

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“AUDITORÍA EXTERNA PARA EL RUBRO
ESPECÍFICO DE NÓMINAS EN UNA
INSTITUCIÓN BANCARIA”**

TESIS

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

POR

ANGELA MARIA AVALOS ESCOBAR

**PREVIO A COFERIRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

Guatemala, Octubre de 2006

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

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera	Decano
Lic. Angel Jacobo Meléndez Mayorga	Secretario
Lic. Cantón Lee Villela	Vocal 1o.
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 2o.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3o.
P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez	Vocal 4o.
P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela	Vocal 5o

EXONERADA DEL EXAMEN DE ÁREAS PRACTICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.5, del punto CUARTO, del Acta 31-2001, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 31 de agosto de 2001.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Aguila Rafael
Examinador:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Examinador:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapon Ulin

Esta no es una dedicatoria, simplemente es un agradecimiento a **Dios**, mis **papas**, mis hermanas, mis sobrinos, a **Gabriel**, y a todos aquellos que con una palabra o palmada me hicieron retomar el camino.

Capítulo I

Institución Bancaria

1. Sistema Financiero Nacional Guatemalteco

El vocablo banca está relacionado al tipo de negocio, el cual se desarrolla a través de dos clases de actividades fundamentales: Manejo de flujo de dinero en una economía e intermediación financiera. (21:6)

En la primera, la banca constituye el canal de pagos y cobros de la economía a cambio de comisiones por su servicio. En la segunda, la banca capta recursos ajenos en forma de depósitos o empréstitos, que representan operaciones de pasivo, para desarrollar operaciones de activo, las cuales se registran en la cartera de créditos. El beneficio del banco en esta actividad viene dado por el diferencial de intereses cobrados a los clientes que se les ha concedido créditos y los pagados a los depositantes. (21:6)

A diferencia de banca, que se refiere en sí a la actividad, el término banco está vinculado a la organización, generalmente una corporación establecida, consistente en la realización habitual, en forma pública o privada, de actividades que consistan en la captación de dinero o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos. Los bancos podrán efectuar las operaciones en moneda nacional o extranjera y prestar los servicios siguientes:

a. "Operaciones pasivas:

1. Recibir depósitos monetarios;
 2. Recibir depósitos a plazo;
 3. Recibir depósitos de ahorro;
 4. Crear y negociar bonos y/o pagarés;
 5. Obtener financiamiento del Banco de Guatemala;
 6. Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
 7. Crear y negociar obligaciones convertibles;
 8. Crear y negociar obligaciones subordinadas; y
 9. Realizar operaciones de reporto como reportado.
- b. Operaciones activas:
1. Otorgar créditos;
 2. Realizar descuento de documentos;
 3. Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
 4. Conceder anticipos para exportación;
 5. Emitir y operar tarjeta de crédito;
 6. Realizar arrendamiento financiero;
 7. Realizar factoraje;
 8. Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos o por entidades privadas;
 9. Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles;
 10. Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
 11. Realizar operaciones de reporto como reportador.
- c. Operaciones de confianza:
1. Cobrar y pagar por cuenta ajena;
 2. Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
 3. Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena; y,

4. Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.
- d. Pasivos contingentes.
1. Otorgar garantías;
 2. Prestar avales;
 3. Otorgar fianzas; y,
 4. Emitir o confirmar cartas de crédito.
- e. Servicios:
1. Actuar como fiduciario;
 2. Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
 3. Apertura de cartas de crédito;
 4. Efectuar operaciones de cobranza;
 5. Realizar transferencia de fondos; y,
 6. Arrendar cajillas de seguridad.

La Junta Monetaria podrá, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, autorizar a los bancos a realizar otras operaciones y prestar otros servicios que no estén contemplados en esta Ley, siempre y cuando los mismos sean compatibles con su naturaleza.” (3)

No se va a entrar en detalle de cada una de estas figuras bancarias porque no es el objetivo de la presente tesis, pero es conveniente dar algunas descripciones breves, sobre la función de las operaciones activas, pasivas y de confianza, con el propósito de establecer su significado en términos generales.

Las operaciones activas son “todas aquellas en las que hay adquisición de algún derecho de propiedad, sea sobre bienes materiales o sobre activos financieros que incorporan derechos de cobro sobre terceros” (21:2) es decir, que son aquellas en que el banco se constituye en acreedor de sus clientes, principalmente como consecuencia de los créditos que les otorga.

Las operaciones pasivas son “las que representan derechos de terceros y se pueden agrupar a en tres clases. En primera las que representan los derechos de los accionistas, en segundo lugar, las que representan los derechos de los prestamistas, y en tercer lugar, las cuentas de los clientes que conservan sus excedentes líquidos en forma de depósitos a la vista.

La operación bancaria bajo este concepto, tiene como finalidad obtener capitales ociosos a cambio del pago de un margen pequeño de rendimiento, para hacerlos trabajar e invertirlos lucrativamente. Finalmente, las operaciones de confianza son “las que realizan las instituciones financieras actuando como mandatarias o depositarias, con el propósito de prestar servicios que no implican intermediación financiera ni compromisos financieros para las mismas. Estos últimos aspectos deberán quedar debidamente consignados en los convenios o contratos que para el efecto se suscriban entre las partes contratantes”. (18)

Grupos financieros

“Grupo financiero es la agrupación de dos o más personas jurídicas que realizan actividades de naturaleza financiera, de las cuales una de ellas deberá ser banco, entre las cuales existe control común por relaciones de propiedad, administración o uso de imagen corporativa, o bien sin existir estas relaciones, según acuerdo, deciden el control común” (3:4)

Los grupos financieros constituyen un conjunto de instituciones especializadas, jurídicamente independientes, vinculadas por propiedad accionaría común. Un banco ha sido usualmente el núcleo del grupo, el cual ha incluido operaciones de banca comerciales e hipotecarias, sociedades financieras, arrendadoras, empresas de seguros, casa de bolsa, fideicomisos, fondos de activos líquidos, servicios bancarios off-shore y otras. De esa manera, el grupo puede ofrecer a sus clientes una amplia gama de servicios. La propiedad accionaría concentrada a menudo se traduce en juntas directivas o consejos de administración y gerencia dóciles y controles internos deficientes. (3:4)

Sistema financiero

Es el conjunto de instituciones que actúan como intermediarias, captando recursos de los ahorradores encauzándolos hacia la financiación. (21:68) En nuestro país, el sistema financiero está compuesto por diversos tipos de instituciones que se desenvuelven en dos sectores: reguladas y no reguladas.

Las instituciones financieras reguladas, son las que para su formación y operación se rigen por las leyes específicas emitidas para normar el sector financiero, por lo que son supervisadas por la Superintendencia de Bancos, entre las que se encuentran: bancos, sociedades financieras, aseguradoras, afianzadoras, almacenadoras, casas de cambio y otras que la ley disponga.

Todo sistema financiero debe lograr la consecución de tres objetivos y el grado o medida en que éstos se alcancen constituye el reflejo de su eficacia:

- El fomento del ahorro privado, como fuente básica de los recursos de que se ha de nutrir su funcionamiento, facilitando que se mantenga con las mayores garantías posibles.

- Una asignación eficaz de los recursos financieros escasos, es decir, que todas las necesidades sean satisfechas óptimamente y los activos sean adquiridos por los mejores ahorradores posibles; todo ello adecuando perfiles tanto en plazos como en costos, para poder alcanzar un cúmulo del capital existente en una economía de la forma más eficaz posible.
- Actuar con la flexibilidad suficiente para que instituciones, instrumentos y mercados se adapten a los cambios precisos y obtener los dos primeros objetivos, constituyendo al logro de la estabilidad monetaria y financiera y permitiendo el desarrollo de la política monetaria. (28)

Intermediación financiera

Es la actividad de tomar recursos económicos en calidad de depósitos de clientes, a un cierto plazo y con una determinada tasa de interés y prestarlos a otros clientes a otro plazo y con otro tipo de interés, generalmente más alto, en condiciones de eficiencia y seguridad. (28)

Modelos de sistemas financieros

Actualmente, los modelos de sistemas financieros mundiales, se enmarcan dentro de dos grandes categorías: los de banca especializada y los de banca universal. Aunque, como lo demuestran diversos estudios de legislación financieras comparada pueden extraerse una gama mucho más amplia de modelos de sistemas financieros.

Banca especializada

Es la que se caracteriza por el hecho de que los intermediarios financieros limitan sus actividades a segmentos específicos y en muchos casos excluyentes del mercado financiero. (21:10)

Este modelo se caracteriza por establecer un régimen legal particular, cuyo propósito es proveer el servicio financiero a cierta región o sector económico por lo que las instituciones únicamente pueden realizar aquellas operaciones propias de su giro específico; tienen vedada la realización de otras operaciones financieras. (21:10)

1.1 Análisis de la estructura de la institución bancaria

Antes de definir información para llevar a cabo la auditoría se hace necesario tener un conocimiento abundante de los factores que están incidiendo en las condiciones que enfrenta la institución. Dentro de los aspectos básicos se encuentran: conocer la misión, la visión y como se encuentra actualmente el negocio.

Nos permite obtener un diagnóstico más preciso y sobre esto tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados el saber cuales son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución bajo análisis.

1.2 Políticas y procedimientos establecidos en la Institución

Las bases teóricas dentro de la institución que permiten tener un conocimiento global de su ambiente de control son:

1.2.1 Manual de políticas

Las políticas son consecuencia de la racionalidad, la filosofía y la cultura organizacional. Las políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados.

Constituyen orientación administrativa para impedir que los empleados desempeñen funciones que no desean o pongan en peligro el éxito de funciones específicas. Las políticas son guías para la acción y sirven para dar respuestas

a los interrogantes o problemas que pueden presentarse con frecuencia y que obligan a que los subordinados acudan sin necesidad ante los supervisores para que éstos les solucionen cada caso.

1.2.3 Manual de procedimientos

Los procedimientos constituyen una especie de plan permante para orientar a las personas en la ejecución de sus tareas en la organización. Básicamente, guía a las personas hacia la consecución de los objetivos, busca dar coherencia a la realización de las actividades y garantizar un trato equitativo a todos los miembros y un tratamiento uniforme a todas las situaciones. (1:320)

Se espera que el manual de procedimientos de la institución sea una herramienta eficaz en la organización, el objetivo fundamental se concreta en la documentación de los procedimientos administrativos y de registro de la institución, con el propósito de hacer más eficiente la gestión administrativa, para aprovechar al máximo los recursos humanos, económicos y materiales con que cuenta ésta.

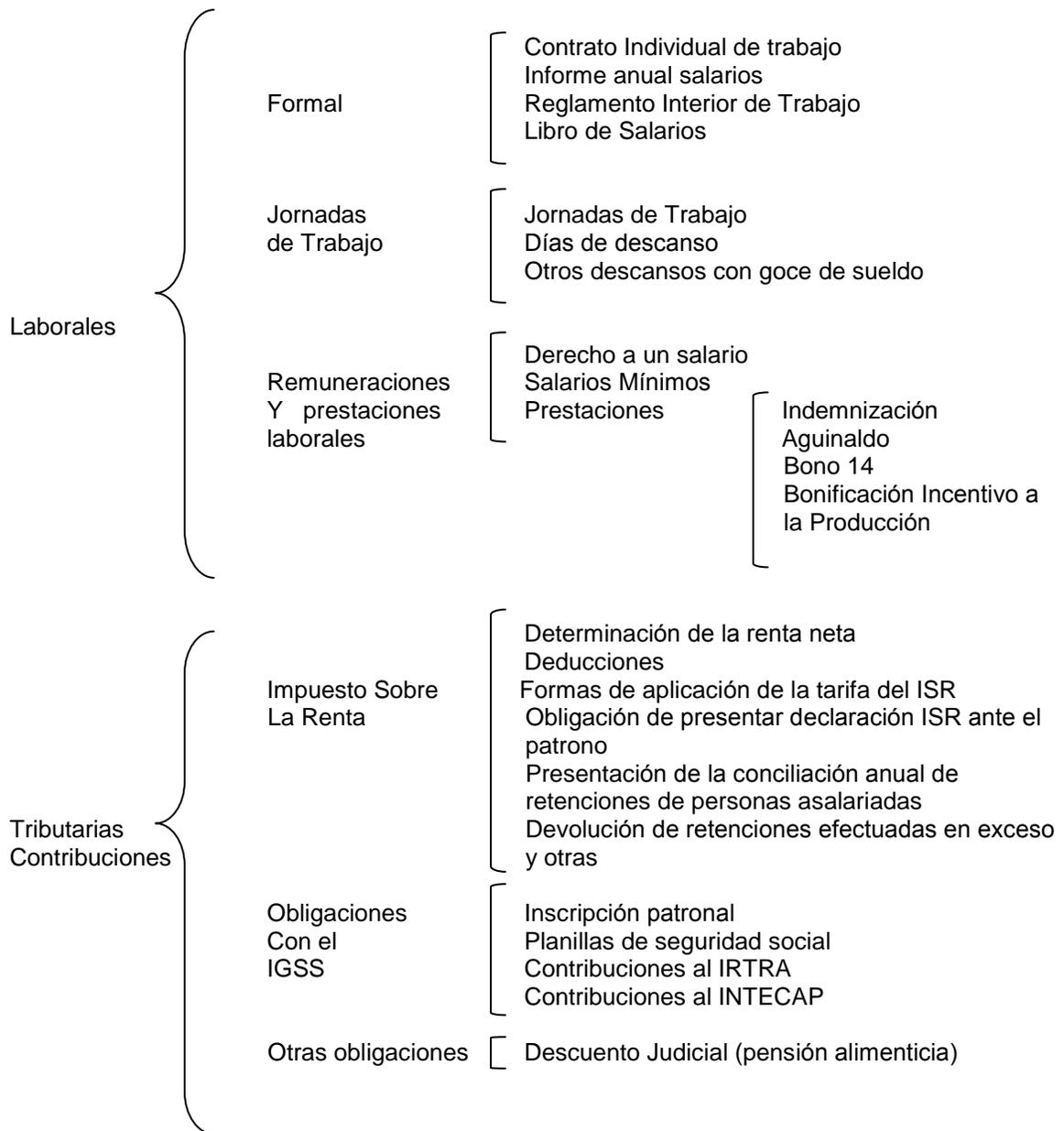
1.3 Normativa aplicable a la institución bancaria.

Dentro de la normativa aplicada a la institución se encuentran leyes, normas y reglas que se relacionan con el tema de nóminas, las que más sobresalen son las laborales–tributarias debido que son las que se relacionan con la auditoría a nóminas. De esta cuenta se visualiza la serie de obligaciones legales a que está sujeta la institución y su adecuado cumplimiento, que se sintetiza en el siguiente cuadro, y posteriormente serán abordadas en el capítulo III.

Dentro de la normativa específica de las instituciones bancarias son las leyes financieras y dentro de estas se puede mencionar como las más importantes la Ley de Bancos y Grupos Financieros y su respectivo reglamento, la Ley de

Supervisión Financiera, Ley de la Junta Monetaria, Ley de Libre Negociación de Divisas, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

Cuadro No. 1
Obligaciones Laborales y Tributarias



Fuente: Legislación Vigente en la Republica de Guatemala al 2005

1.4 Convenios colectivos de trabajo

Contrato colectivo de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de éstos y percibida en la misma forma.

1.5 Contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios profesionales.

El objeto del contrato es describir las condiciones laborales y económicas de los trabajadores, es el vínculo económico-jurídico mediante el cual una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de este último, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

El Código civil (Decreto 106) en su artículo 2027, indica que los profesionales que presten sus servicios y los que lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago. Si no existe un convenio, la retribución a la que tiene derecho el profesional se hará conforme al arancel respectivo y de no ser así será fijado por un juez que toma en cuenta la importancia y duración de los servicios.

Capítulo II

Auditoría Externa para el Rubro Específico de Nóminas

Auditoría

Examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección y a los requerimientos establecidos.(14:4)

2.1 Auditoría externa

Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor de los Estados Financieros, de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información. (14:9)

2.1.1 Auditor externo

Contador Público y Auditor, que en forma independiente comprueba y fiscaliza las actividades comerciales establecidas en los libros y registros de una contabilidad, con la finalidad de expresar su opinión razonable sobre la autenticidad de los estados financieros emanados de aquella. (14:9)

2.2 Auditoría para el rubro específico de nóminas

2.2.1 Auditoría de áreas específicas

Es una verificación completa de todas las transacciones del área bajo revisión, en forma detallada, pero estrictamente limitada. Todos los libros, registros,

comprobantes y cuentas relacionadas con el área, deben inspeccionarse completamente; no así, las transacciones y registros que no se relacionan, se hace sólo en la medida necesaria para verificar los movimientos. (22:12)

La NIA 800 tiene como propósito establecer normas y proporcionar lineamientos en conexión con los compromisos de auditoría con propósito especial, incluye: cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero (de aquí en adelante citados como dictámenes sobre un componente de los estados financieros); una empresa puede contratar los servicios de una auditoría para que solo realice el trabajo a una cuenta específica, elementos de cuentas o partidas de su estado financiero. Al igual lo indica la SAS 62 Informes Especiales, elementos, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, que a un auditor independiente, se le puede solicitar que exprese una opinión sobre uno o más elementos, cuentas o partidas específicas de los estados financieros.

Nómina:

Son las actividades relacionadas con el cómputo del tiempo de trabajo realizado por un empleado, el sueldo mensual o diario, salario por día o por hora y cómputo de comisiones devengadas, cambios en sueldos y salarios, descuentos y la determinación del pago. Por su naturaleza las nóminas de sueldos se originan de los servicios prestados por un empleado contratado a tiempo indefinido por mes.

Nómina de sueldos:

Es una lista en la cual se acumulan datos referentes al pago del personal que labora en una empresa determinada, a los cuales se les paga periódicamente (normalmente por mes).

Pasos a seguir en la elaboración de una nómina:

El trabajo de preparación de nómina implica el cálculo y la acumulación de un gran número de datos individuales. Por ello es necesario poner el mayor cuidado hasta en los más pequeños detalles del trabajo. El trabajo de las nóminas, los impresos usados, la tramitación y otros, varían de una institución a otra y aún entre las mismas, los pasos pueden ser diferentes, pero aun así las consideraciones básicas que deben tomarse son:

- **Contratación de personal:**

Verificación si se ha contratado más personal en el período a que corresponda la nómina, y principalmente determinar el sueldo convenido.

- **Bajas**

Determinación si han existido renunciaciones, despidos, suspensiones por parte de la institución o de algún otro índole para verificar si se pagó en su liquidación el tiempo trabajado en el mes o período al cual corresponde el pago.

2.2.2 Auditoría de nóminas

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que el auditor aplicará para revisar el adecuado registro de la información y todas las operaciones necesarias en las nóminas.

La auditoría de nóminas implicará la verificación, basada en pruebas, de la información de las nóminas cotejada con las condiciones del convenio colectivo de trabajo o cualquier regla establecida por la empresa y con las regulaciones del gobierno. Durante el curso de la auditoría, debe estar alerta de otros factores que puedan llamar su atención, como la infrautilización del equipo mecanizado, salvaguardas deficientes u otras acciones en detrimento de los intereses de la empresa. (14:830-829:)

Importancia

Para enfocar este tema es necesario conocer la importancia de la nómina de sueldos, ya que los costos de ésta son relevantes. Aparte del sueldo muchos beneficios han aumentado el costo y el número de problemas en el mismo cálculo de las nóminas.

Para la elaboración de las nóminas son necesarias numerosas operaciones e interpretaciones adicionales para calcular los distintos elementos del pago bruto se incluyen el tiempo, vacaciones, pagos adicionales, tiempo extra y deducciones.

En las deducciones más comunes aplicadas a la nómina están:

- Impuesto sobre la Renta (ISR): para las personas individuales que obtienen sus ingresos exclusivamente en relación de dependencia, el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley del ISR, establece que la planilla se deberá presentar dentro del plazo de 10 días hábiles del mes de enero de cada año (esto es en lo que se refiere a la ley vigente en esa fecha).
- Deberá devolver las retenciones efectuadas en exceso a los asalariados.
- Deberá retener las cuotas laborales a cada trabajador y luego mandarlas a pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Deberá realizar los descuentos respectivos a cada empleado por concepto de lo siguiente:
 - Préstamos a Banco de los Trabajadores
 - Cuotas de diversos tipos de asociaciones a las que pertenezcan los empleados.
 - Sentencias Judiciales (Pensión Alimenticia)
- Seguro de grupo

En la auditoría de nóminas el auditor tratará de determinar si el pago de los empleados es por el sueldo correcto, apropiadamente autorizado y en el adecuado y que los cargos de nómina se distribuyen entre las cuentas correctas. Adicionalmente y como una parte de la auditoría se debe intentar determinar si las actividades de la nómina armonizan en el sistema general de la empresa.

El auditor al realizar la auditoría de nóminas, no debe perder de vista las relaciones del área con el personal, tesorero, pagador o como se le denomine, con el fin de ejecutar el tipo de auditoría que espera el consejo de administración.

El tema de la nómina no está aislado de otras operaciones. Por el contrario, es parte de las operaciones continuas de un ente económico. En relación con esto, el auditor puede hacer una valiosa contribución sobre las posibles áreas problemáticas entre los distintos departamentos involucrado en la preparación, distribución, autorización y pago de nóminas.

