su identidad, son autoridades que tienen las obligaciones y facultades que se expresan a continuación:

- b) Pueden examinar libros de salarios, de planillas o constancias de pago, siempre que se refieran a relaciones obrero-patronales. En el caso de los libros de Contabilidad podrán revisarse previa autorización de Tribunal competente de trabajo y Previsión Social".

Se recomendó el Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo cuando la empresa ocupe diez (10) o más trabajadores permanentes, tal como lo indica el Código de Trabajo, Decreto No.1441, artículo 102 donde se establece que

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

Debido a que la empresa cuenta con tres (3) empleados, se recomendó la inscripción de Patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Según lo establecido en el Código de Trabajo, Decreto No.1441, artículo 102, b).

“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.”

Así también como lo establece la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Decreto No.295 artículo 38. El Régimen de Seguridad Social debe financiarse así

“Durante todo el tiempo en que solo se extienda y beneficie a la clase trabajadora, o parte de ella, por el método de triple contribución a base de las cuotas obligatorias de los trabajadores; de los patronos y del Estado.”

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Acuerdo No. 1123, artículo 2. Reglamento de inscripción de patronos al régimen de seguridad social.

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social”



Figura No. 16

Formato de planilla electrónica Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (1/2)

16/09/2014 08:02:59 AM

Versión 1.0



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL**

PLANILLA ELECTRONICA DE SEGURIDAD SOCIAL



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

DATOS GENERALES	
03	Fecha aceptación: 18/08/2014 12:45:44 PM
04	Estado de planilla: Pagada totalmente
05	Número patronal:
06	Mes de contribución: Julio 2014
07	Nombre del patrono o razón social:
08	Dirección del patrono:
09	Total de salarios: Q6,841.02
10	Total de trabajadores: 3

RESUMEN DE PLANILLA						
11. Concepto	12. Cuota patronal	13. Cuota trabajadores	14. Recargo por mora	15. Intereses resarcitorios	16. Gastos administrativos	17. Total a pagar
IRTRA	Q68.41	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q68.41
INTRCAP	Q68.41	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q68.41
IGSS	Q729.94	Q330.42	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q1,060.36
Totales:	Q866.76	Q330.42	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q1,197.18

CENTROS DE TRABAJO			
18. Código	19. Nombre o razón social	20. Dirección	21. Departamento
1			GUATEMALA

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

Formato de planilla electrónica Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2/2)

DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN			
<b>22. Descripción del tipo de planilla:</b>			
<b>23. Liquidación:</b>	764	<b>24. Período de pago:</b>	Mensual
<b>25. Período del:</b>	01/07/2014	<b>26. Al:</b>	31/07/2014
<b>27. Departamento:</b>	GUATEMALA	<b>28. Tipo de afiliados:</b>	Paga IVS
<b>29. Actividad económica:</b>	930900 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS N.C.P.		
<b>30. Nota de cargo:</b>	<b>31. Período de nota de cargo:</b>		

TRABAJADORES							
32. No. afiliación	33. Apellidos y nombres completos	34. Salario afecto al IGSS	35. Fecha alta	36. Fecha baja	37. Cond. laboral	38. Cuota trabajadores	39. Cod. centro de trabajo
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
<b>40. Total de trabajadores:</b> = 3	<b>41. Total de salarios afectos al IGSS:</b>	Q6,841.02	<b>42. Total de cuota trabajadores:</b>			Q330.42	

LIQUIDACIÓN			
43. Concepto	44. Cuota patronal	45. Cuota de trabajadores	46. Total
IRTRA	Q68.41	Q0.00	Q68.41
INTECAP	Q68.41	Q0.00	Q68.41
IGSS	Q729.94	Q330.42	Q1,060.36
<b>Totales</b>	<b>Q866.76</b>	<b>Q330.42</b>	<b>Q1,197.18</b>


-- Fin del detalle de la liquidación 764 --

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

Se recomendó implementar la presentación del Informe del Empleador (boleta) presentada ante el Ministerio de Trabajo.

Figura No. 17  
Informe del Empleador (boleta)

7 Avenida 3-35, zona 9 – Edificio Torre Empresarial  
Teléfono: 24222900 al 503 – Extensión: 8017 – 8018  
Teléfax: (502) 24222673 – Correo Electrónico: [inempleador@mintrabajo.gob.gt](mailto:inempleador@mintrabajo.gob.gt)



**Gobierno de Guatemala**  
Ministerio de Trabajo  
y Previsión Social

Forma IE-01.03  
SELLO RECIBIDO POR ESTADÍSTICA - MINTRAB

**INFORME DEL EMPLEADOR**  
**INFORME ANUAL**  
Año que reporta: (    )

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización y migraciones; desagregadas por edad, sexo, etnia, tipo de área, en el ámbito nacional de la República de Guatemala.

**BASE LEGAL:** Código de Trabajo de la República de Guatemala, Capítulo Quinto, *Obligaciones de los patronos*, Artículo 61, "Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión Social, son obligaciones de los patronos:

a) Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la Dependencia Administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentre la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener éstos datos:

- 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

**CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS:** Los datos personales suministrados en éste informe, se suministran *"con garantía de confidencialidad"* (Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.)

**INSTRUCTIVO:** La presente boleta se divide en secciones para su fácil manejo e ingreso de datos. Siga las instrucciones que se mencionan en el manual en forma descendente en una hoja de cálculo, facilitándole tiempo a la hora de ingresar su información correspondiente (ver ejemplo).  
Si no hubo movimiento de personal durante el año, deberá entregar una carta indicándolo, así como, hacer una lista de información conteniendo la razón social, nombre de la empresa, NIT, teléfono, dirección, correo electrónico y actividad económica; para extenderle su recibo.  
Si envía el Informe del Empleador por vía electrónica, la información contenida en su informe será verificada y posteriormente se emitirá un correo electrónico en respuesta, en donde usted deberá realizar los permisos correspondientes si en dado caso su informe contiene algún error. Por lo contrario al momento de revisar su informe y este no contenga ningún error, se le notificará siempre por esta vía, que su informe está correcto y que puede presentarse a las Oficinas Centrales o Sedes Departamentales para hacer entrega de su informe patronal.  
La copia impresa deberá trasladarla a las oficinas de la Dirección de Estadísticas Laborales o presentarla a las Sedes Departamentales junto con el archivo grabado en forma digital en un CD debidamente identificado con el nombre de la empresa y el NIT, para la emisión que nosotros a cambio le emitamos su recibo correspondiente de entrega, que ampara que usted cumplió con la entrega de su informe patronal (La impresión puede ajustarla de tamaño a su criterio, ya sea tamaño carta u oficio, horizontal y vertical).

**NOTA:** No olvide comunicarse con nosotros a partir del mes de mayo para obtener información actualizada de los avances realizados en el formato del Informe del Empleador.

Sugerencias, comentarios y asesoría serán atendidos por personal de la Dirección de Estadísticas Laborales de éste Ministerio ubicada en el 8o. Nivel, Oficina 807  
LOS MANUALES QUE SE INDICAN EN CADA SECCIÓN, SERÁN PROPORCIONADOS POR ESTE MINISTERIO AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DEL FORMATO DE ESTE INFORME

JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS.

LUGAR	FECHA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	No. DE CÉDULA	FIRMA Y SELLO
-------	-------	--------------------------	---------------	---------------

Figura No. 18

Informe del Empleador (Información Empresa)

Este componente del Informe del Empleador corresponde a la información general de la empresa que contrata y obtiene los servicios de los trabajadores.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	nombre Sucursal	Número Patronal	Nit	Razón Social	Nombre Empresa	Representante	Documento Identificación Representante	Pais Origen Representante	Actividad Economica	Actividad Especifica	Teléfono	Dirección	Ubicación Geografica	Informante	Documento Identificación Informante	Pais Origen Informante	Cuenta con sindicato	Cantidad total Empleados Inicio de Año	Cantidad total Empleados Final de Año	Año Informe
<b>SI</b>	Colocar si es CENTRAL O SUCURSAL	solo Numero	Solo Numeros	A que se dedica la Empresa	Nombre Comercial	Nombre Completo	Colocar solo Numeros	solo poner numero. Ejemplo (83) Guatemala ver manual "D"	Ver codigos en el manual "B"	Descripcion especifica de la Empresa	Solo Numeros	Exacta de la Ubicación de la Empresa	consta de un numero romano y cuatro numeros naturales Ejemplo (10101) Guatemala ver manual codificacion departamentos	Nombre Completo	Colocar solo Numeros	solo poner numero. Ejemplo (83) Guatemala ver manual "D"	Colocar SI o NO	Solo Numeros	Solo Numeros	2013
<b>NO</b>	No Colocar el Nombre de la Empresa	no colocar guiones, comas ni espacios	no colocar guiones, comas ni espacios				no colocar guiones, comas, DPI ni espacios	no poner nombre del pais en letras			sin guiones		No colocar lugar de nacimiento en letras		No colocar guiones, comas, DPI ni espacios	No en letras			sin comas	

Figura No. 19

Informe del Empleador (Información Empleados)

Este componente del Informe del Empleador corresponde a la información general de los trabajadores contratados por la empresa.

	No. de empleados	Tipo Documento Identificación	Documento Identificación	Pais Origen	Lugar Nacimiento	Nit Empleado	IGSS Empleado	Departado de algun Pais	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Estado Civil	Numero Hijos	Fecha Nacimiento	Edad exacta Empleado	Sexo (M) (F)	Tiempo de labor en empresa	Puesto	Dias Trabajados Año	Descanso Semanal	Jornada	Horas al Dia	Salario Mensual Nominal (Q.220.00)	Decreto 89 (Q.220.00)	Total Horas Extras	Valor de Hora Extra	Aguinaldo Decreto 78 (Decreto 89)	Bono 54 (Decreto 89)	Comisiones	Nivel Academico	Profesión	Etnia	Idiomas	Premio Trabajo	Tipo Contrato	Indemnización (Artículo 82)	Otros Pagos
<b>SI</b>	1,2,3,4	Colocar solo el numero	Colocar solo el numero	consta de un numero romano y cuatro numeros naturales Ejemplo (10101) Guatemala ver manual codificacion departamentos		Numeros	Numeros	Nombre de Pais					poner solo el numero (0) soltero, (1) casado, unido (2) viudo, (3) divorciado	Total en numeros	Utilizar el formato dd/mm/aaaa	Edad exacta del trabajador en numeros.	Colocar M o F	solo en numeros	cantidad de 4 numeros. Ver manual "C"	Dias reales trabajados al año en numeros	Colocar el Día (1) Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sabados, Domingos, Fiestas	cantidad total de horas trabajadas EN NUMEROS	devegegado al mes	solo numeros	total al año	pagos hora extra en la empresa	solo numeros	solo numeros	solo numeros	Solo colocar numero ver manual para código de nivel academico	descripcion de la profesion	Colocar solo el numero (1) china (2) Maya (3) guatemalteco (4) mestizo (5) extranjeros	colocar el código del catalogo de etnia e idioma (1) (2) (3) Español solo poner el numero		solo colocar si es DEFERIDO o INDEFERIDO	Cantidad exacta	solo numeros	
<b>NO</b>		codicia, DPI, partida nacimiento, pasaporte	sin guiones, ni espacio entre letras y numeros	no poner nombre del país en letras	no colocar lugar de nacimiento en letras	guiones ni espacio entre numero y letra	Guiones ni espacios entre numeros y letra						soltero, casado, viudo, divorciado			No poner Masculino o Femenino	letras	No letras	No letras					sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.		sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.	No letras		no poner en letras			sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.		

#### 4.5.7 Revisión y Verificación

Archivo de Nómina de cada mes junto con las que han sido calculadas anteriormente.  
(Expediente)

Se recomendó la implementación del método de segregación de funciones para la verificación de la información recabada (documentos) y registrada (valores) en el ciclo de nómina y su apropiado resguardo para futuras revisiones y confirmaciones, tanto por la gerencia como por los requerimientos de la inspección de trabajo o por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuando aplique.

#### 4.5.8 El Pago Entidades. Obligaciones del Patrono-Entidades de las deducciones, cuotas y retenciones de aspecto legal.

