

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

**“AUDITORIA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS DE UNA
EMPRESA QUE VENDE ACCESORIOS PARA AUTOMÓVILES”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

YOJAIRA KARINA MORALES UTRILLA

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Octubre 2008

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL 5°.	P.C. José Abraham González Lemus

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

AUDITORÍA:	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA:	Lic. Edgar Valdés Castañeda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
EXAMINADOR:	Lic. Felipe Hernández Sincal
EXAMINADOR:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

DEDICATORIA

- A DIOS: Por haberme dado la sabiduría y fortaleza necesaria para poder alcanzar mis objetivos.
- A MIS PADRES: Javier Morales Guerra y Blanca Utrilla de Morales por su dedicación y apoyo incondicional para guiarme para poder ser una profesional responsable, con calidad y valores morales éticos, que Dios los bendiga y proteja siempre.
- A MIS HERMANOS: Klellian, Melline, Jennyfer, Nery y Selvin, por ofrecerme siempre un buen consejo, para no perder las esperanzas de alcanzar mis metas.
- A MIS SOBRINOS: Paola, Jessy, Selvin y Javier Alejandro, ya que son una inspiración para lograr ser un ejemplo digno de seguir, y que sigan esforzándose en sus estudios.
- A MIS AMIGOS: Por siempre apoyarme y brindarme su amistad sincera e incondicional, en especial a Armando, Mario, Evelyn y Cecilia.

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

Empresa Que Vende Accesorios Para Automóviles

1.1 Definición.....	1
1.2 Naturaleza de la empresa.....	1
1.3 Objetivos de la empresa.....	1
1.4 Clasificaciones de la empresa.....	2
1.4.1 Por su actividad o giro.....	2
1.4.2 Según el origen del capital.....	3
1.4.3 Según la magnitud de la empresa.....	3
1.5 Organización de la empresa.....	4
1.5.1 Estructura organizacional.....	4
1.5.2 Sistema contable.....	6

CAPÍTULO II

Marco Legal de la Legislación Laboral

2.1 Disposiciones legales.....	7
2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala.....	7
2.1.1.1 Derecho al trabajo.....	8
2.1.1.2 Tutelaridad de las leyes de trabajo.....	8
2.1.1.2 Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo.....	8
2.1.1.3 Irrenunciabilidad de los derechos laborales.....	12
2.1.1.4 Derecho de huelga y paro.....	12
2.1.2 Código de Trabajo.....	12
2.1.3 Otras disposiciones aplicables.....	13
2.1.3.1 Convenios internacionales firmados y ratificados por Guatemala.....	13
2.1.3.2 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.....	16
2.1.3.3 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.....	17
2.1.3.4 Bonificación - Incentivo Sector Privado.....	18
2.1.3.5 Régimen de Seguridad Social.....	19
2.1.3.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	22
2.1.3.7 Salarios mínimos vigentes.....	28
2.2 Conceptos y aspectos básicos.....	28
2.2.1 Definición de patrono.....	28
2.2.2 Definición de trabajador.....	28
2.2.3 Definición de sueldos y salarios.....	28

2.2.4	Derechos del patrono.....	29
2.2.5	Obligaciones del patrono.....	31
2.2.6	Prohibiciones a los patronos.....	32
2.2.7	Derechos del trabajador.....	32
2.2.8	Obligaciones del trabajador.....	34
2.2.9	Prohibiciones a los trabajadores.....	34
2.2.10	Prescripción y sanciones.....	35
2.2.10.1	Prescripción.....	35
2.2.10.2	Sanciones.....	36

CAPÍTULO III

Auditoría Externa

3.1	Definición de auditoría externa.....	37
3.1.1	Ventajas.....	37
3.1.2	Desventajas.....	38
3.2	Objetivos de la auditoría.....	38
3.3	Importancia de la auditoría.....	38
3.4	Planeación de la auditoría.....	39
3.4.1	Responsabilidad de la planeación.....	40
3.4.2	Cuentas a auditar.....	40
3.4.3	Factores que intervienen en el diseño de procedimientos de auditoría.....	41
3.4.4	Estudio y evaluación preliminar del control interno.....	43
3.4.4.1	Definición de control interno.....	43
3.4.4.2	Objetivos del control interno.....	43
3.4.4.3	Importancia.....	47
3.4.4.4	Estructura y elementos de control interno.....	47
3.5	Alcance del trabajo de la auditoría.....	48
3.6	Supervisión.....	48
3.7	Metodología de la auditoría.....	49
3.7.1	Obtener y documentar información acerca del cliente y considerarla para la estrategia de auditoría.....	49
3.7.2	Establecer los objetivos de la auditoría.....	50
3.7.3	Determinación de los puntos que serán evaluados en la auditoría.....	50
3.7.4	Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente.....	51
3.7.5	Establecer la importancia y evaluar el riesgo de auditoría.....	51
3.7.5.1	Importancia.....	52
3.7.5.2	Riesgo.....	52
3.7.6	Conocimiento de la estructura de control interno.....	53
3.7.7	Diseñar un plan global de la auditoría y un programa de auditoría.....	54
3.7.8	Aplicar pruebas y otros procedimientos de auditoría.....	55

3.7.9 Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las desviaciones de control interno.....	55
3.8 Informe de la auditoría.....	56
3.8.1 Propósito del informe.....	57
3.8.2 Contenido del informe de auditoría.....	57
3.9 Comunicación con la gerencia.....	58

CAPÍTULO IV

Programa de Auditoría

4.1 Definición.....	59
4.2 Objetivos.....	59
4.3 Importancia.....	60
4.4 Técnicas y procedimientos.....	60
4.4.1 Técnicas de auditoría.....	61
4.4.2 Métodos y procedimientos de auditoría.....	61
4.5 Forma y contenido.....	63
4.6 Aspectos contables, financieros, administrativos, laborales y tributarios a considerar en la preparación del programa de auditoría..	63
4.6.1 Aspectos administrativos y financieros.....	63
4.6.2 Aspectos contables.....	66
4.6.3 Aspectos laborales y tributarios.....	67
4.7 Oportunidad del trabajo.....	75
4.8 Modificación y aprobación del programa de auditoría.....	75
4.9 Papeles de trabajo.....	75
4.9.1 Definición.....	75
4.9.2 Objetivos.....	76
4.9.3 Importancia.....	76
4.9.4 Propiedad de los papeles de trabajo.....	76
4.9.5 Clasificación de los papeles de trabajo.....	76
4.9.6 Preparación de los papeles de trabajo.....	77

CAPÍTULO V

Caso Práctico

Introducción del caso práctico.....	78
Estados financieros de la compañía.....	79
Anexo al estado de resultados de la compañía.....	81
Planeación.....	84
Desarrollo de la auditoría de sueldos y salarios.....	95
Conclusiones.....	159
Recomendaciones.....	160
Bibliografía.....	161

INTRODUCCIÓN

El presente contenido constituye una herramienta guía, que evitará pérdidas innecesarias de tiempo y esfuerzo en aspectos que no contribuyan al desarrollo de la “AUDITORÍA EXTERNA EN EL RUBRO DE SUELDOS Y SALARIOS DE UNA EMPRESA QUE VENDE ACCESORIOS PARA AUTOMÓVILES”.

Por lo que al finalizar este tema el lector tendrá conocimientos suficientes para entender, evaluar y ejecutar los procedimientos a ser considerados en la auditoría externa del rubro específico de sueldos y salarios de una empresa comercial o bien considerar los aspectos administrativos, contables, financieros, laborales y tributarios que se deben cumplir en el manejo y presentación de dicho rubro.

Existe una razón fundamental para que se estudie los aspectos contables, financieros, administrativos, laborales y tributarios con relación al rubro de sueldos y salarios, y es debido al grado de desconocimiento que se tiene de la legislación laboral actualmente vigente en Guatemala, por parte de los estudiantes, profesionales de la contaduría pública y empresarios, así como también el grado de importancia que tiene el recurso humano dentro de una empresa que se dedica a la venta de accesorios para automóviles. También es importante conocer las normas, principios, leyes y reglamentos para la prevención y detección de las contingencias laborales así como las causas que las originan.

La falta de conocimiento de los aspectos laborales que deben tomarse en cuenta en la evaluación del rubro de sueldos y salarios, es un problema que atañen a los Contadores Públicos y Auditores, ya que limita el área de acción en cuanto a determinar las deficiencias y posibles contingencias laborales que podrían darse en un futuro en cualquier empresa, si se sigue dando un tratamiento erróneo a dicho rubro.

El Auditor debe estar capacitado y actualizado acerca de los diferentes aspectos y tratamientos laborales que existen o surgen para ser competitivo en este mundo de globalización, y ello únicamente se obtendrá estableciendo programas de auditoría que ayuden a determinar la correcta aplicación de la legislación laboral en la organización y así poder hacer las recomendaciones necesarias que ayuden a minimizar los posibles problemas de carácter laboral.

Ahora bien, todas las empresas sin excepción, deben efectuar evaluaciones periódicas de Control Interno en todas sus áreas o departamentos, para promover la eficiencia en las operaciones, logrando con ello mantener un nivel de calidad en el servicio que presta y mejorar su competitividad. La falta de eficiencia en el uso de los recursos, pérdida de tiempo y costos en demandas de tipo laboral no sólo es un problema del sector público y de los países en vía de desarrollo, sino que son fenómenos que atañen al sector privado y a los países desarrollados. La mayoría de las anomalías en sueldos y salarios ocurren debido a la escasez de controles y la desatención de los controles internos por parte de la administración

de las organizaciones, además del desconocimiento de la normativa referente al aspecto laboral.

Es por ello que la participación del Contador Público y Auditor es primordial al detectar errores e irregularidades en el rubro de sueldos y salarios ya sea en el registro, cálculo de indemnización y prestaciones, aplicación de políticas y el cumplimiento de ciertas formalidades que se deben tomar en cuenta de acuerdo a la legislación vigente en nuestro país y generando que muchas empresas se expongan todo el tiempo a demandas de carácter laboral.

Debido a que los profesionales de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría pueden estar en una posición de auditor externo o interno, este debe conocer como puede evitar o detectar una contingencia laboral a través de sus revisiones.

Por tal motivo el siguiente contenido presenta los procedimientos aplicables al rubro de sueldos y salarios para obtener suficiente evidencia de cómo opera la organización, revisar los cálculos, registros de sueldos, pagos, cargos a provisiones, políticas y procedimientos, y verificar si cumplen los requisitos legales, financieros, contables y tributarios para identificar las deficiencias y conocer que tipos de controles se pueden implementar para evitar cualquier anomalía, y cual debe ser el proceder del Contador Público y Auditor al detectarlas.

En el primer capítulo de la tesis se hace una breve introducción al conocimiento general de la empresa que se dedica a la venta de accesorios para automóviles, sus objetivos, estructura y sistema contable.

El segundo capítulo se refiere al marco legal a ser aplicado para la evaluación y presentación del rubro de sueldos y salarios, en el cual se incluye la normativa aplicable desde la Constitución Política de la República, Código de Trabajo, Convenios y Tratados Internacionales, Ley del Impuesto sobre la Renta y otros aplicables a dicho rubro.

El tercer capítulo esta dedicado a la explicación de la auditoría externa, objetivos, ventajas y desventajas y una breve introducción de los pasos a seguir en la planificación de la misma. Esta parte termina con la evaluación del control interno, preparación y presentación del informe de auditoría.

En el capítulo cuarto se estudia el programa de auditoría, sus técnicas y procedimientos y los aspectos contables, financieros, administrativos, laborales y tributarios en la preparación del programa de auditoría para el rubro de sueldos y salarios de una empresa que vende accesorios para automóviles, asimismo se finaliza con una breve explicación de los papeles de trabajo y su importancia.

Por último, el capítulo quinto contiene el caso práctico, iniciando por la planeación del trabajo, la cual incluye el conocimiento de la empresa, su sistema de control

interno, las políticas que aplica al rubro de sueldos y salarios, seguido de la estrategia a ser utilizada en la evaluación del rubro en mención, contiene también el programa de auditoría, el cual detalla los pasos a seguir para evaluar el rubro, posteriormente se presentan las cédulas de trabajo elaboradas en la ejecución de la auditoría y finaliza con la presentación del informe de auditoría.

Esperando que el contenido de la presente tesis contribuya al desarrollo de los estudiantes, profesionales y empresarios, para que les ayude a examinar, preparar y presentar el rubro de sueldos y salarios de una manera exitosa y de acuerdo a normas de contabilidad, auditoría, leyes laborales y tributarias.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE VENDE ACCESORIOS PARA AUTOMÓVILES

1.1 Definición

“Empresa, en general, es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa.” (13:75)

La empresa es una unidad económica la cual puede ser comercial o industrial, compuesta por elementos y factores humanos, técnicos y financieros que están combinados para alcanzar objetivos y localizarlos en una o varias unidades o centros de producción.

Desde el punto de vista mercantil, empresa se define como el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios (artículo 655 del Código de Comercio, Dto. 2-70).

La empresa que vende accesorios para automóviles, podemos definirla como una entidad económica con ánimo de lucro, donde los distintos factores se encuentran coordinados para alcanzar sus fines.

1.2 Naturaleza de la empresa

Su naturaleza consiste en la importación, distribución y venta de accesorios para automóviles hacia el mercado nacional y persigue el fin de satisfacer las necesidades del consumidor.

Por lo tanto, la función de la empresa consiste en contribuir a la satisfacción de necesidades. En donde la empresa no solo obtiene ganancias, sino también un establecimiento que sirve para la venta de productos y por consiguiente, una institución subordinada a los intereses económicos y sociales de la comunidad.

1.3 Objetivos de la empresa

Toda empresa se distingue por los objetivos que persigue o espera obtener en el transcurso del tiempo.

Los objetivos de la empresa difieren de las demás en función del propósito para lo cual fue creada y consisten en los siguientes:

- a) Importar, distribuir y vender accesorios para automóviles con el fin de obtener recursos económicos, los cuales serán distribuidos entre los inversionistas.
- b) Cubrir los pagos a proveedores y acreedores por compras al crédito o bien por intereses sobre préstamos concedidos.
- c) Reinvertir en el crecimiento de la compañía.
- d) Satisfacer las necesidades del consumidor con productos de calidad y al mejor precio.
- e) Generar fuentes de trabajo para el bienestar socioeconómico del país.
- f) Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante la tributación de impuestos.
- g) Investigar las necesidades de la población para ofrecer productos modernos y competitivos.

1.4 Clasificaciones de la empresa

De acuerdo a las características y elementos afines las empresas pueden clasificarse en:

1.4.1 Por su actividad o giro

De acuerdo a la actividad que realizan las empresas pueden clasificarse en:

a. Industriales

Su actividad principal es la producción de bienes a través de la transformación y/o extracción de materias primas que puedan cubrir sus objetivos.

b. Comerciales

Actúan como intermediarios entre el productor y el consumidor, se dedican especialmente a la compra-venta de productos terminados. Se clasifican así:

- **Mayoristas:** Se dedican a la venta en gran magnitud a otras empresas.
- **Menudeo:** Venden productos en grandes cantidades y por unidad no importando que sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- **Minoristas o detallistas:** Venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** Son los que venden mercancías que los productores dan en consignación, y reciben una ganancia o comisión por dicha operación.

c. Servicios

Son aquellas empresas que prestan servicio a la sociedad. Como lo son:

- Servicios Públicos varios (energía eléctrica, agua potable, etc.)
- Servicios Privados varios (servicios administrativos, médicos, jurídicos, contables, seguros, etc.)

- Transporte
- Turismo
- Entidades bancarias
- Educación
- Salud

1.4.2 Según el origen del capital

Según el origen de las aportaciones de capital las empresas pueden clasificarse en:

a. Públicas

El capital de este tipo de empresas pertenece al Estado y su fin es satisfacer las necesidades de la sociedad. Estas pueden ser:

- **Centralizadas:** Lo conforman los organismos de las empresas donde la supremacía de la jerarquía la tiene el Presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando y la ejecución.
- **Desconcentradas:** Estas se limitan a ciertas decisiones, manejan su presupuesto y autonomía sin dejar de existir su nexo de jerarquía.
- **Descentralizadas:** Son las que desarrollan funciones o actividades que competen al Estado y son de interés general, pero contienen personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.
- **Estatales:** Son aquellas que pertenecen al estado, se dedican a una actividad económica, poseen personalidad jurídica propia y se someten alternativamente al derecho privado y derecho público.
- **Mixtas y paraestatales:** Son aquellas en las que existe una co-participación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Con el fin de que el estado sea el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

b. Privadas

Estas empresas pertenecen a particulares u organizaciones de propiedad civil. Pueden ser:

- **Nacionales:** Cuando las personas que invierten son del país.
- **Extranjeras:** Cuando las personas que invierten son de otros países.
- **Transnacionales:** Cuando el capital es predominantemente extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

1.4.3 Según la magnitud de la empresa

Este tipo de empresa es en base al tamaño de las mismas, la cual pueden ser pequeñas, medianas o grandes.

A continuación se presentan varios criterios para determinar la magnitud de una empresa, siendo los siguientes:

- a) Financiero: El tamaño se establece por el monto de su capital.
- b) Personal ocupado: Para que una empresa sea determinada como pequeña debe de contar con por lo menos 50 empleados, entre 50 y 250 se clasifica como mediana, y aquella que tiene más de 250 empleados es clasificada como grande.
- c) Ventas: El tamaño es determinado por el mercado que abastece y con el monto de sus ventas. Por lo tanto, una empresa es pequeña si sus ventas son locales, mediana cuando sus ventas son nacionales y cuando son internacionales la empresa es clasificada como grande.
- d) Producción: Dependiendo del grado de maquinización en el proceso de producción así se determina el tamaño de la empresa, entonces es pequeña cuando el trabajo del hombre es artesanal aunque puede estar mecanizado, pero generalmente la máquina requiere de mucha mano de obra. La empresa es mediana como el caso anterior sin embargo cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Y la gran empresa esta altamente mecanizada y/o sistematizada.

Para el caso que nos compete la empresa que será analizada se clasificará desde el punto de vista de la magnitud ya que no requiere de mecanismos para su funcionamiento por ser una empresa comercial que se dedica únicamente a la venta de productos, y que no los produce, asimismo utiliza más mano de obra, por lo tanto la empresa en cuestión es clasificada como pequeña.

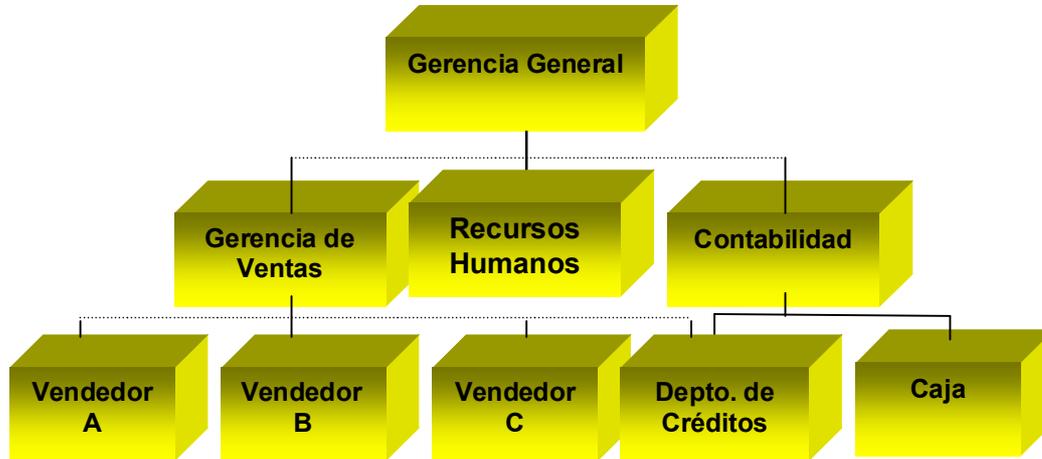
1.5 Organización de la empresa

1.5.1 Estructura organizacional

“La estructura organizacional de una entidad proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr objetivos al nivel de entidad. Establecer una estructura organizacional relevante incluye considerar áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas de información. Una entidad desarrolla una estructura organizacional adecuada a sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, de su tamaño y de la naturaleza de sus actividades” (12: 244)

La empresa está organizada para llevar a cabo sus funciones de la siguiente forma:

**EMPRESA ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
CIUDAD DE GUATEMALA**



Fuente: Archivo legal de la compañía objeto de estudio.

- Gerencia General la cual se encarga de autorizar las decisiones que toma el departamento de ventas y contabilidad, ya que su estructura organizacional es de un nivel jerárquico.
- Departamento de Ventas: Este departamento se encarga de vender los accesorios para automóviles, se otorga una bonificación por productividad por las instalaciones de los mismos y por las ventas, se concede una comisión.
- Recursos Humanos es el encargado del reclutamiento, capacitación y contratación del personal adecuado para laborar en la empresa, de acuerdo a sus necesidades.
- La sala de ventas es el lugar donde se exhiben y colocan los productos para la venta, en esta sala opera la gerencia de ventas y los vendedores.
- Departamento de Contabilidad: Es donde se llevan los registros contables, pago de sueldos y salarios, preparación y pago de impuestos, preparación de los estados financieros de la compañía.
- Departamento de Caja: En este se efectúa la recepción del efectivo por las ventas al contado, se realizan diariamente arqueos de caja y se presenta a contabilidad para el registro correspondiente, al día hábil siguiente se realizan los depósitos correspondientes a las cuentas bancarias de la empresa.
- Departamento de Créditos y Proveedores: Se encarga de autorizar las ventas al crédito, realiza los trámites y acumula toda la información requerida, efectúa los requerimientos de cobro vía telefónica o escrito dependiendo el plazo concedido, efectúa los cobros y realiza los depósitos a las cuentas bancarias el día hábil siguiente, asimismo lleva el control del módulo de clientes en el sistema para trasladarlo a contabilidad.

1.5.2 Sistema contable

El sistema contable que se utiliza para la generación de la información financiera permite tener acceso a diferentes módulos, de los cuales se obtienen los reportes que a continuación se detallan:

Nombre del Módulo	Reportes que emite
Caja y bancos	Diario de bancos y reportes de la disponibilidad bancaria
Cuentas por cobrar (clientes)	De acuerdo a lo indicado por la administración este módulo aún no está siendo utilizado
Inventarios	Este módulo se encuentra en proceso de diseño
Libros contables	Genera los libros de compras, ventas, inventario, diario, mayor y balances
Nóminas	Genera la planilla de sueldos a cancelar cada quincena, de acuerdo a lo indicado por la administración este módulo se verifica que genere datos correctos conjuntamente con la elaboración de hojas Excel.
Estados Financieros	Estado de resultados y balance general
Contabilidad	Partidas de diario y auxiliares de diario mayor general por cuenta

Fuente: Manual del programa contable SIDAFI.

Es importante mencionar que el programa fue realizado a la medida de la empresa y no constituye un paquete que se haya adquirido en el mercado.

Derivado de la evaluación efectuada al sistema contable, se observó que éste cuenta con medidas de seguridad, que transmiten confiabilidad en las operaciones que se manejan a través del mismo, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes:

- No permite operar el mismo documento más de una vez.
- Cada persona tiene acceso al módulo que le fue asignado, no así a todo el sistema contable.
- Permite la verificación de partidas descuadradas.
- Restringe el acceso a la información mediante el uso de un password.
- Genera reportes de las transacciones digitadas para efectos de verificar su correcta operatoria.

CAPÍTULO II

MARCO LEGAL DE LA LEGISLACIÓN LABORAL

2.1 Disposiciones legales

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece el marco legal de las relaciones humanas entre los ciudadanos guatemaltecos; mediante las normas y reglas de conducta para que todos los habitantes de Guatemala puedan vivir y desarrollar sus actividades, en paz, con seguridad, igualdad, justicia y con libertad. Es así como la Constitución sirve de base y de cimiento sólido para construir en ella una democracia auténtica.

Nuestra Constitución Política de la República es la ley más importante a cuyo alrededor giran todas las demás leyes de la República. Es por ello que la máxima representación de la Ley es la Constitución Política de la República de Guatemala, ya que establece que ninguna otra es superior a ésta; la supremacía constitucional significa que en la cúspide del ordenamiento jurídico está la Constitución como se reconoce en los artículos 44, 175 y 204 de la misma. También se reconoce la Jerarquía normativa en el Dto. No. 2-89 del Congreso de la República y sus modificaciones “Ley del Organismo Judicial”; donde se establece el siguiente orden de aplicación de las leyes guatemaltecas:

- a) Constitución Política de la República
- b) Leyes ordinarias y Convenios internacionales firmados y ratificados por Guatemala
- c) Reglamentos

“Los tratados o convenios sobre derechos humanos, prevalecen sobre el derecho interno” (7: Artículo 9), por lo tanto, no forman parte de este orden jurídico, debido a que la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 46 indica que “por principio general en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala, tienen preeminencia sobre el derecho interno.”

Con respecto al Trabajo, la Constitución lo regula en la sección octava del Capítulo II, Derechos Sociales, del Título II referente a los derechos humanos. Esta sección establece los derechos mínimos y garantías protectoras de los trabajadores e irrenunciables únicamente para éstos. Los cuales se detallan a continuación:

2.1.1.1 Derecho al trabajo:

El derecho al trabajo es un derecho tutelar del trabajador y a la vez una obligación de la sociedad propiciar lo necesario para proporcionárselo. Para eso la legislación debe organizar todo lo referente al trabajo a manera de no existir desigualdad económica entre los trabajadores y patronos, otorgándole protección jurídica preferente al trabajador a manera de que tenga un desarrollo digno que satisfaga sus necesidades básicas.

Por lo tanto, el régimen laboral de Guatemala debe organizarse conforme principios de justicia social, es decir, sueldos y prestaciones justas, condiciones de trabajo y vida humana justas y trato justo para los trabajadores.

2.1.1.2 Tutelaridad de las leyes de trabajo:

Las leyes que regulan las relaciones laborales entre patrono y trabajador deben ser enfocadas a atender todos los conflictos relativos al trabajo y en la búsqueda de la armonía entre las partes, sin dejar de proteger y favorecer en forma preferente al trabajador por sus desiguales condiciones económicas ante el empleador, también tomará en cuenta sus necesidades y lugares en donde se realiza el trabajo.

2.1.1.3 Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo:

Son derechos del trabajador como mínimo los siguientes:

- a. Libre elección del trabajo y condiciones económicas que más favorezcan a propiciar una vida digna para su persona y la familia. Toda persona es libre de escoger el tipo de trabajo y pactar la remuneración económica a su conveniencia, la cual no debe ser inferior al salario mínimo establecido en la legislación laboral vigente.
- b. El trabajo debe ser pagado equitativamente; de acuerdo a las condiciones y características del mismo.
- c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. No deben de existir diferencias en cuanto a la remuneración económica cuando varias personas ejercen la misma labor, excepto por condición, eficiencia y antigüedad. Es decir, que el empresario deberá pagar por la prestación de un trabajo de igual valor el mismo salario, sin discriminación alguna por razón de sexo, edad, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos y acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores de la empresa y lengua del estado guatemalteco, por lo que no se puede quebrantar este derecho del trabajador, no obstante que se estiman lícitas las diferencias salariales basadas en razones objetivas.

- d. El patrono queda obligado a pagar en concepto de salario en moneda de curso legal. Se hace una excepción hasta el 30% de su salario en cuanto al trabajador del campo, el cual puede recibir, de mutuo acuerdo, productos alimenticios en el porcentaje mencionado, los que no pueden exceder al precio del costo. En la actualidad con la liberación de divisas se puede pactar el pago del salario en moneda extranjera, contenido en la Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto número 94-2000 del Congreso de la República. El pago por sueldos y salarios es deducible del impuesto sobre la renta para el patrono. (6: Artículo 38)
- e. El salario es inembargable, salvo orden de un juzgado, es decir, nadie puede retener el salario de un trabajador. Así como también, en ningún caso podrán ser embargados los útiles, instrumentos o las herramientas personales de trabajo, propiedad del trabajador. En el caso de protección a la familia del trabajador, por medio de orden judicial, parte del salario si podrá ser embargado y será entregado al beneficiario.
- f. El salario mínimo que la persona recibirá debe ser fijado en forma periódica de conformidad con la ley. Normalmente se establece en forma anual a través de la Comisión Nacional del Salario según como lo indica el artículo 113 del Código de Trabajo, Decreto número 1441.
- g. Jornada ordinaria de trabajo efectivo, donde se entiende como tiempo de trabajo efectivo al trabajador que permanece a las órdenes del patrono. La jornada ordinaria diurna de trabajo no excederá de 8 horas diarias y 44 horas a la semana, para los efectos exclusivos del pago del salario equivalen a 48 horas. La jornada ordinaria nocturna no podrá ser mayor de 6 horas diarias, ni mayor de 36 horas a la semana. El trabajo en jornada mixta no puede exceder de 7 horas diarias y 42 a la semana.

Cualquier trabajo que se ejecute fuera de las jornadas ordinarias antes mencionadas o sobrepasen los límites establecidos se considerará jornada extraordinaria y debe ser retribuida en forma monetaria como lo determine la ley, así como también establecerán los casos que no están sujetos a las jornadas de trabajo. Los trabajadores que laboren un tiempo menor de horas, por disposición de la ley, por costumbre o por mutuo acuerdo con el empleador, en cualquiera de las jornadas, por derecho recibirán en forma íntegra el salario.

La jornada extraordinaria debe ser remunerada por lo menos con un 50% más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada, siempre que esto último le sea imputable. (1: Artículo 121)

- h. Día de descanso semanal. Todo trabajador tiene el derecho de un día de descanso a la semana y el cual debe ser remunerado. Los días de asueto también serán remunerados, mismos que son reconocidos en el artículo 127 del Código de Trabajo, estos son días donde se celebra algún acontecimiento social de trascendencia.
- i. Derecho del trabajador a goce de vacaciones. Todo trabajador tiene el derecho a gozar de 15 días hábiles en concepto de vacaciones remuneradas, después de cada año de servicio continuo. Se exceptúan los casos donde se ejerzan labores agropecuarias, ya que tendrán derecho como mínimo 10 días hábiles. Esta disposición fue modificada posteriormente por el Código de Trabajo donde se fijó la duración mínima de vacaciones a 15 días en forma general. No obstante que este último es jerárquicamente inferior a la Constitución, por ser una disposición inherente a la persona humana y que beneficia al trabajador, prevalece sobre la misma. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo cuando el trabajador cese su relación laboral con el empleador, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir el año de servicio continuo. Sin embargo para tener derecho a vacaciones deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año. (1: Artículo 131)
- j. Todo empleador queda obligado a otorgar cada año un aguinaldo, el cual no será menor al 100% del salario mensual que se devengue, al trabajador que haya laborado por un año ininterrumpido, sin embargo si éste no tuviera el año se pagará en forma proporcional al tiempo laborado.
- k. Protección a la mujer trabajadora. Se prohíbe que existan diferencias y preferencias en cuanto al estado civil de la mujer (soltera o casada). Si las mujeres trabajadoras se encuentran en estado de gravidez no se exigirá ningún trabajo que ponga en riesgo su salud física, y está gozará de un descanso forzoso remunerado con el 100% de su salario, durante 30 días anteriores al alumbramiento y 45 días después del mismo, éste descanso podrá ser mayor según prescripción médica (2: Artículo 102 inciso k), esta última disposición fue modificada posteriormente por el Código de Trabajo, el cual concede 54 días después del alumbramiento. Asimismo gozará de 2 periodos de descanso extraordinarios de lactancia dentro de la jornada de trabajo.
- l. Las personas menores de 14 años y mayores de 60 años. En cuanto a los menores de 14 años no podrán ejercer ninguna clase de trabajo, con excepción de lo establecido en la ley, tampoco podrá emplearse a menores en trabajos que no sean compatibles con su condición física o bien esté en riesgo su formación moral. Por otro lado, los trabajadores mayores de 60 años deberán gozar de un trato especial en sus labores de acuerdo a la edad.

- m. Protección y fomento al trabajador discapacitado. Es necesario proteger y fomentar el trabajo entre los trabajadores que padecen de alguna deficiencia o sea retraso físico, mental o de los sentidos como ciegos, minusválidos, etc.
- n. Preferencia a los trabajadores guatemaltecos. Se debe dar preferencia al trabajador guatemalteco sobre el extranjero; en circunstancias iguales ningún trabajador guatemalteco tendrá desventajas económicas y prestaciones, por lo que no podrá ganar menor salario que un extranjero, ni trabajar en condiciones inferiores a este.
- ñ. Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores. En los contratos individuales y colectivos de trabajo, se deberá fijar las condiciones entre los empleadores y trabajadores a manera de fomentar el desarrollo económico de la empresa en beneficio para ambos.
- o. Al momento de un despido injustificado en forma directa o indirectamente, el empleador está obligado a indemnizar al trabajador con un mes de salario por cada año de servicio prestado, no obstante si este no alcanzara el año de tiempo de servicio, se le pagará en forma proporcional al plazo laborado. Para el cómputo de tiempo de servicio se tomará a partir del primer día de labores.
- p. En caso de muerte de un trabajador, el patrón tiene que pagar a la familia del trabajador la indemnización correspondiente. Se exonera al empleador de esta obligación si el trabajador estuviera cubierto totalmente por el régimen de seguridad social.
- q. Libertad sindical para los trabajadores. Los trabajadores que cumplan los requisitos establecidos en la ley podrán formar, sin autorización alguna, sindicatos.

Los únicos que pueden intervenir en la organización, dirección y asesoría de las entidades sindicales son los guatemaltecos de nacimiento. Salvo lo dispuesto en tratados internacionales o convenios intersindicales autorizados por el Organismo Ejecutivo.

Sindicatos son organizaciones colectivas de trabajadores o de empleadores de carácter permanente y con personalidad jurídica, unidos con el fin exclusivo de la protección, mejoramiento y estudio de sus intereses económicos y sociales comunes.

- r. Establecimiento de instituciones económicas y de previsión social. En beneficio del trabajador el Estado debe de crear instituciones que otorguen prestaciones de todo tipo especialmente por vejez o sobrevivencia, jubilación e invalidez.

- s. Derecho a pago por daños y perjuicios. En caso el trabajador probare en tribunales que es despedido injustificadamente, el empleador deberá pagarle en concepto de daños y perjuicios un mes de salario, dos meses en caso de apelación de la sentencia y el 50% del salario del trabajador si el proceso dura más de 2 meses, por cada mes que se exceda el trámite hasta un máximo de 6 meses.
- t. Convenios y tratados. El Estado deberá participar en convenios y tratados internacionales o regionales con aspectos relacionados al trabajo y que favorezcan en mejores condiciones y protejan al trabajador, lo establecido en dichos convenios y tratados serán los derechos mínimos que gozarán los trabajadores guatemaltecos.

2.1.1.4 Irrenunciabilidad de los derechos laborales:

Los trabajadores no pueden renunciar a los derechos contenidos en la Constitución Política de la República, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo, es decir que aunque firmen documentos renunciando a ellos, serán nulos no tienen validez y por lo tanto no obligan al trabajador a cumplir con ellos. Sin embargo, dichos derechos son susceptibles de ser mejorados a través de contratos de trabajo o como lo estipule la ley.

“En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.” (2: Artículo 103)

2.1.1.5 Derecho de huelga y paro:

Si el trabajador ha agotado todos los recursos legales de conciliación entre las partes y no es oído y por lo tanto no ha logrado satisfacer sus peticiones, podrá ejercerse el derecho de huelga y paro, como un medio de presión para llegar a un acuerdo satisfactorio, éste únicamente por razones económico-social. Sin embargo la ley podrá hacer excepción los casos en que no serán permitidas las huelgas y paros, de acuerdo al Artículo 104 de la Constitución Política de la República de Guatemala. La huelga es la suspensión temporal del trabajo y la acuerdan los trabajadores y el paro es la suspensión temporal del trabajo que ordenan los patronos (1: Artículo 239 y 245).

2.1.2 Código de Trabajo

El Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas, contiene las disposiciones que rigen la relación laboral entre trabajadores y empleadores, donde se incluyen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Dentro del Código de Trabajo se establecen los principios ideológicos que inspiraron su promulgación, los cuales son de mucha importancia ya que permiten conocer y comprender los lineamientos que orientaron a la creación, interpretación y aplicación de las normas jurídicas guatemaltecas. Los principios indican que el derecho al trabajo es:

- a. Tutelaridad. Es un derecho tutelar del trabajador, ya que en la legislación laboral se le otorga protección jurídica preferente a éste, por existir una desigualdad económica con el empleador.
- b. Derechos mínimos. Constituye un mínimo de garantías sociales irrenunciables para el trabajador y las cuales pueden superarse por medio de pactos o contratos colectivos con respecto a las condiciones de trabajo.
- c. Necesariedad e imperatividad. Es de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley. Este limita el principio de “autonomía de la voluntad”, el cual supone que las partes de todo contrato tienen un libre arbitrio absoluto para perfeccionar un convenio, sin que su voluntad esté condicionada a cualquier factor.
- d. Realista. Es realista y objetivo porque estudia al individuo en el ámbito social, y considera que para resolver un caso en iguales condiciones, es necesario un enfoque económico de las partes, es allí donde se considera realista, y objetivo porque utiliza criterio social y hechos concretos y tangibles al resolver los diversos casos, que con motivo de su aplicación surjan.
- e. Derecho público. El derecho de trabajo es una rama del derecho público, ya que prevalece el interés privado ante el interés social o colectivo al momento de su aplicación.
- f. Hondamente democrático. Porque se enfoca a obtener dignificación económica y moral de los trabajadores, a manera de existir armonía social en ambas partes, de acuerdo al considerando del Código de Trabajo “el derecho del trabajo es el antecedente necesario para que impere una efectiva libertad de contratación.”

2.1.3 Otras disposiciones aplicables

A continuación se presentan los aspectos más relevantes que contienen otras disposiciones laborales y que son de interés para el presente proyecto de tesis:

2.1.3.1 Convenios Internacionales firmados y ratificados por Guatemala

El Estado por norma constitucional participa en tratados internacionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores protección o mejoras en las condiciones de trabajo, tal como se indica en el inciso t) del artículo 102 de la Constitución Política de la República. Ahora bien, lo establecido en

dichos tratados o convenios serán parte de los derechos mínimos de los que gozaran los trabajadores.

Guatemala ha ratificado varios convenios internacionales, pero hablaremos únicamente del que interesa por los temas que incluye, es el Convenio Número 95 Sobre la Protección del Salario, adoptado el 1ro. de julio de 1949 y ratificado por Guatemala el 13 de febrero de 1952.

Dentro de los aspectos tratados en el Convenio, se encuentran los siguientes:

- a) Define al Salario como toda remuneración económica, no importando su denominación o método de cálculo y el cual tiene que ser pagado por el empleador, derivado de un contrato de trabajo, al trabajador por los servicios que haya prestado o prestará.
- b) Los salarios deben pagarse exclusivamente en moneda de curso legal y cualquier pago con otra forma que pretenda considerarse como moneda de curso legal esta prohibido.

Sin embargo, sí está permitido y bajo el consentimiento del trabajador, el pago por medio de cheque contra un banco o giro postal, por ser de uso corriente.

- c) La legislación nacional, fallos arbitrales o los contratos, podrán permitir el pago parcial del salario en especie. En estos casos se debe garantizar que dicha prestación en especie sea apropiada para el trabajador y su familia y que el valor atribuido sea justo y razonable.
- d) A menos que el trabajador opte por otra forma o procedimiento diferente de pago o bien la legislación nacional, acuerdo colectivo, fallo arbitral, éste debe ser pagado en forma directa al interesado.
- e) Se prohíbe al empleador, limitar la libertad del trabajador, la forma de disponer de su salario.
- f) Cuando existan dentro de la empresa, economatos (tiendas) para vender mercancías a los trabajadores, o servicios destinados a facilitarles prestaciones, no se deberá ejercer presión sobre los trabajadores interesados para que se sirvan de estos economatos o servicios.

