

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

**“AUDITORÍA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE
ROPA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE
LAS LEYES LABORALES”**



TESIS

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

POR

EDNA RUBÍ GARCÍA CHÁVEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE 2010

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.	P.C José Antonio Vielman

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 12 de Agosto de 2009

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado a la señorita **EDNA RUBI GARCIA CHAVEZ**, en formulación de su trabajo de tesis que tiene como título "**AUDITORIA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE ROPA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES**", por este medio informo a usted que el mismo ha sido concluido.

Así mismo manifiesto, que el trabajo de tesis llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten en mi opinión, ser aceptado para su discusión en el examen privado de tesis , previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado a la estudiante Edna Rubi García Chávez.

Sin otro particular, agradezco la confianza depositada en mi persona, me suscribo del señor Decano, atento servidor.



Lic. Ricardo Rafael Mejicanos Mazariegos
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 10,600



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

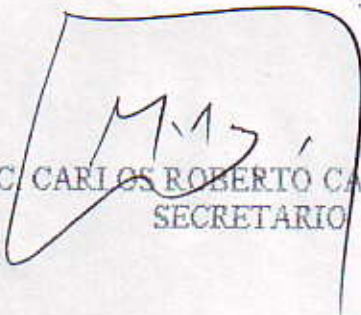
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.4, subinciso 4.4.1 del Acta 15-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 7 de octubre de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 121-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de mayo de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE ROPA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES", que para su graduación profesional presentó la estudiante EDNA RUBÍ GARCÍA CHÁVEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECALPA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por que todo lo puedo en Cristo que me fortalece.
- A mis Padres:** Leticia Chávez Orozco y Edgar Haroldo García, a quienes les agradezco la vida, sus esfuerzos y sabios consejos, pero sobre todo a mi madre que ha sido el apoyo de toda mi vida ya que con su amor me ha dado fuerzas para lograr todas mis metas.
- A mi hermana:** Andrea Rosario por haberme apoyado con su amor incondicional en todos los momentos.
- A mi Abuelita:** Uvita Hortensia (QEPD), que con el ejemplo de humildad y bondad me da motivos a ser una mejor persona.
- A mi Familia:** Irene Santizo, tíos, tías, primos que con sus oraciones siempre estuvieron conmigo.
- A mi Asesor:** Lic. Ricardo Rafael Mejicanos Mazariegos, gracias por su apoyo.
- A:** Julio Hernández, Héctor Sasbin, Juan José Leal, Silvia Ticum, Abigail Girón, Rubén Ruche, Alma Fernández, Marlon Chávez, Luis Fernando De León, Cindy Zapet, Francisco Zapet y Verónica Turcios que siempre me brindaron su apoyo en todo momento.
- A:** María Antonieta de Méndez, Lic. Pedro Bartolomé, Sr. Luis Presa, y la empresa Motrico, S.A., que siempre me apoyaron en el transcurso de mi carrera.
- A:** Universidad de San Carlos de Guatemala, por haberme dado la oportunidad de ser un profesional y a la cual espero representar dignamente.
- A:** Usted estimado lector.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA	
1.1 Definición	1
1.2 Clasificación	2
1.3 Características	4
1.4 Objetivos	7
1.5 Reseña histórica de la empresa Maquiladora en Guatemala	7
1.6 Beneficios de la actividad exportadora y de maquila	11
CAPÍTULO II	
LEYES LABORALES QUE DEBE CUMPLIR UNA MAQUILADORA DE ROPA	
2.1 Código de Trabajo y Convenios Ratificados con la OIT	16
2.1.1 Salarios	16
2.1.2 Jornadas de Trabajo	17
2.1.3 Descansos, feriados, asuetos y vacaciones.	18
2.1.4 Aguinaldo Decreto 76-78	19
2.1.5 Bonificación incentivo Decreto 37-2001	20
2.1.6 Bonificación anual para trabajadores del sector privado Decreto 42-92	20
2.1.7 Contrato Individual de Trabajo	20
2.1.8 Nominas y Planillas	21
2.1.9 Terminación de los Contratos de Trabajo	22

2.1.10	No Discriminación	25
2.1.11	Libertad de Asociación	26
2.1.12	Contrato Colectivo de Trabajo	27
2.1.13	Sindicatos	28
2.1.14	Igualdad	29
2.1.15	Trabajo de Menores de Edad	30
2.1.16	Ambiente Laboral	31
2.1.17	Obligaciones de los patronos	32
2.1.18	Comités de Seguridad e Higiene y sus obligaciones	34
2.1.19	Trabajo forzado	35
2.1.20	Preservación del Medio Ambiente	36
2.1.21	Sanciones	37
2.2	Leyes aplicables al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	38
2.2.1	Obligaciones laborales de la empresa frente al IGSS	38
2.3	Ley del ISR	40
2.3.1	Declaración Jurada de personas individuales en relación de dependencia	40
	Matriz e cumplimiento laboral	42

CAPÍTULO III AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definiciones, importancia y Objetivos	45
3.2	Control Interno	50
3.3	Técnicas de evaluación de control interno	57
3.4	Ventajas de la auditoría interna	59
3.5	Requisitos del trabajo de auditoría interna	59
3.6	Independencia	61
3.7	Tercerización	62
3.8	Trabajo en equipo	63

3.9	Uso de la herramienta de gestión	63
3.10	Conocimientos y aptitudes	64
3.11	Planificación	65
3.12	La mejora continua en la auditoría	66
3.13	El control interno y los resultados económicos	68
3.14	Guías para la práctica profesional de auditoría interna	68
3.14.1	Guía de Auditoría Interna No. 10 Nominas y Planillas	69
3.15	Informe de Auditoría Interna	75
3.16	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional	
	De la Auditoría Interna – IIAS	80

CAPÍTULO IV. CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE ROPA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE OBSERVANCIA LABORAL

		89
4.1	Introducción	89
4.2	Desarrollo de la Auditoría Interna	93
	CONCLUSIONES	178
	RECOMENDACIONES	179
	BIBLIOGRAFÍA	180

INTRODUCCIÓN

En Guatemala la mayor parte de maquiladoras no cumplen con las leyes laborales, debido a que los empresarios buscan la manera de bajar los costos a través de no cumplir con sus obligaciones patronales, por tal motivo los trabajadores no tienen un salario justo, trabajan horas extras sin remuneración, en lugares no adecuados, los cuales no cuentan con la higiene y seguridad industrial primordial, se emplean a menores de edad sin tomar en cuenta las leyes para poder contratarlos, en otros casos muchos trabajadores son víctimas de acoso sexual y racismo.

Estas negligencias por parte de los empresarios causan sanciones y multas por parte de las entidades correspondientes, y por lo tanto el tema a tratar en el presente trabajo es: **“AUDITORÍA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE ROPA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES”**.

El presente trabajo de tesis se integra de la presente manera:

El CAPÍTULO I incluye una descripción sobre la empresa maquiladora. Se refiere a la clasificación, características y objetivos de estas, así como también una breve reseña historia de la empresa maquiladora en Guatemala y los beneficios que estas tienen para operar en el país.

En el CAPÍTULO II trata sobre las leyes laborales que deben cumplir las empresas maquiladoras, salarios, jornadas de trabajo, descansos que deben gozar los empleados, beneficios de ley como bonificaciones, aguinaldo, vacaciones, así como también los términos que pueden dar por terminada la relación laboral por parte de patronos y trabajadores, se incluye también las obligaciones que debe cumplir el patrono con el Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social y a la vez con los descuentos que debe el patrono realizar al empleado que está sujeto al Impuesto Sobre la Renta.

En el contenido del CAPÍTULO III, se presenta la definición de Auditoría Interna, características, ventajas, planificación y las guías para la mejor práctica de la auditoría y a la vez la mejor forma de presentar un informe profesional y como está relacionada con el cumplimiento de las leyes laborales en las empresas maquiladoras de ropa.

Finalmente, en el CAPÍTULO IV se presenta al Caso Práctico de una Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las leyes laborales en una maquiladora de ropa, donde se presentan los papeles de trabajo por el método narrativo de procedimientos, por medio de la cual se comprobó la hipótesis planteada ya que el incumplimiento de las leyes laborales, provoca efectos administrativos, legales y financieros, que resultan ser costosos para el patrono, ya que si se contara con un buen control del cumplimiento de las leyes laborales se evitarían contingencias.

El presente trabajo ayudara a conocer cuáles son las obligaciones y derechos que tiene el trabajador y el patrono, y así crear mejores controles para evitar contingencias y así lograr un ambiente de trabajo armonioso.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA

1.1 Definición:

“Son centros de trabajo cuya actividad se concentra en el ensamblaje, transformación y reparación de componentes destinados a la exportación, como condición necesaria y suficiente para su operación; gozan de un régimen fiscal de excepción.” (14)

Actualmente existe una diversidad de definiciones de maquila, dependiendo del aspecto al cual se quiere dar especial relevancia. Con el objeto de presentar un panorama más de la terminología que se maneja en la actividad maquiladora se mencionan algunas definiciones:

“Maquila: es el valor agregado nacional generado a través de servicios y otros recursos que percibe en la producción y ensamble de mercancías.” (5:2) “La palabra maquila viene del árabe Makila, el cual significa “medida de capacidad”, designa la porción de grano, harina o aceite que corresponde al molinero por la molienda, así como la medida con que se maquila.” (10:13)

“La Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales, a través de la Comisión de Maquiladoras de Guatemala, define a la Maquila como Sistema de trabajo entre dos personas, en el cual la dueña de la materia prima la entrega a otra para su proceso y ensamble, cobrando esta última por sus servicios. La misma institución define maquila de una forma más amplia, al decir que: la maquila es un sistema que permite trabajar a una persona que tiene gran poder de venta y menor poder de producción, con una segunda persona que tiene gran poder de producción con un poder menor de venta, los que se complementan para poder ser competitivos en el mercado.” (10:14)

La Secretaria General del Consejo Nacional de Planificación Económica, SEGEPLAN, adoptó la siguiente definición de maquila, “Se entenderá como actividad maquiladora, aquella que mediante el uso de procedimientos mecánicos, físicos o químicos, transforme materia prima en un producto nuevo con distintas características a sus materias primas originales, las cuales son propiedad de terceras personas y contratistas extranjeros cuyo destino final es la reexportación.”

Finalmente la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, la define así, “Maquila es el valor agregado nacional generado a través del servicio de trabajo y otros recursos que se percibe, en la producción y ensamblaje de mercancías.”

1.2 Clasificación:

“Existen varios criterios para clasificar a la actividad de maquila:

1.2.1 Por el Tipo de Contrato de Maquila:

a) Contrato de Servicio de Mano de obra: Este tipo de maquila es conocido como “maquila circular”, debido al movimiento que se da en las materias primas y accesorios, que normalmente son de origen extranjero, para luego ser cortadas, ensambladas, acabadas, empacadas y exportadas como producto terminado. Dicho contrato se formaliza entre empresarios que tienen bastante poder de venta pero con limitado poder de producción y un fabricante nacional con alto poder de producción y con costos de mano de obra barata. En nuestro país es el tipo de maquila que sobresale por ser el más común. La mayoría de contratistas extranjeros como USA, buscan países donde la mano de obra sea más barata, y que tengan beneficios fiscales, se maneja entre los dueños de ambas empresas, donde se firma un contrato en el cual el contratista se compromete a enviar todas las materias primas y accesorios, y el empresario dueño de la maquila se compromete a

confeccionar el producto, en fechas determinadas, con varias penalizaciones si alguna de las partes no llegara a cumplir el contrato, esto es lo más frecuente en Guatemala, la mayoría de maquilas trabajan con un contrato ya hecho en el extranjero, para luego exportar los productos.

- b) Contrato de Compra-Venta de Producción: Se trata de un tipo de maquila, que por sus características se le denomina “Maquila Lineal”, debido a que se importan materias primas, piezas y accesorios para luego ser transformados o ensamblados en el país que es la sede de las instalaciones de maquila, con el objeto de exportar los productos terminados hacia otro país distinto al país de origen de las materias primas, piezas y accesorios, por lo que tienen que hacer efectivo el pago de impuestos aduanales correspondientes sobre el valor total del producto exportado. Por ejemplo la maquiladora adquiere materia prima y accesorios de USA, para elaborar sus productos y luego tiene que exportarla a México, tiene que cubrir todos los impuestos, ya que la materia prima no fue adquirida en el país donde se va a exportar.

1.2.2 Por la ubicación de la sede principal del contratante:

- a) Sede Principal en el país: Este tipo de maquila como su nombre lo indica, se trata de empresarios nacionales o extranjeros, que tienen la sede principal de sus operaciones en el país y las empresas proveedoras de materia prima, accesorios, maquinaria y equipo, así como sus clientes potenciales a quienes va dirigida las exportaciones son de origen extranjero.
- b) Por ubicación de las instalaciones de maquila: Es aquel en el que la empresa matriz se encuentra ubicada en el extranjero y realizan negocios de maquilado con una o varias maquiladoras en nuestro país.