Importancia relativa y riesgo

Las remuneraciones a los trabajadores y los impuestos sobre nóminas representan generalmente una práctica de gastos muy elevada para la mayor parte de instituciones al querer establecer su utilidad neta.

La continuidad y volumen de las operaciones de nóminas hace que estas transacciones sean vulnerables a errores o irregularidades. Esto es particularmente cierto cuando se tiene numerosos empleados a quienes se les paga sobre la base de tarifas por hora, grupo, o incentivos. Además existe la posibilidad de que haya fraudes en las nóminas que se deriven en aumentarlas (acumular) y el desembolso posterior de efectivo a personas no autorizadas para recibir tales pagos. Para poder evaluar el riesgo asociado con las transacciones

sobre nóminas, será necesario que el auditor determine la eficacia de los procedimientos de control interno.

Antes de emprender un trabajo de auditoría a nóminas, el auditor deberá asegurarse de que hay acuerdo con el cliente sobre la naturaleza exacta del trabajo, forma y contenido del dictamen que será emitido. Esta responsabilidad esta basada en las conclusiones que se hayan acordado con el cliente luego de presentar la propuesta técnica de trabajo.

El auditor necesitará una clara comprensión del propósito para el que se usará la información sobre la que se dictamina y quién es probable que la use. Para evitar la posibilidad de que el dictamen del auditor sea usado para propósitos que no son los planeados, el auditor puede desear indicar en el dictamen el propósito para el cual se prepara el dictamen y cualesquiera restricciones sobre su distribución y uso.

2.3 Planeación de la auditoría

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna. El deberá planear el trabajo de auditoría de modo que ésta sea desempeñada en una manera efectiva. (12:97)

Una auditoría a nóminas puede presentar cierta complejidad; no puede llevarse a cabo satisfactoriamente sin que se efectúe una adecuada planificación.

La planeación adecuada del trabajo de una auditoría específica en el rubro de nóminas ayuda a asegurar que se proporciona atención adecuada a áreas importantes, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es

completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan de auditoría que describa el alcance y conducción esperados por ésta. Mientras que el registro del plan necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor, para este caso en específico es de complejidad alta debido al número de personal que labora en el banco.

Objetivos

La auditoría de las nóminas y plantillas debe ser lo suficientemente amplia para el auditor, puede cerciorarse de lo siguiente:

- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de las nóminas y planillas.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan las nóminas y las planillas.

2.3.1 La planificación comprende las siguientes etapas:

- Contactar con el cliente: Se trata de conocer aspectos formales de la institución y, en concreto, todos aquellos indicados en la Sección General del Archivo Permanente.
- Conocimiento del negocio: Los detalles de este conocimiento quedaron también expuestos en la Sección General del Archivo Permanente.

- Revisión analítica: Es importante que el auditor conozca aquellos componentes del rubro de nóminas sobre las que debe hacer más énfasis durante su examen.

El propósito de las revisiones analíticas de los datos financieros y operativos consiste en identificar cualquier relación poco común o inesperada que podría indicar condiciones de cambio en las operaciones, posibles problemas financieros, errores (intencionados o accidentales), o la aplicación no uniforme de los principios generales de contabilidad.

El análisis implica la identificación de las causas de las fluctuaciones, o la falta de las mismas. Las comparaciones no representan un objetivo en sí, sino un medio para llegar a saber lo que ha sucedido, o está sucediendo. Cuando la revisión analítica revela alguna relación anormal, el auditor deberá comenzar su investigación y efectuar preguntas necesarias a las personas adecuadas con el objeto de obtener una explicación razonable que le indique la causa de la variación.

Deberá además comprobar la lógica de las respuestas, verificando la documentación que soporte las mismas. Al hacer el análisis comparativo, el auditor deberá ser consciente de la interrelación de ciertas partidas. La descripción de las revisiones analíticas se detallará en papeles de trabajo.

2.3.2 Conocimiento general del sistema de control interno

Consiste en averiguar si existen y en qué medida, los controles internos esenciales, con objeto de conseguir una impresión general sobre la fiabilidad que nos merece el control interno en nóminas. Se consigue mediante consultas

al personal de la compañía, observación y constatar que aquellos controles que se nos dice existen.

Las pruebas a aplicar para obtener la evidencia necesaria dependerán, en cuanto a cantidad, momento de aplicación y tipo de prueba, del grado de confianza que nos merezca dicho control interno. En el supuesto de que el auditor confíe inicialmente en el sistema de control interno, de forma globalmente evaluado.

La evaluación implica necesariamente los siguientes pasos:

- La determinación de los controles establecidos.
- La obtención de información acerca de cómo se supone funciona la nómina, la lectura de manuales de procedimientos, organigramas para dilucidar responsabilidades. Así como la formulación de preguntas a directores y empleados de la institución.
- La realización de pruebas y observaciones que permitan establecer cómo funciona efectivamente el sistema de nóminas. Consisten en la selección de un número de operaciones que permita al auditor extraer alguna conclusión acerca de que los procedimientos previstos en las normas se llevan a la práctica. Pero así como algunas informaciones son verificables a través del análisis de las informaciones archivadas, otras sólo pueden ser corroboradas a través de observaciones directas; este comentario es aplicable, en general, a todo lo que implique divisiones de tareas.

La evaluación del sistema de control interno se puede realizar mediante los siguientes métodos:

Método descriptivo: Consiste en describir detalladamente las características de la nómina que se está evaluando. Normalmente se relatan procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en la actividad a auditar.

Método de cuestionarios: Está basado en la utilización de listas de preguntas referentes a aspectos básicos de la actividad a auditar. Los cuestionarios que se utilizan son estándares y contienen preguntas que son válidas para todas las auditorías. Estos cuestionarios contienen normalmente tres columnas en las que se contestan las respuestas a las preguntas planteadas y su encabezamiento indica "Sí", "No", "No aplicable". Todas las preguntas se plantean de tal forma que una respuesta afirmativa indica una situación satisfactoria de control. Las respuestas afirmativas se deben comentar con objeto de conocer en detalle en qué consiste el control.

Método de flujogramas: Intenta representar gráficamente los circuitos operativos. Requiere definir:

- Códigos a emplear.
- Forma de confeccionar el flujograma.
- Los códigos o símbolos a emplear son convencionales y existen varios modelos.

El método que se sugiere es el de cuestionarios (es el de uso más generalizado), aunque en la práctica se suele utilizar una combinación de los tres métodos. Cuando los controles internos parecen fiables y no hay posibilidades de errores importantes, el trabajo de auditoría consiste en conseguir evidencia de que el control interno funciona en la práctica como se ha previsto en la teoría.

El auditor planificará una serie de pruebas de cumplimiento para corroborar que el sistema de nóminas opera efectivamente con rigurosidad, utilizando técnicas de muestreo para evaluar los resultados. En caso de que el resultado de las pruebas sea satisfactorio, el resto de pruebas sustantivas a aplicar, para validar los saldos de la nómina en los estados financieros, será limitado, aunque no podrán eliminarse.

Si pueden existir errores potenciales significativos, será necesario:

- Corroborar la parte de las nóminas que nos merezca fiabilidad por medio de pruebas de cumplimiento.
- Programar pruebas sustantivas que nos permitan detectar los errores potenciales.

El resultado de estas pruebas se evaluará mediante técnicas de muestreo. El conocimiento en detalle del control interno se archivará en el Archivo Permanente

2.3.3 Debilidades más comunes en nómina

Las nóminas pueden inflarse es por ello que se debe revisar:

- Si se requieren autorización para contratar nuevos empleados.
- Se investiga los a los nuevos empleados.

En la preparación de nóminas puede no estar segregada en relación a:

- El personal
- Control de tiempo
- Pago de los sueldos y salarios

Pueden encontrarse deficiencias en los cálculos aritméticos de las nóminas, debido a:

- La división de las labores relativas a nóminas
- Los totales que aparecen en las nóminas son adecuadas y conciliados en forma independiente:
 - Con planillas anteriores o estándar
 - Con documentación que las respalde
 - Con los importes mostrados en las declaraciones

Se puede dar la falta controles de presupuesto sobre la mano de obra o que no se analicen las variaciones resultantes.

Para confirma que no exista el pago trabajos no realizados, se debe observar:

- La utilización de tarjeta de reloj
- Si esto es revisado por un capataz o jefe de departamento
 - Se controlan las tarjetas
 - Se verifican las tarjetas
 - Se aprueban las tarjetas
- Las tarjetas de destajo son aprobadas por la persona encargada.

No encontrar la debida separación de funciones relativas a:

- Aprobación de tiempo extra
- Control de tiempo
- Preparación de planillas
- Firma de cheques
- Aprobación de la nómina
- Pago de la nómina

Para la revisión la no existencia de problemas en los pagos de nómina se debe observar

- Si se hacen con cheques

- Si se aprueban debidamente: el tiempo extra trabajado y las tarifas respectivas.

Pueden suscitarse errores en los cálculos de nómina como en las sumas:

- Existen autorizaciones respecto a tarifas existentes; o sus modificaciones en los expedientes de personal.

Se notifica por escrito al departamento de personal sobre: nuevas contrataciones, terminaciones de empleo u otros cambios. Los cálculos aritméticos son verificados por un empleado distinto a quien preparo la nómina. Se aprovisiona en pasivo por el cumplimiento de compromisos estipulados en los contratos de trabajo tales como percepciones mínimas, prestaciones, etc.

2.4 El Programa de auditoría

Son un componente necesario e importante en el desarrollo de esta la auditoría se diseñan contemplando todos los procedimientos posibles que se puedan emplear en una institución.

No existe un programa estándar, aunque siempre deben existir unos procedimientos mínimos, que en condiciones de control interno satisfactorio, consistirán en la evaluación y comprobación del sistema de control complementado con pruebas selectivas de los saldos más significativos.

2.4.1 Pruebas sobre los registros y transacciones del ejercicio:

Antes de que el auditor verifique la exactitud de los saldos finales contra lo registrado de la nómina en los estados financieros, compruebe la fiabilidad que le merecen el conjunto de transacciones realizadas por la compañía y los registros sobre los que aquéllas se asienten, ya que los saldos finales tienen como fundamento previo estos dos elementos.

La verificación de estos registros y transacciones se lleva a cabo mediante pruebas de cumplimiento, encaminadas a comprobar el control interno de la compañía, ya que, si éste opera correctamente, las transacciones y registros que el mismo genera deberán ser, en principio, fiables.

Cuando realizamos pruebas de cumplimiento del sistema estamos, en alguna medida, dando validez a una parte de los saldos finales y, por tanto, aplicando pruebas sustantivas para validar los mismos.

Toda prueba de cumplimiento es, en alguna medida, prueba sustantiva y toda prueba sustantiva sirve en parte para verificar el sistema de control interno.

Toda prueba tiene una doble finalidad: verificar el control interno y validar los saldos que figuran en la nómina. Cuando existe un control interno deficiente, tenemos que aplicar pruebas sustantivas para corroborar que el control interno mínimo esencial, que es necesario en una compañía, opere en realidad; en caso contrario deberíamos abstenernos de emitir una opinión, por la incertidumbre existente sobre la fiabilidad de dichos controles mínimos.

2.5 La Ejecución de la auditoría

Se divide en tres partes:

1. Aplicación de los programas

Consiste en aplicar los procedimientos de auditoría diseñados para verificar el rubro de nómina que compone los estados financieros. Todo el trabajo realizado para desarrollar los procedimientos previstos debe quedar claramente reflejado en los papeles de trabajo.

2. Trabajos complementarios para completar el examen

- Revisión de hechos posteriores al cierre del ejercicio en el cual se hace la investigación. Los elementos de juicio obtenidos por el auditor deben comprender aquellos hechos posteriores a la fecha de cierre de los estados financieros que pudieran afectar a la nómina y por ende a los mismos estados o a su correcta presentación.

En el caso de que no sean admitidos y las cifras sean significativas, el auditor emitirá un dictamen con salvedades o adverso.

- Aclaración de puntos pendientes. Es importante realizar una revisión general de todos los papeles con objeto de completar asuntos pendientes, cerrar confirmaciones solicitadas, aclarar interrogantes, cerciorarse de que todos los papeles están correctamente finalizados y referenciados.
- Examen de la memoria de los estados contables. Es necesario redactar las notas que forman parte de la memoria de una sola vez a la finalización del trabajo. El auditor normalmente toma una participación muy activa en la preparación de esas notas; es conveniente dejar constancia, en las hojas de trabajo, de aquellas situaciones que requieren la presentación de notas a los estados contables o bien preparar un resumen de tales situaciones en hojas separadas que faciliten así la confección de los estados financieros.

3. Opinión final

Una vez completados todos los procedimientos de auditoría, el auditor cuenta con todos los elementos de juicio y evidencias necesarios para emitir su opinión final sobre los estados financieros. Todos estos elementos deberán ser cuidadosamente ponderados para llegar a una conclusión final sobre el rubro de nómina que integra dichos estados. En esta ponderación debe cumplir un papel preponderante el «principio de significatividad o materialidad».

Será «significativo» aquello que, como consecuencia de su omisión o de su inadecuada presentación, podría provocar un cambio en las decisiones que los lectores del informe pudieran llevar a cabo.

2.5.1 Las evidencias

Estas pueden ser:

- **Evidencia física:** Permite identificar la existencia física de las personas detalladas en la nómina y si corresponden sus puestos a lo descrito en el contrato.
- **Evidencia documental:** La verificación del archivo de personal y si está formado por lo que pide la ley y el reglamento interno, además la nómina en si.
- **Evidencia por medio de registros contables:** Los registros contables constituyen una evidencia válida e importante, resumen todo el proceso de contabilización de las operaciones realizadas por el rubro de nóminas en la institución. Son elementos imprescindibles.
- **Evidencia por medio de comparaciones y ratios:** La comparación de las cantidades indicadas en las nóminas contra otros rubros y hechos pre y postcedentes que den duda de lo ingresado en los registros.
- **Evidencia por medio de cálculos:** Consiste en realizar cálculos y pruebas para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.
- **Evidencia verbal:** Por medio de preguntas a empleados y ejecutivos el auditor obtendrá evidencia verbal de múltiples hechos y acontecimientos para descubrir situaciones concretas que requieren investigación posterior por otros medios y confiar resultados ya obtenidos por otros tipos de evidencia.
- **El control interno como evidencia:** Pruebas de cumplimiento del sistema de control interno.

2.5.2 La revisión de los sistemas de control interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

Un sistema de control interno se extiende más allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros.

Todos los controles que contempla esta definición se han clasificado en dos grandes grupos:

Controles contables

Los controles contables tienen como objetivos principales proporcionar a la dirección de la empresa la seguridad de que la información contable es veraz y digna de crédito.

Estos controles comprenden sistemas de autorizaciones y aprobaciones de transacciones, segregaciones de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, auditoría interna, manuales de políticas y procedimientos contables.

Controles administrativos

Estos controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa de nóminas y la adhesión a las políticas de la dirección. Incluyen controles tales como análisis estadísticos, controles de calidad y programas de entrenamiento del personal.

Principios básicos del control interno contable

Existen ciertos elementos que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio (requisito) en la mayoría de las instituciones.

Con respecto a la organización

- Definición de líneas de responsabilidad y autoridad, a ser posible por escrito, a través de manuales de organización, de organigramas, etc.
- Segregación de funciones entre los departamentos o personas que llevan a cabo la autorización, ejecución, contabilización, custodia y cobro o pago de una transacción.
- El número de empleados bajo la autoridad de un gerente, jefe, supervisor, etc., debe permitir una efectiva supervisión.
- Existencia de un departamento de auditoría interna que dependa directamente de la gerencia y se responsabilice de una continua revisión, evaluación y mejora del control interno.

Con respecto a la autorización, ejecución y control de las operaciones:

- Existencia de normas y procedimientos operativos claramente definidos y a ser posible reflejados en manuales de procedimientos, flujogramas.
- Establecer controles para hacer cumplir las normas y los procedimientos.
- Ninguna persona debe tener a su cargo todas las fases referentes a una operación.
- Utilización de planes de cuentas normalizados.
- Implantación de un sistema de formularios que permitan documentar correctamente todas las operaciones de la compañía.
- Utilización de archivos apropiados y seguros.
- Los activos deben encontrarse debidamente protegidos.
- Preparación de presupuesto e implantación de sistemas de costes fiables.

- Establecer sistemas de registro, seguros y operativos.
- Utilización de cuentas de control y aplicación de cualquier otro procedimiento que permita comprobar la exactitud de la información contable.

Evaluación del control interno en auditoría de nóminas

Las transacciones relacionadas con las nóminas involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluye personal asalariado, obreros que se les pagan por hora sobre una base de incentivo (a destajo), comisiones al personal de ventas premiso a ejecutivos, planes de pensiones y de participación en las utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a los empleados (por ejemplo seguro médico) e impuestos sobre nóminas. Los siguientes aspectos se consideran básicos para comprender las operaciones que se dan con las nóminas:

Ejecución

- Contratación de empleados
- Autorización de cambios en la nómina
- Preparación de datos de asistencia y toma de tiempo
- Elaboración de nóminas
- Pago de nóminas
- Presentación de declaraciones sobre impuestos sobre nóminas y su correspondiente pago.

Registro

- Contabilización en diarios de las transacciones relacionadas con nóminas y pase a las cuentas del mayor.
- Actualizar los registros de percepciones de los empleados
- Determinar el costo de mano de obra en las tarjetas de tiempo
- Custodia

Protección de fondos de nóminas

- Proteger los registros de nóminas
- Mantener la corrección de las cuentas bancarias sobre nóminas.

Los documentos que generalmente se utilizan son:

- Autorización de personal:

Constancia extendida por el departamento de personal, señalando la contratación de un empleado; también podrá referirse a posteriores cambios que se hagan en la nómina de empleados.

- Tarjeta de reloj controlador:

Formulario utilizado por cada uno de los empleados para registro de entradas, salidas, horas trabajadas.

- Boletas de tiempo

Forma utilizada en el departamento de toma de tiempo, para registrar el tiempo trabajado por un empleado en tareas o trabajos específicos.

- Registro de nómina

Un reporte que indica el nombre de cada uno de los empleados, salario normal recibido, deducciones y pago neto por un período de pago, proporciona una base para pagar a los empleados.

- Resumen de nóminas:

Un reporte que muestra los salarios nominales, deducciones y salarios líquidos totales para todos los empleados para un período de pago, proporciona la base para contabilizar en el diario la nómina.

- Cheque de nómina

Documento de crédito o giro a un banco para pagar a un empleado acompañado de un Voucher.

- Registro contables

Libros de registro original: incluye el diario general, registro de cuentas por pagar y registro de cheque.

- Mayores Auxiliares: incluye el mayor auxiliar de gastos de fabricación.
- Cuentas del Mayor General: Gastos por sueldo y salarios, impuestos sobre nóminas por pagar; efectivo o en bancos.
- Datos a archivar
- Registro de personal del empleado.
- Registros de sueldos recibidos del empleado.

Cualquier empresa puede aplicar, como mínimo, los siguientes principios:

- Supervisión directa y efectiva de la gerencia.
- Establecimiento de unas normas y procedimientos que guíen las funciones.
- Selección de personal de calidad.

El principio general relacionado con la evaluación del control interno: El costo de implantación y mantenimiento de un control interno debe ser siempre inferior a los beneficios que dicho control pueda proporcionar.

Este principio puede resultar de difícil aplicación, dado que no siempre es posible estimar los beneficios que el control proporcionará en el futuro. Todo control interno, por muy bueno y eficaz que sea, tiene una serie de limitaciones que son inherentes al sistema. En el funcionamiento de la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de error derivadas de falta de

entendimiento de las instrucciones, errores de juicio, descuidos personales, fatiga, y otras.

Un buen sistema de control interno garantiza la información contable dentro de límites razonables pero no con una exactitud total. El hecho de que el control interno sea débil o deficiente tampoco significa que la información contable no sea veraz y exacta.

2.5.3 Las pruebas

El examen de auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos que presenta el rubro de nóminas en los estados financieros son verdaderos y exactos.

La evidencia que necesita el auditor para considerar válido y sustantivo su examen se obtiene por medio de pruebas sustantivas. Éstas intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los sistemas contables y en concreto la exactitud monetaria de las cantidades del rubro de nóminas reflejadas en los estados financieros.

2.5.4 Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para obtener información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, estas técnicas puede ser:

- Estudio General
- Análisis
 - Análisis de saldos
 - Análisis de movimientos
- Inspección

- Investigación
- Confirmación
- Cálculo
- Revisión Analítica
- Observación

Si el auditor considera que el sistema de control interno no le ofrece garantías, porque no existen controles esenciales o porque, aunque existen en teoría, no funcionan en la realidad, se verá obligado a enfocar todo su trabajo mediante la aplicación de pruebas sustantivas que le permitan obtener evidencias de las características indicadas anteriormente.

De ahí la gran importancia que tiene el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno y la corroboración posterior de su funcionamiento. A las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema de control interno funciona correctamente se las denomina pruebas de cumplimiento del sistema.

2.5.4. El expediente de Auditoría

Es el que esta formado por sus papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo

Son los registros preparados por el auditor para documentar el trabajo efectuado, los métodos y procedimientos que ha utilizado y las conclusiones que ha obtenido.

Objetivos básicos de estos papeles:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes futuros.

Requisitos en su preparación

Cuando más de una persona interviene en la auditoría, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

2.6 El informe de auditoría

El resultado final del trabajo de auditoría sobre los estados financieros se refleja en un informe o dictamen. Reviste el carácter de medio de comunicación que debe cumplir con una serie de características propias de la información: claridad, objetividad, oportunidad, confiabilidad y precisión.