Se recomendó implementar la constante verificación de las remuneraciones pagadas a los trabajadores para la determinación de las retenciones (cuando apliquen) a través de la hoja de cálculo del ISR sobre las rentas de trabajo. (Proyectada y definitiva) y el sistema RETENISR2 provisto por la Superintendencia de Administración Tributaria para la generación de la constancia de retención Rentas de Trabajo.

#### 4.5.9 Terminación de la Relación Laboral

Se recomendó la implementación de la Carta de Despido y El Finiquito de terminación del contrato laboral en carácter de obligatorio para la terminación de la relación laboral por la voluntad de las partes.

Por despido Directo: se recomendó implementar un documento escrito que indique la causa del despido, entregando y comunicándoselo al trabajador.

Código de Trabajo, artículo 78

“La terminación del contrato de trabajo conforme a una o varias de las causas enumeradas por el artículo anterior, surte efectos desde que el patrono lo comunique por escrito al trabajador indicándole la causa del despido y éste cese efectivamente de sus labores, pero el trabajador goza

del derecho de emplazar al patrono ante los tribunales de trabajo y previsión social, antes de que transcurra el término de prescripción, con el objeto de que pruebe la justa causa en que se fundó el despido. Si el patrono no prueba dicha causa, debe pagar, al trabajador

- a) Las indemnizaciones que según este Código le pueda corresponder; y
- b) A título de daños y perjuicios, los salarios que el trabajador ha dejado de percibir desde el momento del despido hasta el pago de su indemnización hasta un máximo de (12) meses de salario y las costas judiciales.

Figura No. 20

### Carta de Despido

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

### **Carta de Despido**

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha de Inicio Laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Guatemala 14 Diciembre 2014**

Por medio de la presente carta de despido, la administración de la empresa, le comunica que ha tomado la decisión de proceder a la finalización del contrato laboral el día viernes 15 de diciembre de 2014.

Por las siguientes razones: incumplimiento de funciones

Favor entregar toda la documentación y archivos de sus asignaciones laborales al Sr. Fulano de tal para que posteriormente pueda presentarse al departamento de Recursos Humanos para solicitar su liquidación y finiquito Laboral.

Agradeciendo por el tiempo y prestación de los servicios, atentamente;

---

Firma Gerente

Fuente: elaboración propia

Figura No. 21  
Finiquito Laboral

09-sep-2014

**FINIQUITO LABORAL**

Finiquito No

1

Yo:

Identificándome con Cédula de Vecindad número:

A nombre propio, de mi libre y espontánea voluntad y por así convenir a mis intereses personales, por este medio **DECLARO Y HAGO CONSTAR:**

**PRIMERO:** Que computado el tiempo que serví a la empresa:

- a) Fecha en que inicie mi relación laboral: **23-ago-2013**
- b) Fecha en que se canceló esta relación: **31-mar-2014**
- c) Por lo tanto el tiempo laborado fué de:

**0 AÑOS 7 MESES 11 DIAS**

**SEGUNDO:** En virtud de haber concluido el contrato de trabajo, de acuerdo con el Código de Trabajo actualmente en vigor y conforme a lo ordenado en los artículos OCHENTA Y DOS (82), OCHENTA Y OCHO (88), CIENTO TREINTA Y TRES (133), CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) y los decretos SETENTA Y SEIS GUION SETENTA Y OCHO (76-78), CUARENTA Y DOS GUION NOVENTA Y DOS (42-92) y SETENTA Y OCHO GUION OCHENTA Y NUEVE (78-89) del Congreso de la República, me corresponde:

INDEMNIZACION.....	Q.	<b>2,825.57</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	31-mar-2014	Total días:	221
AGUINALDO.....	Q.	<b>2,421.92</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
VACACIONES.....	Q.	<b>1,210.96</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
BONO 14.....	Q.	<b>2,421.92</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
<b>SUBTOTAL ..</b>	<b>Q.</b>	<b>8,880.37</b>						
<b>(-) OTROS DESCUENTOS.....</b>	<b>Q.</b>	<b>0.00</b>						
<b>LIQUIDO RECIBIDO ...</b>	<b>Q.</b>	<b>8,880.37</b>						

**TERCERO:** En esta fecha he recibido a mi entera satisfacción la suma de:

**OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 37/100**

Que en forma total cubre mis prestaciones laborales hasta el día: **31-mar-2014**

Fecha en la que terminó mi relación laboral con:

**CUARTO:** En virtud de lo antes expuesto, por medio de este documento extiendo el **MAS AMPLIO, EFICAZ Y DEFINITIVO FINIQUITO LABORAL** a favor de la presente empresa con pacto de no pedir, renunciando al mismo tiempo a cualquier reclamación posterior que pudiera entablar en contra de la empresa, ya sea de tipo civil, penal, laboral o administrativo, documento que después de leído y estar perfectamente enterado del objeto, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo en el mismo lugar y fecha que se anotan al principio.

**OBSERVACIONES:**

DESPIDO

F. \_\_\_\_\_

Fuente: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

#### 4.5.10 Por Renuncia

La terminación del contrato por decisión del trabajador. El cual deberá dar aviso por medio de carta de renuncia. Código de Trabajo, Decreto No.1441 artículo 83.

“El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo al patrono de acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad a las siguientes reglas:

- a) Antes de ajustar 6 meses de servicios continuos, con 1 semana de anticipación por lo menos;
- b) Después de 6 meses de servicios continuos pero menos de un año; con 10 días de anticipación por lo menos;
- c) Después de un año de servicios continuos, con 2 semanas de anticipación por lo menos; y
- d) Después de 5 años de servicios continuos, con un 1 mes de anticipación por lo menos.

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito, pero si el contrato es verbal, el trabajador puede darlo en igual forma en caso que lo haga ante 2 testigos; no pueden ser compensados pagando el trabajador al patrono una cantidad igual al salario actual correspondiente a las expresadas plazas, salvo que este último lo consienta; y el patrono, una vez que el trabajador le haya dado el aviso respectivo, puede ordenar a éste que cese en su trabajo, sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.



#### 4.6 Área Contable con la Normativa Legal aplicable

El ciclo de nóminas tiene una relación entre el patrono-trabajador que está sujeta a obligaciones y derechos legales a tres instituciones las cuales son

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Ante todas estas instituciones se debe presentar la información contable (cuando aplique) registrada en los libros contables de la empresa debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, quien los autoriza.

Es en tales libros en los que se debe registrar todas las operaciones y transacciones relacionado al ciclo de nómina, por lo cual se estableció el siguiente sumario de las cuentas contables mayormente utilizadas en el ciclo de nómina.

El sumario de las cuentas contables sirvió de guía para establecer las diversas operaciones y transacciones a lo que está afecta el ciclo de nómina.

A través de la revisión de los documentos contables provistos por la administración se determinó la omisión del registro de las remuneraciones que los trabajadores perciben en concepto de “Bono Anual Trabajo Fiscal” (término y bono establecido y pagado por la administración)

## Sumario de Cuentas Contables Estándar

### Auditoría al Ciclo de Nómina y Cuentas Relacionadas

Empresa: Una Oficina de Contabilidad  
*Sumario de Cuentas contables estándar*  
*Septiembre 2014, Guatemala.*

No. Ref	SCC
Hecho por	ger
Fecha	sep-14
Revisado por	JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

Sueldos y Salarios	Retención ISR rentas de trabajo
Sueldos Extraordinarios	Provisión Bono 14
Bonificación Dcto 37-01	Provisión Aguinaldo
Otras Bonificaciones	Provisión Vacaciones
Horas extras	Provisión Indemnización
Comisiones sobre ventas	Descuentos a empleados
Comisiones sobre cobros cartera de clientes	Anticipos sobre sueldos
Bono 14	Cuota Laboral IGSS
Aguinaldo	Préstamos a Empleados
Vacaciones	Plan de ahorro y Retiro
Indemnizaciones	Cuotas Sindicales
Cuota Patronal IGSS	Descuento Judiciales Varios
Indemnización Universal	Boleto de Ornato
Indemnización <i>(Terminación Laboral)</i>	Primas de Seguro
Otra Remuneración <i>(no importa su denominación)</i>	
Caja y bancos <i>(Ciclo de Tesorería)</i>	

Fuente: elaboración propia.

Cuadro No. 5

*Bono Anual Trabajo Cierre fiscal - Ciclo de Nómina - Cédula Analítica*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
al 30 de Septiembre de 2014

No. Ref	<b>BAT-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

	Saldos al 30/09/2014	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos 30/09/2014	Referencia
		Debe	Haber		
<b>BONO ANUAL</b>					
<b>TRABAJO CIERRE FISCAL</b>					
Fulano 1		3,300.00		3,300.00	<b>AyR-CN</b>
Fulano 2		3,300.00		3,300.00	<b>AyR-CN</b>
Fulano 3		4,000.00		4,000.00	<b>AyR-CN</b>
	-			<b>10,600.00</b>	

La omisión del registro de la remuneración pagada a los trabajadores en concepto de “Bono Anual Trabajo Cierre fiscal” implicó un análisis financiero para la determinación y cumplimiento de la normativa legal acerca del total de rentas de trabajo que perciben los trabajadores de la empresa y determinar si están sujetos a retención por parte de la empresa en su calidad de Agente Retenedor. (Análisis detallado en el numeral 4.6.3 en relación a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT)

#### 4.6.1 En relación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Con base en las disposiciones legales aplicables a la empresa establecida en el Código de Trabajo Decreto No.1441, se evaluó y se redujo el riesgo a un nivel bajo; atendiendo la recomendación sugerida en implementar controles y medidas de seguridad.

En normas tales como: Contratos de Trabajo, cumplimiento de la jornada diurna de trabajo, la jornada extraordinaria de trabajo, Carta de Ausencia no justificada, Licencias con goce de sueldo, el pago de sueldos y salarios, no menor del salario mínimo establecido; el pago de todas las

prestaciones laborales establecidas, el derecho de goce de las vacaciones, la presentación del informe del empleador, libro de salarios (cuando aplique) y el asiento de las transacciones y operaciones laborales en los libros contables; todos estos documentos, registros cuantificación y pago forman parte del control interno y de lo solicitado por el la Inspección de trabajo.

#### 4.6.2 En relación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS

Con base en las disposiciones legales aplicables a la empresa establecida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Acuerdo No. 1123, artículo 2. Reglamento de inscripción de patronos al régimen de seguridad social.

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social”

Tal obligación persiste y sigue siendo un riesgo significativo para la empresa. Se recomendó a la gerencia, la toma de decisión con respecto a esta imposición legal. Para la prevención de flujo de efectivo que puede afectar considerablemente el capital de trabajo.

#### 4.6.3 En relación a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Siendo la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el ente fiscalizador para todo lo relacionado a los asuntos tributarios establecidos en ley.

A lo que compete al ciclo de nóminas y cuentas relacionadas de la empresa, se detectaron dos obligaciones y responsabilidades que la Ley de Actualización tributaria y su reglamento, Decreto No.10-2012 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 impone.

La primera obligación y responsabilidad está relacionada al tema de Costos y Gastos según lo establece el artículo 23. Costos y Gastos no deducibles.

“Las personas, entes patrimonio a que se refiere esta Ley, no podrán deducir de su renta bruta los costos y gastos siguientes:

Los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando proceda.”

Esta norma legal entrelaza y recalca el riesgo significativo para la empresa, al momento de una fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, ya que como previamente se analizó, la empresa no está inscrita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los sueldos registrados en la contabilidad serían considerados como Gasto no Deducible.

La segunda obligación y responsabilidad está relacionada con el tema de las Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia, según el artículo 75. Obligación de Retener.

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

La empresa tiene contratados a 3 empleados a la fecha (noviembre 2014) y éstas son las retribuciones y/o ingresos que la Administración cancela provenientes del trabajo personal prestado en relación de dependencia

Sueldos y Salario ordinario, Bonificación Decreto No.37-2011, Bono incentivo mensual y Bono Anual trabajo cierre fiscal, Bono 14, Aguinaldo e indemnizaciones por motivo de despido.  
(Cuando aplique)

Según el artículo 73. Tipos impositivos y determinación del impuesto.

“Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada, conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%) según el rango de renta imponible y se aplica de acuerdo con la siguiente escala:

Cuadro No. 6

Rentas de Trabajo, Tipos impositivos y determinación del impuesto  
Cuadro de Escala

Rango de Renta Imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.300.000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q.300.000.00 en adelante	Q.15.000.00	7% sobre el excedente de Q.300.000.00

(Ver Cuadro de Determinación del Impuesto, Rentas de Trabajo)

Para ejemplificar el Cuadro de Escala en los dos rubros de tipo impositivo descritos supondremos que un empleado devenga al mes un sueldo y salarios por Q.40.000.00 más Q.250.00 de bonificación mensual, Bono 14 por Q.40,000.00 Aguinaldo Q.40.000.00 un total de ingresos por rentas de trabajo anual de Q.543,000.00 de los cuales sus deducciones son Q.48.000.00 de gastos personales sin necesidad de comprobantes, la Cuota Laboral IGSS Q.23,184.00 Bono 14 Q.40.000.00 Aguinaldo Q.40.000.00 total de Deducciones Q.151,184.00

La resta entre Ingresos y Deducciones es de Q.391,816.00 la cual es la base imponible para aplicar los tipos impositivos del 5% al máximo de Q.300.000.00 el cual asciende a la cantidad de Q.15.000.00 y la diferencia entre la base imponible con el rango del primero tipo impositivo nos da un resultado de Q.91.816.00 que se convierte en el excedente para aplicar el segundo tipo impositivo 7% el cual da como resultado Q.6.427.12

La suma total del ISR rentas de trabajo es de Q.21.427.12 anual a pagar en doce cuotas iguales de Q.1.785.59 de retención mensual.

Es con estas normas legales y la colaboración de la administración al proporcionar la información de las retribuciones e ingresos de los empleados contratados por la empresa, (modificados con el propósito de cumplir con el acuerdo de privacidad) con los cuales se realizó la hoja de cálculo del ISR sobre las rentas de trabajo, detallado en el siguiente cuadro

## Cuadro No. 7

**Determinación del Impuesto Rentas de Trabajo**

Retribuciones e Ingresos por conceptos de Renta de Trabajo pagados a los trabajadores

Empleado No. 1	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	769.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>3,300.00</b>

Empleado No. 2	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	769.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>3,300.00</b>

Empleado No. 3	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	1,469.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>4,000.00</b>

Proyección Anual para los 3 empleados

	Empleado 1	Empleado 2	Empleado 3
<b>INGRESOS</b>			
Sueldo y Salario ordinario	27,364.08	27,364.08	27,364.08
Bonificación Decreto 37-2011	3,000.00	3,000.00	3,000.00
Bonificación Mensual	9,235.92	9,235.92	17,635.92
Bono 14	2,280.34	2,280.34	2,280.34
Aguinaldo	2,280.34	2,280.34	2,280.34
Bono Anual Trabajo Fiscal	3,300.00	3,300.00	4,000.00
<b>Total Ingresos Brutos</b>	<b>47,460.68</b>	<b>47,460.68</b>	<b>56,560.68</b>
<b>DEDUCCIONES</b>			
Gtos Personales Sin comprobación	48,000.00	48,000.00	48,000.00
Bono 14	2,280.34	2,280.34	2,280.34
Aguinaldo	2,280.34	2,280.34	2,280.34
IGSS	-	-	-
<b>Total Deduciones</b>	<b>52,560.68</b>	<b>52,560.68</b>	<b>52,560.68</b>
<b>Base Imponible</b>	<b>(5,100.00)</b>	<b>(5,100.00)</b>	<b>4,000.00</b>
Tipo Impositivo %			5%
Impuesto a Pagar			200.00
Meses			12
Retención ISR mensual			<b>16.67</b>

El resultado del análisis de las rentas de trabajo a través de la proyección anual realizada dio como resultado que 2 de los 3 empleados contratados por la empresa no aplican para la retención del Impuesto Sobre la Renta; sin embargo, 1 empleado está afecto al pago del impuesto a través del Patrono en su calidad de agente retenedor.

Se recomendó e implementó con autorización de la administración la aplicación de la respectiva retención al correspondiente trabajador para que ambos, tanto el patrono como el empleado cumplan con la normativa legal, la cual establece que para el patrono es Gasto Deducible si retiene y paga el impuesto y si omite la retención se constituye Gasto No Deducible.

Obligación de Efectuar la Retención Rentas de Trabajo.

#### 4.6.4 Gasto Deducible

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 22. Costos y Gastos deducibles.

“Para que sean deducibles los costos y gastos detallados en el artículo anterior, deben cumplir los requisitos siguientes:

2. Que el titular de la deducción haya cumplido con la obligación de retener y pagar el impuesto fijado en este libro, cuando corresponda”.

#### 4.6.5 Gasto NO deducible

Ley de Actualización Tributaria Decreto No.10-2012 artículo 23. Costos y Gastos NO deducibles.

- c) “Los que el titular de la deducción no haya cumplido con la obligación de efectuar la retención y pagar el Impuesto Sobre la Renta, cuando corresponda. Serán deducibles una vez se haya enterado”.





#### 4.7 Área Financiera y su Normativa Legal

Los resultados que se presentaron a la administración en el área contable en base a normativa legal vigente, representan un riesgo considerable y podrían generar un flujo de efectivo que representaría pérdida de capital de trabajo y recursos.

Tales razones son suficientes para considerar la recomendación que se presentó en el análisis financiero y redistribución del flujo de efectivo a través del cambio de régimen tributario actual por el régimen general del Impuesto Sobre la Renta sobre las Utilidades de las Actividades Lucrativas.

Se justificó el análisis con la proposición de redireccionar el flujo de efectivo generado y cancelado en el Impuesto Sobre la Renta Régimen Opcional sobre los ingresos de las actividades lucrativas el cual ascendió a un valor de Q.17,062.75 y aplicarlo al riesgo significativo que posee la empresa por no estar afiliado como patrono en el Régimen del Seguro Social IGSS. Sobre la base de 3 empleados contratados y la suma total de los sueldos y salarios ascendería la cuota patronal (12.67%) a un valor de Q.10,401.09

El cambio generaría la afiliación al Impuesto de Solidaridad sobre la base del total de los ingresos  $Q.341,255.00 * 1\% = Q.3,412.55 / 4$  trimestres = Q.853.14 valores cancelado que serán acreditados al ISR anual y generarán acreditamiento de Impuesto de Solidaridad a Impuesto Sobre la Renta hasta que se agote.

El Impuesto Sobre la Renta trimestral se seleccionará la opción sobre la base de renta imponible estimada, la cual por medio de proyección se determinó un impuesto a pagar de Q.5,118.83

Con este análisis se reveló que el flujo de efectivo erogado en el régimen opcional del Impuesto Sobre la Renta se utilizaría para la supresión de los riesgos de no estar afiliados al Seguro Social y de la normativa legal que no reconocería los sueldos y salarios y todas las prestaciones como Gastos no deducibles.

Se recomendó a la Administración la decisión a través de la examinar el análisis financiero de redirección del flujo de efectivo presentado por medio del siguiente cuadro descriptivo

Cuadro No. 8

Análisis Financiero – Redirección del Flujo de Efectivo

Análisis del Flujo de Efectivo en los Gastos de Operación  
Régimen Opcional sobre los Ingresos de las Actividades Lucrativas  
Impuesto Sobre la Renta pagado

Ingresos

Total de servicios prestados durante el año 2013	341,255.00
Valor del ISR Opcional simplificado pagado en el año 2013	<b>17,062.75</b>

Reasignación del flujo de efectivo en los Gastos de Operación del Régimen General sobre las Utilidades de las Actividades Lucrativas para la afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el aprovechamiento del gasto convirtiéndolo en deducible al Impuesto Sobre la Renta

*Flujo de Efectivo Régimen Opcional* **17,062.75**

Afiliación al IGSS

3 empleados		% Cuota	
sueldos y salarios		Patronal	
Q.2.280.34 c/u	6,841.02	12.67	866.76
			12
			<b>10,401.09</b>

ISO

341,255.00	1%	3,412.55	Anual	<b>3,412.55</b>
		853.14	Trimestral	

ISR trimestral

Sobre la base de la renta imponible estimada

Ingresos	trimestres		
341,255.00	4	85,313.75	
		6,825.10	8%
		<b>1,706.28</b>	25%
	3 trimestres	5,118.83	
			<b>5,118.83</b>

*Flujo de Efectivo Régimen General* **18,932.46**

(+) flujo de Efectivo 2015 1,869.71

*Futuro acreditamiento ISO* 2,559.42

Flujo de efectivo final 2016 **(689.71)**

Fuente: elaboración propia

## 4.8 Viabilidad para la implementación

Se contó con la total autorización de la administración de la Empresa Contabilidad Profesional, para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la recomendación e implementación de procedimientos de control interno en el ciclo de nóminas y cuentas relacionadas; esperando obtener beneficios y fue viable para llevarse a cabo y concretarse. Salvaguardando la confidencialidad y discrecionalidad de la información y documentación interna para que no fuera revelada en este informe.

### 4.8.1 Avance de Implementación

Con la finalidad de identificar riesgos, obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente; se realizó el análisis en el área del Ciclo de Nóminas de la empresa Contabilidad Profesional, a través del trabajo realizado por fases y el desarrollo de las tareas asignadas que se llevaron a cabo oportunamente para la toma de decisiones.

La primera fase fue la Planificación y Programación con las tareas asignadas y sus avances en el conocimiento del negocio y el área sujeta a revisión, se evaluó el control interno, se elaboró, preparó los instrumentos de investigación y se aplicaron, a través de los cuales se determinó el riesgo. La segunda fase fue la Evaluación y Ejecución con las tareas asignadas y sus avances. Se verificó los procedimientos de control internos establecidos por la administración, se proporcionó los estados financieros y el registro contable, el cual se analizó; asimismo, se elaboraron los papeles de trabajo.

En la tercera fase que comprendió los resultados de la evaluación y ejecución, se recopiló y clasificó las debilidades y los riesgos que éstos conllevan en aspectos de administración y control interno, aspectos financieros y contables y los aspectos de la normativa legal. Revisión, corrección y modificación sugeridas por el tutor.

La cuarta fase contiene la propuesta de solución en los aspectos de administración y control interno, aspectos financiero y contable; el fundamento de la normativa legal. Se recomendó la implementación de las propuestas presentadas a la administración. Revisión y modificación aplicadas sugeridas por el tutor. En la quinta fase, se presentó el informe a la administración de los resultados finales. Sexta fase. Se procedió a entregar el trabajo final al tutor.

#### 4.8.2 Costo para la Implementación

No se incurrió en costos y gastos significativos, se utilizó los recursos de la empresa tales como: la disposición de las instalaciones, papelería y útiles, equipo de computación, mobiliario y equipo, apoyo del personal, entre otros.

#### 4.8.3 Recursos Humanos

La colaboración del personal de la empresa fue fundamental para la consecución de los objetivos sin afectar las asignaciones calendarizadas por la administración de la empresa y sus cumplimientos laborales.

#### 4.8.4 Recursos Físicos

Se utilizaron las instalaciones de la empresa, así como del mobiliario, equipo y sistemas se realizó todo el proceso de investigación y aplicación de los procedimientos de control interno en el ciclo de nómina.

#### 4.8.5 Recursos Económicos

La empresa no incurrió en otros gastos en el proceso de desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, ya que no se utilizó ningún recurso adicional a los presupuestado y ejecutado por la administración.

Toda la Práctica Empresarial Dirigida se realizó en el período correspondiente a trece semanas que comprendió del 30 de agosto al 29 de noviembre de 2014, tiempo suficiente para la evaluación, recopilación y presentación de los resultados. Se cumplió con los objetivos trazados en la disposición y proporción que la administración lo permitió, en un porcentaje aproximado del 80%.

Cuadro No. 9

**Cronograma de Trabajo (Diagrama de Gantt)**

El presente cronograma de trabajo refleja la ejecución de las actividades y el tiempo que se requirió para realizarlas cumpliendo con las fechas programadas.

