

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y
COMPENSACIONES LABORALES EN LA EMPRESA DE AGUA POTABLE -EMAP-
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO
DE SAN MARCOS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**PRESENTADO POR
BRENDA LETICIA MAZARIEGOS GUZMÁN
CARNÉ No. 201647381**

**LCDA. EVELYN LILIANA ESCOBAR IXCOLIN
ASESORA**

**LCDA. WENDY FABIOLA ESCOBAR VILLACINDA
REVISORA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, OCTUBRE DE 2025.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y
COMPENSACIONES LABORALES EN LA EMPRESA DE AGUA POTABLE -EMAP-
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO
DE SAN MARCOS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**PRESENTADO POR
BRENDA LETICIA MAZARIEGOS GUZMÁN
CARNÉ No. 201647381**

**LCDA. EVELYN LILIANA ESCOBAR IXCOLIN
ASESORA**

**LCDA. WENDY FABIOLA ESCOBAR VILLACINDA
REVISORA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, OCTUBRE DE 2025.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO



AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

PhD. Edgar Ronaldo de León Cáceres	Director
Lcda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria Consejo Directivo
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	Representante de Docentes
Lic. Oscar Alberto Ramírez Orozco	Representante Estudiantil
Br. Luis David Corzo Rodríguez	Representante Estudiantil

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO



MIEMBROS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Ing. Agr. Rodolfo R. Carredano Romero	Coordinador Académico
Ing. Agr. Jorge Robelio Juárez González	Coordinador Carreras Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible
Lic. Ramiro Augusto Ponce de León	Coordinador Carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación
Lcda. Virginia de Jesús Cifuentes Rodríguez	Coordinadora Carrera de Trabajo Social, Técnico y Licenciatura
Lic. Byron Lionel Orozco García	Coordinador Carrera de Administración de Empresas, Técnico y Licenciatura
Lic. Aramis Fredy González López	Coordinador Carrera de Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Dra. Jenny Vanessa Orozco Míncez	Coordinador Carrera Médico y Cirujano
Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez	Coordinador Pedagogía Extensión de San Marcos
Lic. Baynor Geovany Pérez Ramos	Coordinadora Extensión de Malacatán
Lcda. Karina Nineth Reyes Maldonado	Coordinadora Extensión de Tejutla

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO



MIEMBROS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Lic. Julio Augusto González Roblero	Coordinador Extensión de Tacaná
Ing. Rubén Francisco Ruíz Mazariegos	Coordinador del Instituto de Investigación
Lcda. Olga Amparo Urrutia Bartolón	Coordinador de Área de Extensión
Ing. Mario Rolando Luis López	Coordinador Carrera de Ingeniería Civil
Lcda. Silvia Yanet Reyes Najarro	Coordinadora Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Lic. Clemente Raúl Matías Gabriel	Coordinador Carrera Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Lic. Sergio Enrique Cal Quiñonez	Coordinador Carreras Sociología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO



MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Director	PhD. Edgar Ronaldo de León Cáceres
Coordinador Académico	Ing. Agr. Rodolfo R. Carredano Romero
Coordinadora de Carrera	Lcda. Silvia Yanet Reyes Najarro
Asesora	Lcda. Evelyn Liliana Escobar Ixcolin
Revisora	Lcda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PLAN DIARIO



MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lcda. Silvia Yanet Reyes Navarro	Presidenta
Lcda. Patricia del Rosario Fuentes Figueroa	Secretaria
Lcda. Ileana María de León Oliva de Godínez	Vocal I
Lic. Gustavo Ernesto Juárez Bautista	Vocal II
Lcda. María Alejandra Juárez Mérida	Vocal III

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



San Marcos 31 de mayo de 2024

Señores:
Miembros de la Comisión de Trabajos de Graduación
Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Respetables Profesionales:

Por este medio me dirijo a ustedes para manifestarles que he procedido con ASEORAR el trabajo de graduación titulado **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPESACIONES LABORALES EN LA EMPRESA DE AGUA POTABLE -EMAP- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS** de la estudiante: **BRENDA LETICIA MAZARIEGOS GUZMÁN**, con número de registro académico **201647381**.

Debido a que el trabajo, reúne las condiciones académicas y científicas exigidas por la normativa institucional, emito **DICTAMEN FAVORABLE** al mismo.

Sin otro particular.

Lcda. Evelyn Liliiana Escobar Ixcolin
Asesora



San Marcos 31 de octubre de 2024.

Señores
Comisión de trabajos de graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario de San Marcos

Respetables miembros de la Comisión de Trabajos de Graduación:

Atentamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que con base al nombramiento identificado con oficio No. 70/2024 CTDG-CPA2024 de fecha 15 de agosto de 2024, emitido por la comisión de Trabajos de Graduación, se me designo Revisora del trabajo de graduación: "Evaluación del Control Interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales en la Empresa de Agua Potable –EMAP- de la Municipalidad de San Marcos, del Municipio y Departamento de San Marcos", realizado por la estudiante Brenda Leticia Mazariegos Guzmán, carné 201647381.

Al respecto me permito informarles que el trabajo de revisión ha concluido, respetando las normas que para el efecto establece nuestra unidad académica. Por lo que en mi calidad de revisora emito DICTAMEN FAVORABLE, para que continúe con los trámites correspondientes.

Licda. Wendy Fabiola Escobar Villacinda

Docente revisora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
SAN MARCOS, SAN MARCOS
GUATEMALA C.A.
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA



Of. CPACUSAM 072-2024

Agosto 13, 2024

Estudiante

Brenda Leticia Mazariegos Guzmán

Carne. 201647381

Carrera: Contaduría Pública y Auditoría

CUSAM

Estimado estudiante: por este medio hago de su conocimiento que el resultado del análisis de coincidencias que fue objeto su trabajo de graduación denominado: "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y COMPENSACIONES LABORALES EN LA EMPRESA DE AGUA POTABLE - EMAP- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS". tiene un resultado de 22% de coincidencia por lo que puede continuar con su trabajo con su asesor y revisor respectivamente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"



Lic. Carlos Edilmar Velásquez-González
Coordinador de carrera
CPA CUSAM

c.c. archivo
cevg/.



Comisión Trabajos de Graduación
Contaduría Pública y Auditoría USAC - CUSAM

La Infrascrita Secretaria de la Comisión de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, del Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

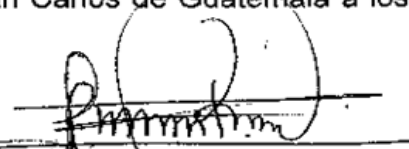
CERTIFICA

Que ha tenido a la vista el libro de Actas de la Comisión de Trabajos de Graduación, en donde se encuentra el Acta No. 24-2025 la que literalmente dice:

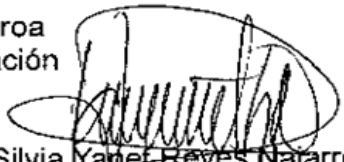
Acta No. 24-2025. En la ciudad de San Marcos, siendo las diecisiete horas del día lunes seis de octubre del año dos mil veinticinco, reunidos en el salón de profesores de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento a los artículos 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Título III, Capítulo I; artículo 29 del Título III, Capítulo II y artículo 44 del Título III, Capítulo III del Normativo General de Opciones de Graduación de esta carrera. El Honorable Tribunal Examinador de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, integrado por los siguientes profesionales: Presidenta: Licenciada Silvia Yanet Reyes Najarro; Asesora: Licenciada Evelyn Liliana Escobar Ixcolín; Revisora: Licenciada Wendy Fabiola Escobar Villacinda (Titulares); Licenciado Gustavo Ernesto Juárez Bautista (suplente); así mismo, Profesoras Integrantes de la Comisión: Licenciada Ileana María de León Oliva, Licenciada María Alejandra Juárez Mérida y Licenciada Patricia del Rosario Fuentes Figueroa; con el objeto de practicar el Examen Privado de Trabajo de Graduación de la estudiante: Brenda Leticia Mazariegos Guzmán, identificada con registro académico 201647381. Procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO:** La sustentante practicó la evaluación oral correspondiente, de conformidad con el Normativo General de Opciones de Graduación de la carrera. **SEGUNDO:** Después de efectuadas las preguntas necesarias, los miembros del tribunal examinador procedieron a la deliberación, obteniendo la estudiante una nota promediada de 85 puntos, habiendo sido dictamen favorable. **TERCERO:** En consecuencia, la sustentante **APROBÓ** con observaciones el examen privado de trabajo de graduación para que continúe con los trámites administrativos, según título sexto de dicho normativo, previo a otorgarle el título profesional de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron.

Y para los usos legales que a la interesada convengan, se extiende, firma y sella la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja membretada de la Comisión de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a los siete días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

Certifica


Lcda. Patricia del Rosario Fuentes Figueroa
Secretaria Comisión Trabajos de Graduación

Vo.Bo.


Lcda. Silvia Yanet Reyes Najarro
Coordinadora de Carrera



DEDICATORIA

- A DIOS:** A mi Padre celestial por guiarme con el Espíritu Santo a lo largo de mi vida personal y profesional, por ser mi luz, mi fortaleza en mis momentos de debilidad, por brindarme sabiduría, conocimiento y ciencia, para lograr un triunfo más en mi vida.
- A MIS PADRES:** A Oswaldo Mazariegos y Elma Guzmán por sus oraciones y enseñarme a luchar por mis sueños, por su paciencia y esfuerzo para lograr una de mis grandes metas, gracias por enseñarme el ejemplo de perseverancia y responsabilidad.
- A MIS HERMANOS:** A Byron, Pedro, Wendy y Naomi por apoyarme en aquellos momentos de necesidad, por su cariño incondicional, durante todo este camino, por estar a mi lado en todo momento.
- A MI TÍO:** A Teófilo por sus oraciones y consejos que me hicieron una mejor persona y acompañándome en todas mis metas y sueños.
- A MIS AMIGOS:** En especial a Mely, Gaby, Eli, Roxana, Madelen por los momentos compartidos durante la carrera, su amistad, cariño incondicional.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Licenciados: Evelyn Escobar, Carlos Velásquez, Patricia Fuentes, Rony Godínez, Ileana de León, Gustavo Juárez, Alejandra Juárez, Manuel Ixcott y Yener Velásquez, Cesar Maldonado y Jorge Barrios por el conocimiento compartido para formar profesionales de calidad y valores.
- AL -CUSAM-** A mi alma mater por darme la oportunidad de aprender y forjarme como profesional, para así cumplir con el lema "Id y Enseñad a todos".

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	1
MARCO CONCEPTUAL.....	1
1.1 Denominación del problema	1
1.2 Planteamiento del problema	1
1.3 Definición del problema	2
1.4 Delimitación del problema.....	3
1.4.1 Delimitación espacial	3
1.4.2 Delimitación temporal	3
1.4.3 Delimitación teórica	4
1.5 Antecedentes.....	4
1.6 Justificación	7
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1 Control interno	8
2.1.1 Importancia y clasificación del Control Interno.....	9
2.1.2 Clasificación del control interno:	10
2.1.3 Tipos de control interno	11
2.1.4 Antecedentes generales del control.....	11
2.1.5 Características generales del Control Interno.....	12

2.1.6	Objetivos del control interno	13
2.1.7	Componentes del Control Interno	14
2.2	Sistema de compensaciones	15
2.2.1	Componentes de las compensaciones	16
2.2.2	El salario.....	17
2.2.3	Sueldo variable.....	17
2.2.4	Compensaciones indirectas.....	19
2.2.5	Prestaciones.....	19
2.2.7	Consecuencias de la falta de compensación	19
CAPÍTULO III		20
MARCO METODOLÓGICO.....		20
3.1	Objetivos.....	20
3.1.1.	Objetivo general	20
3.1.2	Objetivos específicos	20
3.2	Hipótesis General	20
3.2.1	Variable Dependiente	21
3.2.2	Variable Independiente 1:.....	21
3.2.3	Variable Independiente 2:.....	21
3.2.2	Operacionalización de las variables.....	22
3.3	Proceso metodológico.....	23
3.3.1	Enfoque de investigación	23
3.3.2	Tipo de investigación	23
3.3.3.	Diseño de investigación.....	24
3.3.4.	Unidad de análisis	24

3.3.5. Población.....	24
3.3.6. Instrumentos.....	24
3.3.7. Cronograma de actividades.....	26
3.3.8. Presupuesto.....	27
3.3.9 Recursos	28
CAPÍTULO IV	30
RESULTADOS	30
CAPITULO V	57
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	57
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES.....	68
CAPÍTULO VI	70
PROPUESTA.....	70
CAPÍTULO VII	102
DISPOSICIONES FINALES	102
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	103
LEYES.....	106
ANEXOS.....	107

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA NO. 1: ¿La empresa municipal de agua potable -EMAP- le entrega alguna constancia de pagos de horas extras trabajadas?.....	30
GRÁFICA NO. 2: ¿Lleva la empresa municipal de agua potable -EMAP- un control de las horas extra que usted realiza?	30
GRÁFICA NO. 3: ¿Usted labora 8 horas al día?	32
GRÁFICA NO. 4: ¿La empresa municipal de agua potable le paga el salario doble por las horas extra laboradas?	33
GRÁFICA NO. 5: ¿Cómo justifica al contador o jefe administrativo las horas extra trabajadas para que le paguen?	34
GRÁFICA NO. 6: ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la empresa municipal de agua potable?.....	35
GRÁFICA NO. 7: ¿Existen controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina?	36

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NO. 1: Compensaciones económicas directas.....	18
TABLA NO. 2: ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la empresa municipal de agua potable?	37
TABLA NO. 3: ¿Cómo se verifica la autorización de las horas extras y otros conceptos adicionales incluidos en la nómina de los empleados?.....	40
TABLA NO. 4: ¿Qué medidas se toman para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la nómina de los empleados?.....	42
TABLA No. 5: ¿Cómo se asegura que los pagos de nómina se realicen de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas?	43
TABLA NO. 6: ¿Qué controles se aplican para prevenir y detectar posibles fraudes relacionados con el proceso de pago de nominas?.....	44
TABLA NO. 7: ¿Cómo se documentan y comunican las políticas y procedimientos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales a los empleados?.....	49
TABLA NO. 8: ¿Cómo describe el actual sistema de control interno en el proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales en la empresa municipal de agua potable?	50
TABLA NO. 9: ¿Cuáles son los procedimientos clave en el sistema de control interno aplicado al pago de nóminas y compensaciones laborales?.....	51
TABLA NO. 10: ¿Cómo asegura la empresa municipal de agua potable que el sistema de control interno cumple con las regulaciones y normativas laborales vigentes?.....	52
TABLA NO. 11: ¿Cómo se revisa y actualiza regularmente el manual de procedimientos y políticas para asegurar su relevancia y efectividad?	55
TABLA NO. 12: ¿Cuál sería su enfoque para diseñar un sistema de control interno que aborde eficientemente los objetivos de pago de nóminas y compensaciones laborales en la empresa municipal de agua potable?	56

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se enfoca en la evaluación de controles internos del departamento de nóminas laborales en la Empresa de Agua Potable (EMAP) de la Municipalidad de San Marcos. Esta investigación se manifiesta por la importancia estratégica que tiene el adecuado manejo de la nómina y compensaciones en la entidad pública EMAP, donde la transparencia, legalidad y eficiencia son prioritarias en el recurso humano.

La investigación desarrollada es descriptiva con esquema transversal, elaborado con una población de veintidós empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable. La problemática identificada revela deficiencia de optimización en el control del departamento para evitar errores o fraudes en la operatividad como la reputación de la empresa municipal. En respuesta a este desafío, la propuesta de solución planteada consiste en la elaboración de un manual de procedimientos, políticas y un sistema de control interno específicamente adaptado a las particularidades del departamento de Nóminas y Compensaciones de EMAP.

El enfoque principal de la investigación fue evaluar la eficiencia del control interno en el Departamento de Nóminas y Compensaciones de la EMAP, a fin de identificar las debilidades existentes en los procedimientos aplicados al pago de salarios y beneficios laborales. Con ello, se busca generar insumos que permitan a las autoridades tomar decisiones informadas para mejorar los procesos internos, reducir riesgos administrativos y fortalecer la transparencia y legalidad en la gestión de los recursos humanos de la institución.

INTRODUCCIÓN

El propósito de la siguiente investigación es la evaluación del control interno en el departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales dentro de la Empresa Municipal de Agua Potable en la municipalidad de San Marcos de Guatemala, así como identificar deficiencias, riesgos en los procesos y en la gestión de recursos humanos. Además, busca proponer una solución específica mediante la realización de un manual de procedimientos para el control interno adaptado a las necesidades particulares en dicho departamento.

La metodología aplicada para la investigación fue cualitativa con un enfoque cuantitativo, debido al manejo de datos estadísticos a través de una muestra representativa que se basa en recolectar información mediante una encuesta al área técnica de la EMAP que cuenta con 16 trabajadores, así como tres puestos clave para determinar el correcto funcionamiento de compensaciones laborales.

Capítulo I. Marco Conceptual, fue presentada la denominación del problema, los antecedentes, la definición del problema, la delimitación del problema y justificación. El

Capítulo II, Marco Teórico contiene todo lo referente a control interno; su importancia, tipos, clasificación, principios y competencias. De igual forma el sistema de compensaciones, componentes, salarios, sueldo, prestaciones y bonos.

Capítulo III. Marco Metodológico, expone el tipo de investigación, unidad de análisis, población, instrumentos, procedimiento, presupuesto y recursos.

Capítulo IV. Fue la presentación de los resultados.

Capítulo V. Discusión de resultados, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo VI. La Propuesta de solución al problema.

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1 Denominación del problema

La evaluación de control interno en el ámbito de gestión de nóminas y compensaciones laborales a los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable - EMAP- perteneciente a la municipalidad de San Marcos.

1.2 Planteamiento del problema

En las instituciones públicas municipales, la adecuada administración del recurso humano y financiero constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública.

El Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales de la Empresa de Agua Potable -EMAP- de la Municipalidad de San Marcos tiene la responsabilidad de administrar los pagos al personal, calcular correctamente las remuneraciones, prestaciones laborales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales conforme a la normativa vigente. Sin embargo, en los últimos años se han identificado indicios de deficiencias en el sistema de control interno, tales como errores en los cálculos salariales, omisiones en registros contables, retrasos en pagos, e incluso falta de documentación de respaldo, lo que ha generado preocupación en relación con la gestión administrativa y el uso de los recursos públicos.

Estas situaciones pueden derivar en riesgos financieros, legales y administrativos para la institución, así como en un clima laboral desfavorable para los trabajadores. Además, la ausencia de mecanismos eficaces de control interno puede permitir la

existencia de prácticas irregulares o actos de corrupción, dificultando la toma de decisiones oportunas y objetivas. Ante esta problemática, se hace necesario realizar una evaluación sistemática del control interno implementado en dicho departamento, para determinar si los procedimientos establecidos son suficientes y efectivos para garantizar una correcta administración de las nóminas y compensaciones laborales.