El informe deberá identificar con claridad y precisión las personas o persona a quien va dirigido y los estados financieros que se han examinado. La persona o personas que han contratado a los auditores suelen ser los receptores de los informes (Accionistas, Consejo de Administración, Dirección General, etc.), aunque, por indicación de los contratantes, pueden serlo terceras personas.

Los informes están dirigidos a los accionistas exclusivamente. Los informes de auditoría son públicos. Paga el informe la empresa, pero va dirigido a los accionistas. Las fechas a las que corresponden los exámenes practicados deben quedar reflejadas en el informe, éste indicará si los estados financieros se han auditado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas por la legislación o la profesión.

Cuando se dictamina sobre un componente de los estados financieros, el auditor no podrá salvo raras excepciones considerar el sujeto de la auditoría en forma aislada y necesitará examinar otra cierta información financiera. Al determinar el alcance del trabajo el auditor deberá considerar aquellas partidas de los estados financieros que estén interrelacionadas y que podrían en forma importante afectar a la información sobre la que se va a expresar la opinión de auditoría.

El auditor deberá considerar el concepto de importancia relativa en relación con el componente de los estados financieros sobre el que se dictamina. Consecuentemente, el examen del auditor ordinariamente será más extenso que si el mismo componente se fuera a auditar en conexión con un dictamen sobre los estados financieros completos.

Como en todo trabajo que se le encomienda realizar es analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida durante el trabajo de auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión. El dictamen deberá contener una clara expresión escrita de opinión.

Puede pedirse al auditor que exprese una opinión sobre uno o más componentes de los estados financieros. Este tipo de trabajo puede ser llevado a cabo como un trabajo separado o conjuntamente con una auditoría de los estados financieros de la entidad.

Sin embargo, este tipo de trabajo no da como resultado un dictamen sobre los estados financieros tomados como un todo y consecuentemente, el auditor debería expresar una opinión sólo respecto de si el componente auditado está preparado, respecto de todo lo importante, de acuerdo con la base identificada de contabilización.

Según las NIA's 800-899 el dictamen del auditor sobre un trabajo de auditoría con propósito especial, debería incluir como elementos básicos los siguientes:

1. Título
2. Destinatario
3. Tres párrafos que se distribuyen de la siguiente manera:
 - 3.1 Un párrafo de entrada o introductoria con la identificación de la información financiera auditada; y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor;
 - 3.2 Un párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de una auditoría) referencia a NIAs aplicables a trabajos de auditoría con propósito especial o a normas o prácticas nacionales relevantes; y una descripción del trabajo que el auditor desempeñó;
 - 3.3 Un párrafo de opinión que contenga una expresión de opinión sobre la información financiera; la fecha del dictamen; la dirección del auditor y la firma del auditor.

Otros aspectos a ser observados por el Auditor en la elaboración de un Dictamen a un solo componente de los Estados Financieros:

1. El auditor debería informar al cliente que el dictamen del auditor sobre un componente de los estados financieros no deberá acompañar los estados financieros de la entidad, para evitar dar al usuario la impresión de que el dictamen se relaciona con los estados financieros completos.
2. El dictamen del auditor sobre un componente de los estados financieros debería incluir una declaración que indique la base de contabilización de acuerdo a la cual se presenta el componente, o que se refiera a un convenio que especifique la base. La opinión debería declarar si el componente está

preparado, respecto de todo lo importante, de acuerdo con la base de contabilización identificada. El Apéndice 2 da ejemplos de dictámenes de auditoría sobre componentes de los estados financieros.

3. Cuando se ha expresado una opinión adversa o una abstención de opinión sobre los estados financieros completos, el auditor debería dictaminar sobre componentes de los estados financieros sólo si esos componentes no son tan grandes como para constituir una porción principal de los estados financieros. Hacerlo de otra manera pudiera eclipsar el dictamen sobre los estados financieros completos.

2.7 Nóminas orientadas hacia un ordenador

Auditoría de nómina en un centro PED

Antes de ver un caso práctico de Auditoría de Nóminas es necesario saber que actualmente el avance tecnológico en Guatemala ha desplazado al Contador Público y Auditor de su posición de contralor de la estructura de control interno contable. La complejidad cada día mayor de las operaciones automatizadas, permite a las empresas la determinación de saldos estados de cuenta, relaciones financieras. En una fracción de segundos anteriormente los contadores públicos proporcionaban ésta en varios días o semanas.

Con el incremento de la utilización del proceso electrónico de información (PED). Muchas empresas preparan sus nóminas por ordenador. Esta actividad usualmente es la primera que se procesa, debido a sus cálculos voluminosos y repetitivos y a que mucha de la información básica puede archivarse en el ordenador y ponerse al día según las necesidades cambiantes. El proceso computarizado requiere controles especiales, como también otros procedimientos diferentes, ciertos puntos precisos de la auditoría, necesarios

cuando se utilizan sistemas manuales, debe revisarse y reconsiderarse en los sistemas por ordenador.

Su objetivo básico, con o sin un ordenador, es acumular todos los conocimientos adicionales posibles en términos de sistemas computarizados antes de que la auditoría realmente empiecen. Es altamente deseable y quizás esencial, que un auditor calificado participe en el diseño del sistema y en la implementación, para asegurarse de que los controles adecuados están dentro del sistema.

Las pruebas para auditoría son básicamente controles internos que se han diseñado en los programas de ordenador y no deben confundirse con otros requisitos de una auditoría interna completa. Estas pruebas de auditoría son efectivas solamente para controlar el flujo de información y no presuponen la adecuación de la fuente original de información del Input o de la información de entrada.

Metodología

La metodología que se utilice para reunir información acerca de los subsistemas, podrá ser desde una anotación en forma descriptiva y la respuesta de cuestionarios hasta la elaboración de graficas de flujo. En muchos casos el auditor puede juzgar preferible dividir su revisión del sistema en tres partes:

Fase de entrada visible de datos

Fase de procesamiento

Fase de salida

Un enfoque posible en lo relativo a las nóminas computarizadas sería el siguiente:

1. Un diagrama de flujo de toda la operación, subrayar los puntos y mecanismos de control.
2. Revisión y verificación de estos controles.
3. Revisión de las asignaciones organizativas (separación de funciones).
4. Revisión de la programación de operaciones.
5. Revisar y verificar la información de entrada.
6. Verificar los resultados de la información de proceso.

En conclusión existen dos principales enfoques que son:

- Probando los resultados: es probar si los resultados proporcionan una inferencia de que si los resultados son correctos y si los controles esenciales están funcionando adecuadamente.
- Probando el procesamiento: se prueban las funciones y controles claves los cuales se verifican individualmente.

Capítulo III

Marco Legal Laboral que Reglamenta las Nóminas y su Relación con las Políticas y Procedimientos de la Institución Bancaria

Cuando se habla de aspectos legales, se está haciendo referencia directa a las leyes que regulan la actividad laboral y por ende son la base de las políticas y procedimientos que se establecen en las instituciones, en primer lugar se encuentra a la Constitución Política de la República que indica lo siguiente:

Artículo 101. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación de trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y actividad de los tribunales y autoridades de los tribunales:

- Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna.
- Todo trabajador será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley.
- Igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
- Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal, sin embargo, el trabajador del campo puede recibir a su voluntad productos alimenticios hasta un 30% de su salario por un precio no mayor de su costo.
- Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley, los implementos de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial si podrá retenerse y entregarse parte del salario a quién corresponda.
- Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley.

- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de 36 horas a la semana. La jornada mixta no puede exceder de 7 horas diarias, ni de 42 horas a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo. Quienes por disposición de la ley, por la costumbre o por acuerdo con los empleados laboren menos de 44 horas semanales diurna, 36 en jornada nocturna, o 42 en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal.
- Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada 6 días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados.
- Derechos del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho a 10 días hábiles.
- Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del 100% del salario mensual o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieran laborado durante un año interrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicio, tal aguinaldo será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.
- Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicio continuo cuando se despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más

conveniente que le otorgue mejores prestaciones para los efectos del cómputo de servicios continuos se tomaran en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

Hasta aquí se puede decir que llega los lineamientos que da la Constitución de la República en materia laboral en escala descendente continúa el Código de Trabajo el cual será expuesto a continuación. (8:101)

3.1 Código de Trabajo Guatemalteco

Decreto 330, en materia laboral tiene la potestad de solucionar conflictos y brinda el fundamento de las relaciones obrero-patronales.

Patrono:

Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.(7:2)

Trabajador:

Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (7:3)

Representantes del patrono:

Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél. (7:4)

Intermediario:

Es toda persona que contrata en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono. (7:5)

3.1.1 Disposiciones generales

Inscripción de trabajadores extranjeros:

Se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a éstos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen. (7:13)

Contrato individual de trabajo:

Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (7:18)

Si en el contrato individual de trabajo no se determina expresamente el servicio que deba prestarse, el trabajador queda obligado a desempeñar solamente el que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición física, y que sea del mismo género de los que formen el objeto del negocio, actividad o industria a que se dedique el patrono. (7:21)

El incumplimiento del contrato o de la relación de trabajo sólo obliga a los que en ella incurran a la responsabilidad económica respectiva, o sea a las prestaciones que determine el Código de Trabajo, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social. (7:24)

El contrato individual de trabajo puede ser:

- Por tiempo indefinido,
- A plazo fijo, cuando se especifica fecha para su terminación
- Para obra determinada. (7:25)

El contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación. (7:28)

El contrato escrito de trabajo debe contener:

- a. Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
 - b. La fecha de la iniciación de la relación de trabajo.
 - c. La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, especificando características y las condiciones del trabajo.
 - d. El lugar donde deben prestarse los servicios.
 - e. La duración del contrato.
 - f. El tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse.
 - g. El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador.
 - h. Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.
 - i. El lugar y la fecha de celebración del contrato; y
 - j. Las firmas de los contratantes y el número de sus cédulas de vecindad.
- (7:29)

La prueba plena del contrato escrito sólo puede hacerse con el documento respectivo. La falta de éste o la omisión de alguno de sus requisitos se debe imputar siempre al patrono y si a requerimiento de las autoridades de trabajo no lo exhibe, deben presumirse, salvo prueba en contrario, ciertas las estipulaciones de trabajo afirmadas por el trabajador. (7:30)

Contrato colectivo de trabajo:

Es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de éstos y percibida en la misma forma. (7:38)

3.1.2 Reglamentos interiores de trabajo

Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. (7:57)

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo. (7:58)

Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate. (7:59)

El reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a

higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. Además, debe contener:

- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada.
- El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan.
- El lugar, día y hora de pago.
- Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas.
- La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otros; y
- Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo. (7:60)

3.1.3 Obligaciones de los patronos

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

- Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe

impreso, que debe contener estos datos de los trabajadores y los ingresos que obtienen como consecuencia del trabajo.

- Preferir, en igualdad de circunstancias, a los trabajadores guatemaltecos.
- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- Proporcionar local seguro para los instrumentos y útiles del trabajador.
- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social.
- Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.
- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario.
- Deducir del salario del trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa, siempre que lo solicite el propio interesado o la respectiva organización legalmente constituida.
- Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización.
- Mantener en los establecimientos, un número suficiente de sillas destinadas al descanso de los trabajadores durante el tiempo compatible con las funciones de éstos.
- Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:
 - Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, tres (3) días.
 - Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.

- Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
- Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.

En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo. (7:61)

3.1.4 Prohibiciones de los patronos

Prohibiciones de los patronos:

- Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo.
- Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos.
- Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga. (7:62)

3.1.5 Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante.

- Ejecutar el trabajo con la eficiencia.
- Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- Someterse a reconocimiento médico.
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente. (7:63)

Se prohíbe a los trabajadores:

- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes. (7:64)

3.1.6 Suspensión de los contratos de trabajo

Hay suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral deja o dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones fundamentales (prestación del trabajo y pago del salario), sin que por ello terminen dichos contratos ni se extingan los derechos y obligaciones que emanen de los mismos.

La suspensión puede ser:

- Individual parcial
- Individual total

- Colectiva parcial
- Colectiva total. (7:65)

Son causas de suspensión parcial de los contratos de trabajo:

- Las licencias, descansos y vacaciones remunerados que impongan la ley o los que conceda el patrono con goce de salario.
- Las enfermedades, los riesgos profesionales acaecidos, los descansos pre y posnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo. (7:66)

Son causas de suspensión total de los contratos de trabajo:

- Las licencias o descansos sin goce de salario que acuerden patronos y trabajadores.

El derecho de dar por terminado el contrato de trabajo sin justa causa no lo puede ejercer el patrono durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con justa causa, lo puede hacer en cualquier momento. El trabajador sí puede dar por terminado su contrato de trabajo sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión, siempre que dé el aviso previo de ley, y con justa causa omitiendo éste. (7:69)

3.1.7 Terminación de los contratos de trabajo

Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos. (7:76)

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

- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma inmoral.
- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo.
- Cuando el trabajador haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero.
- Cuando el trabajador revele los secretos a que alude.
- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.
- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito.

- Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o demuestre claramente su incapacidad.
- Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada; y
- Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato. (7:77)

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades penales comunes.

Surte efecto la terminación del contrato las causas enumeradas anteriormente, desde que el patrono la comunique por escrito al trabajador indicándole la causa del despido y éste cese efectivamente sus labores, si el patrono no prueba dicha causa, debe pagar al trabajador:

Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos.
- Cuando el patrono incurra durante el trabajo en falta de probidad.

- Cuando el patrono directamente o por medio de familiares o dependientes, cause maliciosamente un perjuicio material en las herramientas o útiles del trabajador.
- Cuando el patrono o su representante hagan imposibles la convivencia y armonía para el cumplimiento del contrato.
- Cuando el patrono esté atacado por alguna enfermedad contagiosa.
- Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador.
- Cuando el patrono comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realicen las labores o la de las personas que allí se encuentren.
- Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores traslade al trabajador a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquiera otra de sus condiciones de trabajo.
- Cuando el patrono incurra en cualquiera otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato. (7:79)

Período de prueba:

En todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se reputan de prueba, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un período menor.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. (7:81)

Indemnización:

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea. (7:82)

La indemnización por tiempo servido se rige, además, por estas reglas:

- Su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, salvo en los términos del artículo 97.
- Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o la proporción si es menor.
- La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal.

Aviso previo para concluir el contrato:

El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo al patrono de

acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos.
- Después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos.
- Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y
- Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito, pero si el contrato es verbal, el trabajador puede darlo en igual forma en caso de que lo haga ante dos testigos.
(7:83)

3.1.8 Salario y otras formas de retribución y sus formas de cálculo

Es importante tener en consideración lo siguiente:

Salario o sueldo:

Es 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.

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

- Por unidad de tiempo
- Por unidad de obra, y

- Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono. (2-88)

En las demandas que entablen las trabajadoras relativas a la discriminación salarial por razón de sexo, queda el patrono obligado a demostrar que el trabajo que realiza la demandante es de inferior calidad y valor. (7:89)

Asimismo, las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento del importe total del salario devengado. (7:90)

Libro de salarios:

Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión. (7:102)

3.1.8.1 Jornadas de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana. El tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono. El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día.(7:116)

Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. La labor diurna normal semanal será de cuarenta y cinco horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario. Se exceptúan de esta disposición, los trabajadores agrícolas y ganaderos y los de las empresas donde labore un número menor de diez, cuya labor diurna normal semanal será de cuarenta y ocho horas de trabajo efectivo, salvo costumbre más favorable al trabajador. Pero esta excepción no debe extenderse a las empresas agrícolas donde trabajan quinientos o más trabajadores. (7:116)

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana. La jornada mixta es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno. No obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno. (7:117)

La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse entre patronos y trabajadores, hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda, a la semana, de los correspondientes límites de cuarenta y ocho horas, treinta y seis horas y cuarenta y dos horas que para la jornada diurna, nocturna o mixta determinen los dos artículos anteriores. (7:118)

Jornada extraordinaria

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser

remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable. (7:121)

Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o planillas, separado de lo que se refiera a trabajo ordinario, lo que paguen a cada uno de los trabajadores por concepto de trabajo extraordinario. (7:123)

No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

- Los representantes del patrono.
- Los que laboren sin fiscalización superior inmediata.
- Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias. (7:124)

3.1.8.2 Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales

Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según, costumbre en la empresa o centro de trabajo. (7:126)

Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

1º. de enero;

miércoles a medio día, y jueves, viernes y sábado santos completos;

1º. de mayo,

10 de mayo, (solo para madres)

30 de junio,

1º. de julio, día del empleado bancario,

15 de septiembre,

12 de octubre,

20 de octubre,

1º. de noviembre,

24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas,

25 de diciembre,

31 de diciembre, fin de ejercicio contable.

El día de feria en la localidad donde se encuentre ubicada la agencia bancaria.

(21-1)

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal. (7:127)

En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario. (7:128)

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto de que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen. (7:129)

Período de vacaciones

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. (7:130)

Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. (7:131)

El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones. Debe tratar de que no se altere la buena marcha de la empresa, la efectividad del descanso, evitar que se recargue el trabajo de los compañeros de labores del que está disfrutando de sus vacaciones. (7:132)

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones.

Cuando el trabajador cese en su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono debe compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio. (7:133)

Fórmula de cálculo de las vacaciones

Para calcular el salario de sus vacaciones debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante los últimos tres meses. (7:134)

Se prohíbe la discriminación por motivo de sexo, raza, religión, credos políticos, situación económica, por la naturaleza de los centros en donde se obtuvo la formación escolar o académica y de cualquier otra índole para la obtención de empleo en cualquier centro de trabajo. (7:137bis.)

Se prohíbe a los patronos:

- Anunciar por cualquier medio, sus ofertas de empleo, especificando como requisito para llenar las plazas el sexo, raza, etnia y estado civil de la persona, excepto que por la naturaleza propia del empleo, éste requiera de una persona con determinadas características.
- Hacer diferencia entre mujeres solteras y casadas y/o con responsabilidades familiares, para los efectos del trabajo.
- Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o período de lactancia, quienes gozan de inamovilidad.

- Para gozar de la protección relacionada con el inciso que antecede, la trabajadora deberá darle aviso de su estado al empleador; y
- Exigir a las mujeres embarazadas que ejecuten trabajos que requieren esfuerzo físico considerable durante los tres (3) meses anteriores al alumbramiento. (7:151)

La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período:

La interesada sólo puede abandonar el trabajo presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de cinco (5) semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha aproximada que para el alumbramiento se señale.

Si se trata de aborto no intencional o de parto prematuro no viable, los descansos remunerados se deben reducir a 42 días.

El pago del salario durante los días de descanso anteriores y posteriores al parto se subordina al reposo de la trabajadora y debe suspenderse si el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o la Inspección General de Trabajo, comprueba que dicha trabajadora se dedica a otras labores remuneradas; y

La trabajadora que adopte a un menor de edad, tendrá derecho a la licencia post-parto para que ambos gocen de un período de adaptación. En tal caso, la

licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del o la menor. Para gozar de este derecho la trabajadora deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción. (7:152)

Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a la sanción correspondiente para el empleador. El período de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse. (7:153)

3.2 Otras disposiciones legales que afecten a la relación laboral

Dentro del ámbito legal en lo relativo a lo laboral se tiene que tomar en cuenta lo siguiente:

3.2.1 Disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Para que se puedan obtener los beneficios del instituto es necesario observar y cumplir con lo siguiente:

Las obligaciones que se estipulan para la inscripción del patrono:

- Inscribirse como patrono a partir de la fecha en que ocupe los servicios de tres o más personas en el departamento de Guatemala. (6:396)
- En el resto de departamentos de la República, debe inscribirse todo patrono que ocupe los servicios de 5 o más trabajadores.

Estos se pueden inscribir en la División de Inspección del Departamento Patronal y en las demás delegaciones y cajas departamentales de la institución.

Requisitos que debe cumplir la empresa:

- Solicitud de inscripción elaborada por el patrono o representante legal.
- Fotocopia de los siguientes documentos:
- Cédula de vecindad del patrono o representante; pasaporte si es extranjero,
- Patente de comercio de la empresa y sociedad
- Nómina o planilla pagada al personal desde el inicio de labores.

Entre las obligaciones del patrono se encuentra:

- Proporcionar al trabajador el Certificado de Trabajo cuando los solicite,
- Reportar a todos los empleados de su empresa,
- Informar sobre cualquier cambio en cuanto a:
 - Dirección
 - Razón social
 - Suspensión de actividades
 - Finalización de actividades

Documentos que el afiliado debe presentar para ser atendido son el certificado de trabajo, carné de afiliación (debe aparecer el No. de afiliación y la fotografía del afiliado) y cédula de vecindad.

La cuota laboral y patronal vigente cubre lo siguientes programas:

- Accidentes en general
- Enfermedad y maternidad
- Invalidez, vejez y sobrevivencia

Son los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, Quiché, Sacatepéquez, Sololá, Escuintla y Suchitepéquez los que cuentan con estos servicios. Los departamentos que solo cuentan con el programa de accidentes en general y el de invalidez, vejez y sobrevivencia son Alta Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Retahuleu, San Marcos y Santa Rosa.