**Cronograma de Trabajo**

Actividad: Recomendaciones e implementaciones en el control interno del ciclo de nóminas

Duración: del 30 de Agosto de 2014 al 29 de Noviembre de 2014

No.	Fase y Actividad	Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre												
		Unidad de Tiempo: en Semanas												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>Planificación y Programación</b>													
1.1	Conocimiento del negocio y area sujeta a revisión	■												
1.2	Evaluación del control Interno y riesgo		■											
1.3	Elaboración y preparación de instrumentos de investigación		■	■										
1.4	Observación de los procesos al ciclo de nóminas				■									
1.5	Aplicación de Entrevistas y cuestionarios				■	■								
<b>2</b>	<b>Evaluación y ejecución</b>													
2.1	Verificar procedimientos de control interno					■								
2.2	Analizar e interpretar los estados financieros					■	■							
2.3	Analizar el registro contable						■	■						
2.4	Analizar la información obtenida							■	■					
2.5	Elaborar Papeles de trabajo								■	■				
<b>3</b>	<b>Resultado de la Evaluación y ejecución</b>													
3.1	Resultados y clasificación de los riesgos encontrados								■	■				
3.2	Aspectos de Administración y Control Interno								■	■				
3.3	Aspectos de Financiero & Contable								■	■				
3.4	Aspectos Legales								■	■				
3.5	Revisión de resultados de ejecución con tutor									■	■			
3.6	Correcciones y modificaciones sugeridas por tutor										■	■		
<b>4</b>	<b>Propuesta de Solución</b>													
4.1	Investigación y documentación para la propuesta de solución										■	■		
4.2	Recomendación e implementación de controles en:											■	■	
4.3	Aspectos administrativos y de control interno												■	■
4.4	Aspectos Financiero / Contable													■
4.5	Aspectos Legales													■
4.6	Revisión de resultados de la propuesta de solución con tutor													■
4.7	Correcciones y modificaciones sugeridas por tutor													■
<b>5</b>	<b>Entrega del informe a la Administración</b>													■
<b>6</b>	<b>Entrega del trabajo final PED a tutor</b>													■

Fuente: elaboración propia

## **Conclusiones**

1. El ciclo de nóminas tiene propiedades de movimiento en distintas fases, cada una de ellas con elementos de observación, examen, comprobación y registro.
2. La ausencia de controles internos en el ciclo de nómina representan un alto riesgo en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa legal relacionada al vínculo laboral: Patrono-Trabajador.
3. La falta de documentación y registro de todas las acciones y operaciones provoca un registro erróneo e inexacto en el ciclo de nómina.
4. La ausencia de una adecuada cuantificación de todas las acciones y operaciones en el ciclo de nómina representan un alto riesgo en las responsabilidades y obligaciones establecidas en la normativa legal relacionada con el vínculo: Empresa-Estado.
5. El ciclo de nómina representa un alto porcentaje de los recursos de la empresa; por lo cual deben existir controles adecuados para evitar cálculos erróneos y riesgos de flujo de efectivo adicionales y considerables en el pago de las remuneraciones, prestaciones y obligaciones Patrono-Trabajador.



## **Recomendaciones**

- 1- Establecer como política interna de empresa el ciclo de nóminas y sus distintas fases. Asimismo, permanecer y continuar su aplicación de observación, examen, comprobación y registro periódicamente.
- 2- La implementación y presencia de controles internos que sean eficientes y proporcionen seguridad y certeza en el cumplimiento de la normativa legal en el vínculo: Patrono-Trabajador, sus derechos y obligaciones.
- 3- Implementación y utilización continua de Documentos que sirvan para el registro de todas las acciones y operaciones en el ciclo de nómina.
- 4- El cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del patrono, para evitar flujo de efectivo adicional y considerable ante las entidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y como agente retenedor de las rentas de trabajo.
- 5- La correcta y exacta operación cuantificación de todas las remuneraciones y deducciones pagadas al trabajador para su registro y contabilización.

## Referencias Bibliograficas

- 1- Brock, H. (1987, Septiembre) *Contabilidad Principios y Aplicaciones* Editorial Reverte 1ra Edición. Colombia
- 2- Lacalle, G. (2012, Enero) *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos* Editorial Editex 1ra Edición. España
- 3.- Acuerdo No. 1123 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento de inscripciones de patronos en el régimen de seguridad social.
- 4.- Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo.
- 5.- Decreto No.10-2012. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y su reglamento.
- 6.- Espiñeira, Sheldon y Asociados. (2010). *Gestión de Riesgo y Control en los procesos de Negocio*. Venezuela: Boletín de Asesoría Gerencial. Recuperado de:  
<https://www.pwc.com/ve/es/asesoria-gerencial/boletin/assets/edicion-05-2010.pdf>
- 7.- Estrada, M. (2013, 9 de Septiembre) *Auditoria por Ciclo de transacciones*. Recuperado de:  
<http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/344-nunez-dubon-y-asociados>

- 8.- Sosa, H. (2010, Octubre) *Diseño de un sistema de control interno en el ciclo de egresos-nómina de una empresa de agentes de seguridad*. Recuperado de:  
[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3634.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3634.pdf)
  
- 9.- [coso.org/guidance/executivesummary](http://coso.org/guidance/executivesummary)  
COSO Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

## **ANEXOS**

Anexo 01 (0/38)

Papeles de Trabajo

Índice de Papeles de Trabajo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Noviembre 2014

No. Ref

Hecho por

Fecha

Revisado por

IND-CN
ger
nov-14
JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

Descripción	Referencia	Descripción	Referencia
Conocimiento del Negocio	CdN-CN	Balance General Centralizadora	BG
Cuestionario C.I.	CCI-CN	Estado Resultados Centralizadora	ER
<b>Documentos de Respaldo</b>		Ajustes y Reclasificaciones	AyJ-CN
Contrato de Trabajo	DR1-CN	Balance de Saldos Centralizadora	BS-CN
Salario Mínimo	DR2-CN	Gastos de Administración Sumaria	GA-CN
Hoja proyección ISR	DR3-CN	Bono anual Cierre fiscal	
Registro Entradas y Salidas	DR4-CN	Cédula analítica	BAT-CN
Registro Entradas y Salidas	DR5-CN	Provisiones Laborales	PL-CN
Ausencias Justificadas	DR6-CN	<b>Docs. Provistos por Admin</b>	
Anticipo sobre sueldos	DR7-CN	Balance de saldos	DPA-CN 00
Derecho de vacaciones	DR8-CN	Libro de Diario	DPA-CN 01
Bono 14	DR9-CN	Integración sueldos y salarios	DPA-CN 02
Aguinaldo	DR10-CN	Integración aguinaldos	DPA-CN 03
Carta llamada de atención	DR11-CN	Integración bonificación Decreto	DPA-CN 04
Nómina de sueldos	DR12-CN	Integración Vacaciones	DPA-CN 05
Boucher de pago	DR13-CN	Integración Indemnización	DPA-CN 06
Recibo de pago sueldos	DR14-CN	Integración Bono 14	DPA-CN 07
Planilla de IGSS forma	DR15-CN	Integración Bono incentivo	DPA-CN 08
Informe del Empleador	DR16-CN	Integración Provisión Aguinaldo	DPA-CN 09
Informe del Empleador anexos	DR17-CN	Integración Provisión Vacaciones	DPA-CN 10
Carta de Despido	DR18-CN	Integración Provisión Bono 14	DPA-CN 11
Finiquito Laboral	DR19-CN	Integración Provisión Indemnización	DPA-CN 12
Sumario cuentas contables	DR21-CN		
Const. Ret. ISR Renta de Trabajo	DR22-CN		
Rentas de Trabajo Análisis	RT-CN		
Flujo de Efectivo Análisis	FE-CN		

Anexo 01 (1/38)

**Conocimiento de la Empresa**  
**Auditoría al Ciclo de Nóminas y Cuentas Relacionadas**  
 Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Agosto 2014, Guatemala.  
 Gerardo Vicente Salazar Velasquez

No. Ref	CN
Hecho por	ger
Fecha	ago-14
Revisado por	

1)\* ASPECTOS GENERALES

Página 1

Nombre del Cliente:	"Una Oficina de Contabilidad" Nombre real omitido por confidencialidad		
Tipo de Contribuyente:	individual		
Razón Social:	Una Oficina de Contabilidad		
Nombre Comercial:	Una Oficina de Contabilidad		
NIT: XX	Fecha de Constitución: 1998		
Número de Acciones Autorizadas:	Suscritas:	Por suscribir:	
Valor nominal de las Acciones:			
Nombre Representante legal:			
Dirección oficina principal:	Ciudad de Guatemala, Guatemala.		
Número de Sucursales:	Ninguna		
Ubicación:	n/a		
Teléfono: XX	Fax: XX	Correo Electrónico: XX	

2)\* ASPECTOS COMERCIALES

Actividad Comercial principal:	Prestación de Servicios Contables Externos para pequeños, medianos y grandes contribuyentes		
Otras Actividades comerciales:	ninguna		
Tiene producción:	No	Compra materiales y/o mercadería importación:	No

3)\* ASPECTOS LABORALES

Cantidad de empleados:	3		
Afiliados al IGSS como Patrono:	No		
Trabajadores Familiares:	No		
Nombres:	Puesto que ocupa:		

4)\* ASPECTOS TRIBUTARIOS

Inscrito ante Superintendencia de Administración Tributaria bajo regimen:	Régimen Opcional Simplificado		
Impuestos Afiliados, Frecuencia de Pago y Forma de calcular:			
ISR mensual, ISR retención, ISR declaración anual informativa, IVA mensual 12%			
Método de Valuación de Inventario: No aplica			
Período Contable: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014			

5)\* ASPECTOS PATRIMONIALES/SOCIOS

Nombre de Funcionarios, Directores y empleados clave:	XX		
Nombre del contacto principal del compromiso:	XX		
Correo Electrónico: XX		Número telefónico directo:	XX
Otros Contactos, nombre y posición: XX			

**Conocimiento de la Empresa**  
**Auditoría al Ciclo de Nóminas y Cuentas Relacionadas**

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
Septiembre 2014, Guatemala.  
Gerardo Vicente Salazar Velasquez

No. Ref	CN
Hecho por	ger
Fecha	sep-14
Revisado por	

6)\* ASPECTOS FINANCIEROS

Página 2

Cientes Principales:


Proveedores Locales Principales:


Proveedores del Exterior Principales:


Información de Materialidad y/o importancia relativa:  
Cuentas por cobrar significativas (clientes y/o préstamos)


Cuentas por pagar Significativas (proveedores y/o préstamos)


Hipotecas:

--

Demandas:

--

Demandas:

--

7)\* ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN y CONTROL INTERNO

Existe Organigrama por escrito:

Existen Políticas internas por escrito:

Existen Reglamentos por escrito:

Existen manuales de procedimiento por escrito:

Existen Descripción de Puestos por escrito:

Anexo 01 (3/38)

Cuestionario de Control Interno - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Septiembre 2014

No. Ref	CCI-CN
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Página 1/4

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez			
PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1 En la Contratación del personal se reciben por escrito solicitud de empleo y/o curriculum vitae?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Se hace Evaluación médica al solicitante previo a su contratación?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Se solicitan antecedentes penales y policíacos recientes al solicitante?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Se Evalúan las aptitudes del solicitante en relación a su desempeño contable?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Se verifican las referencias laborales y personales del solicitante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Se tiene reglamento interno de trabajo definido y se tiene impreso?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 Se asignan las funciones de los trabajadores por escrito por medio de manuales de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8 Existen contratos de trabajo de los trabajadores desde el inicio de la relación laboral?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9 Se imprimen los contratos de trabajo y se entregan al Ministerio de Trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10 Existen expedientes de empleados con toda la papelería correspondiente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11 Considera de suma importancia o menos importancia el crear expedientes individuales de los empleados?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suma Importancia
12 Se tiene registro de horas extras trabajadas?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13 Se pagan horas extraordinarias a los trabajadores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14 Se tienen registros de Ausencias No Justificadas de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15 Se hace constar por medio de carta la ausencia no justificada del trabajador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16 Se envía copia de esa carta al Ministerio de Trabajo y se agrega otra copia al expediente del trabajador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17 Se hace el descuento y se documenta la ausencia no justificada del trabajador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18 Se descuenta y documenta el 7mo día por la ausencia no justificada del trabajador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19 Existe una política interna con respecto al tema de las ausencias no justificadas del trabajador?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe pero solo es verbal, no hay ningún documento escrito e impreso
20 Se tiene registro de permisos autorizados a los trabajadores por parte del patrono?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21 se solicitan a empleados constancia o documento con el cual se verifique ausencia por causa de enfermedad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Anexo 01 (4/38)