Por tanto, esta investigación pretende identificar las debilidades existentes en el sistema de control interno del área mencionada, analizar las causas de los errores detectados, y proponer soluciones que fortalezcan la transparencia y eficiencia institucional. Por lo descrito anteriormente es necesario plantear la pregunta:

¿Qué tan efectivo es el control interno implementado en el Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales de la Empresa de Agua Potable -EMAP- de la Municipalidad de San Marcos para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos y financieros?

1.3 Definición del problema

El problema central que motiva esta investigación radica en la falta de un manual debidamente autorizado y legalizado que establezca de forma clara los lineamientos, procedimientos y controles necesarios para la adecuada administración de los recursos destinados al pago de salarios y compensaciones laborales dentro del Departamento de Nóminas y Compensaciones de la Empresa de Agua Potable -EMAP- de la Municipalidad de San Marcos. Esta carencia genera vacíos normativos que dificultan la correcta implementación del control interno, lo cual se traduce en debilidades operativas, posibles errores en la liquidación de haberes, falta de transparencia en el manejo de fondos

públicos y el incumplimiento de obligaciones laborales establecidas en la legislación vigente.

La inexistencia de una guía formalizada y validada institucionalmente para la ejecución de los procesos relacionados con nóminas y compensaciones compromete no solo la eficiencia administrativa, sino también la legalidad y la confianza de los trabajadores y la ciudadanía en general. En este contexto, surge la necesidad de evaluar el estado actual del control interno implementado en dicho departamento, con el propósito de identificar sus debilidades, riesgos potenciales y áreas de mejora.

Frente a esta problemática, la investigación se formula con la intención de responder a la siguiente interrogante:

¿Cómo es la evaluación del control interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales en la Empresa municipal de Agua Potable -EMAP- del municipio de San Marcos, del departamento de Guatemala?

1.4 Delimitación del problema

1.4.1 Delimitación espacial

La investigación de análisis se realizó específicamente al área administrativa y técnica de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP), en el municipio de San Marcos.

1.4.2 Delimitación temporal

La investigación estuvo dirigida a evaluar el control interno relacionado a la gestión de nóminas y compensaciones laborales de los empleados de la Empresa de Agua

Potable (EMAP) perteneciente al municipio de San Marcos, fue tipo longitudinal debido a la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en el período de tiempo a partir del diseño de investigación.

1.4.3 Delimitación teórica

La investigación estuvo basada en conocimientos administrativos, contables y estadísticos propios del Recurso Humano, fundamentado principalmente en la variable de compensación salarial en la Empresa Municipal de Agua Potable del Municipio de San Marcos, aplicada al elemento de control interno que establece las normas de control interno gubernamental.

1.5 Antecedentes

En su investigación titulada “Diseño del Sistema de Compensación Salarial para una Empresa de Servicios Financieros” León menciona que los procesos de la compensación salarial se consideran únicamente como una forma de retribuir al trabajador por su empeño laboral dentro de la empresa. Las nuevas tendencias ven los sistemas de compensación salarial como herramienta efectiva para atraer y retener el mejor talento humano. (León, 2005).

En su proyecto titulada “Impacto del Control Interno de los contribuyentes del Impuesto sobre Nómina, en las auditorías practicadas por la Dirección General de Auditoría Fiscal del Gobierno del Estado de Hidalgo”, Barrero Matos concluyó sobre la verificación del impuesto sobre nómina, siendo un impuesto más dinámico de los tributos en el Estado de Hidalgo, el cual aporta el mayor porcentaje en los ingresos propios y

debido a que todos los Estados cuentan con este impuesto, con variaciones en su regulación, se presentan continuamente errores en la determinación y pago, sobre todo en aquellas empresas con presencia en otras entidades, así como otras características definidas por el desconocimiento de las obligaciones del mismo, al poner mayor énfasis en los impuestos federales. El subestimar o no considerar la importancia de los impuestos estatales, genera costos financieros a las empresas que además pueden ocasionar litigios, impactando en la imagen de la entidad frente a la autoridad fiscalizadora. (Barrera Matos, 2014).

En su artículo titulada “*Evaluación de Control Interno al Departamento de Nóminas y Compensaciones de una Empresa Productora de Empaques de Cartón*”, Mejía concluyó que la investigación es llevada a cabo la evaluación de control interno al departamento de nóminas, se puede concluir que derivado de la ausencia de controles internos adecuados se ha incurrido en pagos indebidos al personal, como consecuencia de errores cometidos al momento de elaborar la nómina. Al finalizar la evaluación de control interno se constató que la información del personal, expedientes y demás documentación, no cuenta con una adecuada custodia y resguardo. (Mejía, 2018).

Gómez Diseñó un *Manual de Nomina para una empresa de Criaderos*, Guatemala, el objetivo de esta investigación fue conocer la importancia de la nómina dentro de una empresa, la nómina es un documento que se registra los días que los empleados han trabajado y los salarios que han recibido, se registran para la deducción o para la percepción de cada uno de ellos durante un periodo de tiempo, para los efectos laborales es necesario que se archive durante el último y el periodo actual, además se archivará cinco años después para los efectos fiscales del ISR. (Gómez Estrada, 2021).

El grupo del onceavo semestre de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría (2021) en su investigación titulada *informe de auditoría Administrativa y Operacional*, San Marcos, se determinó según hallazgo No. 5 que la investigación del ejercicio profesional supervisado Centro Universitario de San Marcos USAC-CUSAM fue al registro en horas extras. Al efectuar una verificación documental se comprobó que no existe el reporte del reloj para establecer el ingreso y salida del personal en la Empresa Municipal de Agua Potable, para poder establecer las horas extras exactas.

El grupo de EPS (2022) en su investigación titulada “*factores que inciden en la implementación de un control interno eficaz y eficiente en la Empresa Municipal de Agua Potable, de la Municipalidad de San Marcos Departamento de San Marcos*”, Análisis Grafica No. 16 ¿Cuál es el procedimiento de registro y comprobación para el pago de horas extras de los trabajadores?: Se establece un formato para describir las horas extras que presta a cada trabajador, este formato tiene columnas con fecha el tiempo requerido, la actividad que se ha realizado y la evidencia fotográfica todos se deben de llenar de manera manual para dar el informe a los jefes inmediatos estos informes de horas extras debe de llevar el visto bueno del jefe administrativo, jefe inmediato y el coordinador de la empresa, las horas extras se dan específicamente en el área técnica porque es allí donde surgen emergencias día a día y es necesario cubrirlas para no desperdiciar el vital líquido y causar desperfectos en las calles, sin embargo, es necesario poder tener un mejor procedimiento del registro de comprobación de las horas extras ya que la información puede ser manipulada de esta manera.

1.6 Justificación

En la presente investigación es fundamental establecer procedimientos en el departamento de nóminas y compensaciones laborales por horas extras de la Empresa de Agua Potable de la Municipalidad de San Marcos a través de instrumentos en el control interno a fin de evitar diferencias de cálculos por horas extras en los colaboradores operativos. Además, esta investigación es importante para evaluar las deficiencias y alternativas de solución a los cálculos y presentación de documentación de soporte para el pago de horas extras de la institución.

Este estudio es factible para seleccionar y remunerar equitativamente por horas extras laboradas al personal contratado respecto a las funciones realizadas, para esto en la Empresa Municipal de Agua potable se realizará la investigación relativa al rubro de horas extras para generar una propuesta que pueda integrar los elementos necesarios para el pago de estas cuentas.

De igual forma, esta investigación será de utilidad para el personal técnico, administrativo y financiero de la Empresa Municipal de Agua Potable, así como las máximas autoridades en la empresa en brindar la información necesaria para el desarrollo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Control interno

Abordar el tema en control interno supone adentrarse a las áreas funcionales de la Municipalidad de San Marcos, específicamente en la Empresa de Agua Potable, así como las acciones y medidas que puedan garantizar al personal el cumplimiento de las demandas salariales que son exigidas y que es el motivo de la presente investigación.

El Control Interno Coopers & Librand, lo definen como el procedimiento para efectuarse a través del consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado para facilitar una seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos. Interno (Coopers & Librand, 2009, pág. 6)

Las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna indican que control es: “Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y a aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones

suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas” (Instituto de Auditores Internos, 2006, pág. 36).

2.1.1 Importancia y clasificación del Control Interno

El control interno es un componente esencial en cualquier organización y en áreas sensibles, por ejemplo, en el área de nóminas ya que ayuda a proteger y asegurar que los datos contables y financieros sean precisos, se garantiza el cumplimiento de las normativas laborales, fiscales y contables, promueve efectividad con nóminas, compensaciones y permite identificar áreas de mejoras optimizando los procesos internos.

Aplicar el control interno al departamento de nóminas puede detectar puntos fuertes y débiles en controles actuales, evalúa los riesgos potenciales asociados a la nómina, o desarrollar recomendaciones para fortalecer los controles internos.

El Procedimientos y políticas en el control interno de nómina: Su ausencia o deficiencia contribuye a errores en el pago de salarios y compensaciones. La Contraloría General de Cuentas de Guatemala recomienda establecer manuales institucionales que definan funciones y controles claros. Establecer una política de nóminas de la empresa ya que es importante el procedimiento sea claro para el equipo de nóminas. (Consulting, 2025, pág. 1).

Evaluación de políticas frente a normativas aplicables: Es necesario evaluar si las políticas internas se ajustan al marco legal vigente, como el Código de Trabajo y su reglamento. Esto garantiza el cumplimiento legal en materia de salarios, bonificaciones y deducciones. (social, 2025, pág. 1).

Errores en cálculos de nómina: La frecuencia de errores en el cálculo de salarios y deducciones refleja deficiencias en los controles internos y puede ocasionar sanciones legales y pérdida de confianza institucional. (Kaylee, 2021, pág. 1)

Tecnología aplicada al control interno de nóminas: El uso de tecnología adecuada reduce errores, mejora la trazabilidad y facilita la auditoría interna. La automatización también permite identificar accesos no autorizados y procesar datos con mayor rapidez. Las hojas de excel y los problemas de compatibilidad entre archivos ya no tienen que ser un contratiempo para los procesos de nómina de fin de mes. (Cartagena, 2022, pág. 1).

Accesos no autorizados a registros de nómina: El acceso indebido a registros confidenciales representa una vulnerabilidad crítica. Implementar controles de seguridad informática y protocolos de acceso es clave para proteger la información de los trabajadores. Los accesos no autorizados a los registros de nómina pueden tener graves consecuencias, incluyendo fraude, manipulación de datos y pérdida de información confidencial. Es crucial implementar medidas de seguridad sólidas para proteger la información de nómina de acceso no autorizado, tanto interno como externo. (Blakely-gray, 2024, pág. 1)

2.1.2 Clasificación del control interno:

- **Controles generales:** Son controles independientes al proceso contable y financiero, se pueden dar en las áreas de producción sobre el ingreso y salida del producto, mantenimiento a las máquinas, elaboración de órdenes de trabajo. Para (De Lara Bueno, 2007, pág. 8) el control interno de tipo general menciona que no tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables,

dado que no se relacionan con la información contable.

- **Controles específicos:** Se aplican a transacciones y procesos específicos dentro de la organización. Para (Elder & Beasley, 2012, pág. 16) determina al control específico como la manera de abordar riesgos particulares en áreas como nóminas, compras, ventas, producción, etc.

2.1.3 Tipos de control interno

Las auditorías externas como las revisiones fiscales se establecen el estudio del área de control que se desea contar. (Fonseca, 2004, pág. 3)

- **El control administrativo:** Las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las acciones de los empleados estén alineadas con los objetivos de la organización, se refiere también a las revisiones fiscales según lo menciona las Normas de Auditoría. (Horngren, Datar, & Rajan, 2012, pág. 7)
- **El control contable:** Para este tipo de controles son diseñados para proveer seguridad eficiente de que los objetivos (transacciones, segregación, funciones y documentación) se lograrán. (Arens, Elder, & Beasley, 2014, pág. 19)

Para efecto puede concluirse que son “los mecanismos, planes de acción que implementan, difunden y ponen en práctica la Dirección de una entidad para cumplir la misión y lograr la visión, ubicando al elemento humano como el más valioso dentro de la organización” (Silva Acedo, 2016, pág. 9).

2.1.4 Antecedentes generales del control

Hasta finales del siglo XX el enfoque del control era mayormente correctivo, ya

que sus elementos se utilizaban para evaluar los resultados al final de los procesos. Para el siglo XXI, el enfoque de control es y debe ser totalmente preventivo, sobre los procesos para que mediante la interacción de equipos de mejora y rediseño se identifiquen las debilidades y se implementen las acciones preventivas que propicien la eficiencia operativa, eficacia y efectividad para lograr los objetivos. (Silva Acedo, 2016, pág. 219)

La auditoría se puede definir como la revisión que lleva a cabo personal independiente a la operación, generalmente sobre hechos pasados, donde se determinan observaciones, hallazgos o situaciones irregulares. Se puede decir entonces que, para el auditor, en forma unilateral se recomiendan acciones correctivas, sobre un proceso para un producto o servicio final, acciones que en ocasiones nos ayuden a corregir o implementar procesos de control interno.

2.1.5 Características generales del Control Interno

- El control interno es una serie de etapas y por ende se puede realizar en cualquier momento de su desarrollo.
- Es un grupo de actos organizados y realizados en coordinación.
- Es un medio para lograr un fin.

El control interno debe llevarse a cabo por los empleados, funcionarios y directivos, que laboran en los distintos niveles y áreas. Los empleados se basan totalmente en lo establecido dentro de los manuales de organización y procedimientos. El manual es fundamental dentro de la organización para el buen funcionamiento de las actividades de los empleados siempre y cuando cumpla con las necesidades que se requiera en cada área o nivel para evitar riesgos, las personas que componen esa

organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles que deben estar en condiciones de responder adecuadamente.

La autoridad de cada institución es la que tiene a su cargo realizar el control interno respectivo, todo esto atendiendo al nivel de jerarquía que tenga dentro de la organización administrativa. Cabe resaltar que el control interno es realizado directamente por el personal que labora en una organización, de acuerdo a sus procesos para verificar la eficacia y eficiencia con que realiza sus labores. (González & Cabrale, 2010, pág. 21).

2.1.6 Objetivos del control interno

- Verificar que todas las actividades y recursos de la entidad dirijan el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ya que todas las actividades y recursos de la organización están dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Velar que los trabajadores de la entidad cumplan con los objetivos de la entidad para evitar pérdidas o fraudes.
- Aplicar medidas para evitar riesgos que surjan dentro de la entidad y afecte los objetivos de la empresa.
- Resguardar la documentación de la entidad, para evitar pérdidas o fraudes y que se les dé mal uso.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

2.1.7 Componentes del Control Interno

El control interno se deriva de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: (Romero, 2012, pág. 18).

a) Ambiente de Control.

- Se realizan las actividades de la entidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.

b) Evaluación de Riesgos.

Es fundamental para determinar y evitar ciertos riesgos, con el propósito de mejorarlos, identificarlos y analizarlos, para lograr los objetivos de la entidad. Por lo tanto, es necesario nuevas medidas para reconocer los riesgos y peligros que afecten el ambiente interno de la empresa.

c) Actividades de Control.

Son aquellas actividades que realiza la entidad para garantizar que los empleados cumplan con la labor asignada. Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas.

d) Información y Comunicación.

- **Controles Generales:** los controles tienen como finalidad asegurar las operaciones físicas a través de hardware y software. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- **Controles de Aplicación:** Este control permite a las entidades mantener un

procesamiento confiable, eficiente y eficaz para autorizar y validar la información correspondiente para la entrega de los documentos.

e) Supervisión y seguimiento

Se verifican los sistemas de control interno, los cuales se han diseñado para ser utilizados en un determinado tiempo, sin embargo, se considera que existen riesgos a los objetivos y algunas limitaciones que son inherentes al control, y algunos otros riesgos de factores internos y externos, por ejemplo, la pérdida de los documentos.

Por lo tanto, los procesos internos de verificación y seguimiento deben enfocarse en este caso al área de nóminas y compensaciones que es motivo del presente trabajo.

2.2 Sistema de compensaciones

“Se encuentra orientado a lograr empleados satisfechos, retener talentos, resultados mejores para la empresa, motiva los cambios en los comportamientos de las personas que conforman el equipo de trabajo” (Morales & Velarde, 1999, pág. 9). Colocar número de pagina

El sistema de compensaciones es fundamental para motivar a los empleados, siempre y cuando cumplan con los objetivos y estrategias organizacionales. Estos sistemas deben ser eficientes y eficaces. Por lo que debe existir un equilibrio con los intereses y costos de la empresa, y las expectativas de los trabajadores.

Un programa de compensaciones tiene cuatro objetivos:

- Cumplir con todas las leyes y regulaciones pertinentes.
- Efectividad en los costos para la organización.
- Equidad interna, externa e individual para los empleados.

- Mejorar el desempeño de la organización.

Las compensaciones es una forma de cancelar las obligaciones entre dos personas que tienen deudas entre sí, con el propósito legal de reducir las deudas hasta su importe más bajo.

2.2.1 Componentes de las compensaciones

Reglamentación: Según el artículo 127 del código sustantivo del trabajo, dentro de las alternativas de compensación se encuentran: salario básico, salario variable o comisiones, prestaciones de ley, beneficios o auxilios habituales, beneficios o auxilios ocasionales, bonificaciones, premios, incentivos o gratificaciones y medios o herramientas de trabajo. (Medina Rojas, 2018)

Compensaciones directas: Las compensaciones directas son el sueldo base que se les paga a los empleados a cambio de los servicios prestados a la entidad y algunos beneficios monetarios que incluyen el salario básico, alquiler de vivienda, transporte, viáticos, reembolsos médicos, premios, bonos, horas extras, vacaciones, licencias extraordinarias, almuerzos. Esta compensación se da regularmente y por un período largo de tiempo.

Estas compensaciones las reciben los empleados en efectivo o según las políticas establecidas por la entidad, estas pueden ser canceladas de la siguiente manera: sueldo base, pagos calculados según las horas trabajadas y según la naturaleza de los puestos.

Según Código de Trabajo (Decreto 330, 1961) “El patrono tiene la obligación de retribuir a los empleados con sueldos o salarios en virtud del servicio que preste dentro de la entidad, el cual debe considerarse a través de un contrato donde se menciona las

excepciones legales para su efecto”.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

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

2.2.2 El salario

Para Chiavenato los sueldos y salarios son la contraprestación que recibe el empleado a cambio de poner su fuerza de trabajo a disposición del empleador. Esta prestación debe pagarse en efectivo y para efectos de respaldo para el trabajador se debe firmar un contrato en donde el empleador define el monto del salario que recibirá el trabajador. (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 2)

2.2.3 Sueldo variable

El sueldo variable se basa directamente al desempeño del empleado según las actividades que realice durante la jornada laboral y pueden considerarse también como sueldo variable los bonos y pagos de programas de incentivos, esta remuneración la reciben los ejecutivos; es usual que reciban recompensas a largo plazo. A continuación, se enumeran unas de las formas más comunes de compensación variable.