Las autoridades competentes tomarán las medidas necesarias cuando no se permita el acceso a otros almacenes o servicios, para que se vendan las mercancías a precios justos y razonables, a efecto de prevalecer el beneficio de los trabajadores interesados.

- g) Están permitidos los descuentos en salarios únicamente en las condiciones y límites fijados por la legislación nacional, un contrato colectivo o un fallo arbitral.

Debe indicarse a los trabajadores las condiciones y límites fijados dentro de los cuales podrán efectuarse los descuentos.

- h) Se prohíbe los descuentos a los salarios por concepto de pago al patrono o a un tercero como medio de obtención o conservación del trabajo.
- i) El salario no podrá retenerse o cederse y únicamente podrá suceder cuando la legislación nacional lo establezca.

Una proporción del salario estará protegida contra embargo o cesión para beneficio del trabajador y su familia.

- j) Los trabajadores serán considerados como acreedores preferentes en caso de quiebra o de liquidación judicial del negocio, por los salarios que se les deban por los servicios prestados durante el período anterior a la quiebra o liquidación judicial.

Se deberá pagar íntegramente el salario antes que los acreedores ordinarios reclamen lo que les corresponde, por considerarse un crédito preferente.

La relación de prioridad entre el salario preferente y los demás será determinado por la legislación nacional.

Cabe mencionar que el artículo 15 del Código Tributario, Decreto Número 6-91, establece que los tributos gozan del derecho general de privilegio sobre todos los bienes del deudor, aún en caso de quiebra o liquidación y constituyen una excepción los créditos hipotecarios y prendarios inscritos en el Registro General de la Propiedad, y los indicados en los numerales 1º. Y 2º. Del artículo 392 del Código Procesal Civil y Mercantil, éstos se refieren a las deudas por alimentos y trabajo personal.

Por lo tanto, las disposiciones mencionadas confirman el derecho preferente de los salarios que se les deban a los trabajadores en las mencionadas situaciones.

- k) Si no existieren otros arreglos para el pago del salario, se deberá pagar en intervalos regulares, los cuales serán establecidos por la legislación nacional o por medio de un contrato o fallo arbitral.

De acuerdo con la legislación nacional, un contrato colectivo o fallo arbitral se deberá finalmente efectuar, un ajuste de todos los salarios debidos, cuando se termine el contrato de trabajo.

- l) El pago del salario deberá efectuarse únicamente los días laborales, en el lugar de trabajo o en uno próximo al mismo, cuando éste se haga en forma efectiva, a menos que la legislación nacional, contrato colectivo, fallo arbitral disponga de otra forma o bien el que considere conveniente el trabajador.

Queda prohibido el pago del salario en lugares donde se venda licor u otros establecimientos similares, salvo las personas empleadas en dichos establecimientos.

- m) Cuando sea necesario se deberá informar a los trabajadores en forma fácilmente comprensible y apropiada los siguientes aspectos:
- Las condiciones de salario que devengarán para el empleo antes de su ocupación o cuando se realice algún cambio en estas condiciones.
 - Cuando se efectúe el pago del salario, se deberá informar el monto y los descuentos efectuados en el período de pago considerado, por variaciones que éstos puedan sufrir.

2.1.3.2 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Esta prestación es un mandato constitucional y para su regulación se emitió el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República, el cual tiene como objeto establecer los lineamientos para otorgarles una remuneración económica a los trabajadores, que les permita cubrir sus gastos adicionales a fin e inicio de año.

Es obligación del patrono hacer efectiva la prestación por aguinaldo cada año al trabajador considerando lo siguiente:

- a. El monto a pagar es el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos prestados, o bien, la parte proporcional. Para el cálculo de esta prestación no se incluye la bonificación incentivo regulada en el decreto 78-89 y sus reformas en los decretos 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República. Cabe mencionar que las remuneraciones por concepto de comisión devengada por el trabajador forman parte del salario ordinario. Esto se encuentra regulado en el Artículo número uno indica que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.
- b. El aguinaldo se deberá pagar el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del

siguiente año, sin embargo, podrá pagarse el 100% del aguinaldo en el mes de diciembre si así lo pactaran ambas partes. Aunque el patrono haya concedido licencias con o sin goce de sueldo no se interrumpe el trabajo, o bien, suspensiones individuales o colectivas que haya gozado el trabajador.

- c. No se exime de la obligación al patrono de cancelar el 100% de la prestación en las fechas establecidas, cuando este haya realizado anticipos en concepto de aguinaldo.
- d. El aguinaldo no es acumulativo año con año, para efectos de percibir una mayor cantidad de dinero, pero al momento de la terminación del contrato de trabajo tiene derecho de percibir la parte proporcional correspondiente, en relación al tiempo laborado.
- e. Si el trabajador ha percibido más del 100% de aguinaldo, tiene el derecho a seguir disfrutándolo.
- f. Se deberá dejar constancia del pago del aguinaldo por escrito.
- g. Para efectos del pago de la indemnización por tiempo de servicio establecido en el Código de Trabajo, el aguinaldo forma parte de la base de cálculo una doceava parte del mismo, es decir, adicionar un 8.33% (1 mes / 12 meses del año) a la base para el cálculo de la indemnización.
- h. El aguinaldo pagado por el patrono es deducible del Impuesto sobre la Renta para el patrono no importando que sea más del 100%, sin embargo, para el trabajador es exento hasta el 100% de su salario mensual, el exceso constituye renta gravable. Esta prestación no está sujeta a las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

2.1.3.3 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público

El decreto 42-92 regula esta prestación y es comúnmente conocida como Bono 14, mediante la cual se pretende mejorar las condiciones de vida económica y social del trabajador. Donde el patrono queda obligado a pagar dicha prestación en forma obligatoria y considerar los siguientes aspectos:

- a. El monto a pagar es equivalente al 100% de un salario o sueldo ordinario mensual y es independiente al aguinaldo. Asimismo se excluye la bonificación incentivo para su cálculo. La bonificación es por un año de servicio continuo pero si este no alcanzara el año el pago será proporcional al tiempo de servicio y deberá pagarse la primera quincena del mes de julio de cada año.

- b. Para el cálculo del monto de la prestación se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año que finaliza en el mes de junio de cada año. Ello quiere decir que el período que cubre esta prestación es del 1 de julio de un año al 30 de junio del otro. De conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta la bonificación debe provisionarse al cierre del ejercicio fiscal. Esto se encuentra regulado en el artículo dos.
- c. En el caso del pago de la indemnización por tiempo de servicio establecido en el Código de Trabajo, la bonificación anual forma parte de la base de cálculo.
- d. Es gasto deducible del Impuesto sobre la Renta, la bonificación anual pagada por el patrono no importando que sea más del 100% e ingreso no afecto para el trabajador únicamente hasta el 100% de la bonificación tomando como referencia un sueldo ordinario por lo que el excedente del 100% es renta afecta, asimismo la bonificación anual no esta sujeta a las cuotas del Seguro Social.
- e. En los casos no previstos en esta ley se establece que se aplicará supletoriamente el decreto número 76-78 Ley reguladora del aguinaldo.

2.1.3.4 Bonificación – Incentivo Sector Privado

Esta prestación es regulada en el Decreto Número 78-89 del Congreso de la República, la cual es creada con el objeto de incentivar a los trabajadores a aumentar la productividad y eficiencia, misma que debe ser pagada conjuntamente con el sueldo o salario mensual. Posteriormente este decreto fue modificado por el Decreto 7-2000, en ambos se decreta libertad entre los patronos y trabajadores para pactar su determinación, con la condicionante que no deba ser inferior al mínimo establecido por dichas leyes.

El Decreto 37-2001 del Congreso de la República es actualmente el que la regula y otorga un mínimo de Q 250.00 quetzales mensuales para su pago. El artículo 6, del Decreto 37-2001, establece que continuarán vigentes las demás disposiciones contenidas en los Decretos 78-89, reformado por el Decreto Número 7-2000 y 3-2000 y éste reformado por el Decreto Número 36-2000 todos del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 de fecha 26 de enero del 2000.

A continuación se mencionan las disposiciones establecidas:

- a. Esta bonificación no debe considerarse para el cálculo de indemnización por tiempo de servicio, ni aguinaldos, ni afecta al pago de las cuotas laborales y patronales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que ambas partes lo acuerden.

- b. Para efectos de impuestos y contribuciones es gasto deducible para el patrono y renta afecta para el trabajador en cuanto a la determinación del Impuesto sobre la Renta según los artículos 37 y 38 del Decreto Número 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.

2.1.3.5 Régimen de Seguridad Social

El Régimen de Seguridad Social cubre actualmente al patrono y trabajador de los siguientes riesgos:

- Accidentes
- Enfermedad Común
- Maternidad
- Invalidez
- Vejez
- Sobrevivencia

Este régimen obtiene sus recursos financieros bajo el principio de Contribución Tripartita, el cual indica que debe ser sostenido a través de las contribuciones de los trabajadores, beneficiarios directos e indirectos (patrono y Estado).

2.1.3.5.1 Disposiciones más importantes del Acuerdo 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social

A continuación se detallan los aspectos más importantes y de interés para el tema:

- a) Están obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, las personas individuales o jurídicas que actúen como patrono. Entre otras:
- Persona individual o jurídica, que ocupe 3 o más trabajadores.
 - Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de personas, de carga o ambas, cuando ocupan a 1 ó más trabajadores.
- b) El patrono está obligado a:
- Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral.
 - Pagar la cuota patronal.
 - Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2 del Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.

c) En el caso de las sociedades mercantiles se dispone lo siguiente:

- En una inscripción patronal únicamente se acrediten 2 representantes legales de las mismas.
- Cuando 2 representantes legales acreditados en una inscripción patronal sean accionistas o socios de las mismas, dichas personas no están obligadas a reportarse como trabajadores en las planillas de seguridad social, salvo que los mismos lo soliciten por escrito, el deseo de ser protegidos por el Régimen.
- No tienen la calidad de afiliados al Régimen, los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Administración de las sociedades accionadas, y que perciban una retribución económica por su cargo. Sin embargo, si desempeñan otro cargo remunerado se considerarán afiliados.

Es importante mencionar que de conformidad con el artículo 15 del acuerdo No. 1123, las personas individuales que tengan la representación del patrono y que ejerzan 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, son trabajadores afiliados y deben aparecer reportados como tales en las Planillas de Seguridad Social.

d) El patrono que sea propietario de 2 ó más centros de trabajo de igual naturaleza, actividades o fines, debe reportar en las planillas separadas o identificando a los trabajadores de cada centro de trabajo.

e) De las incidencias patronales: están contenidas en los artículos 26 al 29, son las modificaciones a datos fundamentales de una inscripción patronal las que mencionamos a continuación:

- Anulación de una inscripción patronal: se formaliza cuando se compruebe fehacientemente su improcedencia.
- Cancelación de una inscripción patronal: procede cuando se clausuren definitivamente las actividades y jurídicamente deje de existir.
- Modificaciones: todo cambio en direcciones de centros de trabajo, nombre u otros registros.

Es importante mencionar que el registro de incidencias patronales, no afecta el derecho que el Instituto tiene de percibir las cuotas pendientes de pago o gestionar el cobro de cualquier otro adeudo acreditado a su favor, que se haya ocasionado durante la vigencia de la inscripción patronal.

Cualquier incidencia debe ser comunicada por escrito al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro de los primeros 10 días a la fecha en la cual se suscitó la misma.

- f) De conformidad con el artículo 31, todo patrono queda obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, dentro de los 30 días siguientes al mes en que estén obligados a contribuir con el mismo. De la misma manera y conforme el artículo 32 los patronos recién inscritos deberán hacer efectivas sus contribuciones de seguridad social, dentro de los 30 días siguientes a la inscripción.

2.1.3.5.2 Disposiciones más importantes del Acuerdo 1118, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Conforme dicho Reglamento mencionamos las disposiciones más importantes y de interés al tema:

- a. De conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento, el patrono está obligado a descontar las contribuciones de Seguridad Social a sus trabajadores y enterarlas al Instituto junto con la contribución patronal en el plazo reglamentario, asimismo es el responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores.
- b. El cálculo de las contribuciones recae sobre el salario total del trabajador por los porcentajes de contribución, los cuales detallamos a continuación:

Las siguientes contribuciones aplican para Guatemala, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Quiché, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán, y Zacapa:

Programas	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3%	1%
Enfermedad y maternidad	4%	2%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total contribución:	10.67%	4.83%

Adicionalmente los patronos deben contribuir al sostenimiento del Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) e Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP), con las cuotas siguientes:

- IRTRA 1%
- INTECAP 1%

Las siguientes contribuciones aplican para los departamentos de Petén, El Progreso y Santa Rosa:

Programas	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3%	1%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total contribución:	6.67%	2.83%

La base para el cálculo de las cuotas es el sueldo ordinario, las horas extras, las comisiones pagadas al trabajador, asimismo se toma en cuenta las vacaciones otorgadas y gozadas por el mismo.

Para el cálculo de las referidas cuotas patronales y laborales, se exceptúan los siguientes pagos:

- A. Indemnizaciones por terminación del contrato o relación laboral.
 - B. Vacaciones por terminación de la relación laboral.
 - C. El aguinaldo que se paga anualmente.
 - D. Bonificación incentivo.
 - E. El salario que el patrono pague a sus trabajadores en concepto de complemento de subsidio por incapacidad temporal reconocido por el instituto, por accidente o por enfermedad.
 - F. Otros que por ley estén exentos. (Bono 14)
- c. El patrono que esté inscrito en el Régimen es responsable de enterar al Instituto dentro de los 20 días siguientes de cada mes, la planilla de las cuotas correspondientes a los salarios pagados a sus trabajadores en el mes anterior, salvo que el instituto establezca las fechas de pago. Es importante mencionar que las planillas del IGSS, pueden presentarse por los siguientes medios: Internet, medios magnéticos (CD entregado por el instituto) y formulario impreso por el instituto (DP-1). Se deberá presentar las planillas por separado cuando existan varios centros de trabajo, agencias o sucursales.

2.1.3.6 Ley del Impuesto sobre la Renta

De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto Número 26-92 del Congreso de la República y sus reformas, los patronos y trabajadores tienen obligaciones que cumplir con respecto a la relación laboral existente entre ambos. A continuación se describen los aspectos más relevantes que forman parte de la investigación, por formar parte de la retención a asalariados:

- a) Contribuyentes: “Son contribuyentes del Impuesto las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia.” (6: Artículo 3)

- b) Renta de fuente Guatemalteca: “Los sueldos, honorarios, bonificaciones, aguinaldos y dietas y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, que los sectores público y privado paguen a sus representantes o dependientes en el país o en el extranjero.” (6: Artículo 5)
- c) Rentas exentas: son las remuneraciones no sujetas al pago del Impuesto sobre la Renta por disposición de la misma Ley del Impuesto sobre la Renta, la Constitución de la República de Guatemala y leyes especiales. Entre otras: “Los pagos en concepto de indemnización por tiempo de servicio, percibidos por los trabajadores del sector público y privado, los aguinaldos hasta el 100% del sueldo mensual, la bonificación anual (bono 14) establecida en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República.” (6: Artículo 6)
- d) Agentes de retención: “Es toda persona que pague a personas domiciliadas en Guatemala, remuneración de cualquier naturaleza, por servicios proveniente del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, permanentes o eventuales. También son agentes de retención el Estado y sus entidades, las municipalidades y sus empresas, las personas jurídicas que no desarrollen actividades lucrativas.” (6: Artículo 67)
- e) Quienes se desempeñen en relación de dependencia y tengan ingresos superiores a los a Q 36,000.00 anuales deberán presentar ante el patrono o empleados una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral. (6: Artículo 57)
- f) Renta Neta de los Empleados: De conformidad con el artículo 37 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, constituye Renta Neta para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones, incluida la creada por el Decreto No. 78-89 del Congreso de la República, y otras remuneraciones similares.
- g) Renta Imponible: Es la renta sobre la cual se calcula el impuesto y se determina restando a la renta neta lo siguiente:
- La suma única de Q 36,000.00, sin necesidad de comprobación alguna. Esta deducción se interpreta no importando si el trabajador labora menos de un año, ya que la disposición no condiciona al tiempo laborado.
 - Cuotas pagadas a colegios profesionales.
 - Primas de fianza.
 - Cuotas al IGSS.

- Cuotas al Instituto de Previsión Militar (IPM) por jubilaciones, pensiones y montepíos.
- Las primas, contribuciones, cuotas o aportes establecidos en planes de previsión social, las de pensiones y jubilaciones para trabajadores de capitalización individual.
- Las primas de seguro de vida no dótiles, de accidentes personales y de gastos médicos hospitalarios contratados con empresas autorizadas para operar en el país, y con empresas extranjeras debidamente registradas en la Superintendencia de Bancos, conforme la legislación aplicable.
- Monto de pensiones alimenticias fijadas por tribunal de familia.
- Donaciones comprobables fehacientemente, otorgadas a favor de: Estado, Municipalidades y sus entidades, Asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, científicas y culturales, Iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, Universidades, Partidos políticos.
Siendo la deducción máxima por este concepto no puede ser mayor de 5% de la Renta Neta o un monto máximo de Q 500,000.00.
- Los gastos médicos pagados en Guatemala, así como lo pagado en beneficio del cónyuge o conviviente o de hijos menores de edad o discapacitados.
- Las rentas exentas (Aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, etc.)

h) Tasas del Impuesto: Las tasas aplicables a la renta imponible de los empleados en relación de dependencia, según el artículo 43 de la Ley son las siguientes:

Renta Imponible Q.		Valor Fijo Q.	Más tasa	Sobre el excedente de renta imponible de
De más de	A			
0.00	65,000.00	0.00	15%	0.00
65,000.00	180,000.00	9,750.00	20%	65,000.00
180,000.00	295,000.00	32,750.00	25%	180,000.00
295,000.00	En adelante	61,500.00	31%	295,000.00

i) Deducciones al Impuesto: "Las personas individuales tienen derecho a un crédito a cuenta del Impuesto sobre la Renta por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en sus compras personales de bienes y servicios del período, hasta por el monto equivalente a la tarifa del IVA aplicada a su renta neta obtenida en dicho período." (6: Artículo 37 A)

En caso este impuesto supere al Impuesto sobre la Renta a pagar, no se devolverá el excedente. Y el crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga del detalle de las facturas, mismas que conservarán en original por lo menos 4 años de acuerdo al Código Tributario en su artículo 47, ya que los documentos contenidos en dicha planilla están sujetos a la verificación física por parte de la

Superintendencia de Administración Tributaria. La Planilla deberá presentarse ante dicha Superintendencia dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, por el trabajador que labore en relación de dependencia o no.

j) Para efectos de proyectar la renta imponible y calcular la retención del impuesto de cada empleado, según el artículo número 35 del Reglamento, se hará de la siguiente manera:

- Se proyectará la renta neta, determinará el monto de las remuneraciones del trabajador para el período de liquidación correspondiente, se incluirán las remuneraciones provenientes de otros patronos si las hubiere.
- La renta imponible la determinará restando de la renta neta, la suma única de Q 36,000.00, y las detalladas en el inciso g) de este apartado, con excepción de las donaciones y gastos médicos ya que estos no son proyectables, sin embargo se podrá considerar cuando los mismos sean documentados.
- Para determinar el impuesto se aplicarán las tarifas del impuesto establecidas en el inciso h) de este apartado, a la renta imponible.
- Al impuesto determinado se le restará un estimado del crédito por el Impuesto al Valor Agregado, el cual se determinara multiplicando el total de la renta neta del trabajador , por el 50% de la tarifa del IVA ($12\%/2=6\%$).
- Para establecer el monto a descontar cada mes al trabajador, al impuesto determinado en el párrafo anterior, se dividirá entre el número de meses que resten para la conclusión del período de liquidación anual. Esta suma sólo podrá variar cuando se modifiquen las remuneraciones o las deducciones o bien cuando el trabajador demuestre con la documentación legal correspondiente, que el crédito del IVA ha superado el estimado.
- El trabajador deberá presentar al patrono copia de la planilla para el crédito por el IVA al finalizar el período de liquidación definitiva anual, a efecto de que este haga los ajustes correspondientes y determine el impuesto definitivo.

k) Casos especiales:

- Como proceder en caso de cese de relación laboral: Cuando un trabajador sujeto a retención se retira en el transcurso del período fiscal, el patrono deberá entregarle sus constancias de retención, para que

éste se las entregue a su nuevo patrono y si no se emplea en el resto del período fiscal deberá presentar la declaración jurada anual ante la Superintendencia de Administración Tributaria pagando el remanente del impuesto si existiera.

- Asalariados que tengan más de un patrono: Cuando un trabajador está empleado con más de un patrono deberá presentar la declaración jurada ante el patrono que pague la mayor remuneración anual y se indicará el monto de cada una de las retribuciones que se recibe de los otros patronos, simultáneamente el trabajador deberá presentar a sus patronos que le acrediten menor remuneración, fotocopia del formulario presentado al patrono que actuará como agente retenedor.
- Personas con más de una actividad: Cuando el trabajador desarrolla adicionalmente una actividad mercantil o profesional, en forma independiente, el patrono únicamente le calculará la retención por el monto de las remuneraciones que recibe de la empresa y presentarle la declaración jurada anual del impuesto ante la Superintendencia. Este trabajador deberá presentar otra declaración jurada anual del impuesto sobre sus ingresos obtenidos en su actividad mercantil o profesional.
- Forma de determinar el impuesto para períodos menores al año: En este caso la renta imponible, o sea lo que queda después de las deducciones efectuadas a la renta neta, se proyectará a un año y se aplica la tarifa según la tabla del inciso h) descrito anteriormente, para determinar el impuesto anual. Este impuesto se dividirá proporcionalmente entre el tiempo de duración del período menor al año y el resultado constituirá el impuesto a pagar. A continuación se presenta un ejemplo:

Un trabajador inicia labores el 1 de julio del 2005, presentando su declaración jurada ante el patrono donde indica que del 1 de enero al 30 de junio no laboró, por lo que se le realiza el cálculo correspondiente.

Renta Neta	Q 115,000
Deducciones	<u>Q 44,677</u>
Renta Imponible	Q 70,323
Anualización:	

Renta imponible determinada	Q 70,323/6 meses X 12 meses =	Q 40,646
Determinación del Impuesto sobre la Renta:	S/ Q 65,000	9,750
Más 20%:	<u>S/ Q 75,646</u>	<u>15,129</u>
Total Renta Imponible:	Q140,646	24,879

$24,879 / 2 = 12,439.5$ impuesto a pagar

- l) Conciliación anual de retenciones a empleados: Los agentes de retención deberán presentar una declaración jurada anual, que contenga una conciliación de las retenciones efectuadas a sus trabajadores en relación de dependencia, acompañando la nomina de empleados y los salarios pagados durante el año, y deberá presentarse a más tardar el 31 de marzo de cada año. (6: Artículo 63)
- m) Devolución de retenciones practicadas en exceso a los asalariados: Es obligación del patrono devolver a sus empleados lo retenido en exceso por concepto del Impuesto sobre la Renta, entre el 1 de enero y el 14 de febrero de cada año, dichas retenciones en exceso deberán ser comprobadas al presentar la declaración jurada anual de conciliación de retenciones. Se informará a la Superintendencia de Administración Tributaria, en detalle y por cada asalariado, antes del vencimiento de la declaración jurada anual de conciliación, las sumas devueltas. Al mismo tiempo se descontará el total de las sumas devueltas a los contribuyentes, del monto que les corresponda pagar por concepto de las retenciones del mismo mes o de los siguientes, hasta reunir el valor de las devoluciones. (6: Artículo 68)
- n) Sanción al Agente de Retención (Patrono) por no entregar las constancias de retención: El patrono deberá entregar a los contribuyentes a quienes les retengan el impuesto, dentro de los 20 días hábiles de efectuado el pago de la renta, las constancias correspondientes, si éste no entrega las referidas constancias a los contribuyentes, se impondrá una multa equivalente al 10% del monto recibido. (6: Artículo 68)
- o) Contingencia fiscal por no efectuar retención del Impuesto sobre la Renta a los empleados: De conformidad con el artículo 28 del Código Tributario, Decreto Número 6-91, indica que son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley. Es decir, que los sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener una parte como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

La contingencia fiscal para el agente retenedor en caso de una eventual auditoría fiscal por parte de la Administración Tributaria, se vería obligado a enterar a las cajas fiscales las cantidades que debió retener. Es decir, que tendría que absorber dicha retención, más las correspondientes multas e intereses. Al respecto el artículo 29 del Código Tributario, dice “La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente salvo que acredite que este último efectuó el pago.”

2.1.3.7 Salarios mínimos vigentes

Según Acuerdo Gubernativo Número 625-2007 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece un salario mínimo para actividades No agrícolas de Q48.50 diarios, por una jornada ordinaria de trabajo, a excepción de las actividades de construcción, periodistas, panificador y repostero, las cuales contemplan un salario mínimo diferente. El salario mínimo se indica únicamente como referencia, ya que el mismo empieza a regir a partir de enero de 2008.

2.2 Conceptos y aspectos básicos

2.2.1 Definición de 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.” (1: Artículo 2)

De acuerdo a la definición anterior, patrono para los efectos que nos interesa, es cualquier persona individual o jurídica, dueña de una empresa comercial o industrial, la cual responde a los daños o prejuicios que cause por actos contrarios a la ley o a los estatutos, o por los realizados negligentemente y utiliza los servicios de otras personas individuales en relación de dependencia para el crecimiento de la empresa.

2.2.2 Definición de 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.” (1: Artículo 4)

Es la persona que desempeña un trabajo en relación de dependencia para otra persona, individual o jurídica, y por el cual recibe una cuantía económica, la cual es pactada en un contrato de trabajo individual o colectivo.

2.2.3 Definición de sueldos y salarios

El Código de Trabajo en su artículo 88 define a Sueldo o Salario así: “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.”

“Salario es la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.” (3:1293)

Por indicación expresa del citado precepto, el salario comprende todas las percepciones económicas por el trabajo realizado, que el trabajador recibe como

contraprestación de su actividad laboral, incluyéndose en dicha contraprestación tanto el trabajo efectivo como aquellos períodos de descanso computables.

Por lo tanto, podemos decir que salario o sueldo es la compensación económica que recibe el trabajador por los servicios o tareas realizadas efectivamente a la persona individual o jurídica que lo contrato. Por disposiciones de la ley no forman parte del sueldo o salario del trabajador la Bonificación anual (bono 14), aguinaldo y bonificación incentivo.

Sin embargo, en el artículo número 1 del Convenio Número 95 de la Organización Internacional del Trabajo, firmado y ratificado por Guatemala, el salario significa “la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la legislación laboral, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato, escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar.”

2.2.4 Derechos del patrono

A continuación se detalla algunos de los derechos de los patronos los cuales están contenidos en la legislación laboral vigente en Guatemala:

- Puede ser representado por emisión de una declaración de voluntad o conclusión de un negocio jurídico por medio de otra persona.
- Puede hacer uso de mano de obra, en beneficio propio, contratada por un intermediario.
- Celebrar contrato de trabajo individual o colectivo para pactar las condiciones de trabajo, la retribución económica que no puede ser menos del mínimo que establece la ley, sus atribuciones y responsabilidades, sin apartarse de las garantías y derechos mínimos que otorga al trabajador la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Suspensión individual o colectiva total de los contratos de trabajo, es decir, cuando es afectada la relación laboral y ambas partes dejan de cumplir sus obligaciones fundamentales. En los siguientes casos:
 - a. Licencias o descansos sin goce de sueldo que acuerden ambas partes. (1: Artículo 66)
 - b. Cuando ya transcurrieron los términos en los que el patrono está obligado a pagar medio salario por enfermedades, descansos pre y post-natales y riesgos sociales y de la profesión que produzcan incapacidad temporal. (1: Artículo 66)
 - c. El arresto o prisión preventiva que se decreta contra el trabajador. (1: Artículo 68)

- d. Huelga legalmente declarada o ilegítima, cuyas causas no hayan sido estimadas justas al patrono por los Tribunales de Trabajo y Previsión Social. (1: Artículo 70)
 - e. El paro legalmente declarado, es decir, justo. (1: Artículo 71)
 - f. Faltante de materia prima que impide se realicen los trabajos, siempre que no sean justas al patrono. (1: Artículo 70)
 - g. La muerte o incapacidad del empleador. (1: Artículo 71)
 - h. Casos de fuerza mayor o fortuitos cuando sea necesario la suspensión del trabajo. (1: Artículo 71)
- Terminación del contrato de trabajo ya sea éste individual o colectivo, cuando por causa justa así lo decidiere el patrono. Las causas consideradas justas las mencionamos a continuación: (1: Artículo 77)
 - a. Cuando el trabajador actúe y se conduzca en el trabajo de forma inmoral, sea injuriosa o calumnie al patrono, a los directivos de la empresa o bien ya sea en contra de uno de sus compañeros de trabajo, siempre que se ocasione desorden o se interrumpan las labores a consecuencia de ello. Así como también, fuera del lugar de trabajo y en horario de labores, dando lugar a que no se mantenga armonía en la realización de las mismas.
 - b. Por delitos a la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o de un tercero en el interior del establecimiento, asimismo cuando cause daños a las herramientas, maquinas y demás instrumentos de trabajo por imprudencia, descuido o negligencia de manera intencional.
 - c. Revele los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos que elabora la compañía.
 - d. Dejar de asistir a sus labores por dos días consecutivos y completos sin previo aviso para su autorización y sin causa justificada. Asimismo dejar de asistir por 6 medios días en un mismo mes calendario.
 - e. Por negarse a seguir las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades y las instrucciones de cómo realizar el trabajo eficientemente.
 - f. Cuando infrinja el reglamento interior de trabajo de la empresa.
 - g. Dar falsa información en los contratos celebrados.
 - h. Por arresto preventivo o prisión correccional, dictada en sentencia ejecutoria.
 - i. Cualquier otra falta mayor impuesta en el contrato.

Es importante mencionar que el derecho prescribe 20 días hábiles que comienzan a correr desde que se dio causa para la terminación del contrato, de conformidad con el artículo 259 del Código de Trabajo.

- El patrono puede reclamar contra los trabajadores que se retiren injustificadamente de su puesto, en el término de 30 días hábiles, contados a partir de la separación, conforme el artículo 262 del Código de Trabajo.

- Formar parte de las comisiones paritarias de salarios mínimos, devengando un salario.

2.2.5 Obligaciones del patrono

El Código de Trabajo guatemalteco establece algunas obligaciones a los patronos, además de las que se han venido mencionado en temas anteriores, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- a) Extender Contrato de Trabajo por escrito. Artículos 18 al 37 del Código de Trabajo.
- b) Presentar en la Inspección General de Trabajo el respectivo contrato de trabajo.
- c) Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo. De conformidad con el artículo 57 del Código de Trabajo, el patrono que ocupe en su empresa permanentemente 10 o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo Reglamento Interior de Trabajo.
- d) Enviar dentro de los 2 primeros meses de cada año un informe al Ministerio de Trabajo, dicho informe debe ser impreso, y como mínimo contener: Egreso total de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica, separando los ordinarios y extraordinarios. (1: Artículo 61)
- e) Según lo establecido en el artículo 102 del Código de Trabajo, todo patrono que ocupe permanentemente a 10 o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El patrono que ocupe a 3 a 9 trabajadores debe llevar un libro de planillas.
- f) Abstenerse de maltratar de palabra o de obra a los trabajadores. (1: Artículo 61)
- g) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto popular sin reducirle el sueldo. (1: Artículo 61)
- h) Mantener en los establecimientos comerciales o industriales, donde la naturaleza del trabajo lo permita, un número suficiente de sillas destinadas al descanso de los trabajadores. (1: Artículo 61)
- i) Pagar las prestaciones laborales, cuando el trabajador fuera despedido en forma directa o indirecta.
- j) Pagar un día de descanso semanal (Séptimo día), aún cuando en una semana coincidan uno ó más días de asueto.
- k) Otorgar al cónyuge, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando en su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado, siempre que no esté cubierto por el IGSS. Se debe cubrir por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario percibido por el trabajador.
- l) Preferir a los guatemaltecos sobre los extranjeros.
- m) Dar a los trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo y proporcionar un lugar seguro para su guarda.

- n) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa.
- o) Pagar al trabajador el salario por el tiempo que el empleado no estuvo en la capacidad de trabajar por culpa del patrono.
- p) Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos: Fallecimiento del cónyuge o la compañera, padres o hijos por 3 días, matrimonio por 5 días, nacimiento de hijo por 2 días, cuando el patrono autorice otros permisos o licencias, para responder a citaciones judiciales y otros que estén previstos en el contrato colectivo de trabajo.
- q) Otorgar a las mujeres en estado de gravidez descanso remunerado por parto durante 30 días anteriores al parto (pre-natal) y 54 días después del mismo (post-natal). (1: Artículo 152)
- r) Las demás obligaciones patronales están contenidas en el artículo 61 del Código de Trabajo.

2.2.6 Prohibiciones a los patronos

Dentro de las principales prohibiciones a los patronos se tienen las siguientes:

- a) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinado establecimiento o persona.
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificaciones para que se les admita en el trabajo.
- c) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a uno.
- d) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
- e) Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
- g) 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; y
- h) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.
- i) No puede realizar discriminaciones arbitrarias fundadas en razones de sexo, estado civil, raza, religión, ideas políticas y otras causales en cuanto a la publicidad en medios, por oferta de trabajo o al momento de contratar a la persona.

2.2.7 Derechos del trabajador

Además de los mencionados anteriormente en la Constitución Política de la República, los trabajadores gozan de los siguientes derechos:

- a. Licencia de 3 días con goce de sueldo por el fallecimiento del cónyuge.
- b. 5 días por contraer matrimonio.
- c. 2 días por nacimiento de hijo.
- d. Medio día como máximo para responder a citaciones judiciales ó 1 día cuando sea fuera del departamento de que se trate.
- e. Descansar de los días de asueto los cuales son 1º. De enero, jueves, viernes y sábado santo, 26 de abril (para secretarías), 1º. De mayo, 10 de mayo (para madres trabajadoras), 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1º. De noviembre, 24 de diciembre medio día a partir de las 12:00 horas, 25 de diciembre, 31 de diciembre medio día a partir de las 12:00 horas, y el de la festividad de la localidad.
- f. Descansar el séptimo día y el cual tiene que ser remunerado.
- g. La madre trabajadora gozará de 2 descansos retribuidos con un 100% de salario, 30 días pre-natal y 54 días post-natal, haciendo un total de 84 días.
- h. La madre trabajadora en época de lactancia, dispone de media hora 2 veces al día. El período de lactancia se computa a partir del día en que la madre retorne a sus labores. El período de lactancia es de 10 meses. (1: Artículo 153)
- i. La madre trabajadora que adopte a un o una menor de edad, tiene derecho al período post-natal, para gozar de un período de adaptación.
- j. Causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo:
 - Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponde, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, excepto las deducciones conforme a la ley.
 - Cuando el patrono incurra durante el trabajo en falta de probidad u honradez.
 - Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo.
 - Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia; por carecer de condiciones higiénicas, excesiva insalubridad o falta de prevención.
 - Cuando el patrono viole alguna de las prohibiciones de las suspensiones individual parcial de contratos de trabajo (contenidas en el artículo 66 del Código de Trabajo).
 - Cuando se 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 ascenso o aumento de salario se hiciere en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas, el patrono no incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales.
 - Cuando el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del trabajador para entablar las acciones correspondientes.

Los derechos de los trabajadores para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, prescribe en el término de 20 días hábiles contados a partir del momento en que el patrono dio motivo para la separación o despido indirecto, conforme el artículo 261 del Código de Trabajo.

- k. Los trabajadores tienen derecho para reclamar contra su patrono en caso de despido, 30 días a partir de la terminación del contrato, de conformidad con el artículo 260 del Código de Trabajo.

2.2.8 Obligaciones del trabajador

Las principales obligaciones del trabajador según la legislación laboral vigente son las siguientes:

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante.
- b. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten en el trabajo.
- d. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e. Prestar los auxilios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas, o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro.
- f. Someterse a reconocimientos médicos, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono.
- g. Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razones de la ocupación que desempeña.
- h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros.
- i. Desocupar dentro de un término de 30 días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les haya facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio.

2.2.9 Prohibiciones a los trabajadores

A continuación se detallan las principales prohibiciones a los trabajadores:

- a. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono.

- b. Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.
- d. Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- e. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la ley.
- f. La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotajes contra la producción normal de la empresa.

La infracción de estas prohibiciones deben sancionarse, únicamente con la cancelación del contrato de trabajo sin responsabilidad por parte del patrono, además de las contenidas en artículo 77, inciso h) del Código de Trabajo.

2.2.10 Prescripción y sanciones

2.2.10.1 Prescripción

Es el medio para librarse de las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o que sea consecuencia de la aplicación del mismo, mediante el transcurso de cierto tiempo y en las condiciones que establezca la ley. El tiempo de prescripción depende del hecho a que corresponda y se encuentra establecido de la siguiente manera:

- a) El derecho del patrono para despedir justificadamente a un trabajador o para imponer medidas disciplinarias, prescribe en 20 días hábiles, que corren desde que se dio causa o desde que fueron conocidos los hechos.
- b) Los derechos del patrono para reclamar al trabajador que se retiró injustificadamente de su puesto, prescriben el término de 30 días hábiles, contados desde el abandono.
- c) Los derechos de los trabajadores para poner fin a la relación laboral con justa causa su contrato de trabajo, prescriben en el término de 20 días hábiles, los cuales empiezan en el momento en que el patrono dio motivo para dicha separación o despido indirecto.
- d) Los derechos de los trabajadores para reclamar al patrono cuando es despedido o contra las correcciones disciplinarias que se le apliquen, prescriben en 30 días hábiles contados a partir de los hechos.
- e) Los derechos que provengan de los contratos de trabajo, pactos colectivos de trabajo, convenios colectivos o del reglamento interior de trabajo, prescriben en 4 meses. Los que provengan del Código de Trabajo,

Reglamento y otras leyes de Trabajo y Previsión Social, prescriben en 2 años.

La prescripción no corre contra menores de 14 años y los incapaces, mientras ninguno de los dos no tengan representante legal.

La prescripción se interrumpe por:

- Demanda o gestión ante autoridad competente.
- Por fuerza mayor o caso fortuito comprobado.
- “Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables, el derecho de aquél contra quien transcurre el término de prescripción.” (1: Artículo 266)

2.2.10.2 Sanciones

Las faltas de trabajo y previsión social se sancionan de la siguiente forma:

- a) Cuando existe resolución firme que imponga al patrono la obligación de pagar a los empleados, salarios, indemnizaciones y demás prestaciones laborales, y éste no cumpla dentro del plazo fijado, será sancionado con una multa de entre 6 y 18 salarios mínimos mensuales.
- b) Toda violación a una disposición prohibitiva se sancionará con una multa entre 3 y 14 salarios mínimos mensuales.
- c) Toda violación a una disposición referente a salarios, jornadas o descansos se sancionará con una multa de entre 3 y 12 salarios mínimos mensuales.
- d) Toda violación a una disposición referente a higiene y seguridad con una multa de entre 6 y 14 salarios mínimos mensuales.
- e) Toda violación a una disposición referente a conflictos colectivos de carácter económico (huelga o paro) se impondrá una multa de entre 2 y 10 salarios mínimos mensuales si son patronos y entre 1 y 5 salarios mínimos mensuales para trabajadores.
- f) Por no presentar el informe anual de trabajadores, por no entregar al trabajador una certificación de trabajo al finalizar la relación laboral y no colaborar con el desempeño de las funciones de los inspectores de trabajo y trabajadores sociales, una multa entre 2 y 10 salarios mínimos mensuales para los patronos y de 1 a 5 salarios mínimos mensuales para trabajadores.
- g) Toda violación a cualquier otra disposición al Código de Trabajo, no prevista anteriormente u otra ley laboral se sancionará con una multa entre 2 y 9 salarios mínimos mensuales para patronos y en caso del trabajador de 10 a 20 salarios mínimos diarios. En este caso debe haber un apercibimiento previo por escrito.