1.2.3 Por la ubicación de las instalaciones de maquila:

- a) En Zona Franca: Es el área situada en el territorio nacional, calificada previamente como extra-aduanal, por estar sujeta a un régimen especial aduanero, en la que todos los empresarios individuales o jurídicos, pueden

dedicarse a la producción o comercialización de producto con destino a la exportación, así como también a la prestación de servicios vinculados en el comercio internacional, incluyendo la maquila, disfrutando de los beneficios fiscales que el Decreto 65-89 “Ley de Zonas Francas” les otorga.

- b) En Recinto Fiscal: Tiene sus instalaciones fuera de una zona franca, por lo que tiene que ser autorizada por el Ministerio de Economía para operar como una empresa de maquila o de exportación, para poder obtener los beneficios fiscales que las leyes correspondientes establecen, dentro de las cuales esta el Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.” (10:16-18)

1.3 Características:

“Las primeras experiencias en operaciones de maquila en Guatemala, se registran en los años setenta, cuando pequeñas empresas de la confección de prendas de vestir iniciaron la exportación hacia los Estados Unidos, así también se inicio el ensamble de artículos eléctricos, básicamente televisores, radios y tocadiscos, para abastecer el mercado centroamericano y el mercado libre de Panamá. Dentro de las principales características de las empresas maquiladoras en Guatemala se pueden mencionar:

- a) Creación de nuevas empresas: Es un aspecto positivo que ha producido la actividad de la maquila en nuestro país, coadyuvando al desarrollo industrial, comercial, servicios y social. Además el crecimiento empresarial, ha provocado la creación de nuevas empresas dedicadas a la venta de maquinaria y equipo, repuestos y accesorios, mantenimiento y reparación, químicos y colorantes, materias primas y accesorios, materiales de empaque, así también empresas de servicios como: transporte aéreo y marítimo, seguros y fianzas, seguridad y vigilancia, financieras, almacenes de depósito, arrendamientos de edificios y bodegas, servicios de lavandería industrial,

servicios de telefonía, correos, honorarios profesionales, trámites y otras actividades. En el área de asesoría contable, financiera y fiscal, el Contador Público y Auditor, tiene una participación importante en este tipo de empresas, ya sea como Auditor Interno o a través de Firmas de Auditoría, en forma directa participa como Gerente General, Gerente Financiero y otros cargos importantes, por la capacidad que le caracteriza como experto en contabilidad, auditoría y administración eficaz de los recursos financieros y humanos de la entidad.

- b) Creación de cadenas de subcontratación: Se considera un tipo de maquila domestica o micro-empresarial, por involucrar procesos que pueden ser de una empresa maquiladora calificada en los Regimenes de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, hacia maquiladoras no calificadas para gozar de los beneficios y de ahí hacia microempresarios informales y talleres familiares, hacia contratos a destajo a domicilio. Los poblados más importantes que históricamente se han dedicado a la confección de ropa y se han beneficiado con la subcontratación son: San Pedro Sacatepéquez (Guatemala y San Marcos), San Francisco el Alto (Totonicapán), Cantel (Quetzaltenango), Santo Domingo Xenacoj (Sacatepéquez), San Juan Sacatepéquez (Guatemala), Chimaltenango y Escuintla.
- c) Generación de empleos: Dentro de los logros obtenidos por la maquila en la Industria de Vestuario y Textiles en nuestro país, ha sido y sigue siendo la creación de nuevos puestos de trabajo, contribuyendo con esto a reducir el porcentaje de desempleo, aunque en los últimos años se ha visto afectado por que varias maquilas han abandonado el país, debido a los beneficios económicos que encuentran en otros países, con lo cual genera un alto índice de desempleo ya que en países como Honduras encuentran incentivos fiscales y además mano de obra barata y calificada. Las estadísticas de generación de empleo en esta actividad son: el año 2004 4,651 empleos, 2005 21,408 empleos, 2006 8,868, 2007 20,625 y 2008

17,042 según información obtenida por la Comisión de Vestuario de Textiles (VESTEX) de la Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales (AGEXPRONT), con lo anteriormente expuesto se puede afirmar que las empresas maquiladoras de textiles y prendas de vestir, representan uno de los sectores importantes que genera fuentes de trabajo.

- d) Capacitación de mano de obra: Aunque algunos autores afirman que en la actividad maquiladora no se capacita la mano de obra, es innegable que esta industria ha contribuido a la capacitación y tecnificación de los trabajadores, al utilizar métodos y sistemas aplicados a países industrializados en donde la tecnología es bastante avanzada, lo que ha permitido mejorar la calidad del producto y así competir con otros mercados potenciales. Dentro de los países que han participado en la capacitación de la mano de obra están: Estados Unidos, Corea, Hong Kong, Japón y Canadá.

La Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales, a través de sus diferentes comisiones, ha jugado un papel importante en el campo de la capacitación y tecnificación del personal de las empresas agremiadas y no agremiadas, como resultado de las exigencias del mercado internacional, en cuanto a aspectos de calidad, tiempo de entrega y precio de la mano de obra, para poder mantener al país con capacidad competitiva con otros países.

- e) Transferencia de tecnología: Las inversiones de Estados Unidos, países asiáticos y de Europa en nuestro país, ha traído consigo la transferencia de tecnología, especialmente en el área de producción, de que alguna manera ha obligado al personal guatemalteco a capacitarse para poder utilizar la maquinaria y equipo sofisticado utilizado en la producción y ensamble de los productos.
- f) Incremento de las exportaciones: Las exportaciones de artículos de vestuario y el rubro de tejidos, hilos e hilazas, ha tenido en los últimos años un

incremento considerable. Según información obtenida de la Comisión de Vestuario y Textiles (VESTEX) de la Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales (AGEXPRONT): Durante el 2001 Guatemala exporto U.S. \$ 1,793.60 , en el 2002 U.S.\$1,793.60, en el 2003 U.S. \$1,903.57, en el 2004 U.S. \$1,867.87 millones de exportaciones de vestuario y textiles, en el año 2005 se generaron U.S. \$ 1,676.6 millones de dólares, en el año 2006 U.S. \$1,556.6, en el año 2007 U.S. \$ 3,073.4 y 2008 U.S. \$ 1,490.38 millones de dólares, con lo que se evidencia que el sector maquilador de vestuario y textiles, ha venido decreciendo año con año sus exportaciones principalmente con Estados Unidos, que representan un 88.35% del total exportado.

- g) Incremento en el ingreso de divisas: Como es lógico de esperar, cuando aumentan las exportaciones, al igual se origina un incremento en el ingreso de divisas, lo que va relacionado con las licencias de exportación autorizadas por la Ventanilla Única de exportación del Ministerio de Economía.” (10:18-21)

1.4 Objetivos:

Los objetivos de las maquiladoras son: que se responsabilizan a crear fuentes de trabajo, fortalecer la balanza comercial del país, a través de una mayor aportación de divisas, contribuir a una mayor integración industrial y coadyuvar a incrementar la competitividad internacional de la industria nacional y la capacitación de los trabajadores, así como impulsar el desarrollo y la transferencia de tecnología en el país.

1.5 Reseña histórica de la empresa Maquiladora en Guatemala:

“El funcionamiento de empresas maquiladoras en nuestro país, se remonta a la Segunda Guerra Mundial, pues a consecuencia de esta, surgen presiones como la inflación y aumento de los costos laborales, tal situación obliga a los países afectados, especialmente de Norte América, a buscar otros países que

proporcionen incentivos a la inversión de capital extranjero y mano de obra a un bajo costo, tomando en cuenta que la mano de obra como elemento importante en el costo de producción de prendas de vestir, representa alrededor de un 33% del costo total. Por lo que trasladaron sus plantas productivas dedicadas a la confección de ropa, a los países de la Cuenca del Caribe y lugares fronterizos con México. Los países del área oriental fabricantes de ropa, tales como Hong Kong, Corea, Taiwán, China y Japón, al darse cuenta que los costos laborales se incrementaban aceleradamente, fenómeno que no permitía competir en el mercado internacional, particularmente con Estados Unidos de Norte América, se preocuparon por buscar fuentes de producción para la confección de ropa, que llenaran los requisitos de calidad, tiempo de entrega y especialmente mano de obra barata.

El área centroamericana fue elegida dentro de los países que ofrecían mejores condiciones para la confección de prendas de vestir, debido al bajo costo de la mano de obra y las políticas económicas de los gobiernos, se consideraban favorables para la inversión de capital extranjero, en virtud que dentro de la estructura económica, existía el interés de aumentar las exportaciones, crear nuevas fuentes de trabajo e incrementar el ingreso de divisas.

Debido a la crisis del Mercado Común Centroamericano, en Guatemala se inicio la reorientación de la política de sustitución de importaciones por una política de desarrollo hacia afuera. Fue así como en nuestro país surge la necesidad de activar la economía, a través de políticas que fortalecieran las relaciones comerciales con otros países y que al mismo tiempo se lograra la creación de nuevas fuentes de trabajo, la tecnificación de la producción y la mano de obra, así como fomentar las exportaciones, e incrementar el ingreso de divisas como objetivos básicos, lo que dio origen a la creación de leyes que fomentaran las exportaciones tanto de productos tradicionales, dentro de los cuales se encuentra la exportación de ropa y textiles.

Los orígenes de la actividad maquiladora para exportación en Guatemala, se remontan al año de 1966, cuando se emite la primera ley de fomento para este tipo de actividades industriales (DRAW-BACK), Decreto Ley número 443 Ley de Fomento a la Actividad Industrial de Exportación. Dentro de los principales objetivos eran atraer al país inversiones para la instalación de plantas industriales, cuya producción fuera exportada a países fuera del área centroamericana. Además la generación de empleo, tecnificar la mano de obra local e incrementar el ingreso de divisas. Sin embargo dichos objetivos no fueron alcanzados, debido a que durante los siete años que estuvo en vigencia dicho decreto, únicamente se acogieron a ella, un total de quince empresas.

Uno de los beneficios que otorgaba dicha ley era la importación bajo el régimen de suspensión temporal de derechos aduaneros, por el periodo de un año, sobre las materias primas, materiales, productos semielaborados, empaques y envases destinados a artículos de exportación, previamente garantizados mediante deposito o fianza, dicho beneficio aun se tiene en el Decreto número 29-89. El impacto de esta ley, dentro de la economía nacional no fue significativo, debido que en esa época se encontraba en su mayor auge el Mercado Común Centroamericano y el Régimen Sobre Industrias de Integración, hacia los cuales se orientaba la asignación de los recursos de la industria. Esta ley no contenía importantes beneficios para la actividad exportadora, como la exoneración de impuestos a la importación de maquinaria y el impuesto sobre la renta.

En el periodo de 1973 a 1982 se emitieron los decretos números 22-73, 30-79 y 80-82 que ofrecían beneficios arancelarios y exoneración de impuestos en las importaciones que realizan las empresas industriales de exportación, con el objetivo de atraer a los inversionistas, sin embargo al igual que el Decreto ley numero 443 Ley de Fomento a la Actividad Industrial de exportación, los objetivos propuestos no fueron alcanzados, pues durante los diez años de

vigencia de estas leyes, únicamente se acogieron, para disfrutar de los beneficios establecidos en las mismas unas veinte empresas.

“Por iniciativa de un grupo de empresarios guatemaltecos progresistas, que utilizaron la experiencia de las anteriores leyes, se logró la creación del marco legal que permitiera la operación del sistema de maquila, al emitirse en marzo de 1984 el Decreto número 21-84, Ley de Incentivos a las empresas industriales de exportación. Con la emisión de dicho decreto, se abrió la puerta a muchas empresas que ya estaban operando en el país, para acogerse a los beneficios arancelarios e incentivos fiscales que dicha ley ofrecía, así mismo se produce la creación de nuevas empresas industriales de exportación y de maquila, lo que dio como resultado el aumento en las exportaciones, prueba de ello es, según información obtenida en la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, que de 1984 a 1989, el número de empresas acogidas a las leyes de incentivos a la exportación, se incrementó a 289, sin tomar en cuenta pequeñas empresas de subcontratación.”(10:5)

“Existen variables importantes que ayudaron a alcanzar el éxito en la industria de exportación y de maquila en el país en el periodo de 1984 y 1989, dentro de las cuales, además del marco legal están:

- a) Establecimiento de un gobierno democrático que dio al país la apertura a la confianza internacional.
- b) Definición y estabilización de la situación monetaria del país.
- c) Disponibilidad de mano de obra con incomparable capacidad, con tradición manufacturera de cientos de años, que no puede ser igualada por ninguno de los competidores.
- d) Organización dinámica del sector privado, especialmente la Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales y su Comisión de Maquiladoras.
- e) Condiciones favorables en cuanto al acceso del principal mercado de Estados Unidos, de la exportación de prendas de vestir y textiles.

- f) Costos competitivos tanto de insumos requeridos como en mano de obra operativa y ejecutiva.