Tabla No. 1 COMPENSACIONES ECONÓMICAS DIRECTAS

PRESTACIÓN	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN
SALARIO ORDINARIO	Artículo 88 del Código de Trabajo	Se refiere a la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.
AGUINALDO	Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.	Otorgar anualmente el equivalente al 100% de su sueldo o salario ordinario promedio del año correspondiente. Este derecho lo adquiere el trabajador desde la fecha de iniciarse la relación laboral. El período de cálculo es del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente.
BONIFICACIÓN ANUAL PARA LOS COLABORADORES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO (BONO 14)	Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala	Otorgar en la primera quincena del mes de julio de cada año, calculándose la misma sobre el monto de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año anterior a su pago y equivale al 100% de dicho salario. Este derecho lo adquiere el trabajador desde la fecha de iniciarse la relación laboral. Período de cálculo del 1 de julio de un año, al 30 de junio del año siguiente
INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO	Prestación con fundamento en los artículos 102 inciso "o" de la Constitución de la República de Guatemala y 82 y 90 del Código de Trabajo (Decreto 1441) del Congreso de la República de Guatemala	Procede al pago de prestaciones cuando el patrono despida injustificadamente a un colaborador, o cuando éste se dé por despedido en forma indirecta. La base de cálculo son los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los últimos 6 meses anteriores a la terminación de la relación laboral, más la doceava parte del aguinaldo y del bono 14.

Fuente: Elaboración propia

2.2.4 Compensaciones indirectas

Es todo aquello que no corresponde a la compensación directa, es decir, es aquel pago que los empleados reciben indirectamente en compensación de los servicios extras prestados, para retribuir el esfuerzo y compromiso del empleado hacia la empresa. (Caso Neira, 2000, pág. 20).

2.2.5 Prestaciones

Por lo general, las prestaciones son pagadas indirectamente, claro ejemplo pueden ser los seguros de gastos médicos, pago de vacaciones, pensiones de retiro, etc. que recibe un empleado dentro de una organización.

Las prestaciones laborales constituyen la remuneración a que tiene derecho un trabajador como consecuencia de la finalización de una relación laboral, estas pretenden recompensar monetariamente las necesidades económicas del trabajador durante el período de vacancia en tanto se ubica en uno nuevo. (Díaz Monterroso, 2023)

2.2.6 Bonos

Los bonos se consideran una compensación adicional que recibe un empleado por las actividades que realiza en la entidad, este bono es un pago único que se convierte en parte de su sueldo base. (Dessler, 2001, pág. 198).

2.2.7 Consecuencias de la falta de compensación

El resultado de la falta de compensación es la insatisfacción por parte de los empleados, lo cual puede afectar directamente la productividad de la empresa y ocasionar indiferencias en el entorno laboral.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Objetivos

3.1.1. Objetivo general

Evaluar el sistema de control interno aplicado en el proceso de pago de nóminas a los trabajadores de la Empresa municipal de Agua Potable –EMAP– del municipio de San Marcos.

3.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los mecanismos de control interno utilizados en el proceso de pago de nóminas a los trabajadores de la EMAP.
- Detectar deficiencias y riesgos presentes en la ejecución del control de pago de nóminas y compensaciones laborales en la EMAP.
- Analizar la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos actuales en el control de nóminas dentro del departamento correspondiente.

3.2 Hipótesis General

La deficiencia del control interno en el departamento de nóminas y compensaciones laborales de la EMAP de la Municipalidad de San Marcos es derivada del inadecuado cálculo de pago y de la insuficiente aplicación de una normativa legal que lo regule.

3.2.1 Variable Dependiente

La deficiencia del control interno en el departamento de nóminas y compensaciones laborales en la Empresa Municipal de Agua potable del municipio de San Marcos.

3.2.2 Variable Independiente 1:

Inadecuado cálculo de pago: Deficiencia de control interno al departamento de nóminas y compensaciones laborales: Esta deficiencia puede llevar a errores en el cálculo de salarios, deducciones, pagos incorrectos y mayor vulnerabilidad a fraudes.

3.2.3 Variable Independiente 2:

Nula aplicación de normativa legal que lo regule: Desempeño interno en la entidad y el cumplimiento normativo. Esta variable incluye tanto la eficiencia operativa de la entidad para alcanzar sus objetivos y metas internas como su capacidad para cumplir las leyes, regulaciones y políticas externas que rigen en la entidad.

3.2.2 Operacionalización de las variables

Variable Dependiente e Independiente

Variable	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Deficiencia de control interno al departamento de nóminas y compensaciones laborales.	Insuficiencia o ineficacia de los procedimientos, políticas y mecanismos de supervisión en el departamento de nóminas y compensaciones laborales.	Ausencia de manual de nóminas y compensaciones laborales para optimización al pago de horas extras y compensaciones laborales.	Bajo Medio Alto
	Evaluación de políticas y procedimientos frente a las normativas aplicables.	Falta de tecnología para el control de procesos. Porcentaje de errores en los cálculos de salarios y deducciones.	Bajo Medio Alto
	Número de incidentes de acceso no autorizado.	Nivel de cumplimiento con regulaciones laborales y fiscales.	Bajo Medio Alto
	Promedio de horas desde la detección del error hasta su corrección.	Accesos no autorizados a registros de nómina. Tiempo promedio para corregir errores en la nómina.	Bajo Medio Alto
Inadecuado cálculo de pago. Nula aplicación de normativa legal que lo regule.	Eficiencia en la gestión de los procesos de nómina y compensación laboral.	Precisión en los cálculos y la satisfacción de los empleados.	Bajo Medio Alto
	Efectividad en la asignación y utilización de recursos humanos para la gestión de nóminas y compensaciones laborales.	La puntualidad en los pagos.	Bajo Medio Alto
	Grado de cumplimiento con las leyes y regulaciones legales en Guatemala para el sector público.	Porcentaje de cumplimiento normativo y eficiencia en la gestión del sistema de nóminas y compensaciones laborales.	Bajo Medio Alto

Fuente: Elaboración propia.

3.3 Proceso metodológico

3.3.1 Enfoque de investigación

La presente investigación tuvo un enfoque mixto. Empleando palabras de Medina et al. (2023) define el enfoque mixto: “es un enfoque metodológico que busca combinar tanto métodos cuantitativos como cualitativos en un solo estudio o serie de estudios con el propósito de abordar de manera integral y enriquecedora los fenómenos de investigación”.

Este método permite recolectar y analizar datos numéricos y descriptivos con el objetivo de describir características del proceso de salarios del personal que labora para la Empresa Municipal de Agua Potable de la municipalidad de San Marcos, debido al manejo de datos estadísticos para la asociación de variables para comprender de mejor manera el tema de las compensaciones salariales.

3.3.2 Tipo de investigación

En la presente investigación se adoptó un enfoque de tipo descriptivo, el cual se orienta a la caracterización detallada de los hechos, propiedades y particularidades inherentes al objeto de estudio. Este tipo de investigación se centra en el análisis de fenómenos, poblaciones o sujetos específicos, con el propósito de identificar y registrar, mediante una observación sistemática, los aspectos que se manifiestan en su estado real y natural. Su aplicación resulta idónea para la exploración y detección de fenómenos, sin que ello implique la interpretación o explicación de las causas que los originan (Arellano, 2023).

3.3.3. Diseño de investigación

La investigación adoptó un diseño de tipo transversal, el cual se caracteriza por la recolección y el análisis de datos en un único momento o período determinado. Este diseño permite examinar las variables de estudio en una población específica, con el propósito de describir y analizar su comportamiento en un contexto temporal concreto.

3.3.4. Unidad de análisis

La unidad de análisis de la presente investigación estuvo constituida por el personal operativo de la Empresa Municipal de Agua Potable, conformado por fontaneros y lectores, así como por el personal directivo y administrativo, integrado por el contador, el coordinador y el jefe administrativo.

3.3.5. Población

En la investigación participaron veintidós trabajadores operativos de la Empresa Municipal de Agua Potable de San Marcos, conformados por quince fontaneros y cuatro lectores. Asimismo, se incluyó la participación del personal administrativo, integrado por el contador, el coordinador y el jefe administrativo.

3.3.6. Instrumentos

Los instrumentos de recolección de datos utilizados en la presente investigación fueron los siguientes:

- ✓ Observación: Este instrumento se empleó con el propósito de examinar de manera directa el funcionamiento del departamento de nóminas y compensaciones laborales, permitiendo identificar el nivel de cumplimiento de los procedimientos y controles aplicados. La recolección de información se realizó mediante visitas programadas, con el fin de verificar la veracidad de los datos obtenidos.

- ✓ Guía de Entrevista: Se utilizó para recopilar información sobre los procesos, controles y prácticas implementadas dentro del departamento de nóminas y compensaciones laborales, con el objetivo de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el sistema de control interno.

3.3.7. Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Fase de selección del tema											
1	Presentación y revisión del tema	■									
2	Correcciones del tema										
3	Aprobación del tema										
Fase de ejecución											
4	Elaboración del diseño de investigación		■								
5	Revisión bibliográfica		■								
6	Elaboración del marco teórico		■								
7	Revisión de avances (1º. borrador del marco teórico)			■							
8	Preparación instrumentos de recolección de datos				■						
9	Revisión de avances (2º. borrador del marco teórico)				■						
10	Aplicación de instrumentos					■					
11	Revisión de avances y aprobación (del marco teórico)						■				
Fase de Informe											
12	Sistematización de información (Análisis e interpretación)							■			
13	Organización y redacción del capítulo I y III								■		
14	Revisión de avances (borrador del marco metodológico)								■		
15	Organización y redacción del capítulo IV								■		
16	Descripción de los resultados								■		
17	Organización y redacción del capítulo V								■		
18	Conclusiones								■		
19	Recomendaciones								■		
20	Revisión de avances y aprobación								■		
21	Organización y redacción del capítulo VI								■		
22	Elaboración de la propuesta								■		
23	Revisión de avances y aprobación de la propuesta								■		
24	Revisión del informe final									■	
25	Correcciones de trabajo de graduación final									■	
26	Presentación de trabajo de graduación final										■
27	Aprobación de trabajo de graduación final										■

Fuente: Elaboración Propia

3.3.8. Presupuesto

El presupuesto como parte esencial dentro del proyecto de investigación es la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo el estudio dentro de la Empresa Municipal de Agua Potable EMAP. Este factor determino la viabilidad y calidad del informe ya que afectó directamente a la capacidad de la persona investigadora para poder acceder a recursos necesarios y con ello llevar a cabo la investigación de manera efectiva.

Presupuesto Estimado del Proyecto de Investigación en EMAP		
Rubro	Detalle	Costo Estimado (Q)
1. Materiales y suministros	Cuadernos, bolígrafos, carpetas, hojas, tinta, impresiones.	Q350.00
2. Transporte	Visitas a la empresa, entrevistas, recolección de datos (10 viajes aprox.).	Q500.00
3. Alimentación	Reuniones y jornadas de investigación en campo.	Q200.00
4. Comunicación	Recargas telefónicas, internet, correos electrónicos, llamadas.	Q150.00
5. Encuadernación final	Presentación Final.	Q300.00
6. Asesoría académica o técnica	Consultas con expertos, revisión de contenido, formato, etc.	Q400.00
7. Software o herramientas	Uso de programas de análisis de datos (Excel, SPSS, etc.)	Q200.00
8. Misceláneos	Gastos imprevistos.	Q100.00
		Total Estimado Q 2,200.00

Fuente: Elaboración Propia

3.3.9 Recursos

3.3.9.1 Humanos

- ✓ Una estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario de San Marcos.
- ✓ Una asesora para apoyo en la elaboración de la investigación.
- ✓ Una revisora para apoyo en la revisión de la investigación.

3.3.9.2 Materiales

- ✓ Papel bond
- ✓ Cuadernos
- ✓ Lapiceros y lápices
- ✓ Tinta para impresora
- ✓ Resaltadores

3.3.9.3 Tecnológicos

- ✓ Smartphone
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memorias USB
- ✓ Internet residencial
- ✓ Calculadora

3.3.9.4 Institucionales

- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de San Marcos
- ✓ Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP- del municipio y departamento de San Marcos, Guatemala.

3.3.9.5 Bibliográficos

- ✓ Libros de texto, tesis, diccionarios, revistas especializadas, periódicos, leyes, acuerdos, normativos, folletos y todo documento relacionado al tema de investigación

3.3.9.6 Financieros

- ✓ La investigación realizada fue cubierta financieramente en su totalidad por la estudiante.

CAPÍTULO IV

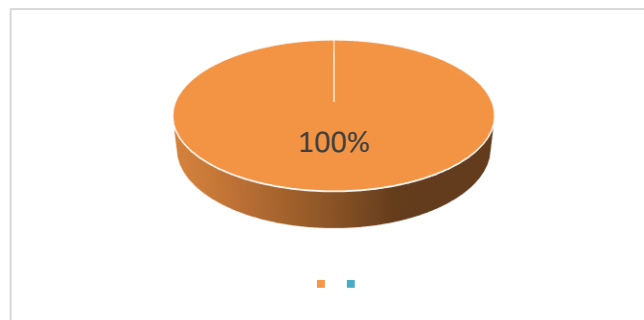
RESULTADOS

4.1 Presentación de resultados

Se aplicaron los instrumentos de recolección de datos a la Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP- se realizó la tabulación, análisis e interpretación de gráficas que responden a cada una de las interrogantes presentadas tanto al área técnica como al área administrativa.

4.2 Presentación de resultados del área técnica

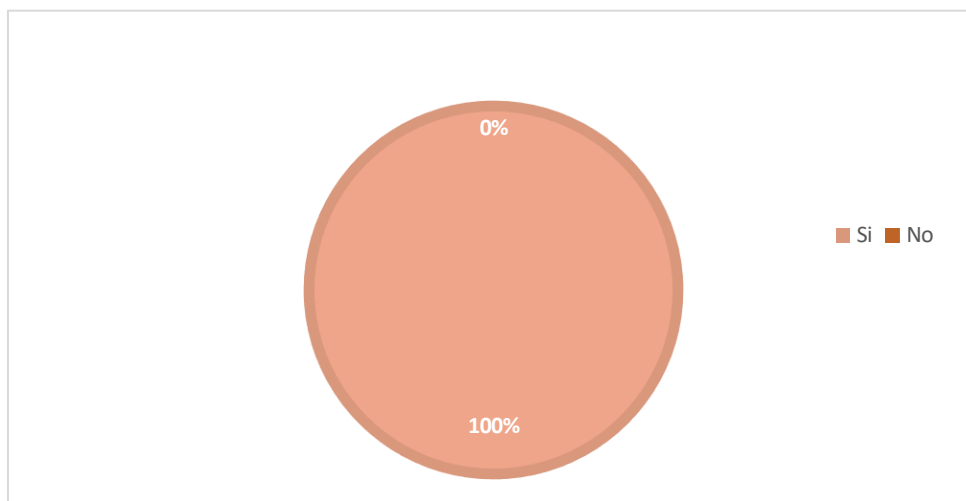
Gráfica No. 1: *Pregunta No. 1: ¿La Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP- le entrega alguna constancia de pagos de horas extras trabajadas?*



Fuente: Elaboración propia

El 100% de los encuestados respondió que la Empresa Municipal de Agua Potable de San Marcos si les emite una constancia de las horas extras trabajadas, al mismo tiempo que indican que está práctica es estándar o rutinaria dentro de la EMAP.

Gráfica No. 2: *Pregunta No. 2: ¿Lleva la Empresa Municipal de Agua Potable - EMAP- un control de las horas extra que usted realiza?*

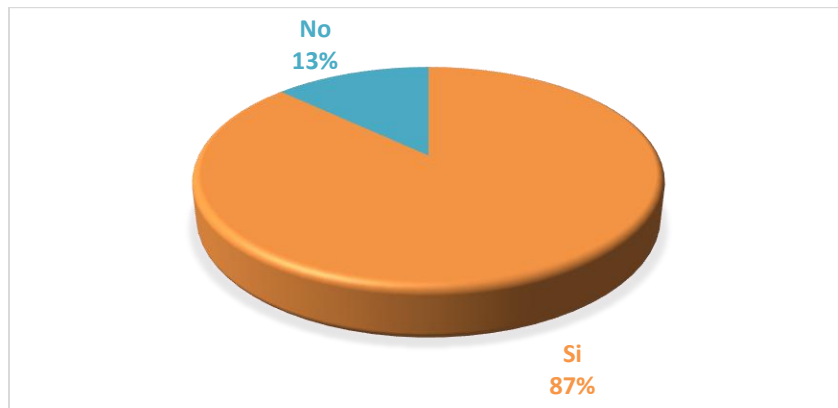


Fuente: Elaboración propia

El hecho de que todos los entrevistados respondieran "sí" indica que, según la percepción de los encuestados, la empresa sí lleva un registro de las horas extras trabajadas por su personal. En este caso el elemento indispensable son las fotografías, seguido del libro de asistencia e informes presentados para poder llevar un control interno para exigir las horas extra trabajadas.

Se resalta que el reloj biométrico ubicado en las instalaciones de la EMAP no es indispensable para poder marcar las horas extra de los trabajadores operativos debido al tipo de trabajo fuerte que llevan a cabo se desgastan las huellas y estas no son legibles para el aparato. Sin embargo, la existencia del control que llevan puede ser importante tanto para la empresa como para sus trabajadores, ya que permite un seguimiento adecuado de las horas adicionales trabajadas y puede garantizar un pago justo y oportuno por el tiempo adicional empleado.

Gráfica No. 3: Pregunta No. 3: ¿Usted labora 8 horas al día?

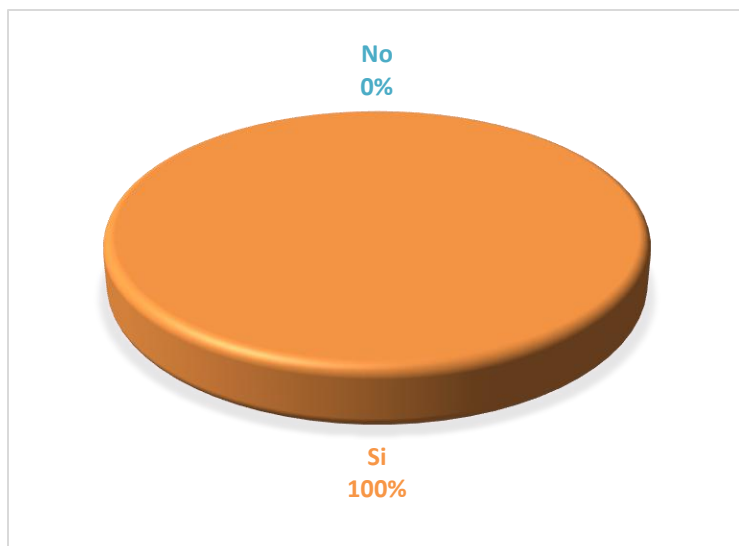


Fuente: Elaboración propia

En relación con la pregunta sobre la jornada laboral dentro de la Empresa Municipal de Agua Potable, la mayoría de los participantes indicó que laboran ocho horas diarias (87%), mientras que el 13% restante, representado por una persona, señaló que los turnos varían y, en ocasiones, se requiere trabajar durante los fines de semana. Este aspecto es relevante, ya que puede influir en la interpretación de las horas laborales diarias frente a las horas extraordinarias, particularmente en turnos que implican un mayor desgaste para el personal operativo.