Cabe mencionar que estas sanciones son aplicables para las actividades no agrícolas.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1 Definición de auditoría externa

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con tal libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (8:13)

Esta auditoría se caracteriza porque el profesional que la ejecuta es independiente de la empresa, es decir, que es ajeno a la misma, por lo menos en el ámbito profesional y laboral, por lo tanto el auditor es libre de utilizar los métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos necesarios para llevarla a cabo, evaluando las actividades y operaciones de la empresa que audita y donde los resultados que se obtienen serán absolutamente independientes.

Por tanto, auditoría externa, es un trabajo llevado por un profesional o firma de profesionales en forma independiente, donde la única relación que se tiene con la administración de la empresa auditada es el propio desarrollo del trabajo por el que fue contratado.

El mercado en el cual tiene mayor demanda y aplicación es el ámbito financiero y fiscal de las instituciones, o bien cuando existen situaciones especiales que se pretenden evaluar.

3.1.1 Ventajas

Las ventajas de esta auditoría son:

- El trabajo es totalmente independiente y sin ninguna injerencia por parte de la administración de la institución auditada.
- Los profesionales que las realizan tienen una amplia experiencia, por utilizar técnicas y herramientas que ya fueron utilizadas en otras empresas con iguales similitudes.
- Son de gran aceptación porque certifican los resultados financieros, contables, impuestos y a la vez se cumple con requisitos que establecen ciertas dependencias al exigir estados financieros auditados. Como por ejemplo si la empresa solicita un préstamo a una entidad bancaria.

3.1.2 Desventajas

A la vez se derivan algunas desventajas al aplicar este tipo de auditorías, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Existe dependencia en cuanto a la cooperación que pueda brindar el personal de la compañía.
- El alcance, evaluación y resultados pueden ser muy limitados.
- Son costosas para las empresas en dinero, tiempo y trabajo adicional.

3.2 Objetivos de la auditoría

A continuación se mencionan los objetivos que se pretenden alcanzar en el desarrollo de la auditoría:

- El principal objetivo de la auditoría es expresar una opinión de manera profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros de una empresa y si están preparados conforme a determinado marco de referencia (Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-)
- Revisión independiente de los aspectos contables, financieros y operacional de las áreas de una empresa, emitiendo un dictamen autónomo.
- Examinar en forma independiente los estados financieros a manera de verificar las operaciones, actividades, procedimientos, áreas o funciones especiales de la institución, con el fin de emitir una opinión en el dictamen sobre la razonabilidad de las operaciones y resultados que se muestran.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, reglas, planes, programas, políticas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de la empresa, utilizando un enfoque ajeno a la institución.

3.3 Importancia de la auditoría

Todas las empresas, sean públicas o privadas, requieren de una auditoría externa, para que al administrador o inversionista le sirva como elemento importante en la toma de decisiones. A continuación se listan algunas razones por lo que se considera importante una auditoría:

- a. Conocer la situación financiera de la empresa que administran o desean invertir.
- b. Asegurarse que los resultados que muestran los estados financieros son razonables y reales.
- c. Asegurarse que se estén aplicando correctamente las políticas y procedimientos establecidos en el manual de la empresa.

- d. Conocer las deficiencias de control interno para posteriormente corregirlas o implementar nuevos métodos de control.

También es de mucha importancia cuando lo requieren los acreedores, proveedores, instituciones bancarias y financieras, etc. para otorgar créditos y préstamos.

En cuanto al rubro de sueldos y salarios es de suma importancia la auditoría, debido a que es el gasto principal en toda compañía, donde si no se le brinda un tratamiento idóneo a dicho rubro con relación a aspectos legales, tributarios, contables, financieros y administrativos se desperdiciarían grandes cantidades de recursos de la empresa por ineficiencia.

3.4 Planeación de la auditoría (11: NIA 300)

En la fase de planeación se definen los objetivos a alcanzar y los procedimientos que serán aplicados en dicho proceso, también se define la extensión que se les dará a las pruebas, con qué oportunidad se aplicarán y se dejará evidencia de los resultados obtenidos en los papeles de trabajo.

Las Normas de Auditoría requieren que el trabajo de auditoría sea adecuadamente planeado y supervisado (11: NIA 300). Para que una auditoría sea eficiente es necesario desarrollar una estrategia de auditoría, identificando por quien y cuando debe hacerse el trabajo de campo, asimismo el objetivo principal de la planeación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Es importante que el auditor conozca las razones por las cuales el cliente está solicitando la auditoría y qué resultados específicos desea obtener.

Dicha planeación lleva un proceso, el cual generalmente comprende lo siguiente:

- a) Conocimiento del cliente y el medio en que opera,
- b) Identificación de las áreas significativas de la auditoría,
- c) Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos,
- d) Consideración de asuntos administrativos, y
- e) Documentación y divulgación de auditoría (9:11)

El auditor necesita saber ciertas características del negocio del cliente y el medio en que opera para identificar eventos, transacciones y prácticas que a su juicio tengan un impacto importante sobre la información financiera, asimismo identificar las áreas más significativas o críticas a manera de enfocarse más en ellas y poder determinar si los controles internos utilizados son confiables y seguros.

También debe conocer las políticas básicas de contabilidad y revisar cuidadosamente su sistema de control interno, ya que la obtención de tal

información permitirá definir los procedimientos que deban emplearse, la extensión y alcance de las pruebas selectivas que juzgue conveniente y adecuadas. Después de terminar el trabajo de planeación preliminar el Contador Público y Auditor puede formular el programa de auditoría, el cual será ampliado en un Capítulo IV.

En la fase de planificación de la auditoría es importante mencionar que existen dos términos difíciles que tienen un efecto significativo en la ejecución y costos de la auditoría los cuales son: el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente, por lo que, la mayor parte de la planificación tiene que ver con la obtención de información para ayudar a los auditores a evaluar estos dos riesgos.

El riesgo aceptable de auditoría es lo que el auditor esta dispuesto a aceptar que los estados financieros pueden tener errores importantes después de la terminación de la auditoría y haya emitido una opinión limpia. Mientras que el riesgo inherente es la probabilidad que existan errores importantes en una partida o cuenta antes de considerar una estructura de control interno eficaz. Por lo que es más difícil recopilar información para determinar el riesgo aceptable de auditoría que para el riesgo inherente ya que este puede aislarse a una ó dos cuentas, más adelante se amplía el tema del riesgo inherente.

3.4.1 Responsabilidad en la planificación

La planificación no es un proceso simple y puede requerir una parte importante del tiempo total de la auditoría. Por lo regular ocupa más tiempo en clientes nuevos que en las auditorías recurrentes.

La planeación de la auditoría continúa a lo largo del desarrollo del trabajo y en la misma interviene el socio o gerente de una firma de auditores en cuanto a la supervisión y la responsabilidad final recae en él, sin embargo puede delegar partes de la planificación en otro personal, ahora bien si el auditor actúa por cuenta propia, normalmente supervisaría el compromiso adquirido.

3.4.2 Cuentas a auditar

En términos generales, la materia de esta investigación se ocupa de la auditoría de los aspectos contables, financieros, administrativos, laborales y tributarios que se encuentran en las cuentas por pago de salarios sin importar la clasificación o método con que se determine su compensación, como el pasivo de nóminas, en donde, en el transcurso del ejercicio, se van acumulando las remuneraciones directas (sueldos, salarios y prestaciones), así como las retenciones sobre tales remuneraciones (ISR, cuotas IGSS y por acuerdo con el trabajador, como abonos en pago de adelantos o préstamos recibidos del patrón) y también en las cuentas de gastos de operación por retribuciones a funcionarios y empleados de dirección, ventas, finanzas, tesorería, contabilidad, comisiones sobre ventas, sueldo con tiempo extra o sin él y las demás que generalmente se describen como administrativas.

A continuación se detallan los ejemplos más usuales que pueden ser objeto de auditoría, únicamente en el ámbito de servicios:

Retribuciones al personal:

- Sueldos al personal directivo y administrativo
- Honorarios a los miembros del consejo de administración
- Bonificación incentivo
- Pagos por horas extras de trabajo
- Comisiones al personal de ventas
- Vacaciones del personal
- Pasivo por impuestos y cuotas retenidos al personal
- Impuesto sobre la renta sobre salarios
- Cuotas al seguro social
- Prestaciones legales
- Provisión para indemnizaciones
- Anticipos o préstamos a empleados

3.4.3 Factores que intervienen en el diseño de procedimientos de auditoría

Existen tres factores que describe Ricardo Mora Montes como la base de la programación de remuneraciones al personal:

- a) La importancia relativa de sus renglones integrantes
- b) El riesgo inherente a las características de sus integrantes
- c) El riesgo de control correspondiente al funcionamiento de las técnicas de control que se hayan establecido dentro y sobre las aplicaciones que procesan las remuneraciones y sus renglones de impuestos, aportaciones y cuotas.

Además para efectos de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría se incluirá el riesgo de detección el cual se relaciona con los procedimientos de auditoría, debido a que el trabajo debe planearse para detectar errores u omisiones importantes, sin embargo no es práctico diseñar procedimientos para detectar específicamente errores de carácter cualitativo aún cuando el auditor debe mantenerse atento a este tipo de errores importantes. Asimismo se consideró este riesgo porque “mantiene una relación inversa del riesgo inherente y de control; entre menor sea el riesgo inherente y de control mayor será el grado de riesgo de detección aceptable. Entre mayor sea el riesgo inherente y de control, menor será el riesgo de detección.” (10:24)

Importancia relativa (11: NIA 320)

El término de importancia relativa se refiere a la influencia que tiene la información revelada en los estados financieros o bien cuanto representa en dichos estados para la toma de decisiones. Dependiendo del tamaño de la partida o error en la

omisión o representación, así es el grado de importancia o utilidad que se tomará en cuenta en la auditoría.

Las remuneraciones acumuladas a favor del personal y los impuestos y cuotas retenidas sobre dichas remuneraciones se evalúa como moderada o baja, por ser de rotación rápida, ya que se cubren periódicamente (a más tardar una vez al año). Sin embargo las remuneraciones al personal clasificadas como gastos de operación se otorga una importancia relativa moderada, aunque puede ser alta dependiendo del volumen de empleados y prestaciones que recibe.

Riesgo inherente (11: NIA 400)

Este se define como los posibles errores u omisiones de importancia relativa en el proceso contable del cliente, en cuanto a recabar información, medir o cuantificar, en la revelación, registro y sumarización del saldo contable de una cuenta, suponiendo que no existen controles internos relacionados.

Las remuneraciones al personal pueden alcanzar un nivel moderado o alto, por cálculos complicados, como pueden ser las horas extras, prestaciones laborales, retenciones de impuestos, sin embargo se reduce el riesgo cuando el personal tiene interés que se le cubra íntegramente su remuneración.

El grado de confianza en que descansa el funcionamiento efectivo de controles clave sobre las aplicaciones que procesan y/o contabilizan el rubro de sueldos y salarios y los renglones integrantes, depende del riesgo inherente, ya que este influye sobre la profundidad e inflexibilidad de los procedimientos de auditoría.

Riesgo de control (11: NIA 400)

Es el riesgo que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente por los procedimientos y políticas de la estructura de control interno, las representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los saldos de cuentas o clases de transacciones.

En la remuneraciones al personal el riesgo de control estaría en la legitimidad de todas las remuneraciones acumuladas y del gasto por su cliente a favor de su personal, la integridad de los pasivos y gasto por remuneraciones, impuestos y cuotas que le son aplicables, el registro correcto y oportuno en las contracuentas que le corresponden a su naturaleza, que los cargos registren pagos efectivos, la existencia física de los receptores de las retribuciones y su prestación de servicios personales en beneficio del cliente, acceso a los expedientes del personal, segregación de funciones en cuanto a la contabilidad, preparación de nóminas y salidas de efectivo por pagos, identidad e integridad del personal, y otras.

El auditor busca reducir el “riesgo de control” en la medida que el funcionamiento efectivo de los controles clave logran los objetivos específicos del control para los que fueron implantados.

Riesgo de detección (11: NIA 400)

Es aquel en donde el control interno y los procedimientos sustantivos que el auditor aplica no detectan los errores u omisiones de importancia relativa que existan en la representación de una cuenta o clase de transacciones.

El auditor debe abarcar al máximo la evaluación y verificación para poder descansar en ellas la determinación de la naturaleza de sus pruebas sustantivas y fijar su oportunidad y alcance.

3.4.4 Estudio y evaluación preliminar del control interno

Los controles internos donde descansa la confianza del auditor, son las técnicas establecidas por el cliente las cuales someterá a pruebas de cumplimiento en el examen preliminar del control interno. Antes de preparar el programa de auditoría es aconsejable que prepare una evaluación preliminar del control interno, donde el auditor debe identificar los controles que parecen garantizar que las cuentas correspondientes a las mismas son adecuadas, por lo tanto debe verificarlos.

3.4.4.1 Definición de control interno

“El control interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresas, a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales, en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional.” (8:106)

También lo podemos definir como el conjunto de medidas que establecen las empresas, con el propósito de proteger y preservar sus bienes, asegurar la correcta y segura información financiera, promover la eficiencia en las operaciones y que se cumplan las políticas establecidas por la administración.

3.4.4.2 Objetivos del control interno

El control interno también sirve para evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa y cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración para regular dichas actividades.

Con la implementación de un sistema de control interno se persiguen establecer los siguientes objetivos:

- Proteger los activos de la empresa contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas.

- Obtención de información financiera y registros contables confiables, oportunos y válidos, pues en ellas descansa las decisiones que puedan tomarse.
- Eficiencia operativa en el desarrollo de las operaciones y actividades de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la dirección.
- Implementar y aplicar métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar adecuadamente las operaciones y actividades de la empresa.

En cuanto a la remuneración del personal el control interno establece cuatro objetivos generales:

- Autorización
- Procesamiento y clasificación de transacciones
- Salvaguarda física
- Verificación y evaluación

A continuación se ejemplificarán algunos objetivos específicos de control que pueden contener técnicas a ser consideradas controles clave para otorgar confianza a la contabilización de remuneraciones al personal y retenciones para impuestos, aportaciones y cuotas:

- a) Autorización de contrataciones: Todas las remuneraciones que son otorgadas corresponden a trabajo realizado por el personal de la empresa, cuya contratación fue autorizada por los funcionarios indicados para ello.
 - Cada funcionario y empleado de la empresa cuenta con un expediente archivado, en el que constan su contrato individual de trabajo con las respectivas firmas de autorización y aceptación.
- b) Autorización de remuneraciones: Todas las nóminas se preparan con base a registros que demuestran el tiempo trabajado valuados a las cuotas y prestaciones correspondientes.
 - Al concluir cada semana las tarjetas de tiempos de los trabajadores son firmadas por el jefe de cada departamento, y entregan al contador un resumen total de horas.
 - Todos los trabajadores marcan en las tarjetas de tiempo sus horas de entrada, de salida, de reingreso a tiempo extraordinario y salida de tiempo extraordinario.
 - Los marcajes de tarjetas se realizan en relojes marcadores electrónicos cuyo acceso está restringido a las contraseñas que introduce cada trabajador.

- Todos los documentos que se refieren a las tarjetas de tiempo son entregadas al departamento de contabilidad para la preparación de nóminas quincenales o mensuales de administración, para ejecutar los siguientes procesos:
 - Costear las horas, o días de asistencia, a las cuotas del contrato individual de trabajo o el libro de salarios.
 - Agregar las prestaciones por tiempo extra, comisiones, incentivo y ayudas por combustible, etc.
 - Efectuar los cálculos por deducciones a trabajadores establecidos en ley.
 - El departamento de contabilidad entrega las nóminas a gerencia para verificación de razonabilidad y concordancia de cifras de control.
 - Con copia de las nóminas de salarios, el departamento de contabilidad prepara las pólizas de diario del líquido a recibir por el personal y las deducciones efectuadas (clasificadas en pasivo porque corresponden a la institución que debe enterarse), o en su caso, a una cuenta de anticipos de salarios a que corresponda.
- c) Salvaguarda de los pagos de salarios al personal: Existe una cuenta bancaria específica para cada funcionario y empleado para el control de nóminas, donde el pago de nóminas se hace por medio de acreditamiento en cuenta del personal con el importe neto exacto de cada nómina aprobada por el departamento de contabilidad.
- Sólo puede pagarse al personal contra cuenta bancaria personal del empleado por el importe neto que corresponde.
 - El encargado firma la carta donde autoriza al banco para que se debite de la cuenta de la empresa y se haga el acreditamiento en la cuenta de cada empleado, cotejándola con los importes netos de las respectivas nóminas.
 - En caso de personal temporal o a prueba se expedirá cheque con el importe que corresponda.
 - La preparación de los cheques los realiza una persona ajena al que efectúa la nómina del personal, asimismo consignará el sello de “No Negociable” con el objeto de reducir riesgos al beneficiario al momento de extravío o robo y serán entregados por un empleado con funciones ajenas a la preparación y contabilización de nóminas.
 - La persona encargada de consignarle la firma al cheque, cotejará los importes con las respectivas nóminas.

- Al recibir su cheque, cada receptor firma la nómina en el renglón donde aparece su nombre, haciendo constar la fecha en que lo hace; o en su caso firmar un recibo especial para salarios que contenga la descripción del beneficio y el monto.
 - Se concuerda el saldo de las cuentas de gasto y pasivo por remuneraciones que haya quedado con los cheques entregados o acreditamientos realizados.
 - Si hubiere departamento de auditoría interna presencia la entrega de cheques y verifica los datos en el expediente del personal, o en su caso verifica la carta de acreditamiento en cuenta del empleado o funcionario que contenga los importes y número de cuenta bancaria correctos.
- d) Contabilización correcta de prestaciones: En cumplimiento de la legislación aplicable o de los términos del contrato individual de trabajo respectivos, la empresa debe reflejar todas las políticas adoptadas en las prestaciones contabilizadas.
- Se realizan las pruebas globales de conciliación de las prestaciones contabilizadas en el pasivo o gasto, con cada una de las bases de las cuales dependen: tiempo extra, comisiones sobre ventas, bonificación incentivo, combustible y otros. En el caso de las prestaciones de pagos anuales (bono 14, aguinaldo, vacaciones), verifica sus acumulaciones en función del tiempo transcurrido y las remuneraciones básicas sobre las que se calculan.
- e) Contabilización correcta de deducciones: De acuerdo a la legislación aplicable o los términos del contrato de trabajo respectivos, se procede a las deducciones que se efectúan sobre las remuneraciones al personal.
- Se procede a conciliar las remuneraciones devengadas contenidas en las nóminas, con las bases que establece la legislación para determinar el impuesto al salario, aportaciones al seguro social, etc. También se verifica los cálculos de los impuestos y cuotas resultantes, así como su oportuno entero según los formularios oficiales respectivos.
 - Confirmar personalmente con los funcionarios o empleados, los saldos a su cargo por concepto de anticipos a sueldos.

3.4.4.3 Importancia

Todas las empresas deben de contar con métodos, planes, medidas, técnicas y procedimientos de control que les permitan administrar y desarrollar adecuadamente sus actividades, tareas y funciones con eficiencia y eficacia, a manera de satisfacer los objetivos descritos anteriormente.

El establecimiento de un sistema de control interno facilita la verificación y evaluación a las autoridades de la empresa, así como también corrigen oportunamente los planes y programas a seguir en la institución.

Por todo lo descrito anteriormente es de mucha utilidad el control interno en el establecimiento. Aún más en el rubro de sueldos y salarios ya que sí no se cuenta con controles efectivos se corre el riesgo de fuertes penalizaciones tributarias que se imponen por errores en la retención y pago de impuestos sobre salarios o bien sino se les paga o se les paga de menos en sueldos por retiro o despido.

3.4.4.4 Estructura y elementos de control interno (11: NIA 400)

“La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad” (9:83)

La estructura de control interno esta formada por los siguientes elementos:

- a. Ambiente de control: Es el que contiene las acciones, políticas y procedimientos de la administración que tienden a minimizar o eliminar las tentaciones que podrían invitar al personal a cometer actos deshonestos, desleales, antiéticos o ilegales.
- b. Sistema contable: Este consiste en los métodos y registros establecidos por la administración para identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar las operaciones de la compañía, manteniendo el control de los activos y pasivos.
- c. Procedimientos de control: Son las políticas y procedimientos adicionales que la administración ha establecido al ambiente de control para cumplir con sus objetivos ya que proporcionan una seguridad razonable de las operaciones.

El aspecto más importante de la estructura de control interno es el personal, si este no es competente y confiable, es posible que se carezca de algunos controles.

3.5 Alcance del trabajo de la auditoría

Aquí se señalan aquellas actividades que delimitan la práctica de la auditoría externa, que la identifiquen claramente y que la equiparan o distinguen de otros trabajos.

El alcance depende de la clase de auditoría y los objetivos planteados:

a) Auditoría financiera:

El alcance del trabajo son los estados que se van a examinar y determinar su razonabilidad.

b) Auditoría operacional:

Son las operaciones, procesos, departamentos para medir los resultados operacionales y la eficiencia administrativa.

c) Auditoría Interna:

El alcance del trabajo debe cubrir la revisión de la suficiencia y efectividad de los controles internos.

El alcance del trabajo es el examen y la evaluación de la suficiencia de las pruebas a realizar dependiendo del tamaño y complejidad, en las áreas, procesos, etc. para satisfacer de su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.

El alcance del trabajo de auditoría debe incluir:

- Actividades a auditar
- Cuándo serán auditadas
- Presupuesto de tiempos
- Puntos de seguimiento de auditorías anteriores
- Asignación del personal del trabajo

3.6 Supervisión (11: NIA 220)

Para que se logren los objetivos fijados en toda planeación depende de una adecuada supervisión, ésta inicia desde que se designan las personas que ayudarán en el proceso de la auditoría para que posteriormente los hallazgos encontrados por éstos se discutan con el que supervisa y poder encaminar el trabajo al logro de los objetivos; pero dicho logro no solo recae en la persona que supervisa sino también de la capacitación de las personas que hacen el trabajo y el nivel de conocimiento del negocio del cliente, el cual se podría decir que es la clave de un buen trabajo de auditoría ya que de este punto depende mucho la

determinación de las conclusiones válidas y plantear las posibles sugerencias constructivas para su pronta solución.

Una de las características esenciales de una adecuada supervisión es instruir y motivar a los asistentes, a manera de que se descubran y resuelvan los problemas prontamente y la comunicación sea oportuna y no después de los hechos.

La revisión de los papeles de trabajo es tarea fundamental de una auditoría, aunque es el proceso considerado como definitivo para comprobar que nada a quedado pendiente en la supervisión.

3.7 Metodología de la auditoría

Para llevar a cabo una auditoría de sueldos y salarios se requiere de una serie de procedimientos específicos, los cuales deberán diseñarse previamente de manera secuencial de acuerdo a las etapas, eventos y actividades que se requieran para su ejecución. Al establecer una metodología apropiada de revisión, nos permitirá diseñar correctamente los pasos a seguir en la evaluación de las áreas elegidas y nos servirá para establecer las técnicas, métodos y procedimientos aplicables.

La metodología para la auditoría del rubro de sueldos y salarios será:

- a) Obtener y documentar información acerca del cliente y considerarla para la estrategia de auditoría
- b) Establecer los objetivos de la auditoría
- c) Determinar los puntos que serán evaluados en la auditoría
- d) Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente
- e) Establecer la importancia y evaluar el riesgo
- f) Conocimiento de la estructura de control interno
- g) Desarrollar un plan de auditoría general y un programa de auditoría
- h) Aplicar pruebas y otros procedimientos de auditoría
- i) Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las desviaciones del control interno

3.7.1 Obtener y documentar información acerca del cliente y considerarla para la estrategia de auditoría

Un conocimiento amplio del negocio del cliente y sobre las operaciones de la compañía es necesario para realizar una auditoría adecuada, esta se obtiene en las instalaciones del cliente. La información que se obtiene (o actualiza) acerca del cliente sirve para evaluar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o rubro específico.

Una visita a las instalaciones del cliente es útil para conocer mejor la empresa, podríamos decir que es casi imprescindible que el auditor realice una visita preliminar al área que será auditada antes de iniciarla formalmente, porque representa una oportunidad para observar las operaciones y para conocer al personal importante con el fin de conocer la problemática que se le presentará en

la auditoría y así poder diseñar las medidas que a su juicio considere apropiadas para una adecuada planeación de la auditoría. Lo que se pretende con esta visita es que el auditor tenga un panorama anticipado del comportamiento del área a auditar. Asimismo podrá calcular los recursos y personas necesarias para la auditoría.

3.7.2 Establecer los objetivos de la auditoría

El auditor puede identificar los objetivos de la auditoría también en la visita preliminar al área que será auditada o bien después. El propósito es establecer claramente lo que se busca con este tipo de trabajo, es decir, las condiciones futuras que pretende alcanzar en el área.

3.7.3 Determinación de los puntos que serán evaluados en la auditoría

Luego de establecer los objetivos concretos que se pretenden alcanzar en la auditoría, el siguiente paso es determinar los puntos que serán evaluados. Estos son los elementos fundamentales de apoyo al auditor, debido al análisis previo realizado porque de aquí debemos establecer los aspectos a evaluar, para después determinar la manera de realizar la auditoría. Estos puntos deben y pueden ser establecidos de acuerdo a las necesidades de la evaluación de la empresa, la forma de procesamiento de información que se tiene establecida, a la experiencia, conocimientos y características del auditor, a las técnicas, métodos y procedimientos de auditoría que se aplicarán.

Existen múltiples criterios para definir puntos a continuación se menciona una sugerencia con carácter general para una auditoría externa de sueldos y salarios:

- Evaluación del cumplimiento de las funciones y actividades del personal de la empresa y si se encuentran escritas en documentos formales.
- Evaluación de la protección y custodia de la información, documentación y registros del personal.
- Examinar el manual de procedimientos.
- Evaluación del cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos por la compañía.
- Evaluación del cumplimiento de la legislación aplicable a la remuneración del personal nacional y extranjero.
- Evaluación de la correcta contabilización de sueldos, prestaciones, deducciones e impuestos sobre las remuneraciones al personal y demás registros integrantes.
- Evaluación de la correcta preparación de formularios de impuestos sobre pagos de nómina.

3.7.4 Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente

Es necesario examinar los documentos y archivos legales en las primeras etapas de la auditoría como las actas de constitución y estatutos de la empresa, minutas de las actas de junta directiva y accionistas, así como contratos.

Todos estos documentos son importantes ya que los contratos se manifiestan en los estados financieros porque incluyen cosas tan diversas como planes de pensiones, convenios de regalías, contratos sindicales y arrendamientos, las minutas de la junta directiva son útiles por las autorizaciones a procesos, registros, nuevos contratos, demandas, etc. Estos dos documentos son importantes ya que a menudo las autorizaciones y debates de los accionistas, las cláusulas por incumplimientos severas que comprometen a la compañía afectan el riesgo inherente que evaluó el auditor. Mientras que el acta de constitución es el documento legal para reconocer a la empresa, contiene el nombre exacto de la compañía, la fecha de constitución, el monto de capital, las actividades empresariales que puede realizar y otras. El conocimiento a tiempo de estos documentos legales permite interpretar los hechos relacionados con la auditoría y asegurarse que se manifiesten de forma adecuada.

3.7.5 Establecer la importancia y evaluar el riesgo de auditoría

La importancia y el riesgo de auditoría están directamente relacionados en el párrafo de opinión en las frases “En nuestra opinión” y “respecto de todo lo importante”. En la frase en nuestra opinión existe cierto riesgo de que los estados financieros no se presenten razonablemente aún cuando la opinión sea limpia donde el auditor fundamenta sus conclusiones en un criterio profesional y no garantizan ni aseguran la presentación razonable de los mismos. Y en el caso de la frase “respecto de todo lo importante” expresa que la opinión es limitada o sea únicamente a la información financiera importante ya que no garantiza que los estados financieros sean precisos hasta el mínimo centavo.

Así pues el auditor debe considerar el riesgo de auditoría y la importancia, tanto en la etapa de planeación como en la ejecución de la auditoría. Como es sabido la responsabilidad del auditor es determinar si los estados financieros tienen errores importantes, y si los hay informar al cliente para que se corrijan. Si el cliente se rehúsa a corregir los estados financieros debe emitirse una opinión con salvedades o adversa dependiendo de la gravedad del error.

“Existe una relación inversa entre el riesgo de auditoría y la importancia. El riesgo de que un saldo de cuenta o clase de transacción pueda presentarse incorrectamente por un importe alto, puede ser muy bajo. El riesgo de que se pueda presentar incorrectamente por un importe insignificante podría ser muy alto.” (10:23)

La importancia y el riesgo ya fueron explicados en el punto 3.4.3 Factores que intervienen en el diseño de los procedimientos de auditoría, por lo que no se profundizará en ellos.

3.7.5.1 Importancia

El auditor se debe formar un juicio sobre la importancia sobre que cantidades o monto máximo cree que los estados financieros podrían estar equivocados sin afectar las decisiones de la administración. Y la razón de esto es que ayuda al auditor a planear las evidencias necesarias aunque el auditor cambiará el criterio preliminar durante la auditoría.

La importancia no necesariamente se medirá en forma cuantitativa, esto depende de la magnitud de la empresa, asimismo los auditores conceden más importancia a las cuentas del balance que a las del estado de resultados, como la mayoría de los errores en el estado de resultados tienen un efecto igual en el balance por el sistema de partida doble. Por lo tanto, el auditor puede asignar importancia a las cuentas de balance o del estado de resultados, esta asignación se considera error tolerable para cada cuenta. Dependiendo de la asignación de importancia así se requiere de evidencia.

En la práctica es difícil de predecir cuales son las cuentas que probablemente tengan errores es por ello que depende del criterio profesional para asignar la importancia.

3.7.5.2 Riesgo (11: NIA 400)

El riesgo de auditoría varía de acuerdo a la complejidad y tamaño de la compañía. Este significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar la auditoría, la mayoría de riesgos son difíciles de medir y requieren atención para responder a ellos de forma adecuada.

Con base en la investigación de las circunstancias del cliente, la evaluación de la importancia de cada uno de los factores que afectan el grado de confianza en los estados financieros, búsqueda de evidencias y análisis de la información es importante hacer una evaluación aceptable del riesgo y por ende el auditor debe ser capaz de establecer el riesgo de auditoría. A medida que progresa la auditoría y se obtiene información adicional sobre el cliente quizá se modifique el riesgo.

El riesgo de auditoría está relacionado con tres tipos de riesgos los cuales se describieron en los factores que intervienen en los procedimientos de auditoría y estos son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

3.7.6 Conocimiento de la estructura de control interno

La compañía establece un sistema de control para ayudarse a cumplir sus metas, el cual consiste de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración seguridad de que se cumplirán las metas y objetivos que son importantes para la entidad. Y el objetivo del sistema de control es promover el uso de eficaz y eficiente de sus recursos, incluyendo al personal a fin de alcanzar las metas de la compañía.

Por lo tanto para el entendimiento de la estructura de control interno de la compañía el auditor deberá analizar las siguientes actividades de control:

- Segregación de deberes o responsabilidades
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Salvaguarda física de activos y registros
- Verificación y evaluación independiente sobre el desempeño

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración; por ejemplo que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad.” (11:227)

Los procedimientos para la comprensión del control interno y determinar el diseño son:

- a. Hacer consultas con el personal del cliente: las consultas personales al cliente es parte del proceso de conocimiento del diseño de la estructura de control interno.
- b. Lectura de políticas y manuales de procedimientos del cliente: la entidad tiene una amplia documentación para diseñar, implantar y conservar su estructura de control interno como por ejemplo los manuales de contabilidad, reglamento interior de trabajo, un organigrama. Por lo tanto el auditor lee la información y la analiza para su comprensión.
- c. Examinar los documentos y archivos: al examinar los documentos y registros, el auditor entiende mejor el contenido y proporciona evidencias de que las políticas y procedimientos de control se han puesto en operación.
- d. Observar las actividades y operaciones de la entidad: el auditor debe observar al personal del cliente en la preparación y realización de sus actividades normales de contabilidad y control, esto permite entender mejor las políticas y procedimientos que se han puesto en operación. La observación puede combinarse con el análisis de operaciones donde se

escoge como se inicia un tipo de operación y rastrearlo por todo el proceso de contabilidad.

Para el conocimiento de la estructura de control interno un método común de documentación es preparar cuestionarios de control interno y diagramas de flujo este último para demostrar el diseño de las pruebas de controles y las pruebas sustantivas de operaciones de procedimientos de auditoría. El flujograma (diagrama de flujo) es una representación simbólica de los documentos del cliente. Mientras que los cuestionarios son de mucha ayuda para identificar procedimientos necesarios que no han sido implantados y algunos que sean deficientes, otra ventaja de los cuestionarios es que tienen la capacidad de cubrir ampliamente cada área de auditoría con bastante rapidez al principio de la auditoría.

Por otra parte existen narrativas de controles el cual resulta ideal para empresas pequeñas. Este método es muy simple y resulta por lo tanto flexible para aquel que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la empresa. Sin embargo a la medida que aumenta de tamaño es difícil de controlar. Otra desventaja es que el auditor posee poca aptitud para la escritura, una mala palabra y puede interpretarse de otra manera.

3.7.7 Diseñar un plan global de la auditoría y un programa de auditoría

Después de haber considerado los seis pasos antes descritos en el proceso de la auditoría, los cuales son para ayudar al auditor a elaborar una planeación de auditoría eficaz y eficiente, y en el cual se concrete el programa de auditoría.

El auditor usa toda la información recabada del cliente para determinar la estrategia de auditoría y planear el trabajo. Cuando hace juicios preliminares sobre la importancia y evalúa el riesgo de representaciones erróneas importantes de cada una de las cuentas o grupo de cuentas. Esos juicios y evaluaciones constituyen la base para que el auditor determine la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adecuados a cada cuenta o grupo de cuentas, que a su juicio reducirán más eficientemente a un bajo nivel el riesgo de que se omita modificar la opinión cuando los estados financieros estén distorsionados en forma significativa.

El plan contiene los aspectos relacionados para la realización de la auditoría como las actividades que se van a realizar, el personal de auditoría que las realizará, los tiempos, los objetivos de la auditoría, la estrategia de la auditoría, las áreas y puntos más relevantes que serán auditados de acuerdo a su experiencia, habilidad y conocimientos sobre el tema.

En el programa de auditoría se describe detalladamente y en forma grafica el plan de trabajo, es decir, todas las etapas y eventos que deben llevarse a cabo, contiene la descripción detallada de las tareas y actividades que deben realizar en

cada una de las etapas de la evaluación, de las herramientas, instrumentos y métodos de evaluación que se van a utilizar,

La estrategia de auditoría inicialmente debe ser revisada y modificada en el transcurso del trabajo si fuera necesario debido a la nueva información que se obtiene.

3.7.8 Aplicar pruebas y otros procedimientos de auditoría

El siguiente paso después de la planificación de la auditoría es su ejecución, la cual esta determinada por los requerimientos estimados en la etapa de planeación, por lo tanto, se deberá realizar las acciones programadas de acuerdo a los tiempos y recursos que les corresponde utilizar, con el propósito de alcanzar el objetivo de auditoría.

Por lo que el auditor obtiene, evalúa y documenta evidencia, ya sea mediante la recopilación y análisis de la información, la observación y las pruebas (sustantivas, de cumplimiento o doble propósito) o bien otros procedimientos de auditoría que se hayan diseñado previamente.

Una vez realizadas las actividades diseñadas en el programa de trabajo, se identifican las posibles desviaciones y se anotan las situaciones encontradas, las causas que la originaron y las posibles soluciones, para luego ser plasmadas en el documento de desviaciones encontradas, el cual puede elaborarse en el momento de detectar la deficiencia o cuando lo considere necesario. Posteriormente el auditor debe comentar las desviaciones encontradas con las personas que están involucradas directamente en ellas.

El auditor debe preparar el legajo de papeles de trabajo para soportar las observaciones encontradas cuando así se lo requieran. Asimismo conservarlos con el propósito de evidenciar el trabajo de auditoría realizado.

3.7.9 Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las desviaciones de control interno

El resultado final de la auditoría después de haber realizado toda la metodología descrita anteriormente, es emitir el dictamen el cual contiene la opinión del auditor; en donde el auditor evalúa los resultados finales, su importancia relativa en los estados financieros, revisa la presentación y las revelaciones para posteriormente emitir el dictamen de auditoría.

El auditor prepara el documento final que contiene las observaciones encontradas en el proceso de auditoría sobre las deficiencias de control interno, con el objeto de que los resultados sean comunicados a la gerencia. Es aconsejable que se prepare este documento en borrador y sea discutido con los auditados para

obtener su opinión, con el objeto de que las conozcan y tomen medidas correctivas al respecto.

Estos últimos pasos se amplían en los siguientes puntos por su importancia y para mayor comprensión.

3.8 Informe de la auditoría

El resultado final del trabajo de auditoría se resume en el informe que se presenta a la administración de la empresa para su discusión y aprobación. Por lo tanto, cada trabajo de auditoría debe concluirse con la emisión de un informe.

Al comunicar los resultados de la auditoría se debe:

- Emitir un preliminar del informe por escrito y firmado al terminar la auditoría.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- El informe debe presentar el propósito, alcance, resultados del trabajo de auditoría y la opinión del auditor.

Para el caso que nos compete, el informe puede ser emitido conjuntamente con una auditoría de estados financieros o bien por separado como un trabajo de propósito especial.

La NIA 800 indica que antes de iniciar un trabajo de auditoría con propósito especial, el auditor deberá asegurarse que hay acuerdo con el cliente sobre la naturaleza del trabajo, y la forma y contenido del dictamen que será emitido.

Por otra parte también nos indica que el auditor necesitará una clara comprensión del propósito para el que se usará la información sobre la cual se dictaminará y quiénes la usarán.

El informe emitido para un solo componente de los estados financieros deberá observar lo siguiente:

- El auditor debería de informar al cliente que el dictamen sobre un componente de los estados financieros no deberá acompañar los estados financieros de la compañía.
- El dictamen debería incluir una declaración que indica la base de contabilización del componente de los estados financieros a ser examinado y si se encuentra de acuerdo a dicha base.
- El auditor debería prestar atención al dictamen de los estados financieros en conjunto, si la opinión fue adversa o una abstención de opinión, ya que éste debería dictaminar sobre un componente de los estados financieros sólo si éstos no son tan grandes como para constituir una porción importante de los mismos.

3.8.1 Propósito del informe

El informe de auditoría cumple funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración, ya que su objetivo es presentar por escrito el resultado final de toda la evaluación, como evidencia del trabajo realizado el cual debe ser claro y sencillo.

El propósito del informe de auditoría es revelar lo siguiente:

- Dar una breve explicación del trabajo desarrollado.
- Identificar las áreas débiles encontradas.
- Identificar las deficiencias en los procedimientos de control.
- Incluir los comentarios o justificaciones del personal involucrado.
- Presenta las recomendaciones que tienden a mejorar las situaciones encontradas.

El informe es fundamental, ya que contiene el trabajo del auditor y es lo único que el público conoce del mismo y además sirve para la toma de decisiones financieras y operativas del negocio.

3.8.2 Contenido del informe de auditoría

El informe del Contador Público y Auditor deberá incluir:

- El dictamen del Contador Público y Auditor.
- Los estados financieros básicos de la empresa auditada.
- Las notas a los estados financieros.

El informe de auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. Debe evitarse los párrafos largos y complicados, así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos son necesariamente utilizados, pero se debe hacer un esfuerzo por utilizar un lenguaje comercial en lugar de términos técnico-contables.