Cuestionario de Control Interno - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Septiembre 2014

No. Ref	CCI-CN
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Página 2/4

			Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez
PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
20 Se solicitan a los empleados constancia o documento de cualquier naturaleza para la comprobación de ausencia cuando solicitan permiso de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21 Se otorga al empleado licencia con goce de sueldo; Ej: Casamiento, Fallecimiento, Nacimiento, Vacaciones etc.?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22 Se registran y documentan esas licencias con goce de sueldo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se registran las licencias con goce de sueldo pero no todas están documentadas.
23 Se cumple con el pago del Salario Mínimo a los trabajadores contratados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24 Se tiene establecida una única forma de pago de todas las prestaciones laborales?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
25 De qué manera se pagan frecuentemente todas las prestaciones laborales de los empleados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cheque y Efectivo
26 La unidad de tiempo para el pago de los sueldos y salarios es Quincenal o Mensual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual
27 Se paga la Bonificación Decreto 37-01?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q.250.00
28 Existe una bonificación extra dinerario o en especie extra a las establecidas en ley?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonificación Extra, trabajo anual por cierres fiscales contables.
29 Se pagan comisiones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30 Se paga el Bono 14 y Aguinaldo, y se paga en las fechas que rige la ley?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 Se pagan Indemnizaciones por tiempo servido al momento de despido del trabajador?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32 Existe política de Indemnización Anual para no acumular pasivos laborales?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
33 Existe una programación de vacaciones para los trabajadores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fin de Año (temporada navideña, año nuevo)
34 Sobre qué parámetro se programan las vacaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiestas navideñas y fin de año.
35 Cuántos trabajadores están contratados en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Empleados
36 La empresa está inscrita al IGSS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
37 Se realiza Retención de ISR por rentas de trabajo a algún trabajador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
38 Los empleados solicitan anticipos a Sueldos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39 Se documenta y registra esos Anticipos a sueldos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
40 Se le hace descuento Legal a algún trabajador? Ej: manutención, embargo de sueldo, Etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anexo 01 (5/38)

Cuestionario de Control Interno - Ciclo de Nómina  
 Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Septiembre 2014

No. Ref	CCI-CN
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Página 3/4

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez			
PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
41 Existe dentro de la empresa un fondo de ahorro, seguro, fondo de retiro?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
42 Se documenta y registran esos fondos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
43 Maneja caja chica la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44 Se realizan Arqueos de Caja Chica al trabajador encargado del fondo de Caja Chica?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
45 Los faltantes de Caja Chica se le descuentan al trabajador encargado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46 Se documentan y registran esos descuentos por faltante de Caja Chica?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
47 Por daño intencional a la propiedad y equipo se realiza algún descuento a alguno de los trabajadores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48 Se ha detectado alguna vez hurto en la empresa por trabajadores de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
49 Se hace Proyección y determinación del ISR rentas de trabajo a los empleados de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
50 Se hacen las respectivas constancias de Retención ISR rentas de trabajo a los empleados mensual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
51 Se pagan la Retenciones de ISR rentas de trabajo mensual descontadas a los trabajadores de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
52 Se hacen los anexos de las constancias de ISR rentas de trabajo de los empleados de la empresa mensual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
53 Se hace la Declaración Jurada ante el Patrono todos los años?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
54 Se hacen efectivo las devoluciones de la Retenciones efectuadas en exceso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
55 Se presentan y pagan mensualmente las planillas de IGSS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
56 Se hacen planillas de IGSS en forma electrónica o Manual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
57 Se emiten certificados de trabajo cuando el empleado lo solicita y necesita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
58 Existe un control de suspensiones otorgadas por IGSS para cada uno de los empleados de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
59 Existe Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo para uso de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
60 El libro de Salarios es Manual o Computarizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anexo 01 (6/38)

Cuestionario de Control Interno - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Septiembre 2014

No. Ref	CCI-CN
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Página 4/4

			Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez		
PREGUNTAS		SI	NO	Observaciones	
61	El Libro de Salarios está al Día?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
62	Se realiza y presenta al Ministerio de Trabajo todos los años el Informe del Empleador (boleta)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
63	Conoce las Sanciones por no presentar el Informe del empleador?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
64	Conoce las Sanciones por no presentar estar inscrito al IGSS como patrono?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65	Conoce las sanciones del Acuerdo No. 1123 por no estar inscritos al IGSS y la deducibilidad del Gasto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66	Están registrados en Libros de Contabilidad todas las prestaciones laborales de los trabajadores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67	Se realizan provisiones laborales de Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones e Indemnizaciones contablemente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
68	Se aplican los porcentajes establecidos en ley para los cálculos de las provisiones laborales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
69	Existe una cuenta por pagar a uno o varios empleados por concepto de prestaciones laborales?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
70	Existe alguna demanda laboral contra la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
71	Cuántos empleados de sexo masculino están contratados en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Personas	
72	Cuántos empleados de sexo femenino están contratados en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Persona	
73	De las mujeres contratadas alguna está embarazada?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
74	Se cumple con la suspensión 30 días pre-parto y 54 días post-parto establecida en ley	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
75	Se cumple con otorgar la hora de lactancia establecida en ley	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
76	Se cumple con el período de 10 meses de lactancia establecida en ley	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
77	Laboran en la empresa trabajadores extranjeros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
78	Tiene toda la documentación, registro y respaldo en relación a Nóminas al día?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Anexo 01 (7/38)

Objetivos y Procedimientos- Ciclo de Nómina  
 Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Agosto 2014

No. Ref	OyP-CN
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA**

La importancia del Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas y de las transacciones que esta área incluye; se basa en verificar y analizar los diferentes procesos y eventos económicos que nacen en la relación laboral patrono y trabajadores los cuales deben de estar documentados y registrados apropiadamente.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

O1	Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre la documentación y transacciones efectuadas en el Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas
O2	Evaluación del riesgo de control, realizar las pruebas de controles, realizar las pruebas sustantivas y Promover la Eficiencia para los procedimientos de control interno
O3	Detectar Errores e Irregularidades
O4	Revisar la exactitud, integridad, autenticidad y adecuada presentación de la información contable producida por el departamento de contabilidad respecto al Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas
O5	Recomendar la implementación de nuevos controles para mejorar los ya establecidos y proveer herramientas de solución.
O6	Recomendar la implementación de la documentación y registro apropiado de todas las transacciones referentes al Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas
O7	Informar a la Gerencia el resultado de la evaluación de Auditoría al Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas

**PROCEDIMIENTOS**

P1	Consulta expediente de última auditoría practicada en la empresa
P2	Obtener los manuales de políticas y procedimientos de control interno generales y específicos al Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas
P3	Realizar entrevistas y cuestionarios con los Propietarios para el conocimiento integral del control interno, cumplimiento y sustento del Ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas.
P3	Verificar el cumplimiento de todas la obligaciones laborales establecidas en ley.
P4	Verificar toda la documentación que respalde todas la obligaciones laborales establecidas en ley.
P5	Verificar que todo desembolso de dinero que se realiza en el Ciclo de Nóminas sea debidamente documentado, registrado y contabilizado.
P6	Verificar los registros contables relacionados al ciclo de Nóminas y cuentas relacionadas en los Estados Financieros de la empresa.
P7	
P8	
P9	
P10	

Anexo 01 (8/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina  
 Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Agosto 2014  
 Contrato de Trabajo

No. Ref  
 Hecho por  
 Fecha  
 Revisado por

<b>DR1-CN</b>
ger
nov-14
JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

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

Nombre y apellidos del empleador o Representante Legal \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ actuando en representación de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_, extendida por el alcalde municipal de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, con residencia en: \_\_\_\_\_  
 Dirección completa \_\_\_\_\_

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

**PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. **SEGUNDA:** El trabajador prestará los servicios \_\_\_\_\_ siguientes:

indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo

**TERCERA:** Los servicios serán prestados en \_\_\_\_\_

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

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

**SEXTA:** el salario será de \_\_\_\_\_ indicar monto del salario Bonificación \_\_\_\_\_ y le será pagada en efectivo cada \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ Lugar de Pago Mes, Semana, Quincena

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

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

**NOVENA:** El presente contrato se suscribe en \_\_\_\_\_ Lugar

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

\_\_\_\_\_ firma o impresión digital del trabajador \_\_\_\_\_ firma o impresión digital del empleador

(Este formato es gratuito)

Anexo 01 (9/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*  
 Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
 Agosto 2014  
 Salario Mínimo

No. Ref	<b>DR2-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO



## SALARIO MÍNIMO AÑO 2,014

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	VALOR DE HORA DIURNA ORDINARIA	VALOR HORA ORDINARIA EN JORNADA MIXTA	VALOR DE HORA NOCTURNA ORDINARIA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS	Q. 9.38	Q. 10.71	Q. 12.50	Q. 74.97	Q. 2,280.34	Q. 250.00	Q. 2,530.34
ACTIVIDADES AGRÍCOLAS	Q. 9.38	Q. 10.71	Q. 12.50	Q. 74.97	Q. 2,280.34	Q. 250.00	Q. 2,530.34
ACTIVIDADES EXPORTADORA Y DE MAQUILA	Q. 8.61	Q. 9.85	Q. 11.49	Q. 68.91	Q. 2,096.01	Q. 250.00	Q. 2,346.01

BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 537 - 2013 de fecha 26 de diciembre/13, publicado el 27 de diciembre/13 con vigencia a partir del día 01 de enero de 2,014.

FORMA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR SALARIO MENSUAL: SALARIO DIARIO X 365 DÍAS + 12 MESES.

Anexo 01 (10/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Hoja de Proyección ISR Rentas de Trabajo

No. Ref

Hecho por

Fecha

Revisado por

<b>DR3-CN</b>
ger
nov-14
JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

NIT del Contribuyente		Apellidos y Nombres	
Año: 2014			
RENTAS BRUTAS			
NIT	Nombre Razón o Denominación Social	Monto	
Patrono ante quien presenta la declaración:			
			0.01
Detalle de otros patronos:			
Detalle de otros expatronos:			
<b>TOTAL RENTAS BRUTAS:</b>			0.01
DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA			
Indemnizaciones o Pensiones por causa de muerte o incapacidad			
Indemnizaciones por tiempo servido			
Remuneraciones de los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad			
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país			
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual			
Bonificación anual (Bono 14) de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual			
<b>Total Rentas exentas</b>			0.00
<b>(=) Renta Neta</b>			0.01
DEDUCCIONES			
Deducciones personales sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		48000.00	
Deducciones personales comprobadas según planilla (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)		0.00	
Donaciones		0.00	
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social.		0.00	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador. (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)		0.00	
<b>Total Deducciones</b>		48000.00	
<b>(=) Renta Imponible</b>		0.00	
<b>Excedente de deducciones sobre rentas.</b>		47999.99	
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A RETENER			
Impuesto anual a pagar			0.00
(-) Otros créditos (constancias de retención de Expatronos)			0.00
<b>(=) Impuesto anual sujeto a retención</b>			0.00
(-) Retención Mensual			0.00

Anexo 01 (11/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Registro de Entrada y Salidas (horas de trabajo semanal)