Respecto al cumplimiento del horario, se constató que la totalidad de los empleados entrevistados cumple con la jornada establecida, identificándose únicamente casos excepcionales en los que se presentan situaciones especiales que afectan el cumplimiento. Asimismo, se observó que la eficiencia operativa se mantiene, considerando tanto las jornadas completas como las horas extraordinarias que realiza el personal.

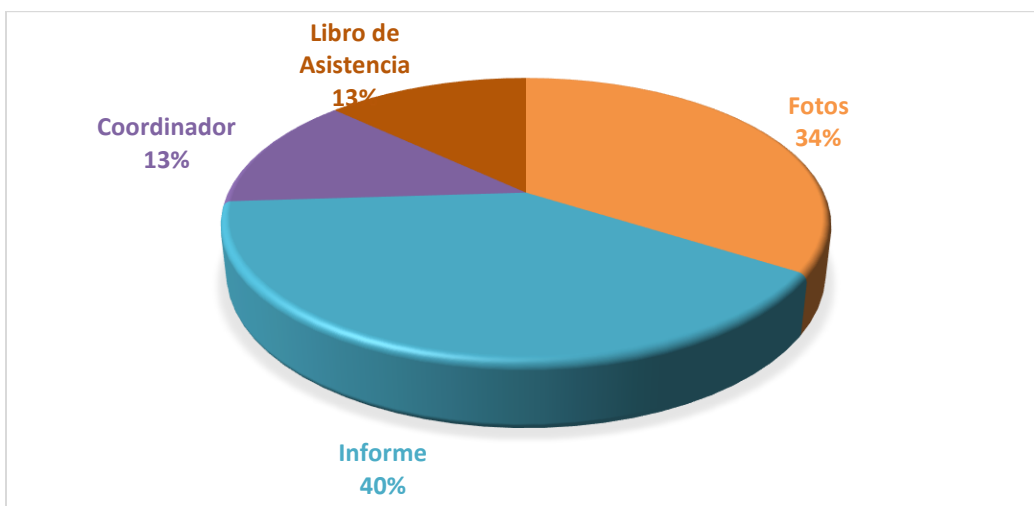
Gráfica No. 4: *Pregunta No. 4: ¿La Empresa Municipal de Agua Potable le paga el salario doble por las horas extra laboradas?*



Fuente: Elaboración propia

La respuesta afirmativa fue 100% de todos los entrevistados en cuanto al pago del salario doble durante las horas extra laboradas, implica que los empleados operativos están de acuerdo con la metodología de la EMAP en cuanto al pago que realizan. Esto sugiere que según la percepción de los encuestados la política de pago es aceptada por el 100% de los operativos en donde implica laborar los fines de semana y/o días festivos.

Gráfica No. 5: *Pregunta No. 5: ¿Cómo justifica al Contador o jefe administrativo las horas extra trabajadas para que le paguen?*

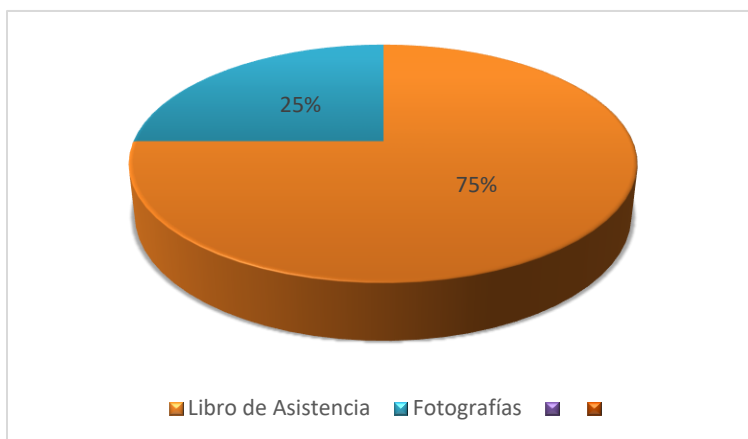


Fuente: Elaboración propia

En relación con la forma en que los empleados justifican las horas extraordinarias trabajadas, se identificaron cuatro modalidades a través de respuestas abiertas, en las que algunos participantes señalaron más de una opción. La elaboración de un informe se registró como la modalidad más frecuente, representando el 40% de los casos, seguida de la presentación de fotografías del lugar donde se realizaron las horas extra, con un 34%. Por su parte, el acompañamiento del coordinador representó el 13%, mientras que la supervisión del personal administrativo o del jefe de cuadrilla, junto con el registro en el libro de asistencia, también correspondió al 13% de las respuestas.

Es importante destacar que, respecto a la presentación de informes y fotografías, las opciones más utilizadas, no existe un procedimiento estandarizado para su entrega. Las fotografías funcionan como evidencia del trabajo realizado fuera del horario laboral, mientras que los informes deberían incluir, al menos, una descripción detallada de las actividades ejecutadas, la duración y el propósito de las horas extraordinarias.

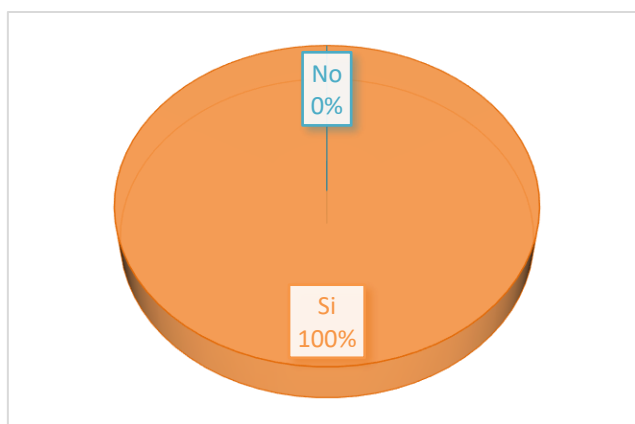
Gráfica No. 6: *Pregunta No. 6: ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable?*



Fuente: Elaboración propia

Las respuestas sugieren que la percepción del empleado o la política de la Empresa Municipal de Agua Potable como método principal utilizan el 75% libro de asistencia, seguido de fotografías el 25% para sustentar la labor realizada fuera de horario laboral. Esto implica que todos los empleados deben registrar sus horas de entrada y de salida en este libro como parte del procedimiento estándar de un control de asistencia y en ocasiones presentar fotografías que respalden el trabajo realizado.

Gráfica No. 7: Pregunta No. 7: ¿Existen controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina?



Fuente: Elaboración propia

En relación con esta interrogante, los encuestados confirmaron el 100% de la existencia de controles para verificar la precisión de las horas trabajadas, vinculando sus respuestas a las preguntas anteriores en donde para ellos el propósito de la asistencia y las fotografías son las necesarias para verificar la precisión de las horas trabajadas. Esta incertidumbre sobre los procedimientos específicos reconoce las dudas existentes con relación a falta de claridad en cuanto a cómo se llevan a cabo los controles relacionados al pago de horas extras.

Uno de los procedimientos estándar que los empleados del área técnica utilizan es la presentación de informes y fotografías como fecha última el 15 de cada mes para que pueda ser cargado a nóminas en su salario nominal.

4.3. Presentación de resultados del área administrativa

4.3.1 Procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de la EMAP.

Tabla No. 2: Pregunta No. 1: ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable?

Puesto	Respuesta
Contador	Al momento los procesos establecidos son informes y fotografías, mismas que deben entre el 16 de un mes al 15 del otro mes.
Coordinador EMAP	Tanto el libro de entrada como el de salida, así también el reloj biométrico ubicado dentro de la EMAP; el reporte de trabajo en horas establecidas acompañado de fotografías y firmado por el jefe de cuadrilla y coordinador
Jefe Administrativo	Para el jefe administrativo no existe ningún procedimiento que sustente las horas trabajadas únicamente el reloj biométrico para la entrada y salida

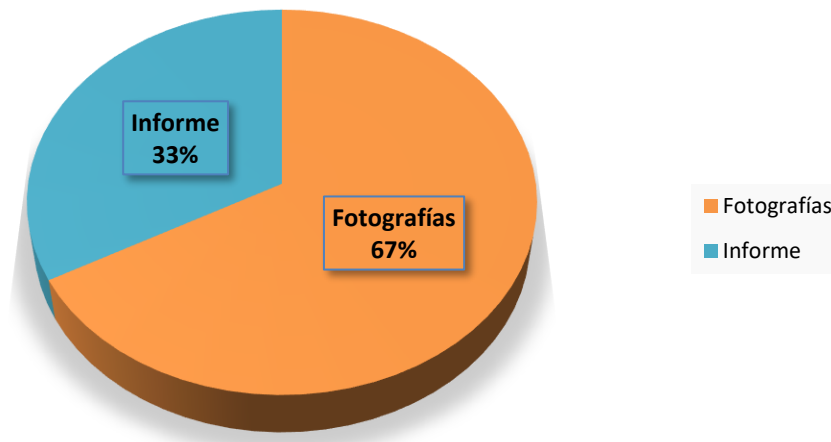
Fuente: Elaboración propia

Ante tal interrogante el contador menciona informes y fotografías como métodos de registro, pero no el reloj biométrico. Por su parte el Coordinador de la EMAP describe el proceso más completo, incluyendo libros de entrada/salida, reloj biométrico, reportes de trabajo y firmas. Por último, el jefe administrativo afirma que no existe un procedimiento formal y solo se utiliza el reloj biométrico.

Por tanto, las respuestas reflejan una falta de coherencia en los procedimientos para registrar las horas trabajadas a la Empresa Municipal de Agua Potable, observando una variedad de enfoques que van desde métodos subjetivos y basados en informes hasta soluciones más objetivas como el uso del reloj biométrico. Por tanto, es de suma importancia establecer un procedimiento estándar que incorpore controles adecuados para garantizar la precisión y equidad de registro de horas trabajadas para no contar con diferentes puntos de vista que al final confunden al empleado.

4.3.2 Existencia de controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar nóminas.

GRÁFICA 8: *Pregunta No. 8: ¿Existen controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina?*



Fuente: Elaboración propia

El análisis de las respuestas proporcionadas revela una discrepancia en la percepción sobre la existencia de controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina. El 67% de evidencia en fotografías indica el contador y jefe administrativo no existen controles establecidos, el 33% informes sustentan el trabajo realizado lo que podría afectar en pagos incorrectos o inclusión de horas no trabajadas. Mientras que para el coordinador de la EMAP hace referencia al reloj biométrico y el libro de asistencia, mismos que sugieren un enfoque más riguroso y sistemático para garantizar la exactitud del procesamiento de la nómina lo cual se traduce en una mejor confianza de los empleados y la integridad del pago.

4.3.3 Proceso de verificación de horas extras y otros conceptos incluidos en la nómina de empleados técnicos

Tabla No. 3: *Pregunta No. 2: ¿Cómo se verifica la autorización de las horas extras y otros conceptos adicionales incluidos en la nómina de los empleados?*

Puesto	Respuesta
Contador	La verificación se realiza a través de un reporte adjuntando fotografías y firmas autorizadas.
Coordinador EMAP	A partir del jefe de cuadrilla según la emergencia suscitada.
Jefe Administrativo	Mediante horas extra trabajadas, firma de fontanero, jefe de cuadrilla y de administración; así también la presentación y autorización por parte de administración en fechas del 15 al 15 de cada mes con las respectivas fotografías de respaldo.

Fuente: Elaboración propia

El análisis de las respuestas proporcionadas revela diferentes enfoques para verificar la autorización de las horas extras y otros conceptos adicionales incluidos en la nómina de los empleados. Por ejemplo, el contador parece basarse en la documentación

respaldada por evidencia fotográfica y firmas autorizadas, lo que proporciona un nivel de control y respaldo de las horas extras y otros conceptos adicionales incluidos en la nómina. Sin embargo, podría haber cuestionamientos sobre la autenticidad de las firmas y la interpretación de las fotografías. El coordinador parece ser más informal y basado en la discreción del jefe de cuadrilla, lo que podría generar inconsistencias en la autorización de horas extras y otros conceptos adicionales. Por último, la respuesta del jefe administrativo parece más formal y estructurada, con múltiples niveles de autorización y verificación antes de incluir las horas extras y otros conceptos adicionales en la nómina esta tergiversación de respuestas es común debido a no contar con un documento que respalde el proceso real de verificación.

4.3.4 Medidas que garantizan la confidencialidad de la información relacionada a nóminas de empleados.

Tabla No. 4: *Pregunta No. 3: ¿Qué medidas se toman para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la nómina de los empleados?*

Puesto	Respuesta
Contador	La información está codificada con contraseñas para guardarla y protegerla.
Coordinador EMAP	El acceso lo tiene el contador, a través del banco, jefe de administración y alcalde.
Jefe Administrativo	El contador es el encargado

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas muestran un intento de abordar la confidencialidad de la información de la nómina, pero cada una tiene limitaciones en términos de enfoque y alcance, sin embargo, los entrevistados concuerdan que el contador es el encargado de dicha información. El contador parece centrarse en la protección de la información mediante medidas de seguridad digital, como el uso de contraseñas para restringir el acceso no autorizado. El coordinador hace mención que el acceso a la información de la nómina está limitado a un número selecto de personas, lo que puede reducir el riesgo de divulgación no autorizada. El jefe administrativo sugiere que la nómina recaerá principalmente en el contador.

4.3.5 Confirmación de pagos de nómina acorde a las políticas y regulaciones establecidas.

Tabla No. 5: *Pregunta No. 4: ¿Cómo se asegura que los pagos de nómina se realicen de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas?*

Puesto	Respuesta
Contador	Los pagos se realizan a través del contrato y cálculos los cuales los establece recursos humanos.
Coordinador EMAP	Los pagos se aseguran cumpliendo con sueldos mínimos, plan de prestaciones y leyes vigentes aplicables a los empleados municipales.
Jefe Administrativo	Se hace uso de SICOIN GL y Contabilidad Integrada para guiarse de dicho formato y tomar decisiones.

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas obtenidas revelan diferentes enfoques para que el pago de la nómina se realice de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas. En primer lugar, el contador sugiere que los pagos se basan en los términos establecidos en los contratos laborales y en los cálculos proporcionados por el coordinador de EMAP, éste último menciona que el pago se basa en políticas relacionadas con sueldos mínimos, los beneficios y otras disposiciones aplicables a los empleados municipales. Por último, el jefe administrativo menciona herramientas digitales para la toma de decisiones, este enfoque implica el uso de sistemas de contabilidad y gestión financiera para garantizar la precisión y la conformidad con las regulaciones establecidas.

4.3.6 Controles aplicados para prevenir fraudes en el proceso de pago de nóminas.

Tabla No. 6: *Pregunta No. 5: ¿Qué controles se aplican para prevenir y detectar posibles fraudes relacionados con el proceso de pago de nóminas?*

Puesto	Respuesta
Contador	Se utilizan controles como auditoría interna, calculo a base de nombramiento, unidad de acceso a la información y comparación mes a mes para verificar una modificación.
Coordinador EMAP	Para el coordinador es tarea del contador pasar lista para verificar que no existe plaza fantasma
Jefe Administrativo	Existe un control con recursos humano, se evitan las plazas fantasmas y las regulaciones propias de Contraloría General de Cuentas.

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas proporcionadas revelan una variedad de controles aplicados para prevenir y detectar posibles fraudes relacionados con el proceso de pago de nóminas. Entre ellos la del contador que menciona varios controles, como la auditoría interna, el cálculo basado en el nombramiento, comparación mensual para verificar modificaciones. La segunda del coordinador de la EMAP, quien se centra específicamente en la prevención de la creación de plazas fantasmas, que es una forma común de fraude en el proceso de pago de nóminas. Y, por último, la respuesta del jefe administrativo quien menciona que la implementación de controles internos en recursos humanos para prevenir la creación de plazas fantasmas y también hace referencia a regulaciones externas para garantizar el cumplimiento. Sin embargo, no se proporcionan detalles específicos sobre los controles internos utilizados.

4.3.7 Proceso de reconciliación periódica entre los registros de nómina y los estados financieros de la EMAP

GRÁFICA 9: *Pregunta No. 9: ¿Existe un proceso de conciliación periódica entre los registros de nómina y los estados financieros de la Empresa Municipal de Agua Potable?*

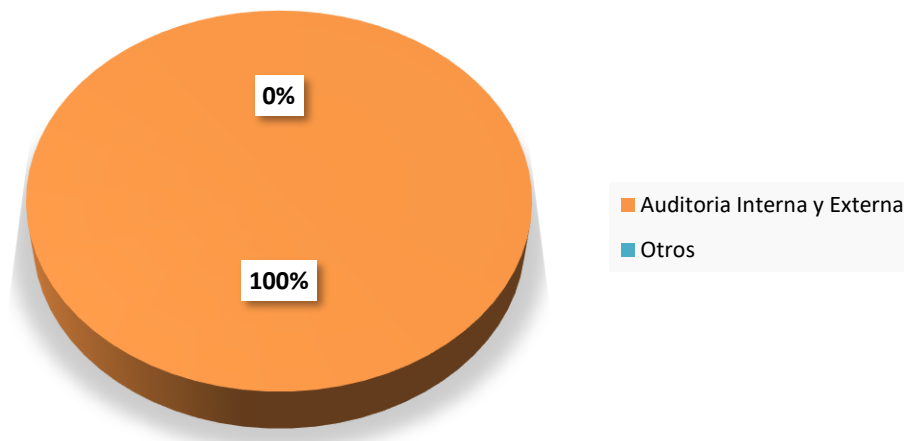


Fuente: Elaboración propia

Al indagar el proceso de conciliación entre nóminas y estados financieros demuestra una consistencia en las respuestas de los entrevistados (contador, coordinador y jefe administrativo), quienes respondieron afirmativamente el 100% el registro en los Estados Financieros. Esta coherencia se basa en la respuesta usual que se tuvo a la interrogante en donde mencionan como fuente el registro de nómina a la herramienta de SICOIN GL y Estados Financieros.

4.3.8 Realización de auditorías internas o externas para evaluar la efectividad del control interno en el proceso de pago de nóminas.