Se debe evitar al máximo los errores ortográficos, gramaticales y de redacción, por lo que son necesarias las rigurosas verificaciones.

Para el caso que nos compete, ya que únicamente se auditará la relación de un rubro o cuenta específica de los estados financieros, el contenido del informe será el siguiente:

- El dictamen del Contador Público y Auditor

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 800, El Dictamen del Auditor sobre Compromisos de Auditoría con Propósito Especial, denominado Dictámenes 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”.

De acuerdo al párrafo precedente se deberá determinar la base para la contabilización del rubro de sueldos y salarios y de acuerdo a ésta establecer si se ha preparado correctamente o no dicho rubro para emitir nuestra opinión.

3.9 Comunicación con la gerencia

El auditor deberá comunicar a las personas involucradas los asuntos de auditoría que considere relevantes de forma oportuna. Con el fin de que las conozcan, acepten, aclaren, complementen y modifiquen con pruebas. El auditor no debe presentar el informe de auditoría y la carta de observaciones sin antes haberlas discutido con las personas responsables de la operación.

Es de gran ayuda para el auditor comentar las desviaciones encontradas ya que pueden ser ampliadas, modificadas o bien reafirmarlas, también ayudará a brindar las posibles soluciones.

El propósito de comunicar las deficiencias significativas es ayudar a la administración para mejorar el desempeño del negocio y las sugerencias que se dan son para desarrollar las operaciones eficientemente.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE AUDITORÍA

4.1 Definición

El programa de auditoría es básicamente el conjunto de instrucciones de forma ordenada donde se incluirá el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, como un medio de control y registro de la ejecución del trabajo de auditoría.

También se define de la siguiente forma “es el plan detallado a través del cual se obtiene evidencia justificada o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros.” (5:321)

Otra definición de programa de trabajo “es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar. En resumen el programa define lo que debe hacerse, como y porque hacerlo.” (4:27)

Según las Normas Internacionales de Auditoría en su glosario de términos define al programa de auditoría como “el programa que expone la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan total de auditoría. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la apropiada ejecución del trabajo.” (11:188)

Para que el auditor obtenga la evidencia suficiente y establecer la base de su opinión debe de emplear técnicas de auditoría como por ejemplo, la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación, inspección, etc. Mismas que serán ampliadas posteriormente.

4.2 Objetivos

Los objetivos del programa de auditoría son:

- a) Ayudar a desarrollar el trabajo de auditoría con procesos específicos para alcanzar los objetivos planteados.
- b) Sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la recolección de evidencia.
- c) Asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado de confianza en cada cuenta o grupo de cuentas.
- d) Deja evidencia del cumplimiento de pruebas según lo planeado.
- e) Sirven de base para coordinar, supervisar y controlar el trabajo de auditoría.

4.3 Importancia

Sin una buena programación del trabajo de auditoría, no es posible una buena ejecución y revisión del trabajo. Siendo entonces el éxito en la ejecución una programación adecuada y bien diseñada.

- a) Promueve la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios.
- b) Permite controlar actividades y establecer responsabilidades.
- c) Constituye una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría.
- d) Orientan al auditor para obtener la evidencia suficiente y competente.
- e) Ahorra tiempo a los auditores.

4.4 Técnicas y procedimientos

El programa de auditoría debe orientarse a satisfacer las necesidades específicas de cada trabajo. Por lo que es preferible que la programación se realice a nivel de cada rubro, conjunto de cuentas o subcuentas.

Las técnicas y procedimientos de auditoría son el medio para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.

Las técnicas y procesos específicos que serán utilizados en la auditoría de sueldos y salarios se refieren a las habilidades, prácticas, destrezas y pericias que tiene el auditor para ejecutar el examen de auditoría, mientras que los procesos se refieren a las etapas, tareas y actividades que sigue el auditor para llevar a cabo el examen. Por otro lado los métodos y procedimientos específicos que serán utilizados son las guías de trabajo, rutinas, experiencias y conocimientos que el auditor sigue para realizar la evaluación.

Para la selección de las técnicas y procedimientos de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El alcance del trabajo
- Los objetivos del trabajo
- La magnitud y complejidad del área que se examina
- La oportunidad de su aplicación
- Las limitaciones inherentes

4.4.1 Técnicas de auditoría

Las siguientes técnicas de auditoría ayudarán al auditor a realizar su trabajo:

- a) Examen: Consiste en analizar la información como evaluar los registros, planes, programas, controles y todos los demás aspectos que afectan el control y la administración de una empresa o áreas. Con esta técnica se comprueba hechos, se verifican la forma de ejecutar un proceso, se evalúa la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, se verifica el resultado de una transacción y otros.
- b) La inspección: Por medio de la inspección se evalúa la eficiencia y eficacia de las operaciones para el buen funcionamiento de la empresa, es decir, se examina la forma como se desarrollan las actividades de un área.
- c) Confirmación: Esta técnica es de mucha ayuda para el auditor ya que da credibilidad de los hechos o datos obtenidos en la revisión.
- d) Comparación: Mediante la comparación de información se pueden encontrar similitudes o diferencias en las áreas evaluadas y dará como resultado que los datos obtenidos sean confiables, verídicos y oportunos. Por lo que el objetivo de la comparación es comprobar la similitud y veracidad de la información comparada, o bien determinar las posibles desviaciones, errores o deficiencias que existe en la comparación.
- e) Revisión documental: Esta es una herramienta de las más utilizadas en cualquier auditoría porque avalan los registros de las operaciones y actividades de una empresa. Es aplicada para verificar que los registros sean correctos en los resultados financieros y se lleva a cabo mediante la evaluación y revisión de los registros realizados en las pólizas de diario, libros contables y otros documentos. En dicha evaluación se revisan los manuales, instructivos, procedimientos, actividades y operaciones, el registro de resultados, memorandos, actas, normas, políticas, acuerdos y todos los aspectos formales de la compañía.

4.4.2 Métodos y procedimientos de auditoría

A continuación se listan los métodos y procedimientos de auditoría a seguir para realizar una evaluación:

- a. Entrevista: Es una de las técnicas más utilizadas por los auditores ya que a través de esta se obtiene información competente sobre lo que se auditará y la cual es muy flexible ya que permite conocer más sobre los puntos que va a evaluar y mucha más información. El auditor utiliza una lista de preguntas que va adaptando conforme recibe la información.

- b. Cuestionarios: Los cuestionarios son de mayor utilidad para el auditor por la razón que de esta manera, obtiene información útil, que puede clasificar o interpretar por medio del análisis.
- c. Observación: La observación permite recopilar información necesaria sobre el comportamiento de las funciones, actividades y operaciones del área auditada con el propósito de entender, percibir, examinar o analizar lo relacionado con los eventos que se presentan en el desarrollo de las actividades de determinada área, con esto le permitirá evaluar el cumplimiento de las operaciones.
- d. Muestreo: Consiste en evaluar una porción representativa de una cuenta o grupo de cuentas, transacciones y procesamientos que deben ser revisados. Este ayuda bastante a seleccionar una muestra representativa del universo a revisar, con el propósito de obtener la misma información o parecida a la que se obtendría al revisar todo el universo. Sin embargo en la práctica es poco utilizada o bien se aplica en forma limitada, por requerir amplios conocimientos estadísticos, gran habilidad, experiencia para elegir el universo y tamaño de la muestra. Por lo que también existe el muestreo no estadístico, el cual si es aplicado correctamente aporta evidencia suficiente. Sin embargo el auditor debe tomar las mismas decisiones sea que aplique el muestreo estadístico o no estadístico: determinar el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra, efectuar las pruebas y evaluar los resultados. El muestreo no estadístico depende en gran parte del juicio y tendencia en la selección de la muestra del auditor, por tanto el auditor se basa en su experiencia, conocimientos y en las necesidades de la evaluación.
- e. Pruebas de cumplimiento: Estas pruebas son para probar la existencia y eficacia de las políticas y procedimientos de control establecidos por el cliente y sirven de apoyo cuando el riesgo de control evaluado es bajo, por lo tanto, varían dependiendo del riesgo de control evaluado.
- f. Procedimientos sustantivos: Son pruebas de auditoría para detectar deficiencias, errores o desviaciones de importancia relativa en los estados financieros y buscan verificar la veracidad, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que los componen con el fin de garantizar que la información utilizada por la administración es segura y confiable. Estos procedimientos pueden dividirse en dos: pruebas de detalles de transacciones y saldos y procedimientos analíticos.
 - Pruebas de detalles de saldos y transacciones: Estas pruebas son de saldos finales y la evidencia que se obtiene son de fuentes independientes del cliente ya que incluye la confirmación de saldos por que se consideran muy confiables. Estas pruebas verifican la existencia de errores e irregularidades monetarias.

- Procedimientos analíticos: Estos son muy importantes en el proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluaciones de la información financiera y no financiera e implican el uso de comparaciones y relaciones de montos registrados y de procedimientos, para determinar si los saldos en cuenta y otros datos parecen ser razonables.
- g. Pruebas de doble propósito: Son pruebas que proporcionan información inmediata sobre datos tanto de cumplimiento como sustantivos, ya que son planeadas específicamente para ello. Estas pruebas son diseñadas por el auditor como su nombre lo indica con el doble propósito de obtener información confiable o bien probar el funcionamiento efectivo de un control clave.

4.5 Forma y contenido

Los programas de auditoría deben ser lo más claro y específicos en cuanto a los procedimientos a aplicar para recopilar toda la evidencia suficiente de un área o de toda la auditoría.

Estos deben de incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos que se espera alcanzar al evaluar el área determinada
- b) Procedimientos a aplicar en el análisis o evaluación del área o cuenta
- c) Nombre de la persona que realiza el trabajo
- d) Fecha de realizado el trabajo
- e) Referencia a papeles de trabajo

4.6 Aspectos contables, financieros, administrativos, laborales y tributarios a considerar en la preparación del programa de auditoría

Para la elaboración de programas de auditoría adecuados al rubro de sueldos y salarios se estudiará los aspectos más relevantes que el cliente tiene que observar a efecto de no incurrir en infracciones laborales y tributarias, además de errores contables, financieros y administrativos. A continuación se detallan los aspectos a considerar para el diseño adecuado del programa de auditoría:

4.6.1 Aspectos administrativos y financieros

Dentro de los aspectos administrativos o de control a considerar en la elaboración del programa de auditoría tenemos los siguientes:

- Autorización de transacciones: Toda transacción debe ser autorizada por un funcionario responsable, como: la autorización de contrataciones, pago de sueldos, prestaciones laborales, tiempo extra, retenciones y deducciones al personal, aumentos salariales, emisión de cheques,

distribución de cuentas contables, ajustes a cálculos incorrectos de sueldos, pagos anticipados y pasivos relacionados con las nóminas.

- Acceso restringido a los expedientes del personal y los archivos de nómina: Únicamente personal autorizado tiene acceso a los expedientes de personal así como al archivo de la nómina de sueldos y salarios.
- Tarjetas de tiempo: Uno de los controles más eficaces con los que cuenta la administración es la utilización de relojes marcadores en los cuales cada uno de los empleados deberá de marcar la hora al momento de entrar y salir de las instalaciones de la empresa, la utilización de este equipo permite a la administración determinar con exactitud las horas trabajadas por el empleado, especialmente se facilita la determinación del tiempo extra.
- Registro del personal: Este documento deberá de contener entre otras informaciones: la fecha de inicio de la relación laboral, investigaciones del personal, monto de salario, deducciones autorizadas, evaluaciones del desempeño, autorización de los cambios de salario y terminación del empleo. Este sistema permitirá conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.
- Segregación de funciones: Consiste en que una persona distinta a la que elabora las nominas de sueldos verifique los cálculos de sueldos, horas extras, comisiones sobre ventas, descuentos judiciales, etc. La utilización de este sistema permite detectar errores en la elaboración de las nóminas antes de hacer los desembolsos respectivos, por lo que con la segregación de funciones permite que las mismas puedan ser corregidas oportunamente.
- Formas y documentos: Para un mejor funcionamiento deberá contar con los siguientes formatos: solicitud de empleo, prueba de empleo, contratos de trabajo, aviso de aumento salarial, despido del personal, liquidación de prestaciones, informes de tiempo y trabajo, tarjetas de tiempo, autorización de pagos especiales, recibos de pago, voucher de cheques, libros de salarios, reglamento interior de trabajo, formularios de declaraciones de impuestos retenidos.
- Pago de nómina: La compañía para remunerar a su personal tiene varias formas de hacerlo las más comunes son la emisión de cheques y el acreditamiento a la cuenta bancaria del empleado, uno de los aspectos importantes a observar en la emisión del cheque es que el mismo este suscrito al empleado, que se restrinja su cobro para que únicamente esta persona pueda cobrar el mismo, es necesario que firme el empleado la nómina en el renglón que le corresponda o bien que firme un recibo donde conste el concepto del pago.

- Políticas, procedimientos y controles adecuados: Establecer cuales son las políticas, procedimientos y controles sobre: contratación y administración del personal, pago de salarios y prestaciones laborales (acumulaciones, cumplimiento de regulaciones, distribución contable).
- Existencia de personal: Verificar que los receptores de las remuneraciones efectivamente trabajen y presten sus servicios a la empresa.
- Adecuada distribución contable: Debe existir un adecuado sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal con el objeto de reflejar adecuadamente sus estados financieros, los costos y gastos, así como las partidas capitalizables.
- Forma de pago de comisiones sobre ventas: De acuerdo a las políticas de la administración verificar la forma de pago sobre comisiones a los vendedores, por ejemplo en ciertos casos a los vendedores se les paga una comisión por ventas y en otros casos por cobros. Al verificar las comisiones, es necesario determinar la naturaleza del acuerdo de las mismas y luego probar los cálculos con base en el acuerdo (porcentaje de comisión).
- Los anticipos en concepto de salario otorgados al trabajador en ningún caso devengarán intereses. En cuanto a las deudas o pagos en exceso al trabajador se deben amortizar en un mínimo de 5 períodos de pago o bien si el trabajador voluntariamente lo cancele en un plazo más corto, es conveniente que en este último caso dejar constancia por escrito de la autorización del trabajador. Si en dado caso se termina el contrato de trabajo, el patrono puede hacer la liquidación definitiva. Es importante mencionar que la legislación laboral no regula los préstamos a empleados y los considera únicamente como anticipos a salarios, pero en dado caso deben estar debidamente documentados que pueden ser por títulos de crédito o contrato de préstamos, de lo contrario fiscalmente puede causar contingencia fiscal en una eventual revisión por parte de la SAT, al tipificar los préstamos no documentados como generadores de rentas presuntas de conformidad con el artículo 31 de la Ley del ISR, al aplicarle la tasa máxima activa bancaria vigente durante el período de liquidación definitiva anual.
- En cuanto a la bonificación anual (Decreto 42-92) el período que cubre esta prestación es del 1 de julio de un año al 30 de junio del otro. De conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta la bonificación debe provisionarse al cierre del ejercicio fiscal.

4.6.2 Aspectos contables

- Clasificación y registro correcto de transacciones: Que se utilicen cuentas correctas en los registros por remuneraciones al personal, que exista un catálogo de cuentas adecuado, que se registren las transacciones de nóminas en fechas correctas (oportuno) y en las cantidades correctas.
- Contabilización de nómina: Los adeudos al personal, pagos de salarios, los ajustes a nóminas, las retenciones y deducciones a los salarios, acumulaciones de nómina (pasivo), así como su distribución contable deben calcularse, contabilizarse, clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y oportunamente.
- Contabilización de prestaciones laborales: Las prestaciones deben de contabilizarse correctamente y de acuerdo a las políticas adoptadas por la administración en cumplimiento de la legislación laboral o de los términos del contrato de trabajo. Asimismo el cumplimiento del pago de las mismas.
- Contabilización correcta de deducciones y retenciones: Todas las deducciones y retenciones que se efectúan a los sueldos y salarios proceden de acuerdo a la legislación aplicable (Retención del I.S.R. a asalariados, Cuotas IGSS patronales y laborales). Asimismo la verificación del cálculo de impuesto y cuotas resultantes, como su oportuno e integro pago.
- El cálculo del importe de indemnización se realiza tomando como base el promedio de salarios devengados (ordinarios, extraordinarios y comisiones) durante los últimos 6 meses o el tiempo que haya trabajado sino se ha ajustado dicho término. Asimismo según las leyes de Aguinaldo y Bonificación anual (Bono 14) se deberá tomar en cuenta dichos montos en la proporción correspondiente a 6 meses de servicios.
- Para calcular el salario en concepto de vacaciones que el trabajador deberá recibir luego de haberlas gozado, se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante el último año. Y se deberá dejar constancia por escrito del otorgamiento de vacaciones.

Es importante mencionar que para efectos de liquidación, el cálculo de las vacaciones se debe realizar sobre las siguientes consideraciones:

- a. Si se trabaja 5 días a la semana (de lunes a viernes), se procede a realizar el cálculo sobre 21 días calendario, porque no se toma en cuenta el sábado y domingo.

- b. Si se trabaja 6 días a la semana (de lunes a sábado medio día), se procede a realizar el cálculo sobre 19.5 días calendario, porque no se toma en cuenta el día domingo.

4.6.3 Aspectos laborales y tributarios

- Avisos en cambios del personal, baja y reanudación: En cumplimiento de las disposiciones legales si se dan los avisos por cambios, bajas y reanudación del personal ante las autoridades correspondientes.
- Preparación y pago de declaraciones de impuestos sobre retenciones a las remuneraciones del personal: Es responsabilidad de la empresa la adecuada preparación y envío oportuno de las declaraciones de impuestos retenidos a los empleados, la verificación de los formularios, registro adecuado de retenciones de impuestos (ISR, cuota IGSS).

Aspectos a considerar para los cálculos de las retenciones de ISR e IGSS:

A) Retener el impuesto sobre la renta a los asalariados en relación de dependencia que perciban más de Q 36,000.00 al año en concepto de salarios, sueldos, comisiones, y otros gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones incluida la del Decreto Número 78-89 del Congreso y otras remuneraciones similares, de acuerdo a la tabla detallada en el Capítulo II punto 2.1.3.6 inciso h).

B) Para el cálculo de las cuotas IGSS laboral (4.83%) y patronal (10.67%) se debe de considerar que las siguientes remuneraciones no están afectas a dicha retención:

- Indemnización por terminación del contrato
 - Vacaciones por terminación del contrato
 - Aguinaldo
 - Bonificación anual y
 - Bonificación incentivo
- Emisión y requisitos de los contratos de trabajo: Es obligación de la empresa celebrar contrato de trabajo con cada uno de sus empleados, dicho contrato de trabajo se debe emitir en tres ejemplares, uno para cada una de las partes y otro que el patrono debe hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, 15 días después de su celebración, modificación o novación.

La falta de contrato o la omisión de alguno de los requisitos es responsabilidad del patrono y si éste no se muestra cuando sea requerido por autoridad competente, deberá presumirse, salvo prueba en contrario como verdaderas las declaraciones de trabajo afirmadas por el trabajador.

El contenido de los contratos de trabajo (1: Artículo 29):

- a. Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes;
- b. Fecha de la iniciación de la relación de trabajo;
- c. La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo;
- d. El o los lugares donde debería prestarse los servicios o ejecutarse la obra;
- e. La designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel donde viva habitualmente;
- f. La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada;
- g. El tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse;
- h. El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; su cálculo, la forma, período y lugar de pago;
- i. Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes;
- j. El lugar y la fecha de celebración del contrato; y
- k. Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de sus cédulas de vecindad.

Se da por terminado el contrato de trabajo cuando una de las dos partes le pone fin a la relación laboral y puede ocurrir por las razones siguientes:

- a) Por voluntad de una de las partes: Esta puede ser por despido del patrono o renuncia del trabajador. El patrono puede despedir a un empleado por cualquier causa que no implique faltas por parte del trabajador, sin embargo en este caso esta obligado a pagar la indemnización por tiempo de servicio equivalente a 1 mes de salario por cada año, en forma proporcional al plazo trabajado.

En caso el trabajador renunciare o da por concluido el contrato por tiempo indeterminado sin justificación o atendiendo únicamente a su propia voluntad, deberá dar aviso previo al patrono de acuerdo a la forma establecida en el contrato o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

<u>Tiempo de servicio continuo</u>	<u>Aviso anticipadamente</u>
Antes de 6 meses	1 semana
De 6 meses a menos de 1 año	10 días
De 1 año a menos de 5 años	2 semanas
De 5 años en adelante	1 mes

Los avisos se deben dar por escrito.

- b) Por mutuo consentimiento: Voluntariamente el trabajador y el patrono ponen fin a la relación laboral, sin imputarse causa alguna.
 - c) Por causa imputable a la otra: Despido directo con justa causa. La causas justas que facultan al patrono a despedir al empleado se describieron en capítulo II en el tema Derechos del patrono. Cabe mencionar que en todos los casos contenidos en este tema, se debe dar aviso al Ministerio de Trabajo de las faltas o falta cometida por el trabajador para que se justifique posteriormente por parte del patrono el despido.
 - d) Por disposición de la ley: Quiebra de la empresa o muerte del patrono.
- En los descansos pre y post-natal, enfermedad, los riesgos profesionales acaecidos y demás riesgos sociales que produzcan incapacidad temporal, si el trabajador está protegido por el IGSS, el patrono debe pagar únicamente las cuotas que ordenen los reglamentos emitidos por el Instituto. En caso el trabajador no este protegido o si la responsabilidad del patrono no está fijada en otra disposición legal, la única obligación es de conceder licencia al trabajador hasta su recuperación pero atendiendo las siguientes reglas:
 - a) Si trabajó más de 2 meses y menos de 6 meses se pagará $\frac{1}{2}$ salario durante 1 mes.
 - b) Si trabajó de 6 o más meses y menos de 9 meses se deberá pagar $\frac{1}{2}$ salario durante 2 meses.
 - c) Luego de trabajar 9 o más meses se pagará $\frac{1}{2}$ salario durante 3 meses.
 - El patrono no deberá despedir sin justa causa al empleado durante las licencias o descansos con o sin goce de salario, enfermedad, descansos pre y post-natal, prisión preventiva, arresto menor contra el trabajador a menos que justifique el despido lo puede hacer en cualquier momento.
 - Si el patrono no prueba la justa causa en que se fundó el despido deberá pagar al trabajador:
 - a) La indemnización que le corresponde
 - b) Por daños y perjuicios, los salarios que el trabajador dejó de percibir desde el momento del despido hasta el pago de su indemnización (llamados comúnmente salarios caídos) hasta por un máximo de 12 meses de salario y costas judiciales.

Así como también el patrono deberá pagar la indemnización correspondiente al trabajador cuando lo despida por causa de enfermedad

o invalidez permanente o vejez, y éste no se encuentre protegido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- La indemnización a que goza el trabajador cuando es despedido equivale a 1 mes de salario por cada año trabajado o bien en forma proporcional al plazo trabajado.
- El tiempo de servicio no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal y otras causas que suspenden y no terminan el contrato de trabajo.
- Al momento de cesar la relación laboral por cualquier causa, el patrono debe dar al trabajador un documento (finiquito laboral) que contenga:
 - a) La fecha de inicio y terminación del trabajo.
 - b) La clase de trabajo que desempeño.
 - c) El salario ordinario y extraordinario devengado en el último período de pago.Y si el trabajador lo requiere también contendrá:
 - d) La manera como trabajó; y
 - e) Las causas de la culminación del contrato.

- Las ventajas económicas que se otorguen a los trabajadores, salvo pacto en contrario, deben entenderse que constituyen el 30% del importe total del salario devengado.

Cabe mencionar que de acuerdo al criterio que en forma verbal se obtuvo de la Inspección General de Trabajo, representan ventajas económicas al trabajador todas aquellas remuneraciones o prestaciones adicionales al sueldo, que cuando el trabajador o empleado deja de laborar en la empresa se ve perjudicado por el hecho de no recibirlas.

- El salario mínimo para actividades no agrícolas es de Q 48.50 por una jornada diaria ordinaria de trabajo.
- El horario extraordinario de conformidad con el artículo 121 del Código de Trabajo, el trabajo que se efectúe fuera de la jornada ordinaria de trabajo o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacten, constituye jornada extraordinaria de trabajo y debe ser remunerada por lo menos con un 50% más de los salarios ordinarios.
- El trabajador tiene derecho a gozar de 1 día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo, así como los días de asueto son remunerados los cuales se detallaron en el capítulo II, éstos se computarán como trabajo extraordinario.

- El trabajador tiene derecho a gozar un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo y la duración mínima es de 15 días hábiles y las cuales se deben gozar sin interrupciones aunque se podrán dividir en 2 partes como máximo.

Para tener derecho a vacaciones deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año. Las vacaciones no son compensables en dinero a menos que el trabajador no las haya gozado por terminación de la relación laboral, entonces se pagarán en forma proporcional al tiempo de servicio.

- El patrono deberá otorgar al trabajador en concepto de aguinaldo el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual por 1 año de servicios o bien la parte proporcional correspondiente. Se debe dejar constancia por escrito del pago del mismo.
- Se otorgará al trabajador en concepto de Bonificación anual el equivalente al 100% del salario ordinario devengado en 1 mes, también se dejará constancia escrita del otorgamiento del mismo.
- En cuanto al tratamiento fiscal del aguinaldo y bonificación anual pagado es deducible del impuesto sobre la renta no importando que sea más del 100% para el patrono.
- La madre trabajadora gozará de un descanso remunerado del 100% de su salario durante los 30 días antes del alumbramiento y los 54 días después, estos se podrán acumular para que la madre pueda gozar de 84 días de descanso. Podrá abandonar el trabajo al presentar certificado médico en que conste el parto. Asimismo el patrono tiene que pagarle su salario salvo que esté protegida por el IGSS.

Se establece que el patrono no podrá despedir a las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, salvo por causa justificada, en este caso el patrono debe gestionar el despido ante los tribunales de trabajo y deberá comprobar la falta y no lo podrá hacer efectivo hasta no tener la autorización por escrito del tribunal.

- La mujer trabajadora podrá disponer en época de lactancia de media hora dos veces al día durante sus labores para poder alimentar a su hijo. Asimismo podrá acumular las dos medias horas entrando una hora después del inicio de labores o salir una hora antes de que ésta finalice, dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a una sanción para el patrono. Este período se computará a partir del inicio de labores y hasta 10 meses después, salvo prescripción médica ésta deba prolongarse.
- El patrono deberá pagar en concepto de bonificación incentivo como mínimo Q250.00 al mes. Esta bonificación no esta sujeta al pago de cuotas

patronales ni laborales IGSS, IRTRA e INTECAP, también no se debe tomar para el cálculo de indemnización ni aguinaldos. Cabe mencionar que de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 78-89, la bonificación que establecen las reformas a este decreto, forma parte para el cálculo del séptimo día.

- El tratamiento fiscal de la bonificación incentivo, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, forma parte de la renta neta del trabajador, desde este punto de vista a nuestro criterio la bonificación incentivo esta afecta al ISR, por disposición de la propia ley.
- Obligaciones formales:
 - a) Si tiene 10 o más trabajadores en forma permanente contar con el libro de salarios autorizado y sellado por el Ministerio de Trabajo. Si cuenta con 3 a 9 empleados deberá llevar un libro de planillas.

Se deberá separar los pagos por tiempo ordinario y extraordinario, en el libro de salarios, además es necesario identificar claramente lo correspondiente a la bonificación establecida por el decreto 78-89, reformado por los decretos 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República, con el fin de evitar reparos por parte de los inspectores de Seguridad Social.

- b) Enviar dentro de los 2 primeros meses de cada año al Departamento de Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social un informe anual, el cual incluye salarios pagados por jornadas, horas trabajadas, aguinaldos, otras remuneraciones, datos generales de los empleados y del trabajo que desempeñan. El incumplimiento de esta disposición esta sancionado con una multa que oscila entre dos y diez salarios mensuales mínimos.
- c) Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo, el patrono que ocupe permanentemente 10 o más trabajadores, con el objeto de precisar y regular las normas a las que están sujetas obligadamente los trabajadores.

Debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo y debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores 15 días antes de entrar en vigor.

- d) De conformidad con el Acuerdo Número 1118 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, todo patrono declarado formalmente inscrito esta obligado a presentar cada mes, en el lugar que designe el Instituto la Planilla de Seguridad Social, del mes inmediato anterior y a pagar simultáneamente el monto total

de cuotas patronales y laborales, el cual debe efectuarse dentro de los 20 primeros días del mes siguiente al que correspondan. Si tuvieran más de un centro de trabajo deberán presentar una planilla por cada uno de ellos.

En caso no se efectúe el pago en el plazo establecido, debe pagar un recargo por mora del 5% sobre el importe dejado de pagar, más los intereses que correspondan y se calculan tomando el promedio ponderado de las tasas de interés activas de los bancos del sistema.

Cuando el patrono no cumple con el pago de cuotas IGSS en el plazo establecido o a criterio de las autoridades del Instituto las pagadas en forma incompleta, procede a emitir una liquidación de oficio, incluyendo las cuotas dejadas de pagar más un recargo del 5% que no puede ser mayor de Q 3,000.00, sin perjuicio de los intereses. La emisión de la liquidación de oficio no exime al patrono de presentar las planillas.

Todas las liquidaciones las notificará el Instituto al patrono a través de una Nota de Cargo, concediendo un plazo no mayor de 15 días hábiles para que efectúe el pago o impugne la liquidación. Si el patrono no paga o impugna la liquidación queda firme y se podrá iniciar el procedimiento económico-coactivo.

El Gerente del Instituto tiene la facultad de conceder a los patronos morosos hasta 12 meses para el pago de cuotas IGSS atrasadas si ésta es menor de Q 75,000.00 y 18 meses si es mayor de esa suma a través de un convenio de pago.

- e) De conformidad con la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto Número 121-96 del Congreso de la República, todos los patronos están obligados a retener del salario, en el mes de enero de cada año, de sus trabajadores el valor correspondiente al Boleto de Ornato y enterarlo dentro de los 15 días siguientes a la Municipalidad correspondiente. El valor a retener oscila entre Q 4.00 y Q 150.00, según el monto del salario devengado. El incumplimiento de esta disposición es sancionado con multa entre el 50% y el 100% de los valores no retenidos o enterados.
- El tratamiento fiscal de las indemnizaciones en cuanto a las deducciones son alternativas para el patrono de optar al gasto las indemnizaciones efectivamente pagadas o bien la imputación a la reserva que se constituya hasta el 8.33% de total de las remuneraciones al año. Si la reserva acumulada no alcanza para cubrir el pago de las indemnizaciones, la diferencia también será deducible. El artículo 15 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, también señala que una vez elegido el método directo o de reserva, solo puede ser cambiado con autorización de

la SAT y si se autoriza el cambio éste tendrá efecto en el período de liquidación definitiva anual inmediato siguiente a aquel de su autorización.

- Enterar las sumas retenidas mediante declaración jurada, en los bancos del sistema dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención.
- Son deducibles del impuesto sobre la renta los sueldos y salarios, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas, aguinaldos anuales otorgados a todos los empleados y establecidos por ley, así como cualquier otra remuneración por servicios efectivamente prestados al contribuyente por empleados. Estos deberán ser comprobados que pertenecen a trabajos realmente desempeñados y necesarios para la renta. También es deducible del impuesto las cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP, las indemnizaciones pagadas por terminación de la relación laboral o las reservas hasta el límite del 8.33% del total de las remuneraciones anuales.
- El trabajador que se encuentre empleado en relación de dependencia deberá presentar ante el patrono una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales exclusivamente por los ingresos que perciba de dicho trabajo.
- El patrono deberá presentar una declaración jurada anual que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas a los empleados y los salarios pagados durante el año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada año, sino se presenta se aplicará sanción según lo establecido en el Código Tributario o Código Penal.
- Es obligación del patrono devolver a sus empleados lo retenido en exceso por concepto de Impuesto sobre la Renta, dicha devolución se comprueba por medio de la declaración jurada anual, se deberá devolver la suma retenida al empleado correspondiente, entre el 1 de enero y el 14 de febrero de cada año, e informar a la Superintendencia de Administración Tributaria en detalle y por cada asalariado antes del vencimiento para la presentación de la declaración jurada anual en formulario específico.

Lo devuelto al empleado será descontado al contribuyente, del monto que les corresponda pagar por concepto de las retenciones del mismo mes o de los siguientes, hasta reunir el valor de la suma devuelta al empleado.

El patrono queda obligado a entregar una constancia de retención del impuesto al empleado dentro de los 20 días hábiles después de efectuado el pago, sino la entrega se genera una multa del 10% del monto retenido. Sin embargo esta puede ser reemplazada por la copia del cheque voucher o boleta de liquidación del pago. El empleado tiene un plazo de 45 días

luego de efectuada la retención para informar que no le fue entregada la constancia de la retención practicada.

4.7 Oportunidad del trabajo

El programa de trabajo debe desarrollar los procedimientos de auditoría a aplicar en forma oportuna, con el propósito de obtener el mayor beneficio posible. La oportunidad del trabajo dependerá de los siguientes aspectos.

- a) La materialidad de los saldos
- b) La importancia relativa de la transacción
- c) El riesgo máximo que se correría si no se evalúa un saldo
- d) La naturaleza del saldo

Asimismo el criterio del auditor es el que determina la oportunidad en que deben aplicarse los procedimientos de auditoría. Ya que muchos procedimientos no es conveniente que se realicen en las fechas de los estados financieros, debido a que algunos son más útiles en fechas anteriores o bien en fechas posteriores a los mismos.

4.8 Modificación y aprobación del programa de auditoría

El programa de auditoría habrá de modificarse en el transcurso del desarrollo del trabajo para ajustarse a la revisión, debido a que usualmente no se obtiene toda la información en la etapa preparatoria. El auditor se basa en su experiencia en empresas similares para determinar la naturaleza, distribución del personal y alcance de los procedimientos de acuerdo al tamaño y complejidad de la empresa.

Los programas de trabajo son flexibles debido a que en el desarrollo del trabajo pueden ocurrir variantes o eventualidades (cambio o ampliación de objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas, cambios en políticas propias de la entidad) que induzcan al auditor a cambiar la programación previa.

El jefe de auditoría es quien aprueba el programa de auditoría luego de revisarlo y de acuerdo al grado de avance del trabajo.

4.9 Papales de trabajo (11: NIA 230)

4.9.1 Definición

Son el conjunto de documentos, registros, cédulas y archivos donde el auditor guarda el registro de la información recopilada y cuya información sirve para apoyar el informe de auditoría. También incluye los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y las conclusiones del examen.

4.9.2 Objetivos

- a. Dejar evidencia de las pruebas aplicadas y los hallazgos encontrados.
- b. Respalda las opiniones del auditor contenidas en el informe de auditoría.
- c. Facilitar el trabajo de la supervisión.
- d. Servir de guía en auditorías subsecuentes.

4.9.3 Importancia

En toda auditoría es necesario dejar evidencia del trabajo que realizó el personal de auditoría, con el fin de contar con el soporte que le permita avalar y testimoniar la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de auditoría. Por todo ello es importante el registro eficiente de la información que se ha recolectado durante la evaluación y le sirve al auditor para sostener las opiniones que se emiten en el informe.

La documentación del trabajo de auditoría le permitirá al auditor tener un apoyo para confirmar los hechos y validar la información que utilizará como base para elaborar el informe.

4.9.4 Propiedad de los papeles de trabajo

Los papeles preparados por el auditor durante la evaluación e incluso los preparados por el cliente para el auditor son propiedad del auditor. Tienen derecho el cliente u otra persona de examinar los papeles del auditor únicamente cuando lo requiera la ley o autoridad competente como evidencia legal.

Cuando finaliza la auditoría, los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del auditor para referencia futura. Y el auditor no deberá revelar ninguna información confidencial que haya obtenido en el desarrollo del trabajo como lo establece las Normas de Ética en cuanto al Secreto Profesional.

4.9.5 Clasificación de los papeles de trabajo

Cada firma de auditoría o auditor independiente establece el método para preparar y organizar los papeles de trabajo, pero a continuación se ilustra la clasificación más común de papeles:

- a) Archivo permanente: El objetivo es recolectar la información histórica de la entidad es decir la información que es de interés continuo de un año a otro.
- b) Archivo corriente o presente: Estos incluyen todos los documentos de trabajo y que respaldan el informe, por lo que únicamente son los aplicables al año que se está auditando.

4.9.6 Preparación de los papeles de trabajo

La preparación adecuada de los documentos de trabajo para registrar la evidencia de auditoría es una parte importante, por lo tanto los papeles o cedulas de trabajo deben contener ciertas características:

- a) La identificación de cada papel de trabajo debe contener como mínimo nombre del cliente, período cubierto, área que se examina, iniciales del auditor que lo preparó, la fecha de preparación y el índice asignado para identificar el papel de trabajo.
- b) Para ayudar a su archivo y organización los papeles deben tener referencias cruzadas.
- c) Los papeles de trabajo deben de resaltar el trabajo realizado por medio de marcas y son explicadas en la parte final del papel de trabajo o cédula de marcas.
- d) Las conclusiones a las que llegaron sobre el área auditada.

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

A Continuación se presenta el examen del rubro de nóminas de la empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A. ubicada en la zona 9 de la ciudad de Guatemala por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2005. Con el objeto de determinar el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa, la legislación laboral y tributaria vigente.

La empresa “Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.” fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala mediante escritura pública No. 20 con fecha 15 de marzo de 2001, la compañía se dedica a la importación, distribución y venta de accesorios para automóviles.

La Misión es ofrecer asesoría y accesorios para automóviles para que los clientes queden satisfechos, siempre con expectativas de innovación, calidad y un excelente servicio.

Su Visión es ser la empresa de venta de accesorios de mayor reconocimiento en el ámbito nacional por su liderazgo en asesoría y servicios de calidad, ofreciendo mayor diversidad de productos y contar con personal altamente calificado y comprometido con la compañía.

La empresa se encuentra organizada por los siguientes departamentos:

- Gerencia General
- Gerencia de Ventas y Administrativa
- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Caja y Cobros
- Créditos y Proveedores

La situación financiera que presentó la empresa al 31 de diciembre de 2005 es la siguiente:

Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.			
Balance General			
Al 31 de diciembre de 2005			
(Cifras expresadas en Quetzales Q.)			
Activo			
Activo Corriente			2,819,645
Caja y bancos		516,804	
Cuentas por cobrar		514,055	
Impuestos por cobrar		217,419	
Inventario		1,571,367	
Activo No Corriente			185,138
Propiedad, planta y equipo-neto-		136,082	
Otros activos		49,055	
Suma del Activo:			<u>3,004,783</u>
Pasivo			
Pasivo Corriente			1,778,117
Cuentas por pagar		290,640	
Otras cuentas por pagar		1,372,377	
Prestaciones laborales	A	115,099	
Pasivo No Corriente			153,172
Indemnizaciones	B	153,172	
Total pasivo:			1,931,289
Capital			1,073,494
Capital en acciones		5,000	
Reserva legal		211,428	
Utilidades acumuladas		516,497	
Utilidad del ejercicio		340,569	
Total patrimonio:			<u>1,073,494</u>
Total pasivo y patrimonio:			<u>3,004,783</u>

A y B: Ver anexo al estado de resultados.

Los resultados financieros que presentó la empresa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 son los siguientes:

Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.		
Estado de Resultados		
del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005		
(Cifras expresadas en Quetzales Q.)		
Ingresos		
Ventas		5,412,363
Servicios		4,589,675
Total Ingresos		10,002,038
Costo de Ventas		6,001,426
Utilidad Bruta		4,000,612
Gastos de Administración y Comerciales		
Gastos de Personal	2	1,600,356
Gastos Comerciales		1,345,771
Gastos de Administración		458,692
		3,404,820
Utilidad de Operación		595,792
Otros Ingresos y Gastos		
Otros ingresos		52,648
Otros Gastos		154,862
Resultado antes de ISR	1	493,578
Impuesto Sobre la Renta		153,009
Utilidad Neta		340,569

1: Ver PT. **S** Sumaria de Sueldos y Salarios.