Disponibilidad de inversión local en la industria, que permite el establecimiento de empresas 100% guatemaltecas o facilitar la generación de la co-inversión, a través de la participación de capitales extranjeros.” (10:5)

Debido al crecimiento acelerado de las empresas de maquila en nuestro país, la estructura legal de dicha actividad fue ampliada, al emitirse el Decreto número 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, el cual vino a incrementar el número de empresas, como lo muestra la información obtenida de la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, al 30 de junio de 1995 se calificaron seiscientos sesenta y siete empresas, de las cuales quinientos cincuenta y dos se encontraban activas, asimismo el 21 de diciembre de 2003 se encontraban calificadas 1,111 empresas de las cuales 58 son maquiladoras de prendas de vestir, textiles y sectores conexos, del Régimen de Admisión Temporal de dicho decreto. Esta información revela que el 1 de julio de 1995 a diciembre 2003, hubo un incremento de 553 empresas, evidenciando que cada vez más los empresarios dedicados a esta actividad industrial, están haciendo uso de los beneficios otorgados. Esto es de mucho beneficio, debido a que genera nuevas fuentes de empleo e ingresos de divisas, contribuyendo con ello a la reactivación de la economía y al desarrollo del país.” (10:9.12)

1.6 Beneficios de la Actividad Exportadora y de Maquila:

Con la creación del Decreto Ley 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila se crearon diferentes beneficios, para las empresas que estén bajo el **Régimen de Admisión Temporal**, gozarán de los beneficios siguientes:

- a) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sobre las

materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país, de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación emitida por el Ministerio de Economía, hasta por un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

- b) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sobre los muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos necesarios para el proceso de producción o para fines demostrativos de investigación e instrucción, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.
- c) Exoneración total del Impuesto sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área Centroamericana. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir del primer ejercicio de imposición inmediato siguiente al de la fecha de notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía. Deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones realizadas fuera del área centroamericana y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación. Las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el exterior que tengan sucursales, agencias o

establecimientos permanentes que operen en Guatemala y exporten mercancías originadas en actividades de exportación y de maquila no gozarán de la exoneración del impuesto sobre la renta.

- d) Suspensión temporal de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.
- e) Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificado en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.
- f) Exoneración total de impuestos ordinarios y extraordinarios a la exportación.

Según el **Régimen de Devolución de Derechos**, las empresas calificadas gozarán del reembolso de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, que hayan pagado en depósito para garantizar internación de las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas utilizadas en la producción o ensamble de las mercancías exportadas. El plazo para solicitar el reembolso será de seis meses contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Además gozarán de los beneficios siguientes:

- a) Exoneración total de Impuesto sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área

Centroamericana. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir del primer ejercicio de imposición inmediato siguiente al de la fecha de notificación de la resolución de calificación por el Ministerio de Economía.

Para los efectos de aplicar la referida exoneración, los contribuyentes beneficiados deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones realizadas fuera del área centroamericana, los costos y gastos imputables a las mismas, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación. Las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el exterior que tengan sucursales, agencias o establecimientos permanentes que operen en Guatemala y exporten mercancías originadas en actividades de exportación y de maquila, no gozarán de la exoneración del Impuesto sobre la Renta, si en su país de origen se otorga crédito por el Impuesto sobre la Renta que se pague en Guatemala.

b) Exoneración total de impuestos ordinarios y extraordinarios a la exportación.

De conformidad con el **Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria**, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas calificadas al amparo de esta ley que hayan utilizado como insumos mercancías por las cuales se pagaron los correspondientes Derechos Arancelarios e Impuestos a la Importación y que fabricaron con tales insumos, bienes exportados por terceros, gozarán de franquicia por el valor equivalente por los derechos arancelarios e impuestos a la importación pagados. Esta franquicia será utilizada para la reposición de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases y etiquetas que estén directamente relacionados con su proceso de producción. El plazo para efectuar las citadas importaciones con franquicia al amparo de este Régimen será de un año, contado a partir de la fecha de emisión de la franquicia correspondiente.

De conformidad con el **Régimen de Exportación de Componente Agregado Nacional Total**, las empresas podrán gozar de los beneficios siguientes:

- a) Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificado en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.
- b) Exoneración total del Impuesto sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área centroamericana. Tal exoneración se otorgará por un periodo de diez (10) años, contados a partir del ejercicio de imposición inmediato siguiente al de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía. Llevando un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos que identifiquen las exportaciones y costos imputables a las mismas. Las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el exterior que tengan sucursales, agencias o establecimientos permanentes que operan en Guatemala y exporten mercancías originadas en actividades de exportación y de maquila, no gozarán de la exoneración del Impuesto sobre la Renta, si en su país de origen se otorga crédito por el Impuesto sobre la Renta que se pague en Guatemala.
- c) Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios.” (5)

CAPÍTULO II

LEYES LABORALES QUE DEBE CUMPLIR UNA MAQUILADORA DE ROPA

2.1. Código de Trabajo y Convenios Ratificados con la OIT:

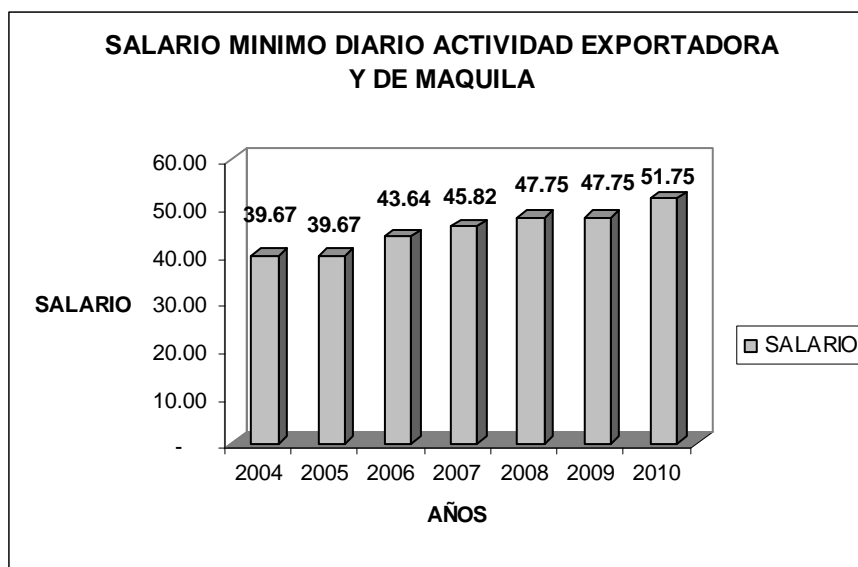
2.1.1 Salarios

“Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos, puede pactarse por unidad de tiempo, por unidad de obra y por participación de utilidades” (1: Artículo 88), se debe pagar en moneda de curso legal, en periodos completos de pago, firmando el respectivo recibo directamente por el trabajador o la persona que indique de su familia por escrito.

“Según el Convenio 95 de la OIT Artículo 1, 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 nacional, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato de trabajo, escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar” (17)

El salario mínimo es fijado por la Comisión Nacional del Salario la cual está formado por representantes del Ministerio de Trabajo, empresarios y trabajadores sindicalizados, estos deben velar que el salario mínimo fijado cubra las necesidades normales de orden material, moral, cultural que le permita satisfacer al trabajador sus deberes como jefe de familia. En el año 2008, 2009 y 2010 se fijo una nueva forma de salario mínimo, separando las actividades no agrícolas de las actividades de exportación y de maquila, creando un nuevo salario para cada una de ellas, según Acuerdo Gubernativo del Organismo Ejecutivo 625-2007; aduciendo que esta parte de la industria se encuentra afectada por la crisis financiera, ya que muchas maquilas han abandonado el país o se han declarado en quiebra, por este motivo es que el gobierno está

incentivando a la maquila para que invierta en el país y así genere fuentes de trabajo, pero a la vez esperando que al trabajador de maquila le sea pagado por productividad, como muchas veces ha hecho referencia esta parte de la industria cada vez que se fija un nuevo salario mínimo. El salario mínimo para la maquila ha tenido variables como se presenta a continuación:



Fuente: Departamento de Salarios, Ministerio de Trabajo, www.mintrabajo.gob.gt

2.1.2. Jornadas de Trabajo:

Las jornadas ordinarias de trabajo con las que deben cumplir las empresas maquiladoras de ropa, están estipuladas según los artículos 116 y 117 del Código de Trabajo y las cuales tienen que estar anotadas según sea su horario, en el Contrato de Trabajo y Reglamento Interno son:

Según el convenio internacional No. 1 sobre horas de trabajo industrial de la OIT, “la duración del trabajo del personal no podrá exceder de ocho horas por día y de cuarenta y ocho por semana, salvo excepciones.” (17)

JORNADA	HORAS DIARIAS	MAXIMO HORAS/ SEMANA	HORARIO
DIURNA	8	48	6:00 a 18:00hrs del mismo día
NOCTURNA	6	36	18:00 de un día a 6:00hrs del siguiente día
MIXTA	7	42	parte periodo diurno y nocturno

Fuente: Departamento de Salarios, Ministerio de Trabajo, www.mintrabajo.gob.gt

La jornada ordinaria se puede aumentar hasta dos horas diarias siempre que no exceda los límites de cada semana y sin exceder de doce horas diarias, las cuales se consideran como horas extras las que se deben pagar por lo menos con un 50% más del salario mínimo.

2.1.3 Descansos, feriados, asuetos y vacaciones:

Descansos:

Toda empresa maquiladora de ropa tiene la obligación según estipula el Código de Trabajo Artículo 126 de darle al trabajador “un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo, esta se computará de cinco a seis días según costumbre en la empresa o centro de trabajo”. (1)

El convenio Internacional de OIT No. 14 descanso semanal en las empresas industriales indica que “en cualquier empresa industrial, pública o privada, o en sus dependencias, deberá disfrutar, en el curso de cada siete días, de un descanso que comprenda como mínimo veinticuatro horas consecutivas.” (17)

Feridos y Asuetos:

Los días de asueto con goce de salario a que los trabajadores de maquila tienen derecho son: “1o. de enero; Jueves, Viernes y Sábado Santos; 1o. de mayo, 30 de junio; 15 de septiembre; 20 de octubre; 1o. de noviembre; 24 de diciembre mediodía a partir de las doce horas; 25 de diciembre; 31 de diciembre, mediodía, a partir de las doce horas, y el día de la festividad de la localidad. Se puede trabajar durante estos días pagándole al trabajador como tiempo

extraordinario, calculándolo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios devengado durante la semana.”(1: Artículo 127)

Vacaciones:

Las empresas maquiladoras de ropa deben de darle a “Todo trabajador sin excepción, un período de vacaciones remuneradas sin interrupciones, después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles, sin ser compensables en dinero. Para que el trabajador tenga derecho deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año” (1: Artículos 130-133).

Calculándose con el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios que devengó durante los últimos tres meses, el patrono deberá señalar en que periodo serán gozadas las vacaciones durante los sesenta días siguientes en que el trabajador cumplió el año de servicio continuo y comprobando el pago con una constancia de vacaciones que deberá firmar el trabajador.

2.1.4. Aguinaldo Decreto 76-78

Según el Ministerio de Trabajo, una de las denuncias más frecuentes sobre violaciones a los derechos de los trabajadores, es el incumplimiento del pago del aguinaldo, especialmente en las empresas maquiladoras, este debe pagarse el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, el cual podrá hacerse efectivo el 50% la primera quincena de diciembre y el otro 50% la primera quincena de enero del año siguiente, este a la vez se puede hacer efectivo en un solo pago en diciembre y no se está obligado a pagar ningún complemento en enero.

La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que haya gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral, se debe tomar

en cuenta para el cálculo de la Indemnización y “es deducible de ISR y no es afecto al pago de IGSS, IRTRA e INTECAP. Es inembargable, salvo las excepciones que prescriban leyes especiales” (1)

2.1.5. Bonificación Incentivo Decreto 37-2001: (6)

La bonificación incentivo que las maquiladoras de ropa tienen que pagar es de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES MENSUALES, que debe hacerse efectivo junto al sueldo mensual devengado.

2.1.6. Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público - Decreto 42-92:

Todo trabajador de la empresa maquiladora tiene derecho de recibir una bonificación anual adicional al aguinaldo, equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado en un mes, durante un año interrumpido. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año, pagadero la primera quincena del mes de julio. “Para el cálculo de indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses. El valor de la bonificación anual no se tomará en cuenta para determinar el aguinaldo anual regulado por las leyes que lo establecen.” (7)

2.1.7. Contrato Individual de Trabajo:

“El Contrato Individual de Trabajo, es el vínculo económico-jurídico mediante el que el trabajador queda obligado a prestar al patrono, sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de

cualquier clase o forma, existiendo y perfeccionándose, bastando que se inicie la relación laboral.” (1: Artículos 18-19)

Las empresas maquiladoras de ropa deben de realizar un Contrato Individual de Trabajo por escrito, firmado en original por las dos partes y en tres copias las cuales serán entregadas al departamento de trabajo, patrono y trabajador dentro de 15 días posteriores a su celebración, el cual como requisitos debe contener:

- a) Datos completos de patrono y trabajador, (nombres, sexo, edad, estado civil, nacionalidad).
- b) El servicio que el trabajador va a prestar al patrono.
- c) Fecha de inicio de labores y horario.
- d) Lugar donde prestara sus servicios.
- e) Salario, comisión y bonificación.
- f) Las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la Constitución, Código de Trabajo, reglamentos y las demás leyes de trabajo o previsión social.
- g) Lugar y fecha de celebración.
- h) Firmas de los contratantes.