GRÁFICA 10: *Pregunta No. 10: ¿Se realizan auditorías internas o externas periódicamente para evaluar la efectividad del control interno en el proceso de pago de nóminas?*

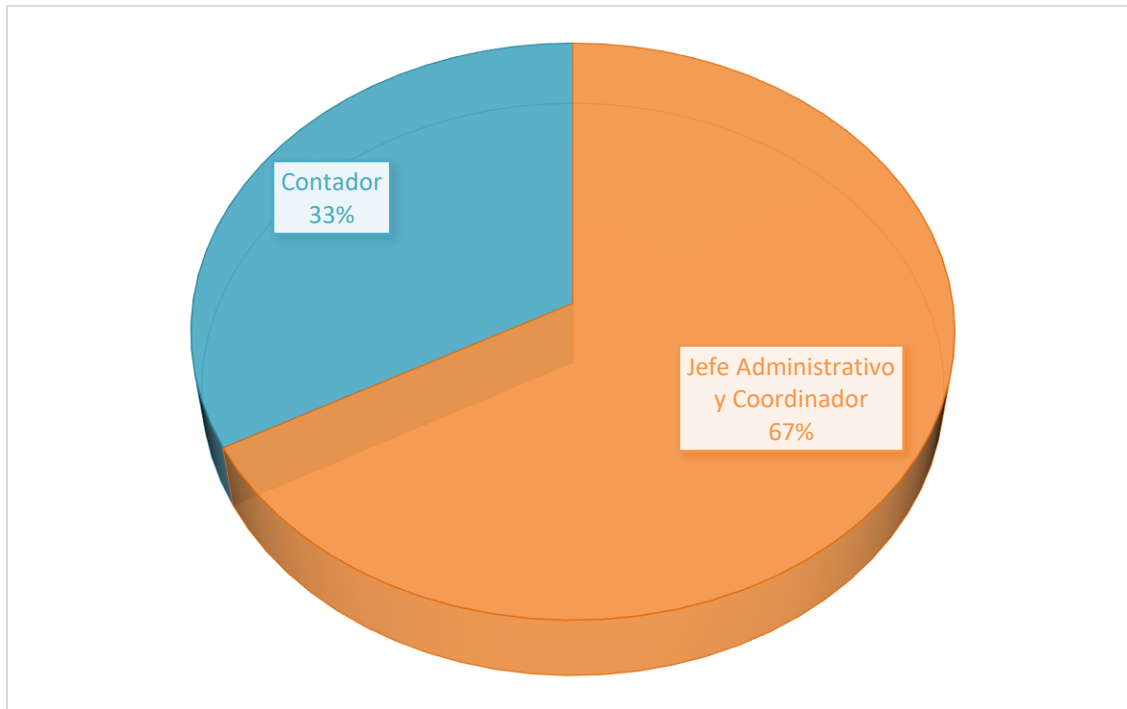


Fuente: Elaboración propia

El 100% de la respuesta fue unánime con el sí en cuanto a la realización de auditorías internas o externas indica un enfoque sólido hacia la gestión financiera y una voluntad de mantener altos estándares de transparencia y cumplimiento municipal; ya que el Contador mencionó dos auditorías externas anuales y las internas la EMAP las paga por su propia cuenta. Por su parte el coordinador y jefe administrativo mencionan y recalcan la presencia de un auditor interno, así como un auditor específicamente enviado por la Contraloría General de Cuentas; logrando con ello evaluar el proceso interno demostrando una efectividad internamente.

4.3.9 Documentación necesaria para los procedimientos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales.

GRÁFICA 11: Capacitación a empleados encargados del procesamiento de nóminas para garantizar el cumplimiento de controles internos.



Fuente: Elaboración propia

Las respuestas revelan diferentes enfoques sobre cómo se documentan y comunican el pago y compensaciones laborales a los empleados. En relación con el contador sugiere pago de nóminas y compensaciones laborales están incorporados en los contratos de trabajo o en los documentos de nombramiento de los empleados. Para el coordinador, su respuesta enfatiza en la comunicación de las políticas y procedimientos a través de los componentes tangibles del pago, como el sueldo, la planilla de trabajadores y las bonificaciones. Mientras que para el jefe administrativo

indica que las políticas y procedimientos se documentan y comunican a través de un sistema centralizado, posiblemente un recurso humano, que requiere se firmen asistencias como parte del proceso.

El 33% el contador indica que no se proporciona capacitación regular y el 67% coordinador y el jefe administrativo respondieron que sí se brinda esta capacitación. Esta discrepancia sugiere la necesidad de una evaluación más detallada para comprender completamente el estado de la capacitación del personal encargado del procesamiento de nóminas, ya que la respuesta negativa puede indicar una brecha en prácticas continuas. Por otro lado, se tienen las respuestas positivas que mencionan capacitaciones por parte de Ministerio de Finanzas, asesoría financiera y cursos sobre prestaciones y planillas digitales. Cabe resaltar que la falta de capacitación regular podría resultar en una comprensión deficiente de aumentar incumplimientos.

4.3.10 Descripción de la nóminas y compensaciones laborales

Tabla No. 7: *Pregunta No. 9: ¿Cómo se documentan y comunican las políticas y procedimientos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales a los empleados?*

Puesto	Respuesta
Contador	A través de la contratación o nombramiento, los fontaneros se tienen a la vista y comunicación con las personas.
Coordinador EMAP	A través del sueldo y la planilla de trabajadores y bonificaciones.
Jefe Administrativo	Por medio del sistema y las firmas de asistencia.

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas ofrecen diferentes perspectivas sobre procesos de pago de nóminas y compensaciones laborales. El contador percibe el sistema como funcional y capaz de manejar adecuadamente el proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales.

El coordinador indica una descripción del flujo de trabajo en el proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales, señalando las diferentes partes involucradas en el proceso. Por último, la respuesta del jefe administrativo es más concisa y directa al mencionar que es eficiente; sin embargo, no proporciona detalles específicos sobre qué aspectos del sistema contribuyen a su eficiencia o cómo se evalúa su efectividad en el control interno.

En resumen, mientras que el contador enfatiza la eficacia y la finalización adecuada del proceso para los empleados que se retiran, el coordinador destaca el flujo de trabajo involucrado, y el jefe administrativo simplemente califica el sistema como eficiente.

4.3.11 Cumplimiento de la EMAP regulaciones normativas laborales vigentes

Tabla No. 8: *Pregunta No. 11: ¿Cómo describe el actual sistema de control interno en el proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales en la Empresa Municipal de Agua Potable?*

Puesto	Respuesta
Contador	El sistema es efectivo en todo proceso y eficiente debido a que toda persona que se retira se finiquita.
Coordinador EMAP	El proceso es desde el contador pasando por el jefe de tesorería y hasta llegar al alcalde
Jefe Administrativo	Eficiente.

Fuente: Elaboración propia

Respuestas brindadas por los integrantes del área administrativa de la EMAP cumple regulaciones normativas laborales vigentes. Según la respuesta del contador indica que la EMAP busca asesoramiento legal para garantizar que sus prácticas laborales se cumplan. Además, se destaca la importancia de seguir las normativas y regulaciones específicas relacionadas con las contrataciones y los procesos de empleo. La respuesta del coordinador sugiere que la EMAP realiza auditorías y cálculos minuciosos, tanto manuales como electrónicos, para garantizar el cumplimiento de las regulaciones laborales. Esto podría incluir la revisión de registros de nómina, contratos laborales y otros documentos relevantes. Por último, la respuesta del jefe administrativo indica el proceso estructurado interno que se tiene, en el que se asignan responsabilidades claras para asegurar el cumplimiento de las regulaciones laborales. La participación de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, por ejemplo, podría proporcionar una capa adicional de supervisión y garantía de cumplimiento.

4.3.12 Problemas identificados en el proceso de pago de nóminas y la manera en que se han abordado

Tabla No. 9: *Pregunta No. 12 : ¿Cuáles son los procedimientos clave en el sistema de control interno aplicado al pago de nóminas y compensaciones laborales?*

Puesto	Respuesta
Contador	Filtros en programas de Excel Coordinador Jefe de contador Nueva contratación Horas extras
Coordinador EMAP	Asistencia Reloj biométrico Libro de asistencia
Jefe Administrativo	Documentos de respaldo Acuerdo Municipal Plan de prestaciones del empleado municipal Acuerdo Gubernamental Descuentos del IGSS

Fuente: Elaboración propia

Ninguno de los entrevistados identificó deficiencias o problemas en el proceso de pago de nóminas en el pasado. Las respuestas coinciden en que no hay problemas de pago de nóminas según la percepción del contador, el coordinador y el jefe administrativo. Esto puede indicar una evaluación positiva del proceso en el pago de nóminas en la Empresa Municipal de Agua Potable.

4.3.13 Existencia de un manual de procedimientos y políticas específicas del proceso en el pago de nóminas, compensaciones de la EMAP

Tabla No. 10: Pregunta No. 13: *¿Cómo asegura la Empresa Municipal de Agua Potable que el sistema de control interno cumple con las regulaciones y normativas laborales vigentes?*

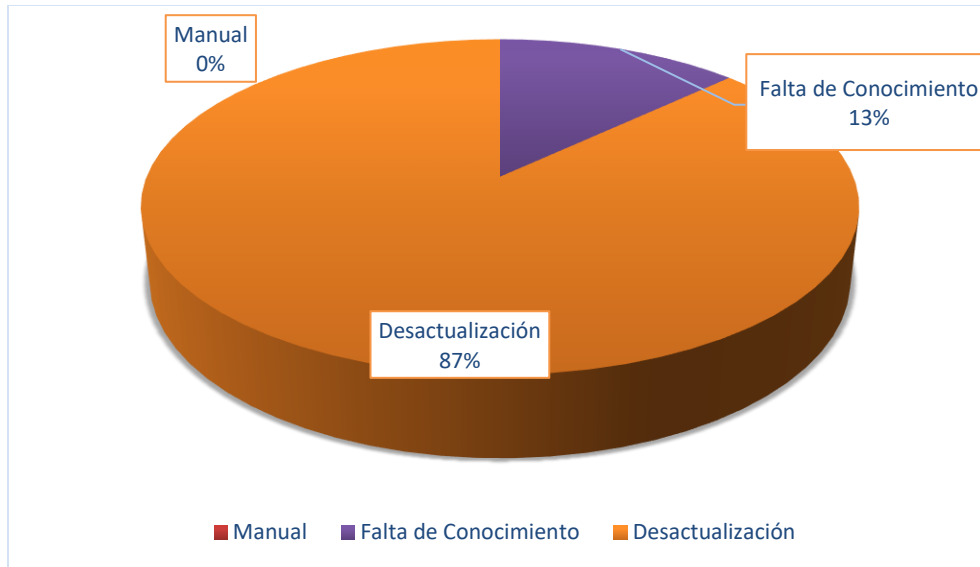
Puesto	Respuesta
Contador	Por la consulta legal que se tiene, las contrataciones y normativas que las rigen.
Coordinador EMAP	Por los hallazgos y cálculos manuales y electrónicos
Jefe Administrativo	El contador lo realiza, el alcalde lo firma y cuenta con firmas de comisión de finanzas

Fuente: Elaboración propia

El análisis de las respuestas indica un pleno acuerdo entre el contador, el coordinador y el jefe administrativo, quienes afirmaron que no existe el manual de procedimientos; políticas específicas en el proceso de pago de nóminas y compensaciones en la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP). El contador y coordinador afirmaron que no hay un documento formal que detalle los procedimientos y políticas específicas relacionadas con el proceso de pago de nóminas y compensaciones. Esto puede implicar un desconocimiento y consistencia en el proceso, políticas aplicadas de este aspecto crucial en la gestión de recursos humanos, únicamente hicieron saber la existencia de un manual de horas extras, sin embargo, cualquier otro manual no es de su conocimiento. Por otra parte, el jefe administrativo hizo referencia a la existencia de varios manuales entre ellos el aplicable para la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM), los manuales de los sistemas que utilizan que previamente son autorizados por el Ministerio de Finanzas, el manual de horas extras.

4.3.14 Revisión y actualización del manual de procedimientos y políticas para asegurar la relevancia y efectividad

GRÁFICA 12: *Pregunta No. 14: ¿Se han identificado deficiencias o problemas en el proceso de pago de nóminas en el pasado?, de ser así como se han abordado.*

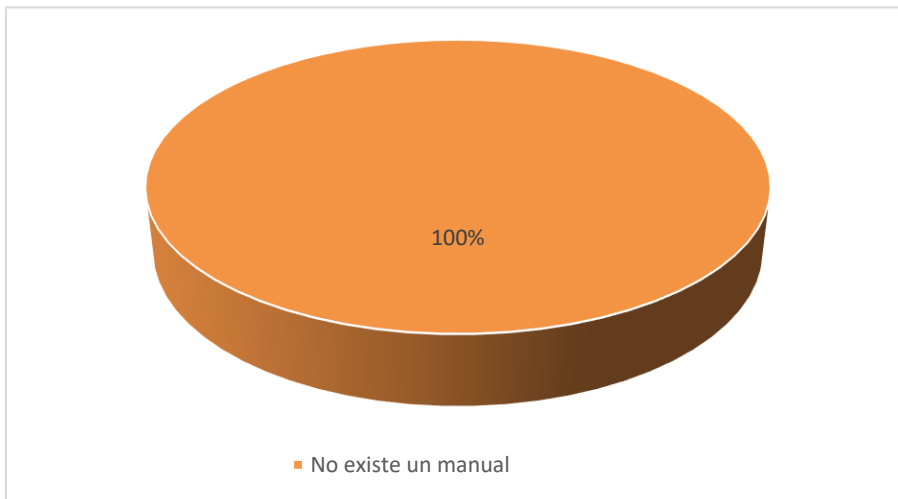


Fuente: Elaboración propia

El área administrativa ofrece diferentes perspectivas, el 0% no se revisa y actualiza regularmente el manual de procedimientos y políticas para asegurar su relevancia y efectividad en la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP). El contador debido a su rol dentro de la Empresa demuestra un 13% de falta de conocimiento sobre los procesos específicos utilizados para mantener actualizado el manual de procedimientos y políticas. El coordinador indica el 87% que no se realizan ciertas verificaciones y actualizaciones mensuales para garantizar que el manual esté actualizado y refleje las condiciones y procesos actuales en la EMAP. Por último, el jefe administrativo sugiere que se realice un manual de procedimientos y políticas.

4.3.15 Diseño un sistema en el control interno que aborde objetivos del pago de nóminas y compensaciones laborales en la EMAP

GRÁFICA 13: *Pregunta No. 15: ¿Existe actualmente un manual de procedimientos y políticas específicas para el proceso de pago de nóminas y compensaciones en la Empresa Municipal de Agua Potable?*



Fuente: Elaboración propia

Actualmente, no existe un manual que regule la justificación de horas extra ni el registro de asistencia. El coordinador resalta la importancia de contar con uno para mejorar la precisión de los registros, mientras que el jefe administrativo enfatiza la necesidad de optimizar los procesos de pago de nóminas y compensaciones. Por tanto, las respuestas de ambos ofrecen diferentes perspectivas sobre cómo diseñar un manual eficiente que permita alcanzar los objetivos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales de la EMAP.

Tabla No. 11: *Pregunta No. 16: ¿Cómo se revisa y actualiza regularmente el manual de procedimientos y políticas para asegurar su relevancia y efectividad?*

Puesto	Respuesta
Contador	No sabe
Coordinador EMAP	Se revisa que esté al día, con efectivo disponible, el cálculo de fondos de depósito cada mes y el reporte lo hace el bodeguero y el jefe de cuadrilla.
Jefe Administrativo	Mediante actualizaciones, pero no lo tiene a la vista

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas proporcionadas por personal del área administrativa ofrecen diferentes perspectivas sobre cómo se revisa y actualiza regularmente el manual de procedimientos y políticas para asegurar su relevancia y efectividad en la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP). El contador debido a su rol dentro de la Empresa demuestra una falta de conocimiento sobre los procesos específicos utilizados para mantener actualizado el manual de procedimientos y políticas. El coordinador indica que se realizan ciertas verificaciones y actualizaciones mensuales para garantizar que el manual esté actualizado y refleje las condiciones y procesos actuales en la EMAP. Por último, el jefe administrativo sugiere que se realizan actualizaciones en el manual de procedimientos y políticas sin tener una visibilidad de este.

Tabla No. 12: Pregunta No. 17: ¿Cuál sería su enfoque para diseñar un sistema de control interno que aborde eficientemente los objetivos de pago de nóminas y compensaciones laborales en la Empresa Municipal de Agua Potable?

Puesto	Respuesta
Contador	Un formato en donde no exista deuda ni demandas.
Coordinador EMAP	Determinar georreferencias ya que el libro de asistencias no tiene un año en funcionamiento
Jefe Administrativo	Hacer de los procesos más eficientes en relación con el puesto, sueldo, diseñarlo e implementarlo.

Fuente: Elaboración propia

Se determinaron diversos enfoques relacionados al diseño de un sistema de control interno. El contador sugiere un enfoque centrado en evitar problemas legales relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales. El coordinador destaca la necesidad de implementar medidas para mejorar la precisión y la integridad del registro de asistencia de los empleados. El jefe administrativo apunta a la optimización de los procesos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales. Por tanto, las respuestas ofrecen diferentes perspectivas sobre cómo diseñar un sistema de control interno eficiente para abordar los objetivos de pago de nóminas y compensaciones laborales en la EMAP. Mientras que el contador se centra en evitar deudas y demandas, el coordinador EMAP destaca la importancia de mejorar la precisión en el registro de asistencias, y el jefe administrativo hace hincapié en la optimización de los procesos para mejorar la eficiencia en el pago de nóminas y compensaciones.

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 Discusión de resultados

En este capítulo se realiza un análisis comparativo entre la teoría expuesta del estudio derivado y administrado a los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP-, ubicada en el departamento de San Marcos.

Las organizaciones se encargan de garantizar la consecución de metas, esta práctica, dirigida y ejecutada por la dirección y el personal de la entidad, tiene como objetivo principal incrementar la ejecución de funciones para evitar errores en los procesos. Asimismo, se pone énfasis en la credibilidad y fiabilidad de los informes financieros, en acatamiento de leyes, reglamentos y normativas. Se puede decir que es una tarea institucional al área funcional, abarcando al sector público, ya sea centralizado, descentralizado o autónomo, sin importar su ubicación o los actores involucrados.

Las compensaciones laborales por su parte, tanto del sector público como privado, desempeñan un papel crucial en la motivación y retención del personal. Estas prácticas, establecidas y gestionadas por la dirección y el equipo administrativo, tienen como objetivo garantizar una remuneración justa y equitativa a los empleados. Además de asegurar un ambiente laboral satisfactorio, las compensaciones laborales también buscan promover la lealtad y el compromiso del personal. Es esencial que estas compensaciones sean transparentes y estén en línea con las leyes laborales, regulaciones y políticas internas de la organización. Su diseño debe adaptarse a las necesidades específicas de cada área funcional, abarcando aspectos como salarios,

beneficios adicionales, incentivos y oportunidades de desarrollo profesional.

Asimismo, se enfatiza en la importancia de ofrecer compensaciones que sean competitivas en el mercado laboral, a fin de atraer y retener talento calificado. Por lo que se analizó el sistema de controles utilizadas al proceso en el pago de nóminas a los empleados de la EMAP.

Se menciona que los trabajadores consultados que pertenecen al área administrativa fueron el contador, el coordinador y el jefe administrativo, quienes son los que están a cargo del funcionamiento interno de la Empresa Municipal de Agua Potable de San Marcos, y a la vez conocen procedimientos que ahí se llevan a cabo. Cabe mencionar que dichos procedimientos según lo consultado, indican una falta de consistencia en los métodos utilizados para registrar las horas laborales en la EMAP. Se observa una diversidad de enfoques, que van desde métodos subjetivos basados en informes hasta soluciones más objetivas como el empleo del reloj biométrico. Por lo tanto, resulta fundamental establecer un procedimiento estándar que incorpore controles adecuados para asegurar la precisión y equidad en el registro de horas trabajadas, evitando así discrepancias que puedan confundir al empleado.