2: Este saldo corresponde a un año, sin embargo para la revisión de 6 meses, la información proporcionada por la administración por el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005 es la siguiente:

ANEXO
Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.
Anexo al Estado de Resultados

Total de cuentas registradas en nóminas en el período bajo revisión
(Expresadas en quetzales)

Código contable	Descripción	Monto Q
512010001	Sueldos de Administración	300,253
512010002	Sueldo extraordinario Administración	7,533
512010002	Comisiones	56,508
512010003	Bonificaciones de Administración	48,096
512010004	Vacaciones	17,240
512010005	Aguinaldo	30,845
512010006	Bonificación Anual	30,844
512010007	Indemnización	30,845
512010008	Cuotas patronales IGSS Administración	46,848
512030001	Sueldos de Ventas	86,380
512030002	Sueldo extraordinario de Ventas	7,641
512030003	Bonificaciones de Ventas	10,626
512030004	Vacaciones	4,258
512030005	Aguinaldo	7,618
512030006	Bonificación Anual	7,618
512030007	Indemnización	7,618
512030008	Cuotas patronales IGSS Ventas	11,582
512040001	Sueldos Depto. de repuestos	21,893
512040002	Sueldo extraordinario Depto. de repuestos	8,329
512040003	Bonificaciones Depto. de repuestos	2,136
512040004	Vacaciones	1,062
512040005	Aguinaldo	1,900
512040006	Bonificación Anual	1,900
512040007	Indemnización	1,900
512040008	Cuotas patronales IGSS Depto. de Repuestos	2,889
512050001	Sueldos Depto. de Taller	28,907
512050002	Sueldo extraordinario Depto. de taller	7,566
512050003	Bonificaciones depto. de Taller	4,318
512050004	Vacaciones	1,520
512050005	Aguinaldo	2,711
512050006	Bonificación Anual	2,711
512050007	Indemnización	2,711
512050008	Cuotas patronales IGSS depto. De Taller	4,122
231010001	Vacaciones	98,740
231010002	Aguinaldo	(18,343)
231010003	Bonificación Anual	34,702
231010004	Indemnización	153,172
211080001	Cuotas patronales IGSS por pagar	12,722
211100001	Retenciones IGSS trabajadores	4,310
211100003	Retención ISR asalariados	3,444
Total		1,097,675

Revelación:

Se presenta como Anexo el Estado de Resultados de la empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A. con el fin de evitar confusiones. Ver PT. **S**

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. Dictamen.
6. Informe de Hallazgos de Auditoría

Índice de Auditoría

	PT.	No. Pág.
I. Planeación de la Auditoría		
Conocimiento de la Entidad	P1 1/9	84
Estrategia de la Auditoría	P1 5/9	88
Administración del Trabajo	P1 8/9	91
Carta de Compromiso	P2	93
II. Papeles de Trabajo		
Índice de Papeles de Trabajo	R	95
Cédula de Marcas	S0	96
Cédula Sumaria	S	97
Programa de Auditoría	S1	98
Evaluación del Control Interno	S2	105
Cédula de Deficiencias de Control Interno	S3	108
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	S4	109
Revelaciones Obligatorias	S5	110
Cédulas de Integración y Analíticas	S6 a la S21	111 a la 135
III. Opinión del Auditor Independiente		136
IV. Anexo de la Relación de Sueldos y Salarios		138
V. Notas a la Relación de Sueldos y Salarios		142
VI. Informe de Hallazgos de Auditoría		145

**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS
DE LA EMPRESA ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

Conocimiento de la Entidad

Antecedentes de la Entidad

La empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A. se constituyó bajo las leyes de la República de Guatemala mediante escritura de constitución No. 20 con fecha 15 de marzo de 2001 autorizada por la Licda. Klellian Xiomara Morales Utrilla e inscrita en el Registro Mercantil con fecha 22 de marzo de 2001.

Objetivos, finalidad y propósitos de la Entidad

Los objetivos de la empresa difieren de las demás en función del propósito para lo cual fue creada y consisten en los siguientes:

- a) Importar, distribuir y vender accesorios para automóviles con el fin de obtener recursos económicos, los cuales serán distribuidos entre los inversionistas.
- b) Cubrir los pagos a proveedores y acreedores por compras al crédito o bien por intereses sobre préstamos concedidos.
- c) Reinvertir en el crecimiento de la compañía.
- d) Satisfacer las necesidades del consumidor con productos de calidad y al mejor precio.
- e) Generar fuentes de trabajo para el bienestar socioeconómico del país.
- f) Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante la tributación de impuestos.

Su actividad principal consiste en venta de pinturas, instalación de repuestos y accesorios para vehículos, importación de toda clase de productos, para realizar cualquier otra actividad lícita relacionada o no con su objetivo principal que su órgano de administración decida.

Componentes del Control Interno

De acuerdo al conocimiento preliminar de la empresa y al entendimiento de la estructura de control interno de la misma, hemos realizado una evaluación de los siguientes aspectos:

Entorno de Control:

La empresa funciona con un total de 28 empleados, siendo su estructura organizativa en lo que respecta a segregación de funciones, lo cual se debe al tiempo que tiene la misma de estar funcionando, naturaleza, volumen y complejidad de las operaciones relacionadas con los negocios que desarrolla.

Se divide en los siguientes departamentos
Gerencia General
Gerencia de Ventas y administrativa
Recursos Humanos
Contabilidad
Caja y cobros
Créditos y proveedores

Sistema Contable:

La empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., procesa su contabilidad con el programa de cómputo SIDAFI el cual es distribuido por una empresa nacional, así como también opera dentro del mismo los controles auxiliares de bancos, clientes, inventarios, Kardex, nóminas, recibos, libros contables y otros. Con la excepción de que el manejo del programa por parte del personal no es al 100%. Los registros auxiliares de clientes, inventarios, activos fijos y de proveedores se llevan en hojas de Excel.

Se ha obtenido conocimiento de las políticas contables referentes al rubro de sueldos y salarios adoptadas por la entidad, las cuales están de acuerdo con normas internacionales de información financiera y con la legislación laboral vigente en nuestro país, quedando pendiente de verificar si las mismas se han continuado aplicando en forma consistente en el período objeto de la auditoría. A continuación mencionamos las más importantes:

- El reconocimiento de sus ingresos y egresos se realiza bajo el método de lo devengado.
- La empresa calcula las prestaciones laborales tomando como base los porcentajes establecidos siguientes:

Prestación	Porcentaje (%)
Vacaciones	4.66
Aguinaldo	8.33
Bonificación anual (bono 14)	8.33
Indemnización	8.33

- Se paga en concepto de horas extras, las horas laboradas por los empleados después de las 8 horas diarias establecidas por las leyes laborales, para este cálculo se aplica el 1.50% del salario ordinario.
- Concede 15 días hábiles de vacaciones a sus empleados que hayan laborado 1 año de servicios continuos.
- La empresa cuenta con un horario comprendido entre las 09:00 a 13:00 y de 14:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas del día.
- Es política de la empresa conceder una bonificación por productividad a los empleados que realicen instalaciones de accesorios adquiridos en la empresa, la cual es contabilizada en la bonificación decreto 37-2001.
- Se conceden comisiones sobre las ventas realizadas, siendo el porcentaje a aplicar el 3%.
- Se otorga bonificación incentivo decreto No. 37-2001 por el monto de Q 250.00 mensuales a cada empleado.
- La entidad efectúa el pago de salarios en forma mensual, sin embargo otorga un anticipo de sueldo a sus empleados el 15 de cada mes y el cual es descontado del salario de fin de mes.
- Para el pago de salarios a sus empleados se hace mediante acreditamiento en cuenta bancaria de cada empleado.
- Al momento de que el empleado recibe su remuneración por cualquier concepto está obligado a firmar un recibo de salarios.
- Para la contratación de personal la empresa cuenta con formas preimpresas de solicitud de empleo.
- Los vendedores de la empresa gozan de ventajas económicas como el combustible.

Procedimientos de Control:

Se han implementado procedimientos de control para salvaguardar los expedientes laborales y nóminas de sueldos, a través de autorización de transacciones y controles físicos sobre el acceso y utilización de mismos.

El personal al momento de ingresar a las instalaciones de la empresa en el inicio de la jornada laboral y al momento de la culminación de la misma debe de marcar tarjeta de tiempo con el fin de establecer las horas laboradas, su asistencia al trabajo y horas extras.

Las nóminas de sueldos son elaboradas, revisadas y autorizadas por personas distintas con el fin de determinar posibles errores e irregularidades.

Los aumentos salariales son autorizados únicamente por el Gerente General de la empresa.

En el caso de personal que se retira y personal temporal se extenderá cheque el cual se suscribe a nombre del empleado y se le consigna la frase NO NEGOCIABLE con el objeto de reducir riesgos al beneficiario al momento de extravío o robo.

Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables

La empresa observa para su funcionamiento local las leyes laborales que rigen en la República de Guatemala, dentro de las cuales mencionamos las más importantes:

- Código de Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre La Renta (ISR)
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada
- Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

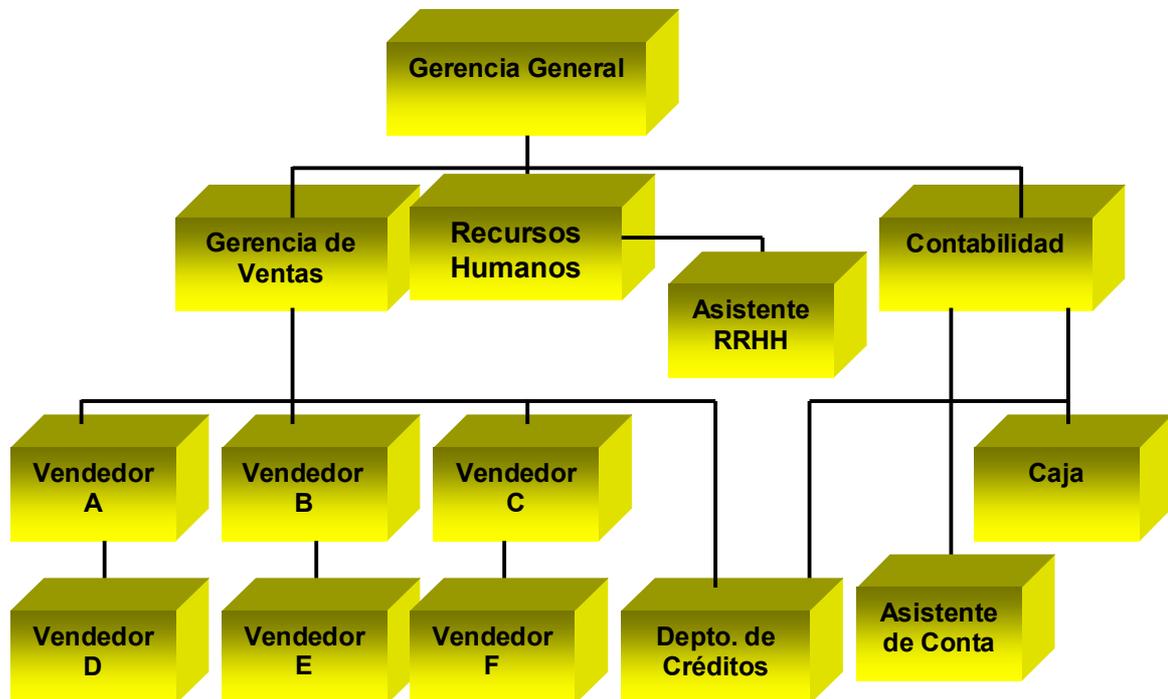
Estructura Organizacional de la Entidad

Para su funcionamiento está organizada de la manera siguiente:

Nombre	Cargo
P. Gámez	Gerente General
J. A. Juárez	Gerente de Ventas
A. Velásquez	Contador General
J. Barrillas	Recursos Humanos
C. López	Cajera
E. Escobar	Encargada de Créditos

A continuación se muestra la estructura jerárquica de la compañía para una mejor comprensión de las personas de alto nivel.

**EMPRESA ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
CIUDAD DE GUATEMALA**



Estrategia de la auditoría

Objetivos de la auditoría

Objetivo General: Expresar opinión respecto a si el rubro de sueldos y salarios de la empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y la legislación laboral y tributaria vigente en nuestro país.

Objetivos Específicos:

- Establecer la exactitud matemática de los registros contables del rubro de sueldos y salarios y su concordancia con los registros auxiliares.
- Determinar las existencias de las partidas del rubro y la ocurrencia de las transacciones registradas.
- Determinar que todas las transacciones que debieron haberse registrado, se encuentren incluidas en las cuentas.

- Determinar que las partidas del rubro se encuentran debidamente valuadas.
- Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados.
- Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones del personal y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente, es decir, reservas legales, pagos a IGSS, retenciones de impuestos, cálculos de sueldos y salarios, área administrativa.
- Determinar si la empresa ha cumplido con las normativas respecto al rubro de sueldos y salarios, establecidas en la legislación laboral de nuestro país.

Estimación del riesgo de auditoría:

En relación a la estimación del riesgo de auditoría, por ser primera revisión que estaremos realizando en la empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., para su determinación hemos procedido de la manera siguiente:

- Se ha efectuado una evaluación preliminar del control interno de la compañía, en lo que respecta a su entorno de control, sistema contable y procedimientos de control, dicha evaluación se hizo a través de cuestionarios de control interno.

En función de lo anterior la calificación del riesgo es la siguiente:

Riesgo	Alto	Medio	Bajo
Riesgo Inherente		X	
Riesgo de Control		X	
Riesgo de Detección			X

Riesgo Inherente: Este es medio debido a que la naturaleza de las actividades de la compañía no es compleja sin embargo los cálculos en cuanto a retención de impuestos a asalariados, pago de prestaciones laborales y horas extras son complicados, ya que se tiene que apegar a la legislación laboral vigente en nuestro país, además no existen operaciones no habituales que se reflejen en el rubro que nos han sido proporcionados, hemos observado una actitud positiva por parte de la gerencia para implementar y mantener sistemas adecuados de control interno, el nivel técnico y capacitación del personal es el adecuado así como también el nivel tecnológico de la organización.

Riesgo de control: Lo hemos considerado medio en función de los controles que tiene implementados la administración de la compañía.

Riesgo de detección: Este lo hemos evaluado como bajo en función de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos a aplicar.

Determinación de la materialidad.

Se ha considerado que los errores en cuentas o partidas que individualmente representen el 3% y más sobre el total del rubro serán objeto de una excepción para efectos del dictamen de auditoría, es decir, aquellas diferencias de auditoría que representen Q 24,268.

Determinación de áreas críticas

Con base a la evaluación de la estructura de control Interno, a la revisión analítica y determinación del riesgo Inherente e importancia que tienen, consideramos que no hay áreas críticas.

Enfoque de la auditoría

Con base a la evaluación del control interno, y determinación del riesgo de auditoría, se estará determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar para el examen de las cifras del rubro de sueldos y salarios. En ese sentido se estará evaluando la gestión de la administración, así como la sustentación de las cifras del rubro.

Preparación de Cédulas y Análisis

Se Solicitará la Colaboración del Cliente para la elaboración de las cédulas siguientes:

- Retenciones a empleados
- Cuotas IGSS

Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra

El enfoque del muestreo a realizar en el proceso de la auditoría es no estadístico, mediante la selección a juicio del auditor, cuyo objetivo será obtener una muestra representativa del universo examinado. Se tomará en consideración la estratificación en función del valor monetario de las partidas, con la finalidad de que el margen de error que pudiera existir no sea representativo.

En lo que respecta al tamaño de la muestra, este no deberá exceder del 60% del total del universo en función de la evaluación del riesgo realizada.

Administración del trabajo

Presupuesto de tiempo e integrantes del equipo de auditoría

Nombre	Cargo	Horas Hombre
Lic. Humberto Ramírez	Socio	8
Lic. Roberto Salazar	Supervisor	16
Yolanda Morales	Auditora	51
Total		75

2. Fechas claves

Concepto	Fecha
Planeación de Auditoría	06-02-06
Discusión con la administración sobre las observaciones	15-02-06
Presentación del informe definitivo	20-02-06

3. Cronograma de Actividades

Nombre de la empresa: ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.																
Hoja de Control de Tiempo en el desarrollo de la auditoría																
Auditoría: Por el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005																
Area de Trabajo	Real	Presupuesto	Real	Mes	FEBRERO 2006											
	Año	del	del	Dia	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Anterior	Año	Año	Fecha	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17		
Conocimiento de la entidad		3	3		3											
Planeación del trabajo de auditoría		2	2		2											
Revisión del control interno		3	3		3											
Supervisión		2	2					1		1						
Preparación de sumarias		1	1			1										
Prueba global de sueldos y cuota Patronal		6	5			5										
Prueba global de bonificación incentivo		1	1						1							
Prueba específica de horas extras		1	2				2									
Prueba global de prestaciones laborales		2	1					1								
Revisión de pago de prestaciones laborales		1	1					1								
Revisión de anticipos a sueldos		1	1				1									
Revisión de ISR asalariados		3	4				1	3								
Revisión de cuotas IGSS retenidas		2	3				1	2								
Revisión de comisiones		4	3				3									
Examen de documentación relacionada		4	4			1			3							
Revisión de hechos posteriores		1	1						1							
Preparación del Dictamen		4	4						2	2						
Preparación Carta de Observaciones		8	9							5	4					
Archivo Permanente		1	1			1										
Archivo Administrativo		1	1						1							
Horas Diarias					8	8	8	8	8	8	4	0	0	0		
Horas Acumuladas		51	52		8	16	24	32	40	48	52	52	52	52		
Encargada: Yolanda Morales																
Supervisor: Roberto Salazar																

Se anexa a la planificación la carta compromiso enviada al cliente.

Gerencia General
Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.
Ciudad de Guatemala.

Estimado Señor:

De acuerdo a la invitación a cotizar servicios de auditoría para **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.** y a lo conversado en su oportunidad, es grato plantearles nuestra propuesta técnica y económica para la realización de ésta.

No está demás indicarles que la misma ha sido preparada, de acuerdo a nuestra experiencia en trabajos similares, por lo que consideramos que llena las expectativas esperadas por ustedes.

Será un gusto poderles atender a través de la prestación de nuestros servicios profesionales, estamos en la mejor disposición de solventar las consultas o ampliaciones que nos sean requeridas sobre el contenido de la presente.

Nuestro examen se realizará como usted lo solicitó sobre uno de los rubros del estado de resultados del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2005, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y por lo tanto incluirá cuantas pruebas de datos y procedimientos 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 se observa la existencia de tales errores o irregularidades, se lo informaremos de inmediato.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, es obligación de la administración de la compañía. En espera de la cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que sea requerida en relación con nuestra auditoría.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
CARTA COMPROMISO DE AUDITORÍA
AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2005

PT: **P2 2/2**
Hecho por : YM Fecha: 05/02/06
Revisado por: RS Fecha: 05/02/06

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 \$5,000 y \$7,000. De encontrar condiciones que indique que será necesario más tiempo de auditoría y por consiguiente honorarios más altos, se les hará de su conocimiento 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.

Atentamente,

Yolanda Morales

Licda. Yolanda Morales
Contador Público y Auditor

**ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

PT **R**
Hecho por: **YM** Fecha 07/02/06
Revisado por: **RS** Fecha 09/02/06

	PT	No. Pág.
Indice de Papeles de Trabajo	R	95
Cédula de marcas	S0	96
Cédula Sumaria de Sueldos	S	97
Programa de Auditoría	S1	98
Evaluación del Control interno	S2	105
Cédula de deficiencias de control interno	S3	108
Cédula de ajustes y reclasificaciones	S4	109
Revelaciones obligatorias	S5	110
Cédula del cálculo global de sueldos y salarios de julio-diciembre 2005	S6	111
Cédula de integración de los salarios ordinarios	S6	111
Cédula de integración de bonificación incentivo	S7	113
Cédula de integración de cuotas laborales	S8	114
Cédula de integración de cuotas patronales	S9	117
Cédula de integración de comisiones	S10	118
Cédula de prueba de cálculo de horas extraordinarias	S11	119
Cédula de prueba global del cálculo de la provisión prestaciones laborales y gasto	S12	121
Cédula de verificación de pago de prestaciones laborales	S13	124
Cédula de evaluación del finiquito laboral	S14	127
Cédula de verificación ISR asalariados proyectada	S15	128
Cédula de liquidación ISR asalariados real	S16	129
Cédula de conciliación ISR asalariados	S17	130
Cédula de verificación de expediente de personal	S18	132
Cédula de verificación procesos utilizados en el ciclo de nóminas	S19	133
Cédula de Muestra de empleados seleccionados para su revisión en detalle.	S20	134
Cédula de evaluación del contrato individual de trabajo	S21	135

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.	
CEDULA DE MARCAS	
	PT S0 Hecho por: YM Fecha 07/02/06 Revisado por: RS Fecha 09/02/06
AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS	
Marca	Descripción
CPC	Cédula Proporcionada por el Cliente
C/A	Deficiencia de control interno observada, la cual será descrita en informe
N/A	No Aplica.
	Retorna a cédula principal.
	Documentación de soporte verificada físicamente en el periodo examinado.
	Suma vertical verificada
	Tomado de la facturación física de dicho vendedor por el periodo bajo revisión
	Monto inmaterial para su análisis y evaluación
x	No Cumple con política
✓	Cumple con política
✓	Cálculo aritmético verificado
✓	Sumar horizontal verificada
	Tomado / Cotejado con el Mayor General

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
CÉDULA SUMARIA DE SUELDOS Y SALARIOS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S**
Hecho por: YM Fecha 07/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

Código contable	Descripción	Ref.	Saldo		Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditoria
			Contabilidad	Debe	Haber		
512010001	Sueldos de Administración	S6	300,253				300,253
512010002	Sueldo extraordinario Administración	S6	7,533				7,533
512010002	Comisiones	S6	56,508				56,508
512010003	Bonificaciones de Administración	S7	48,096				48,096
512010004	Vacaciones	S12	17,240				17,240
512010005	Aguinaldo	S12	30,845				30,845
512010006	Bonificación anual	S12	30,844				30,844
512010007	Indemnización	S12	30,845		B	30,845	-
512010008	Cuotas patronales IGSS Administración	S9	46,848				46,848
512030001	Sueldos de Ventas	S6	86,380				86,380
512030002	Sueldo extraordinario de Ventas	S6	7,641				7,641
512030003	Bonificaciones de Ventas	S7	10,626				10,626
512030004	Vacaciones	S12	4,258				4,258
512030005	Aguinaldo	S12	7,618				7,618
512030006	Bonificación anual	S12	7,618				7,618
512030007	Indemnización	S12	7,618		B	7,618	-
512030008	Cuotas patronales IGSS Ventas	S9	11,582				11,582
512040001	Sueldos Depto. de repuestos	S6	21,893				21,893
512040002	Sueldo extraordinario Depto. de repuestos	S6	8,329				8,329
512040003	Bonificaciones Depto. de repuestos	S7	2,136				2,136
512040004	Vacaciones	S12	1,062				1,062
512040005	Aguinaldo	S12	1,900				1,900
512040006	Bonificación anual	S12	1,900				1,900
512040007	Indemnización	S12	1,900		B	1,900	-
512040008	Cuotas patronales IGSS Depto. de Repuestos	S9	2,889				2,889
512050001	Sueldos Depto. de Taller	S6	28,907				28,907
512050002	Sueldo extraordinario Depto. de taller	S6	7,566				7,566
512050003	Bonificaciones depto. de Taller	S7	4,318				4,318
512050004	Vacaciones	S12	1,520				1,520
512050005	Aguinaldo	S12	2,711				2,711
512050006	Bonificación anual	S12	2,711				2,711
512050007	Indemnización	S12	2,711		B	2,711	-
512050008	Cuotas patronales IGSS depto. De Taller	S9	4,122				4,122
231010001	Vacaciones	S12	98,740				98,740
231010002	Aguinaldo	S12	(18,343)				(18,343)
231010003	Bonificación anual	S12	34,702				34,702
231010004	Indemnización	S12	153,172	B	153,172		-
211080001	Cuotas patronales IGSS por pagar	S9	12,722				12,722
211100001	Retenciones IGSS trabajadores	S8	4,310				4,310
211100003	Retención ISR asalariados	S16	3,444				3,444
		A	1,097,675				901,429
	Resultados del período	C	493,578		B	110,098	383,480
	Total		2,688,928	153,172	153,172		2,186,338

Revelación: La presente sumaria contiene únicamente datos acumulados del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005. Ver Anexo al Estados de Resultados

- A Ver cédula de anexo al estado de resultados, cuentas bajo revisión
B Ver S4 cédula de ajustes y reclasificaciones
C Ver Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2005

Conclusión

De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoria aplicados, concluimos que el rubro de Sueldos y Salarios de la empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A. por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2005 no se presenta razonablemente.

Descripción	PT	Hecho por:
OBJETIVOS:		
1. Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados.		<i>ym</i>
2. Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a remuneraciones y deducciones se hayan registrado, valuado y presentado adecuadamente en el periodo correspondiente ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la Administración Tributaria según corresponda.		<i>ym</i>
3. Comprobar que existan documentos que amparen las autorizaciones por pago de sueldo, horas extras, anticipos al personal y todo lo referente a la salida de efectivo por concepto de remuneración al personal.		<i>ym</i>
4. Determinar que exista autorización, segregación de funciones, procedimientos de documentación, custodia de documentación y eficiencia en los registros contables.		<i>ym</i>
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS:		
Aspectos generales		
1. Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.	S2	<i>ym</i>
2. Verificar que los receptores de las remuneraciones efectivamente presten sus servicios a la empresa en el período correspondiente, mediante indagaciones al personal.	S2 y S20	<i>ym</i>
3. Verificar que todas las transacciones estén autorizadas por un funcionario responsable como autorización de contratos, retenciones laborales, ajustes a cálculos incorrectos de sueldos, nóminas, etc.	S2 y S19	<i>ym</i>
4. Verificar que exista una persona responsable de la custodia de los expedientes del personal.	S18 y S2	<i>ym</i>
5. Verificar si se cumple con el marcaje de las tarjetas de control de tiempo de entradas y salidas del personal.	S11 y S2	<i>ym</i>
6. Observar si en archivos de la administración existen expedientes individuales de trabajo tales como:	S18	<i>ym</i>
a) Solicitudes de empleo.		
b) Autorización de contratación		
c) Aviso de modificación de salarios.		
d) Aviso de inscripción al IGSS.		
e) Baja ante las autoridades.		
f) Contratos de trabajo.		
7. Determinar si existen segregación de funciones en la elaboración de las nóminas de sueldos.	S2	<i>ym</i>

Descripción	PT	Hecho por:
8. Establecer si la empresa cuenta con formas preimpresas de solicitud de empleo, prueba de trabajo, aumento salarial, entre otros.	S2 y S18	ym
9. Establecer que exista un adecuado sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones al personal.	S2 y S18 Planeación	ym
Anticipos sobre sueldos		
10. Establecer que los anticipos otorgados al personal no generen intereses.	S20	ym
Sueldos y salarios del personal		
11. Establecer que todas las nóminas y adeudos al personal estén debidamente contabilizadas.	S6	ym
12. Efectuar prueba global de sueldos (por los 6 meses de julio a diciembre) comparando, sueldos según nómina, según contabilidad y el saldo presentado en la planilla del IGSS con el fin de determinar posibles variaciones.	S6	ym
13. Basándose al juicio del auditor, seleccionar empleados para su revisión en detalle y anotar lo siguiente:	S6 y S18	ym
a) Salario bruto,		
b) Horas extras y monto de las mismas,		
c) Bajas por enfermedad (Con o sin pago),		
d) Impuestos sobre la renta de asalariados,		
e) Seguro social,		
f) Cantidad de otras deducciones,		
g) Salario neto,		
j) Otros impuestos.		
14. Así mismo de los empleados seleccionados llevar a cabo lo siguiente:	S20	ym
a) Comprobar el cálculo, distribución y aprobación del sueldo bruto, horas extras, incentivos, etc.	S6	
b) Comprobar el cálculo de las deducciones de seguro social (4.83%), Impuesto sobre la renta conforme lo establecido en la ley y verificar su correcta contabilización.	S8, S9 y S16	
c) Comparar el nombre, el pago neto y fecha con los recibos firmados de sueldos.	S20	
d) Cotejar las firmas en los recibos con las existentes en los registros del personal.	S20	
e) Si es aplicable obtener las hojas de tiempo o equivalentes y examinar que las horas estén de acuerdo con el total de horas pagadas anotadas en los papeles de trabajo.	S11 y S20	
f) Asegurarse que las hojas de tiempo y/o los informes por baja están autorizados	S20	
g) Comprobar sumas de la paga neta.	S20	
h) Verificar que el tiempo extra se registró de acuerdo con lo establecido por las reglas de la empresa, convenios laborales y las regulaciones del gobierno.	S11 y S20	
i) Verificar que las horas extras pagadas se incluyan para el pago de cuotas IGSS	S11	
j) Revisar físicamente las tarjetas de asistencia del personal.	S20	

Descripción	PT	Hecho por:
k) Obtener el cálculo de las deducciones varias para su verificación.	S20, S8, S9 y S16	
l) Verificar la fiabilidad del informe sobre comisiones revisando la información con el pedido de ventas original. Esta información debe contener el nombre del vendedor, la fecha del pedido, el producto, el tipo de venta, el precio neto, el porcentaje correcto de comisión y el nombre del cliente.	S6, S20 y S10	
m) Verificar los pagos por enfermedad, vacaciones, fiestas, períodos de entrenamiento, etc., en los registros mantenidos para estos períodos de ausencia.	S20 y S13	
n) Verificar la correcta sumatoria de los informes sobre comisiones.	S10 y S20	
o) Verificar el total a pagar a cada vendedor cotejándolo con la lista de salarios del período correspondiente.	S20	
p) Revisar las estipulaciones establecidas en los convenios laborales.	S18	
q) Comparar el importe neto de la nómina con el efectivo retirado por pago.	S6 y S20	
15. Observar que todos los trabajadores devenguen el salario mínimo.	S18	ym
16. Solicitar directamente de una muestra de los empleados, que nos informen el monto de su sueldo para cotejarlo con el de la nómina.	S20	ym
17. Cerciorarse que los sueldos de los ejecutivos de alta jerarquía hayan sido aprobados por el consejo de administración, mediante la lectura de actas.	Archivo Admón.	ym
18. Verificar si se dan los avisos correspondientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por altas, bajas y reanudación del personal.	S18	ym
19. Determinar que el pago por cuotas laborales y patronales al IGSS sea el correcto considerando que para este la base es: sueldos ordinarios, sueldos extraordinarios, comisiones no incluyendo la bonificación incentivo 37-2001 como lo establece dicho decreto.	S8 y S9	ym
20. Verificar que todos los empleados que perciban un salario anual mayor a Q 36,000.00, hayan presentado una declaración jurada ante el patrono al inicio de sus actividades laborales.	S15 y S20	ym
21. Verificar si la empresa prepara y efectúa el pago oportuno de declaraciones de impuestos retenidos a los empleados, que devengan un salario mayor a Q 36,000.00 al año, en concepto de ISR, asimismo la cuota laboral IGSS.	S8, S9 y S15	ym
22. Verificar que se hayan enterado las sumas retenidas por ISR a los empleados mediante declaración jurada en los bancos del sistema durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención.	S15	ym
23. Verificar que el patrono haya presentado una declaración jurada anual ante la SAT, que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas a los empleados y los salarios pagados durante el año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada año.	S16 y S17	ym
24. Verificar que el patrono haya devuelto a sus empleados lo retenido en exceso por concepto de Impuesto Sobre la Renta, entre el 1 de enero y el 14 de febrero de cada año.	S16 y S17	ym

Descripción	PT	Hecho por:
25. Verificar si se informó a la SAT en detalle y por cada asalariado, antes del vencimiento (31 de marzo de cada año) de la declaración jurada anual de conciliación, las sumas devueltas a los empleados.	S16 y S17	<i>ym</i>
26. Verificar que se emitan constancias de retención de los empleados a quienes se les retenga el ISR, dentro de los 20 días de efectuada la retención.	S15	<i>ym</i>
27. Verificar que lo provisionado cada mes por Cuotas IGSS por pagar e ISR retención a empleados se refleje el saldo correcto y este contabilizado correctamente.	S8, S9 y S15	<i>ym</i>
28. Verificar que la empresa celebre contratos de trabajo con todos sus empleados y que se cumpla con la emisión de tres ejemplares, uno para cada uno de las partes (patrono, trabajador y Dirección General de Trabajo).	S18	<i>ym</i>
29. Verificar que el contrato individual de trabajo contenga la siguiente información:	S21	<i>ym</i>
a) Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.		
b) Fecha de iniciación de las relaciones de trabajo.		
c) La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y condiciones de trabajo.		
d) El o los lugares donde debería prestarse los servicios o ejecutarse la obra.		
e) La designación precisa del lugar donde viva el trabajador, cuando se le contrata para prestar sus servicios o ejecutar una obra en lugar distinto de aquel donde viva habitualmente.		
f) La duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada.		
g) El tiempo de jornada de trabajo y las horas en que debe prestarse.		
h) El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador, su cálculo, la forma, período y lugar de pago.		
i) Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.		
j) El lugar y fecha de celebración del contrato, y		
k) Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar, y el número de su cédula de vecindad.		
Prestaciones laborales e indemnización		
30. Verificar que las prestaciones laborales estén contabilizadas correctamente de acuerdo a las políticas adoptadas por la administración en cumplimiento de la legislación laboral vigente o en los términos del contrato de trabajo. Considerando los siguientes aspectos:	S12 y S13	<i>ym</i>
a) Determinar si el cálculo del importe de la indemnización se realiza tomando como base el promedio de salarios devengados.		
b) Verificar los cálculos por pagos de Indemnización, Bonificación anual, Vacaciones, Aguinaldos y otras prestaciones adicionales.		
c) Verificar si existen constancias por escrito del personal por concepto de goce de vacaciones, aguinaldo y bonificación anual dto. 42-92 (bono 14).		

Descripción	PT	Hecho por:
d) Verificar que para el cálculo de vacaciones se tome de base el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas durante el último año laborado por el empleado.		
e) Verificar que la bonificación anual decreto 42-92 (Bono 14), aguinaldo y vacaciones estén provisionados al cierre del ejercicio fiscal.		
31. Efectuar una prueba global de prestaciones laborales para determinar que lo provisionado sea lo necesario para cubrir la obligación y que la misma este basada en lo establecido en la ley del ISR.	S12	ym
32. Verificar el método (directo e indirecto) utilizado para el cálculo de las indemnizaciones y su consistencia de un período a otro.	S12	ym
33. Establecer las causas por las cuales hubo retiro de personal, tomando en consideración que si fue despido injustificado, se deberá calcular y pagar las prestaciones laborales e indemnización proporcional al tiempo de servicio laborado y al promedio de sueldos y salarios devengados por el trabajador. Tomando en consideración lo siguiente:	S13	ym
<ul style="list-style-type: none"> El patrono no puede despedir sin justa causa al trabajador durante las licencias o descansos con o sin goce de salario, enfermedad, descansos pre y post-natal, prisión preventiva, arresto menor contra el trabajador a menos que justifique el despido lo puede hacer en cualquier momento. 		
<ul style="list-style-type: none"> Si el patrono no prueba la justa causa en que se fundo el despido deberá pagar al trabajador: la indemnización que le corresponde por daños y perjuicios, los salarios que el trabajador dejó de percibir desde el momento del despido hasta el pago de su indemnización por un máximo de 12 meses de salario y costas judiciales. Así también el patrono deberá pagar la indemnización correspondiente al trabajador cuando lo despida por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez y este no se encuentre protegido por el IGSS. 		
34. En el caso que se liquide al trabajador, verificar el cálculo de lo pagado, considerando los siguientes aspectos:	S13 y S14	ym
<ul style="list-style-type: none"> La base para calcular la indemnización es el promedio de los últimos 6 meses de salario devengado. Más una doceava parte de la bonificación anual decreto 42-92 (Bono 14) y una doceava parte del aguinaldo. 		
<ul style="list-style-type: none"> La base para calcular el aguinaldo corresponderá al 100% del sueldo ordinario mensual por un año de servicios o bien la parte proporcional correspondiente. 		
<ul style="list-style-type: none"> La base para el cálculo de la bonificación anual decreto 42-92 (Bono 14) será equivalente al 100% del salario ordinario devengado en un mes por un año de servicios o bien la parte proporcional. 		
<ul style="list-style-type: none"> La base para el cálculo de vacaciones debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por el trabajador durante el último año. Tomando en consideración que las vacaciones son como mínimo 15 días hábiles. Que se extienda el respectivo finiquito laboral. 		
35. Para el cálculo del pago de vacaciones se deberá considerar lo siguiente:	S13	
<ul style="list-style-type: none"> La duración mínima es de 15 días hábiles y las cuales se deben gozar sin interrupciones, aunque se podrán dividir en 2 partes. 		