Las sociedades accionadas tienen la opción de no inscribir como afiliados al Régimen de Seguridad Social hasta dos de los gerentes de las sociedades, que sen socios de las mismas y que de acuerdo a las normas de la escritura social o de los estatutos tenga la representación legal salvo que por declaración expresa de ellos manifiesten su deseo de ser afiliados al Régimen de Seguridad Social. Esto se encuentra establecido en el Acuerdo 960 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (6:960)

En la relación a la presentación de la planilla ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se debe de considerar:

- Todo patrono tiene la obligación de presentar su planilla correspondiente a cada mes, a más tardar el día 20 del mes siguiente.
- El atraso en la presentación de la planilla mensual implica una sanción del 2% del valor de las cuotas adeudadas.
- Tanto la contribución de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como la tasa del Instituto Guatemalteco de Capacitación y el Impuesto del Instituto de Recreación de los Trabajadores se calcularán sobre el total de las remuneraciones. (incluye salarios ordinarios y extraordinarios).

- Tanto la tasa del Instituto Guatemalteco de Capacitación y del Instituto de Recreación de los Trabajadores son del 1% cada una.
- Es importante tener en cuenta cuando hay altas y bajas o sea cuando ingresa un nuevo trabajador o cuando se retira.

Es muy importante anotar el número de afiliación del empleado, de tal forma que pueda ir acumulando en cuenta personal su total de contribuciones, así se logrará que no haya inconveniente al momento de solicitar atención ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ó de tramitar alguna prestación.

Libro de salarios:

Toda empresa, debe tener en uso el libro de salarios que exige el Código de Trabajo; éste es muy importante para efectos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ya que sirve de base para en determinado momento se demuestren los salarios que han recibido los empleados, los cuales deben coincidir con los registrados contablemente y con las planillas correspondientes al Seguro Social.

3.2.2 El Impuesto Sobre la Renta obliga a:

Los patronos a ser agentes de retención, los cuales deberán presentar una declaración jurada anual, que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia, acompañando la nómina de empleados y los salarios pagados durante el año calendario anterior. Dicha declaración deberá presentarla, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año. (4:63)

- A los empleados a entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria, la planilla del IVA dentro de los primeros 10 días del mes de enero

de cada año. (4:37^a) y a conservar en su poder los documentos que soportan la planilla del Impuesto al Valor Agregado (4:37)

- Cuando el empleado tenga más de un patrono, presentar su declaración al que le pague mayor remuneración, consolidando en una declaración los ingresos de los diversos patronos. (5:33)
- Presentar al patrono una nueva declaración cuando hayan modificaciones en sus remuneraciones o en sus deducciones dentro de los 20 días ocurridos el cambio (4:57 y 20-35)
- Presentar al patrono copia de la planilla del Impuesto al Valor Agregado presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria, para efectuar los ajustes correspondientes. (16:35,6) .
- Presentar la declaración jurada ante el patrono (SAT-No.1101) al iniciar su relación laboral, si su ingreso es mayor de Q. 36,000 anuales (4:57 y 31).
- El patrono esta obligado a retener al empleado por el pago de remuneraciones de cualquier naturaleza, sean permanentes o eventuales (4:67)
- Devolver a los empleados las sumas retenidas en exceso e informando de ello a la Administración Tributaria, en detalle y por cada asalariado, antes de la fecha de vencimiento de la presentación de la declaración de la conciliación de retención. (4:68)
- Entregar al empleado la constancia por las retenciones efectuadas dentro de los 20 días hábiles siguientes de efectuada la retención. (4:68)

- Estimar la renta neta, determinando el monto de las remuneraciones del trabajador para el período de imposición correspondiente. (16:35,1)

No obstante que el derecho al crédito del Impuesto Sobre la Renta por el Impuesto al Valor Agregado pagado, se establece al finalizar el período, podrá restarse el crédito estimado del Impuesto al Valor Agregado en un 50% del total de las rentas netas del trabajador por el la tarifa del Impuesto al Valor Agregado vigente. (4:57 y 20-35,4). Efectuar los ajustes correspondientes en base a la planilla de crédito por el Impuesto al Valor Agregado a efecto de determinar el impuesto definitivo. (16:35,6).

Características del crédito fiscal a cuenta del Impuesto sobre la Renta:

- Compra de bienes y servicios para uso personal y de su familia,
- Hasta un monto equivalente a la tarifa del Impuesto al Valor Agregado,
- Calculado sobre la Renta Neta
- Siempre que no se haya reclamado como crédito Fiscal,
- El excedente de la planilla del Impuesto al Valor Agregado que no genera devolución. (5:37)
- La planilla debe presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de junio.
- Deben de conservarse los documentos que soportan la planilla.

3.3 Disposiciones Específicas al objeto de estudio: Ley de Bancos y Sociedades Financieras

Entre las regulaciones con respecto del personal se encuentra las Restricciones por parentesco. Ningún banco podrá contratar los servicios, como funcionarios o empleados, de personas que tengan relaciones de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del consejo de administración, gerente general y demás funcionarios del mismo. (3:25).

Para la Administración de las de sucursales de bancos extranjeros. No será necesario que las sucursales de bancos extranjeros sean administradas por un consejo de administración, pero deberán tener uno o más administradores domiciliados en el país, responsables de la dirección y administración general de los negocios de la sucursal, autorizados para actuar en el país y ejecutar las operaciones que correspondan a la naturaleza de la sucursal de que se trate. (3:26)

Los administradores de las sucursales de bancos extranjeros que operen en el país estarán sujetos a los mismos impedimentos y, en lo aplicable, tendrán iguales deberes y atribuciones que los administradores de bancos nacionales. Todas y cada una de las empresas integrantes de los grupos financieros estarán sujetas a supervisión consolidada por parte de la Superintendencia de Bancos. (3:27)

Los bancos deberán realizar sus operaciones y prestar sus servicios al público en el horario que hayan determinado. Los horarios establecidos y los cambios que se efectúen deberán comunicarse a la Superintendencia de Bancos, por lo menos con cinco días de anticipación a la entrada en vigencia de los mismos. Toda interrupción o suspensión general de operaciones y prestación de servicios de un banco sólo podrá ser realizada previa comunicación al público y autorización de la Superintendencia de Bancos. (3:43)

En lo que se refiere a la contratación de una firma para la realización de una auditoría la superintendencia de bancos tiene la siguiente normativa: Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, deberán contratar auditores externos que estén inscritos en el registro que para el efecto lleve el órgano superior, deberán hacer de conocimiento la contratación. (18:1)

Capítulo IV
Caso Práctico
Realización de una Auditoría Externa para
el rubro específico de Nóminas de una Institución Bancaria

El presente capítulo tiene por objetivo ejemplificar de una forma general la planificación y realización de una auditoría externa al rubro de nóminas con el fin de conocer a fondo las políticas y procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas y planillas de la entidad sobre la cual se ha de basar el presente caso práctico.

Esta es una Institución Financiera dedicada al segmento de banca personal, la cual pertenece a un grupo internacional en Latinoamérica, sus oficinas centrales se encuentran en la zona 9 de la ciudad de Guatemala, y con agencias en el interior de la república, para efectos prácticos a esta entidad se le asignará el nombre de Banco de Florencia, S.A.

El Banco Florencia, contrata a la Firma de Auditores Independientes Asesores Mundiales en Auditorías Especiales, que realizarán una auditoría para el rubro específico de nóminas, para el año de 2,005 (enero-diciembre).

Al cálculo de las planillas se le debe aplicar la legislación vigente tanto en el ramo laboral como en el tributario. Al finalizar estas debido a su trabajo logrará recomendar la conveniencia de la utilización o implementación de nuevas políticas y procedimientos.

El desarrollo de la auditoría, llevará el orden siguiente:

1. Índice General de la Auditoría
2. Planeación de la Auditoría
3. Índice de los papeles de trabajo
4. Papeles de Trabajo
5. Informe de Hallazgos
6. Dictamen.

La información que se tiene es la siguiente:

BANCO DE FLORENCIA

Total de cuentas registradas en Nóminas en el año 2005

Expresadas en quetzales

Sueldo Base Administrativos	Q36,685,599
Horas Extraordinarias	Q1,674,230
Bonificación	Q1,650,000
Provisión Bono 14	Q3,057,054
Provisión Aguinaldos	Q3,057,054
Aporte Patronal	Q4,860,256
Aporte Laboral	Q1,852,780
Provisión Vacaciones	Q1,786,633
Cuota de Solidarismo	Q366,856
Descuentos Judiciales	Q181,550
Reserva Indemnización Legal	Q3,196,525
Retención de Impuesto Sobre la Renta	Q3,159,074
Seguro de Vida y Salud	Q1,000,000
Uniformes y Equipo de Trabajo	Q497,126
Capacitaciones	Q1,700,000
Convenciones y Comités	Q1,200,000
Eventos y Actividades del Personal	Q1,000,000
Selección de Personal	Q2,000,000

Nota: se incluyen como anexos los Estados Financieros del Banco Florencia para evitar confusión.

Índice de Auditoría

I. Planeación de la Auditoría

Conocimiento del medio en que opera la Institución

Evaluación del Riesgo

Muestra de la Auditoría

Organización del Personal

Preparativos Iniciales

Presupuesto y Control de Tiempo

Cartas de Compromiso

II. Marcas de Auditoría

III. Papeles de Trabajo

Índice de Papeles de Trabajo

Cédula Sumaria

Programa de Auditoría

Evaluación del Control Interno

Divulgaciones Obligatorias

Cédulas de Integración y Analíticas

IV. Informe de Hallazgos

V. Dictamen

Planeación Técnica y Administrativa

A continuación se presenta el memorando de planeación de la auditoría, preparado por el encargado, Licda. Luisa Piccareta, revisado, oportunamente, por el supervisor, Licda. Catalina de Siena y aprobado por la gerente Licda Juana Inés de la Cruz.

Fuimos contratados por el Banco Florencia, S.A. para efectuar la auditoría externa para el rubro específico de nóminas del año del 2005. Por la experiencia obtenida con las auditorías a sus estados financieros en años anteriores y por la planeación realizada durante el período bajo revisión, sabemos que no se dieron cambios en la actividad principal del banco, en el proceso contable o en su estructura organizacional y del control interno, los cuales pudieran afectar el desarrollo o resultado de nuestro trabajo. Sin embargo, se presenta la siguiente información para tener un mejor conocimiento del cliente.

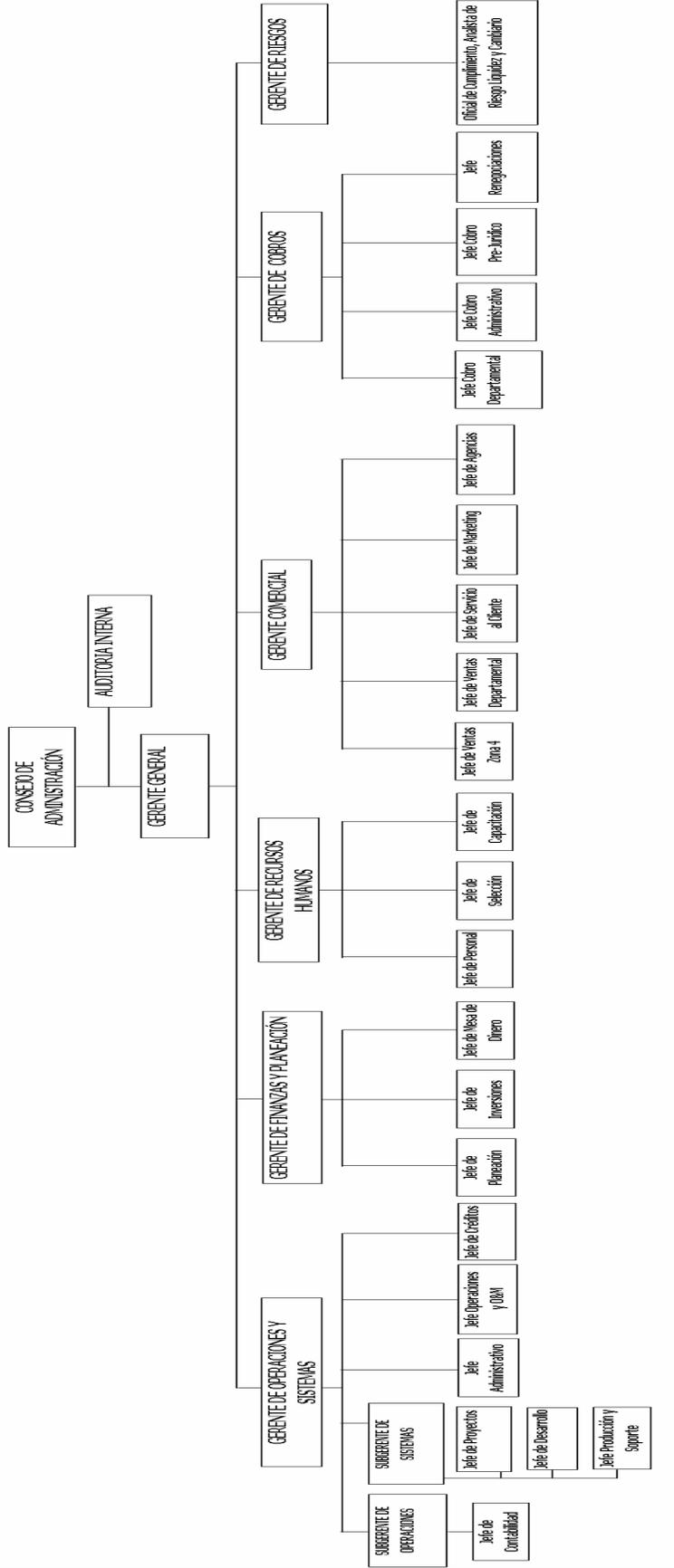
Conocimiento del medio en que opera la institución

El Banco Florencia fue constituido el 6 de Junio de 1997 mediante escritura pública número (8) y abrió sus puertas al público con la autorización de la Superintendencia de Bancos en el mes de Julio de ese mismo año.

El capital autorizado y pagado es de Q.8,000,000.00 dividido en 4,000 acciones ordinarias y preferentes de valor nominal de Q. 2,000 cada una. La duración de la institución es por tiempo indefinido y se desenvuelve en el ámbito financiero nacional. La institución tiene su agencia central ubicada en la 18 calle 2-30 zona 9 y, actualmente, cuenta con 25 sucursales, situadas en diferentes puntos del país.

Desde el inicio de sus operaciones, la institución ha sido pionera en el otorgamiento de créditos personales, siendo el crédito de consumo el principal producto ofrecido, cuenta con 700 empleados al 31 de diciembre del 2005 y una cartera de clientes que sobrepasa las 38,000 personas. Su período contable esta establecido de 1 de enero al 31 de diciembre, la estructura organizativa se muestra a continuación:

ORGANIGRAMA BANCO DE FLORENCIA



El marco jurídico y legal al cual se rige la empresa lo constituyen todas las leyes tributarias y laborales -IVA, ISR, Código Tributario, Código de Trabajo, Código de Comercio, Ley de Bancos y Sociedades Financieras, disposiciones legales del IGSS, Ley de IRTRA e INTECAP, disposiciones de la Junta Monetaria y de la Superintendencia de Bancos, Ley de Lavado de Dinero, entre otras.

Evaluación del Riesgo

La importancia relativa se determina de acuerdo al efecto material de un error o irregularidad en cada uno de los componentes del rubro de nóminas, que sumados podrían afectar la razonabilidad del mismo a la fecha de cierre, sin embargo, por el conocimiento que tenemos del negocio del cliente, no se espera que todos estos componentes importantes acumulen el porcentaje de error definido como material para sí mismo, como importancia relativa.

En el desarrollo de nuestra planeación no se detectaron riesgos específicos en las afirmaciones de la gerencia, plasmados en el rubro de nóminas y la evaluación del nivel de riesgo de auditoría se consideró mínimo. En adición, se verificó que se puede confiar en los controles establecidos por la administración del banco, los cuales contribuyen a la confiabilidad del sistema contable y efectuaremos pruebas de controles para confirmar la confiabilidad de este sistema y pruebas sustantivas de detalle confiando en los controles”

Muestra de la Auditoría

Debido de que la auditoría por realizar es específica a un solo rubro se tomará el 100% del universo, aunque su importancia material no sea cuantiosa en comparación con las demás cuentas que aparecen en el estado de resultados de la institución, pero el objetivo es conocer la mayor parte de datos para que las pruebas tengan un total alcance.

Organización del Personal

El equipo de auditoría está formado por Licda. Juana Inés de la Cruz como socia a cargo, Licda. Teresa de Lisieux como senior del área de auditoría, Licda. Catalina de Siena como supervisora y la Licda. Luisa Piccareta como especialista en legislación laboral. Asimismo, las asistentes nombrados como parte del equipo para efectuar el trabajo de campo son Clara de Asís, y Marta de Astorga.

Preparativos Iniciales

Las asistentes Clara de Asís y Marta de Astorga se encargarán de los preparativos para iniciar la ejecución de la auditoría y para el caso, localizaron el archivo general del despacho, el archivo permanente, el archivo administrativo y los papeles de trabajo de la auditoría de estados financieros anterior, incluyendo una copia del informe y de la carta a la gerencia, para ser utilizados como referencia en la ejecución de trabajo. Asimismo, en los formatos establecidos por el despacho, solicitaron la papelería necesaria para el desarrollo de la auditoría específica para el rubro de nóminas; además, obtuvieron una copia de la carta compromiso debidamente firmada por el Gerente General del banco, Raimundo de Peñafort, para ser incluida como parte del archivo de papeles de trabajo de la presente auditoría.

Presupuesto y Control de Tiempos

Presupuesto de Tiempo

El presupuesto de trabajo preparado por la Licda. Teresa de Lisieux y aprobado por Juana Inés de la Cruz muestra la inversión de tiempo y costo por cada integrante del equipo, así como el costo total de la auditoría; tal como se presenta a continuación:

Nombre	Cargo	Costo / Hora	Inversión	Costo Total
Licda. J. Inés de la Cruz	Socia	Q. 1,200.00	3	Q. 3,600.00
Licda. Teresa de Lisieux	Gerente de área	Q. 1,000.00	5	Q. 5,000.00
Licda. Catalina de Siena	Supervisora	Q. 700.00	3	Q. 2,100.00
Licda. Luisa Piccareta	Especialista	Q. 900.00	8	Q. 7,200.00
Clara de Asís	Asistente	Q. 100.00	60	Q. 6,000.00
Marta de Astorga	Asistente	Q. 75.00	60	<u>Q. 4,500.00</u>
			Total	Q. 28,400.00

La inversión de tiempo del equipo de trabajo fue distribuida por la Licda. Catalina de Siena utilizando el formato establecido para el caso, de acuerdo con la experiencia acumulada.

Control de tiempos

Lo anterior es lo que se tiene presupuestado ejecutar, al terminar la auditoria se revisará que se hayan cumplido los tiempos estipulados y se comprobará si se llegaron a su término.

Se anexa a está planificación las cartas que se enviaron entre la firma y el solicitante de la Auditoría.



Asesores Mundiales en Auditorías Especiales
Licda. Juana Inés de la Cruz
Socia a cargo
Ciudad.

Estimado Licenciada:

Como es de su conocimiento la firma que tiene a su cargo es la que se encarga de revisar y validar anualmente nuestra información financiera, es por ello que decidimos solicitar sus servicios para la realización de una Auditoría específica en el rubro de nóminas; ya que sabemos que ustedes conocen a nuestro banco y confiamos que ustedes cuidarán el bien de éste.

Es de preponderancia explicarle la importancia que tiene la aplicación de este tipo de auditoría en el banco, ya que ha surgido como una inquietud presentada por el Grupo Financiero al cual pertenecemos como medida preventiva sobre la veracidad con la que se presentan nuestros datos, evitando así entre otros, problemas laborales; por lo anteriormente expresado necesitamos de su amplio conocimiento en la tema.

Necesitamos una respuesta lo antes posible y cualquier dato que nos solicite estaremos prestos a proporcionárselo.

Atentamente,

Raimundo de Peñafort
Raimundo de Peñafort
Gerente General
Banco Florencia, S.A.

Sr. Raimundo de Peñafort
Gerente General
Banco Florencia, S.A.
Ciudad de Guatemala.

Estimado Señor:

Agradecemos que se haya reunido con nosotros para comentar los requisitos de nuestro futuro compromiso. Nuestro examen se realizará como usted lo solicitó sobre uno de los rubros del estado de resultados del año 2005, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y por lo tanto incluirá cuantas pruebas de datos y procedimientos que consideremos necesarios.

El objetivo de nuestro compromiso es la realización de una revisión específica a rubro de nóminas, y, una vez acabada y sujeta a los hallazgos, la expresión de una opinión sobre la misma. Este tipo de revisión está sometida a limitaciones y existe un riesgo de que los errores o irregularidades, si existen, no puedan ser detectados. Sin embargo, si durante el curso de nuestro examen observamos la existencia de tales errores o irregularidades, se lo haremos saber de inmediato. Si después se mostrara interesado en que ampliemos nuestros procedimientos de auditoría, estaríamos dispuestos a comentar con usted sobre la preparación de un compromiso aparte a tal efecto.

Nos permitiremos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la compañía. Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que ese requiera en relación con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios, que se facturarán a medida que avance el trabajo y que deberán ser pagados a la presentación de la factura, se basan en tarifas estándares por hora para el personal profesional que asignamos al trabajo de acuerdo con el grado de responsabilidad y la experiencia y habilidad que requieran, más desembolsos directos por gastos; los cuales estimamos que oscilarán entre Q25,500 y Q29,000. De encontrar condiciones que indique que será necesario más tiempo de auditoría y por consiguiente honorarios más altos, le(s) avisaremos de inmediato.