Al no contar con un procedimiento estándar, se llegan a cometer errores de seguimiento o estancamiento, éstos debido al desconocimiento de las rutas correspondientes. El análisis de las respuestas suministradas mostró distintos métodos para validar los procedimientos desde la aprobación de horas extras y otros conceptos adicionales incorporados en la nómina de los empleados. Por ejemplo, uno de los enfoques parece depender de la documentación respaldada por evidencia fotográfica y firmas autorizadas, lo que otorga un nivel de control y respaldo sobre las horas extras y

otros conceptos adicionales en la nómina. No obstante, podría surgir incertidumbre acerca de la autenticidad de las firmas y la interpretación de las fotografías. Por otro lado, el enfoque del coordinador parece ser más informal y estar basado en la discreción del jefe de cuadrilla, lo que podría ocasionar inconsistencias en la aprobación de horas extras y otros conceptos adicionales.

En cuanto a las medidas de confidencialidad las respuestas indican un esfuerzo por abordar dicha información de la nómina, aunque cada una presenta limitaciones en cuanto a su enfoque y alcance. Sin embargo, los entrevistados coinciden en que el contador es el responsable de esta información. El contador parece enfocarse en proteger la información mediante medidas de seguridad digital, como el uso de contraseñas para restringir el acceso no autorizado. El coordinador menciona, que el acceso a la información de la nómina está restringido a un grupo selecto de personas, lo que puede disminuir el riesgo de divulgación no autorizada. Por último, el jefe administrativo sugiere que la función principal sea la de garantizar la confidencialidad de la información de la nómina.

Estas interpretaciones sugieren que al asegurar los pagos de nómina se muestren diversos métodos para que se efectúen conforme a las políticas y regulaciones vigentes. En primer lugar, el contador propone que los pagos se rijan por los términos estipulados en los contratos laborales y por los cálculos proporcionados. Por otro lado, el coordinador de la EMAP se fundamenta en leyes y políticas relativas a salarios mínimos, beneficios y otras disposiciones aplicables a los empleados municipales. Por último, el jefe administrativo hace referencia a herramientas digitales, implicando el uso de sistemas contables para garantizar la precisión y la conformidad con las regulaciones establecidas.

La regulación de los aspectos mencionados se encuentra principalmente en el Código de Trabajo, que establece derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores en relación con la remuneración, incluidas las horas laborales, las horas extras y los pagos de nómina. Regula aspectos como los contratos laborales, los salarios mínimos, los días de descanso, las vacaciones y las prestaciones laborales. Asimismo, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento establece las normas generales de administración de los Recursos Humanos en las instituciones del Estado. Estas leyes y regulaciones proporcionan un marco legal para garantizar la adecuada administración de la nómina, así como el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los empleadores en Guatemala.

Respecto a la detección de deficiencias o riesgos en el pago de nóminas, se relevaron una diversidad de medidas aplicadas para evitar y detectar posibles fraudes vinculados al procedimiento de pago de salarios. Por un lado, el contador enumera varios controles, como la auditoría interna, el cálculo basado en el nombramiento, la gestión de acceso a la información y la comparación mensual para verificar cambios. Por otro lado, el coordinador de la EMAP se centra específicamente en prevenir la creación de empleos inexistentes, una táctica fraudulenta común en el proceso de pago de sueldos. Finalmente, el jefe administrativo sugiere la implementación de controles internos en recursos humanos para evitar la creación de plazas ficticias y alude a regulaciones externas para asegurar el cumplimiento, aunque no proporciona detalles específicos sobre estos controles internos.

En Guatemala, existen varias leyes y normativas aplicables que regulan el proceso de pago de nóminas y que están diseñadas para prevenir y detectar fraudes,

entre ellas y la principal es el Código de Trabajo, el cual contiene disposiciones sobre el pago oportuno y adecuado de salarios, así como también sobre las sanciones por incumplimiento; la Ley de Contrataciones del Estado que, aunque no está directamente relacionada con el pago de nóminas, puede tener implicaciones importantes en la contratación en entidades gubernamentales. Así también se menciona la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la cual tiene como objetivo prevenir, investigar y sancionar la corrupción y el enriquecimiento ilícito en el sector público. Contiene disposiciones relevantes para combatir prácticas fraudulentas en el proceso de pago de nóminas, como la creación de plazas fantasmas.

Con respecto a las auditorías internas o externas se señaló un compromiso sólido hacia la administración financiera y una disposición para mantener elevados los niveles de transparencia y cumplimiento en la Empresa Municipal de Agua Potable y su relación directa a nivel municipal. Esto se evidencia en las declaraciones del contador, quien mencionó la realización de dos auditorías externas anuales, mientras que las auditorías internas son financiadas por la EMAP. Por otro lado, el coordinador destacó la existencia de un auditor interno, así como la presencia de un auditor enviado específicamente por Contraloría General de Cuentas. El aplicar auditorías internas o externas de manera regular ofrece una serie de beneficios que contribuirá a mejorar la gestión, la transparencia y el cumplimiento normativo; optimizando los servicios y, por ende, mejorar la confianza de la ciudadanía hacia la municipalidad.

Por otro lado, el Manual de Horas Extras al que se hace mención dentro de la entrevista, presenta una falta de claridad y comunicación dentro de la Empresa Municipal de Agua Potable, especialmente en lo que respecta a los procedimientos para pagar las

horas extras a los empleados del área técnica, incluidos fontaneros y cuadrillas. Primero, el jefe administrativo menciona la existencia de un manual que indica cómo realizar estos pagos. Sin embargo, él mismo no tiene acceso a dicho manual, lo que plantea interrogantes sobre quién lo elaboró, quién lo tiene en su poder y por qué no está disponible para consultarlo. Esto sugiere una posible falta de gestión de documentación y procedimientos dentro de la empresa.

Por otro lado, el coordinador afirma no conocer dicho manual, lo que indica una falta de comunicación o distribución adecuada de los procedimientos de las actividades que debe cumplir dentro de la entidad. Esto podría derivar en inconsistencias en la aplicación de políticas y en la toma de decisiones. Finalmente, el contador confirma la existencia del manual, pero también desconoce su elaboración. Esto señala una desconexión entre los departamentos administrativos y operativos en términos de cómo se establecen y documentan los procedimientos internos.

Otra debilidad marcada que se evidenció durante el proceso de investigación es la falta de capacitación a todos niveles, esta discrepancia resalta la importancia de llevar a cabo una evaluación más exhaustiva para entender completamente el estado de la capacitación del personal responsable del procesamiento de nóminas. La negativa a proporcionar capacitación puede sugerir una brecha en la implementación de prácticas de formación continua para dicho personal.

Es por ello que, la descripción actual de la estructura del control interno, ofrece distintas perspectivas respecto al proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales. El contador considera que el sistema es funcional y capaz de gestionar adecuadamente dicho proceso. El coordinador proporciona una descripción del flujo de

trabajo en el proceso, identificando las diferentes partes involucradas. En contraste, la respuesta del jefe administrativo es más breve y directa; sin embargo, carece de detalles específicos sobre los aspectos del sistema que contribuyen a su eficacia o cómo se evalúa su efectividad en el control interno.

En cuanto a los procedimientos se puede descifrar que existe una comprensión de estos por parte de los entrevistados, lo cual se traduce en una fortaleza; al igual que la documentación de soporte que puedan tener para poder aplicarlo al pago de nóminas y compensaciones laborales. El punto es que cuentan con los procedimientos, pero no así la definición necesaria para cumplir con dicho pago, en pocas palabras se cuenta con el desarrollo de los procedimientos jerárquicos, pero no así de la base teórica legal que de soporte a dicho trámite.

En cuanto a las regulaciones y normativas vigentes, de acuerdo con lo expresado por el contador, la EMAP busca asesoramiento legal con el fin de asegurar las prácticas laborales con las leyes y normativas vigentes. Se resalta la importancia de seguir de manera rigurosa la legislación relacionada con los procesos de contratación de personal. Por otro lado, la respuesta proporcionada por el coordinador sugiere a la Empresa Municipal de Agua Potable realice auditorías detalladas, tanto manuales como a sistemas para asegurar el cumplimiento de las regulaciones laborales. Esto puede implicar la revisión exhaustiva de registros de nómina, contratos laborales y otros documentos pertinentes. Por último, el jefe administrativo señala el proceso estructurado interno existente, en el cual se asignan responsabilidades de manera clara para garantizar el acatamiento de las regulaciones laborales. La participación de la Dirección Administrativa

Financiera Municipal podría agregar una capacitación de supervisión y asegurar el cumplimiento normativo.

Con relación a debilidades en el pago de nóminas la respuesta unánime fue negativa, lo cual se puede interpretar como una forma viable de contar con los trámites necesarios, pero con la gran interrogante de que no se basan en un manual que comprenda los procedimientos necesarios para el cálculo de las horas extra laboradas y/o pago de compensaciones al personal operativo o técnico. Uno de los cálculos con que cuentan los empleados de esta área es de Q23.00 por cada hora extra trabajada, adjuntando a la misma documentación necesaria de soporte como fotografías e informe circunstanciado de lo actuado. Entregando el mismo entre el día 16 de un mes al día 15 de siguiente mes para que se pueda ser cargar en la nómina del sueldo líquido devengado.

Aunque no se cuente con el manual de procedimientos que asegure la remuneración de compensaciones laborales, no existe relevancia y efectividad en el cumplimiento de su revisión, por tal motivo se destaca que el contador muestre una falta de conocimiento sobre los procesos específicos utilizados para mantener actualizado el manual. Por otro lado, el coordinador indica que se realizan verificaciones y actualizaciones mensuales para asegurar la relevancia y efectividad del manual, lo que representa un proceso regular de revisión y actualización. Por último, el jefe administrativo menciona que se realizan actualizaciones en el manual, aunque no tiene visibilidad directa de este documento. Esto podría indicar una falta de comunicación o transparencia en cuanto a quién está a cargo de la gestión y actualización del manual de procedimientos y políticas.

Por último, se interrogó acerca del enfoque para diseñar un sistema que permita la eficiencia del control interno que aborde objetivos en el pago de nóminas y compensaciones laborales, en la cual se obtuvieron varios enfoques, iniciando con el contador que sugiere un enfoque orientado a evitar problemas legales asociados con el pago de nóminas y compensaciones laborales, lo cual representa una preocupación por el cumplimiento normativo y la prevención de posibles disputas legales.

Por otro lado, el coordinador resalta la necesidad de implementar métodos para mejorar el registro de asistencia de los empleados. Esto sugiere una preocupación por la gestión adecuada de los registros de asistencia actual, lo que puede influir en la exactitud de los pagos y en la transparencia de los procesos. Por último, el jefe administrativo se enfoca en la realización del pago de nóminas y compensaciones laborales, lo que indica una atención hacia la eficiencia operativa y la mejora de los procedimientos internos.

La hipótesis planteada, que sostiene que la deficiencia del control interno en el departamento de nóminas y compensaciones laborales de la EMAP de la Municipalidad de San Marcos se debe al inadecuado cálculo de pagos y a la inexistencia de normativa legal específica para regularlo, fue comprobada mediante el análisis de los procedimientos y registros del departamento. Los resultados evidenciaron inconsistencias en los cálculos de remuneraciones y la ausencia de disposiciones legales aplicables, confirmando que la falta de controles internos adecuados afecta de manera significativa la eficiencia y el cumplimiento normativo de la entidad.

CONCLUSIONES

Al evaluar el sistema de control interno aplicado en el proceso de pago de nóminas a los trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP– del municipio de San Marcos, se determinó que dicho sistema desempeña un papel clave en la eficiencia operativa, la exactitud en los cálculos salariales y el cumplimiento de las normativas vigentes. Asimismo, se evidenció que una auditoría interna efectiva fortalece los mecanismos de control, previene errores y posibles actos de fraude, y contribuye a generar confianza y transparencia dentro de la organización.

Al identificar las actividades del control interno en el proceso con el pago de nóminas a trabajadores de la EMAP, se determinó que existe falta de estandarización en los procedimientos, lo que genera confusión y posibles errores tanto en el registro por parte del contador como también de lo que el personal técnico debe adjuntar en los tiempos correctos para el pago de sus horas trabajadas. La dependencia del reloj biométrico y/o asistencia en algunos casos evidencia la ausencia de controles adicionales para la comprobación de información respecto a los datos de cada individuo.

Al detectar deficiencias y riesgos en la realización del control de pago de nóminas y compensaciones, se determinó que existen riesgos significativos tanto en los cálculos como en los pagos. Estas discrepancias en los procedimientos generan un ambiente propicio para errores en el cálculo de la nómina y posibles fraudes. Por lo que la falta de claridad, privacidad e integridad de los datos ocasiona errores en los procesos.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada: la deficiencia del control interno en el departamento de nóminas y compensaciones laborales de la EMAP de la Municipalidad de San Marcos se debe al inadecuado cálculo de pagos y a la ausencia de normativa legal específica, lo que provoca inconsistencias en las remuneraciones y afecta la eficiencia y el cumplimiento normativo. Para atender esta situación, se diseñó un manual de procedimientos dirigido al personal técnico de la EMAP, detallando los procesos de cálculo, incluyendo las horas extra trabajadas, basadas en leyes y regulaciones vigentes, con el objetivo de mejorar la precisión, la eficiencia y el clima laboral, demostrando que la implementación de controles claros contribuye a resolver las deficiencias identificadas.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la EMAP estandarizar los procedimientos internos relacionados con el pago de nóminas, mediante la creación y aplicación de formatos unificados y cronogramas claros para la entrega de documentación por parte del personal técnico. Asimismo, es necesario implementar controles adicionales que complementen la verificación del reloj biométrico y garanticen la precisión de los datos registrados, asegurando así mayor confiabilidad y orden en el proceso.

Se recomienda estandarizar los procedimientos internos relacionados con el pago de nóminas, mediante la creación y aplicación de formatos unificados y cronogramas claros para la entrega de documentación por parte del personal técnico. Asimismo, es necesario implementar controles adicionales que complementen la verificación del reloj biométrico y garanticen la precisión de los datos registrados, asegurando así mayor confiabilidad y orden en el proceso.

Es esencial aplicar medidas efectivas para identificar y mitigar los riesgos en el control de pago de nóminas y compensaciones. Se sugiere realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos actuales, identificar puntos vulnerables y establecer mecanismos de control que permitan un monitoreo continuo. De esta forma, se pueden

prevenir errores y fraudes, fortaleciendo la integridad y seguridad de los procesos administrativos relacionados con la nómina.

Se recomienda implementar oficialmente el manual propuesto, asegurando que cada empleado tenga acceso a una copia física o digital del mismo. Además, es importante realizar capacitaciones periódicas para garantizar su correcta aplicación. Posteriormente, se sugiere establecer un mecanismo de revisión y actualización constante del manual, adaptándolo a los cambios normativos y a las necesidades internas de la entidad, con el fin de mantener su relevancia y efectividad.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

“MANUAL Y REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES LABORALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE (EMAP) DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, ORIENTADO A LA OPTIMIZACIÓN DEL PAGO DE HORAS EXTRAS”

Introducción

La presente propuesta plantea la estructuración e implementación de un Manual de Control Interno para el Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP), con el objetivo de optimizar los procesos relacionados con el cálculo y pago de horas extras y demás compensaciones laborales. Para ello, se establecen procedimientos estandarizados, formatos de planillas, flujogramas y lineamientos que faciliten el seguimiento y verificación del cumplimiento de las normativas laborales vigentes.

Asimismo, se presenta el diseño de formatos que permitirán realizar los cálculos de sueldos y salarios de acuerdo con lo estipulado por la legislación laboral, promoviendo así la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la administración del recurso humano. La evaluación del control interno en esta área resulta esencial para identificar deficiencias que puedan afectar la integridad de los procesos operativos y financieros, así como para establecer mecanismos correctivos y preventivos que fortalezcan la gestión institucional.

La propuesta tiene como propósito principal mejorar la gestión administrativa del pago de compensaciones, mediante la estandarización de procesos y la aplicación efectiva de controles internos que garanticen precisión en los registros, cumplimiento normativo y satisfacción del personal.

Presentación

La correcta aplicación del pago de nóminas y compensaciones laborales de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP) de la municipalidad de San Marcos, requiere un enfoque meticuloso respaldado por una sólida base legal y normativa. En Guatemala, el marco jurídico que rige las entidades públicas como la EMAP está establecido por diversas fuentes legales y regulatorias. Entre ellas, destacan la Constitución Política de la República de Guatemala, que menciona los derechos laborales fundamentales y establece el marco general para la regulación del trabajo; establece los derechos y obligaciones de los empleadores y trabajadores en materia laboral.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCI), son elementos básicos que mencionan criterios técnicos y metodológicos para implementar, desarrollar y diseñar procedimientos de control en el sector público, logrando el registro, dirección, ejecución e información de operaciones financieras, técnicas y administrativas.

Además de estas fuentes legales fundamentales, existen disposiciones específicas aplicables al ámbito municipal, como el Decreto No. 12-2012 Código

Municipal y su reglamento; que regula la organización, funcionamiento y competencias de las municipalidades, incluyendo aspectos relacionados con la gestión financiera. Asimismo, la clasificación de puestos y salarios de la Municipalidad, junto con las políticas internas de la EMAP, proporcionan directrices específicas para la clasificación de puestos, determinación de salarios y compensaciones, y otros aspectos relevantes para la gestión del personal.

En este contexto, el diseño de un manual de procedimientos para el pago de nóminas y compensaciones laborales de la EMAP se convierte en herramienta indispensable para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente, promover y mitigar riesgos asociados a posibles errores o irregularidades en los procesos de pago. Este manual no solo servirá como guía al departamento de nóminas, sino que también constituirá un instrumento clave para la rendición de cuentas de la entidad.

Justificación

Establece reglas claras y objetivas, definiendo criterios uniformes para la gestión de nóminas y compensaciones, aumentando la transparencia de la gestión brindando la información clara promoviendo la equidad salarial garantizando la remuneración razonable y equitativa por su trabajo.

Minimizar el riesgo de errores y fraudes implementando medidas de control para prevenir irregularidades, disminuir costos operativos y proteger a la EMAP de contingencias ilegales por errores en la liquidación de haberes o incumplimiento de la normativa laboral.

Establece una estructura de control interno sólida para definir roles y responsabilidades, mejorando la gestión para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados del proceso de nómina y promoviendo la redención de cuentas.

La implementación de este manual no solo busca mejorar la eficiencia operativa del Departamento de Nóminas y Compensaciones, sino que también se alinea con la misión más amplia de la empresa: brindar un servicio de abastecimiento de agua. Al establecer procedimientos estandarizados y políticas claras, se mejora la consistencia y asegurando la equidad de compensaciones y la transparencia de controles. Además, el sistema fortalece la seguridad y la confianza en la administración de nóminas, contribuyendo directamente a la calidad y confiabilidad del servicio de agua que ofrece la EMAP.

Con la implementación de este enfoque integral, se anticipa una mayor eficiencia en la gestión de nóminas y compensaciones, reducción de errores administrativos y, en última instancia, una contribución significativa al éxito sostenible de la Empresa Municipal de Agua Potable. Se busca solo satisfacer necesidades de los empleados operativos y administrativos, sino también reforzar la confianza del municipio, en función de proporcionar un suministro de agua seguro y confiable, cumpliendo así con la misión fundamental.

Objetivos

Objetivo General:

- ✓ Proporcionar procedimientos y lineamientos que permita la implementación de la nómina y compensaciones de una manera eficiente.