Descripción		PT	Hecho por:
<ul style="list-style-type: none"> Para tener derecho a vacaciones deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año. Las vacaciones no son compensables en dinero a menos que el trabajador no las haya gozado; si se termina la relación laboral, entonces se pagará en forma proporcional al tiempo de servicio. 			
36. Verificar que la madre trabajadora goce de un descanso remunerado del 100% de su salario durante los 30 días antes del alumbramiento y los 54 días después, esto se podrá acumular para que la madre goce de 84 días de descanso.		N/A	ym
37. Verificar que no existan despidos a las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, salvo por causa justificada, en este caso el patrono deberá gestionar el despido ante los tribunales de trabajo.		N/A	ym
38. Verificar que la mujer trabajadora podrá disponer en época de lactancia de ½ hora dos veces al día durante sus labores para poder alimentar a su hijo.		N/A	ym
39. Verificar que el patrono esté pagando en concepto de bonificación incentivo como mínimo Q 250.00 al mes. Esta obligación no está sujeta al pago de cuotas patronales y retenciones laborales IGSS.		S7	ym
40. Verificar que para el cálculo de prestaciones laborales e indemnización no se tome en cuenta la bonificación incentivo decreto 32-2001.		S7, S12 y S13	ym
41. Si tiene 10 o más trabajadores en forma permanente, verificar que se cuente con el libro de salarios, autorizado y sellado por el Ministerio de Trabajo, así como la actualización de la misma, si la empresa cuenta con 3 a 9 empleados deberá llenar un libro de planillas. Verificar en el libro de salarios que se separen cada uno de los pagos.		S18	ym
42. Verificar que se haya enviado en los primeros meses de cada año (enero o febrero) un informe anual al Departamento de Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual incluya salarios pagados por jornadas, horas trabajadas, aguinaldos, otras remuneraciones, datos generales de los empleados y del trabajo que desempeñan.		S18	ym
43. Verificar que en el mes de enero o febrero de cada año la empresa haya retenido del salario, a cada trabajador, el valor del boleto de ornato. Considerando la siguiente tabla:		S18	ym
Ingreso Mensual	Arbitrio	Con multa	
De Q 300.01 a Q 500.00	Q4.00	Q. 8.00	
De Q 500.01 a Q 1,000.00	Q10.00	Q20.00	
De Q 1,000.01 a Q 3,000.00	Q15.00	Q30.00	
De Q 3,000.01 a Q 6,000.00	Q50.00	Q100.00	
De Q 6,000.01 a Q 9,000.00	Q 75.00	Q150.00	

Descripción		PT	Hecho por:
De Q 9,000.01 a Q 12,000.00	Q100.00	Q200.00	
De Q 12,000.01 en adelante	Q150.00	Q300.00	
El pago deberá enterarse durante los primeros 15 días siguientes a la Municipalidad correspondiente para no incurrir en multas.			
Comisiones			
44. Verificar la forma de pago de las comisiones así como su correcta contabilización.		S10	<i>ym</i>
45. En base a una selección de empleados que devengan comisiones, solicitar los cálculos de las mismas, y verificar su correcta determinación y pago.		S10	<i>ym</i>
46. Solicitar el auxiliar de las facturas físicas, que amparan las ventas realizadas, por los meses comprendidos de julio a diciembre 2005 y que corresponda a los vendedores seleccionados para su análisis.		S10	<i>ym</i>
47. Verificar que las comisiones formen parte de la base para el cálculo de indemnización, vacaciones y las cuotas IGSS.		S10	<i>ym</i>
48. Se envió a confirmar abogados con el objeto de conocer si existe algún litigio o demanda laboral en contra o interpuesta por la compañía.		S6 Archivo Admón.	<i>ym</i>

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A. Auditoría de Sueldos y Salarios Período: del 1 de junio al 31 de diciembre de 2005				PT S2 1/3 Hecho por: YM Fecha 07/02/06 Revisado por: RS Fecha 09/02/06	
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	Cuenta la empresa con un reglamento interior de trabajo?		X		Esta en proceso y se observó que efectivamente no esta autorizado
2	El reglamento esta registrado ante las autoridades responsables en la materia?		X		
3	Existe persona responsable para la autorización de la contratación del personal?	X			El Jefe de cada departamento
4	La compañía cuenta con formatos preimpresos de solicitud de empleo?	X			
5	Tiene la compañía requisitos para la solicitud de empleo?	X			Curriculum, solicitud de empleo, 2 cartas de recomendación de empleos anteriores, copia de cédula de vecindad o pasaporte
6	Al contratarse un nuevo empleado se efectúa una debida investigación de los antecedentes y las referencias de quienes fueron sus empleadores?	X			
7	Cada funcionario y empleado de la empresa cuenta con un expediente archivado, en el que constan su contrato individual de trabajo con las respectivas firmas de autorización y aceptación?	X			
8	Se tiene acceso restringido a los expedientes del personal y los archivos de nómina?	X			Solo Recursos Humanos y Contador
9	Se utiliza marcajes de horas?	X			Por medio de Reloj marcador
10	Todos los trabajadores marcan en las tarjetas de tiempo sus horas de entrada, salida, de reingreso y salida a tiempo extraordinario?	X			Únicamente se desliza la tarjeta sobre el reloj marcador
11	Están debidamente autorizados y preparados los registros de horas extras?	X			Son autorizadas por el jefe de cada departamento
12	Es el personal que aprueba las horas extras y otros beneficios especiales independiente de la preparación de la nómina de sueldos?	X			
13	Se conoce el monto correspondiente para el pago de: Sueldos, honorarios, comisiones, viáticos, gratificaciones, incentivos, tiempo extra, otros?	X			Se indagó a 5 empleados donde se les cuestionó si el salario pagado era el pactado, los cuales respondieron efectivamente.
14	Se verifican las tarjetas de control de tiempo por asistencia para determinar el total de horas trabajadas por cada día y por el período de sueldo?	X			
15	Se revisan las tarjetas de control para verificar si contienen tachaduras, alteraciones o alguna circunstancia que llame la atención?	X			
16	Se aprueban las tarjetas de control de tiempo por el jefe de cada departamento?	X			
17	Existe un procedimiento documentado para pagar al personal? Describalo brevemente		X		
18	Existe una persona independiente dedicado a la elaboración de la nómina?	X			
19	Se tiene un departamento encargado de preparar las nóminas de sueldos?	X			El depto. De Recursos Humanos y la persona encargada es J. Barrillas
20	Se preparan las nóminas de sueldos manualmente? (Describir brevemente el proceso).		X		Se preparan por medio del sistema denominado ADAM

Ver PT. S1 1/7 y 2/7

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A. Auditoría de Sueldos y Salarios Período: del 1 de junio al 31 de diciembre de 2005				PT S2 2/3 Hecho por: YM Fecha 07/02/06 Revisado por: RS Fecha 09/02/06	
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
21	Están las nóminas de salarios debidamente revisadas y autorizadas?	X			Son revisadas y aprobadas por el Gerente de Ventas
22	Quiénes son las personas autorizadas para ingresar al sistema de nómina.				La encargada de gestión humana y su auxiliar.
23	Se tiene una forma de pago de los sueldos?	X			Es quincenalmente, en la 1era. Quincena se efectúa el pago del 50% de la base y en la 2da. Se registra el 50% más los incentivos, comisiones, bonos, y sus deducciones como cuotas IGSS, ISR y otros.
24	Antes del pago de nómina se vuelven a revisar los cálculos?	X			
25	Son revisados y aprobados los salarios de cada departamento por el responsable de los mismos?	X			
26	El pago de nómina se realiza en las fechas establecidas?	X			
27	Se paga a todos los empleados por medio de cheque?		X		Se acredita a la cuenta personal del empleado, y se paga con cheque únicamente a personal temporal o a prueba.
28	La persona encargada de consignarle la firma al cheque, coteja los importes con las respectivas nóminas?	X			
29	A los cheques por pago de salarios se les consigna la frase "No Negociable" u otro medio de protección?	X			
30	El receptor del cheque firma la nómina en el renglón donde aparece su nombre, haciendo constar la fecha en que lo hace o firma un recibo especial para salarios que contenga la descripción del beneficio y el monto?	X			Firma un recibo especial para salarios
31	Las personas que firman los cheques son distintas a la que prepara la nómina?	X			Tiene firma registrada el Contador y el Gerente de Ventas en ausencia del Gerente General
32	Existe un departamento de auditoría interna para presenciar la entrega de cheques y verifica los datos en el expediente del personal, o en su caso, verifica la carta de acreditamiento en cuenta del empleado o funcionario que contenga importes y número de cuenta bancaria correctos.?		X		
33	Se paga la nómina mediante una cuenta bancaria especial?	X			
34	Se autoriza el pago de nómina al banco para que se debite de la cuenta de la empresa y se haga el acreditamiento en la cuenta de cada empleado, cotejándola con los importes netos de la respectiva nómina.?	X			
35	La póliza del registro contable de sueldos es realizada automáticamente por el sistema?	X			La póliza es generada automáticamente por el sistema
36	Se realizan pruebas globales de conciliación de las prestaciones contabilizadas en el pasivo o gasto, con cada una de las bases de las cuales dependen: tiempo extra, comisiones s/ vtas. Bonificación incentivo, etc.?	X			
37	Los aumentos del salario están debidamente autorizados?	X			Gerente General
38	Devengan intereses los anticipos a salarios?		X		Los anticipos son las quincenas de salarios
39	Si la nómina se cancela mediante cuenta bancaria especial está se concilia periódicamente?	X			
40	Se ejerce el control adecuado sobre los sueldos no reclamados?	X			

Ver PT. S1 1/7 y 2/7

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A. Auditoría de Sueldos y Salarios Período: del 1 de junio al 31 de diciembre de 2005				PT S2 3/3 Hecho por: YM Fecha 07/02/06 Revisado por: RS Fecha 09/02/06	
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
41	Los empleados al recibir su salario firman con tinta la nómina o los recibos por pago de salarios?	X			
42	Son claras las políticas relacionadas con los criterios de pago?	X			
43	Existen contratos individuales y/o colectivos de trabajo?	X			
44	Se comprueban las autorizaciones de empleados?	X			
45	Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	X			
46	Cumple la empresa con las leyes de salarios mínimos aplicables a la misma?	X			
47	Se cumple con el pago de prestaciones laborales: aguinaldo, bonificación anual (bono 14) y vacaciones?	X			
48	Se cumple puntualmente con el pago a las autoridades con relación al pago de ISR asalariados, Seguro Social.	X			
49	Las prestaciones laborales se provisionan conforme a los porcentajes de ley?	X			
50	Las cuotas patronales y laborales se registran conforme a porcentajes de ley?	X			
51	Las conciliaciones de la cuenta bancaria de nómina son ejecutadas y revisadas por personal de supervisión, y se hace seguimiento y se resuelven oportunamente las partidas de conciliación?	X			
52	Se concilia las remuneraciones devengadas contenidas en las nóminas, con las bases que establece la legislación para determinar impuesto por salario, aportaciones al seguro social, etc.?	X			
53	Se verifican los cálculos de los impuestos y cuotas resultantes, así como su oportuno entero según los formularios oficiales respectivos?	X			
54	El archivo maestro de los empleados, incluyendo las tasas de pago, se mantiene independiente de la contabilidad y las operaciones?	X			
55	Existe algún documento que soporte la baja del empleado?	X			Carta de renuncia o bien carta de despido
56	Se tiene procedimiento para darle de baja a un empleado en el sistema?	X			Se ingresa al sistema ADAM al módulo de nóminas y se ingresa nuevamente a la nómina generada y se hace una búsqueda por empleado, se selecciona y se elimina de la nómina generada, para que no aparezca en la nómina final (se elimina únicamente en la nómina pero no en la base de datos, sino que aparece como inactivo)
57	Si se usa un servicio de nómina externo, alguien compara la información recibida de la organización de servicio con los datos presentados por el cliente o mantenidos en los archivos de nómina (i.e., comparación de entrada y salida)?			X	
58	Se encuentra el libro de salarios autorizado?		X		Se observó el libro de salarios y efectivamente no se encuentra autorizado
59	Se presentan puntualmente los informes anuales del empleador al Ministerio de Trabajo y Previsión Social?	X			Al solicitar el formulario respectivo se nos indicó que el del año 2005 aún no se ha presentado.
60	Los encargados de mantener los expedientes de los empleados son independientes de la preparación de la nómina de sueldos?	X			
61	Existen procedimientos adecuados para comunicar los cambios que afecten al personal con el objeto de mantener los archivos actualizados?	X			

Ver PT. S1 1/7 y 2/7

**ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

PT **S3**
Hecho por: YM Fecha 09/02/06
Revisado por RS Fecha 10/02/06

No.	OBSERVACIÓN	Ref. a PT
1	Comisiones contabilizadas incorrectamente, por Q 4,714	S6
2	Cantidad duplicada en nóminas por Q 3,000	S6
3	Sueldo reportado de más al IGSS por error de Q 700	S6
4	Comisiones no reportadas al IGSS por Q 534	S6
5	Las nóminas no contienen firmas de elaborado, revisado y autorizado	S6
6	La empresa no paga el mínimo de bonificación incentivo (Dto. 37-2001)	S7
7	Registro auxiliar (nóminas de sueldos) no coincide con contabilidad por Q 2,979	S8
8	Saldo de provisión de aguinaldo sobregirado por el monto de Q 18,343, el cual representa el 2.17% sobre el total de sueldos y salarios	S12-1
9	Ventajas económicas no tomadas en cuenta para el cálculo de liquidación laboral	S13-1
10	Empleado trasladado a otra empresa afiliada no liquidado totalmente	S13-1
11	Compensación de ISR retenido en el periodo objeto de revisión con ISR retenido en exceso del periodo anterior	S15
12	Variación de sueldos y salarios entre nómina y contabilidad por Q 23,730	S6
13	Variación de sueldos y salarios entre contabilidad y planillas del IGSS por Q22,559	S6
14	Variación de sueldos y salarios entre nóminas y planillas del IGSS por Q1,172	S6
15	Variación de cuotas labores entre nóminas y planillas del IGSS por Q3,282	S8
16	Libros de salarios no autorizados	S2 2/2 y S18
17	Reglamento interior de trabajo no autorizado	S2 2/2
18	Informe anual del empleador no presentado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	S2 2/2 y S18
19	Retenciones a empleados del ISR no efectuadas	S16
20	Porcentaje de provisión de indemnización menor al pagado	S12-1

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
REVELACIONES OBLIGATORIAS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

PT **S5**
Hecho por: YM Fecha 07/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

- ¹ La empresa Accesorios y Servicios Automotrices, S. A. paga por medio de acreditamiento en cuenta a cada empleado y la forma de pago es mensual haciendo un anticipo a sueldos el 15 de cada mes.
- ² La jornada laboral es de 9:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a las 18:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.
- ³ La empresa paga mensualmente a sus trabajadores de bonificación incentivo la cantidad que oscila entre Q 178 hasta Q 1,178.
- ⁴ La empresa tiene la política de efectuar los descuentos reglamentarios (IGSS, ISR, OTROS) al final de cada mes.
- ⁵ Accesorios y Servicios Automotrices, tiene la política de pagarle horas extras a sus empleados, siempre y cuando dichas horas estén autorizados por el Gerente General, para el cálculo se considerará el 1.5% del sueldo que devenga el empleado por hora.
- ⁶ La empresa tiene la política de provisionar en concepto de prestaciones laborales lo siguiente:

Bonificación Anual Dto. 42-92 (Bono 14)	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones (17/365)	4.66%
- ⁷ Las vacaciones pueden ser gozadas por los empleados al final de 1 año calendario de servicios a la empresa.
- ⁸ La empresa paga indemnización únicamente cuando se despide al empleado, sin embargo sí realiza las provisiones correspondientes de todos los sueldos pagados.
- ⁹ Para la determinación del salario mínimo a ser pagado a los empleados se toma de base las establecidas por las leyes del país.
- ¹⁰ La empresa a la fecha de la auditoria no ha sido objeto verificación por parte de la SAT.
- ¹¹ La empresa a la fecha de contestación del abogado 18 de febrero de 2006, no tiene demandas laborales en contra de la misma o bien que haya interpuesto a algún trabajador.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA GLOBAL DE SUELDOS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S6**
Hecho por: YM Fecha 07/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

CUADRE GLOBAL DE SUELDOS

MES	NÓMINA						COMPARACIÓN			DIFERENCIA			Ref.
	A 1ra. Quincena	B 2da. Quincena	A+B ORDINARIO	EXTRAORD.	COMISIÓN	OTROS	TOTAL NÓMINA	CONTA	PLANILLA	NOM/CONT	NOM/PLAN	CONT/PLAN	
Jul-05	38,011	37,311	75,322	5,385	12,143	0	92,850	90,373	94,896	2,477	(2,047)	(4,524)	S6-1
Ago-05	38,011	41,011	79,022	5,102	11,244	0	95,368	85,577	85,872	9,791	9,496	(295)	
Sep-05	37,561	35,061	72,622	5,385	9,983	0	87,990	88,203	94,699	(213)	(6,709)	(6,496)	
Oct-05	36,061	36,061	72,122	5,102	5,583	0	82,807	82,909	82,807	(102)	0	102	
Nov-05	39,611	39,611	79,222	5,385	9,856	0	94,463	94,463	84,175	0	10,288	10,288	
Dic-05	38,461	39,781	78,242	4,710	12,311	0	95,263	83,485	105,120	11,778	(9,856)	(21,635)	
Total:	227,716	228,836	456,552	31,069	61,120	0	548,741	525,011	547,569	23,730	1,172	(22,559)	CA
										4.52%	0.21%	-4.12%	

Revelación:

La empresa paga por medio de acreditamiento en cuenta a cada empleado
La forma de pago es mensual haciendo un anticipo a sueldos el 15 de cada mes
La jornada laboral es de 9:00 a.m. a las 18:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Observación Carta a la Gerencia: Ver S3 CA

Comisiones contabilizadas incorrectamente por Q 4,714
Cantidad duplicada en nómina por Q 3,000
Sueldo reportado de más al IGSS por error de Q 700
Comisiones no reportadas al IGSS Q 534
Las nóminas no continen firmas de elaborado, revisado y autorizado.
Variación nómina/contabilidad por Q 23,730
Variación entre planillas del IGSS y contabilidad por Q 22,559
Variación entre nóminas y planillas IGSS por Q 1,172

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Nota 1: para las variaciones ver ANEXO I

Fuente:

Nómina de sueldos internas Reporte de comisiones sobre ventas
Movimiento de la cuenta de sueldos Contratos de trabajo
Planillas de IGSS Expedientes laborales
Reporte contable de horas extras Libro de salarios

Procedimiento de Trabajo: Ver PT S1 2/7, 3/7

- Se verificó la correcta distribución contable de las nóminas.
- Se verificó que la nómina se contabilizará oportunamente.
- Se verificó que la nómina contará con las respectivas firmas de elaborado, revisado y autorizado.
- Se examinó el pago del salario.
- Se verificó que se cumplirán las políticas de pago de la compañía.
- Se verificó que existieran recibos de pago firmados por el empleado.
- Se verificó que la documentación de soporte para efectuar los pagos de nómina estuviera adecuadamente archivada.
- Se verificó que la documentación de soporte para efectuar la transferencia a las distintas cuentas de los empleados contará con las firmas de autorizado.
- Se verificó que la transferencia bancaria para el pago de nóminas coincidirá con el monto total de la nómina.
- Se verificó que las nóminas mensuales se encuentren debidamente archivadas y custodiadas.
- Se verificarán las distintas deducciones efectuadas al personal **Ver PT. S8, S9, S14, S15 y S18.**
- Se envió confirmación a Abogados sobre litigios o demandas laborales en contra o interpuestas por la compañía.

Nota 2:

Recibimos confirmación de abogados, en donde nos indican que no existe actualmente ningún caso por demanda laboral en contra de la compañía, ni que esta haya interpuesto una en contra de algún empleado.

Conclusión

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en el rubro de **Sueldos y Salarios**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a **Normas Internacionales de Información Financiera**.

Integración del registro contable:

Código contable	Nombre	Valor
512010001	Sueldos	300,253
512030001	Sueldos	86,380
512040001	Sueldos	21,893
512050001	Sueldos	28,907
512010002	Extraordinario	7,533
512030002	Extraordinario	7,641
512040002	Extraordinario	8,329
512050002	Extraordinario	7,566
512010002	Comisiones (S)	56,508
Total:		525,011

Sueldo Extraordinario: **B** Σ Q's = 31,069 **Ref. S11**

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA GLOBAL DE SUELDOS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S6-1**
 Hecho por: YM Fecha 07/02/06
 Revisado por RS Fecha 09/02/06

ANEXO I

DIFERENCIA ESTABLECIDA NOM/CONT:	Variación	DIFERENCIA NOM/PLAN:	Variación	DIFERENCIA CONT/PLAN:	Variación
No aparecen en nómina:		Reportado de más al IGSS E. Escobar	(700)	1a. quincena de sueldo Sra. J. Barillas julio 05 en planilla de IGSS se reportaron vacaciones	(2,500)
Julio se liquidó a Ana Katherine	(880)	No aparecen en nómina las personas retiradas, las cuales son O. Pérez y K. López	(1,347)	Reportado de más al IGSS E. Escobar	(700)
Julio se liquidó a O. de Jesús	(467)		(2,047)	Se reportaron vacaciones de A. Gonzáles en planilla IGSS	(900)
Vacaciones a Sra. J. Barillas julio 05	2,500	JULIO:		Se reportaron comisiones en planilla IGSS que se contabilizaron incorrectamente	(424)
Vacaciones Sr. A. González julio 05	900			JULIO:	(4,524)
Comisión contabilizada incorrectamente	424			Comisiones reportadas en planillas del IGSS que se contabilizaron incorrectamente	(4,291)
JULIO:	2,477			2a. quincena de sueldo Sr. J. Juarez agosto 05 en planilla de IGSS se reportaron vacaciones	(2,500)
				Comisiones reportadas hasta Sept. Al IGSS que corresponden a Agosto	6,496
				AGOSTO:	(295)
				Comisiones reportadas al Igss del mes de agosto, las cuales se contabilizaron en dicho mes	(6,496)
				SEPTIEMBRE:	(6,496)
				Comisiones no reportadas al IGSS de C. Amaya	102
				OCTUBRE:	102
				Registrado de más en contabilidad el descuento a H. Villatoro no reportado al IGSS por comisiones	432
				Comisiones reportadas hasta dic. Al IGSS que corresponden a Nov.	9,856
				NOVIEMBRE:	10,288
				Comisiones de noviembre reportadas en planilla de IGSS de diciembre	(9,856)
				DICIEMBRE:	(9,856)
				Comisiones de nov. Reportadas al IGSS en el mes de dic.	(9,856)
				Vacaciones reportadas al IGSS	(11,778)
				DICIEMBRE:	(21,634)
				Total de la variación:	(22,559)

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 PRUEBA GLOBAL DE BONIFICACIÓN INCENTIVO
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S7**
 Hecho por: YM Fecha 07/02/06
 Revisado por RS Fecha 09/02/06

CUADRE GLOBAL DE BONIFICACIÓN INCENTIVO

MES	COMPARACIÓN		DIFERENCIA
	NOMINA	CONTA	NOM/CONTA
Jul-05	10,888	10,888	0
Ago-05	12,066	10,888	1,178
Sep-05	10,510	10,542	(32)
Oct-05	10,510	10,510	0
Nov-05	11,188	11,188	0
Dic-05	11,160	11,160	0
Total:	66,322	65,176	1,146

1.76%

Integración del registro contable:

Código contable	Nombre	Valor
512010003	Bonificación	48,096
512030003	Bonificación	10,626
512040003	Bonificación	2,136
512050003	Bonificación	4,318
		<u>65,176</u>

Procedimiento de Trabajo: **Ver PT S1 6/7**

1. Se verificó que los cálculos fueran correctos.
2. Se verificó las sumas.
3. Se verificó que el monto de bonificación incentivo fuera el mínimo establecido por la ley.
4. Se verificó el total de horas laboradas.
5. Se verificó la correcta contabilización de dicho beneficio.
6. Se verificó el mes de diciembre de 2005, quedará provisionado.
7. Se verificó que esta bonificación no se tomará en cuenta para el cálculo de cuotas IGSS.
8. Se verificó las planillas presentadas al IGSS.

Revelación:

La empresa paga mensualmente a sus trabajadores de bonificación incentivo la cantidad oscila entre Q 178 hasta Q 1,178
 La diferencia en mención representa el 1.76% sobre el total del rubro.

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Observación Carta a la Gerencia:

La empresa paga de bonificación incentivo (Decreto 37-2001) Q 178.00 a varios trabajadores, lo cual según ley, el mínimo a cancelar es de Q 250.00. **Ver PT. S3**

Comentario de la Administración:

Al respecto argumentó la administración que la diferencia de Q 72.00, se contabiliza como parte del sueldo ordinario, por lo que se está calculando cuotas IGSS sobre este monto.

Diferencia determinada entre nómina y contabilidad:

Mes de Agosto se duplico en nómina la bonificación del Sr. J. A. Juarez aunque el pago si fue correcto

1,178	
(1,146)	A
32	i

Fuente:

Nómina de sueldos internas
 Movimiento de la cuenta de bonificación incentivo

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **bonificación incentivo**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

PRUEBA GLOBAL DE CUOTA LABORAL

MES	COMPARACIÓN			DIFERENCIA			Ref.
	NOMINAS	CONTA	RECIBOS	NOM/CONT	NOM/PLAN	CONT/PLAN	
Jul-05	3,638	4,322	4,323	(684)	(685)	(1)	S8-1
Ago-05	3,551	4,238	3,901	(687)	(350)	337	
Sep-05	3,387	3,711	4,314	(324)	(927)	(603)	S8-2
Oct-05	3,483	3,988	3,753	(504)	(270)	235	
Nov-05	3,826	4,075	3,806	(249)	21	270	
Dic-05	3,779	4,310	4,850	(531)	(1,071)	(540)	
Por pagar	3,779	4,310	4,850	(2,979)	(3,282)	(303)	
				-69.12%	-67.68%	-7.03%	

Procedimiento de Trabajo: Ver PT S1 2/7, 3/7, 4/7

- 1 Se verificarán las sumas.
- 2 Se verificó que el porcentaje fuera el establecido en ley.
- 3 Se verificó que los cálculos fueran correctos.
- 4 Se verificó el pago oportuno del cuota de contribución.
- 5 Se verificó la correcta contabilización.
 Se verificó que se tomará en cuenta, para la base del cálculo de la cuota IGSS, los sueldos ordinarios,
- 6 comisiones y horas extras.
 Se verificó que la empresa preparará, presentará y efectuará el pago oportuno de las declaraciones de
- 7 impuestos retenidos.
- 8 Se verificó el mes de diciembre de 2005, quedará provisionado.
- 9 Se verificó que se actualizarán las provisiones mensualmente.
- 10 Se verificó las planillas presentadas al IGSS.

Revelación:

La empresa retiene mensualmente el 4.83% de Cuota IGSS Laboral al sueldo del trabajador

Observación Carta a la Gerencia: Ver PT. S3 (C/I)

Registro auxiliar (nóminas de sueldos) no coincide con contabilidad por Q 2,979
 Variación entre nóminas y planillas del IGSS por Q 3,282

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Fuente:

Nómina de sueldos internas
 Movimiento de la cuenta de cuota laboral
 Planillas de IGSS
 Reporte contable de horas extras
 Reporte de comisiones sobre ventas

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **cuota laboral IGSS**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

ANEXO II

DIFERECINA NOM/CONTA

Pago de IGSS sobre comisiones no incluidas en nómina y empleados no reportados en la misma:

NOMBRE	Comisión	Liquidación	Total
O. de Jesús	(23)	(23)	(23)
K. López		(43)	(43)
D. García	(31)	(31)	(31)
H. Villatoro	(71)	(71)	(71)
E. Orellana	(107)	(107)	(107)
C. Amaya	(127)	(127)	(127)
J. C. Duarte	(77)	(77)	(77)
E. Escobar	(34)	(34)	(34)
C. Amaya	(3)	(3)	(3)
L. de Reina	(169)	(169)	(169)
Julio:	(642)	(43)	(684)

S8

J. A. Juarez		(121)	(121)
C. Amaya	(108)	(108)	(108)
D. García	(34)	(34)	(34)
E. Orellana	(100)	(100)	(100)
H. Villatoro	(95)	(95)	(95)
L. de Reina	(145)	(145)	(145)
J. C. Duarte	(84)	(84)	(84)
Agosto:	(566)	(121)	(687)

S8

K. Pontaza		(10)	(10)
C. Amaya	(158)	(158)	(158)
D. García	(29)	(29)	(29)
E. Orellana	(104)	(104)	(104)
H. Villatoro	(22)	(22)	(22)
C. E. Barreda			
Septiembre:	(314)	(10)	(324)

S8

DIFERECINA NOM/PLANILLA

Pago de IGSS sobre comisiones no reportadas en nómina y liquidaciones de personal:

Comisión	Otros	Liquidación	Total
(23)			(23)
		(43)	(43)
(31)			(31)
(71)			(71)
(107)			(107)
(127)			(127)
(77)			(77)
(34)			(34)
(3)			(3)
(169)			(169)
(642)		(43)	(684)

S8

(145)			(145)
(84)			(84)
(229)	(121)		(350)

S8

(10)			(10)
(330)			(330)
(57)			(57)
(259)			(259)
(150)			(150)
		(121)	(121)
(796)		(131)	(927)

S8

DIFERECINA CONTA/PLANILLA

Comisiones no contabilizas y reportadas en IGSS

Comisión Liquidación Total

			0
108			108
34			34
100			100
95			95
0			0
0			0
337			337
0			0
(171)			(171)
(27)			(27)
(155)			(155)
(128)			(128)
(121)			(121)
0			0
(603)			(603)

S8

S8

Esta persona se retiro en la primera quincena por lo tanto en la segunda no aparece y no se le descuto la cuota laboral (en nómina) ya que la política de la empresa es descontar IGSS en la Segunda quincena

ANEXO III

NOMBRE	Comisión	Liquidación	Total	Comisión	Otros	Liquidación	Total	Comisión	Liquidación	Total	
C. Amaya	(171)		(171)	(77)			(77)	94		94	Registro de comisiones que corresponden al mes de septiembre
D. García	(27)		(27)	(18)			(18)	10		10	Registro de comisiones que corresponden al mes de septiembre
E. Orellana	(155)		(155)	(115)			(115)	40		40	Registro de comisiones que corresponden al mes de septiembre
H. Villatoro (Sept.)	(128)		(128)	(60)			(60)	91		91	Registro de comisiones que corresponden al mes de septiembre
H. Villatoro (Agosto)	(22)		(22)			0	0				
Octubre:	(504)		(504)	(270)		(270)	(270)	235		235	
	C/I		S8	C/I		S8	S8				S8
D. García	(18)		(18)					18		18	Registro de comisiones que corresponden al mes de octubre
C. Amaya	(77)		(77)					77		77	Registro de comisiones que corresponden al mes de octubre
E. Orellana	(115)		(115)					115		115	Registro de comisiones que corresponden al mes de octubre
H. Villatoro	(39)		(39)	21		21	21	60		60	Registro de comisiones que corresponden al mes de octubre
Noviembre:	(249)		(249)	21		21	21	270		270	
	C/I		S8			S8	S8				S8
A. Orellana	(11)		(11)	(30)		(30)	(30)	(19)		(19)	Contabilizadas en enero de 2006
C. Amaya	(239)		(239)	(400)		(400)	(400)	(134)		(134)	Contabilizadas en enero de 2006
D. García	(25)		(25)	(42)		(42)	(42)	(17)		(17)	Contabilizadas en enero de 2006
E. Orellana	(107)		(107)	(202)		(202)	(202)	(95)		(95)	Contabilizadas en enero de 2006
H. Villatoro	(81)		(81)	(189)		(189)	(189)	(79)		(79)	Contabilizadas en enero de 2006
C. Amaya (Oct.)	(26)		(26)			0	0			0	Contabilizadas en enero de 2006
H. Villatoro (corrección)	(29)		(29)			0	0			0	Contabilizadas en enero de 2006
L. de Reina	(12)		(12)	(48)		(48)	(48)	(36)		(36)	Contabilizadas en enero de 2006
J. C. Duarte				(160)		(160)	(160)	(160)		(160)	Contabilizadas en enero de 2006
Diciembre:	(531)		(531)	(1,071)		(1,071)	(1,071)	(540)		(540)	
	C/I		S8	C/I		S8	S8	C/I		S8	S8
Total de la diferencia establecida entre nómina y contabilidad			(2,979)			(3,281)	(3,281)			(302)	
			S8			S8	S8			S8	S8

Se le desconta comisiones pagadas de más en octubre por el monto de Q 431.62

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA GLOBAL DE CUOTA PATRONAL IGSS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S9**
Hecho por: YM Fecha 07/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

MES	COMPARACIÓN		DIFERENCIA
	RECIBOS	CONTA	PLAN/CONT
Jul-05	11,341	11,333	9
Ago-05	10,234	11,057	(823)
Sep-05	11,316	10,493	823
Oct-05	9,845	9,848	(3)
Nov-05	9,983	11,286	(1,304)
Dic-05	12,722	11,424	1,298
Total:	65,441	65,441	0

Integración del registro contable:

Código contable	Nombre	Valor
512010008	Cuota patronal	46,848
512030008	Cuota patronal	11,582
512040008	Cuota patronal	2,889
512050008	Cuota patronal	4,122
		<u>65,441</u>

Revelación:

La empresa paga mensualmente el 12.67% de Cuota Patronal IGSS de los sueldos pagados a sus trabajadores.

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Fuente:

Nómina de sueldos internas
Movimiento de la cuenta de cuota patronal
Planillas de IGSS
Reporte contable de horas extras
Reporte de comisiones sobre ventas

Procedimiento de Trabajo: Ver PT S1 2/7, 3/7, 4/7

1. Se verificarán las sumas.
2. Se verificó que se tomará en cuenta, para la base del cálculo de la cuota IGSS, los sueldos ordinarios, comisiones y horas extras.
3. Se verificó que el porcentaje fuera el establecido en ley.
4. Se verificó que los cálculos fueran correctos.
5. Se verificó el pago oportuno del cuota de contribución.
6. Se verificó la correcta contabilización.
7. Se verificó que la empresa preparará, presentará y efectuará el pago oportuno de las declaraciones de impuestos retenidos.
8. Se verificó que se actualizarán las provisiones mensualmente.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **cuota patronal IGSS**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

Cálculo de comisiones de C. Amaya

Total de ventas de julio a diciembre:	633,240.67	—
Comisión sobre ventas:	3%	—
Saldo según Auditoría:	18,997.22	①
Saldo según Contabilidad:	(18,994.22)	
Variación:	<u>3.00</u>	i

Cálculo de comisiones de H. Villatoro

Total de ventas de julio a diciembre:	341,600.32	—
Comisión sobre ventas:	3%	—
Saldo según Auditoría:	10,248.01	①
Saldo según Contabilidad:	(10,229.31)	
Variación:	<u>18.70</u>	i

Cálculo de comisiones de E. Orellana

Total de ventas de julio a diciembre:	465,841.27	—
Comisión sobre ventas:	3%	—
Saldo según Auditoría:	13,975.24	①
Saldo según Contabilidad:	(13,999.44)	
Variación:	<u>(24.20)</u>	i

Σ①'s = 43,220 (A)

— Tomado de la facturación física de dicho vendedor por el periodo bajo revisión

Alcance:

Para efectos de nuestra prueba se tomaron 3 empleados de los 7 que tienen ingresos por comisiones cuyos montos fueron los mayores a Q 10,000 en el semestre sujeto a revisión

Cobertura	Monto Q	%
Examinado	43,220.47	76 (A)
No examinado	13,287.90	24
Total Comisione	56,508.37	100

Fuente:

Facturas físicas de los vendedores
Reporte de comisiones
Movimiento de la cuenta de comisiones gasto
Política de pago de comisiones sobre ventas

Procedimiento de Trabajo: Ver PT S1 3/7 y 7/7

- 1 Se verificarán las sumas.
- 2 Se verificó que el porcentaje fuera el autorizado por la gerencia general.
- 3 Se verificó que los cálculos fueran correctos.
- 4 Se verificó el pago oportuno del beneficio.
- 5 Se verificó la correcta contabilización.
- 6 Se verificó la fiabilidad del informe de comisiones con la facturación física.
- 7 Se verificó que la facturación física incluyera el código o nombre del vendedor.
- 8 Se verificó que las comisiones se incluirán en el cálculo de indemnización, vacaciones y cuotas IGSS.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **comisiones**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA ESPECÍFICA DE HORAS EXTRAS
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S11**
 Hecho por: YM Fecha 08/02/06
 Revisado por RS Fecha 09/02/06

Horas Extras Julio 2005

Nombre	No. Horas al Mes	Costo Hora	Total Horas Extras
J.P. Coroy	42	8.75	367.50
M.A. Reyes	39	8.75	341.25
E. Escobar	29	30.14	873.99
W. López	26	21.88	568.75
C. Flores	29	8.75	253.75
C. Pacheco	21	15.63	328.13
C. Godoy	28	8.13	227.50
H. Del Cid	24	11.25	270.00
J. Mijangos	32	11.25	360.00
W. Morán	41	43.75	1,793.75

S/Aditoria: 5,384.61
 S/Conta: 5,385.00
 Diferencia: (0.39)

Horas Extras Octubre 2005

Nombre	No. Horas al Mes	Costo Hora	Total Horas Extras
J.P. Coroy	41	8.75	358.75
M.A. Reyes	37	8.75	323.75
E. Escobar	25	30.14	753.44
W. López	26	21.88	568.75
C. Flores	29	8.75	253.75
C. Pacheco	21	15.63	328.13
C. Godoy	22	8.13	178.75
H. Del Cid	24	11.25	270.00
J. Mijangos	32	11.25	360.00
W. Morán	39	43.75	1,706.25

S/Aditoria: 5,101.56
 S/Conta: 5,102.00
 Diferencia: (0.44)

Horas Extras Diciembre 2005

Nombre	No. Horas al Mes	Costo Hora	Total Horas Extras
J.P. Coroy	40	8.75	350.00
M.A. Reyes	28	8.75	245.00
E. Montalvo	22	11.25	247.50
A. Orellana	16	17.50	280.00
C. Flores	25	8.75	218.75
C. Pacheco	26	15.63	406.25
C. Godoy	29	8.13	235.63
C. Levia	20	12.50	250.00
J. Mijangos	29	11.25	326.25
W. Moran	38	43.75	1,662.50
E. González	26	18.75	487.50

S/Aditoria: 4,709.38
 S/Conta: 4,710.00
 Diferencia: (0.63)

$\Sigma \text{①'s} = 15,197$ (A) Ref. S11-1

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA ESPECÍFICA DE HORAS EXTRAS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S11-1**
Hecho por: YM Fecha 08/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

Revelación:

El costo de hora se determinó de la siguiente forma:
Sueldo base / 30 días / 8 horas x (1.5 de acuerdo a la legislación laboral vigente)

Fuente de Información

Reporte de horas extras emitido por contabilidad
Tarjetas de control de entrada y salida del personal
Nómina de sueldos del mes bajo revisión (para determinar el costo de la hora)

Alcance:

Debido a que el gasto es constante se examinaron los meses de julio, octubre y diciembre.

Cobertura	Monto Q	%
Examinado	15,197.00	49
No examinado	15,872.00	51
Total Horas	31,069.00	100

(A) → Ref. S11

↑
S6

Procedimiento de Trabajo: Ver PT. S1 1/7, 2/7

- 1 Se observó que el personal cumplirá con marcar su tarjeta, al iniciar y finalizar la jornada laboral.
Se verificó que las hojas de control de horas extras tuvieran las firmas de autorizado, elaborado y revisado por
- 2 las personas responsables.
- 3 Se verificó el cálculo correcto de horas extras, de acuerdo a las hojas de tiempo debidamente autorizadas.
- 4 Se verificó que las horas extras se incluyeran para el pago de IGSS.
- 5 Se verificó que el tiempo registra como hora extra se registrará de acuerdo a lo establecido en ley.
- 6 Se verificarán físicamente las tarjetas de asistencia del personal.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **Salario Extraordinario**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

PRUEBA GLOBAL DE PRESTACIONES LABORALES GASTO

MES	Sueldos	8.33% Aguinaldo	8.33% Bono 14	4.66% Vacaciones	8.33% Indemnización	Total
Jul-05	90,372.88	7,528.06	7,528.06	4,209.12	7,528.06	26,793.30
Ago-05	85,577.23	7,128.58	7,128.58	3,985.76	7,128.58	25,371.51
Sep-05	88,203.41	7,347.34	7,347.34	4,108.07	7,347.34	26,150.11
Oct-05	82,909.10	6,906.33	6,906.33	3,861.49	6,906.33	24,580.48
Nov-05	94,463.48	7,868.81	7,868.81	4,399.64	7,868.81	28,006.06
Dic-05	83,484.81	6,954.28	6,954.28	3,888.31	6,954.28	24,751.16
Saldo según Auditoría		43,733.41	43,733.41	24,452.38	43,733.41	155,652.61
(-) Saldo según Contabilidad al 31-12-2005:		43,074.21	43,073.21	24,079.40	43,074.21	153,301.03
Variación		659.20	660.20	372.98	659.20	2,351.58
%		1.53	1.53	1.55	1.53	1.53

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Fuente: Prueba global de sueldos, Diario Mayor General de las cuentas de prestaciones laborales (Gasto)

Revelación: la empresa tiene la política de provisionar en concepto de prestaciones laborales lo siguiente:

Bonificación Anual Dto. 42-92 (Bono 14)	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones (17/365)	4.66%

Procedimientos de Trabajo: Ver PT. S1 4/7, 5/7, 6/7

- 1 Se verificó el pago de Bonificación anual Dto. 42-92.
- 2 Se verificó el pago de Aguinaldo.
Se verificó el cálculo de las prestaciones laborales y que estuvieran de acuerdo a los porcentajes autorizados por la
- 3 administración y de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 4 Se verificó la correcta contabilización.
- 5 Se verificó si existen constancias firmadas por los empleados y debidamente autorizadas para goce de vacaciones.
- 6 Se verificó que la bonificación incentivo 37-2001 no se tomará en cuenta para el cálculo de prestaciones laborales.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **bonificación anual (bono 14), aguinaldo y vacaciones (gasto)**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*, excepto la cuenta de **indemnización**.