Si está de acuerdo con las condiciones establecidas en esta carta, firme, por favor, una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo. Estamos agradecidos por darnos la oportunidad de trabajar con usted y continuar manteniendo esta preferencia.

Atentamente,

Juana Inés de la Cruz

Licda. Juana Inés de la Cruz
Contador Público y Auditor
Número de Colegiado 999

Socia a cargo

BANCO DE FLORENCIA				Αμοιβή	Hecho por <i>Clara de Otero</i>	
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas					Fecha	28.03.06
ÍNDICE DE TRABAJO DE CAMPO					Revisado por <i>C. de Otero</i>	
					Fecha	30.03.06
				Papel de Trabajo	Página No.	
				Marcas	81	
				N	82	
				N.1	83	
				N.2	87	
				N.2-1	90	
				N.3	91	
				N.4	92	
				N.5	93	
				N.5-1	94	
				N.5-2	95	
				N.5-3	96	
				N.5-4	97	
				N.5-5	98	
				N.5-6 1/2	99	
				N.5-6 2/2	100	
				N.5-7	101	
				N.5-8	102	
				N.5-9 1/2	103	
				N.5-9 2/3	104	
				N.5-10	105	
				N.6 1/2	106	
				N.6 2/2	107	
				N.6 -1	108	
				N.6 -2	109	
				N.6 -3	110	

BANCO DE FLORENCIA
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas
Mapa de Referencia de Evidencia.

AμOΞ	Hecho por	<i>Clara de Otero</i>
	Fecha	08.03.06
	Revisado por	<i>C. de Sosa</i>
Referencia	Fecha	28.03.06

Evidencia física:

Conteo de personas y compararlo contra los contratos de trabajo y lo reportado en el libro de salarios.

Evidencia documental .

Solicitud de archivos de empleados, registros contables y nóminas de las personas tomadas en la muestra.

Evidencia por medio de registros contables

Verificación y evaluación de los documentos contables.

Evidencia por medio de comparaciones y ratios.

Revisión de los presupuestado contra lo real y lo registrado.

Evidencia por medio de cálculos

Revisar los cálculos de las cifras proporcionadas verificando la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.

Evidencia verbal.

Entrevista con los empleados, el auditor interno, el que realiza la nómina y el gerente de Recursos Humanos.

El control interno como evidencia.

Paso del cuestionario de Control Interno y sobre esta realizar la narrativa.

Nota:

Todos estos procedimientos se llevaron a dentro de la realización de la Auditoría cuando este así lo ameritaba.

BANCO DE FLORENCIA		AJUE	Hecho por	Cont. de Sione	
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas			Fecha	25.03.06	
Cédula Sumaria			Revisado por	Tomas de Linares	
Total de Nómina 2005			PT: N	Fecha	30.03.06
Concepto ®	Saldo Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Salado de Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Salarios Ordinarios	Q36,685,599			Q36,685,599	N.5-1
Salarios Extraordinarios	Q1,674,230			Q1,674,230	N.5-2
Bonificación ∞	Q1,650,000			Q1,650,000	N.5-3
Provisión Bono 14 ∞	Q3,057,054			Q3,057,054	N.5-3
Provisión Aguinaldos ∞	Q3,057,054			Q3,057,054	N.5-3
Aporte Patronal ∞	Q4,860,256			Q4,860,256	N.5-4
Aporte Laboral ∞	Q1,852,780			Q1,852,780	N.5-4
Provisión Vacaciones ∞	Q1,786,633			Q1,786,633	N.5-5
Cuota de Solidarismo	Q366,856			Q366,856	N.5-5
Descuentos Judiciales ∞	Q181,550			Q181,550	N.5-5
Reserva Indemnización Legal ∞	Q3,196,525			Q3,196,525	N.5-5
Retención de Impuesto Sobre la Renta ∞	Q3,159,074			Q3,159,074	N.5-6
Seguro de Vida y Salud	Q1,000,000			Q1,000,000	N.5-7
Uniformes y Equipo de Trabajo	Q497,126			Q497,126	N.5-7
Capacitaciones	Q1,700,000			Q1,700,000	N.5-7
Convenciones y Comités	Q1,200,000			Q1,200,000	N.5-7
Eventos y Actividades del Personal	Q1,000,000			Q1,000,000	N.5-7
Selección de Personal	Q2,000,000			Q2,000,000	N.5-7
Total	Q68,924,737			Q68,924,737	
√ ®					
Trabajo Realizado					
√	Prueba de cálculos numéricos				
®	Revisión contra documentación y libros auxiliares contables				
∞	Se verificó que el pago estuviera conforme a lo acordado con el empleado y con lo que estipula la ley.				
0]	Se examinó la firma de autorización para todas las deducciones y se verificó que éstas son correctas individualmente y en total.				
®	Se verificó el bruto de la nómina del mes como se muestra en el resumen mensual de nóminas cotejándolo con las cuentas aplicables al mayor.				
®	Se verificó en base de las pruebas, los pasos de los asientos mensuales de diario al mayor.				
Conclusión					
√	Los datos obtenidos se encuentran de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad y fueron revisadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.				
√	Los datos de la Nómina coinciden con los importes contabilizados.				
0]	No se encontró cambios y borrones en la nómina y no se pudo determinar la veracidad de la hoja de tiempos, sin embargo estas están aprobadas por el jefe de departamento.				
®	Se verificó la documentación así como los procedimientos de nómina y se encuentran razonablemente aplicados de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.				
0]	Se observó que los cálculos se hacen en hojas Excel, lo que se puede prestar a manipular datos.				

BANCO DE FLORENCIA		Αμοιβή	Hecho por <i>Che Siano</i>	
			Fecha	04.03.06
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas Programa de Auditoría específico para el Rubro de Nóminas		PT:N 1. 1/4	Revisado por	TL
			Fecha	29.03.06
		PT	Realizado por	
1	Revisar el archivo que se posee del cliente.	Archivo	<i>Monte de Ob</i>	
2	Asegurarse si hubo cualquier cambio en el sistema contable, procedimientos contables, acuerdos laborales y otra política de la empresa.	Archivo	<i>Monte de Ob</i>	
3	Basándose en un muestreo estadístico, seleccionar empleados para su revisión en detalle, (preparar papeles de trabajo de la revisión de detalles).	NA	NA	
4	Respecto los papeles de trabajo, es importante:			
	a. Las horas totales trabajadas	N.5-1	<i>Che Siano</i>	
	b. Tarifa pagada	N.5-1	<i>Che Siano</i>	
	c. Anotar de la nómina los siguientes detalles:	N.5.	<i>Che Siano</i>	
	1. Salario bruto	N.5.	<i>Che Siano</i>	
	2. Horas extras y su monto	N.5-2	<i>Che Siano</i>	
	3. bajas por enfermedad (con o sin pago)	N.5-9	<i>Che Siano</i>	
	4. I.S.R. de personas físicas	N.5-6	<i>Che Siano</i>	
	5. Seguridad Social	N.5-4	<i>Che Siano</i>	
	6. Cantidad de otras deducciones	N.5-10	<i>Che Siano</i>	
	7. Salario neto	N.5	<i>Che Siano</i>	
	8. Número de recibo o número de cheque	N.5-10	<i>Che Siano</i>	
	9. Otros impuestos	N.5-6	<i>Che Siano</i>	
5	En los empleados seleccionados anotar lo siguiente:			
	a. Si es aplicable obtener hojas de tiempo o equivalentes y examinarlas.	N.6-3	<i>Che Siano</i>	
	b. Asegurarse de que las hojas de tiempo y/o los informe de bajas estén actualizados.	N.6-3	<i>Che Siano</i>	
	c. Verificar el cálculo del salario bruto	N.5-1	<i>Che Siano</i>	
	d. Verificar cálculos de impuestos, cuota de seguridad y paga neta.	N.5-10	<i>Che Siano</i>	
	e. Hacer referencia a los registros originales, sobre el tiempo extra.	N.5.2	<i>Che Siano</i>	
	f. Verificar los cálculos de primas pagadas.	N.5-7	<i>Che Siano</i>	
	g. Examinar la firma de autorización para todas las deducciones y asegurarse de que éstas son correctas individualmente y en total.	N.5-10	<i>Che Siano</i>	

BANCO DE FLORENCIA		Αμσϵ	Hecho por C&S	
			Fecha	04.03.06
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas Programa de Auditoría específico para el Rubro de Nóminas		PT:N 1. 2/4	Revisado por TL	
			Fecha	29.03.06
		PT	Realizado por	
6	Bajas de Personal			
a.	Verificar el procedimiento de desvinculación del personal.	N.5-9		L.Pisanocho
b.	Revisar el cálculo de indemnización del personal y si este ameritaba el pago.	N.5-9		L.Pisanocho
6.1	Licencias y permisos.			
a.	Verificar el pago por enfermedad, vacaciones, fiestas, períodos de entrenamiento.	N.5-5		C&S
b.	Verificar la aprobación por jefe inmediato.	N.6-1		C&S
c.	Verificar el descuento por licencia sin goce de salario.	N.6-1		C&S
d.	Revisar las estipulaciones de convenios laborales.	N.6-1		C&S
7	Para los empleados seleccionados efectuar los siguientes puntos en el área de personal:			
a.	Anotar lo siguiente en los papeles de trabajo:			
1.	La fecha efectiva de la tarifa o salario.	N.5.5		C&S
2.	Verificar la clasificación del empleado comparándola con la tarifa pagada o salario.	N.5.1		C&S
8	Para las nóminas seleccionadas efectuar lo siguiente:			
a.	Referencia de los totales del detalle de la nómina pagada durante el periodo.	N.5		C&S
b.	Sumar las columnas de nómina en detalle.	N.5		C&S
c.	Sumar el resumen de las nóminas.	N.5-1		C&S
d.	De las nóminas seleccionadas referenciar los totales del mes mostrados en el resumen de nóminas durante cada período.	N.5-1		C&S
e.	Verificar el bruto de la nómina cotejándolo con las cuentas aplicables al mayor.	N.5-1		C&S
f.	Verificar la existencia de traslado de los asientos mensuales del diario al mayor.	N.5-1		C&S
9	Para investigar la posibilidad de que en la nómina exista por un corto tiempo un empleado ficticio es importante conocer:			
a.	Visitar el departamento de personal y obtener una lista de todos los empleados cesados .	N.6-1		C&S
b.	Preparar confirmaciones en donde certifiquen la fecha de cese, tal como muestran los registros de personal.	N.5-9		L.Pisanocho

BANCO DE FLORENCIA Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas Programa de Auditoría específico para el Rubro de Nóminas		Αμοε PT:N 1. 3/4	Hecho por <i>Che Sione</i>
			Fecha 04.03.06
			Revisado por TL
			Fecha 29.03.06
		PT	Realizado por
10 Pago de los Salarios			
a. Comparar los depósitos individuales con el resumen de nóminas para verificar las cantidades de los empleados, según muestra el resumen de nómina.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
b. Determinar si los depósitos bancarios cuadran con el total de las cantidades netas adecuadas a los empleados, según muestra el resumen de nómina.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
c. Revisar el envío del pago a los empleados.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
d. Preparar una lista que muestre, los nombres, fechas importantes y autorizaciones de cualquier anticipo de nómina.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
e. Revisar los procedimientos del departamento de tesorería en lo a los controles sobre el deposito a las cuentas de los trabajadores y si este queda evidenciado en los registros de la institución, además verificar la copia de recibido por parte del empleado.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
11 Reconciliaciones Bancarias			
1. Determinar la cuenta bancaria			
2. Determinar si hay reclamos por mal depósito de salarios.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
3. ¿Ha hecho la empresa el esfuerzo necesario para aclarar los problemas en relación a los reclamos?	N/A		N/A
4. Determinar si se guardan las copias de recibos de pago y si estos están firmados como enterados.	N.6-1		<i>Che Sione</i>
5. Asegurarse de que haya nota de crédito o débito de ambas cuentas en caso de devolución o acreditamiento de faltante de pago.	N.6-1		<i>Che Sione</i>
12 Tiempo de Pago y Registro			
a. Verificar si todas las transferencias de la cuenta bancaria de la nómina se registran dentro del tiempo establecido.	N.5-10		<i>Che Sione</i>
b. Inspeccionar los cargos en las cuentas de la Nómina para determinar si estos están respaldados con comprobantes y autorizados por responsables.	N.5-7		<i>Che Sione</i>
c. Verificar el cumplimiento de fechas para pagos de salarios y pagos de retenciones.	N.5-10		<i>Che Sione</i>

BANCO DE FLORENCIA		Αμοιβή	Hecho por C&S	
			Fecha	04.03.06
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas Programa de Auditoría específico para el Rubro de Nóminas		PT:H 1. 4/4	Revisado por TL	
			Fecha	29.03.06
		PT	Realizado por	
13 Verificación de Nómina				
a.	Revisar las hojas de tiempo y evaluarlas:	N.6-3	C de Sino	
	1. Son de tal forma y se preparan de tal manera que sea difícil hacer alteraciones en ellas.			
	2. Si todos los cambios, borrones y otros, se inician por una autorización y como queda expresada.			
	3. Si existe la posibilidad de hacer alteraciones después de la autorización.			
b.	Asegurarse que las personas que autorizan nóminas estén para ello.	N.6-3	C de Sino	
c.	Confirmar que los cambios de nóminas tengan la adecuada justificación y una autorización para el cambio.	N.6-3	C de Sino	
14 Tiempo Extra				
a.	Obtener los registros de nóminas que muestran la cantidad de tiempo extra trabajado durante el año.	N.5.2	C de Sino	
b.	Calcular el porcentaje de tiempo extra pagado en relación con el tiempo normal pagado y determinar quienes muestran los porcentajes más altos.	N/A	N/A	
c.	Determinar si el tiempo fue controlado con su utilización.	N.5.2	C de Sino	
15 Vacaciones y Ausencias				
a.	Determinar los controles con respecto a vacaciones y ausencias.	N.5-8	C de Sino	
b.	Revisar las políticas de la empresa y/o los convenios colectivos en lo relativo a vacaciones, y determinar su cumplimiento.	N.6-1	L P incorrecto	
c.	Revisar y examinar los registros para determinar su efectividad y adecuación en términos de control:			
	1. ¿Muestran los registros excesos de vacaciones y ausencias?	N.5-8	C de Sino	
	2. ¿Se revisan periódicamente para evitar esta situación?	N.5-8	C de Sino	
	3. Existe una hoja diaria de firma o tarjeta de tiempo?	N.5-8	C de Sino	
	4. ¿Existe excesivos casos de enfermedad?			
Comentarios				
Se verificaron los datos en un 100% debido a que es una auditoría específica, el enunciado N/A indica que el procedimiento no se realizará, por la forma de ser de la institución.				

BANCO DE FLORENCIA		Αμοε	Hecho por	<i>Ck Sosa</i>
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas			Fecha	12.03.06
Evaluación del Control Interno			Revisado por	<i>TL</i>
Cuestionario de Control Interno			Fecha	28.03.06
PT:H. 2. 1/3				
Este se pasó a todo el personal que se tiene en la institución a la fecha. se coloca solo las preguntas y el resultado global.				
Autorización de empleo y de la cuantía de salarios				
* ¿Quién autoriza la contratación de empleados?	el Gerente de RRHH			
* Al contratarse un nuevo empleado, ¿Se efectúa una debida investigación de sus antecedentes y se obtiene referencias de quienes fueron sus empleadores anteriores?	Si			
* ¿Se investiga debidamente los informes desfavorables recibidos?	Si			
* ¿Quién autoriza la retribución inicial?	el Gerente de RRHH			
* ¿Quién autoriza los cambios posteriores en los sueldos y salarios?	el Gerente de RRHH			
* ¿Se preparan notificaciones por escrito sobre el empleo del nuevo personal, cambio de salarios, entre otros?	Si			
Registros o fichas de Personal				
* ¿Se mantienen los archivos individuales debidamente autorizados?	Si			
* ¿Estos archivos contienen la categoría profesional inicial y los cambios posteriores?	No			
* ¿Contienen los sueldos y salarios iniciales y las revisiones posteriores?	No todos			
* ¿Contienen las deducciones especiales?	Si			
* ¿Contienen la situación familiar?	No todos			
* ¿Contiene la firma de cada empleado?	No todos			
* ¿Los encargados de mantener estos archivos son independientes de la preparación de los sueldos, de la aprobación de los sueldos o de la distribución física de los sueldos?	Si			
* ¿Existen procedimientos adecuados para que se comuniquen por escrito y sin demora, al departamento de personal, cambios que afecte a los empleados con objeto de mantener archivos actualizados?	No todos			
Registro de Personal				
* ¿Se aprueban los registros de tiempo y otra información que sirva de base para la preparación de los sueldos por personal independiente de dicha preparación?	No siempre			
* ¿Qué tipos de registro de asistencia y tiempo se mantienen?	Listas manuales			
* ¿Es el personal que aprueba las horas extraordinarias y otros beneficios especiales independientes de la preparación de los sueldos o de la distribución física de los sueldos?	Si			

BANCO DE FLORENCIA		Αμσϵ	Hecho por	<i>Cde Sosa</i>
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas			Fecha	12.03.06
Evaluación del Control Interno			Revisado por	TL
Cuestionario de Control Interno		PT: N.2. 2/3	Fecha	28.03.06
Este se pasó a todo el personal que se tiene en la institución a la fecha. se coloca solo las preguntas y el resultado global.				
Preparación de los Sueldos y Salarios				
* ¿Dónde y por quién se preparan los sueldos?	por el jefe de personal y asistentes			
* ¿Se preparan los sueldos manualmente o por computador? (Describir brevemente el procedimiento)	por medio de hojas electrónicas			
* ¿Se separan simultáneamente a los cheques de salarios los registros de sueldos y los registros individuales?	Si			
* ¿Se comprueba que los totales de los sueldos coinciden con los totales de su distribución (que son independientemente preparados sobre la base de los registros de asistencia y tiempo)?	Si			
* ¿Se distribuye el trabajo de la preparación de los sueldos entre varios empleados?	Si			
* ¿Existe rotación de funciones entre los empleados que preparan los sueldos?	No			
* ¿Verifican las tarjetas de reloj o los registros de asistencia para determinar el total de horas de asistencia trabajadas por cada día y por el período de sueldo?	en algunas ocasiones			
* ¿Se revisan las tarjetas de reloj o los registros de asistencia para ver si contienen tachaduras, alteraciones, o alguna circunstancia que dé duda?	en algunas ocasiones			
* ¿Se revisan las tarjetas de reloj o los registros de asistencia para comprobar la aprobación del jefe del departamento correspondiente?	en algunas ocasiones			
* ¿Se comprueban las autorizaciones de empleo?	Si			
* ¿Se verifica los niveles de salarios?	Si			
* ¿Se efectúa una doble comprobación de todos los cálculos de salarios?	Si			
* ¿Se determina si las deducciones están aplicadas correctamente?	Si			
* ¿Se calculan los sueldos o salarios netos?	Si			
* ¿Se suman los sueldos vertical y horizontalmente?	Si			
* ¿Se prepara un resumen de salarios por departamentos?	Si			
* ¿Se efectúa dicha comprobación antes de ser el salario aprobado para su pago y por personal independiente de su aprobación, de su preparación o de su distribución o pago?	Si			
* ¿Se efectúa (para salarios preparados manualmente) una doble comprobación de la exactitud aritmética antes de su pago?	Si			
* ¿Se han establecido procedimientos bien definidos para la explicación de cambios o variaciones significativas con respecto a los salarios de meses anteriores?	Si			

BANCO DE FLORENCIA		Amox	Hecho por <i>C&S</i>	
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas			Fecha	12.03.06
Evaluación del Control Interno			Revisado por	<i>TL</i>
Cuestionario de Control Interno			Fecha	28.03.06
Este se pasó a todo el personal que se tiene en la institución a la fecha. se coloca solo las preguntas y el resultado global.		PT: N.2.3/3		
Aprobación de los salarios				
* ¿Qué tipo de aprobaciones se requieren para los salarios y a qué nivel?		Comité de gerentes y contra presupuesto		
* ¿Son revisados y aprobados los salarios de cada sección o departamento por el responsable de los mismos?		Si		
* ¿Quién aprueba los documentos originales de tiempo asistencia (supervisores, controladores de tiempo o de quien maneje los controladores)?		el jefe de personal y jefe de área		
Comentarios				
No cuentan con reloj controlador de entradas y de salidas, lo único que se tiene son listas las cuales se llenan manualmente a la entrada y salida de las personas, estas a su vez se encuentran desordenadas y son numerosas las listas que se tienen que revisar al mes, por lo cual se hace muy difícil su práctica.				
Por otro lado los registros son manuales los cuales pueden estar en riesgo de errores humanos y a los cuales hay que ponerles mayor atención y tiempo evitando que se descuide lo importante por lo urgente.				