2.1.8. Nóminas y planillas:

Según el Código de Conducta de Vestex, el cual sirve de guía a todas las empresas maquiladoras de ropa que forman parte de la Gremial de Exportadores de Productos No Tradicional, los requisitos que debe contener una nomina o planilla son los siguientes:

1. “Dividida por Departamentos.
2. Código, nombres y apellidos completos de cada empleado.
3. Salario Base.
4. Días laborados.

5. Comisiones.
6. Tiempo extraordinario (en horas y valores).
7. Incentivos.
8. Bonificaciones de ley (Decreto 37-2001).
9. Vacaciones.
10. Aguinaldo.
11. Bono 14.
12. Indemnizaciones.
13. Descuentos del IGSS, ISR, Judiciales y préstamos.
14. Total Liquido.
15. Firma del Empleado de recibido.

Las nóminas y planillas deben ser realizadas por el encargado de planillas, quién firmará al pie de la misma, pasará a revisión con Jefe ó Gerente de Recursos Humanos. Finalmente con el Contador General, quienes también firmarán aseverando que todo está en orden. Cada mes del año deberá tener sus respectivas planillas emitidas con el respaldo correspondiente con que fueron emitidas, (papelería de soporte, comisiones, horas extras, ingresos, egresos, órdenes de descuento, categorías, etc.). Las planillas originales no deberán llevar tachones, ni correcciones. Únicamente las firmas antes mencionadas. Al final de cada año concluido, deberán empastarse todas las planillas originales que se emitieron durante todo el año para su conservación y fácil acceso si se es objeto de una revisión.” (2)

2.1.9. Terminación de los contratos de trabajo:

"Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuya circunstancias

se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.”
(1: Artículo 76).

La terminación de los Contratos de Trabajo que se pueden dar en una maquiladora de ropa y a las prestaciones que tienen derecho son:

DESPIDO

Indemnización un salario por año.
Aguinaldo proporcional.
Bono 14 proporcional.
Vacaciones proporcionales.
Ultimo sueldo

RENUNCIA

No pagar indemnización.
Aguinaldo proporcional.
Bono 14 proporcional.
Vacaciones proporcionales.
Ultimo sueldo

“Por renuncia el trabajador debe dar aviso por escrito por lo menos de:

a) 6 meses pero menos de un año: con diez días de anticipación por lo menos,

b) 1 a 5 años: con dos semanas de anticipación por lo menos; y

c) De 5 años en adelante: con un mes de anticipación por lo menos.” (1:
Artículo 83)

Son causas justas que facultan al patrono y trabajador de una empresa maquiladora de ropa, para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de las partes, el cual surte efecto desde que lo comuniquen por escrito, son las siguientes:

CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UN CONTRATO DE TRABAJO

PATRONO	TRABAJADOR
a) Cuando el trabajador se conduzca de manera inmoral, injuria o calumnia contra su patrono o representantes.	a) Cuando el patrono no le paguen su salario completo y en la fecha y lugar indicado.
b) Cuando el trabajador cometa los actos enumerados anteriormente contra algún compañero de trabajo	b) Cuando el patrono se conduzca de manera inmoral, injuria, calumnia o vías de hecho contra el trabajador.
c) Cuando el trabajador, fuera del lugar de trabajo acuda a la injuria, calumnia o vías de hecho contra el patrono y sus representantes.	c) Cuando el patrono o sus parientes acudan a los hechos del inciso anterior.
d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta en contra de la propiedad del patrono.	d) Cuando el patrono o familiares cause maliciosamente perjuicio material en bienes de la empresa.
e) Cuando el trabajador revele los secretos técnicos, administrativos y de producción de los productos.	e) Cuando el patrono o representante acuda a los hechos enumerados en el inciso b
f) Cuando el trabajador deje de asistir a trabajar 2 días o 6 medios días consecutivos al trabajo.	f) Cuando el patrono o miembro de su familia sea atacado por alguna enfermedad contagiosa.
g) Cuando el trabajador se niegue a acatar las medidas de Salud y Seguridad.	g) Cuando exista peligro a la seguridad del trabajador.
h) Cuando el trabajador infrinja las prohibiciones del Reglamento Interno de Trabajo.	h) Cuando el patrono comprometa la seguridad del lugar de trabajo.
i) Cuando el trabajador haya mentido sobre sus cualidades para realizar un trabajo específico.	i) Cuando el patrono viole las suspensiones parciales de trabajo (suspensiones de igss, licencias, descansos).
j) Cuando el trabajador sufra pena de arresto.	j) Cuando se le traslade al trabajador a un grado de menor categoría y sueldo.
k) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones del contrato.	k) Cuando el patrono incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones del contrato.
l) Cuando se encuentre en periodo de prueba (2 meses), salvo costumbre.	l) Cuando se encuentre en periodo de prueba (2 meses), salvo costumbre.

FUENTE: Código de Trabajo Artículos 177 y 178.

2.1.10 No Discriminación:

La Constitución Política de la Republica de Guatemala indica que “Todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que fuera su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otras condiciones que menoscaben su dignidad.” (3: Artículo 4)

El convenio internacional de la OIT No. 11 comprende como discriminación: “cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación” (17)

El Convenio 111 de la OIT, también indica:

- a) “La compañía no empleará personal respaldándose en la Discriminación para contratar, asignar salarios, acceso a entrenamiento, promociones, terminación o retiro, basado en la raza, casta, nacionalidad, religión, incapacidad, sexo. Orientación sexual o afiliación política.
- b) Interferirá con el ejercicio de los derechos del personal, para observar dogmas o prácticas o para conocer necesidades relacionadas a la raza, casta, nacionalidad, religión, incapacidad, sexo, orientación sexual o afiliación política.
- c) La compañía no permitirá ningún comportamiento, que incluya ademanes, lenguaje y contacto físico, que provoque acoso sexual, tratamiento abusivo o explotador.

Este mismo principio deberá observarse para las promociones internas, descripción de perfil de puestos y rotación adecuada de contratos de trabajo, los cuales deben quedar plenamente demostrados.” (2)

De acuerdo al Diccionario de la Lengua Española lo define así: Discriminar dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, etc. Entre los casos que atienden los inspectores de trabajo son las denuncias por discriminación, la empresa maquiladora es considerada como las principales ramas de la industria donde se da mas discriminación ya sea por sexo, raza, religión, credos políticos, situaciones económicas. En el 2001 el Ministerio de Trabajo a través de la Oficina de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora, impulso una serie de acciones y proyectos referentes a este tema, lo que propicio a la OIT en conjunto con CALDH el proyecto denominado “Mejoramiento de las Condiciones de Vida de la Mujer Trabajadora de Maquila” en el cual se mencionaba una apertura de dialogo y sensibilización de los empresarios hacia la mujer trabajadora, ya que las mujeres son las más perjudicadas en concepto de discriminación. La Comisión del Vestuario y Textiles VESTEX, realiza cursos constantes con ayuda de otras entidades de gobierno e iniciativa privada nacional e internacional para darle una mejor capacitación a sus miembros en temas de discriminación como: Acoso sexual, igualdad de género, resolución de conflictos de trabajo.

2.1.11 Libertad de Asociación:

La libertad de asociación permite al trabajador pertenecer a la organización que el elija, basados en principio de libertad y democracia. “Se reconoce el derecho de libertad o asociación con excepción de los casos de colegiación profesional que es obligatorio.” (3: Artículo 34). “Se prohíbe a los patronos obligar o intentar que los trabajadores no se asocien o se retiren de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan, también prohíbe influir en sus decisiones religiosas y políticas.” (1: Artículo 62)

Según el convenio 87 de la OIT de la libre asociación indica:

- a) “La compañía respetará los derechos del personal para formar y afiliarse en cualquier tipo de asociación de su escogencia y negociar o pactar colectivamente.
- b) La Compañía en que el derecho de libre asociación y negociación colectiva esté restringida bajo las leyes, en estas situaciones, deberá facilitar medios paralelos de independencia, libre asociación y negociación para todo el personal
- c) La Compañía deberá asegurar que los representantes del personal no sean sujetos de discriminación y que tales representativos tengan acceso a sus miembros en el lugar de trabajo.” (17)

2.1.12. Contrato Colectivo de Trabajo:

Contrato colectivo de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos o sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de éstos y percibida en la misma forma, se celebra por escrito, en tres ejemplares para cada una de las partes, expresando el nombre de completo de cada una de las partes y las demás estipulaciones de los contratos, haciéndolo llegar al Departamento Administrativo de Trabajo.

El convenio No. 98 de la OIT que trata sobre el derecho de sindicalización y de negociación colectiva, indica que se “deberán adoptarse medidas adecuadas a las condiciones nacionales, cuando ello sea necesario, para estimular y fomentar entre los empleadores y las organizaciones de empleadores, por una parte, y las organizaciones de trabajadores, por otra, el pleno desarrollo y uso de procedimientos de negociación voluntaria, con objeto de reglamentar, por medio de contratos colectivos, las condiciones de empleo.” (17)

En Guatemala según estadísticas del Ministerio de Trabajo en el año 2007 y 2009 solo una maquila cuenta con pacto o contrato colectivo de trabajo, debido a que muchos empresarios de la maquila han evitado que se den dichos contratos por su complejidad y conflicto.

2.1.13. Sindicatos:

“Sindicato es toda asociación permanente de trabajadores, patronos o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes), constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes.” (1: Artículo 206)

Para formar un sindicato de trabajadores, se requiere el consentimiento de por lo menos 20 o más trabajadores y para formar un sindicato de empleadores, se necesita un mínimo de 5 empleadores, no se podrá despedir a los trabajadores por participar en la formación de un sindicato. Los requisitos que deben cumplir las organizaciones sindicales para obtener el reconocimiento de su personalidad jurídica, aprobación de sus estatutos e inscripción se encuentran en el Código de Trabajo artículo 218, o pueden dirigirse al Ministerio de Trabajo al Departamento de Registro de Sindicatos de la Dirección General del Trabajo, donde le indicaran los pasos a seguir. En Guatemala existen Sindicatos de la empresa Maquiladora el cual se forma de la siguiente manera:

SINDICATOS DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA EN GUATEMALA

AÑO	CANTIDAD	AFILIADOS		TOTAL
		HOMBRES	MUJERES	
2009	1	6	14	20
2010	1	11	12	23

Fuente: Ministerio de Trabajo, Departamento de Estadística,
www.mintrabajo.gob.gt

Según el convenio No. 98 de la OIT, sobre el derecho de sindicalización y de negociación colectiva indica: “los trabajadores deberán gozar de adecuada protección contra todo acto de discriminación tendiente a menoscabar la libertad sindical en relación con su empleo.” (17)

2.1.14 Igualdad:

Tal como lo indica la Constitución de la República en su Artículo 4, habla sobre la igualdad de todos los seres humanos en cuanto a derecho y obligaciones, toda persona debe ser respetada en su dignidad y darles las mismas oportunidades y responsabilidades. “La igualdad del salario para igual trabajo prestado, en igualdad de condiciones eficiencia y antigüedad.” (3: Artículo 102), en muchos lugares se hace distinción del genero que se requiere contratar, en los anuncios de empleos de periódicos e Internet, lo cual esta prohibido según artículo 152 el Código de Trabajo, exceptuando la naturaleza del trabajo.

En Guatemala según estudios realizados por el Ministerio de Trabajo existe una constante desigualdad entre hombres y mujeres en la empresa maquiladora, como por ejemplo: el no goce y no pago de el periodo de lactancia, el no pago de Seguro Social en estado de embarazo, despidos por embarazo o por no trabajar más de la jornada, exigencia de pruebas de embarazo. En el Código de Trabajo en uno de sus considerandos indica que no debe existir desigualdad económica en la actividad que desempeñen los trabajadores con el objeto de que exista justicia e igualdad económica en trabajos similares.

El convenio No. 100 de la OIT que trata sobre igualdad de remuneración indica: “que la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, el cual designa las tasas de remuneración fijadas sin discriminación en cuanto al sexo.”(17)

2.1.15 Trabajo de Menores de Edad:

Debe haber estricto apego a las condiciones y prohibiciones para la contratación de menores en la empresa maquiladora de ropa, que contempla la Constitución Política de la República y demás legislación vigente en el país.