Código contable	Nombre	Valor
512010004	Vacaciones	17,240
512030004	Vacaciones	4,258
512040004	Vacaciones	1,062
512050004	Vacaciones	1,520
	Total cuenta	24,079
512010005	Aguinaldo	30,845
512030005	Aguinaldo	7,618
512040005	Aguinaldo	1,900
512050005	Aguinaldo	2,711
	Total cuenta	43,074
512010006	Bonificación Anual	30,844
512030006	Bonificación Anual	7,618
512040006	Bonificación Anual	1,900
512050006	Bonificación Anual	2,711
	Total cuenta	43,073
512010007	Indemnización	30,845
512030007	Indemnización	7,618
512040007	Indemnización	1,900
512050007	Indemnización	2,711
	Total cuenta	43,074

PRUEBA GLOBAL DE PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES

Saldo Acumulado al 30-06-2005 21,540.35 61,350.82 92,239.49 156,925.77 332,056.43

MES	Sueldos	8.33% Aguinaldo	8.33% Bono 14	4.66% Vacaciones	8.33% Indemnización	Total
Jul-05	90,372.88	7,528.06	7,528.06	4,209.12	7,528.06	26,793.30
Ago-05	85,577.23	7,128.58	7,128.58	3,985.76	7,128.58	25,371.51
Sep-05	88,203.41	7,347.34	7,347.34	4,108.07	7,347.34	26,150.11
Oct-05	82,909.10	6,906.33	6,906.33	3,861.49	6,906.33	24,580.48
Nov-05	94,463.48	7,868.81	7,868.81	4,399.64	7,868.81	28,006.06
Dic-05	83,484.81	6,954.28	6,954.28	3,888.31	6,954.28	24,751.16
Total:		43,733.41	43,733.41	24,452.38	43,733.41	155,652.61

(-) Pagos efectuados

A	82,957.40	B	69,722.54	17,574.17	C	46,828.23	217,082.34	Ver PT S13-2
	S12-2	S12-2			S12-2			

(+/-) Ajustes de contabilidad

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

Saldo según Auditoría 31-12-2005

(17,683.64)	35,361.69	99,117.70	153,830.95	270,626.70
-------------	-----------	-----------	------------	------------

Saldo según Contabilidad 31-12-2005

C/II	(18,342.84)	34,702.49	98,739.72	153,171.75	268,271.12
	S	S	S	S	

Variación

659.20	659.20	377.98	659.20	2,355.58	i
(3.59)	1.90	0.38	0.43	0.88	

Alcance: Se verificará el período de 6 meses que va de julio a diciembre de 2005.

Observación Carta a la Gerencia: Ver PT. S3 **C/II**

Saldo de provisión de Aguinaldo sobregirado, por el monto de Q 18,343
Porcentaje de provisión indemnización menor al pagado

Procedimiento de Trabajo: Ver PT S1 4/7, 5/7, 6/7

- 1 Se verificó que hayan quedado provisiones por concepto de bonificación anual, aguinaldo y vacaciones. Se verificó el cálculo de las prestaciones laborales y que estuvieran de acuerdo a los porcentajes
- 2 autorizados por la administración y de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 3 Se verificó la correcta contabilización.
- 4 Se verificó el método utilizado para la contabilización de las prestaciones laborales e indemnización.
- 5 Se verificó que la bonificación incentivo 37-2001 no se tomará en cuenta para el cálculo de prestaciones laborales.
- 6 Se verificó que se actualizarán las provisiones mensualmente.

Alcance de Pagos efectuados del periodo sujeto a examen:

Se revisaron los pagos de las prestaciones laborales cuyos montos ascendieran a saldos mayores a Q 40,000 en el periodo sujeto a examen, por lo que tomando esta cobertura, se examinó los pagos de aguinaldo, bonificación anual Dto. 42-92 e indemnización, con respecto a esta última prestación revisamos las liquidaciones de 3 empleados.

Cobertura:

Aguinaldo		
Cobertura	Monto Q	%
Examinado	72,388.91	87
No examinado	10,568.49	13
Total :	82,957.40 A	100

Bono 14		
Cobertura	Monto Q	%
Examinado	65,583.55	94
No examinado	4,138.99	6
Total :	69,722.54 B	100

Indemnización		
Cobertura	Monto Q	%
Examinado	43,319.30	93
No examinado	3,508.93	7
Total :	46,828.23 C	100

S12-1

S12-1

S12-1

Fuente: Prueba global de sueldos, Diario Mayor General de las cuentas de prestaciones laborales (Provisión)
 Cheques voucher de pagos de prestaciones laborales, Acreditamientos en cuentas bancarias de los empleados

Revelación: la empresa tiene la política de provisionar en concepto de prestaciones laborales lo siguiente:

Bonificación Anual Dto. 42-92 (Bono 14)	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones (17/365)	4.66%

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **bonificación anual (bono 14), aguinaldo y vacaciones (pasivo)**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*, excepto la cuenta de **indemnización**.

Procedimientos de Trabajo: Ver PT S1 3/7, 4/7, 5/7 y 6/7

- 1 Se verificó el cálculos de las prestaciones laborales.
- 2 Se verificaron los datos contenidos en el cálculo de pago de prestaciones laborales contra el contrato de trabajo y nómina de sueldos.
- 3 Se verificarón las sumas.
- 4 Se verificó la correcta contabilización del pago de las prestaciones laborales.
- 5 Se verificó que el pago estuviera de acuerdo a las políticas de la administración y de acuerdo a las leyes laborales.
- 6 Se verificó la causa del personal retirado de la compañía.
- 7 Se verificarón las bases para el cálculo de la indemnización y prestaciones laborales.
- 8 Se verificó que la bonificación incentivo 37-2001 no se tomará en cuenta para el cálculo de prestaciones laborales.
- 9 Se verificó que se extenderá el finiquito laboral cuando cesaba la relación laboral de un empleado.
- 10 Se verificó que el finiquito laboral contará con las firmas de aceptación de terminación laboral de ambas partes.

Liquidación laboral de:		s/auditoria	s/costabilidad	Diferencia	%
K. López					
Fecha de ingreso	03/01/2005				
Finalización laboral	12/07/2005				
Sueldo promedio mensual	2,200.00				
Salario diario	73.33				
Tiempo de servicio	191	191	193	(2)	-1.04%
Últimos 6 Sueldos Sin Bonificación Incentivo					
Enero	2005 2,200.00				
Febrero	2005 2,200.00				
Marzo	2005 2,200.00				
Abril	2005 2,200.00				
Mayo	2005 2,200.00				
Junio	2005 2,200.00				
Total devengaz 13,200.00 /6 meses = 2,200.00					
0.08333 (Artí. 9 Dto. 76-78 s/aguinaldo 183.26					
0.08333 (Artí. 4 Dto. 42-92 s/Bono 14) 183.26					
Indemnización: Base para cálculo de Indemnizaci 2,566.52					
Correspondiente del 03/01/2005 al 12/07/2005					
Cálculo	2,566.52/365 días x 191	1,343.03	1,357.16	(14.13)	-1.04%
Cálculo de Vacaciones:					
Correspondiente del 03/01/2005 al 12/07/2005					
Cálculo	2,200.00/30 días x 9	652.37	288.19	364.18	126.37%
365	17				
191	x				
9 días con derecho a vacaciones					
Cálculo de Aguinaldo:					
Correspondiente del 03/01/2005 al 12/07/2005					
Cálculo	2,200.00/365 días x 191	1,151.23	1,163.29	(12.06)	-1.04%
Cálculo de Bonificación anual Dto.42-92 (Bono 14):					
Correspondiente del 01/07/2005 al 12/07/2005					
Cálculo	2,200.00/365 días x 12	72.33	72.33	(0.00)	0.00%
Revelación:					
Este empleado anteriormente gozó 5 días a cuenta de vacaciones					
Total de prestaciones:		3,218.96	2,880.97	337.99	124.29%

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 PRUEBA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S13-1**
 Hecho por: YM Fecha 09/02/06
 Revisado por RS Fecha 13/02/06

	s/auditoria	s/coabilidad	Diferencia	%
Liquidación laboral de: Carlos B. Fecha de ingreso 26/07/2005 Finalización laboral 15/09/2005 Sueldo promedio mensual 5,000.00 Salario diario 166.67 Tiempo de servicio 2,243	2,243	2,243	0	
Últimos 6 Sueldos Sin Bonificación Incentivo Marzo 2005 5,000.00 Abril 2005 5,000.00 Mayo 2005 5,000.00 Junio 2005 5,000.00 Julio 2005 5,000.00 Agosto 2005 5,000.00 Total devengado: <u>30,000.00</u> /6 meses = 5,000.00 0.08333 (Artí. 9 Dto. 76-78 s/aguinaldo) 416.50 0.08333 (Artí. 4 Dto. 42-92 s/Bono 14) 416.50				
Indemnización: Base para cálculo de Indemnización 5,833.00 Correspondiente del 26/07/1999 al 15/09/2005 Cálculo 5,833.00/365 días x 2,243	35,844.98	35,850.75	(5.77)	-0.02%
Cálculo de Vacaciones: Correspondiente del 27/07/2005 al 15/09/2005 Cálculo 5,000.00/30 días x 2 365 17 52 x 2 días con derecho a vacaciones	403.65	0	403.65	100.00%
Cálculo de Aguinaldo: Correspondiente del 01/12/2004 al 15/09/2005 Cálculo 5,000.00/365 días x 289	3,958.90	0	3,958.90	100.00%
Cálculo de Bonificación anual Dto.42-92 (Bono 14): Correspondiente del 01/07/2005 al 15/09/2005 Cálculo 5,000.00/365 días x 77	1,054.79	0	1,054.79	100.00%
Cálculo de Ventajas Económicas: Cálculo 35,844.98 x 30%	10,753.50	0	10,753.50	100.00%
Total de prestaciones:	52,015.83	35,850.75	16,165.08	399.98%

Observación Carta a la Gerencia: Ver PT. S3 (C/I)

Este empleado recibía en concepto de combustible la cantidad de Q 1,000.00 mensuales, el cual constituye una ventaja económica según el artículo 90 del Código de Trabajo, para efectos del cálculo de liquidación la administración de la empresa no lo consideró. Así mismo esta persona fue transferida a otra empresa afiliada y no fue liquidado totalmente, lo cual constituye una contingencia laboral para la empresa.

Revelación:

Este empleado anteriormente gozó 2 días a cuenta de vacaciones

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S13-2**
Hecho por: YM Fecha 09/02/06
Revisado por RS Fecha 13/02/06

Liquidación laboral de:		s/auditoría	s/coatabilidad	Diferencia	%
K. Pontaza					
Fecha de ingreso	14/01/2004				
Finalización laboral	02/09/2005				
Sueldo promedio mensual	3,200.00				
Salario diario	106.67				
Tiempo de servicio	598	598	598	(0)	
Últimos 6 Sueldos Sin Bonificación Incentivo					
Marzo	2005	3,200.00			
Abril	2005	3,200.00			
Mayo	2005	3,200.00			
Junio	2005	3,200.00			
Julio	2005	3,200.00			
Agosto	2005	3,200.00			
Total devengado		19,200.00	/6 meses =	3,200.00	
0.08333 (Art. 9 Dto. 76-78 s/aguinaldo				266.56	
0.08333 (Art. 4 Dto. 42-92 s/Bono 14)				266.56	
Indemnización: Base para cálculo de Indemnizaci 3,733.12					
Correspondiente del 14/01/2004 al 02/09/2005					
Cálculo	3,733.12/365 días x	598	6,111.39	6,111.39	0.00% A
Cálculo de Vacaciones:					
Correspondiente del 15/01/2005 al 02/09/2005					
Cálculo	3,200.00/30 días x	10.71	1,142.65	1,502.98	(360.33) -23.97%
365	17				
230	x	10.71	días con derecho a vacaciones		
Cálculo de Aguinaldo:					
Correspondiente del 01/12/2004 al 02/09/2005					
Cálculo	3,200.00/365 días x	276	2,419.73	2,419.72	0.01 0.00%
Cálculo de Bonificación anual Dto.42-92 (Bono 14):					
Correspondiente del 01/07/2005 al 02/09/2005					
Cálculo	3,200.00/365 días x	64	561.10	561.10	(0.00) 0.00%
Total de prestaciones:		10,234.86	10,595.19	(360.33)	-23.97%

Revelación:

Se le canceló 3 días de vacaciones correspondientes al periodo anterior.
Dicha persona no gozaba de ventajaz económicas

Fuente de Información

Cheques voucher
Cálculo de contabilidad de liquidaciones laborales
Nómina de sueldos
Finiquito laboral
Expediente del personal para corroborar el goce de vacaciones

Alcance:

Se examinaron 3 finiquitos los cuales incluyeran pago de indemnización

Cobertura	Monto Q	%
Examinado	183,082.92	84
No examinado	33,999.42	16
Total :	217,082.34	100

Total Pagos Verificados:

	Individual	Anual	Total
Aguinaldo	Σ⊕'s = 3,583	68,806	72,389
Vacaciones	Σ⊕'s = 1,791	1,791	1,791
Bonificación Anual	Σ⊕'s = 633	64,950	65,584
Indemnización	Σ⊕'s = 43,319		43,319
	49,327		183,083

Pagos realizados por contabilidad de:	
Aguinaldo	68,806 (a)
Bonificación Anual	64,950 (b)
Total	133,756

Estos pagos fueron verificados mediante la verificación del cálculo y pago de dichas prestaciones laborales.

Liquidaciones verificadas	Indemnización	Bonificación anual	Vacaciones	Aguinaldo
K. López	S13 1,357.16 (c)	72.33 (e)	288.19 (d)	1,163.29 (f)
Carlos B.	S13-1 35,850.75 (g)	-	-	-
K. Pontaza	A 6,111.39 (h)	561.10 (i)	1,502.98 (j)	2,419.72 (k)

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
EVALUACIÓN DEL FINIQUITO LABORAL
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

PT **S14**
Hecho por: YM Fecha 08/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

CPC

Por este medio YO, K. Pontaza en forma libre y voluntaria hago constar:

1. Que inicié mi relación laboral con Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., el día 14 de enero de 2004.
2. Que a la fecha me han sido pagado 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 ex empleador, la suma de Q10,595.19 por concepto de prestaciones laborales e indemnización de la forma siguiente:

INDEMNIZACIÓN: período del 15/01/2005 al 02/09/2005 (598 días) Q 6,111.39
AGUINALDO del: período del 01/12/2004 al 02/09/2005 (276 días) Q 2,419.72
BONO 14 del: período del 01/07/2005 al 02/09/2005 (64 días) Q 561.10
VACACIONES: período del 15/01/2005 al 02/09/2005 (10.71 días) Q 1,502.98
Q10,595.19

5. En consecuencia, extendiendo a favor de Accesorios y Servicios Automotrices, 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 02 del mes de 09 de 2005.

Firma K. Pontaza
Cédula No. A1-1029928

Procedimientos: **Ver PT. S1 5/7**

Se revisó todo el personal de baja tuviera finiquito y que este correctamen

Se revisó que haya sido emitido y recibido el cheque a la persona por la indemnización y prestaciones laborales.

Conclusión:

La forma del finiquito cumple con todos los requisitos necesarios.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
PRUEBA DE PROYECCION DE RETENCIONES ISR ASALARIADOS
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S15**
 Hecho por: YM Fecha 08/02/06
 Revisado por RS Fecha 13/02/06

Contribuyente asalariado: J.C. Duarte
 Sueldo base : 5,000.00

Proyección de Ingresos Netos al año:

	s/auditoria	s/contabilidad	Diferencia
Proyectado a 12 meses:	5,000.00 x 12		
Sueldo ordinario	60,000.00	60,000.00	
Bonificación incentivo	14,136.00	14,136.00	
Comisiones (Q 4,000.00 x 12)	48,000.00	48,000.00	
Est. De Aguinaldo	9,000.00	9,000.00	
Est. Bonificación anual Dto. 42-9	9,000.00	9,000.00	
Combustible	7,200.00	7,200.00	
Total de ingresos proyectados:	147,336.00	147,336.00	0.00
Cálculo de la Retención Mensual:			
Renta Neta:	147,336.00	147,336.00	
Deducción personal:	(36,000.00)	(36,000.00)	
Cuota Laboral IGSS	(5,216.40)	(5,216.40)	
Seguro de vida no dotales y de accidentes personales	0.00	0.00	
Cuota Colegios profesionales	0.00	0.00	
Pensiones y montepíos	0.00	0.00	
Fondos de pensión y jubilacione	0.00	0.00	
Gastos médicos y hospitalarios	0.00	0.00	
Pensiones alimenticias	0.00	0.00	
Donaciones	0.00	0.00	
Rentas exentas (Bono 14 y Aguinaldo)	(18,000.00)	(18,000.00)	
Renta imponible	88,119.60	88,119.60	0.00
(-) Renta imponible del importe f	(65,000.00)	(65,000.00)	
Excedente de renta imponible	23,119.60	23,119.60	
Impuesto del excedente (20%)	4,623.92	4,623.92	
Importe fijo	9,750.00	9,750.00	
Impuesto anual determinado	14,373.92	14,373.92	0.00
50% Crédito IVA	(8,840.16)	(8,840.16)	
Total del impuesto a retener en el año	5,533.76	5,533.76	0.00
Retención mensual	461.15	461.15	0.00

Observación Carta a la Gerencia: Ver PT. S3 (C/II)

Al señor J.C. Duarte, durante el período bajo revisión se le determinó impuesto a retener, sin embargo al impuesto determinado se le acreditó el impuesto retenido en exceso del período anterior, por lo que las declaraciones fueron presentadas con saldo cero.

Procedimiento de Trabajo: Ver PT. S1 2/7, 3/7 y 4/7

- 1 Se verificaron los cálculos aritméticos.
- 2 Se verificaron las sumas.
- 3 Se verificó la correcta contabilización.
- 4 Se verificó que se descontará en la nómina mensual de sueldos.
- 5 Se verificó que se cumplirá de acuerdo a lo estipulado en la ley.
Se verificó si existían empleados que perciban un salario anual mayor a Q 36,000 hayan
- 6 presentado la declaración jurada ante el patrono al inicio de sus actividades laborales.
Se verificó que la empresa preparará, presentara y efectuara el pago oportuno de las
- 7 declaraciones de impuestos retenidos.
- 8 Se verificó que se emitiera la constancia de retención de ISR asalariados oportunamente.
- 9 Se verificó que el mes de diciembre de 2005, quedará provisionado.
- 10 Se verificó que se actualizarán las provisiones mensualmente.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **Retención de ISR asalariados**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

**ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
REVISION DE CONCILIACION DE RETENCIONES DE ISR
ASALARIADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

PT **S16**
Hecho por: YM Fecha 08/02/06
Revisado por RS Fecha 13/02/06

Contribuyente asalariado: J.C. Duarte

Sueldo base : 5,000.00

Proyección de Ingresos Netos al año:

	s/auditoria	s/contabilidad	Diferencia
Sueldo ordinario	59,000.00	59,000.00	
Bonificación incentivo	9,636.00	9,636.00	
Comisiones	14,785.27	14,629.60	
Est. De Aguinaldo	6,982.50	6,982.50	
Est. Bonificación anual Dto. 42-9	8,595.52	8,595.52	
Combustible	7,200.00	7,200.00	
Total de ingresos en el año:	106,199.29	106,043.62	155.67
Cálculo de la Retención Mensual:			
Renta Neta:	106,199.29	106,043.62	
Deducción personal:	(36,000.00)	(36,000.00)	
Cuota Laboral IGSS	(3,563.83)	(3,612.13)	48.30
Seguro de vida	0.00	0.00	
Cuota Colegios profesionales	0.00	0.00	
Plan de pensiones	0.00	0.00	
Gastos médicos y hospitalarios	(316.09)	(316.09)	
Pensiones alimenticias	0.00	0.00	
Rentas exentas (Bono14 y Aguinaldo)	(15,578.02)	(15,578.02)	
Renta imponible	50,741.35	50,537.38	203.97
Impuesto anual determinado	7,611.20	7,580.61	30.60
Crédito IVA según Planilla	(6,797.77)	(6,797.77)	
Total del impuesto retenido en el año	(5,498.28)	(5,498.28)	
Ajuste a retenciones (Retenido en exceso)	(4,684.85)	(4,715.44)	30.60

Revelación

Al señor J.C. Duarte, durante el período bajo revisión se le determinó impuesto a retener, sin embargo al impuesto determinado se le acreditó el impuesto retenido en exceso del período anterior, por lo que las declaraciones fueron presentadas con saldo cero.

Observación Carta a la Gerencia: Ver PT. S3 

Durante nuestra revisión observamos que existen 5 empleados que devengan un salario mayor Q 36,000.00 anuales, a los cuales contabilidad no efectuó las retenciones respectivas, siendo los siguientes:

E. Escobar, J. A. Juarez, A. Velasquez, C. Amaya, J. Barillas

Nota: se verificó que la empresa cumplirá con la emisión de constancias de retención de forma mensual.

Procedimiento de Trabajo: Ver PT. S1 2/7 y 3/7

- 1 Se verificaron los cálculos aritméticos.
- 2 Se verificaron las sumas.
- 3 Se verificó la correcta contabilización.
- 4 Se verificó que la empresa preparará, presentara y efectuara el pago oportuno de las declaraciones de impuestos retenidos.
- 5 Se verificó que se cumplirá de acuerdo a lo estipulado en la ley.

Conclusión:

Con base en nuestras pruebas realizadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en la cuenta de **Retención de ISR asalariados**, de la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.**, son razonables del **01 de Julio al 31-Diciembre-05**, de la relación de sueldos y salarios y de acuerdo a *Normas Internacionales de Información Financiera*.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 CÉDULA DE CONCILIACIÓN DE ISR ASALARIADOS
 AUDITORÍA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2005

PT: **S17 1/2**
 Hecho por : YM Fecha: 08/02/06
 Revisado por: RS Fecha: 09/02/06

CPC

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 CEDULA DE CONCILIACION DE ISR ASALARIADOS
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

AGENCIA DE ADMINISTRACION PUBLICA DE GUATEMALA C.A.
IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DECLARACION JURADA ANUAL DE CONCILIACION DE RETENCIONES, EFECTUADAS A EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

LINEA 1 TIPO DE PRESENTACION: Guatemala

PA: 04 *** 04 *** 2006

SIN SERIE
SAT-No.1071 0453442

IDENTIFICACION

01 NOMBRE DE IDENTIFICACION (TRIBUTARIA) (PNT) Guatemala 02 PERIODO A QUE CORRESPONDE DEL DIA: 01 HRS: 01 AÑO: 2005 AL: 31 12 2005

03 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.**

04 NOMBRES Y NOMBRES DE CALLE O AVENIDA 7 Avenida 05 NUMERO CANTON 14-44 06 OFICINA O DIVISION of 15 "A" 07 CANTON 9 08 EDIFICIO O DOMICILIO Edif. Los Treboles 09 DEPARTAMENTO Guatemala

10 CIUDAD Guatemala 11 TELEFONO 12 FAX 13 CODIGO POSTAL 14 C.MAIL

DETALLE MENSUAL DE RETENCIONES

CUADRO "A"	PERIODO ANTERIOR		PERIODO ACTUAL		No. DE SAT-1001
	DEVOLUCIONES	RETENCIONES	RETENCIONES	TOTAL	
JULIO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1055-20015643
AGOSTO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1055-13001964
SEPTIEMBRE	1,030.85	1,098.51	987.35	987.35	1055-16203318
OCTUBRE	1,030.85	1,098.51	458.19	458.19	1055-11450750
NOVIEMBRE	1,030.85	1,098.51	1,516.51	1,516.51	1055-17283445
DICIEMBRE	1,030.85	1,098.51	987.35	987.35	1055-09302425
ENERO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1054-0172195
FEBRERO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1054-0173201
MARZO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1054-0363360
ABRIL	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1054-0172210
MAYO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1054-0415266
JUNIO	1,030.85	1,153.68	987.35	987.35	1055-14362575
TOTALES	12,370.20	13,623.48	11,848.20	11,848.20	

DETALLE DE LA CONCILIACION

ADRO "B"	DESCRIPCION	VALOR	VALOR
1.	IMPUESTO DETERMINADO SEGUN ART. 43 (Total columna 3 SAT-1001)	17	21,330.50
2.	(-) CREDITO IVA SEGUN PLANILLAS (Total columna 4 SAT-1001)	18	19,519.131
3.	IMPUESTO NETO (Cuenta 17 menos 18)	19	Q. 1,811.37 ✓
4.	TOTAL RETENCIONES PERIODO ACTUAL (Total columna 5 SAT-1001)	20	11,848.20
5.	DEVOLUCIONES EFECTUADAS EN JULIO-AGOSTO	21	
6.	RETENCIONES POSTERIORES A JUNIO	22	
7.	AJUSTE NETO A RETENCIONES (Total columna 6 SAT-1001)	23	10,335.73
8.	TOTAL LINEA 4 MENUS LINEA 7 (Debe ser igual al total Cuenta 19)	24	Q. 1,512.47

CASILLAS 25 EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION

25 DECLARACION QUE SE RECTIFICA: **Ver PT. S17 2/2**

POR RECTIFICACION O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEBE ACCIONARSE A UNA OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE SAT

PRESENTACION EXTEMPORANEA

(v) Multa 26

(c) Total a Pagar 27

SIGNA

FIRMA DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL

BANCO

PAGAR OREARANTE POR EL IMPORTE IMPUESTO POR LA RENTA (COSTA 27) 28

RECEBIDO
 AGENCIA TRIBUTARIA DE GUATEMALA
 OFICINA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 CEDULA DE CONCILIACIÓN DE ISR ASALARIADOS
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 CONCILIACION ANUAL DE RETENCIONES PRACTICADAS A
 EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

PT. S17 2/2
 Hecho por: YM Fecha: 08/02/06
 Revisado por: RS Fecha: 09/02/06

DIA 01 MES 01 AÑO 2006
 CPC SAT-No.1081 0177617

IDENTIFICACION
 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (MIT) 001409609-2
 PERIODO DE IMPOSICION DEL 01/01/2005 AL 31/12/2005
 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA 7 AVG.
 MUNICIPIO Guatemala
 TELEFONO 4-141 OF. 15-A
 DEPARTAMENTO Guatemala

IMPORTEANTE: Antes de completar esta Declaración LEA las instrucciones al reverso de esta página INCLUIR TODOS LOS EMPLEADOS CON SALARIOS MAYORES DE Q. 36,000.00 AL AÑO, ARTD. 37

MIT	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	A/B	1 RENTA NETA	2 RENTA IMPONIBLE	3 IMPUESTO DETERMINADO	4 CREDITO IVA SEGUN PLANILLA	5 RETENCIONES ESTE PERIODO	6 AJUSTE A RETENCIONES (+/-)
56779103	R. A. Rios	A	120,000.-	84,000.-	13,550.-	12,820.36	(6,349.92)	(5,620.28)
15802200	J. C. Duarte	A	106,043.62	50,557.38	7,580.60	6,997.79	(6,498.28)	(4,715.45)
TOTALES			226,043.62	134,557.38	21,130.60	19,618.15	(11,848.20)	(10,335.73)

Retención verificada físicamente en nómina

Ver PT S17 1/2

Procedimiento de trabajo: **Ver PT. S1 3/7 y 4/7**

1. Se verificaron cálculos aritméticos.
2. Se verificaron las sumas.
3. Se verificó la correcta contabilización.
4. Se verificó que la empresa preparará, presentará la declaración jurada anual de conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia.
5. Se verificó que se cumpliera con las devoluciones oportunamente, en el caso que haya exceso en la retención de ISR.
6. Se verificó que se informará a la SAT oportunamente la suma devuelta a los empleados en concepto de ISR asalariados.

Conclusión:

La presentación de conciliación anual de retención de ISR asalariados fue oportuna y correcta.

No.	Datos Generales						Expediente laboral							Otros Doctos. (Modificaciones)	Observaciones	
	Nombre del empleado	Puesto	Fecha de ingreso	Salario Ordinario según planilla	Salario Mínimo según ley A/	Variación	Salario Ordinario según Expediente	Variación	Curricula	Solicitud de empleo	Contrato de Trabajo Interno	Antecedentes Penales y Policiacos Vigentes	Fotocopia de Cédula			Cartas de Recomendación
1	A. Velasquez	Contador General	01/07/2003	7,000.00	1,190.10	5,809.90	7,000.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	A. Gonzalez	Bodeguero	12/02/2004	1,800.00	1,190.10	609.90	1,800.00	-	✗	✗	✓	✓	✓	✗	Exámenes Psicométricos	
3	J. Barillas	Encargada de Recursos Humanos	01/09/2004	5,000.00	1,190.10	3,809.90	5,000.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Contrato de Capacitación (1)	Contrato sin firma de representante.
4	C. Levia	Secretaria de gerencia general	25/04/2003	2,000.00	1,190.10	809.90	2,000.00	-	✓	✗	✓	✓	✓	✗	Exámenes Psicométricos	
5	C. Amaya	Vendedor	28/11/2003	2,500.00	1,190.10	1,309.90	2,500.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Exámenes Psicométricos	
6	C. Godoy	Jefe de Almacén	17/02/2005	1,300.00	1,190.10	109.90	1,300.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Exámenes Psicométricos	
7	C. Lopez	Caja-Cobros	24/11/2004	2,300.00	1,190.10	1,109.90	2,300.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
8	C. Flores	Recepcionista	20/09/2004	1,400.00	1,190.10	209.90	1,400.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Exámenes Psicométricos	
9	C. Pacheco	Mantenimiento	22/09/2004	2,500.00	1,190.10	1,309.90	2,500.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
10	D. Garcia	Vendedor	01/07/2005	2,800.00	1,190.10	1,609.90	2,800.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
11	E. Escobar	Encargado de créditos	22/07/2004	4,822.00	1,190.10	3,631.90	4,822.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
12	E. Gonzalez	Auxiliar de Contabilidad	15/05/2004	3,000.00	1,190.10	1,809.90	3,000.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
13	E. Orellana	Vendedor	26/07/2004	2,500.00	1,190.10	1,309.90	2,500.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	G. Bourdet	Encargado de Compras	28/08/2004	3,000.00	1,190.10	1,809.90	3,000.00	-	✓	✗	✓	✓	✓	✗		
15	H. Villatoro	Vendedor	31/08/2003	2,500.00	1,190.10	1,309.90	2,500.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	J. A. Juarez	Gerente de Ventas	15/08/2003	6,000.00	1,190.10	4,809.90	6,000.00	-	✓	✗	✓	✓	✓	✗	Exámenes Psicométricos	
17	J.C. Duarte	Vendedor	07/06/2004	5,000.00	1,190.10	3,809.90	5,000.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Exámenes Psicométricos	Contratos de Entrenamiento (3)

✗ No Cumple
✓ Cumple

Alcance: Se verificarán los expedientes de 17 empleados.

Fuente de Información:

Expedientes laborales, proporcionados por el departamento de Recursos Humanos
Planillas de IGSS para verificar el sueldo base

Procedimientos Realizados: PT S1 1/7, 2/7, 3/7, 4/7 y 6/7

- Se Verificaron los expedientes de los empleados en base a una muestra.
- Se verificaron los siguientes aspectos:
Curricula
Contrato de trabajo interno
Antecedentes penales y policiacos recientes (6 meses para atrás)
Fotocopia de Cédula
- Que los expedientes estuvieran custodiados por la persona adecuada.
- Se verificó que los Contratos de trabajo tuvieran el sello de presentado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que se emitieran los 3 ejemplares.
- Se verificó que el salario estuviera autorizado.
- Se verificó las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- Se verificó que los empleados devengarán el salario mínimo establecido en ley.
- Se verificó que las altas, bajas y reanudación del personal sean informadas al IGSS oportunamente.
- Se verificó que exista el libro de salarios y que este debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo.
- Se verificó que la compañía haya enviado el informe anual al Departamento de Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el tiempo establecido en la ley.
- Se verificó que la empresa a principios del año haya retenido a cada empleado del salario el valor del Boleto de Ornato de acuerdo al rango establecido en ley, asimismo se verificó el pago oportuno a la Municipalidad de Guatemala.

Conclusión:

La empresa cumple con el salario mínimo.
La empresa cumple con emitir contratos de trabajo y presentarlos al Ministerio de Trabajo.
La empresa no cumple con tener libro de salarios autorizado.
La empresa no cumple con enviar el informe anual de salarios al Depto. De Estadística del Ministerio de Trabajo en el tiempo establecido
La empresa cumple con retener y pagar oportunamente el valor del Boleto de Ornato en el tiempo establecido por la ley.

A/ Acuerdo Gubernativo Número 378-2003. Artículo 2. Salario Mínimo para las actividades no Agrícolas.
Para las actividades no agrícolas se fija el salario mínimo de treinta y nueve quetzales con sesenta y siete centavos. (Q.39.67), por jornada de trabajo o por una tarea diaria de trabajo a partir del uno de enero del año dos mil seis.
Mensual = Q. 1,190.10

B/ Datos tomados de planilla del mes de diciembre del 2005.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
 VERIFICACIÓN DE PROCESOS UTILIZADOS EN EL CICLO DE NÓMINAS
 DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT **S19**
 Hecho por: YM Fecha 08/02/06
 Revisado por RS Fecha 13/02/06

Flujo de transacciones de Nóminas

Paso del Proceso	Realizado Por - (Solamente el Cargo)
Las nuevas contrataciones y despidos o terminaciones fueron aprobadas	Gerente General y Recursos Humanos
Tasas de pago revisadas y aprobadas	Gerente General
Tarjetas/informes de tiempo preparados y la información (horas, etc.) posteada o trasladada al sistema de nómina	Contador General
La nómina se calculó usando tasas de pago del archivo maestro de empleados (incluyendo los asalariados)	Contador General
Cheques de nómina preparados o acreditación en cuenta bancaria	Auxiliar contable
Nómina aprobada y cheques firmados o acreditación en cuenta bancaria	Gerente General
Cheques de nómina distribuidos o enviados por correo (o depósitos directos efectuados)	Contador General
Diario de nómina preparado	Contador General
Diario de nómina resumido y posteado en el mayor general	Contador General

Procedimiento de Trabajo: **PT S1 1/7**

- Se indagó con el departamento contable y de recursos humanos acerca del proceso de elaboración,
 1 preparación y presentación del rubro de sueldos y salarios.
 2 Se indagó con las personas que intervienen en el flujo de transacciones de nóminas si se cumplía con cada paso.

Conclusión:

Debido a que la empresa es clasificada como pequeña, la segregación de funciones se encuentra acorde a sus necesidades.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
NOMINA DE SUELDOS 2Q
31-Diciembre-2005

Nota:
Este concepto se refiere a descuentos por Notebook, y otros conceptos.

No.	Nombre del Empleado	Status A/B	Total Días	Sueldo Ordinario	Sueldo Quincenal	Sueldo al mes	Horas Extras	Vacaciones	Comisiones	Bonificación	Total Devengado	Devolución ISR	Descuentos			Liquido a Recibir		
													I.S.R.	Cuota I.G.S.S.	Anticipos 1ra. Quincena		Otros Descots.	
1	A. Velasquez	C	30	7,000.00	3,500.00	7,000.00	-	-	-	478.00	7,478.00	-	338.10	3,500.00	-	3,639.90		
2	A. González	C	25	1,800.00	900.00	1,500.00	-	300.00	-	478.00	2,278.00	-	86.94	900.00	250.00	1,041.06		
3	A. Orellana	C	25	2,800.00	1,400.00	2,333.33	280.00	466.67	393.95	178.00	3,651.95	-	148.76	1,400.00	-	2,103.19		
4	C. Levia	C	20	2,000.00	1,000.00	1,333.33	250.00	666.67	-	178.00	2,428.00	-	108.68	1,000.00	146.30	1,173.03		
5	C. Amaya	C	20	2,500.00	1,250.00	1,666.67	-	833.33	3,317.64	178.00	5,995.64	-	120.75	1,250.00	338.22	4,296.67		
6	C. Godoy	C	28	1,300.00	650.00	1,213.33	235.63	86.67	-	578.00	2,113.63	-	74.17	650.00	296.77	1,092.68		
7	C. López	C	25	2,300.00	1,150.00	1,916.67	-	383.33	-	278.00	2,578.00	-	111.09	1,150.00	-	1,316.91		
8	C. Flores	C	30	1,400.00	700.00	1,400.00	218.75	-	-	578.00	2,196.75	-	78.19	700.00	-	1,418.56		
9	C. Pacheco	C	25	2,500.00	1,250.00	2,083.33	406.25	416.67	-	278.00	3,184.25	-	140.37	1,250.00	-	1,793.88		
10	D. García	C	30	2,800.00	1,400.00	2,800.00	-	-	348.19	178.00	3,326.19	-	135.24	1,400.00	-	1,790.95		
11	E. Escobar	C	23	4,822.00	2,411.00	3,696.87	-	1,125.13	-	678.00	5,500.00	-	232.90	2,411.00	-	2,856.10		
12	E. Montaño	C	30	1,800.00	900.00	1,800.00	247.50	-	-	250.00	2,297.50	-	98.89	900.00	-	1,298.61		
13	E. González	C	25	3,000.00	1,500.00	2,500.00	488.12	500.00	-	478.00	3,966.12	-	168.48	1,500.00	-	2,297.64		
14	E. Orellana	C	20	2,500.00	1,250.00	1,666.67	-	833.33	1,973.06	178.00	4,651.06	-	120.75	1,250.00	-	3,280.31		
15	G. Bourdet	C	30	3,000.00	1,500.00	3,000.00	-	-	-	178.00	3,178.00	-	144.90	1,500.00	-	1,533.10		
16	H. del Cid	C	26	1,800.00	900.00	1,560.00	-	240.00	-	178.00	1,978.00	-	86.94	900.00	-	991.06		
17	H. Villatoro	C	20	2,500.00	1,250.00	1,666.67	-	833.33	2,232.42	178.00	4,910.42	-	120.75	1,250.00	-	3,539.67		
18	J. Coroy	C	30	1,400.00	700.00	1,400.00	350.00	-	-	378.00	2,128.00	-	84.53	700.00	-	1,343.48		
19	J. A. Juárez	C	30	6,000.00	3,000.00	6,000.00	-	-	-	1,178.00	7,178.00	-	289.80	3,000.00	-	3,888.20		
20	J. C. Duarte	C	20	5,000.00	2,500.00	3,333.33	-	1,666.67	3,303.63	1,178.00	9,481.63	458.19	458.19	2,500.00	-	6,740.13		
21	J. Mijangos	C	20	1,800.00	900.00	1,200.00	326.25	600.00	-	478.00	2,604.25	-	102.70	900.00	-	1,601.55		
22	L. Ramírez	C	20	2,500.00	1,250.00	1,666.67	-	833.33	742.37	178.00	3,420.37	-	120.75	1,250.00	-	2,049.62		
23	J. Barillas	C	28	5,000.00	2,500.00	4,666.67	-	333.33	-	178.00	5,178.00	-	241.50	2,500.00	-	2,436.50		
24	M. Reyes	C	28	1,400.00	700.00	1,306.67	245.00	93.33	-	378.00	2,023.00	-	79.45	700.00	-	1,243.55		
25	W. López	C	25	3,500.00	1,750.00	2,916.67	-	583.33	-	278.00	3,778.00	-	169.05	1,750.00	-	1,858.95		
26	S. Reyes	C	21.5	2,000.00	1,000.00	1,433.33	-	566.67	-	938.00	2,938.00	-	96.60	1,000.00	-	1,841.40		
27	S. Ramos	C	25	2,500.00	1,250.00	2,083.33	-	416.67	-	250.00	2,750.00	-	120.75	1,250.00	-	1,379.25		
28	W. Morán	C	15	1,320.00	1,320.00	1,320.00	1,662.50	-	-	250.00	3,232.50	-	144.05	-	-	3,088.45		
28 Total					78,242.00	39,781.00	66,463.54	4,710.00	11,778.46	12,311.26	11,160.00	106,423.26	458.19	458.19	4,006.58	38,461.00	1,031.29	62,924.38

CPC

Alcance

Se verificarán a detalle 13 empleados para verificar montos autorizados, cálculos correctos, adecuada distribución de las cuentas contables, pago efectivo del salario y otros.