No. Ref

**DR4-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Registro de horas de trabajo semanal**

**Empleado** Fulano de tal 1

Sueldo Ordinario Diario 129.03

**Código de Empleado** 1

Sueldo Ordinario por Hora 16.13

**Departamento** Contabilidad

Hora Extraordinaria 24.19

**Cargo** Auxiliar

**Jornada** diurna

**Fecha inicio laboral** 01/01/2008

**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Semana del** 03/11/2014 **al:** 08/11/2014

Día	Entrada AM	Salida PM	Entrada PM	Salida PM	Horas Ordinarias	Horas Extras	Ausencias No Justificads	Licencia con goce salario	Total	Firma diaria
03-nov	Lunes									
04-nov	Martes									
05-nov	Miercoles									
06-nov	Jueves									
07-nov	Viernes									
08-nov	Sábado									
09-nov	Domingo									
Total Horas Trabajadas										
Jornada	Horas Trab	hora extr								
44	44									
Sueldo ordinaria (44)										
Sueldo/hora/EXTRA										
Total										

Firma del Empleado

Fecha:

Firma del Gerente

Fecha:



Anexo 01 (12/38) (tildar en cuadro;-miércoles-sábado)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Registro de Entrada y Salidas (horas de trabajo semanal) opción 2

No. Ref

DR5-CN

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

## Una Oficina de Contabilidad

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252

### Registro de horas de trabajo Semanal

<b>Empleado</b> Fulano de tal 1	<b>Sueldo Ordinario Diario</b> 129.03
<b>Código de Empleado</b> 1	<b>Sueldo Ordinario por Hora</b> 16.13
<b>Departamento</b> Contabilidad	<b>Hora Extraordinaria</b> 24.19
<b>Cargo</b> Auxiliar	
<b>Jornada</b> diurna	<b>Total Horas Extras</b> 10
<b>Fecha inicio laboral</b> 01/01/2008	<b>Valor Total Horas Extras Q.</b> 241.93
<b>Correo del empleado</b> <a href="mailto:empleado@correo.com">empleado@correo.com</a>	

DIA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	HORAS EXTRAS
SÁBADO	01/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>02/11/2014</b>			

LUNES	03/11/2014			
MARTES	04/11/2014			
MIÉRCOLES	05/11/2014			
JUEVES	06/11/2014			
VIERNES	07/11/2014			
SÁBADO	08/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>09/11/2014</b>			

LUNES	10/11/2014			
MARTES	11/11/2014			
MIÉRCOLES	12/11/2014			
JUEVES	13/11/2014			
VIERNES	14/11/2014			
SÁBADO	15/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>16/11/2014</b>			

LUNES	17/11/2014			
MARTES	18/11/2014			
MIÉRCOLES	19/11/2014			
JUEVES	20/11/2014			
VIERNES	21/11/2014			
SÁBADO	22/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>23/11/2014</b>			

LUNES	24/11/2014			
MARTES	25/11/2014			
MIÉRCOLES	26/11/2014			
JUEVES	27/11/2014			
VIERNES	28/11/2014			
SÁBADO	29/11/2014			
<b>DOMINGO</b>	<b>30/11/2014</b>			

Firma del Empleado Fecha

Firma del Gerente Fecha

Anexo 01 (13/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
Agosto 2014  
Forma: Ausencias Justificadas y Licencias con goce de sueldo

No. Ref	<b>DR6-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**Una Oficina de Contabilidad** Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252  
E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Ausencias Justificadas y Licencias con goce de Sueldo.**

Empleado Fulano de tal 1  
Código de Empleado 1  
Departamento Contabilidad  
Cargo Auxiliar  
Jornada diurna  
Fecha inicio laboral 01/01/2008  
Correo del empleado [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Ausencias Justificadas**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**Motivos:**

Enfermedad	x
Robo	
Accidentes	
otros	

Especifique: \_\_\_\_\_  
Presentó constancia de ausencia justificada: \_\_\_\_\_

**Permisos, Licencias con goce de sueldo**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**Motivos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (14/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
Agosto 2014  
Forma: Anticipo sobre sueldos

No. Ref	<b>DR7-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.  
Teléfono: 5252-5252  
E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Anticipo sobre sueldos**

No. De forma

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Recibí de:** Una Oficina de Contabilidad  
**La cantidad de:**   
**Forma de Pago:**  
Efectivo:  
Cheque:  
Deposito monetario:

El día de hoy 07 de Diciembre de 2014, previo a solicitud por el Empleado Fulano de tal 1 se autorizó un Anticipo de Sueldo por la cantidad de:

Q.500.00

a cuenta del mes de:

Enero 2015

Quien solicitó sea descontado en: 2 cuotas mensuales de Q.250.00 cada una el cual se restará de su salario líquido correspondiente al mes de:

Enero 2015 y Febrero 2015

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (15/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Derecho de Vacaciones

No. Ref

DR8-CN

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

Una Oficina de Contabilidad

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Derecho de Vacaciones**

Guatemala 31 de Diciembre de 2014

Solicitud y Autorización

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Recibí de:** Una Oficina de Contabilidad

**La cantidad de:** 2,000.00

Forma de Pago:

Efectivo:

Cheque:

Depósito monetario:

Derecho de Vacaciones

Año trabajado y/o período proporcional a: 2014

Días que inician sus vacaciones: del: martes 02 al: miércoles 19 de: Enero de 2015

Fecha en la que deberá presentarse a Trabajar: Jueves 20 de Enero de 2015

Observaciones:

Por medio del presente expreso mi conformidad con la solicitud y autorización de mis vacaciones conforme a los datos enumerados.

Firma Empleado

Firma Gerente

Anexo 01 (16/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Bono 14

No. Ref

**DR9-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Bono 14**

Guatemala 01 de Julio de 2015

Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público  
Constancia de Pago

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

La cantidad de:

2,000.00

Forma de Pago:

Efectivo:

Cheque:

Depósito monetario:

Recibí de: Oficina Contabilidad Profesional

En concepto de: Bono 14 (Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público)

Período Correspondiente a: 01 de Julio de 2014 al 30 de Junio de 2015

Un valor de: Dos mil quetzales exactos Q.2.000.00

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (17/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Aguinaldo

No. Ref

**DR10-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Aguinaldo**

Guatemala 01 de Diciembre de 2014

Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado  
Constancia de Pago

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [emplead@correo.com](mailto:emplead@correo.com)

La cantidad de:

**2,000.00**

Forma de Pago:

Efectivo:

Cheque:

Depósito monetario:

Recibí de: Oficina Contabilidad Profesional  
En concepto de: Aguinaldo  
Período Correspondiente a: 01 de Diciembre de 2013 al 30 de Noviembre de 2014  
Un valor de: Dos mil quetzales exactos Q.2.000.00

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (18/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
Agosto 2014  
Carta de Llamada de atención

No. Ref

**DR11-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Carta de llamada de atención**

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha de Inicio Laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Guatemala 8 Diciembre 2014**

Por medio de la presente le informo que según su contrato de trabajo entregado el día de inicio de sus labores en la empresa, se especificó el horario de entrada y salida del centro laboral.

Lamentablemente se observó y verificó por medio de nuestros controles internos que el día 7 de Diciembre de 2014 se presentó a sus labores cinco (5) horas tarde de la hora de entrada establecida. Sin justificación alguna. Las faltas injustificadas serán descontadas de su recibo de pago según el tiempo que estuvo ausente.

Si se da el caso que continúe con esta misma actitud lamentaremos informarle que prescindiremos de sus servicios.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

Anexo 01 (19/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Nómina de sueldos

No. Ref

**DR12-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

NIT [124567-8](#)

**NÓMINA DE SUELDOS**

Correspondiente a: 01 de Noviembre al 30 de noviembre de 2014

No.	Apellidos y Nombres	Días Lab	Devengado				Total Devengado	Deducciones				Total Líquido recibir
			Salario Ordinario	Bon. Decreto	Horas Extras	Otros Ingresos		IGSS Laboral	ISR Retención	Otras Deducción	Total Deducción	
1	Fulano de tal 1	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
2	Fulano de tal 2	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
3	Fulano de tal 3	30	2,280.34	250.00	-	-	2,530.34	-	-	-	-	2,530.34
			6,841.02				7,591.02					7,591.02

Autorización de Nómina

Firma Gerente



Anexo 01 (20/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Boucher de Pago

No. Ref

**DR13-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Boucher de Pago**



Anexo 01 (21/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Recibo de Remuneración y deducciones (Sueldo neto líquido)

No. Ref

**DR14-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

**Recibo de Pago**

correspondiente a: Noviembre 2014

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha inicio laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Recibí de:** Una Oficina de Contabilidad

**La cantidad de:**

-

Forma de Pago:

Efectivo:

Cheque:

Depósito monetario:

**INGRESOS BRUTOS**

Sueldo Ordinario	-
Horas Extras	-
Bonificación 37-2001	-
Bonificación Extraordinaria	-
Otros ingresos	-
Séptimo	-
Comisiones	-
Viáticos	-
Bono 14	-
Aguinaldo	-
Indemnización	-
Devolución de Retenciones ISR	-
Rentas de trabajo en exceso	-
<b>Total Ingresos</b>	-

**DEDUCCIONES**

Anticipo sobre sueldos	-
IGSS	-
Boleto de Ornato	-
Préstamos	-
Descuentos Judiciales	-
Préstamos a Empleados	-
Otros Descuentos	-
Primas de Seguro	-
Fondos de ahorro y retiro	-
Retención ISR renta de trabajo	-
<b>Total Egresos</b>	-

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (22/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Planilla de Sueldos IGSS

No. Ref

DR15-CN

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Página 1/2

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

16/09/2014 08:04:59 AM  
Versión 1.0



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL**

PLANILLA ELECTRONICA DE SEGURIDAD SOCIAL



01	Código de formulario:	DR-001-1	02	Número de planilla:		
DATOS GENERALES						
03	Fecha aceptación:	18/08/2014 12:45:44 PM				
04	Estado de planilla:	Pagada totalmente				
05	Número patronal:	06	Mes de contribución:	Julio 2014		
07	Nombre del patrono o razón social:					
08	Dirección del patrono:					
09	Total de salarios:	Q6,841.02	10	Total de trabajadores:	3	
RESUMEN DE PLANILLA						
11. Concepto	12. Cuota patronal	13. Cuota trabajadores	14. Recargo por mora	15. Intereses resarcitorios	16. Gastos administrativos	17. Total a pagar
IRTRA	Q68.41	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q68.41
INTECAP	Q68.41	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q68.41
IGSS	Q729.94	Q330.42	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q1,060.36
Totales:	Q866.76	Q330.42	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q1,197.18
CENTROS DE TRABAJO						
18. Código	19. Nombre o razón social	20. Dirección		21. Departamento		
1				GUATEMALA		
<p>Bajo mi exclusiva y absoluta responsabilidad, declaro que la información que aquí consigno es fiel y exacta, que esta planilla incluye a todos los trabajadores que estuvieron a mi servicio y que sus salarios son los efectivamente devengados, durante el mes arriba indicado.</p>						

DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN			
<b>22. Descripción del tipo de planilla:</b>			
<b>23. Liquidación:</b>	764	<b>24. Período de pago:</b>	Mensual
<b>25. Período del:</b>	01/07/2014	<b>26. Al:</b>	31/07/2014
<b>27. Departamento:</b>	GUATEMALA	<b>28. Tipo de afiliados:</b>	Paga IVS
<b>29. Actividad económica:</b>	930900 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS N.C.P.		
<b>30. Nota de cargo:</b>	<b>31. Período de nota de cargo:</b>		

TRABAJADORES							
32. No. afiliación	33. Apellidos y nombres completos	34. Salario afecto al IGSS	35. Fecha alta	36. Fecha baja	37. Cond. laboral	38. Cuota trabajadores	39. Cod. centro de trabajo
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
		Q2,280.34			PERMANENTE	Q110.14	1
<b>40. Total de trabajadores : 3</b>	<b>41. Total de salarios afectos al IGSS:</b>	Q6,841.02	<b>42. Total de cuota trabajadores:</b>			Q330.42	

LIQUIDACIÓN			
43. Concepto	44. Cuota patronal	45. Cuota de trabajadores	46. Total
IRTRA	Q68.41	Q0.00	Q68.41
INTECAP	Q68.41	Q0.00	Q68.41
IGSS	Q729.94	Q330.42	Q1,060.36
<b>Totales</b>	<b>Q866.76</b>	<b>Q330.42</b>	<b>Q1,197.18</b>

-- Fin del detalle de la liquidación 764 --

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

Anexo 01 (24/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Informe del Empleador

No. Ref

DR16-CN

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez



7 Avenida 3-33, zona 9 - Edificio Torre Empresarial  
Teléfonos: 24222500 al 503 - Extensión: 8017 - 8018  
Teletax: (502) 24222573 - Correo Electrónico: infempleador@mintrabajo.gov.gt

Forma IE-01.03  
SELLO RECIBIDO POR ESTADÍSTICA - MINTRAB

**INFORME DEL EMPLEADOR**  
**INFORME ANUAL**  
Año que reporta: ( )

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización y migraciones; desagregadas por edad, sexo, etnia, tipo de área, en el ámbito nacional de la República de Guatemala.