Objetivos Específicos:

- ✓ Brindar información sobre la elaboración de la nómina para evitar riesgos posteriores.
- ✓ Orientar el uso adecuado de las fórmulas para evitar errores en el cálculo de las compensaciones y horas extras.

Alcance

El Manual propuesto abarcará la totalidad de los procesos vinculados al Departamento de Nóminas y Compensaciones de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP). Esto incluye desde la recopilación de datos de asistencia y desempeño laboral, hasta la emisión precisa y oportuna de las nóminas y compensaciones.

El documento definirá los roles y responsabilidades del personal involucrado, los criterios para la asignación de compensaciones laborales (incluyendo el pago de horas extras), y los controles internos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y exactitud de la información. Además, el Manual servirá como herramienta de referencia para auditorías internas y externas, promoviendo la rendición de cuentas y el fortalecimiento institucional.

Marco normativo

a) Leyes, reglamentos y normas aplicables

El presente manual se fundamenta en las siguientes leyes:

- ✓ Código de Trabajo - Decreto 1441 del Congreso de la República
- ✓ Ley de Salarios de Administración Pública – Decreto 11-73 del Congreso de la República
- ✓ Ley de Clases Pasivas del Estado – Decreto 63-1998 del Congreso de la República
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Decreto 295 del Congreso de la República.
- ✓ Ley de Bonificación Incentivo – Decreto 78-89 del Congreso de la República.
Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector público y privado – Decreto 42-92 del Congreso de la República
- ✓ Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado y público Decreto 76-78 del Congreso de la República

Componentes Complementarios

Vinculación Normativa

El fortalecimiento del control interno en el Departamento de Nóminas y Compensaciones Laborales de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP) requiere que todo procedimiento quede alineado a la normativa legal vigente en Guatemala. En este sentido, la propuesta incorpora la observancia obligatoria del Código de Trabajo de Guatemala (Decreto 1441), el cual establece en sus artículos 88, 102 y 127 las

disposiciones relacionadas con salarios ordinarios, prestaciones laborales y compensaciones, garantizando el respeto a los derechos adquiridos de los trabajadores. De igual manera, se integra la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su artículo 102 inciso “o” reconoce la protección de los derechos laborales como un principio de interés social.

Asimismo, se contempla la aplicación de las Normas de Control Interno Gubernamental (NOCIG), emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que exigen la existencia de manuales institucionales de procedimientos, segregación de funciones y mecanismos de supervisión que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos públicos. La vinculación normativa permitirá que las actividades de registro, autorización y pago de nóminas no sean prácticas aisladas, sino procesos sustentados en marcos jurídicos que brinden certeza tanto a la administración como a los trabajadores.

De esta forma, la propuesta asegura que cada paso del proceso de control interno cuente con un respaldo legal, evitando vacíos normativos que puedan generar debilidades operativas, errores en cálculos de haberes o riesgos de incumplimiento laboral y financiero.

Incorporación de Tecnología

Un componente esencial para la modernización de los procesos en EMAP es la integración de herramientas tecnológicas que permitan mayor eficiencia, trazabilidad y seguridad en la gestión de nóminas. En la actualidad, los registros de asistencia y horas extras dependen en gran medida de libros manuales y reportes fotográficos, lo cual incrementa el riesgo de errores y manipulación de la información.

Por ello, se propone la implementación de sistemas biométricos confiables, que registren de forma automática la entrada y salida del personal. Esta información será enlazada a un software de nóminas y contabilidad, como el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN GL) utilizado en instituciones públicas, garantizando así uniformidad en el manejo de la información y reduciendo al mínimo la discrecionalidad en el cálculo de salarios y compensaciones.

La digitalización del proceso no solo facilitará el cálculo exacto de horas extras y salarios, sino que también permitirá generar reportes automáticos, realizar auditorías internas más efectivas y resguardar la información en bases de datos seguras. De esta forma, la incorporación tecnológica contribuirá a la transparencia institucional y al cumplimiento de estándares internacionales de control interno.

Definición de indicadores de gestión

Para medir la efectividad del nuevo sistema propuesto, es necesario contar con indicadores de gestión que permitan monitorear y evaluar el desempeño de los procesos de control interno. Se plantean los siguientes:

- **Exactitud de pagos:** porcentaje de errores detectados en la nómina frente al total de planillas procesadas.
- **Cumplimiento normativo:** nivel de concordancia entre los pagos efectuados y las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
- **Tiempo de procesamiento:** número de días promedio entre el registro de horas extras y la ejecución del pago.
- **Nivel de satisfacción del trabajador:** percepción del personal en relación con la

transparencia y puntualidad del pago de sus remuneraciones, medido a través de encuestas semestrales.

- **Cobertura de capacitación:** porcentaje de trabajadores administrativos que han recibido formación anual en control interno y normativas laborales.

Estos indicadores serán monitoreados trimestralmente por la administración de EMAP, generando informes que permitan identificar avances, áreas críticas y oportunidades de mejora.

Capacitación Continua

El éxito de la propuesta depende no solo de los manuales y procedimientos implementados, sino también de la preparación del recurso humano. Por esta razón, se recomienda establecer un programa de capacitación continua, dirigida al personal administrativo y técnico vinculado con la gestión de nóminas.

Las capacitaciones deberán abarcar temas como: normativa laboral vigente, ética institucional, procedimientos de control interno, uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la nómina y prevención de riesgos de fraude. Estas capacitaciones deberán impartirse al menos dos veces por año, asegurando la actualización permanente de los colaboradores y fomentando una cultura de cumplimiento y transparencia.

Con ello se fortalecerá no solo la aplicación del procedimiento propuesto, sino también la actitud del personal frente a las responsabilidades asignadas, generando un sentido de pertenencia y compromiso institucional.

**Cuadro No. 1: Proceso para la Elaboración de la Planilla de Nóminas y
Compensaciones**

Columna	Descripción	Base Legal / Observaciones
1. Encabezado	Contiene: Nombre de la Municipalidad de San Marcos, departamento responsable (EMAP), empleados del área técnica/operativa, teléfonos institucionales, período y fecha de emisión.	-
2. Puesto	Cargo específico por el cual fue contratado el trabajador. Aplica para el área técnica/operativa.	Logo de puestos EMAP.
3. Salario nominal	Monto base mensual de cada trabajador. Según Acuerdo Gubernativo 307-2023. El "Encargado de Cuadrilla" tiene un aumento del 4.75% por responsabilidad.	Acuerdo Gubernativo 307-2023.
4. Descuento IGSS	Aplicación del 4.83% sobre el salario nominal, destinado a la seguridad social.	Ley del IGSS.
5. Bonificación Decreto 37-2001	Bonificación mensual de Q250.00 otorgada por ley.	Decreto 37-2001.
6. Bonificación Municipal	Bonificación mensual adicional de Q. 100.00 establecida por la Municipalidad de San Marcos.	Con base en Acta No. 033-2021.
7. Salario líquido	Resultado del salario nominal menos descuento IGSS, más bonificaciones (Q250 + Q200).	Según Acta de Acuerdo del Concejo Municipal 033-2021.
8. Total, de horas extras	Cantidad total de horas extraordinarias laboradas del 16 de un mes al 15 del siguiente mes.	Registro de asistencia.
9. Costo total de horas extras	Cálculo: Salario líquido ÷ 30 días ÷ 8 horas * 1.5. Ejemplo: Q3,421.92 ÷ 30 ÷ 8 = Q14.26 * 1.5 = Q21.39/hora extra.	Artículo 121 del Código de Trabajo.
10. Descuento IGSS sobre horas extras	Descuento del 4.83% aplicado al total de horas extras calculadas.	Ley del IGSS.
11. Total, a percibir	Salario Líquido (col. 6) + total de horas extras (col. 8) - descuento IGSS sobre extras (col. 9).	Cálculo final del pago.

Fuente: Elaboración Propia

PROCEDIMIENTO PROPUESTO

Registro, Validación y Pago de Horas Extras

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que todas las horas extras trabajadas por el personal de la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP) sean registradas, verificadas, autorizadas y pagadas con base en criterios técnicos, normativos y administrativos, asegurando transparencia, equidad y cumplimiento legal.

Alcance:

Aplica a todo el personal administrativo y operativo de EMAP, incluyendo coordinadores, jefaturas y el área contable-financiera.

1. Esquema del procedimiento (etapas)

Etapa 1. Registro inicial por el trabajador

- El empleado registra las horas extras en hojas de papel bond.
- Adjunta evidencia: fotografías del trabajo realizado, reporte de actividades o acta firmada por supervisor inmediato.
- Firma y entrega el formato al jefe inmediato en un plazo no mayor de 24 horas después de realizadas las horas extras.

Etapa 2. Validación del jefe inmediato

- Revisa que las horas extras respondan a actividades autorizadas o emergencias justificadas.
- Contrasta con el libro de asistencia y/o sistema biométrico.

- Firma de validación y sella el formato.
- Remite semanalmente al Coordinador de EMAP.

Etapas 3. Consolidación administrativa

- El Coordinador recibe y revisa todos los formatos entregados por los jefes inmediatos.
- Realiza un cuadro consolidado semanal en Excel o en el sistema de nómina.
- Verifica que la información coincida con registros biométricos y asistencia manual.
- Presenta un informe quincenal al Jefe Administrativo.

Etapas 4. Autorización jerárquica

- El Jefe Administrativo revisa los informes consolidados, verifica autenticidad de firmas y documentación.
- Autoriza o rechaza el pago de horas extras según corresponda.
- Traslada la información validada al Contador de EMAP.

Etapas 5. Contabilización contable y financiera

- El Contador ingresa la información validada al Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN GL) o software equivalente.
- Calcula los montos correspondientes con base en Código de Trabajo (doble pago por horas extras y fines de semana, si aplica).
- Prepara el reporte de nómina y lo traslada a Tesorería.

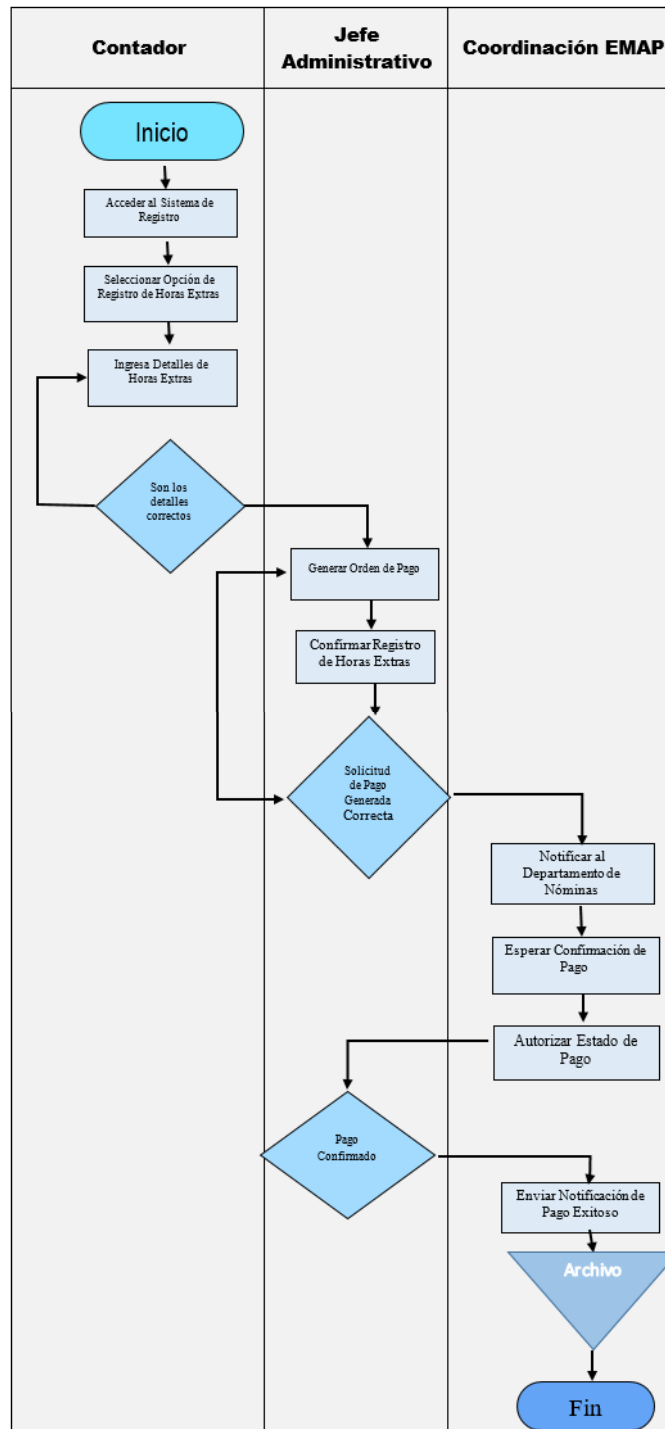
Etapas 6. Pago y archivo

- Tesorería procesa el pago de las horas extras junto con la nómina mensual.
- Se genera constancia de pago (física o digital).
- Se archiva el expediente completo en físico y digital por un período de mínimo cinco años, cumpliendo con normativa de auditoría gubernamental

Flujograma del procedimiento de registro y pago de horas extras - EMAP

El presente flujograma muestra de manera esquemática y detallada el procedimiento propuesto para el registro, validación, consolidación, autorización, contabilización, pago y archivo de las horas extras trabajadas en la Empresa Municipal de Agua Potable (EMAP). Este flujo visualiza los responsables en cada etapa y asegura la trazabilidad y transparencia del proceso.

Flujograma para procedimiento de registro y pago de horas extras – EMAP.



Fuente: Elaboración propia

b) Formato de Control de Asistencia y Puntualidad

Este formato será completado por el área administrativa para verificar la coherencia entre el registro biométrico y el libro manual de asistencia, detectando posibles inconsistencias.

Nombre del empleado	Cargo	Fecha	Hora entrada (biométrico)	Hora salida (biométrico)	Registro libro manual	Diferencias detectadas	Firma coordinador	Observaciones

Fuente: Elaboración Propia

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Como parte de las mejoras del control interno se integra el siguiente reglamento

“REGLAMENTO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS”

CONSIDERANDO

De conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo se llevarán registros de las horas extraordinarias, los motivos de las mismas, los trabajadores que las realizaron y los subsidios especiales otorgados a cada individuo de conformidad con las disposiciones establecidas por la ley del Trabajo en su base legal (Código de Trabajo artículo 22), junto con la documentación que justifique el pago de las horas extraordinarias. Por lo tanto, para regular adecuadamente estas normas, es necesario adoptar normas que determinen el cálculo de las horas extras y establezcan requisitos legales para proteger a los empleados de la empresa municipal de agua potable.

POR TANTO

Con base en los artículos 101 y 102 inciso g) de la Constitución Política de la República; artículo 121 del Código de Trabajo; y del artículo 67, de la Ley de Servicio Civil;

ACUERDA

El siguiente:

REGLAMENTO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Alcance del Reglamento. Están comprendidos los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable siguientes:

a) Los trabajadores que desempeñan labores técnicas operativas en la Empresa Municipal de Agua Potable, siendo ellos:

- a. Fontanero
- b. Guardián fontanero
- c. Encargado de cuadrilla
- d. Bodeguero

ARTÍCULO 2.- Principios. Según la legislación laboral, ningún empleado está obligado a trabajar más de 12 horas al día. Sin embargo, cualquier trabajo que exceda esto se considera tiempo extra y debe existir un acuerdo o contrato que el empleador se comprometa a pagar como tal.

CAPÍTULO II

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 3.- Jornada Ordinaria. Está sujeta a los empleados de la Empresa Municipal de Agua Potable es: lunes a viernes de 08:00 a 16.30 horas. Una semana laboral efectiva normal no excederá las 44 horas u 8 horas por día y se calculará a efecto del pago de una semana laboral de 48 horas únicamente.

ARTÍCULO 4.- Clasificación de jornadas. Una jornada extraordinaria se constituye a todo trabajo realizado alrededor de este Reglamento. Si este extra-trabajo se lleva a cabo los fines de semana o días de asueto, se compensará con un incremento del 50% de su salario normal.

ARTÍCULO 5.- Medidas de responsabilidad. Todos los empleados deberán ser puntuales tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Para ello, instalaremos o estableceremos aquellos controles que consideremos oportunos. Los empleados no deberán abandonar el lugar de trabajo antes del final de la jornada laboral a menos que lo autorice su jefe inmediato.

ARTÍCULO 6.- Alcances de la jornada laboral. Al finalizar la jornada laboral, todos los empleados deberán trabajar en la oficina Municipal de Agua Potable a menos que sean autorizados por su jefe inmediato para permanecer allí y trabajar horas extras o para prevenir o reparar un accidente u otro daño excepcional y urgente. Deberán abandonar las instalaciones de la empresa de agua potable.

ARTÍCULO 7.- Casos especiales. Los motivos para no acudir a trabajar se consideran específicos de los empleados que necesitan justificar su ausencia explicando a su superior inmediato por qué no pueden acudir a trabajar por motivos legales. La simple notificación no justifica una ausencia.

ARTÍCULO 8.- Caso de incumplimiento. Si el empleado no cumple con dar aviso al jefe inmediato superior de la EMAP, al ingresar al lugar de trabajo establecido dentro de las primeras horas deberá comprobar la causa de su inasistencia.

ARTÍCULO 9.- Licencias y permisos a trabajadores. Cuando los trabajadores necesiten ausentarse de sus labores por asuntos personales, deben solicitar permisos al empleador o jefe inmediato. Esta solicitud puede realizarse personalmente o por escrito, con anticipación. El trabajador debe expresar el motivo que justifica el permiso para su evaluación. Una vez examinada la solicitud, el responsable autorizado decidirá si se concede o no la licencia. Sin esta constancia escrita, el trabajador no puede faltar al trabajo. En caso de ausencia sin permiso, la empresa puede aplicar medidas disciplinarias y el trabajador perderá el derecho al pago del día de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Tipos de licencias. El empleador concederá los siguientes permisos con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a. Tres días si fallece el cónyuge, pariente, padre o hijo.
- b. Cinco días después del matrimonio.
- c. Dos días por el nacimiento de un niño.
- d. Ante citación judicial, el plazo de comparecencia no será superior a medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento correspondiente.
- e. Ejercer las funciones de un sindicato disponiéndose, sin embargo, que esto se limite a los miembros de la Junta Directiva, siempre que cada miembro no preste servicio más de seis días en un mismo mes calendario.
- f. Otras licencias que conceda el patrono siempre que sean remuneradas.

ARTÍCULO 11- Tipos de asueto. A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse

o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1 de enero
- 25 de abril (celebración por feria patronal)
- 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario) jueves, viernes y sábado santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12 horas).
- 25 de diciembre 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)

ARTÍCULO 12.- Excepciones en asuetos. Por ser una entidad que provee a la población marquense el vital líquido, los empleados pueden trabajar durante los días de descanso o asueto, siempre que cuenten con la aprobación y autorización previa de la Inspección General de Trabajo. En tal caso, el tiempo trabajado se considerará como horas extraordinarias, sin afectar el salario ordinario del trabajador.