BANCO DE FLORENCIA		Hecho por C. & State	
		Fecha	12.03.06
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas		Revisado por TL	
Divulgaciones Obligatorias		Fecha 26.03.06	
		ΑΙΟΛΞ	
		PT: N. 4	
1	El Banco Florencia tiene como política pagar salarios quincenales y hacerlos efectivos dos días antes del 1 y el 15 de cada mes.		
2	Los descuentos reglamentarios se realizan en la primera quincena.		
3	El banco tiene como forma política pagarle horas extras exclusivamente a los ejecutivos de ventas, a el personal de las agencias, personal administrativo y técnicos.		
4	El banco paga catorce sueldos al año así:		
	a. Un salario mensual		
	b. Bono catorce		
	c. Aguinaldo		
5	El banco tiene como política la indemnización.		
6	Para casos especiales de recargo de trabajo (Los jefes, gerentes de áreas y distritos, subgerentes y los gerentes B, no tienen horas extras y son considerados empleados de confianza.		
7	Las vacaciones deben de ser autorizadas con tres meses de anticipación y en algunos casos de importancia relevante y difícil sustitución, no se puede tomar consecutivamente, sino que por días.		
8	Existe una planilla adicional para empleados que gocen vacaciones.		
9	El banco esta normado por el calendario de asuetos determinados por la Superintendencia de Bancos, cuando hay cierres por feriados de la localidad se le informa con 10 días de anticipación.		
10	Para los descansos estipulados por el Código de Trabajo y estos se suceden en días no laborales se corre al siguiente día laboral.-		
11	En acuerdo con empleados se les quita a estos un 1% de su salario ordinario como contribución para el Solidarismo del cual forman parte.		
12	No cuentan con ningún litigio a la fecha realizada la auditoría, al igual que ningún reparo de la Superintendencia de Bancos.		

BANCO DE FLORENCIA														Hecho por: <i>CAJAS</i>											
Auditoría Externa al Libro Específico de Nóminas														Fecha: 12.03.06											
Nómina total del año 2005														Revisado por: TL											
Expresado en miles de Quetzales														Fecha: 28.03.06											
Dotación	MES	Ejecutivos, Asistentes, Secretarías	Supervisor de Areas	Jefes de Agencias, Asistentes Analistas	Jefes de Dptos.	Personal Admon.	Técnicos	Subgerentes	Gerentes de Divisores y Areas Especializadas	Gerentes Generales	Diseñadores	Subgerente General	Gerente General	Sueldos Ordinarios Total 2005	Ingresos						Deducciones			Salario Líquido	
															Primera Quincena	Segunda Quincena	Sueldo Extra	Bonificación	Sueldo a pagar	Cuota Laboral	Cuota Solidaridad	Pensión alimenticia	Impuesto sobre la Renta		Total de descuentos
400	Enero	387	65	87	200	235	94	220	280	680	175	70	200	2882	1,609	1,073	157	100	2,939	137	27	10	254	428	2,512
405	Febrero	426	72	105	188	240	85	260	280	680	175	70	200	2781	1,657	1,105	80	106	2,948	137	28	11	256	431	2,516
460	Marzo	465	65	118	213	235	85	260	280	680	175	70	200	2765	1,659	1,106	83	113	2,960	138	28	12	247	424	2,536
475	Abril	496	68	112	225	230	111	300	280	680	175	70	200	2867	1,720	1,147	120	119	3,105	144	29	12	252	438	2,667
500	Mayo	532	72	112	225	235	111	300	280	680	175	70	200	2911	1,747	1,164	130	125	3,166	147	29	13	253	442	2,724
525	Junio	567	68	118	225	240	119	300	280	680	175	70	200	2863	1,778	1,185	129	131	3,223	149	30	14	253	446	2,777
575	Julio	639	65	112	200	240	128	400	308	680	175	70	200	3195	1,917	1,278	169	144	3,508	162	32	16	273	484	3,024
600	Agosto	682	84	136	225	240	136	360	308	680	175	70	200	3256	1,954	1,302	154	150	3,560	165	33	17	272	486	3,074
625	Septiembre	729	76	112	225	190	136	320	336	720	175	70	200	3288	1,973	1,315	161	156	3,606	167	33	18	277	495	3,111
650	Octubre	710	76	143	238	220	128	300	336	720	175	70	200	3315	1,989	1,326	172	163	3,649	168	33	19	277	498	3,151
675	Noviembre	744	95	155	225	215	119	280	336	720	175	70	200	3334	2,000	1,334	150	169	3,653	168	33	20	276	498	3,155
700	Diciembre	820	125	118	238	200	136	300	308	680	175	70	200	3360	2,010	1,340	169	175	3,693	170	33	20	268	491	3,202
700	Total	7,186	931	1,426	2,625	2,720	1,396	3,600	3,612	7,960	2,100	840	2,400	36,686	22,011	14,674	1,674	1,650	40,010	1,853	367	182	3,159	5,550	34,450
Referencia	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.5.1	N.6.1.2	N.5.2	N.5.3	N.5	N.5.4	N.5.4	N.5.5	N.5.5	N.5.6	N.5.10	N.5.10
Trabajo Realizado														0.0											
✓ Se verificaron los cálculos y sumas.																									
⊗ Se examinaron las horas laboradas contra el salario pagado.																									
✓ Revisión de las estipulaciones de convenios laborales.																									
✓ Verificación de la fecha efectiva del salario y la fecha de la nómina.																									
⊗ Se verificó la clasificación del empleado comparandola con el salario.																									
✓ Se verificó el cálculo del salario bruto y el cálculo del mismo.																									
⊗ Se revisó a todos los empleados cesados y si su baja en la nómina muestra que los cálculos hechos estuvieron correctamente.																									
⊗ Se examinó el pago del salario.																									
⊗ Se revisó el procedimiento del departamento de tesorería en lo relativo a las nóminas y este se atega a las normas y políticas del banco.																									
⊗ Se verificó que se tuviera archivada la copia y distribuida la boleta de pago.																									
✓ Se verificó que estuviera autorizada por el gerente de PRRH, que estuviera pagada por el tesoro y que los cálculos hayan sido realizados por el jefe de personal.																									
Conclusión																									
⊗ En el banco esta estipulado la contratación de servicios profesionales, pero en el momento de realizar la auditoría no se encontró ninguno.																									
⊗ Se examinaron las horas de control de tiempo las cuales no se encuentran ni ordenadas ni actualizadas.																									
✓ Se determinaron que los depósitos bancarios cuadran con el total que muestra el resumen de nómina.																									
⊗ Se determinó que el tiempo extra no esta funcionamiento, pero si muestran autorización lo que confirma que no hay control en lo relativo a este tema																									
⊗ En la inspección se encontró que todas las nóminas mensuales están almacenadas en el expediente y actualizadas debidamente en el libro de salarios.																									

BANCO DE FLORENCIA													Aporte		Hecho por C&S			
Auditoría Extrema al Rubro Especifico de Nóminas													Fecha		12.03.06			
Cálculos numéricos de la evaluación a los Salarios Ordinarios													Revisado por		7L			
Expresado en miles de Quetzales													Fecha		28.03.06			
2005 Meses													PT: N.5-1					
Personal total por mes	Ene-√	Feb-√	Mar-√	Abr-√	May-√	Jun-√	Jul-√	Ago-√	Sep-√	Oct-√	Nov-√	Dic-√	Total					
Salario ordinario total pagado	400	425	450	475	500	525	575	600	625	650	675	700	700					
	Q2,682	Q2,761	Q2,765	Q2,867	Q2,911	Q2,963	Q3,195	Q3,256	Q3,288	Q3,315	Q3,334	Q3,350	Q36,686					
Puesto	Enero												Mayo		Junio			
Número de Personas y Salario mensual	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q		
Ejecutivos, Asistentes, Secretarías	256	397	275	426	300	465	320	496	343	532	366	567	366	567				
Supervisores	17	65	19	72	17	65	18	68	19	72	18	68	18	68				
Jefes de Agencias, Asistentes, Analistas	14	87	17	105	19	118	18	112	18	112	19	118	19	118				
Jefes de departamentos	16	200	15	188	17	213	18	225	18	225	18	225	18	225				
personal administrativo	47	235	48	240	47	235	46	230	47	235	48	240	48	240				
Técnicos	11	94	10	85	10	85	13	111	13	111	14	119	14	119				
Subgerentes	11	220	13	260	13	260	15	300	15	300	15	300	15	300				
Gerentes de Distritos y Areas Especializadas	10	280	10	280	10	280	10	280	10	280	10	280	10	280				
Gerentes B	11	660	11	660	10	600	10	600	10	600	10	600	10	600				
Directores	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175				
Subgerente General	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70				
Gerente General	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200				
Total año 2005	400	Q2,682	425	Q2,761	450	Q2,765	475	Q2,867	500	Q2,911	525	Q2,963	525	Q2,963				
	N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←					
Puesto	Julio												Noviembre		Diciembre		Total	
Número de Personas y Salario mensual	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q	#	Q
Ejecutivos, Asistentes, Secretarías	412	639	427	662	459	711	486	753	512	794	529	820	529	820	7,262			
Supervisores	17	65	22	84	20	76	23	87	23	87	33	125	33	125	935			
Jefes de Agencias, Asistentes, Analistas	18	112	22	136	23	143	24	149	23	143	19	118	19	118	1,451			
Jefes de departamentos	16	200	18	225	19	238	18	225	16	200	19	238	19	238	2,600			
Personal Administrativo	48	240	48	240	44	220	40	200	42	210	40	200	40	200	2,725			
Técnicos	15	128	16	136	15	128	14	119	14	119	16	136	16	136	1,369			
Subgerentes	20	400	18	360	15	300	14	280	14	280	15	300	15	300	3,560			
Gerentes de Distritos y Areas Especializadas	11	308	11	308	11	308	12	336	12	336	11	308	11	308	3,584			
Gerentes B	11	660	11	660	12	720	12	720	12	720	11	660	11	660	7,860			
Directores	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	2,100			
Subgerente General	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70	840			
Gerente General	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	2,400			
Total año 2005	575	Q3,195	600	Q3,256	625	Q3,288	650	Q3,315	675	Q3,334	700	Q3,350	700	Q3,350	Q36,686			
	N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←		N 5 ←			
Trabajo Realizado																		
√	Se verificaron los cálculos y sumas.																	
Ⓡ	Se examinaron las horas laboradas contra el salario pagado.																	
Ⓢ	Se revisó las horas totales laboradas.																	

BANCO DE FLORENCIA												Hecho por		C&S												
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas												Fecha		12.03.06												
Cálculos numéricos de la evaluación a los Salarios Extraordinarios												Revisado por		TL												
Expresado en miles de Quetzales												Fecha		28.03.06												
Amoæ																										
												PT: N.5-2														
2005 Mes@												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total		
Personal autorizado para realizar horas extras												331	352	374	397	422	446	492	513	538	563	591	618	618		
Salario extraordinario total pagado en el mes												Q157	Q80	Q83	Q120	Q130	Q129	Q169	Q154	Q161	Q172	Q150	Q169	Q1,674		
Puesto												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total de		
Número de Horas Extras en el mes												Ho. Ext	Horas													
Ejecutivos, Asistentes, Secretarías												6.46	9.69	7.00	621	700	1,800	2,006	3,850	3,715	3,800	3,900	3,500	5,500	39091.045	
Supervisores												15.83	23.75	880	770	630	846	772	765	916	600	500	455	603	8236.8149	
Personal Administrativo												20.83	31.25	1,415	1,250	1,400	1,750	1,761	1,759	2,255	2,096	2,500	2,801	2,500	1,844	23330.97
Técnicos												35.42	53.13	330	320	300	516	700	689	737	728	649	655	510	6980.1	
Total de Hora extra en el mes												Q157	Q80	Q83	Q120	Q130	Q129	Q169	Q154	Q161	Q172	Q150	Q169	Q1,674		
												N 5 ←														
Trabajo Realizado																										
✓ Se verificaron los cálculos y sumas.																										
Ⓜ Se examinó el libro de salarios para comparar si eran las mismas horas presentadas en la nómina y las contabilizadas.																										
Ⓜ Se revisó el cumplimiento del procedimiento que indica que solo este tipo de funcionarios se le tienen que pagar horas extras.																										
Ⓜ Se revisó que las horas extras tuvieran autorización de el jefe inmediato y de RRHH.																										
Ⓜ Se revisó que las horas estuvieran sustentadas en las hojas controladoras de tiempo.																										
Conclusión																										
Ⓜ Se examinaron las hojas de control de tiempo las cuales no se encuentran ni ordenadas ni actualizadas.																										
Ⓜ Se determinó que el tiempo extra no esta fundamentado, pero si muestran autorización, lo que confirma que no hay control en lo relativo a este tema.																										

BANCO DE FLORENCIA		AJOS	Hecho por	<i>C. & Sique</i>																	
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas			Fecha	25.03.06																	
Bonificación, Bono 14 y Aguinaldo		PT: N.5-3	Revisado por	TL																	
Expresados en Quetzales			Fecha	28.03.06																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Concepto ®</th> <th rowspan="2">Saldo de Contabilidad</th> <th colspan="2">Ajustes y Reclasificaciones</th> <th rowspan="2">Saldo de Auditoría</th> </tr> <tr> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bonificación ∞</td> <td>Q1,650,000</td> <td></td> <td></td> <td>Q1,650,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">N ←</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría	Debe	Haber	Bonificación ∞	Q1,650,000			Q1,650,000					N ←
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría																	
		Debe	Haber																		
Bonificación ∞	Q1,650,000			Q1,650,000																	
				N ←																	
Trabajo Realizado																					
<ul style="list-style-type: none"> ® Revisión del saldo del gasto por Bonificación. (Q.250 al mes por cada trabajador). ∞ Revisión contra la ley (Decreto 37-01 del Congreso de la República) ® Revisión contra boleta de pago, verificando la firma del empleador y empleado confirmando el dato, y la fecha efectiva de pago. 																					
Conclusión																					
<ul style="list-style-type: none"> √ En la revisión de la indemnización se encontró que esta es la formula que utiliza para pagar lo relativo con la bonificación fue $(250 / 30 * \text{días pendientes de pago})$. 																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Concepto ®</th> <th rowspan="2">Saldo de Contabilidad</th> <th colspan="2">Ajustes y Reclasificaciones</th> <th rowspan="2">Saldo de Auditoría</th> </tr> <tr> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provisión Bono 14 ∞</td> <td>Q3,057,054</td> <td></td> <td></td> <td>Q3,057,054</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">N ←</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría	Debe	Haber	Provisión Bono 14 ∞	Q3,057,054			Q3,057,054					N ←
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría																	
		Debe	Haber																		
Provisión Bono 14 ∞	Q3,057,054			Q3,057,054																	
				N ←																	
Trabajo Realizado																					
<ul style="list-style-type: none"> ® Revisión de Cálculo para la provisión. $((30/360 = 0.083333) * \text{Salario Ordinario}) = Q. 36,685,599 * 0.083333$ ∞ Revisión contra la ley (Decreto 42-92 del Congreso de la República) ® Revisión contra boleta de pago, verificando la firma del empleador y empleado confirmando el dato, y la fecha efectiva de pago. 																					
Conclusión																					
<ul style="list-style-type: none"> √ En la revisión de la indemnización se encontró que esta es la formula que utiliza para pagar lo relativo con bono 14, $((\text{salario ordinario} * \text{tiempo pendiente de pago en días}) / 360 \text{ días})$. 																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Concepto ®</th> <th rowspan="2">Saldo de Contabilidad</th> <th colspan="2">Ajustes y Reclasificaciones</th> <th rowspan="2">Saldo de Auditoría</th> </tr> <tr> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provisión Aguinaldos ∞</td> <td>Q3,057,054</td> <td></td> <td></td> <td>Q3,057,054</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">N ←</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría	Debe	Haber	Provisión Aguinaldos ∞	Q3,057,054			Q3,057,054					N ←
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría																	
		Debe	Haber																		
Provisión Aguinaldos ∞	Q3,057,054			Q3,057,054																	
				N ←																	
Trabajo Realizado																					
<ul style="list-style-type: none"> ® Revisión de Cálculo para la provisión. $((30/360 = 0.083333) * \text{Salario Ordinario}) = Q. 36,685,599 * 0.083333$ ∞ Revisión contra la ley (Decreto 76-78 del Congreso de la República) ® Revisión contra boleta de pago, verificando la firma del empleador y empleado confirmando el dato, y la fecha efectiva de pago. 																					
Conclusión																					
<ul style="list-style-type: none"> √ En la revisión de la indemnización se encontró que esta es la formula que utiliza para pagar lo relativo con aguinaldos, $((\text{salario ordinario} * \text{tiempo pendiente de pago en días}) / 360 \text{ días})$. 																					

BANCO DE FLORENCIA				Αμοιβή	Hecho por	City & State
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas					Fecha	25.03.06
Vacaciones, Cuota de Solidarismo, Descuentos Judiciales					Revisado por	T. Torres & Latorre
y Provisión para Indemnización					PT: N.5-5	Fecha
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Salado de Auditoría		
		Debe	Haber			
Provisión Vacaciones ∞	Q1,786,633			Q1,786,633		
Trabajo Realizado						
® Revisión de cálculo para la provisión. $((17/365 = 0.046575) * \text{Salario Ordinario y Extraordinario}) = Q. 38,359,829 * 0.046575$						
∞ Revisión contra la ley (Constitución de la República, art. 102)						
® Revisión del personal que han tomado vacaciones, y si estas están de acuerdo con políticas.						
® Revisión contra boleta de pago, verificando la firma del empleador y empleado confirmando el dato, y la fecha de toma de vacaciones, además de su debido archivo.						
Conclusión						
✓ En la revisión de la indemnización se encontró que esta es la formula que utiliza para pagar lo relativo con vacaciones $(\text{salario devengado} / 30 \text{ por tiempo pendiente de pago en días}) / 365 \text{ días}$.						
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Salado de Auditoría		
		Debe	Haber			
Cuota de Solidarismo	Q366,856			Q366,856		
N ←						
Trabajo Realizado						
® Revisión de cálculo para pago de la cuota del solidarismo. $(\text{Salario Ordinario} * 1\%)$						
∞ Revisión contra convenio colectivo (Libro de Actas N.1) y revisión de contratos laborales.						
® Revisión contra boleta de pago, verificando el descuento, que el empleado este informado y conforme, que el depósito este en la cuenta de Solidaridad del Banco de Florencia.						
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Salado de Auditoría		
		Debe	Haber			
Descuentos Judiciales	Q181,550			Q181,550		
N ←						
Trabajo Realizado						
® Revisión del descuento según orden de juzgado resguardada en el archivo de personal.						
® Revisión contra boleta de pago, verificando el descuento, que el empleado este informado y que se le haya cancelado a la persona que indica la orden judicial.						
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Salado de Auditoría		
		Debe	Haber			
Provisión Indemnización Legal ∞	Q3,196,525			Q3,196,525		
N ←						
Trabajo Realizado						
® Revisión de cálculo para la provisión. $((30/360 = 0.08333) * \text{Salario Ordinario y Extraordinario}) = Q. 38,359,829 * 0.08333$						
∞ Revisión contra la ley (Constitución de la República, art. 102)						
® Revisión del cálculo de las indemnizaciones.						

BANCO DE FLORENCIA														Hecho por <i>CA. Sines</i>		
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas														Fecha 12.08.05		
Retención Mensual a la Nómina, según la proyección del Impuesto Sobre la Renta														Revisado por TL		
Expresado en Quetzales														Fecha 28.08.05		
														AμOX		
														PT: N.5-6 1/2		
Mes	Concepto	Directores	Gerentes de Distritos y Areas	Gerentes B	Directores	Subgerente General	Gerente General	Total personal	Referencia							
Enero	No. Personal	256	17	14	16	11	11	10	11	5	1	1	400	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q79,048	-Q1,559	Q330	Q10,695	Q1,621	Q17,987	Q29,786	Q11,521	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q253,738	N.5-6 2/2		
Febrero	No. Personal	275	19	17	15	10	13	10	11	5	1	1	425	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q84,315	-Q1,743	Q401	Q10,026	Q1,656	Q21,257	Q29,786	Q11,521	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q255,372	N.5-6 2/2		
Marzo	No. Personal	300	17	19	17	10	13	10	10	5	1	1	450	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q92,634	-Q1,559	Q448	Q11,363	Q1,621	Q21,257	Q29,786	Q10,383	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q247,183	N.5-6 2/2		
Abril	No. Personal	320	18	18	18	13	15	10	10	5	1	1	475	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q98,810	-Q1,651	Q424	Q12,032	Q1,657	Q24,528	Q29,786	Q10,383	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q252,483	N.5-6 2/2		
Mayo	No. Personal	343	19	18	18	13	15	10	10	5	1	1	500	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q105,912	-Q1,743	Q424	Q12,032	Q1,621	Q24,528	Q29,786	Q10,383	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q252,517	N.5-6 2/2		
Junio	No. Personal	366	18	19	18	14	15	10	10	5	1	1	525	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q113,014	-Q1,651	Q448	Q12,032	Q1,656	Q24,528	Q29,786	Q10,383	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q253,048	N.5-6 2/2		
Julio	No. Personal	412	17	18	16	15	20	11	11	5	1	1	575	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q127,218	-Q1,559	Q424	Q10,695	Q1,656	Q32,703	Q32,764	Q11,521	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q273,454	N.5-6 2/2		
Agosto	No. Personal	427	22	22	18	16	18	11	11	5	1	1	600	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q131,850	-Q2,018	Q519	Q12,032	Q1,656	Q29,433	Q32,764	Q11,521	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q272,088	N.5-6 2/2		
Septiembre	No. Personal	459	20	23	19	15	15	11	12	5	1	1	625	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q141,731	-Q1,835	Q542	Q12,700	Q1,518	Q24,528	Q32,764	Q12,659	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q277,401	N.5-6 2/2		
Octubre	No. Personal	486	23	24	18	14	14	12	12	5	1	1	650	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q150,068	-Q2,110	Q566	Q12,032	Q1,380	Q22,892	Q35,743	Q12,659	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q277,489	N.5-6 2/2		
Noviembre	No. Personal	512	23	23	16	14	14	12	12	5	1	1	675	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q158,096	-Q2,110	Q542	Q10,695	Q1,449	Q22,892	Q35,743	Q12,659	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q276,198	N.5-6 2/2		
Diciembre	No. Personal	529	33	19	19	16	15	11	11	5	1	1	700	N.5-6 2/2		
	Total Retención	-Q163,345	-Q3,027	Q448	Q12,700	Q1,380	Q24,528	Q32,764	Q11,521	Q22,563	Q12,389	Q41,642	Q267,504	N.5-6 2/2		
		-Q1,446,642	-Q22,565	Q5,518	Q139,031	Q18,799	Q291,060	Q381,257	Q1,328,116	Q270,757	Q148,663	Q499,705	Q3,169,074			
Trabajo Realizado																
✓	Suma iguales vertical y horizontal														N 5--	
✓	Prueba de cálculos numéricos															
⊖	Todas las personas investigadas aparecen en el archivo de personal y cuentan con su declaración jurada															
Conclusión																
⊖	Los datos que se muestran son correctos de acuerdo con lo estipulado por la legislación.															