**BASE LEGAL:** Código de Trabajo de la República de Guatemala, Capítulo Quinto, *Obligaciones de los patronos*, Artículo 61, "Además de las contenidas en otros artículos de éste Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión Social, son obligaciones de los patronos:

a) Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la Dependencia Administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener éstos datos:

- 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

**CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS:** Los datos personales suministrados en éste informe, se suministran **"con garantía de confidencialidad"** (Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.)

**INSTRUCTIVO:** La presente boleta se divide en secciones para su fácil manejo e ingreso de datos. Siga las instrucciones que se mencionan en el manual en forma descendente en una hoja de cálculo, facilitándole tiempo a la hora de ingresar su información correspondiente (ver ejemplo).

Si no hubo movimiento de personal durante el año, deberá entregar una carta indicándolo, así como, hacer una lista de información conteniendo la razón social, nombre de la empresa, NIT, teléfono, dirección, correo electrónico y actividad económica, para extenderle su recibo.

Si envía el Informe del Empleador por vía electrónica, la información contenida en su informe será verificada y posteriormente se emitirá un correo electrónico en respuesta, en donde usted deberá realizar los cambios correspondientes si en dado caso su informe contiene algún error. Por lo contrario al momento de revisar su informe y este no contenga ningún error, se le notificará siempre por esta vía, que su informe está correcto y que puede presentarse a las Oficinas Centrales o Sedes Departamentales para hacer entrega de su informe patronal.

La copia impresa deberá trasladarla a las oficinas de la Dirección de Estadísticas Laborales o presentarla a las Sedes Departamentales junto con el archivo grabado en forma digital en un CD debidamente identificado con el nombre de la empresa y el NIT, para la emisión que nosotros a cambio le emitamos su recibo correspondiente de entrega, que ampara que usted cumplió con la entrega de su informe patronal. (La impresión puede ajustarla de tamaño a su criterio, ya sea tamaño carta u oficio, horizontal y vertical).

**NOTA:** No olvide comunicarse con nosotros a partir del mes de mayo para obtener información actualizada de los avances realizados en el formato del Informe del Empleador.

Sugerencias, comentarios y asesoría serán atendidos por personal de la Dirección de Estadísticas Laborales de éste Ministerio ubicada en el 8o. Nivel, Oficina 807  
LOS MANUALES QUE SE INDICAN EN CADA SECCIÓN, SERÁN PROPORCIONADOS POR ESTE MINISTERIO AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DEL FORMATO DE ESTE INFORME

**JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS.**

\_\_\_\_\_  
LUGAR                      FECHA                      NOMBRE DEL REPRESENTANTE                      No. DE CÉDULA                      FIRMA Y SELLO

Anexo 01 (25/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Informe del Empleador Anexos

No. Ref

Hecho por

Fecha

Revisado por

<b>DR17-CN</b>
ger
nov-14
JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

Informe del empleador: EMPRESA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	nombre sucursal	Número Patronal	Nit	Razón Social	Nombre Empresa	Representante	Documento Identificación Representante	Pais Origen Representante	Actividad Económica	Actividad Especifica	Teléfono	Dirección	Ubicación Geografica	Informante	Documento Identificación Informante	Pais Origen informante	Cuenta con sindicato	Cantidad total Empleados Inicio de Año	Cantidad total Empleados Final de Año	Año Informe
<b>SI</b>	Colocar si es CENTRAL O SUCURSAL	solo Numero	Solo Numeros	A que se dedica la Empresa	Nombre Comercial	Nombre Completo	Colocar solo Numeros	solo poner numero. Ejemplo (83) Guatemala ver manual "D"	Ver codigos en el manual "B"	Descripcion especifica de la Empresa	Solo Numeros	Exacta de la Ubicación de la Empresa	consta de un numero romano y cuatro numeros naturales Ejemplo (10101) Guatemala ver manual codificacion departamentos	Nombre Completo	Colocar solo Numeros	solo poner numero. Ejemplo (83) Guatemala ver manual "D"	Colocar Si o NO	Solo Numeros	Solo Numeros	2013
<b>NO</b>	No Colocar el Nombre de la Empresa	no colocar guiones, comas ni espacios	no colocar guiones, comas ni espacios				no colocar guiones, comas, DPI ni espacios	no poner nombre del pais en letras			sin guiones		No colocar lugar de nacimiento en letras		No colocar guiones, comas, DPI ni espacios	No en letras			sin comas	

Informe del Empleador: EMPLEADOS

No. de empleado	Tipo Documento Identificación	Documento Identificación	Pais Origen	Lugar Nacimiento	Nit Empleado	IGSS Empleado	Departado de algún País	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Estado Civil	Numero Hijos	Fecha Nacimiento	Estat. exacto Empleado	Sexo (M O F)	Tiempo de labor en empresa	Puesto	Dias Trabajados Año	Descanso General	Permiso	Horas al Día	Salario Mensual	Descuento IGSS (12.5%)	Total Horas Extras	Valor de Hora Extra	Aguinaldo (30 dias de 70)	Bono 14 (40 dias de 50)	Comisión	Nivel Académico	Profesión	Etnia	Idiomas	Permiso Trabajo	Tipo Contrato	Indemnización (Porfusa O)	Otros Pagos
<b>SI</b>	1,2,3,4...	Colocar solo el numero. (1) cédula (2) DPI (3) menor (4) pasaporte	Solo Numeros	consta de un numero romano y cuatro numeros naturales Ejemplo (10101) Guatemala ver manual codificacion departamentos	Numeros	Numeros	Nombre de País					Poner solo el Numero (1) casado, unido (2)viudo (3)divorciado	Total en numero	Utilizar el formato dd/mm/aaaa	Estat exacto del trabajador en numeros.	Colocar M o F	solo en numeros	consta de 4 numeros. Ver manual "C"	Dias trabajados al año en numeros	Colocar el Día-E. Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo o festivo	cantidad total de horas trabajadas EN NUMEROS	devegado al mes	solo numeros	cuanto pagan hora extra en la empresa	solo numeros	solo numeros	solo numeros	solo numeros	solo colocar numero ver manual para codigos de nivel academico	descripcion de la profesion	Colocar solo el numero (1) única (2) Mapa (3) guafiana (4) mediana (5) extranjera	colocar el codigo del catalogo de etnia e idiomas (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)	colocar el codigo del catalogo de etnia e idiomas (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)	solo colocar si es DEFINIDO o INDEFINIDO	Cantidad exacta	solo numeros	
<b>NO</b>	cédula, DPI, partida nacimiento, pasaporte	sin guiones, ni espacio entre letras y numeros	no poner nombre del pais en letras	No colocar lugar de nacimiento en letras	guiones ni espacio entre numeros y letras	Guiones ni espacio entre numeros y letras						soltero, casado, viudo, divorciado		sin poner Masculino o Femenino	letras	No letras	No letras	guiones ni espacio entre numeros y letras				sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.		sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.	No letras	no poner en letras			sin coma, espacio ni el signo de Q.	sin coma, espacio ni el signo de Q.				

Anexo 01 (26/38)

*Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Carta de Despido

No. Ref

**DR18-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

**Una Oficina de Contabilidad**

Dirección: Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 5252-5252

E-mail: [unaoficinadecontabilidad@correo.com](mailto:unaoficinadecontabilidad@correo.com)

***Carta de Despido***

**Empleado** Fulano de tal 1  
**Código de Empleado** 1  
**Departamento** Contabilidad  
**Cargo** Auxiliar  
**Jornada** diurna  
**Fecha de Inicio Laboral** 01/01/2008  
**Correo del empleado** [empleado@correo.com](mailto:empleado@correo.com)

**Guatemala 14 Diciembre 2014**

Por medio de la presente carta de despido, la administración de la empresa, le comunica que ha tomado la decisión de proceder a la finalización del contrato laboral el día viernes 15 de diciembre de 2014.

Por las siguientes razones: incumplimiento de funciones

Favor entregar toda la documentación y archivos de sus asignaciones laborales al Sr. Fulano de tal para que posteriormente pueda presentarse al departamento de Recursos Humanos para solicitar su liquidación y finiquito Laboral.

Agradeciendo por el tiempo y prestación de los servicios, atentamente;

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente

Anexo 01 (27/38)

Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Forma: Finiquito Laboral

No. Ref

DR19-CN

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

09-sep-2014

**FINIQUITO LABORAL**

Finiquito No

1

Yo:

Identificándome con Cédula de Vecindad número:

A nombre propio, de mi libre y espontánea voluntad y por así convenir a mis intereses personales, por este medio **DECLARO Y HAGO CONSTAR:**

**PRIMERO:** Que computado el tiempo que serví a la empresa:

- a) Fecha en que inicié mi relación laboral: **23-ago-2013**
- b) Fecha en que se canceló esta relación: **31-mar-2014**
- c) Por lo tanto el tiempo laborado fué de:

**0 AÑOS 7 MESES 11 DIAS**

**SEGUNDO:** En virtud de haber concluido el contrato de trabajo, de acuerdo con el Código de Trabajo actualmente en vigor y conforme a lo ordenado en los artículos OCHENTA Y DOS (82), OCHENTA Y OCHO (88), CIENTO TREINTA Y TRES (133), CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) y los decretos SETENTA Y SEIS GUIÓN SETENTA Y OCHO (76-78), CUARENTA Y DOS GUIÓN NOVENTA Y DOS (42-92) y SETENTA Y OCHO GUIÓN OCHENTA Y NUEVE (78-89) del Congreso de la República, me corresponde:

INDEMNIZACION.....	Q.	<b>2,835.57</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	31-mar-2014	Total días:	221
AGUINALDO.....	Q.	<b>2,421.92</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
VACACIONES.....	Q.	<b>1,210.96</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
BONO 14.....	Q.	<b>2,421.92</b>	Calculos a partir de:	23-ago-2013	al:	1-mar-2014	Total días:	221
<b>SUBTOTAL ..</b>	Q.	<b>8,880.37</b>						
(-) OTROS DESCUENTOS.....	Q.	<b>0.00</b>						
<b>LIQUIDO RECIBIDO ...</b>	Q.	<b>8,880.37</b>						

**TERCERO:** En esta fecha he recibido a mi entera satisfacción la suma de:

**OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 37/100**

Que en forma total cubre mis prestaciones laborales hasta el día: **31-mar-2014**

Fecha en la que terminó mi relación laboral con:

**CUARTO:** En virtud de lo antes expuesto, por medio de este documento extiendo el **MAS AMPLIO, EFICAZ Y DEFINITIVO FINIQUITO LABORAL** a favor de la presente empresa con pacto de no pedir, renunciando al mismo tiempo a cualquier reclamación posterior que pudiera entablar en contra de la empresa, ya sea de tipo civil, penal, laboral o administrativo, documento que después de leído y estar perfectamente enterado del objeto, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo en el mismo lugar y fecha que se anotan al principio.