“Explotación económica: los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser protegidos contra la explotación económica, el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso para su salud física y mental o que impida su acceso a la educación. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser protegidos por el Estado, la familia y la sociedad a fin de que tengan acceso a la educación, el deporte, la cultura y la recreación propia a su edad , en beneficio de su salud física y mental” Artículo 51 Decreto 27-2003 Ley de Protección a la Niñez y Adolescencia.

Los menores de 14 años no pueden ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones en las cuales tienen que contar con una autorización de la Inspección de Trabajo, el cual debe vigilar que el lugar de trabajo donde contraten menores de edad no sean insalubre y peligroso para el, y de que trabaje la jornada reglamentada en el artículo 116 párrafo 1 del Código de Trabajo, y que cuente con contrato de trabajo y seguro social.

El Convenio 138 de la OIT que trata sobre la edad mínima de admisión al empleo el cual esta ratificado por Guatemala habla sobre los derechos que tienen los menores al trabajo, “la edad mínima no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar, o en todo caso, a quince años, no obstante también se puede especificar una edad mínima de catorce años, previa consulta con las organizaciones existentes.” (17)

Actualmente el Gobierno, la OIT y la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil CONAPETI, realizan reuniones para llevar a cabo una hoja de ruta para la erradicación del trabajo infantil en el país.

Trabajo de Personas Extranjeras

Las personas extranjeras deben contar con un permiso que otorga el Ministerio de Trabajo:

- a) Extranjeros casados o unidos legalmente de hecho con guatemaltecos, así como patria potestad hijos guatemaltecos: Solicitud por escrito a Dirección General de Empleo, fotocopia de pasaporte, certificación reciente de matrimonio emitida por el RENAP, acta notarial emitida por un notario colegiado activo, en la que conste supervivencia del cónyuge guatemalteco, certificación de partidas de nacimiento de hijos, declaración jurada donde conste que el extranjero hable, lee y escribe el idioma español.
- b) Extranjeros amparados en la convención sobre el estatuto de refugiados (ACNUR): Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Empleo, fotocopia de cedula vigente de refugiado y fotocopia legalizada.
- c) Empleadores que solicitan autorización para contratar extranjeros como: gerentes, directores, administradores, superintendentes y jefes generales: solicitud dirigida a la Dirección General de Empleo, fotocopia de inscripción en el registro respectivo, fotocopia de pasaporte completo, visa de residencia que le permita trabajar en relación de dependencia, acta notarial del empleador que se hace responsable del extranjero, certificación de contador en el que conste número de trabajadores nacionales y extranjeros.

2.1.16. Ambiente Laboral:

Se deberá proveer un ambiente de trabajo seguro, con apego a las leyes de higiene y seguridad en las empresas maquiladoras de ropa. Se define el ambiente laboral, como el conjunto de normas de trabajo relacionado con la seguridad industrial, higiene, reglamento interno, que coadyuven a crear en la empresa un ambiente sano y agradable de trabajo bajo las bases de mutuo entendimiento entre patrono y empleado.

El patrono debe mantener las instalaciones un número suficiente de sillas destinadas al descanso, si tuviera mas de 30 trabajadoras debe proporcionar un lugar donde alimentar a sus hijos menores de 3 años, debe adoptar todas las precauciones necesarias para prevenir accidentes laborales, velando que las herramientas, maquinaria y equipo (protectores de agujas) cuenten con las mejores medidas de seguridad, prevenir incendios colocando extintores, rutas de evacuación, luces y salidas de emergencia, camillas, botiquines, mascarillas y capacitación para el uso de estas.

"Se prohíbe a los patronos de empresas industriales o comerciales permitir que sus trabajadores duerman o coman en los propios lugares donde se ejecuta el trabajo. Para una u otra cosa aquellos deben habilitar locales especiales." (1: Artículo 200) El Ministerio de Trabajo tiene como objetivo velar por la salud del trabajador Guatemalteco, para lo cual ha emitido reglamento que pretenden prevenir las enfermedades y accidentes laborales. Por ello todas las empresas que funcionen dentro del territorio nacional deben cumplir con los lineamientos del IGSS y Ministerio de Trabajo, y así mantenerse informados sobre las disposiciones que esta Institución ponga en vigor.

El convenio internacional de la OIT No. 148 sobre el medio ambiente de trabajo indica: "la regulación de la contaminación de aire, ruido y vibraciones en la industria." (17)

2.1.17 Obligaciones de los Patronos:

Las obligaciones que los patronos de maquiladoras de ropa deben cumplir ante el Ministerio de Trabajo, son:

- a) Realizar y enviar el Informe Anual del Empleador durante los primeros dos meses de cada año, con el formato respectivo al Departamento de Estadística.

- b) Preferir en todas las circunstancias al trabajador guatemalteco sobre quienes no lo son.
- c) No maltratar de palabra u obra a los trabajadores.
- d) Proporcionar a los trabajadores todas las herramientas de buena calidad, para que ejecuten su trabajo.
- e) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador.
- f) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en la empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo.
- g) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono (accidentes laborales).
- h) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario.
- i) Deducir del salario del trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa.
- j) Procurar programas de alfabetización para los trabajadores que lo necesiten.
- k) Mantener en el establecimiento el número suficiente de sillas destinadas para el descanso.
- l) Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:
 - 1. Fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, padres o hijos, tres (3) días.
 - 2. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
 - 3. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
 - 4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

5. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
 6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos.
- m) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
 - n) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores para que sean admitidos en un trabajo.
 - o) Obligar o intentar que los trabajadores se retiren de sindicatos o grupos legales.
 - p) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
 - q) Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o indemnización.
 - r) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
 - s) 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
 - t) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme a la ley.” (1: Artículos 61-62)

2.1.18 Comités de Seguridad e Higiene y sus obligaciones:

La Seguridad e Higiene en el trabajo, es el conjunto de conocimientos que buscan garantizar el bienestar físico, mental, social del trabajador y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales. Existe un reglamento general de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual fue creado en 1957 en donde el empleador de

la empresa maquiladora de ropa encontrara las directrices para formar el Comité de Seguridad e Higiene, también las empresas maquiladoras cuentan con un Manual de Seguridad e Higiene, el cual se los proporciona la Comisión de Vestuario y Textiles (VESTEX), cuenta con instrucciones de que hacer en caso de accidentes en el trabajo, incendios, enfermedades y como llevar estadísticas de accidentes laborales e instrucciones de cómo disminuirlos.

Para la formación de los Comités de Seguridad e Higiene la maquiladora debe formarlo con el mismo número de representantes del patrono y trabajadores, notificar al Ministerio de Trabajo en el Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional el listado de miembros del comité, presentar un libro de actas foliado para que sea autorizado por el Inspector para que el Comité anote sus respectivas actividades, después el Ministerio realizara una inspección de Higiene y Seguridad el cual hará sus respectivos comentarios, los cuales la maquiladora deberá resolver en un plazo que indicara el inspector, para que a su siguiente revisión de un dictamen favorable de las condiciones de seguridad e higiene de la maquiladora.

Basado en el convenio de la OIT No. 155 y Recomendación 164 de salud y seguridad industrial, “la compañía deberá tener presente el conocimiento de las medidas de seguridad y de los peligros específicos, para proveer un ambiente de trabajo saludable, y tomará los pasos adecuados para prevenir accidentes y amenazas que puedan hacer perder la salud, asociado a esto minimizar la ocurrencia de accidentes inherentes al ambiente laboral.” (2)

2.1.19 Trabajo Forzado:

“Respetar la prohibición de todas las formas de trabajo forzado. Se entiende por trabajo forzado aquel que el patrono en determinadas circunstancias obligue o forcé al trabajador a realizar un determinado trabajo en contra de la voluntad del trabajador, siempre y cuando éste no haya sido convenido de esa manera.” (2)

El patrono de la empresa maquiladora no puede ordenar a sus empleados a trabajar extraordinariamente o mas de las doce horas permitidas por la ley, la OIT según convenio 29 Ratificado por Guatemala que trata del Trabajo forzado indica que “La empresa no deberá contratar ni apoyar el uso de trabajo forzado. La empresa no deberá contratar ni apoyar el uso de castigo corporal, mental o acoso físico y abuso verbal.” (17)

2.1.20 Preservación del Medio Ambiente:

Para poder cumplir con la preservación del medio ambiente deberá la maquiladora de ropa acatar las disposiciones legales que al respecto existen por parte de las instituciones creadas para este efecto. Por consiguiente la empresa está obligada a tener estas disposiciones legales a la vista.

"Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación, El Estado, las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico." (3: Artículos 64,97)

En la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente encontramos en el Artículo 5: La descarga y emisión de contaminantes que afecten al medio ambiente. Para todo proyecto, obra, industria entre ellos la maquila o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente. El funcionario que omitiere exigir el estudio de Impacto Ambiental de conformidad con este Artículo, será responsable personalmente por incumplimiento de deberes, así como el particular que

omitiere cumplir con dicho estudio de Impacto Ambiental será sancionado con una multa de Q.5,000.00 a Q.100,000.00, de la ley de protección y mejoramiento del medio ambiente.” (2)

2.1.21 Sanciones a las que está sujeta la Maquiladora de Ropa que no cumpla con sus obligaciones laborales:

Las sanciones a las que puede estar sujeta una empresa maquiladora de ropa son:

1. Falta de pago de indemnizaciones, salarios y demás prestaciones, multa de seis a dieciocho salarios mínimos no agrícolas.
2. Violación a una disposición prohibitiva de tres a catorce salarios mínimos no agrícolas.
3. Violaciones al incumplimiento de pago de salarios y jornadas de tres a doce salarios mínimos no agrícolas.
4. Violación a las medidas de seguridad e higiene de seis a catorce salarios mínimos.
5. Violación de pactos colectivos si se trata de patronos de dos a diez salarios mínimos, si se trata de trabajadores de uno a cinco salarios mínimos.
6. Violaciones a obligaciones de los patronos y por no dejar ingresar a representantes del Ministerio de Trabajo de dos a diez salarios mínimos no agrícolas.
7. Toda violación a cualquier disposición del Código de Trabajo no prevista es de dos a nueve salarios mínimos y si se trata de patronos de diez a veinte salarios mínimos no agrícolas. (1 : Artículo 272)

2.2 Leyes, Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS aplicables a la Maquiladora

2.2.1 Obligaciones de la empresa frente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS

Requisitos de inscripción de una maquiladora de ropa ante el IGSS: “Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social.” (13) El patrono o su representante, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el 2o nivel del Edificio Central en la Ciudad de Guatemala, o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (Delegaciones). Se les entregará un formulario único de registro de afiliados DRTP-1 el cual deberá ser debidamente llenado. Además debe presentar:

1. “Constancia extendida por un Perito Contador, que contenga fecha completa en la que se ocupó el mínimo o mas de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como patrono, total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior, monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.
2. Fotocopia de Patente de Comercio de la Sociedad.
3. Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad.
4. Fotocopia de Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal, con la anotación en el Registro Mercantil.
5. Fotocopia de Cédula de Vecindad completa del Representante Legal.
6. Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.
7. Fotocopia de Calificación del Decreto 29-89 emitido por el Ministerio de Economía.
8. Fotocopia de Cédula de Vecindad o Pasaporte si es extranjero en caso de ser persona individual.” (11)

Requisitos de Inscripción del Trabajador de una empresa maquiladora de ropa al IGSS:

1. "El patrono llena, firma y sella el Formulario Único de Registro de Afiliados DRPT-59.
2. El trabajador presenta el formulario, original y fotocopia del documento de identificación (Cedula de Vecindad, DPI, Certificado de Nacimiento para menores de edad, pasaporte para extranjeros).
3. El personal del IGSS revisa los documentos y confirma la inscripción, actualización o reposición de carné.
4. Captura la información e imprime la constancia de validación de información la que será firmada por el afiliado al encontrarse correctos los datos.
5. Captura datos biométricos del afiliado (huella, firma y fotografía).
6. Proporciona constancia para que el afiliado recoja posteriormente su Carne de afiliación." (11)

Obligaciones del patrono de la empresa maquiladora de ropa ante el IGSS, por concepto de pago de cuotas:

El patrono es responsable de descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, el pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores las cuales están integradas así:

<u>“PROGRAMA</u>	<u>PATRONO</u>	<u>TRABAJADOR</u>
Accidentes en General	3.00%	1.00%
Enfermedad y Maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	<u>3.67%</u>	<u>1.83%</u>
TOTAL DE CONTRIBUCIONES	10.67%	4.83%
IRTRA	1.00%	
INTECAP	<u>1.00%</u>	
TOTAL CUOTA PATRONAL	12.67%	

Los departamentos de El Progreso, Peten y Santa Rosa, cuentan con la cobertura o programa de enfermedad y maternidad, según acuerdo de la junta directiva No. 1243 y publicado en el diario oficial bajo acuerdo gubernativo 84-2010 de fecha 10 de marzo del 2010, el cual entro en vigencia el día siguiente a su publicación, con lo que todos los departamentos quedan con las mismas cuotas laborales y patronales. (11)

“Deben dejar constancia de las sumas descontadas individualmente en su Contabilidad Registro de Trabajadores y Salarios. El cálculo de las referidas cuotas recaerá sobre el salario total del trabajador. Se exceptúan los pagos que se hagan a la terminación del contrato o relación de trabajo en concepto de indemnización y compensación de vacaciones en dinero, el aguinaldo que se paga anualmente a los trabajadores, así como la bonificación incentivo hasta por la cantidad que fije la ley.” (18)

Los patronos pueden entregar sus planillas de seguridad social y pagos en efectivo, cheques de caja o gerencia o pagos electrónicos en las cajas del Instituto, bancos del sistema o programa electrónico proporcionado por el IGSS. En los casos de incumplimiento de las obligaciones patronales, el Instituto podrá ejercer acción directa por medio de sus inspectores, para realizar lo siguiente:

- a) Obtener información sobre la situación de la empresa.
- b) Revisar los libros de contabilidad o registros.
- c) Iniciar un proceso de cobro por la vía que sea pertinente.” (18: Artículo 8-9)

2.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus reformas

2.3.1 Declaración Jurada de personas individuales en relación de dependencia:

Las empresas maquiladoras de ropa que tengan trabajadores que obtengan ingresos de Q 36,000.00 anuales en adelante, están sujetos a realizar retenciones deduciendo el impuesto a sus empleados, por concepto de sueldos

y salarios, comisiones, bonificaciones incluida la de ley y otras remuneraciones similares.