Procedimiento de trabajo: PT S1 1/7, 2/7 y 3/7

- 1 De la muestra seleccionada se indagó sobre el monto de salario que devengaban.
- 2 Se verificó que los receptores de las remuneraciones efectivamente presten los servicios en dicha compañía.
- 3 Se verificó que hubiera adecuada segregación de funciones en la elaboración y preparación de las nóminas.
- 4 Se verificaron los cálculos aritméticos de los sueldos y deducciones, sumas horizontales y verticales.
- 5 Se verificaron las horas laboradas contra el salario pagado.
- 6 Se verificó la correcta contabilización de los sueldos y salarios.
- 7 Se verificó que se aprobará la nómina de sueldos.
- 8 Se verificó los nombres, el pago neto y fecha con los recibos firmados por cada uno de los empleados.
- 9 Se cotejarán las firmas de los recibos de pago con las existentes en los registros del personal.
- 10 Se verificó el cálculo de las horas estuviera de acuerdo con las hojas de tiempo debidamente autorizadas.
- 11 De los empleados seleccionados se indagó respecto al número de cuenta bancaria de planilla.
- 12 Se verificaron los sueldos contra el contrato de trabajo.
- 13 Se verificó que las deducciones y bonificaciones estuvieran de acuerdo a lo estipulado en ley.
- 14 Se verificó el pago neto de los empleados seleccionados contra las acreditaciones en su cuenta de planilla.

Conclusión:

Los cálculos, registros y pagos son correctos y de acuerdo a los salarios autorizados.

ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A.
EVALUACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

PT **S21**
Hecho por: YM Fecha 08/02/06
Revisado por RS Fecha 09/02/06

CPC

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Original: Patrono

Duplicado: Trabajador

Triplicado: Depto. Recursos Humanos

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 de Accesorios
y Servicios Automotrices, S. A. por una parte y por la otra; Nombre y apellidos del trabajador _____; de:
años de edad: _____ estado civil: _____ nacionalidad: _____ dirección: _____ vecino:
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 del trabajo a ejecutar especificando en lo posible las características y las condiciones.
3. Estos servicios serán prestados en: Dirección de la empresa en dónde se ejecutará 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 de las 9:00 AM a 13:00 PM y de 14:00 PM a las 18:00 PM de lunes a viernes y 4 horas de 9:00 AM a 13:00 PM los sábados haciendo un total de 44 horas a la semana.
6. El salario constará de: _____ Indicar el monto del salario, beneficio o participación que debe recibir el trabajador _____ y le será pagado en depósito monetario el día 15 y 30 de cada mes donde se le cancelará en primera quincena lo correspondiente al 50% y la segunda quincena el 50% menos deducciones legales.
7. Las horas extras, el séptimo 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 tres ejemplares: uno para cada uno de las partes.

Firma del empleado de conformidad

Firma del Representante Legal

Procedimientos: Ver PT S1 4/7

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 a realizar el trabajador

Conclusión:

La forma del contrato cumple con todos los requisitos solicitados por el Código de Trabajo.

OPINIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

A LA JUNTA DIRECTIVA Y ACCIONISTAS
ACCESORIOS Y SERVICIOS AUTOMOTRICES, S. A

He auditado la relación que se acompaña de los Sueldos y Salarios de la Compañía **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.** (en adelante “la Compañía”), tal como se presentan en los anexos (I al IV) por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2005, así como un resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la Administración por la Relación de Sueldos y Salarios

La Administración de la Compañía es responsable por la preparación y presentación razonable de esta relación de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, Legislación Laboral y Tributaria vigente en el país. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de esta relación que este libre de representaciones erróneas importantes, debido ya sea a fraude o a error, seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas, y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre esta relación de Sueldos y Salarios con base en nuestra auditoría. Mi examen fue realizado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, Legislación Laboral y Tributaria vigente en nuestro país. Esas normas requieren que la auditoría cumpla con requisitos éticos y que sea planeada y ejecutada para obtener seguridad razonable acerca de si la relación de Sueldos y Salarios está libre de representaciones erróneas importantes.

Una auditoría incluye ejecutar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en la relación de Sueldos y Salarios. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representaciones erróneas significativas en la relación de Sueldos y Salarios, debido ya sea a fraude o a error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgo, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de la relación de Sueldos y Salarios por parte de la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre

la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la Administración de la Compañía, así como evaluar la presentación en conjunto de la relación de Sueldos y Salarios.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base razonable para sustentar mi opinión de auditoría.

Opinión

Como se indica en la nota 3 (f) de la relación de sueldos y salarios, la Compañía tiene la política de conceder una indemnización a los empleados que despida con causa justificada de acuerdo con lo estipulado por el Código de Trabajo, para lo cual ha creado una provisión para indemnizaciones laborales, que al 31 de diciembre de 2005, el pasivo por este concepto que la compañía tiene contabilizado asciende a Q 153,172, los pagos efectuados durante el año 2005 ascienden a Q 53,951, y el cargo a los resultados por dicho concepto es de Q 85,009. Dicha provisión aunque es una práctica común, no cumple con los criterios de reconocimiento de los “Beneficios por Terminación” establecidos en la Norma Internacional de Contabilidad 19 Beneficios a los Empleados, ya que el suceso que da lugar a la obligación correspondiente es la finalización del vínculo laboral y no el período de servicio del empleado. Consecuentemente la provisión mostrada en la relación de sueldos y salarios a la fecha mencionada debería eliminarse.

En mi opinión, excepto por el efecto del asunto indicado en el párrafo anterior, la relación de Sueldos y Salarios adjuntos presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.** por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera, Legislación Laboral y Tributaria vigente en el país.

Yolanda Morales

Yolanda Morales

Colegiado No. 13,974

28 de febrero de 2006

Ciudad, Guatemala.

(Anexo I Relación de Sueldos Ordinarios)

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512010001	Sueldos de Administración	50,746.66
Agosto	512010001	Sueldos de Administración	46,900.00
Septiembre	512010001	Sueldos de Administración	49,200.00
Octubre	512010001	Sueldos de Administración	51,700.00
Noviembre	512010001	Sueldos de Administración	54,500.00
Diciembre	512010001	Sueldos de Administración	47,206.68
Total en el semestre:			300,253.34

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512030001	Sueldos de Ventas	14,600.00
Agosto	512030001	Sueldos de Ventas	18,000.00
Septiembre	512030001	Sueldos de Ventas	15,013.33
Octubre	512030001	Sueldos de Ventas	11,800.00
Noviembre	512030001	Sueldos de Ventas	14,300.00
Diciembre	512030001	Sueldos de Ventas	12,666.67
Total en el semestre:			86,380.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	3,800.00
Agosto	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	3,800.00
Septiembre	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	3,800.00
Octubre	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	3,800.00
Noviembre	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	3,800.00
Diciembre	512040001	Sueldos de Depto Repuestos	2,893.33
Total en el semestre:			21,893.33

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512050001	Sueldos de Depto de Taller	4,122.00
Agosto	512050001	Sueldos de Depto de Taller	4,822.00
Septiembre	512050001	Sueldos de Depto de Taller	4,822.00
Octubre	512050001	Sueldos de Depto de Taller	4,822.00
Noviembre	512050001	Sueldos de Depto de Taller	6,622.00
Diciembre	512050001	Sueldos de Depto de Taller	3,696.87
Total en el semestre:			28,906.87

(Anexo II Sueldos Extraordinarios)

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,163.00
Agosto	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,215.00
Septiembre	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,350.00
Octubre	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,265.00
Noviembre	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,150.00
Diciembre	512010002	Sueldo extraordinario Admón	1,390.00
Total en el semestre:			7,533.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	985.00
Agosto	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	1,160.00
Septiembre	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	1,650.00
Octubre	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	1,450.00
Noviembre	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	1,263.00
Diciembre	512030002	Sueldo extraordinario Ventas	1,133.00
Total en el semestre:			7,641.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	1,324.00
Agosto	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	980.00
Septiembre	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	1,150.00
Octubre	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	1,296.00
Noviembre	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	1,673.00
Diciembre	512040001	Sueldo extraordinario Repuestos	1,906.00
Total en el semestre:			8,329.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512050002	Sueldo extraordinario Taller	1,913.00
Agosto	512050002	Sueldo extraordinario Taller	1,747.00
Septiembre	512050002	Sueldo extraordinario Taller	1,235.00
Octubre	512050002	Sueldo extraordinario Taller	1,091.00
Noviembre	512050002	Sueldo extraordinario Taller	1,299.00
Diciembre	512050002	Sueldo extraordinario Taller	281.00
Total en el semestre:			7,566.00

(Anexo III Comisiones Sobre Ventas)

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512010002	Comisiones sobre Ventas	11,719.22
Agosto	512010002	Comisiones sobre Ventas	6,953.23
Septiembre	512010002	Comisiones sobre Ventas	9,983.08
Octubre	512010002	Comisiones sobre Ventas	5,685.10
Noviembre	512010002	Comisiones sobre Ventas	9,856.48
Diciembre	512010002	Comisiones sobre Ventas	12,311.26
Total en el semestre:			56,508.37

(Anexo IV Bonificaciones)

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512010003	Bonificaciones Admón	7,764.00
Agosto	512010003	Bonificaciones Admón	7,764.00
Septiembre	512010003	Bonificaciones Admón	7,864.00
Octubre	512010003	Bonificaciones Admón	8,042.00
Noviembre	512010003	Bonificaciones Admón	8,220.00
Diciembre	512010003	Bonificaciones Admón	8,442.00
Total en el semestre:			48,096.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512030003	Bonificaciones Ventas	2,090.00
Agosto	512030003	Bonificaciones Ventas	2,090.00
Septiembre	512030003	Bonificaciones Ventas	1,643.87
Octubre	512030003	Bonificaciones Ventas	1,434.00
Noviembre	512030003	Bonificaciones Ventas	1,684.00
Diciembre	512030003	Bonificaciones Ventas	1,684.00
Total en el semestre:			10,625.87

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Agosto	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Septiembre	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Octubre	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Noviembre	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Diciembre	512040003	Bonificaciones Repuestos	356.00
Total en el semestre:			2,136.00

Mes	Código	Departamento	Q Monto
Julio	512050003	Bonificaciones Taller	678.00
Agosto	512050003	Bonificaciones Taller	678.00
Septiembre	512050003	Bonificaciones Taller	678.00
Octubre	512050003	Bonificaciones Taller	678.00
Noviembre	512050003	Bonificaciones Taller	928.00
Diciembre	512050003	Bonificaciones Taller	678.00
Total en el semestre:			4,318.00

Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.
Notas a la Relación de Sueldos y Salarios
Del 01 de julio al 31 de Diciembre de 2005

NOTA 1 BREVE HISTORIA DE LA COMPAÑIA

La empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.** Se constituyó bajo las leyes de la República de Guatemala mediante escritura de constitución No. 20 con fecha 15 de marzo de 2001 autorizada por la Licda. Klellian Xiomara Morales Utrilla e inscrita en el Registro Mercantil con fecha 22 de marzo de 2001. Los objetivos de la empresa difieren de las demás en función del propósito para lo cual fue creada y consisten en los siguientes:

- h) Importar, distribuir y vender accesorios para automóviles con el fin de obtener recursos económicos, los cuales serán distribuidos entre los inversionistas.
- i) Cubrir los pagos a proveedores y acreedores por compras al crédito o bien por intereses sobre préstamos concedidos.
- j) Reinvertir en el crecimiento de la compañía.
- k) Satisfacer las necesidades del consumidor con productos de calidad y al mejor precio.
- l) Generar fuentes de trabajo para el bienestar socioeconómico del país.

Su domicilio social y en donde realiza sus operaciones se encuentra en: 4ª Avenida 14-58 Zona 9 Guatemala, Guatemala, Centroamérica

NOTA 2 UNIDAD MONETARIA Y REGULACIONES CAMBIARIAS

Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., mantiene sus registros contables y prepara sus Estados Financieros en Quetzales (Q). Moneda oficial de la República de Guatemala.

La adquisición y venta de divisas debe efectuarse en el sistema bancario nacional. El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar las políticas monetarias, publica periódicamente el tipo de cambio de referencia utilizado en el sistema bancario. Al 31 de diciembre de 2005 el tipo de cambio de referencia determinado por el Banco de Guatemala era de Q 7.60712 tipo vendedor y Q 7.58724 tipo comprador por US \$ 1.00 respectivamente

NOTA 3 POLITICAS CONTABLES

Un resumen de las políticas contables significativas observadas por la Compañía en la preparación de los estados financieros, se presentan a continuación:

- a) Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para la preparación y presentación de Estados Financieros.

La relación de Sueldos y Salarios adjunto se ha preparado a partir de los registros contables de la compañía, siendo preparados y presentados de acuerdo a los principios y normas contables establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

b) Periodo Contable

El periodo contable de la compañía se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

c) Estimaciones Contables

La preparación de la relación que se acompaña, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera, requiere que la administración de la compañía realice estimaciones que afectan los montos de los activos y pasivos a la fecha de formulación del mismo. Los resultados finales pudieran diferir de las estimaciones originalmente registradas.

d) Inventarios

Los inventarios se encuentran valuados al costo promedio o al valor de mercado, el más bajo, utilizando para el efecto el método de costo promedio de compra.

e) Propiedad, Planta y Equipo

Los activos fijos, se registran al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento, se registran a resultados en la medida que estos se efectúan. Los activos fijos, se deprecian por el método de línea recta, de acuerdo a su estimación de vidas útiles estimadas siguientes porcentaje de Depreciación anual:

Vehículos	20%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%

f) Provisiones

Una provisión es reconocida en el balance general, cuando la Compañía adquiere una obligación legal o implícita como resultado de un suceso pasado y es probable que requiera de un desembolso económico para cancelar la obligación. El importe de la provisión realizada se aproxima a su valor de cancelación, no obstante puede diferir del monto definitivo. El valor estimado de esa provisión se ajusta a la fecha del balance general, afectando directamente el estado de resultados. Mensualmente es estimado un importe en concepto de provisión para cubrir las prestaciones sociales de los empleados, las cuales se mencionan a continuación:

	Porcentaje
Aguinaldo	8.33%
Vacaciones	4.66%
Bonificación Anual	8.33%
Indemnización	8.33%

Aunque las políticas de la compañía es realizar las provisiones y pagos de conformidad a lo establecido por la legislación correspondiente, la política de indemnización difiere de las Normas Internacionales de Información Financiera.

g) Fluctuación Cambiaria:

Las transacciones en moneda extranjera se registran a su valor equivalente en quetzales, en el momento que se realizan las transacciones. El diferencial cambiario que resulta en el momento que se realiza la operación y la fecha de cancelación o a la fecha de balance, se contabiliza afectando los resultados del ejercicio.

Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.
Informe de Hallazgos de Auditoría
Auditoría del Rubro de Sueldos y Salarios
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2005

Guatemala, 20 de febrero de 2,006

Señor
Paolo Gámez
Gerente General,
Accesorios y Servicios Automotrices, S.A.

Ciudad.

Estimado Señor Gámez:

Atentamente se presenta a Usted el informe sobre la revisión especial del rubro de Sueldos y Salarios de Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., por el período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2,005.

Hemos sido contratados para examinar el proceso contable, el control interno y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración así como verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales a que se encuentra sujeta la Compañía.

Nuestro examen se realizó con base en Normas Internacionales de Auditoría y a la Legislación Tributaria y Laboral vigente en el período descrito, con el fin de identificar las contingencias tributarias y laborales que existan. Nuestras pruebas se realizaron sobre muestras selectivas de la información que nos fue proporcionada.

Los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales son responsabilidad de la administración de Accesorios y Servicios Automotrices, S. A., por lo que nuestro trabajo consiste en verificar la existencia de un control interno adecuado que permita el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de la compañía, y que se cumpla con las disposiciones establecidas en la legislación tributaria y laboral vigente.

Este informe presenta las deficiencias observadas en los rubros de sueldos y salarios, el control interno y las contingencias tributarias y laborales que posee la Compañía, así como las correspondientes recomendaciones que a nuestro criterio deben ser tomadas en cuenta para su corrección.

SUELDOS Y SALARIOS

1. Se efectuó un análisis sobre el comportamiento de sueldos de julio a diciembre de 2005 y 2004, determinando la siguiente tendencia:

Mes	2005	2004	Variación
Julio	90,373	88,516	1,857
Agosto	85,577	83,155	2,422
Septiembre	88,203	85,332	2,871
Octubre	82,909	80,615	2,294
Noviembre	94,463	92,544	1,919
Diciembre	83,485	82,643	842
Total	525,011	512,805	12,206

Como se observa en el cuadro anterior, en el periodo de julio a diciembre de 2005, los sueldos se han incrementado con relación al mismo período del año 2004, esta variación se debe principalmente a que a principios del año la administración de la empresa efectuó ajustes salariales a sus empleados lo que incidió en el incremento del mismo.

2. **Variaciones entre los saldos reportados en las nóminas de sueldos, registros contables y las planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Como parte de las pruebas de auditoría, se realizó una revisión entre los saldos reportados en las nóminas internas de sueldos, planillas del IGSS y los registros contables, a continuación presentamos los resultados de las pruebas.

a) Variación entre Nóminas internas de sueldos y registros contables:

De acuerdo a la revisión que se efectuó, se determinó la siguiente variación:

Concepto	Saldo al 31-12-2005
Según nóminas internas de sueldos	548,741
Según registros contables	(525,011)
Variación	23,730

La variación que se observa entre las nóminas internas de sueldos y los registros contables está influenciada por las siguientes causas:

- 1) La empresa tiene la política de registrar en las nóminas de sueldos las vacaciones que se les pagan a los empleados, por el período de julio a diciembre de 2005, la empresa pagó por dicho concepto un monto de Q 17,678 representando el 75% aproximadamente del total de variaciones. En los registros contables este saldo se rebajó de la provisión de la cuenta de vacaciones.
- 2) Así mismo se observó que en la nómina de sueldos del mes de agosto de 2005, por un error se consignó 2 veces el sueldo del empleado J. Juárez, por un monto de Q 3,000 contablemente únicamente se registro el saldo correcto, por lo que la misma constituye parte de la variación arriba indicada.
- 3) Otra situación que influye en la variación, es la incorrecta contabilización de comisiones sobre ventas por un monto Q 4,714, las cuales fueron contabilizadas en la cuenta "51201005 Gastos de ventas". Así mismo se observó que el sueldo de los empleados que se retiraron en los meses de julio y septiembre de 2005 por un monto de (Q 1,662), no fueron registrados en la nómina interna.

b) Diferencia entre los registros contables y las planillas reportadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Al comparar los registros contables contra los sueldos declarados al IGSS, se determinó la siguiente variación:

Descripción	Monto Q
Sueldos registrados en contabilidad	525,011
Sueldos reportados en planillas de IGSS	(547,569)
Total Variación	(22,559)

La diferencia en mención se debe a las siguientes situaciones:

- 1) En planilla del IGSS se reportaron durante el período bajo revisión la cantidad de Q 17,678, por concepto de vacaciones representando el 78% aproximadamente de la variación, contablemente la misma no afecta el rubro de sueldos, debido a que se registra en la cuenta de provisión de vacaciones.
- 2) El sueldo reportado de más en el mes de julio de 2005 por la cantidad de Q700, se originó por un error en la elaboración de la planilla de IGSS, ya que el empleado E. Escobar devenga un sueldo ordinario mensual de Q4,822, mientras que en dicho mes laboró únicamente 26 días, por lo tanto

le correspondía declarar al IGSS los días efectivamente pagados por el monto de Q 4,122.

- 3) Comisiones de los meses de julio y agosto que se contabilizaron incorrectamente en la cuenta "51201005 Gastos de ventas", sin embargo estas fueron reportadas al IGSS por el monto de Q 4,714. Asimismo no se reportaron en la planilla del IGSS (Q 534) por dicho concepto en errores y ajustes realizados.

Recomendaciones:

- 1) Se recomienda que al momento de registrar el pago de vacaciones se implemente otra columna en la nómina interna de sueldos, específica para este concepto, a efecto de reflejar el pago real, para que no existan variaciones en los registros contables.
- 2) Es importante que los responsables de la elaboración de las nóminas ejerzan mayor control en la realización de las mismas, con el fin de detectar oportunamente los errores o duplicidad de datos, debido a que estas constituyen la fuente de información para los registros contables de la empresa.
- 3) En relación a las comisiones no contabilizadas correctamente, es necesario que el departamento contable regularice estos saldos, registrando el gasto de acuerdo a la naturaleza del mismo, para que el usuario de la información financiera visualice el comportamiento de los gastos en los que ha incurrido la empresa.

c) Variación entre nóminas internas de sueldos y Planillas presentadas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Al verificar que la empresa cumpliera con las obligaciones patronales, se revisó la correcta declaración de los sueldos ordinarios, extraordinarios y comisiones sobre ventas ante el IGSS, determinando que la empresa ha cumplido a cabalidad cada uno de sus pagos, excepto por un monto de Q 1, 172, el cual se origina de la siguiente forma:

Descripción	Monto Q
Sueldo duplicado en Nómina	3,000
Sueldo reportado de más en IGSS	(700)
Comisiones no reportadas en IGSS	432
Sueldos no reportados en Nómina por empleados retirados	(1,560)
Total Variación	1,172

Como puede observarse en el cuadro anterior el único error es el sueldo de Q 700 reportado de más en planillas del IGSS, ya que las otras variaciones constituyen errores en la elaboración de nóminas.

Recomendación:

Se recomienda la adecuada supervisión al momento de efectuar el pago al IGSS, con el fin de evitar que se realicen pagos en exceso o viceversa, esto se podrá controlar realizando un comparativo entre sueldos reportados en la planilla del IGSS y nóminas internas de sueldos del mes que se declara.

BONIFICACIÓN INCENTIVO (Decreto 78-89)

Como parte de las pruebas, se verificó el cumplimiento de lo establecido en el decreto número 78-89 Bonificación Incentivo, en la cual determinamos la siguiente situación:

Parte de la Bonificación Incentivo incluida contablemente en el rubro de sueldos

Durante la revisión, se observó que la nómina de sueldos de la empresa, consigna en concepto de Bonificación Incentivo la cantidad de Q 178, sin embargo, la administración indicó que el resto de Q 72 se encuentra contabilizado dentro del sueldo ordinario, para llegar a un total de Q 250, que es el monto mínimo de Bonificación Incentivo para pagar a los empleados de la compañía.

Recomendación:

Con el objeto de no causar incertidumbre en el monto que se cancela de Bonificación Incentivo a los empleados, sugerimos que esta sea consignada en la nómina de sueldos, por el monto mínimo que establece el Decreto 78-89 en el artículo No. 7; así como también, es de vital importancia que su registro se realice únicamente en el código que se aperturó en la nomenclatura contable, con el objeto de minimizar el riesgo de algún ajuste por parte de la Inspección General de Trabajo.

CUOTAS LABORALES Y PATRONALES IGSS

Se verificó el pago correcto y oportuno de cuotas laborales y patronales a que está sujeta la empresa, observando las siguientes deficiencias

a) *Diferencia entre la nómina interna de sueldos y los registros contables de cuotas labores:*

Al comparar que los registros contables de cuotas laborales coincidieran con las retenciones efectuadas en la nómina de sueldos, se determinó que existe una diferencia de Q 2,979 no consignada en el registro auxiliar, la misma se debe a que hubo comisiones sobre ventas no presentadas en la nómina, lo cual representó de cuota laboral Q 2,805, asimismo el sueldo del personal que se retira de la empresa tampoco es consignado en la misma, por lo que la cuota por estos sueldos asciende a la cantidad de Q 174.

b) *Variación de cuotas laborales entre las nóminas internas de sueldos y lo reportado en planilla del IGSS.*

Se determinó que existen variaciones entre lo reportado en planilla del IGSS y las cuotas laborales consignadas en las nóminas de sueldos, encontrando una diferencia de Q 3,282, la cual se originó por las siguientes causas:

Descripción	Monto Q
Pago de IGSS sobre comisiones no reportadas en nóminas	(2,986)
Pago de IGSS sobre liquidaciones de personal	(174)
Reportado de más en IGSS	(121)
Total	(3,281)

Como se puede observar en el cuadro anterior, la diferencia es por comisiones no consignadas en la nómina de sueldos y empleados que se han retirado de la empresa.

Recomendación:

Con el objeto de que dicha situación no se repita, es necesario que se consignen todas las comisiones devengadas por los trabajadores y en el caso del personal que se retire llevar un registro auxiliar por separado de los mismos.

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA

Efectuamos una revisión al cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias establecidas en la legislación guatemalteca entre las que se incluyó:

- a) Libro de salarios.
- b) Reglamento interno de trabajo.
- c) Informe anual del empleador.
- d) Contratos de trabajo.
- e) Retenciones de ISR al Régimen de asalariados.
- f) Declaración anual de conciliación de retenciones de ISR.
- g) Cálculo y pago correcto de prestaciones laborales e indemnizaciones a empleados.

a) Libro de salarios no autorizado

No se posee un libro de salarios autorizado y sellado por la Inspección General de Trabajo, como lo establece el artículo 102 del Código de Trabajo.

Recomendación:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo y no incurrir en la sanción determinada en el artículo 272 inciso c) de dicho Código, es necesario que se realicen los trámites correspondientes para que se autorice el libro de salarios, ya que la empresa ocupa permanentemente a más de 10 empleados.

b) Reglamento de trabajo no autorizado

No se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo debidamente autorizado que norme las relaciones entre los empleados y la empresa.

Recomendación:

Es importante que la administración proceda a presentar ante la Inspección General de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 58 y 59 del Código de Trabajo. Esto permitirá a la empresa eximirse de sanciones que pudieran imponer los inspectores al momento de una eventual revisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 272 inciso g) de dicho Código.

c) Informe anual del empleador no presentado

Al evaluar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los patronos, contenidas en el artículo 61 del Código de Trabajo, se observó que la empresa no ha cumplido con la presentación del informe anual del año 2005, ante la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual debe ser presentado dentro de los primeros dos meses de cada año.

Contingencia laboral:

Al momento de una revisión por parte de las autoridades de la Inspección de Trabajo, la empresa será sancionada con una multa entre dos y diez salarios mínimos mensuales, según lo establece el artículo 272 inciso f), del Código de Trabajo.

Recomendación:

Es importante que la empresa cumpla con las obligaciones formales que establece el Código, por lo que es conveniente presentar el informe del año 2005 ante las autoridades competentes, para evitar la contingencia descrita anteriormente.

d) Contratos de trabajo

Al examinar los contratos de trabajo determinamos que estos fueron presentados oportunamente y se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Retenciones a empleados del impuesto sobre la renta no efectuadas

1. Se observó que en nóminas de sueldos no se efectuó la retención del Impuesto sobre la Renta a los empleados que perciben ingresos superiores a los Q 36,000.00 anuales, los que detallamos a continuación:

Nombre del empleado
A. Velásquez
E. Escobar
C. Amaya
J. Juárez
J. Barillas

Según la administración no efectuó la retención del impuesto sobre la renta, debido a que todos los años se tiene que devolver las retenciones efectuadas, ya que los empleados en la presentación de la planilla del IVA llegan al monto del impuesto determinado; por lo que al final del año los mismos presentan como evidencia de haber solventado la liquidación del impuesto satisfactoriamente la planilla del IVA sellada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

2. Al Sr. C. Duarte se le efectuó retención de ISR, sin embargo al observar las nóminas de sueldos estas presentan cargos y abonos, es decir que se compenso el impuesto que se debió de retener con el exceso retenido del período 2004, lo cual no es correcto según la ley del impuesto sobre la renta.

Contingencia fiscal

En caso de una eventual fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, la empresa sería solidaria en el pago de la retención que dejó de efectuar más las multas y recargos correspondientes, conforme lo establecen los artículos No. 28, 29 y 94 numeral 7) del Código Tributario.

Recomendación:

Se sugiere que se cumplan con los aspectos formales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta según el artículo 67, ya que es una **obligación** del patrono efectuar la retención correspondiente y los únicos casos que se exceptúan son los contenidos en el artículo 56 inciso a), en ningún momento específica que se deje de hacer y en dado caso se deberán pagar los intereses resarcitorios para compensar al fisco por la no

disponibilidad del importe del tributo en la oportunidad debida como lo establecen los artículos 58 y 59 del Código Tributario.

f) Declaración anual de conciliación de retenciones de ISR.

Se revisó la declaración anual de conciliación de retenciones de ISR al 31 de diciembre de 2005, determinado que la misma fue presentada oportunamente ante la Superintendencia de Administración Tributaria, no habiendo situación al respecto que amerite ser informado.

g) Cálculo y pago correcto de prestaciones laborales e indemnizaciones a empleados.

Como parte de las pruebas realizadas en la auditoría, se revisó el cálculo y pago correcto de las prestaciones laborales (Aguinaldo, Vacaciones, Bonificación anual decreto 42-92 –Bono 14-) así como el pago de indemnizaciones para aquellos empleados que se retiraron de la empresa.

1. Cálculo de provisión de prestaciones laborales e indemnizaciones

La empresa tiene la política de provisionar mensualmente las prestaciones laborales aplicando para tal efecto los porcentajes siguientes, tal como sigue:

Descripción	%
Aguinaldo	8.33
Bonificación anual Dto. 42-92 (Bono 14)	8.33
Indemnización	8.33
Vacaciones	4.66

Se efectuó cálculo de prestaciones laborales de forma global, no encontrando variaciones que ameriten ser informados a la administración, sin embargo determinamos lo siguiente.

I. Provisión de indemnización aplicando un porcentaje menor al que realmente se paga y falta de provisión de ventajas económicas

Se observó que por política de la empresa, no se efectúa la provisión mensual de ventajas económicas, ya que las mismas se contabilizan directamente al gasto en el momento en que se hace efectivo su pago.

Con relación a la reserva para indemnización, se provisiona el 8.33% y se paga al empleado el 9.72% del salario ordinario, por lo que al momento de hacerlas efectivas a los mismos, existe insuficiencia en dicho rubro, en virtud de que se esta registrando un monto menor al que efectivamente se esta cancelando.

La situación anterior no está acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad, los cuales establecen que las transacciones y demás sucesos se reconozcan cuando ocurren, independientemente de cuando se pague o realice el desembolso.

Comentario de la Administración:

Con relación a la indemnización, la administración indicó que se registra como gasto el 8.33% que establece el artículo 38 inciso f), debido a que si se aplica un porcentaje mayor la diferencia sería no deducible en la determinación del impuesto sobre la renta a pagar.

Es importante indicar que con relación al punto anterior, la Ley del Impuesto sobre la Renta no contempla la provisión de estos gastos, sin embargo por el método que la compañía ha adoptado para el registro de sus operaciones y el cual es el de lo devengado, procede el reconocimiento de dichas obligaciones de acuerdo a como las mismas se van acumulando. En ese sentido es importante mencionar que este método lo contempla la Ley del Impuesto Sobre La Renta en el artículo 47.

Recomendación:

Se sugiere realizar mensualmente la provisión de ventajas económicas, así como también, proceder a aplicar el 9.72% en concepto de indemnización, con el objeto de reflejar las obligaciones reales de la empresa y el reconocimiento del gasto en los resultados del período en que se incurren.

II. Insuficiencia en la provisión de Aguinaldo:

Se observó que la provisión de aguinaldo presenta al 31 de diciembre de 2005, insuficiencia por un monto de Q 18,343, la cual no se logró determinar su origen ya que el mismo se originó en años anteriores, la cual pudo ser por un pago, en el cual no alcanzaba la provisión y el mismo no fue corregido oportunamente.

Comentario de la Administración:

La administración indicó que procederá a investigar dicha variación y procederá a efectuar los ajustes correspondientes.

Recomendación:

Es importante que la administración proceda a investigar el origen de dichas variaciones y realizar los ajustes donde corresponda, a efecto de presentar saldos en el balance de acuerdo a la naturaleza de las cuentas.

2. Pago de prestaciones laborales e indemnizaciones

Se revisaron los cálculos y pagos de prestaciones laborales e indemnizaciones, esta prueba incluyó la revisión del cálculo, el pago correspondiente y la contabilización de la liquidación laboral, observando las siguientes deficiencias:

- **Ventajas económicas no tomadas en cuenta para cálculo de liquidación laboral**

Se observó que al empleado Carlos B. no se le consideró ventajas económicas para efectos de cálculo y pago de indemnización, las cuales consistían en el pago mensual de Q 1,000 por concepto de combustible, la misma se consignaba en la nómina interna de sueldos.

Cabe señalar que de acuerdo al criterio que en forma verbal se obtuvo de la Inspección General de Trabajo, representan ventajas económicas al trabajador todas aquellas remuneraciones o prestaciones adicionales al sueldo, que cuando el trabajador o empleado deje de laborar en la empresa se ve perjudicado por el hecho de no recibirlas.

El Código de Trabajo en su artículo 90 establece que las ventajas económicas deben entenderse que constituyen el 30% del importe total del salario devengado.

Para efectos de cálculo y pago de indemnización y liquidación laboral la administración no consideró este monto, omitiendo el pago de Q 10,754 al empleado.

Recomendación

Es importante que las liquidaciones laborales sean revisadas por otra persona diferente a quien las elabora, con el objeto de detectar oportunamente diferencias u omisiones que pudieran surgir en su cálculo, lo cual permitirá eximirse de alguna contingencia laboral que pudiera originarse ante un reclamo por parte del trabajador, a quien no se le liquide como corresponde.

- **Empleado trasladado a otra empresa afiliada no liquidado totalmente**

Se observó que el empleado Carlos B. actualmente ya no labora para la empresa **Accesorios y Servicios Automotrices, S. A.**, debido a que fue trasladado a otra empresa afiliada ubicada en México, este empleado dejó de prestar sus servicios el 15 de septiembre de 2005, sin embargo al empleado únicamente se le canceló como concepto de prestaciones laborales, la

indemnización no así la parte proporcional que le corresponde por concepto de: Aguinaldo, Vacaciones y Bonificación anual decreto 42-92 (Bono 14). También se observó que dicho empleado no ha firmado a la fecha el finiquito laboral correspondiente.

A la fecha de nuestra revisión esta situación no ha sido corregida por lo que representa una contingencia laboral para la empresa al momento en que el empleado solicite dichos pagos. De acuerdo a los cálculos de auditoría el monto no pagado al empleado por concepto de prestaciones laborales asciende a Q 5,417.

Recomendación:

Es conveniente que la administración agilice el trámite de la emisión del cheque correspondiente para el pago de prestaciones laborales pendientes de pago al empleado Carlos B., asimismo solicitar que el empleado firme el finiquito laboral correspondiente que lo desligue totalmente de la empresa, ya que este empleado ha dejado de prestar sus servicios a la empresa.

OTRAS SITUACIONES DE CONTROL INTERNO OBSERVADAS

FALTA DE EVIDENCIA DE LAS FUNCIONES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NÓMINAS DE SUELDOS

Las nóminas de sueldos carecen de algunos atributos de control interno, como lo son las firmas de las personas que las elaboran y revisan, lo cual no evidencia de que existan personas responsables de realizar dichas funciones.

Recomendación:

Con el propósito de fortalecer el control interno en el manejo de las nóminas de sueldos, es conveniente que las mismas sean firmadas por las personas que intervienen en su elaboración y revisión, de manera que pueda identificarse quienes son y se les pueda consultar cualquier duda que se tengan en relación con el contenido de las mismas, asimismo esto permitirá detectar oportunamente errores e irregularidades que pueda contener la misma.

Sin otro particular y en espera de sus comentarios.

Yolanda Morales
Licda. Yolanda Morales
Contador Público y Auditor

Conclusiones

- 1 De acuerdo a la hipótesis descrita en el plan de investigación, y como consecuencia de la evaluación del rubro de sueldos y salarios en la empresa que vende accesorios para automóviles: Se determinó que el no contar con los procedimientos, técnicas, políticas y controles adecuados en dicho rubro incide en deficiencias y errores en la presentación, cálculo, pago y registro de sueldos, prestaciones laborales, descuentos y retención de impuestos, las cuales son causadas por el desconocimiento de la legislación laboral, leyes tributarias aplicables al rubro, aspectos contables y financieros de la normativa contable vigente en Guatemala.
- 2 La adecuada planificación y ejecución de una auditoría externa al rubro específico de sueldos y salarios ayuda a evaluar el desarrollo del personal en cualquier institución o entidad. Lo que conlleva a conocer a fondo las políticas y procedimientos aplicables en el control y registro de las nóminas y planillas.
- 3 El no ejercer un estricto control sobre la ejecución de las políticas y procedimientos dirigidos al mejor desenvolvimiento del personal de una entidad puede incurrir en gastos administrativos, de operación y legales innecesarios. La participación adecuada de la auditoría externa en el rubro específico de nóminas contribuye al cumplimiento de lo estipulado en la entidad y como consecuencia en el desarrollo personal de los empleados.
- 4 Los cálculos, pagos y presentación incorrecta del rubro de sueldos y salarios inciden en que la empresa genere pérdidas de tiempo y costos adicionales en la corrección de las mismas y en dado caso, en demandas innecesarias, por lo que es aquí donde el papel como auditores externos es de suma importancia, al indicarle a la administración las debilidades y hallazgos encontrados y brindarle las soluciones necesarias oportunamente.
- 5 Además de una adecuada planeación del trabajo de campo del rubro de Sueldos y salarios, la ejecución del mismo deberá contar con una adecuada y oportuna supervisión del trabajo, con el fin de determinar si los procedimientos establecidos inicialmente en el programa han sido cumplidos y atendidos por el personal a cargo, esto permitirá que se cumplan con los objetivos establecidos en la auditoría.

Recomendaciones

- 1 Que se implementen los procedimientos y políticas adecuadas al rubro de sueldos y salarios, con el fin de evitar deficiencias y errores en la preparación, presentación, cálculos y pagos de sueldos y salarios, prestaciones laborales, retenciones de impuestos y cuotas laborales, para evitar multas y demandas laborales hacia la compañía. Estos manuales deben de ser lo más apegado a las normas y leyes vigentes.
- 2 Que el auditor obtenga suficiente información del negocio del cliente, para poder determinar cuales son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y que extensión se le darán a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo.
- 3 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 administración a efecto de lograr eficiencia y eficacia en los procedimientos y controles.
- 4 Que las empresas al momento de contratar definan las características, cualidades y conocimiento que debe poseer la persona que desempeñe el puesto de recursos humanos; o bien capaciten a los departamentos involucrados en el cálculo y elaboración de nóminas de sueldos, (departamento de recursos humanos o en su defecto el departamento de contabilidad) en temas tributarios y laborales que estén plenamente vinculados con los empleados.
- 5 Que el Contador Público y Auditor se especialice en el conocimiento de las leyes laborales y tributarios, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales relacionados con la contratación de personal y pago de nómina, evitando de esa manera que la empresa se vea involucrada en demandas laborales y que realice gastos administrativos innecesarios, además de brindar un mejor apoyo y asesoría a la administración de la empresa.

Bibliografía

1. Código de Trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República.
2. Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Diccionario Jurídico Espasa. Fundación Tomás Moro. Editorial Espasa Calpe, S. A. Madrid 2001.
4. Guía de Auditoría Interna No. 3. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
5. J.A. Cashin, Manual de Auditoría.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto Número 26-92.
7. Ley del Organismo Judicial, Dto. No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Muñoz Razo, Carlos. Auditoría en Sistemas Computacionales. Primera edición. Pearson Educación, México 2002.
9. Norma de Auditoría No. del 1 - 18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 1992.
10. Norma de Auditoría No. Del 19 - 26. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Párrafo 15
11. Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité de Internacional de Práctica de Auditoría. Edición 2004.
12. SAMUELSON, PAÚL A. Curso de Economía Moderna. Primera Edición. Madrid, España. Editorial Aguilar, 1960.
13. Normas Internacionales de Contabilidad. Emitidas por el Comité Internacional de Normas Contables. Año 2001.
14. www.igssgt.org
15. www.muniquate.com
16. www.sat.gob.gt