**OBSERVACIONES:**

DESPIDO

F. \_\_\_\_\_



## Anexo 01 (28/38)

### Documentos de respaldo - Ciclo de Nómina

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

Sumario de cuentas contables

No. Ref

**DR21-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

Sueldos y Salarios  
Sueldos Extraordinarios  
Bonificación Dcto 37-01  
Otras Bonificaciones  
Horas extras  
Comisiones sobre ventas  
Comisiones sobre cobros cartera de clientes  
Bono 14  
Aguinaldo  
Vacaciones  
Indemnizaciones  
Cuota Patronal IGSS  
Indemnización Universal  
Indemnización *(Terminación Laboral)*  
Otra Remuneración *(no importa su denominación)*  
Caja y bancos *(Ciclo de Tesorería)*

Retención ISR rentas de trabajo  
Provisión Bono 14  
Provisión Aguinaldo  
Provisión Vacaciones  
Provisión Indemnización  
Descuentos a empleados  
Anticipos sobre sueldos  
Cuota Laboral IGSS  
Préstamos a Empleados  
Plan de ahorro y Retiro  
Cuotas Sindicales  
Descuento Judiciales Varios  
Boleto de Ornato  
Primas de Seguro



## Anexo 01 (30/38)

### Rentas de Trabajo - Ciclo de Nómina - Cédula Analítica

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

No. Ref

**RT-CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

#### Retribuciones e Ingresos por conceptos de Renta de Trabajo pagados a los trabajadores:

Empleado No. 1	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	769.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>3,300.00</b>

Empleado No. 2	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	769.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>3,300.00</b>

Empleado No. 3	
Sueldo y Salario ordinario	2,280.34
Bonificación Decreto 37-2011	250.00
Bono Incentivo	1,469.66
<b>Sueldo Líquido</b>	<b>4,000.00</b>

#### Proyección Anual para los 3 empleados

	Empleado 1	Empleado 2	Empleado 3
<b>INGRESOS</b>			
Sueldo y Salario ordinario	27,364.08	27,364.08	27,364.08
Bonificación Decreto 37-2011	3,000.00	3,000.00	3,000.00
Bonificación Mensual	9,235.92	9,235.92	17,635.92
Bono 14	2,280.34	2,280.34	2,280.34
Aguinaldo	2,280.34	2,280.34	2,280.34
Bono Anual Trabajo Fiscal	3,300.00	3,300.00	4,000.00
<b>Total Ingresos Brutos</b>	<b>47,460.68</b>	<b>47,460.68</b>	<b>56,560.68</b>
<b>DEDUCCIONES</b>			
Gtos Personales Sin comprobación	48,000.00	48,000.00	48,000.00
IGSS	-	-	-
<b>Total Deduciones</b>	<b>48,000.00</b>	<b>48,000.00</b>	<b>48,000.00</b>
<b>Base Imponible</b>	<b>(539.32)</b>	<b>(539.32)</b>	<b>8,560.68</b>
Tipo Impositivo %			5%
Impuesto a Pagar			428.03
Meses			12
<b>Retención ISR mensual</b>			<b>35.67</b>

Anexo 01 (31/38)

Análisis Financiero - flujo de efectivo - Cédula Analítica

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Agosto 2014

No. Ref	<b>FE-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

Análisis del Flujo de Efectivo en los Gastos de Operación  
Régimen Opcional sobre los Ingresos de las Actividades Lucrativas  
Impuesto Sobre la Renta pagado

Ingresos

Total de servicios prestados durante el año 2013	341,255.00
Valor del ISR Opcional simplificado pagado en el año 2013	<b>17,062.75</b>

Reasignación del flujo de efectivo en los Gastos de Operación  
del Régimen General sobre las Utilidades de las Actividades Lucrativas  
para la afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
y el aprovechamiento del gasto convirtiéndolo en deducible al  
Impuesto Sobre la Renta

*Flujo de Efectivo Régimen Opcional* **17,062.75**

Afiliación al IGSS

3 empleados		% Cuota	
sueldos y salarios		Patronal	
Q.2.280.34 c/u	6,841.02	12.67	866.76
			12
			<b>10,401.09</b>

ISO

341,255.00	1%	3,412.55	Anual	<b>3,412.55</b>
		853.14	Trimestral	

ISR trimestral

Sobre la base de la renta imponible estimada

Ingresos	trimestres			
341,255.00	4	85,313.75		
		6,825.10	8%	
		<b>1,706.28</b>	25%	
	3 trimestres	5,118.83		<b>5,118.83</b>

*Flujo de Efectivo Régimen General* **18,932.46**

(+) flujo de Efectivo 2015 1,869.71

Futuro acreditamiento ISO 2,559.42

Flujo de efectivo final 2016 **(689.71)**

Anexo 01 (32/38)

Balance General - Cédula Centralizadora

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Año terminado al 31 de Diciembre de 2013

No. Ref

BG

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

	SalDOS al 31/12/2013	Análisis Vertical	Ajustes y Reclasificaciones		SalDOS Auditados	Referencia
			Debe	Haber		
<b>ACTIVO</b>						
<b>CORRIENTE</b>						
Caja y Bancos	27,636.52	42%			27,636.52	
<b>NO CORRIENTE</b>						
Mobiliario y Equipo	14,985.77	23%			14,985.77	
-) Depreciación acumulada	(13,779.23)	-21%			(13,779.23)	
Equipo de computación	27,382.78	41%			27,382.78	
-) Depreciación acumulada	(19,633.00)	-29%			(19,633.00)	
Vehículos	35,653.00	54%			35,653.00	
-) Depreciación acumulada	(21,391.80)	-32%			(21,391.80)	
Software	29,780.00	45%			29,780.00	
-) Depreciación acumulada	(14,061.37)	-21%			(14,061.37)	
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>66,572.67</b>	<b>100%</b>			<b>66,572.67</b>	
<b>PASIVO</b>						
<b>CORRIENTE</b>						
Provisión Aguinaldo	542.72	1%			542.72	
Provisión Vacaciones	1,954.37	3%			1,954.37	
Provisión Bono 14	3,256.32	5%			3,256.32	
Provisión Indemnización	10,819.26	16%			10,819.26	
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>16,572.67</b>	<b>25%</b>			<b>16,572.67</b>	
<b>CAPITAL</b>						
Propietario Cta Capital	50,000.00	75%			50,000.00	
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>66,572.67</b>	<b>100%</b>			<b>66,572.67</b>	

Anexo 01 (33/38)

Estado de Resultados - Cédula Centralizadora

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Año terminado al 31 de Diciembre de 2013

No. Ref

ER

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

	Saldos al 31/12/2013	Análisis Vertical	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos Auditados 31/12/2013	Referencia
			Debe	Haber		
<b>INGRESOS</b>						
Servicios Prestados	<b>341,255.00</b>	100%			<b>341,255.00</b>	
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>						
Sueldos y Salarios	82,092.24	24%			82,092.24	
Bonificación	9,000.00	3%			9,000.00	
Bono 14	6,841.02	2%			6,841.02	
Aguinaldo	6,841.02	2%			6,841.02	
Indemnización	6,841.02	2%			6,841.02	
Reparación y Repuestos	3,738.66	1%			3,738.66	
Combustibles y Lubricantes	4,221.00	1%			4,221.00	
Empresa Eléctrica	8,048.07	2%			8,048.07	
Telgua	9,138.17	3%			9,138.17	
Servicios de Comunicación	4,528.59	1%			4,528.59	
Mantenimiento de Oficina	1,854.00	1%			1,854.00	
Atención a Clientes	1,444.88	0%			1,444.88	
Papelería y Útiles	28,587.36	8%			28,587.36	
Alquileres	30,000.00	9%			30,000.00	
Depreciaciones	15,549.52	5%			15,549.52	
Total Gastos de Operación	<b>218,725.55</b>	64%			<b>218,725.55</b>	
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>122,529.45</b>	36%			<b>122,529.45</b>	

Anexo 01 (34/38)

*Ajustes y Reclasificaciones - Ciclo de Nómina - Cédula*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"

Año terminado al 31 de Diciembre de 2013

No. Ref	<b>AyR-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	sep-14
Revisado por	JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

No.	Descripción	Debe	Haber	Ciclo	Referencia
<b>1</b>	<b>30/09/2014</b>				
	Bono Anual Trabajo Cierre fiscal	10,600.00		Nóminas	<b>BAT-CN</b>
	Caja y Bancos		10,600.00	Tesorería	
	Registro de Bono renta de trabajo anual para los trabajadores	10,600.00	10,600.00		

Anexo 01 (35/38)

Balance de Saldos - Ciclo de Nómina - Cédula centralizadora

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
al 30 de Septiembre de 2014

No. Ref	<b>BS-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez

	Saldos al 30/09/2014	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos 30/09/2014	Referencia
		Debe	Haber		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
<b>CAJA Y BANCOS</b>					
Caja y Bancos	74,604.50		10,600.00	84,604.50	<b>BAT-CN</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>					
<b>BIENES MUEBLES</b>					
Mobiliario y Equipo	14,985.77			14,985.77	
Equipo de computación	27,382.78			27,382.78	
Vehículos	35,653.00			35,653.00	
Software	29,780.00			29,780.00	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>					
Provisión Aguinaldo	5,671.46			5,671.46	
Provisión Vacaciones	4,521.80			4,521.80	
Provisión Bono 14	1,544.04			1,544.04	
Provisión Indemnización	15,948.00			15,948.00	
<b>DEPREC Y AMORT ACUM</b>					
Dep Acum Vehículos	21,391.80			21,391.80	
Dep Acum Mob y Eq.	13,779.23			13,779.23	
Dep Acum Equipo de Compu	19,633.00			19,633.00	
Dep Acum Software	14,061.37			14,061.37	
<b>CAPITAL</b>					
Cuenta Capital	50,000.00			50,000.00	
<b>COSTO DIRECTO</b>					
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>					
Sueldos y Salarios	61,569.18			61,569.18	
Bonificación Dcto 37/01	6,750.00			6,750.00	
Aguinaldos	5,128.74			5,128.74	
Vacaciones	2,567.43			2,567.43	
Indemnización	5,128.74			5,128.74	
Bono 14	5,128.74			5,128.74	
Bonificación Incentivo	27,080.82			27,080.82	
Bono Anual Trabajo Fiscal		10,600.00		10,600.00	<b>BAT-CN</b>



Anexo 01 (36/38)

*Gastos de Administración / Ciclo de Nómina cuentas - Cédula Sumaria*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
al 30 de Septiembre de 2014

No. Ref

**GA/CN**

Hecho por

ger

Fecha

nov-14

Revisado por

JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

	SalDOS al 30/09/2014	Ajustes y Reclasificaciones		SalDOS 30/09/2014	Referencia
		Debe	Haber		
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>					
Sueldos y Salarios	61,569.18			61,569.18	
Bonificación Dcto 37/01	6,750.00			6,750.00	
Aguinaldos	5,128.74			5,128.74	
Vacaciones	2,567.43			2,567.43	
Indemnización	5,128.74			5,128.74	
Bono 14	5,128.74			5,128.74	
Bonificación Incentivo	27,080.82			27,080.82	
<i>Bono Anual Trabajo Fiscal</i>		10,600.00		10,600.00	<b>BAT-CN</b>
	<b>113,353.65</b>			<b>123,953.65</b>	

Anexo 01 (37/381)

*Bono Anual Trabajo Cierre fiscal - Ciclo de Nómina - Cédula Analítica*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
al 30 de Septiembre de 2014

No. Ref	<b>BAT-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

	Saldos al 30/09/2014	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos 30/09/2014	Referencia
		Debe	Haber		
<b>BONO ANUAL</b>					
<b>TRABAJO CIERRE FISCAL</b>					
Fulano 1		3,300.00		3,300.00	<b>AyR-CN</b>
Fulano 2		3,300.00		3,300.00	<b>AyR-CN</b>
Fulano 3		4,000.00		4,000.00	<b>AyR-CN</b>
	-			<b>10,600.00</b>	

Anexo 01 (38/38)

*Provisiones Laborales - Ciclo de Nómina - Cédula Sumaria*

Nombre de la Empresa: "Una Oficina de Contabilidad"  
al 30 de Septiembre de 2014

No. Ref	<b>PL-CN</b>
Hecho por	ger
Fecha	nov-14
Revisado por	JJE

*Papel de Trabajo: Gerardo Vicente Salazar Velasquez*

	Saldos al 30/09/2014	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos 30/09/2014	Referencia
		Debe	Haber		
<b>PROVISIONES LABORALES</b>					
Provisión Aguinaldo	5,671.46			5,671.46	
Provisión Vacaciones	4,521.80			4,521.80	
Provisión Bono 14	1,544.04			1,544.04	
Provisión Indemnización	15,948.00			15,948.00	