El impuesto a retener se calcula, sumando todos los ingresos anteriormente mencionados y restándole las deducciones que se refiere el artículo 37 del ISR, esta renta imponible proyectada se multiplica por el intervalo del impuesto según la tabla que establece el artículo 43 del ISR, a este resultado se le estima un crédito de IVA, por el total de la renta neta multiplicado por el 50% de la tarifa del IVA, el resultado es la suma a retener al empleado dividido los meses a pagar, el cual se realiza en el formulario SAT 1101 declaración jurada ante el patrono ISR, la cual una copia se entrega al patrono y la otra le queda al trabajador.

Después se realiza una constancia de retención del ISR e impuesto sobre productos financieros mensual, SAT 1064 en papel y asiste Light 1068, la cual una copia es para patrono, otra trabajador y otra se adjunta una copia a la declaración jurada y recibo de pago mensual de retenciones ISR e impuesto sobre productos financieros SAT 1055, el cual se presenta en los diez días hábiles siguientes al mes a presentar, el cual se realiza todos los meses.

Al finalizar el año, el trabajador elabora la Planilla para crédito IVA SAT 1111 en papel y SAT 1119 en web, el cual se presenta en los primeros diez días hábiles del mes de enero, la cual se presenta una copia sellada de recibido al patrono, para realizar el cálculo del impuesto retenido en exceso o a pagar.

Se procede a elaborar la conciliación anual de retenciones practicadas en exceso a empleados en relación de dependencias con el formulario SAT 1082 y un detalle de retenciones practicadas en exceso y devueltas a trabajadores en relación de dependencia SAT 1142, en el periodo del 1 de enero al 14 de febrero de cada año.

Y por último el patrono debe realizar una declaración jurada anual de conciliación de retenciones efectuadas a empleados en relaciones de dependencia por medio del formulario SAT 1072, en el periodo de enero al 31 de marzo.

“INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE IMPUESTO A PAGAR

De mas	A	Importe Fijo	%	Sobre el excedente de Renta Imponible
Q 0.00	Q 65,000.00	Q 0.00	15%	Q 0.00
Q 65,000.00	Q180,000.00	Q 9,750.00	20%	Q 65,000.00
Q180,000.00	Q295,000.00	Q 32,750.00	25%	Q180,000.00
Q295,000.00	En adelante	Q 65,500.00	31%	Q295,000.00”

(4) Fuente: Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 43

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LABORAL

DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	COMENTARIO
Contratos Individuales de Trabajo	Artículos 18 al 37 del Código de Trabajo Decreto 1441	Se entrega al Ministerio de Trabajo al departamento de registro laboral, para que sean selladas, en tres (3) copias para cada una de las partes, firmadas en original por patrono y trabajador.
Contratos Colectivos de Trabajo	Artículos 38 al 56 del Código de Trabajo Decreto 1441 y Convenio No. 98 de la OIT	Se suscribe cuando se tiene sindicato en tres (3) ejemplares para cada una de las partes, se presenta a la Inspección General de Trabajo para que vele el cumplimiento.
Reglamento Interior de Trabajo	Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo Decreto 1441	Obligatorio cuando se cuente permanentemente con mas de 10 trabajadores. Se solicita formulario con carta membretada dirigida a Inspección General, pagando Q 50.00 en cajas del ministerio, y adjuntando dos copias de patente comercio, se llena el formulario con sus anexos y se entrega a la Inspección para su revisión.

DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	COMENTARIO
Informe Anual del Empleador	Artículos 61 del Código de Trabajo Decreto 1441	Se entrega en el Departamento de Estadística del Ministerio de Trabajo en los primeros dos meses de cada año, el formato es proporcionado en el mismo departamento o en la pagina de Internet del ministerio.
Obligaciones y prohibiciones de los patronos	Artículos 62 del Código de Trabajo Decreto 1441	Proporcionar las herramientas para que puedan elaborar el trabajo, conceder licencias con goce de sueldo en caso de fallecimiento de cónyuge, hijos o padres 3 días, nacimiento de hijo 2 días, matrimonio 5 días. Las faltas a estas obligaciones prescriben en 30 días hábiles para que el trabajador las denuncie.
Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores	Artículos 63 al 64, 77 inciso h) del Código de Trabajo Decreto 1441	El incumplimiento de las mismas son causas justificadas para la terminación de los contratos de trabajo, las cuales prescriben para ser presentadas por escrito por parte del patrono en 20 días hábiles.
Suspensiones de Contratos de Trabajo	Artículos 65 al 75 del Código de Trabajo Decreto 1441	Se puede dar en forma parcial ya sea por vacaciones, licencias o descansos con goce de salario, enfermedades, siempre que sea por escrito, y totales cuando se descansen sin goce de salarios, prisión preventiva.
Terminación de los Contratos de Trabajo	Artículos 76 al 87 del Código de Trabajo Decreto 1441	Se da por escrito al trabajador indicando la causa de su despido, en contratos por tiempo indeterminado los primeros dos meses son periodos de prueba, sin responsabilidad alguna de las partes.
Salario	Artículos 88 al 115 del Código de Trabajo Decreto 1441 y Convenio No. 95 de la OIT	El salario mínimo para el 2010 para actividades agrícolas y no agrícolas es de Q 52.00, para actividades de maquila Q 51.75 el cual cambia cada año.
Jornadas de Trabajo	Artículos 116 al 125 del Código de Trabajo Decreto 1441 y Convenio No. 1 de la OIT	Existen tres tipos de jornadas diurna, nocturna y mixta, el tiempo trabajado fuera de estas se conoce como extraordinario el cual es pagado como mínimo con un 50% del salario ordinario.
Descansos semanales y asuetos	Artículos 126 al 129 del Código de Trabajo Decreto 1441	La semana puede ser de 5 o 6 días de trabajo sin exceder de 44 horas a la semana, con un día de descanso remunerado.

DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	COMENTARIO
Vacaciones	Artículo 130 al 146 del Código de Trabajo Decreto 1441	Con derecho a gozarlas después de un año continuo de trabajo, como mínimo 15 días hábiles.
Trabajo de mujeres y menores de edad	Artículos 147 al 155 del Código de Trabajo Decreto 1441, Convenio No. 111 Discriminación y 100 Igualdad de la OIT	La mujer trabajadora goza de inamovilidad en caso de embarazo y periodo de lactancia de 10 meses. Tiene derecho a un descanso prenatal de 30 días y post de 54 días, pagado por el IGSS, si no esta inscrita en el instituto el salario es pagado por el patrono un 100% del salario. Los trabajadores menores de 14 años necesitan permiso de la inspección de trabajo.
Higiene y Seguridad	Artículos 197 al 205 del Código de Trabajo Decreto 1441, Reglamento de Seguridad e Higiene, Convenio No. 155 de la OIT	Debe formarse un comité de higiene y seguridad, según el numero de empleados que tenga, la empresa envía notificación al Ministerio de trabajo al departamento de Higiene y Seguridad con libro de actas para su autorización.
Sindicatos	Artículos 206 al 235 del Código de Trabajo Decreto 1441, Convenio No. 98 de la OIT	Para formar un sindicato se necesita el consentimiento de 20 o mas trabajadores, los cuales deben inscribirlo en el Ministerio de Trabajo en el departamento de registro de sindicatos.
Aguinaldo	Decreto 76-78 Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado	Se calcula del 1-12 de un año al 30-11 del siguiente año, equivale al 100% de un salario ordinario mensual, se paga el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la primera quincena de enero, también se puede hacer en un solo pago.
Bono 14	Decreto 42-92 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y publico	Se calcula del 1-7 de un año al 30-6 del siguiente y equivale al 100% de un salario ordinario mensual, se paga en la primera quincena del mes de julio en su totalidad.
Bonificación Incentivo	Decreto 37-2001 bonificación Incentivo	Es de Q 250.00 y debe ser pagada junto con el sueldo mensual.
Inscripción seguridad social de empresas y trabajadores	Artículo 2 y 31 del Acuerdo 1123 de Junta Directiva, Art 100 Constitución de la Republica	Todas las empresas tienen inscripción obligatoria cuando ocupen 3 o mas trabajadores. El trabajador se inscribe por medio de formulario DRPT-59 firmado y sellado por el patrono.
Cuotas de seguridad social	Artículo 5 inciso a) del Acuerdo 44/2003 y Artículo 6 Acuerdo 1118 de Junta Directiva	Las empresas están obligadas a pagar un 10.67% cuota patronal, 1% irtra, 1% intecap y cuota laboral del 4.83% para todos los departamentos.
ISR en relación de dependencia	Artículo 37, 43 y 67 ley del ISR decreto 26-92 y reglamento Artículo 35	Todo trabajador que reporte ingresos mayores a Q 36,000.00 esta afecto a Impuesto sobre la renta en relación de dependencia.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definiciones, importancia y Objetivos:

3.1.1 Definiciones:

“El instituto americano de auditores internos define a la auditoría interna, en una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (16:1)

La auditoría interna es un recurso gerencial que sirve a la maquiladora de ropa, para la mejora de sus operaciones, el cumplimiento de sus objetivos evaluando la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

A partir de que entró en vigencia el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana DR-CAFTA, Guatemala se comprometió a mantener una constante supervisión en las maquilas para mantener el cumplimiento del respeto de las leyes laborales, como lo menciona en el Capítulo 16 del Tratado de Libre Comercio, por tal motivo la Auditoría Interna es una excelente herramienta que servirá para evaluar las debilidades en concepto de incumplimiento de las leyes laborales y así implementar controles para reducir riesgos como: demandas por incumplimiento o mal cálculo en pagos de prestaciones, salarios, despidos injustificados.

Por lo que el departamento de Auditoría Interna reportará con independencia a la Junta Directiva, Consejo de Administración o Administrador Único, los hallazgos encontrados en la parte más esencial de la empresa que es el recurso

humano y así tomar las decisiones respectivas para el mejor cumplimiento de las leyes laborales.

“La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la Auditoría Interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc. En Guatemala, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando a: Junta Directiva, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe reportar a la Junta Directiva, Consejo de Administración o Administrador único para abarcar todas las áreas de la empresa.” (9:4)

3.1.2 Importancia:

La auditoría interna es de suma importancia para crear y mejorar controles y así disminuir los riesgos en el cumplimiento de las leyes laborales y evitar contingencias. “La Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando que la información sea confiable. Siendo la Auditoría Interna un control de controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar sus objetivos.” (9: Guía 1)

3.1.3 Objetivos:

Los objetivos que persigue la auditoría interna, según la Guía de Auditoría Interna No. 1 son:

- a) “Garantizar información financiera confiable y oportuna: la Auditoría Interna por medio de la revisión de información financiera permite a la administración de la compañía, conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración en función de su eficiencia y efectividad.