BANCO DE FLORENCIA

Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas

Proyección Individual del Impuesto sobre la Renta a empleados en relación de dependencia para el año 2005.

Cálculo hecho por tipo de salario individual, expresado en quetzales.

Amce	Hecho CAE Sme
	Fecha 14.03.05
	Revisado por TL
	Fecha 20.03.05

PT: N.5-6.2.2

Puesto	Salario Ordinario	Salario Extra Proyectado	PROYECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA											DEBE (+) HABER (-)			
			Salario Total	Bonifi	Bono 14	Aguinaldo	Renta Neto	Cuota Laboral	Deducción Personal	Pensión Alimenticio	Total Deducción	Renta Imponible	Impuesto Anual	Crédito Fiscal (IVA)	Impuesto a retener	Retención Mensual	Salario Anual a Reajustar
Eléctricos, Asistentes, Secretarías	1,550	82	19,581	3,000	1,632	1,632	25,845	946	36,000	181,950	221,799	-185,915	-23,387	1,951	-30,938	-2,578	
Supervisores de Areas	3,800	815	55,381	3,000	4,615	4,615	67,611	2,675	36,000	47,905	47,905	19,706	2,956	4,057	-1,101	-32	
Jeefes de Agencias, Asistentes, Analistas	6,200		74,400	3,000	6,200	6,200	89,800	3,594	36,000	51,994	51,994	37,806	5,671	5,388	283	24	
Jeefes de departamentos	12,500		150,000	3,000	12,500	12,500	178,000	7,245	36,000	68,245	68,245	109,755	18,701	10,680	8,021	668	
Personal administrativo	5,000	1,350	76,200	3,000	6,350	6,350	91,900	3,680	36,000	52,380	52,380	39,520	5,928	5,514	414	34	
Técnicos	8,500	2,377	130,524	3,000	10,877	10,877	155,278	6,304	36,000	64,058	64,058	91,220	14,994	9,317	5,677	473	
Subgerentes	20,000		240,000	3,000	20,000	20,000	283,000	11,592	36,000	87,992	87,992	195,408	36,602	16,980	19,622	1,635	
Gerentes de Distritos y Areas Especializadas	28,000		336,000	3,000	28,000	28,000	395,000	16,229	36,000	108,229	108,229	286,771	59,443	23,700	35,743	2,979	
Gerentes B	60,000		720,000	3,000	60,000	60,000	843,000	34,776	36,000	190,776	190,776	652,224	172,239	50,580	121,659	10,138	
Directores	35,000		420,000	3,000	35,000	35,000	493,000	20,286	36,000	126,286	126,286	366,714	83,731	29,580	54,151	4,513	
Subgerente General	70,000		840,000	3,000	70,000	70,000	983,000	40,572	36,000	216,572	216,572	766,428	207,643	58,980	148,663	12,389	
Gerente General	200,000		2,400,000	3,000	200,000	200,000	2,803,000	115,920	36,000	561,920	561,920	2,251,080	667,885	168,180	499,705	41,642	
			Q5,462,086	Q38,000	Q455,174	Q455,174	Q6,408,434	Q263,819	Q432,000	Q181,950	Q1,787,716	Q4,620,718	Q1,246,406	Q384,506	Q861,900	Q71,825	

Trabajo Realizado

- ✓ Se verificaron los cálculos y sumas de la proyección del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Se revisó la copia de planilla del Impuesto al Valor Agregado del año anterior.
- ✓ Se tiene el entendido que las personas tendrán como sustentar el 50% del total de las rentas netas, en relación con el impuesto de valor agregado
- ✓ Se verificó la copia de las declaraciones juradas correspondiente al año.

Conclusión

- ✓ Se determinó el uso correcto en los cálculos de impuestos y paga neta.
- ✓ Existen los correspondientes ajustes en base a la planilla de crédito del IVA a efecto de determinar el impuesto definitivo.
- ✓ Se revisó que el porcentaje de la retención por ISR aplicada por la empresa está de acuerdo a las condiciones contempladas en la normativa fiscal vigente.
- ✓ Se comprobó las devoluciones de el exceso en retención por el impuesto y el pago de las diferencias del mismo.

Nota: estos datos son individuales por cada empleado y son la base del pago determinado en la cédula PT: N.5-6.1/2

BANCO DE FLORENCIA		Apoce		Hecho por	C&Sosa
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas				Fecha	14.03.06
Otros gastos de Personal				Revisado por	TL
Expresados en Quetzales		PT: N.5-7		Fecha	20.03.06
Concepto ®	Saldo de Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría	
		Debe	Haber		
Seguro de Vida y Salud	Q1,000,000			Q1,000,000	
Uniformes y Equipo de Trabajo	Q497,126			Q497,126	
Capacitaciones	Q1,700,000			Q1,700,000	
Convenciones y Comités	Q1,200,000			Q1,200,000	
Eventos y Actividades del Personal	Q1,000,000			Q1,000,000	
Selección de Personal	Q2,000,000			Q2,000,000	
Total	Q7,397,126			Q7,397,126	N ←
	0	—————			√®
Trabajo Realizado					
√®	Se verificó la existencia de documentos que soporten las cifras del seguro, uniformes, capacitaciones, eventos, convenciones y selección de personal (facturas y cotizaciones).				
√®	Se verifico que fuera lo mismo registrado en los libros contables y si estaban debidamente autorizadas.				
√®	Se verificó la existencia física del la póliza, el plazo y que las primas están al día.				
√®	Se Observó que todo el personal cuenta con uniforme proporcionado por la institución.				
√®	Se evaluó el gasto de capacitación el cual esta compuesto de un convenio que se tiene con Panamerica Consulting y las capacitaciones propias del IVE.				
√®	Se verificó lo relativo a las convenciones y comités, estos se realizan 2 convenciones al año y un comité mensual de ventas.				
√®	Se verificó que para la selección de personal se tienen contratadas a una empresa que proporciona una base de datos y facturas por pago de anuncios en los periódicos, además el servicio de polígrafo.				
√®	Se tiene planificado hacer un evento por navidad y otro por el día del empleado bancario.				
0	Se evaluó la póliza de seguro de vida que el banco tiene para sus empleados, la cual se vence dentro de 5 años.				
0	Los uniformes tienen facturas que comprueban su compra y vales que comprueban su salida de la bodega y estas están firmadas por el personal a quien fue entregado.				
0	También se revisó las facturas que respaldan lo relativo a eventos, empresas de capacitación, y empresas contactadas para diferentes eventos, todos poseen cotización y aprobación de responsables.				
0	Los gastos evaluados están determinados en el presupuesto para el año 2005, según lo expresado verbalmente. por el jefe de finanzas y confirmado por los documentos.				
Conclusión					
0	Los gastos se encuentran debidamente respaldados.				

BANCO DE FLORENCIA										Hecho por		Clase de Documento			
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas Cédula de Prestaciones Laborales del 2005 expresada en miles de quetzales										Amor		Fecha		15.03.05	
												Revisado por		Cathy de Sosa	
										PT: N.5-8		Fecha		14.03.05	
Mes Revisado	Ⓜ Prestaciones Laborales 0									DEBE (+) HABER (-)					
	Sueldo Ordinario	Sueldo Extra	Bonifico	Aguinaldo	Bono 14	Indemni	Cuota Patronal	Cuota Laboral	Provisión Vacaciones	Saldos por Ajustar o Reclasificar	Saldo Ajustado o Reclasificado				
Enero	2,682	157	100	223	223	237	360	137	132						
Febrero	2,761	80	106	230	230	237	360	137	132						
Marzo	2,765	83	113	230	230	237	361	138	133						
Abril	2,867	120	119	239	239	249	378	144	139						
Mayo	2,911	130	125	243	243	253	385	147	142						
Junio	2,963	129	131	247	247	258	392	149	144						
Julio	3,195	169	144	266	266	280	426	162	157						
Agosto	3,256	154	150	271	271	284	432	165	159						
Septiembre	3,288	161	156	274	274	287	437	167	161						
Octubre	3,315	172	163	276	276	291	442	168	162						
Noviembre	3,334	150	169	278	278	290	441	168	162						
Diciembre	3,350	169	175	279	279	293	446	170	164						
	Q36,686	Q1,674	Q1,650	Q3,057	Q3,057	Q3,197	Q4,860	Q1,853	Q1,787						
	√									∅					
												N.5-1 ←			
Trabajo Realizado															
√	Suma iguales vertical y horizontal														
√	Revisión de las provisiones laborales existes.														
Ⓜ	Prueba de cálculos numéricos														
0	Se verificó los depósitos por pago cuando se dieron casos de: enfermedad, vacaciones, licencias, períodos de entrenamiento.														
Ⓜ	Revisión de las políticas del banco en lo relativo a vacaciones, ausencias y asuetos.														
Ⓜ	Se revisó y examinó los registros contables.														
Ⓜ	Se revisaron que las provisiones de indemnización están ajustadas a lo que regula la legislación.														
0	En los casos de bajas, se revisó que hay un correcto cálculo, soporte y contabilización de la liquidación (finiquito).														
Conclusión															
√	Se actualizan eficientemente las provisiones de indemnización.														
√	Se llevan actualizadas las provisiones para el pago de bono 14 y aguinaldo														
√	Los trabajadores han sido correctamente incluidos en la planilla del IGSS.														
√	En la revisión del importe registrado como gasto por Cuota Patronal y Laboral, están las copias de los cheques por el pago de los mismos.														
∅	Se determinó que los controles con respecto a vacaciones y ausencias son mínimos y los registros están en desorden.														
0	Revisión de las políticas del banco en lo relativo a vacaciones, ausencias y asuetos determinando que se cumplen con ellas.														
√	No se muestran en los registros excesos de vacaciones y ausencias, contra lo revisado en el archivo de personal														
∅	Se encuentran numerosos empleados con varios periodos de vacaciones no gozados.														

BANCO DE FLORENCIA		Αμοιβή	Hecho por	L. Florencia
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas			Fecha	14.03.06
Ejemplo de Indemnización			Revisado por	Cathy & Steve
		PT: N.5-9 1/2	Fecha	24.03.06
Indemnización				
Tiempo laborado: del 01.04.99 al 30.09.2005= 6 años y 6 meses.				
	Periodo	Sueldo Ordinario	Sueldo Extraordinario	Total
	Abr-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	May-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	Jun-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	Jul-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	Ago-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	Sep-05	Q12,500.00	Q0.00	Q12,500.00
	Totales	Q75,000.00	Q0.00	Q75,000.00
	Promedio últimos 6 meses		Q12,500.00	
	Proporción de Aguinaldo: Q.12,500/12		Q1,041.67	
	Proporción Bono 14: Q. 10,000/12		Q1,041.67	
	Indemnización por año trabajado		14583.33333	
	6 años por Q.14,583.33			Q87,500.00
	6 meses = Q.14,583.33/12 * 6			Q7,291.67
	Total Indemnización a pagar:			Q94,791.67 ✓
	Aguinaldo			
	Periodo del 01.12.2004 al 30.09.2005= 10 meses			
	Salario ordinario mensual Q. 12,500.00			
	Q. 12,500 / 12 * 10 = Q.10,416.67			
	Total Aguinaldo a pagar:			Q10,416.67 ✓
	Bono 14			
	Periodo del 01.07.05 al 30.09.05 = 3 meses			
	Salario ordinario mensual Q. 12,500.00			
	Q. 12,500.00 / 12 * 3 = 2.500			
	Total bono 14 a pagar:			Q3,125.00 ✓
	Vacaciones			
	Periodo del 01.02.03 al 31.03.04: 7 días hábiles pendientes			
	Q. 12,500 / 30 * 7 = Q. 2,566.66		Q2,916.67	✓
	Periodo del 01.04.04 al 30.09.04: 180 días			
	Q. 12,500 / 30 * 15 = Q.6,250			
	Q.6,250 / 360 * 180 = Q.3,125		Q3,125.00	✓
	Total vacaciones a Pagar			Q6,041.67 ✓
	Bonificación por Productividad			
	30 días * 8 horas = 240 * Q. 1.041666 = 750			
	Total de bonificación Incentivo			Q250.00 ✓
	Total por Indemnización:			Q114,625.00 ✓
	Trabajo Realizado			
✓	Se verificaron los cálculos y sumas.			
	Conclusión			
✓	Se determinó el uso correcto de los cálculos.			

BANCO DE FLORENCIA		Amor	Hecho por	Cetp & Sosa
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas Evaluación del Finiquito			Fecha	25.03.06
		PT: N.5-9 2/2	Revisado por	TL
			Fecha	28.03.06

Por este medio Yo, <u>Alejandro Magno</u> en forma libre y voluntaria hago constar:	
1. Que inicié mi relación laboral con Banco de Florencia S.A. el día	01.04.1999
2. Que a la fecha me han sido pagados todos mis salarios y demás prestaciones de tipo laboral.	
3. Que el día de hoy se dio por terminada la relación laboral por motivo de : Por incumplimiento de labores	
4. Que el día de hoy me han sido canceladas por parte de mi empleador, la suma de <u>Q. 114,625.00</u> por concepto de prestaciones laborales de la forma siguiente:	
INDEMNIZACION : <u>6</u> años <u>6</u> meses <u>0</u> días	Q. 94,791.67
AGUINALDO del: <u>Periodo del 01.12.2004 al 30.09.2005 (10 meses)</u>	Q. 10,416.67
BONO 14 del: <u>Periodo del 01.07.05 al 30.09.05 (3 meses)</u>	Q. 3,125.00
VACACIONES: <u>Periodo de 14.5 días pendiente de pago</u>	Q. 6,041.67
BONIFICACIÓN POR PRODUCTIVIDAD	Q. 250.00
	Q114,625.00
5. En consecuencia, extendiendo a favor de Banco de Florencia S.A., mi más amplio y eficaz FINIQUITO LABORAL , obligándome en pacto expreso de no pedir ni reclamar nada en su contra. Por tal motivo extendiendo el presente documento en la ciudad de Guatemala el día _____ del mes de _____ de _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CCP</div>	Firma <u>Alejandro Magno</u> cédula A1 105879

Trabajo Realizado	
✓	Se revisó que todo el personal de baja tuviera finiquito y que este correctamente llenado.
✓	Se revisó que haya sido depositado en la cuenta de la persona la indemnización.
Conclusión	
0	La forma del finiquito cumple con todos los requisitos necesarios.
0	El archivo de personal se encuentra desordenado.
ccp	Copia proporcionada por el cliente.

BANCO DE FLORENCIA										Ajuce		C & C								
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas										Fecha		14.03.06								
Investigación a empleados mediante el movimiento de cuenta										Revisado por		L. P. Berriche								
										Fecha		20.03.06								
										PT: N.5-10										
Mes Revisado 2005	Cuota Laboral	Cuota de Solidaridad	Pensión alimenticia	Impuesto Sobre la Renta	Salario Liquidado	Abonos en Clases de empleados	Egresos por Nómina	Cuota Patronal	Total cheque IGSS, IRTRA INTECAP	Confirmación de empleados	Autorización de RRHH	№ Cta P y L	№ Número de cheque y fecha de emisión	Caja Judicial	Ret. ISR					
Enero	137,135	26,820	9,926	253,738	2,511,624	1,448,750	1,448,750	359,732	496,867	confirmado	autorizado	1050	20.02.05	1020	14.01.05	1020	14.01.05	1030	10.02.05	
Febrero	137,255	27,614	10,656	255,972	2,516,470	1,422,587	1,422,587	360,045	497,300	confirmado	autorizado	1070	20.03.05	1040	14.02.05	1041	14.02.05	0680	10.03.05	
Marzo	137,554	27,649	11,625	247,183	2,536,403	1,442,068	1,442,068	360,831	498,385	confirmado	autorizado	1085	20.04.05	1065	14.03.05	1066	14.03.05	0775	10.04.05	
Abril	144,230	28,665	12,400	252,483	2,667,093	1,532,893	1,532,893	378,341	522,571	confirmado	autorizado	1100	20.05.05	1080	14.04.05	1081	14.04.05	0990	10.05.05	
Mayo	146,877	29,110	13,291	252,517	2,724,146	1,573,057	1,573,057	385,267	532,165	confirmado	autorizado	1115	20.06.05	1095	14.05.05	1096	14.05.05	1095	10.06.05	
Junio	149,325	29,625	14,183	253,048	2,776,684	1,605,887	1,605,887	391,708	541,033	confirmado	autorizado	1128	20.07.05	1110	14.06.05	1111	14.06.05	1120	10.07.05	
Julio	162,480	31,953	15,965	273,454	3,023,871	1,761,439	1,761,439	426,215	588,895	confirmado	autorizado	1140	20.08.05	1121	14.07.05	1122	14.07.05	1130	10.08.05	
Agosto	164,716	32,559	16,546	272,088	3,074,356	1,788,562	1,788,562	432,080	596,796	confirmado	autorizado	1160	20.09.05	1135	14.08.05	1136	14.08.05	1145	10.09.05	
Septiembre	166,605	32,881	17,786	277,401	3,110,962	1,809,415	1,809,415	437,037	603,643	confirmado	autorizado	1190	20.10.05	1150	14.09.05	1151	14.09.05	1175	10.10.05	
Octubre	168,398	33,145	18,833	277,489	3,151,142	1,841,283	1,841,283	441,740	610,139	confirmado	autorizado	1218	20.11.05	1180	14.10.05	1181	14.10.05	1195	10.11.05	
Noviembre	168,274	33,340	19,840	276,198	3,155,027	1,839,848	1,839,848	441,414	609,687	confirmado	autorizado	1235	20.12.05	1212	14.11.05	1213	14.11.05	1221	10.12.05	
Diciembre	169,930	33,497	20,499	267,504	3,201,791	1,882,430	1,882,430	445,759	615,689	confirmado	autorizado	1245	20.01.06	1227	14.12.05	1228	14.12.05	1240	10.01.06	
Total	01,852,780	0,366,856	0,181,550	0,3,159,074	0,34,449,570	0,19,948,199	0,19,948,199	0,04,860,190	0,06,712,970											
										N.5-1										
Trabajo Realizado																				
✓	Comparación de que las cuentas de ahorro que están abonadas con lo registrado en la nómina.																			
✓	Se determinó que los depósitos bancarios cuadraran con lo que muestra la nómina, (para determinar que se realizó el pago).																			
⊗	Confirmación de los empleados con el dato de salario líquido y autorización por parte de la institución.																			
✓	Verificar si el registro que presenta las cuentas bancaria son los mismos datos del registro de la cuenta nóminas.																			
∞	Se verificó que esté la copia de declaración jurada del personal acompañada para los tramites de devolución o pago del impuesto.																			
⊖	Por medio de la copia del cheque se determinó que se realizó el pago y en que fecha de las deducciones.																			
Conclusion																				
x✓	No se manejan los anticipos a sueldos, no hay cheques si no depósitos a la cuenta de ahorro del trabajador.																			
✓	Los datos que presentan las cuentas de empleados son iguales a lo presentado en el los registros contables.																			
✓	Los datos que muestran los registros contables en lo relativo a descuentos y pago real son correctos.																			
✓	Se cumplió con lo expresado en la legislación correspondiente a la fecha de pago de las cuotas laborales y patronales, la retención de impuesto.																			
✓	En lo referente a lo que establece el reglamento interno en relación a las cuotas de solidarismo y el pago de la pensión alimenticia en cajas judiciales, se cumplió con los plazos.																			