ARTÍCULO 13.- Período vacacional. Cada empleado tiene derecho a quince días hábiles de vacaciones al año, con salario completo. Estas vacaciones se otorgan según el programa establecido por la EMAP.

ARTÍCULO 14.- Cálculo de vacaciones. Para establecer el cálculo la EMAP cancelará al trabajador las vacaciones, para efecto se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante el último año.

ARTÍCULO 15.- Bonificaciones. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del parlamento de la República, la EMAP otorgará a los empleados una bonificación equivalente al 100% de su salario mensual o anual en pago por los servicios prestados. El 50% se pagará en la primera quincena de diciembre de cada año y el 50% restante se pagará en la segunda quincena de enero del año siguiente. Sin embargo, un empleador que, por costumbre paga el 100% del bono de diciembre no está obligado a pagar ningún dinero adicional en enero.

ARTÍCULO 16.- Bono 14. De acuerdo con lo establecido en el decreto del Parlamento de la República No. 42-92, todos los empleados que laboran en la empresa reciben una bonificación anual no menor al 100% de su salario. Los empleados reciben salarios mensuales regulares. Este monto se determina con base en los ingresos promedio de los empleados que han trabajado de manera continua durante un año para el empleador en el año que finaliza en junio, o se determina un monto proporcional al número de horas trabajadas durante los dos primeros meses de julio, pagado semanalmente.

ARTÍCULO 17.- Bonificación incentivo. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador público o privado, una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q250.00) mensuales.

CAPÍTULO III

HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- Horas extraordinarias. Se entiende por horas extraordinarias el trabajo efectivo realizado fuera de la jornada de trabajo o en sábados, domingos, feriados o días festivos, conforme a lo previsto en la Constitución Política y la Ley del Trabajo de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 19.- Jornada extraordinaria. La cantidad mínima de horas extras permitidas es de una hora consecutiva por día, y por cualquier motivo, no podrá exceder un total de cuatro horas por día, incluyendo días laborales, no laborales y feriados, hasta un máximo de ocho horas no debe exceder por día.

ARTÍCULO 20.- Personal autorizado. Los empleados autorizados a realizar horas extraordinarias deberán acreditar las horas extraordinarias mediante reloj digital, tarjeta electrónica u otro medio normal debidamente homologado y reconocido por la dirección de la Empresa Municipal de Agua Potable.

ARTÍCULO 21.- Registro de pago en libros. El personal a cargo del área técnica de la EMAP está obligado a registrar en el registro de nómina o talón de pago los montos pagados por cada empleado por trabajos extraordinarios, separados de los relacionados con el trabajo regular.

ARTÍCULO 22.- Pago de horas extraordinarias. El pago de horas extras o tiempo extraordinario está sujeto a la disponibilidad financiera de la Empresa Municipal de Agua Potable.

ARTÍCULO 23.- Personal sujeto a horas extraordinarias. El personal técnico

contratado bajo las partidas presupuestarias 011, empleados permanentes y 022 empleados contratados brindan servicios especiales a los Empleados Municipales de la Empresa Municipal de Agua Potable del Municipio de San Marcos cuando sea necesario. Las autoridades superiores de los servicios centralizados y descentralizados son las únicas responsables de recibir la remuneración y deben permitir las horas extraordinarias en la forma prescrita y dentro de los límites prescritos según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 24.- Personal sin derecho a horas extraordinarias. Por las características propias de las funciones, no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario:

- a. El reportado por el personal técnico donde se produjo un error, negligencia o ausencia en el trabajo, no será reconocido como tal, en virtud de que por esas circunstancias de trabajo o servicio no fue ejecutado en tiempo ordinario.
- b. El trabajo efectuado en menos de sesenta minutos

ARTÍCULO 25.- El departamento administrativo de la Empresa Municipal de Agua Potable, deberá llevar un registro de los contratos de los trabajadores que desempeñen labores no sujetas a las limitaciones de la jornada de trabajo y extender gratuitamente las constancias que se soliciten.

ARTÍCULO 26.- Cálculo de horas o tiempo extraordinario. El pago del tiempo extraordinario será tomado en cuenta por cálculos y formulas a partir del salario líquido percibido mensualmente. Para ello, se tomará como base inicial el Acuerdo Gubernativo del año anterior publicado en el Diario Oficial por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para tener base del cálculo al salario mínimo "No Agrícola" y realizar la nómina correspondiente.

El cálculo que constituye el tiempo laboral deberá ser remunerada por el cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, quedando de la siguiente manera: salario mínimo/30/8*1.5.

ARTÍCULO 27.- Criterio de pago. El criterio para el pago de los días festivos y turnos de fin de semana que sean laborados, serán compensados según decisión de trabajador: a) un día de descanso, o; b) remuneración como jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 28.- De los informes para el pago de horas extraordinarias. Para la aceptación de horas extraordinarias de trabajo el trabajador deberá justificar mediante informes que contengan horario, trabajo realizado y fotografías el trabajo realizado (fuera de la hora ordinaria) teniendo a consideración la dirección exacta y hora de la realización de la actividad extraordinaria en su inicio y finalización; y presentarlo al jefe inmediato o encargado de cuadrilla.

ARTÍCULO 29.- Para trabajadores no conformes. El trabajador que no esté conforme con la calificación que haya hecho el jefe inmediato o encargado de cuadrilla al momento de autorizar el tiempo extraordinario considerándolo como no sujeto a la limitación de la jornada ordinaria de trabajo, tendrá el derecho a recurrir ante la Inspección General de Trabajo, para que ésta haga la clasificación correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Período de tiempo establecido para cálculo de horas extraordinarias. El cálculo será tomado del día 16 del primer mes al día 15 del siguiente mes para poder ser ingresado en la nómina de pago a finales de este último mes.

En caso el trabajador no entregare el total de informe que establece el tiempo extraordinario descrito en el período de tiempo establecido, (un día de atraso en su

entrega); su pago se realizará en el cálculo de planilla del siguiente mes calendario. (a excepción cuando dicha fecha se encuentre en día inhábil y/o plena justificación por parte de autoridades municipales).

ARTÍCULO 31.- Aspectos generales. Deberá tomarse en cuenta lo establecido en cuanto al tiempo extraordinario u horas extras de la dependencia propia de la EMAP:

- a. El gerente, coordinador, jefe inmediato o encargado de cuadrilla previo a autorizar a su personal laborar tiempo extraordinario, conforme lo permitan las leyes vigentes del país, deberá contar con la programación y disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- b. El encargado de cuadrilla o jefe inmediato es responsable de controlar y supervisar el trabajo efectuado por su personal en este periodo para la efectiva y oportuna prestación de los servicios.
- c. Cada supervisor es responsable de ingresar al sistema las horas efectivamente trabajadas por el empleado durante la jornada y el proceso de pago de horas extras correspondiente según el procedimiento prescrito adjunto al formulario de pago. La liquidación ha sido debidamente aprobada por las autoridades correspondientes además de lo previsto en este reglamento.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32.- Obligaciones de los trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a. Cuando se realice el trabajo acordado, es importante hacerlo personalmente, con habilidad, dedicación y calidad, cumpliendo con los plazos y ubicación establecidos por la empresa. Es relevante tener en cuenta que el tiempo utilizado para corregir errores cometidos durante el horario laboral normal no se considera como horas extraordinarias, según lo establecido en el artículo 121 del Código de Trabajo.
- b. Cumplir las órdenes e instrucciones de las autoridades correspondientes de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y en el contrato individual de trabajo.
- c. Mantener una buena conducta en la prestación de servicios y en las reuniones generales de la empresa y tratar con cortesía a todo aquel que se presente a la empresa.
- d. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control.
- e. Guardar rigurosamente los secretos técnicos.
- f. Los trabajadores deben reportarse con el jefe inmediato o encargado de cuadrilla para llevar un buen control de trabajo.
- g. Presentarse a la EMAP puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
- h. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será

absorbido por la Empresa.

- i. Mantener actualizado el lugar de su residencia y número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 33.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la empresa:

- a) Discontinuación de los salarios regulares y temporales de los empleados en forma y fecha determinadas.
- b) Responder con total cortesía tan pronto como las autoridades laborales informen a la empresa en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 34.- Principales atribuciones. Las principales responsabilidades del personal al servicio del departamento técnico operativo de la EMAP, dependiendo de sus funciones principales pactadas previamente en el contrato individual del trabajo.

- a. De la responsabilidad del supervisor inmediato, serán las siguientes:
 - i. Para calcular las horas extras, es necesario revisar la lista de asistencia semanal acordada.
 - ii. Seguimiento de las horas extras por empleado.

- b. De la responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos, serán las siguientes:
- i. Notificar con suficiente antelación a los trabajadores y unidades que lo requieran sobre las condiciones y procedimientos a seguir para llevar el proceso.
 - ii. Revisar el reloj biométrico instalado y/o algún medio de verificación de asistencia existente en la Empresa Municipal de Agua Potable de la municipalidad de San Marcos.
 - iii. Evaluar el pago global de horas extras y vacaciones.
 - iv. Tramitar todo formulario de horas extras y vacaciones según la disponibilidad de presupuesto.
 - v. Se deberá llevar un registro de las horas extras de cada empleado.
- c. De la responsabilidad del encargado de presupuesto, serán las siguientes:
- i. Realizar una inspección preliminar de la documentación relativa al pago de horas extras del personal.
 - ii. Presentar estadísticas mensuales sobre horas extras realizadas en la empresa de agua potable de la ciudad.
 - iii. Es su responsabilidad asegurarse de que haya un presupuesto disponible para pagar las horas extras.
 - iv. Presentar una solicitud a recursos humanos que cumpla con los requisitos y tenga fondos disponibles para procesar adecuadamente el formulario de pago de horas extras
- d. De la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, serán las

siguientes:

- i. Tramitar todo tipo de pago de horas extraordinarias al personal técnico/operativo.
 - ii. Realizar los cálculos necesarios para el pago de las horas extraordinarias.
- e. Del jefe técnico o encargado de cuadrilla, serán las siguientes:
- i. Verificar y certificar la asistencia y cumplimiento de las horas extraordinarias y días feriados laborados por el trabajador.
 - ii. Elaborar el informe de horas extraordinarias y días feriados por cada trabajador.
 - iii. Enviar mediante oficio al jefe de Empresa Municipal de Agua Potable el informe de horas extraordinarias y días feriado con las firmas y sellos pertinentes en original y dos (2) copias.
- f. Del jefe de la Empresa Municipal de Agua Potable, serán las siguientes:
- i. Recibir informes de horas extras y vacaciones.
 - ii. Consultar en presupuesto para ver la disponibilidad del pago.
 - iii. Presentar documentos de horas extras y permisos a recursos humanos para su aprobación.
- g. De la Dirección de Recursos Humanos, serán las siguientes:
- i. Recibe del jefe de la Empresa Municipal de Agua Potable las planillas de horas extraordinarias y días feriado y documentos de soporte debidamente avalados.
 - ii. Revisar en la base de los informes, los relojes o medios de asistencia y

comparar con las planillas recibidas del jefe de la Empresa Municipal de Agua Potable.

- iii. Realizar el control de planillas de horas extraordinarias y días feriados avaladas por el jefe de Empresa Municipal de Agua Potable.
- iv. Enviar la planilla de horas extraordinarias y días feriados en original firmada para la aprobación de la Dirección Financiera Municipal y alcalde Municipal.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35.- Asignaciones laborales contenidas en el Código del Trabajo: Las asignaciones laborales contenidas en el Código del Trabajo se aplican a este grupo de empleados y las disposiciones de este Reglamento, excepto las relativas a la jornada de trabajo, no se aplican para reducción, distorsión o puede negar beneficios a los empleados que no puedan hacerlo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2014). *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. Pearson Education.
- Blakely-gray, R. (2024). *Seguridad de datos de nómina: defensa contra filtraciones de datos de nómina*. Patriot Software.
- Cartagena, S. (2022). *Tecnología aplicada en la contabilidad: cómo automatizar y mejorar procesos de nómina*. España: entrepreneur.
- Caso Neira, A. (2000). *Sistema de Incentivos a la Producción*.
- Chiavenato, I. (1997). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). En *Gestión del Talento Humano*. McGraw Hill.
- Consulting, A. (2025). *¿Qué son las políticas y procedimientos de nómina?* alp consulting.
- Coopers & Librand. (2009). *Gestión de Riesgos Corporativos- Marco Integrado Técnicas de Aplicación*. En *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comimission*. (pág. 128). PriceWaterHouseCoopers LLP.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2010). *Auditoría: Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo S.A.
- De Lara Bueno, M. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. En U. R. Carlos. Madrid: Dykinson.
- Decreto 330. (1961). *Código de Trabajo de Guatemala*. Guatemala: Palacio Legislativo.
- Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*.
- Díaz Monterroso, C. E. (2023). *Incidencias jurídicas en el principio laboral de indemnidad*

ante el cambio de condiciones laborales derivadas de una sustitución patronal (tesis de posgrado). Universidad San Carlos de Guatemala.

Elder, R., & Beasley, M. (2012). *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. Obtenido de <https://bayanbox.ir/view/1232155917207355575/AUDITING-AND-ASSURANCE-SERVICES.pdf>

Fonseca, R. (2004). Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Acrópolis.

González, A., & Cabrale, D. (2010). Evaluación del Sistema de Control Interno. Editorial de Tunas.

Hernández Sampieri, R., Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.

Horngren, C., Datar, S., & Rajan, M. (2012). *Cost Accounting: A Managerial Emphasis*. Pearson Education.

Instituto de Auditores Internos. (2006). Marco Conceptual para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Kaylee, D. (2021). *Los 5 errores más comunes en las nóminas (y cómo evitarlos)*. Patriot Software.

Morales, J., & Velarde, N. (1999). Salario, Estrategias y Sistemas Salariales o de Compensaciones.

Medina Rojas, A. E. (año). *Aportes de las compensaciones en el desempeño laboral* (ensayo de posgrado). Universidad Militar Nueva Granada.

Romero, J. (31 de agosto de 2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*.

Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>Särndal, C., Swensson, B., & Wretman, J. (2003). *Model Assisted Survey Sampling*. Springer Science & Business Media. Berlin.

Silva Acedo, R. (2016). *Fiscalización y Control Gubernamental*. Hermosillo: Universidad de Sonora. División de Ciencias Económicas y Administrativas.

social, M. d. (2025). Reglamento del código de trabajo. *Mintrab*, 1.

Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas*. México: McGraw Hill.

LEYES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo - Decreto 1441 del Congreso de la República
- Ley de Salarios de Administración Pública – Decreto 11-73 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 – 1968 Guatemala
- Ley de Clases Pasivas del Estado – Decreto 63-1998 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Decreto 295 del Congreso de la República.
- Ley de Bonificación Incentivo – Decreto 78-89 del Congreso de la República.
- Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector público y privado – Decreto 42-92 del Congreso de la República.
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado-
- Ley Reguladora del Aguinaldo. Decreto 76-78 del Congreso de la República.

ANEXOS

**Anexo 1 Boleta de encuesta dirigida a funcionarios de la Empresa Municipal de
Agua Potable -EMAP-**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
PLAN DIARIO

ENCUESTA SOBRE CONTROL INTERNO DE NOMINAS Y COMPENSACIONES
LABORALES

La presente encuesta tiene el objetivo de recabar información sobre la aplicación de los procedimientos de control interno al departamento de nóminas y compensaciones laborales en la Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP- del municipio y departamento de San Marcos. La información que se solicita es de carácter confidencial y los resultados de la investigación servirán para establecer líneas de apoyo para crear políticas y estrategias que permitan la mejora en el sistema administrativo del recurso humano en ese departamento.

Datos Generales:

Puesto: _____ Genero: _____

1. ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la EMAP?

2. ¿Existen controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina?

SI

NO

3. ¿Cómo se verifica la autorización de las horas extras y otros conceptos adicionales incluidos en la nómina de los empleados?

4. ¿Qué medidas se toman para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la nómina de los empleados?

5. ¿Cómo se asegura que los pagos de nómina se realicen de acuerdo con las políticas y

regulaciones establecidas?

6. ¿Qué controles se aplican para prevenir y detectar posibles fraudes relacionados con el proceso de pago de nóminas?

7. ¿Existe un proceso de reconciliación periódica entre los registros de nómina y los estados financieros de la empresa?

SI

NO

8. ¿Se realizan auditorías internas o externas periódicamente para evaluar la efectividad del control interno en el proceso de pago de nóminas?

SI

NO

9. ¿Cómo se documentan y comunican las políticas y procedimientos relacionados con el pago de nóminas y compensaciones laborales a los empleados?

10. ¿Se proporciona capacitación regular a los empleados encargados del procesamiento de nóminas para garantizar su comprensión y cumplimiento de los controles internos establecidos?

SI

NO

11. ¿Cómo describe el actual sistema de control interno en el proceso de pago de nóminas y compensaciones laborales en la EMAP?

12. ¿Cuáles son los procedimientos clave en el sistema de control interno aplicado al pago de nóminas y compensaciones laborales?

13. ¿Cómo se asegura la EMAP de que el sistema de control interno cumple con las regulaciones y normativas laborales vigentes?

14. ¿Se han identificado deficiencias o problemas en el proceso de pago de nóminas en el pasado? Si es así, ¿cómo se han abordado?

SI NO

15. ¿Existe actualmente un manual de procedimientos y políticas específicas para el proceso de pago de nóminas y compensaciones en la EMAP?

SI NO

16. ¿Cómo se revisa y actualiza regularmente el manual de procedimientos y políticas para asegurar su relevancia y efectividad?

17. ¿Cuál sería su enfoque para diseñar un sistema de control interno que aborde eficientemente los objetivos de pago de nóminas y compensaciones laborales en la EMAP?

**Anexo 2 Boleta de encuesta dirigida a personal del área técnica de la Empresa
Municipal de Agua Potable -EMAP-**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
PLAN DIARIO

ENCUESTA SOBRE CONTROL INTERNO DE NOMINAS Y COMPENSACIONES
LABORALES

La presente encuesta tiene el objetivo de recabar información sobre la aplicación de los procedimientos de control interno al departamento de nóminas y compensaciones laborales en la Empresa Municipal de Agua Potable -EMAP- del municipio y departamento de San Marcos. La información que se solicita es de carácter confidencial y los resultados de la investigación servirán para establecer líneas de apoyo para crear políticas y estrategias que permitan la mejora en el sistema administrativo del recurso humano en ese departamento.

Datos Generales:

Puesto: _____ Genero: _____

1. ¿La EMAP le Entrega alguna constancia de pagos de Horas Extras trabajadas?

SI

NO

2. ¿Le Paga La EMAP las Horas Extras que usted labora?

SI

NO

3. ¿Lleva la EMAP un control de las horas extras que usted realiza?

SI

NO

4. ¿Usted labora 8 horas al día?

SI

NO

5. ¿La EMAP le paga salario doble por las horas extras laboradas?

SI

NO

6. ¿Cómo justifica al contador o jefe administrativo las horas extras trabajadas para que le paguen?

7. ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el registro de horas trabajadas por parte de los empleados de la EMAP?

8. ¿Existen controles para verificar la precisión de los registros de asistencia y horas trabajadas antes de procesar la nómina?

SI

NO