- b) Salvaguarda de los activos: un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar que la propiedad de los activos sean de la empresa, la adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales, también la existencia física de los activos.
- c) Promover la eficiencia operativa de la entidad: evaluar las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones como: trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal, efectuando la evaluación de estándares que midan si la utilización de recursos se realiza económicamente y eficientemente.
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos: en toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.”(9:Guía 1)

Según las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, la actividad de la auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

3.1.4 Riesgos de Auditoría:

Riesgo según las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, “Es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad” (16)

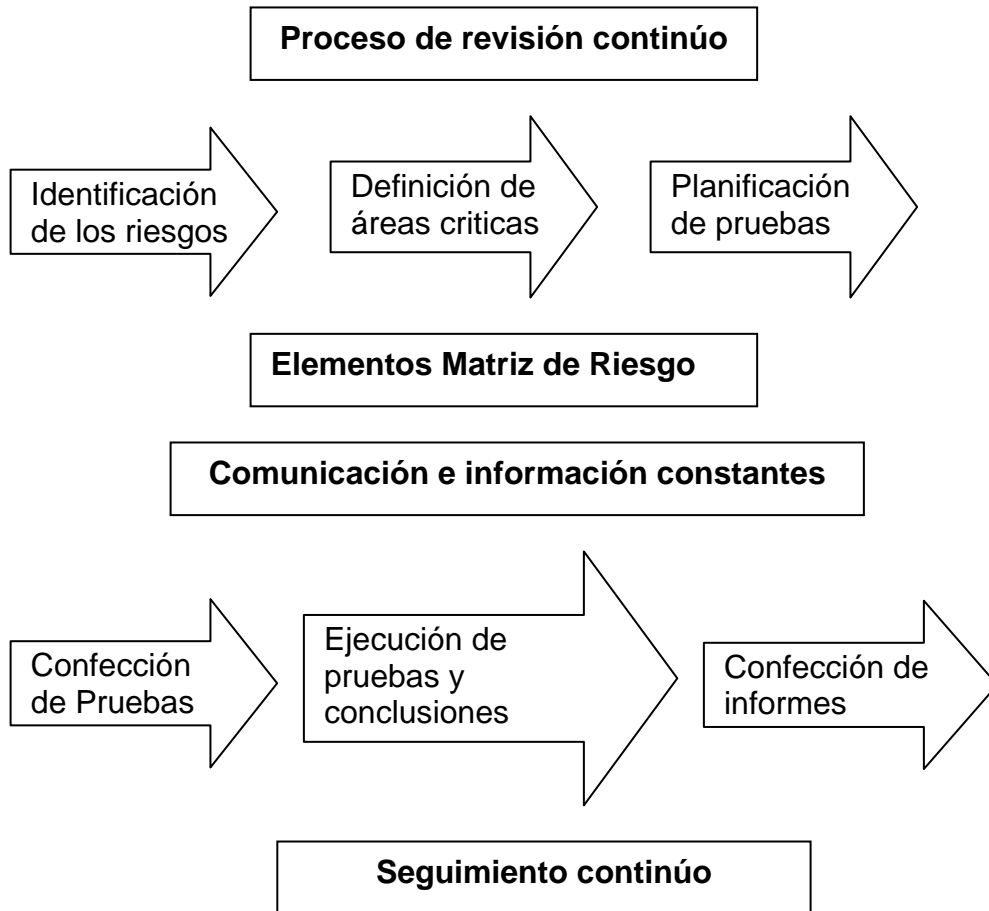
“Es la probabilidad que existe de emitir una opinión equivocada sobre los Estados Financieros tomados en conjunto, a causa de errores o irregularidades sustanciales que desvirtúen su contenido. El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativas o irregularidades en los estados financieros, y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de los procedimientos de control del cliente o de el trabajo de auditoría (considerando como riesgo probable). Existen tres tipos de riesgo:

- 1) Riesgo Inherente: representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en los estados financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.
- 2) Riesgo de Control: representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- 3) Riesgo de Detección: es la posibilidad de que los estados financieros contengan errores e irregularidades importantes, y que los procedimientos de auditoría aplicados, no lleguen a descubrirlos durante el proceso de la revisión.

La Auditoría Interna debe administrar los riesgos: identificando el riesgo, evaluándolo, considerando las alternativas y selección de instrumentos para el tratamiento del riesgo, decisión, evaluación y revisión. “El riesgo es importante para poder conducir los negocios, es necesario que las gerencias tomen riesgos.

Los riesgos se administran mediante una estructura general de controles que se conoce como control interno.” (8)

Una Auditoría basada en riesgos puede realizarse por medio de:



Fuente: Diplomado de Auditoría Interna, IGCPA, Julio 2009

Evaluación de los riesgos:

Evaluar los riesgos considerando su probabilidad e impacto en el logro de los objetivos de la entidad y determinar cómo gestionarlos: Riesgo inherente, Riesgo residual, evaluación cuantitativa y cualitativa del riesgo.

3.2 Control Interno:

“La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua.” (16)

“Es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización, (como personal fantasma, al cual se le este elaborando cheque de pago y no exista en la empresa maquiladora de ropa). Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.” (12)

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, proveer la eficiencia operativa y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.” (8)

3.2.1 Objetivos del Control Interno:

Según las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, los objetivos del control interno se basan en “los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- a) Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- b) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- c) Protección de activos, y.

d) Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.” (16)

3.2.2 Clasificación del Control Interno

a) “**Control Interno Contable:** consiste en el plan de organización, los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros.

b) **Control Interno Administrativo:** incluye el plan de organización, procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección, de acuerdo a esto se enfoca a la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.” (8)

3.2.3 Principios de Control Interno:

- a) Segregación de funciones.
- b) Asignación de Responsabilidades.
- c) Rotación de puestos.
- d) Instrucciones por escrito.
- e) Sistemas de Autorización.
- f) Remuneración adecuada.
- g) Seguros y Fianzas.” (8)

3.2.4 Elementos del Control Interno:

a) “**Ambiente de Control:** es el ambiente colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de políticas específicas, como estilo de operación de la gerencia, estructura organizacional, funcionamiento del consejo de administración, métodos de control interno administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna, políticas y prácticas del personal, diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.

Según las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, entorno o ambiente de control “se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
 - Filosofía de dirección y estilo de gestión.
 - Estructura de la organización.
 - Asignación de autoridad y responsabilidad.
 - Políticas y prácticas de recursos humanos.
 - Compromiso de competencia profesional.” (16)
- b) **Sistema Contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo.
- c) **Procedimientos de Control:** son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

“INFORME COSO:

Es el método de control interno de mayor aceptación internacional, en 1992 se publica el Sistema de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

El propósito del informe COSO, es mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el

control interno. Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

Componentes y objetivos de COSO:

- 1) **Monitoreo:** evaluaciones separadas, monitoreo y reportes de deficiencias.
- 2) **Ambiente de Control:** integridad y valores éticos, compromiso de competencia profesional, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía de dirección y el estilo de gestión, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos.
- 3) **Evaluación del riesgo:** objetivos globales, asignados a cada actividad, riesgos y gestión del cambio.
- 4) **Tipos de actividades de control:** análisis efectuados por la dirección o gerencia general, gestión directa de funciones por actividades, proceso de información, controles físicos, indicadores de rendimiento, segregación de funciones. Controles sobre los sistemas de información: Controles generales, sobre las operaciones del centro de proceso, sobre datos de software, sobre la seguridad de acceso, sobre el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y Controles de aplicación.
- 5) **Información y Comunicación:** información, estrategias y sistemas integrados (apoyo de los sistemas a las iniciativas estratégicas, integración con las operaciones, coexistencia de tecnologías). Calidad de la información: contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.
- 6) **Comunicación:** interna, externa y medios de comunicación.
- 7) **Supervisión:** Evaluaciones puntuales, alcance y frecuencia, quien efectuara la evaluación, el proceso de evaluación, metodología, documentación, plan de acción, comunicar deficiencias, fuentes de información, sobre que se debe informar, a quien se debe informar, directrices sobre comunicación de deficiencias.

El modelo COSO y la Auditoría Interna:

Se define como riesgo a la posibilidad que algo suceda y que tenga impacto en el logro de los objetivos. La posibilidad que uno o más individuos u organismos experimenten consecuencias adversas provenientes de tomar opciones.

Riesgo es la posibilidad que algún evento ocurra y afecte adversamente el logro de los objetivos.

“Gestión de Riesgo: es un proceso efectuado por el directorio, la administración superior y otros miembros de la organización, basado en la estrategia y a lo largo de la empresa, diseñado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la entidad y administrar el riesgo dentro de los rasgos de aversión al riesgo aceptado por la entidad, para proveer una razonable seguridad en el logro de sus objetivos” COSO Enterprise Risk Management, Integrated Framework 2004.

Gobierno Corporativo: es el conjunto de relaciones, de mejores prácticas, que debe establecer una empresa entre su Junta Directiva, su Directorio y su Administración Superior para acrecentar el valor para sus acciones y responder a los objetivos de todos sus stakeholder (personas que están interesadas en la compañía).

“La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos: promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización, asegurar la gestión El tratamiento del riesgo se divide en:

Evitar el riesgo: decidir no iniciar nuevas tentativas que conllevan riesgos, eliminar líneas de negocios, clientes y productos.

Reducir el riesgo: diversificación de productos, establecer límites operacionales, reducir exposición de ciertos activos.

Compartir el riesgo: contratación de seguros, convenir Joint ventures (alianzas para compartir conocimiento), externalizar procesos de negocios.

Aceptar el riesgo: autoseguros contra ciertas pérdidas (provisionales), precisar la tolerancia al riesgo.

Evolución de la Gestión de Riesgo:

Riesgo	Gestión de riesgo
Riesgo como situación del azar	Riesgo en el contexto de estrategia de negocios
Foco en todos los riesgos	Concepto de portafolio de riesgo
Mitigación del riesgo	Foco en riesgos críticos
Limites de riesgos	Optimización de riesgos, estrategias de riesgos
Riesgos sin propietarios	Responsables de riesgos
Cuantificación “difusa” del riesgo	Monitoreo y medición del riesgo
Riesgo no es mi responsabilidad	Riesgo responsabilidad de todos y cada uno

FUENTE: Diplomado de Auditoría Interna, IGCPA, Julio 2009.

El enfoque COSO, es un marco reconocido para la gestión de riesgo, las organizaciones pueden beneficiarse de un enfoque reconocido para identificar y analizar los riesgos, la gestión de riesgo considera componentes que están presentes en todas las actividades de una organización, el marco COSO contribuye a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva gestión de riesgo.

Relaciones entre Riesgo y Gestión del Riesgo

RIESGO		GESTIÓN DEL RIESGO
Ambiente de control	}	Ambiente interno y Establecimiento de objetivos
Evaluación de riesgos		Identificación de riesgos
	}	Evaluación de riesgos
		Respuesta de riesgos
Actividades de control		Actividades de control
Información y comunicación		Información y comunicación
Monitoreo		Monitoreo

FUENTE: Diplomado de Auditoría Interna, IGCPA, Julio 2009.

“El beneficio del enfoque COSO:

- 1) Incrementa la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- 2) Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.
- 3) Mejora el seguimiento del desempeño.
- 4) Facilita la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

Alcances y limitaciones informe COSO:

- 1) El juicio humano puede ser erróneo en el proceso de toma de decisiones.
- 2) Las decisiones sobre la respuesta al riesgo deben tener en cuenta la relación del costo beneficio.
- 3) Pueden darse fallas por error humano.
- 4) Las personas pueden concertarse para eludir los controles.

- 5) La dirección superior puede hacer caso omiso a las decisiones relacionadas con la gestión de riesgos corporativos.” (8)

3.3 Técnicas de Evaluación del Control Interno

“En la evaluación del control interno, debe asegurarse que es adecuado, en la aplicación de las pruebas efectuadas, se debe establecer la finalidad y aplicación de métodos, técnicas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa, cuyo objetivo principal es salvaguardar los activos.

3.3.1 Metodología de la Auditoría Interna:

“La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible. En la realización de una auditoría interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo:

- 1) Conocimiento de la entidad:** sus principales actividades, características, infraestructura, estructura administrativa, contable y las principales leyes y reglamentaciones de la misma, como Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Código de Trabajo, etc.
- 2) Familiarización con los ciclos o funciones a auditar:** Entrevistas con el personal, por los siguientes métodos:” (9: Guía 3)

“**Narrativa:** se le conoce comúnmente como memorando. Es una herramienta descriptiva que consiste en hacer descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

Cuestionario: consiste en una serie de instrucciones separadas técnicamente por área de operaciones, las preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla de fácil comprensión para las personal a quienes van dirigidas y que la

respuesta a la pregunta debe ser si, no o no aplica, que se anota al lado de la pregunta. En el cuestionario se hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa indica una deficiencia en el sistema.

Flujogramas: suele ser más eficaz que las explicaciones narrativas y los cuestionarios, facilita su interpretación del procesamiento de datos y controles internos de la empresa. El diagrama de flujo de sistemas, es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos, donde se plasma cada uno de ellos en forma secuencial. La ventaja del diagrama de flujo es que representa la imagen clara del sistema de la empresa fácilmente se identifican los cabos sueltos o lagunas, pero también no es fácil detectar una deficiencia de control interno, como se hace en un cuestionario.” (8)

3) **“Verificación del cumplimiento:** es analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo o función a auditar. La principal herramienta en la realización de este paso son las pruebas de cumplimiento pero también pueden utilizarse las pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento: el objetivo es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.

Pruebas sustantivas: su objetivo es verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración sea confiable.