BANCO DE FLORENCIA		Αμοιβή		L. Έκθεσης	
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas		Revisado por		Fecha	
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Nóminas		Fecha		24.03.06	
		PT: N.6 1/2			
Política ✓		Procedimiento ✓		0 Cumplimiento y Conclusión ✓	
		Selección			
Cumplir con el proceso de selección e investigación del empleado		<p>1. Anuncio en la prensa o recomendación de jefe o gerente.</p> <p>2. Entrevistas: inicial con el auxiliar de selección, segundo con el jefe de selección, evaluación socioeconómica y con jefe inmediato.</p> <p>3. Contratación, inducción y capacitación.</p>		Si se cumple, solo que según la revisión de archivo no se cumple con el 100% de los empleados.	
		Ejecución			
La jornada esta compuesta por 8 horas diarias de lunes a viernes.		Para efectos de cálculo se utilizara la formula 30/360 o en su tracción 8 horas diarias como trabajo efectivo.		Si se cumple	
El horario esta determinado de 8.00 a 5.00, con una hora de almuerzo y 20 minutos de refacción.		Para determinar lo efectivamente trabajado se toma como hora extra el tiempo laborado fuera de ese periodo, se cuenta con una hoja de tiempo la cual estará en la entrada de la agencia o central la cual debe de ser firmada diariamente por el trabajador en su entrada y salida, y debe ser retirada el día mismo a que corresponda.		Solo se cumple en lo relativo a la autorización, pero no están debidamente archivadas.	
La hora extraordinaria está autorizada solamente para: los ejecutivos, receptores, secretarías, asistentes, supervisores, empleados administrativos y técnicos.		Esta hora extra deberá estar autorizada por el jefe inmediata y supervisada por RRHH, además de expresada en la hoja de tiempos (vease PT: N.6-3).		Solo se cumple en lo relativo a la autorización, pero no están debidamente archivadas.	
El Banco Florencia deberá proporcionar uniformes a sus empleados.		El Banco entregará el uniforme que consta de dos trajes sastres y 5 blusas o camisas. Este deberá ser devuelto cuando se desvincule de la organización.		Si se cumple	
		Salario y descuentos			
El salario esta determinado, por el tipo de función que realiza el empleado pero no puede tenerse ninguna excepción a ese respecto sino esta limitado a las tarifas establecidas, no se pagan comisiones		Ejecutivos, Asistentes, Secretarías Q.1,500 Supervisor Q.3,800 Jefes de agencias Q.6,200. Jefe de departamentos Q.12,500 Personal administrativo 5,000 Técnicos Q.8,500 Subgerentes Q. 20,000 Gerentes de Distrito Q.28,000 Gerentes B Q.60,000 Directores Q. 35,000 Subgerente General Q. 70,000 y Gerente General Q. 200,000 y se pagara el día 14 y 29 de cada mes.		Si se cumple	
Los descuentos a lo que esta sujeto la nómina es la cuota laboral al IGSS, IRTA e INTECAP, descuentos judiciales y la relación al impuesto sobre la renta y según convenio colectivo que se acepta cuando se prestamos son manejados por La asociación Solidaria del banco.		Los descuentos se realizan en la primera quincena del mes y se cancelan a las instituciones en la fechas que su regulación lo indican.		Si se cumple	
Las vacaciones pueden ser tomadas seguidas o en dos partes, y son de 15 días hábiles.		Se proporciona los datos solicitados para dar prestamos a la asociación cuando si lo requiera		Si se cumple	
Las licencias sin goce de sueldo tiene que ser aprobadas por el jefe y enteradas al jefe de personal.		Para los cálculos se toman 17/360 que también es factor de la provisión, estas se puede tomar desde los 150 días laborados		Si se cumple	
		Para esto se llena una solicitud y si son de salud tienen que venir acompañadas de certificado del IGSS o de doctor particular.		Si se cumple solo que no están debidamente archivadas.	
Trabajo Realizado					
✓		Se revisó contra lo estipulado en convenios de trabajo y el Reglamento Interno del Banco de Florencia.			

BANCO DE FLORENCIA		AμOE	Hecho por	L. Precetto
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas			Fecha	14.03.06
Evaluación de Procedimientos para Nóminas			Revisado por	C. de Sma
		PT: N.6 2/2	Fecha	24.03.06

CCP

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE NÓMINAS ✓ Ø

1. Las nóminas y planillas serán elaboradas por la Jefe de personal y sus dos asistentes. Deben estar preparadas a más tardar dos días antes del último día de depósito en las cuentas de ahorro que los empleados tienen en el banco antes de fin de mes y en la quincena, para efectuar la revisión respectiva.
2. Las nóminas y planillas deberán ser revisadas por el Contador General y autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos antes de ser pagadas.
3. En las nóminas y planillas se harán todas las retenciones respectivas por anticipos o préstamos hechos a empleados.
4. No hay préstamos para los empleados estos se podrán hacer por medio de la Asociación Solidarista.
5. Mensual y quincenalmente las nóminas y planillas serán pasadas al libro de salarios, el cual deberá permanecer al día para cualquier consulta o liquidación de algún empleado de la misma.

El manual está sujeto a revisiones periódicas que tienen como finalidad la actualización del mismo.

Trabajo Realizado

- ✓ Se revisó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos y el cumplimiento de los mismos.

Conclusión

- Ø La descripción de los procedimientos es breve, es necesario hacerlo mas específico.
- Ø Toda la operatoria de nóminas es en hojas de Excel, no se cuenta con un programa lo que lo hace susceptible de errores humanos y de manipulación.

BANCO DE FLORENCIA		Hecho por CA-mno
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas		Fecha 12.03.06
Dotación de personal y Puestos de los mismos		Revisado por TL
Evaluación del Expediente de Personal		Fecha 28.03.06
0 Evaluación del Expediente de Personal		PT: MS-1

MES	Ejecutivos, Asistentes, Secretarías	Supervisores de Área	Jefes de Agencias Asistentes Analistas	Jefes de Depto	Personal Administrativo	Técnicos	Subgerentes	Gerentes de Distrito y Area Especializadas	Gerentes B	Directores	Subgerente General	Gerente General	Total personal	Evaluación del Expediente de Personal																			
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Enero	256	17	14	16	47	11	11	10	11	5	1	1	400	400	370	390	330	230	300	400	395	400	375	400	400	350	400	300	395	390	400	375	SI
Febrero	275	19	17	15	48	10	13	10	11	5	1	1	425	425	375	415	415	325	425	419	425	400	400	375	425	325	419	415	425	400	SI		
Marzo	300	17	19	17	47	10	13	10	10	5	1	1	450	450	400	440	440	350	500	445	450	425	425	400	500	350	443	440	450	425	SI		
Abril	320	18	18	18	46	13	15	10	10	5	1	1	475	475	425	465	465	375	475	467	475	450	450	435	475	375	467	465	475	450	SI		
Mayo	343	19	18	18	47	13	15	10	10	5	1	1	500	500	470	490	490	400	500	491	500	475	475	450	500	400	491	490	500	475	SI		
Junio	366	18	19	18	48	14	15	10	10	5	1	1	525	525	475	515	515	425	525	515	525	500	500	475	525	425	515	515	525	500	SI		
Julio	412	17	18	16	48	15	20	11	11	5	1	1	575	575	525	565	565	475	475	575	564	575	550	550	525	575	475	564	565	575	550	SI	
Agosto	427	22	22	18	48	16	18	11	11	5	1	1	600	600	550	590	590	500	600	598	600	575	575	550	600	500	598	590	600	575	SI		
Septiembre	459	20	23	19	44	15	15	11	12	5	1	1	625	625	575	615	615	525	625	612	625	600	600	575	625	525	612	615	625	600	SI		
Octubre	486	23	24	18	40	14	14	12	12	5	1	1	650	650	600	640	640	750	750	650	636	650	625	625	600	650	750	636	640	650	625	SI	
Noviembre	512	23	23	16	42	14	14	12	12	5	1	1	675	675	625	665	665	575	575	675	660	675	650	650	625	675	575	660	665	675	650	SI	
Diciembre	529	33	19	19	40	16	15	11	11	5	1	1	700	700	650	690	690	600	700	684	700	675	675	650	700	600	684	690	700	675	SI		

01	Se revisó físicamente la existencia de cada una de las personas que aparece en el mes.	
02	Tiene base de iniciación de búsqueda de empleo (anuncio, recomendación).	
03	Tiene hoja de vida.	
04	Tiene solicitud de empleo.	
05	Tiene como mínimo 2 cartas de recomendación.	
06	Las recomendaciones están verificadas.	
07	Tiene pruebas de selección.	
08	Tiene resultado de las entrevistas.	
09	Tiene copia de la aceptación del jefe inmediato para su contratación.	
10	Tiene contrato individual de trabajo.	
11	El Contrato de trabajo esta sellado por el ministerio de trabajo.	
12	El contrato cumple con los requisitos indispensables.	
13	Se adjuntan antecedentes penales y policíacos.	
14	Se adjunta evaluación económica y prueba de polígrafo.	
15	Cuenta con historial salarial del empleado.	
16	Tiene hoja de responsabilidad.	
17	Se tiene la certificación de que recibió la inducción y capacitación para su puesto.	
18	Constancia de número de cuenta de ahorro y código personal.	
19	Se tienen constancias de vacaciones.	
20	Se encontró copia de los finiquitos laborales, constancia de retención ISR y entrevista de salida de las bajas de mes.	

BANCO DE FLORENCIA		Amox	Hecho por <i>Coty de Somo</i>
Auditoría Externa al Rubro Especifico de Nóminas Evaluación del Contrato Individual de Trabajo			Fecha 20.03.06
		PT: H.6-2	Revisado por <i>Toro de Linares</i>
			Fecha 28.03.06

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ✓				
CCP	original: patrono	duplicado: trabajador	triplicado: Departamento Administrativo de Trabajo	copia extra: Solidarismo
Nombre y apellidos del patrono o representante ; de _____ años de edad estado civil ;		Nacionalidad ; Dirección ; vecino de: municipio, departamento,		
cédula de vecindad No. De Orden y Registro, Extendida en _____		en representación del Banco de Florencia		
por una parte y por la otra: Nombre y apellidos del trabajador ; de: _____ años de edad;		estado civil ; Nacionalidad ; Dirección ; vecino de: municipio; departamento;		
cédula de vecindad No. De Orden y Registro, Extendida en _____ ;		quienes para los efectos de este contrato		
se denominarán "Patrono" y "Trabajador" respectivamente, celebran el "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO"				
conteniendo las siguientes cláusulas:				
1. La relación de trabajo se inicia el día:	Fecha de la iniciación de la relación de trabajo			
2. El trabajador esta obligado a realizar:	Indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar o la naturaleza de el trabajo a ejecutar especificando en lo posible las características y las condiciones			
3. Estos servicios serán prestados en:	dirección de la agencia en donde se ejecutara el trabajo			
4. La duración del presente contrato es:	por tiempo indefinido o especificar características del trabajo			
5. La jornada de trabajo será de 8 horas diarias y de 40 a la semana, en jornada diurna de las 8:00 AM a las 17:00 PM.				
6. El salario constara de:	indicar el monto del salario, beneficio o participación que debe recibir el trabajador y le será pagado en deposito de ahorro el día 14 y 29 de cada mes, donde se le cancelará en la primera quincena lo correspondiente al 60% y la segunda quincena el 40%.			
7. Las horas extras, el 7o. día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121,126 y 127 del Código de Trabajo.				
8. El presente contrato se suscribe en :	Lugar			
el día, mes y año				
en cuatro ejemplares: uno para cada uno de las partes, y si es el caso para la Asociación Solidarista y uno que patrono remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo.				
ANOTACIÓN firma del empleado donde acepta afiliarse a la Asociación Solidarista del Banco de Florencia, a sus beneficios y obligaciones al ser parte de ella, la cuota será de 1% sobre su salario ordinario.				
Firma del empleado de conformidad		Firma del presidente del Solidarismo de enterado		

Trabajo Realizado	
✓	Se revisó que todos los contratos estuvieran suscritos el día en que se inicia la relación de trabajo.
✓	Se revisó que haya sido enviado dentro de los 15 días siguientes al Ministerio de Trabajo.
✓	Se revisó que las modificaciones hayan llevado el mismo proceso que el de inicio de contrato.
✓	Se revisó que estuvieran descritas explícitamente el servicio que va a realizar el trabajador.
Conclusión	
00	La forma del contrato cumple con todos los requisitos solicitados por el Código de Trabajo, el archivo de personal se encuentra desordenado.
ccp	Copia proporcionada por el cliente.

BANCO DE FLORENCIA
Auditoría Externa al Rubro Específico de Nóminas
Evaluación Hoja de Tiempo

Αμοε

Hecho por	Carly de Sosa
Fecha	25.03.06
Revisado por	Tania de Latorre
Fecha	28.03.06

PT: N.6-3

HOJA DE TIEMPO ✓

CCP

Código _____ Nombre del Empleado _____

Departamento: _____ Autorizado por: _____

Mes _____

Día	Hora		Hora de salida extra	Tiempo Calculado	Autorización	Observación RRHH
	entrada	salida				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

esta ficha se recoge exactamente 5 minutos después de las 8:00 am y se entrega al terminar el día a una persona encargada para recolectar firmas por hora extra.

Trabajo Realizado

- ✓ Se revisó que todo el personal contara con hoja de control de tiempo.
- ✓ Se revisó que estas no estuvieran alteradas o mostraran alguna irregularidad.

Conclusión

- ∅ Aunque todas estas autorizadas por jefe inmediato, se encuentran desorganizadas y no se encuentra actualizadas.
- ∅ El archivo de personal se encuentra desordenado.
- ccp Copia proporcionada por el cliente.

Guatemala, 2004.

Sr. Raimundo de Peñafort
Gerente General
Banco Florencia, S.A.
Ciudad de Guatemala.

Estimado Señor:

Como resultado del trabajo de auditoría que se llevó a cabo específicamente al rubro de Nómina del estado de resultados al 31 de diciembre de 2005, del Banco Florencia, Sociedad Anónima, se le adjunta el informe de hallazgos con sus recomendaciones de las deficiencias determinadas durante la evaluación del control interno y ejecución del trabajo.

El propósito del cita informe consiste en contribuir a la calidad de información de la institución y toma de decisiones sobre los hallazgos de carácter administrativo, contable, tributaria y laboral que se observaron durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

Asimismo nos permitimos expresar nuestro agradecimiento sincero por las atenciones recibidas para cumplir con nuestro programa de trabajo y de ser necesario brindar información adicional sobre los hallazgos que se les formula, con mucho gusto estamos en la disposición de hacerlo.

Atentamente,

Juana Inés de la Cruz

Asesores Mundiales en Auditorías Especiales
Licda. Juana Inés de la Cruz
Socia a cargo

BANCO DE FLORENCIA S.A.
Informe de Hallazgos de Auditoría
 Auditoría al rubro específico de Nóminas
 Año 2005.

No.	Hallazgo	Recomendación
1	<p>No se encuentra el debido archivo de documentos que respalden las operaciones, lo que puede ocasionar un problema legal con los empleados y las instituciones que verifican estos datos como lo son el Ministerio de Trabajo, Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Administración Tributaria..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que se actualicen el archivo de personal de una manera adecuada y que este se encuentre bien resguardado, de una forma ordenada. • Que se instalen procesos electrónicos para el mejor control de los empleados estos podrían ser reloj controlador para el caso específico de horas extras y tiempo laborado.
2	<p>No se cuenta con un programa electrónico específico para el cálculo de nóminas convirtiéndolo en un obstáculo para su cálculo y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de un programa electrónico hará un proceso más confiable y de mejor calidad que la utilización de hojas electrónicas.

Juana Inés de la Cruz

Licda. Juana Inés de la Cruz
 Socia a cargo

Sr. Raimundo de Peñafort
Gerente General
Banco Florencia, S.A.
Ciudad de Guatemala.

Estimado Señor:

Hemos auditado el rubro específico de Nóminas del Banco de Florencia, S.A. al 31 de diciembre de 2005. La elaboración de este rubro es responsabilidad de la Administración de la citada empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el rubro de Nóminas basado en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable de si el rubro de Nóminas no contiene errores importantes, incluye también la evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación del rubro de Nóminas en dicho estado, consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el rubro de Nóminas se presenta razonablemente de sus aspectos importantes, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

Juana Inés de la Cruz

Asesores Mundiales en Auditorías Especiales
Licda. Juana Inés de la Cruz
Socia a cargo

Conclusiones

1. Una adecuada planificación y ejecución de una Auditoría externa al rubro específico de nóminas, ayudara evaluar el desarrollo del personal en una institución bancaria privada nacional. Lo que tiene como consecuencia que llevan a conocer a fondo las políticas y procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas y planillas en una Institución Bancaria, ayudando así, a recomendar la conveniencia de la utilización o modificación de los mismos.
2. El no ejercer un estricto control sobre la ejecución de las políticas y procedimientos dirigidos al mejor desenvolvimiento del personal de una institución bancaria puede incurrir en gastos administrativos, de operación y legales innecesarios. Una participación adecuada de Auditoría externa en el rubro específico de nóminas en una institución bancaria, planeando y ejecutándola, contribuirá al cumplimiento de lo estipulado en la institución y, por ende, en el desarrollo personal de las personas que allí laboran.
3. El programa de Auditoría para el área de Nóminas, debe elaborarse como resultado una adecuada investigación y planeación respecto del cliente, el cual debe describir los procedimientos de auditoría que se ejecutarán durante el trabajo de campo, así como la naturaleza, oportunidad y alcance de dichos procedimientos.
4. En la ejecución de la Auditoría externa al rubro específico de nóminas, además de planearse debe supervisarse adecuada y oportunamente, con

el objetivo de saber si las tareas asignadas al personal experimentado, están bien entendidas y, así, lograr la mayor eficiencia en su realización.

5. Es importante considerar dentro del desarrollo de una Auditoría externa al rubro específico de nóminas, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y demás disposiciones legales que atañen el recurso humano, ya que, dichas disposiciones constituyen el complemento, para crear un ambiente de seguridad y confianza en la relación empleado-empresa y su vinculación con el ente público.

Recomendaciones

1. Siendo el elemento humano el mas importante en el proceso productivo y porque no decirlo del desarrollo de una institución, es recomendable que la alta administración de las instituciones, evalúen el costo beneficio de realizar una Auditoría externa al rubro específico de nóminas valorando la inversión a realizar versus los aumentos de productividad; conocimiento a fondo de las políticas y procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas, y, el ahorro de costos y gastos.
2. Es importante que las empresas capaciten al Departamento de Personal o Recursos Humanos en temas fiscales y legales que estén plenamente vinculados con los empleados, ya que con ellos se evitarán futuras contingencias y gastos por el desconocimiento de dichas leyes y normas en general.
3. Tal como lo establecen las normas de auditoría, es importante que el Contador Público y Auditor este actualizado y se mantenga en constante capacitación para enfrentar los retos que la vida moderna exige. Es por ello necesario que considere la Norma Internacional de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo y la relacionada con las Auditorías Especiales, las cuales le indican las pautas para obtener resultados satisfactorios.
4. Para realizar una adecuada Auditoría externa al rubro específico de nóminas, es necesario que el auditor obtenga suficiente información del negocio del cliente, para poder determinar cuales son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se le darán a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo.

5. Que las instituciones donde el recurso humano es considerable, establezcan manuales de nóminas, programas electrónicos para el cumplimiento de los mismos y un continuo monitoreo por parte de la Auditoría Interna a efecto de lograr eficiencia y eficacia en los procedimientos y controles, lo cual es el propósito básico en el desarrollo para cualquier ente.

Bibliografía

1. Chiavenato Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. Editorial McGraw-Hill, Colombia 2000.
2. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), **Normas Internacionales de Auditoría**. México 2000.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 19-2002, **Ley de Bancos y Sociedades Financieras**.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 26-92, **Ley del Impuesto Sobre la Renta**.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, **Ley del Impuesto al Valor Agregado**.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 330, **Código de Trabajo**.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 330, **Constitución Política de Guatemala**.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, **Código Tributario**.

10. Diccionario Enciclopédico, **El Pequeño Larousse en Color**. Editorial Larousse S.A. México 1996.
11. Edvinsson Leif y Michael S. Malone, **El Capital Intelectual**. Colombia; Grupo Editorial Norma. 1998.
12. Enciclopedia. **Enciclopedia Práctica de la Banca**. Editorial Planeta 1989. Varios Autores. Barcelona España, p.85.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IGPA. **Guías de Auditoría Interna**. Tercera Edición. Guatemala 1998.
14. James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy. **Enciclopedia de la Auditoría**, Editorial Océano Centrum, España 2000.
15. Muñoz Razo Carlos. **Como Elaborar y Asesorar Una Investigación de Tesis**. México; Person Educación. 1998.
16. Presidente de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo 206-2004, **Reglamento del Impuesto Sobre la Renta**
17. Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 311-97, **Reglamento de Impuesto al Valor Agregado**
18. Resolución de Junta Monetaria JM-752-93 del 05.10.03
19. Rodríguez Valencia, Joaquín. **Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos**. Editorial ECAFSA. Décimo segunda reimpresión. México 2,000.

20. Sampieri Roberto, Fernández Carlos, Pilar Baptista Lucio. **Metodología de la Investigación**. México; MacGraw-Hill 1998.
21. Tames Ramón, Gallego Santiago, Diccionario de Economía y Finanzas, Alianza Editorial., 3ª Edición.
22. Touche Rooss International. **Manual del Contador Público y Auditor**, 1998.
23. Wether, Jr. - Heith Davis, **Administración de Personal y Recursos Humanos**. Editorial Mc. Graw Hill, 1998
24. <http://espanol.news.yahoo.com/020905/4/dfgx.html>
25. <http://www.ifac.org/committees/iapc>
26. <http://www.monografias.com/bernabe,m.generalidadesdelsistemabancario>
27. <http://www.monografias.com/trabajos6/diop/diop.shtml>
28. <http://www.netconsul.com/tecnicas/coso.shtml>
29. <http://www.oceano.com>