4) **Resumen de deficiencias:** este paso debe incluir la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrado en el problema y una recomendación específica.” (9: Guía 3)

3.4 Ventajas de la auditoría interna:

- a) “Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b) Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e) Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.”(12)

3.5 Requisitos del trabajo de auditoría interna:

“El objetivo que persigue la Auditoría Interna, se basa en las políticas establecidas por la administración de la entidad y consiste en apoyar a los miembros directivos de la empresa en el desempeño de sus responsabilidades, desarrollando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, relacionada a cerca de la empresa y la calidad de su gestión operativa, señalando que auditoría interna no tendrá autoridad o responsabilidad sobre las actividades de la entidad.” (9: Guía 2)

- a) Independencia de las actividades que se auditan:** a nivel organizacional el departamento de auditoría debe estar ubicado adecuadamente para que se le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos, estos deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador, el objetivo de la auditoría interna debe estar por escrito y autorizado por el Consejo de Administración, etc. Anualmente el Auditor debe presentar un

plan de trabajo para ser discutido y en caso de cualquier modificación de notificarlo.

El trabajo de Auditoría Interna debe ser objetivo, no debe permitir influencias por juicios de otras personas, ni crear conflictos e intereses, existiendo una supervisión adecuada que permita tener una seguridad razonable de la objetividad del trabajo.

b) Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional: el auditor interno es el responsable que el personal de auditoría cuente con concomimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplina necesaria, para realizar el mismo.”(9: Guía 2)

El auditor interno es responsable de las asignaciones de trabajo, debe de dar las instrucciones al personal desde el inicio hasta el final de la auditoría, verificar el programa de auditoría, elaborar un programa de revisión del trabajo, revisar los papeles de trabajo, determinar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones adecuadas. Deben contar con conocimientos técnicos y experiencias para elaborar mejor la auditoría interna, deben mantener relaciones satisfactorias con los auditados, deben procurar tener un desarrollo profesional continuo.

c) “Alcance del Trabajo: el alcance de la auditoría interna debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del control interno, para determinar si el mismo es efectivo, eficiente y si se cumplen con los objetivos elementales del mismo, este abarca la ejecución del plan de trabajo. Dichos objetivos son los siguientes: Garantizar información financiera confiable y oportuna, salvaguarda de los activos, promover la eficiencia operativa de la entidad, cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos y el logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones programadas.” (9:Guía 2)

- d) **“Realización del trabajo de auditoría:** este debe incluir la planeación de auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento.” (9: Guía 2)
- e) **“Administración del Departamento de Auditoría:** el auditor interno debe de verificar que se cumplan con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la gerencia, el cual deberá contener una declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría.

Y deberá establecer los planes correspondientes para cumplir con las responsabilidades del departamento de auditoría como: metas, programas de trabajo de auditoría, planes de contratación de personal y presupuesto financiero e informes de actividades.” (9: Guía 2)

3.6 Independencia:

“La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.”(16)

“Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno, en una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un comité. En una gran empresa deberá depender del Síndico y de un Comité de Control Interno (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas).” (13)

Según las Guías para la práctica profesional emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores por medio de la Comisión de Auditoría Interna el departamento de auditoría interna debe estar ubicado adecuadamente y solo puede reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrado Único, “la independencia será incrementada cuando

estos participen en la contratación así como la remoción del Auditor Interno.”
(9: Guía 2)

3.7 Tercerización:

“Por los menores costos, mayores niveles de productividad y mejores niveles de calidad sería conveniente utilizar servicios tercerizados de auditoría interna. De tal forma se evitan costos fijos (sueldos, espacio físico, computadoras, gastos de teléfono), si los servicios no son adecuados es más fácil el cambio de auditoría, al prestar servicio en distintas empresas los auditores poseen mayor nivel de experiencia, la capacitación de los auditores no corre por cuenta de la empresa sino por parte del ente prestador del servicio, pueden utilizarse alta tecnología producto de que el costo de la misma puede subdividirse entre numerosos clientes, pueden lograrse servicios con alto nivel de especialización (el ente prestador del servicio puede contar con especialistas en: auditoría en informática, en seguridad, en materia impositiva, en fraude, en calidad y satisfacción del consumidor, e inclusive auditores por tipos de actividades).

La nueva auditoría ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean éstas internas o externas), políticas, directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo referente a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos. En el caso de la calidad el auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es la de verificar la existencia de dichos controles y los mismos son correctamente llevados a cabo. En el caso de los procesos administrativos y productivos deberá contarse con auditores capacitados debidamente en dichas áreas y sus informes tendrán un enfoque netamente de asesoramiento.” (13)

3.8 Trabajo en equipo.

El mejor uso de las capacidades y experiencias para una evaluación más efectiva del control interno, como así también la investigación de casos especiales hacen necesario la implementación del trabajo en equipo, como forma de mejorar los procedimientos, logrando de tal forma controles, propuestas, análisis e informes de mayor calidad y menores costos.

3.9 Uso de la herramienta de gestión.

“Ya sea en forma individual, o en equipo se deberá hacer uso de las herramientas de gestión aplicada en materia de calidad y productividad. Nos referimos a las herramientas que pueda idear el personal de auditoría en el ejercicio de sus tareas.

- 1) Matriz de Riesgos: en la cual pueda determinar los riesgos, la unidad de medida, políticas existentes para ese riesgo, existencia de procedimientos, calidad de los sistemas de información y gestión, cuales son los límites superiores e inferiores y su cumplimiento, determinar la materialidad del riesgo, cargos y pérdidas soportadas en cada riesgo, existencia de personal calificado y especializado en el riesgo y que elementos tiene para atenuar el riesgo.” (8)
- 2) “El flujograma o diagrama de flujo es un elemento fundamental no solo para evaluar el sistema de control interno, sino además para evaluar la eficiencia de las actividades o proceso.
- 3) Análisis Preventivos consistentes en utilizar la lluvia de ideas por parte de los auditores internos a los efectos de detectar para cada proceso, servicio, producto o actividad donde o qué problemas pueden surgir, analizando como evitar de que se produzcan y fijando sistemas para su detección.
- 4) El método de las Seis Preguntas Fundamentales, conformadas por: Qué? Cómo? Quién? Dónde? Cuándo? y el Porqué? para cada una de las respuestas anteriores permite mejorar el control interno, detectar

irregularidades y mejorar la eficiencia de los procesos y actividades. Así pueden descubrirse que se están realizando tareas actualmente innecesarias, o que quién lo ejecuta es un personal demasiado costoso para la ejecución de la misma, o que el lugar donde se realiza es poco apropiado por razones de seguridad, o el cómo se realiza resulta costoso o inseguro.”
(13)

3.10 Conocimientos y aptitudes.

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. Como se mencionaba anteriormente el auditor interno es responsable que el personal a su cargo cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplina necesaria para realizar el mismo. En el caso de una auditoría interna a una maquiladora de ropa para verificar el cumplimiento de las leyes laborales, es necesario que el auditor interno y su equipo tengan conocimiento de leyes laborales (Constitución Política, Código de Trabajo, Acuerdos del IGSS e Internacionales), para realizar con calidad la auditoría interna y el informe a reportar.

“En cuanto a aptitudes el auditor interno deberá tener:

- a) Interés y aptitud por la investigación;
- b) Capacidad de análisis estadístico;
- c) Conocimientos específicos (técnicos) en materia de auditoría interna, control interno y en lo concerniente al sector;
- d) Comportamiento organizacional;
- e) Capacidad de análisis;
- f) Aptitud para trabajar en equipo;
- g) Actitud proactiva;
- h) Alto nivel ético.”(13)

3.11 Planificación.

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos. La planeación de una auditoría interna consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría lo cual es su objetivo principal. Otros procedimientos que el auditor puede considera al planear una auditoría interna son los siguientes.

- Discusión de asuntos que puedan afecta el examen con los auxiliares de auditoría.
- Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la preparación de la información.
- Determinación del grado de participación de especialistas en el caso que sea necesario.
- Establecimiento de las fechas claves del trabajo de auditoría, estimando tiempo necesario de trabajo de la auditoría y lo más importante a considerar la estimación de la fecha de entrega del informe.

“La planeación deberá ser documentada e incluirá:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.

- Determinar como, cuando y a quien se le comunicaran los resultados de la auditoría.” (9: Guía 2)

3.12 La mejora continua en la auditoría:

El sector de auditoría no puede escapar a las consignas del momento que son lograr cada día mejores niveles tanto en calidad, como en costos, productividad y plazos.

Por ello el realizar las auditorías con el mejor uso de los recursos (sobre todo teniendo en cuenta que las actividades de auditoría interna no poseen valor agregado para el cliente externo), el mayor nivel de calidad y en plazos decisivos resulta fundamental. Para ello deben concentrarse la utilización de los recursos de la forma más eficiente posible, mejorando de manera continua los niveles de presentación. Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto en la organización.

3.12.1 Control de Calidad de Auditoría Interna:

“El Auditor Interno deberá establecer y mantener un programa de Control de Calidad que permita evaluar las operación del departamento de auditoría interna. El propósito de este programa es proporcionar la seguridad razonable de que el trabajo de auditoría este de acuerdo con las Guías de Auditoría Interna y con otras normas aplicables. Un programa de control de calidad deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Supervisión: deberá llevarse a cabo continuamente para asegurar que están trabajado de acuerdo con las guías, políticas y programas de auditoría interna.
- b) Revisiones Internas: deberán realizarse periódicamente por el personal miembro del departamento de auditoría interna, para evaluar la calidad del trabajo realizado.

- c) Revisiones Externas: para evaluar la calidad del trabajo del departamento de auditoría interna, deberán practicarse revisiones externas, que deberán llevarse a cabo por personas calificadas e independientes de la organización.” (9: Guía 3)

“Los elementos del Control de Calidad:

Políticas de Calidad: definición de estas y comunicación al personal.

Objetivos de la Calidad: medibles, óptimos, mantenibles, económicos, legítimos, entendible, aplicables, alcanzables, equitativos.

Planificación de la Calidad: establecimiento de objetivos y planes o medios para alcanzarlos.

Organización para la Calidad: identificación de operaciones, asignación de responsabilidades, división del trabajo en tareas lógicas, definición de responsabilidad y autoridad asociada a cada tarea, definición de relaciones entre tareas, disposición al trabajo de personal interno y externo.

Aseguramiento de la Calidad: es la proporción de la evidencia de que la función de calidad se lleva a cabo con efectividad.”(8)

El control de calidad en la planeación de auditoría, a los estados financieros de una entidad y el plan de trabajo anual de la auditoría interna, consiste en la evaluación de una serie de factores y elementos de información a determinar en el medio en que se conducirá a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ejecutar. Esta etapa debe ser desarrollada por personal con amplia experiencia, definiendo actividades, riesgos, términos y negocio principal y secundarios, el proceso contable, procedimientos analíticos preliminares, importancia relativa, el ambiente de control y estrategia de la auditoría.

3.13 El control interno y los resultados económicos.

Muchas empresas con un más que óptimo resultado en materia productiva y comercial ven reducir sus utilidades y hasta en algunos casos se llegan a los números en rojo producto de negligencias, fraudes, robos y hurtos. Entre las negligencias podemos mencionar la falta de seguros ya sea por incendios o accidentes entre otros, también la falta de controles adecuados al momento de calificar a un cliente para el otorgamiento de crédito. No menos costosos son las pérdidas por errores de cálculo o falta de cumplimientos formales en materia fiscal. Estos son sólo unos ejemplos de los hechos que comúnmente se dan en las organizaciones. De igual forma es menester evitar los fraudes, robos y hurtos, como así también acciones destructivas que puedan afectar el patrimonio de la empresa. Sólo un buen control interno, el cual debe ser relevado y evaluado convenientemente por los auditores de la compañía puede evitar la disminución de las utilidades o su conversión en pérdidas.

No menor efecto tienen en los resultados de la empresa, tanto en su cálculo, como en la calidad de la información manejada para la adopción de decisiones, un control interno que asegure información correcta, precisa y a tiempo. Otro ejemplo de graves resultados es la información incorrecta en materia de Deudores por Ventas. Reclamar a alguien que ha pagado puede hacer perder el cliente, y no hacerlo a alguien que no está al día con sus pagos implica también pérdida de liquidez y de resultados.

3.14 Guías para la práctica profesional de auditoría interna.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA, creó una Comisión de Auditoría Interna la cual emitió las Guías para la práctica profesional de la auditoría interna en mayo de 1996, para la realización de La Auditoría Interna en una Maquiladora de Ropa para Verificar el Cumplimiento de las Leyes Laborales, es necesario tener conocimiento de la Guía No. 10, la cual

presenta los lineamientos básicos para realizar una auditoría interna de nominas y planillas.

3.14.1 Guía de Auditoría Interna No. 10 Nominas y Planillas.

El propósito de la guía es establecer el concepto, naturaleza y registro contable de las nominas y planillas, definir objetivos, determinar la metodología recomendable, indicando algunas técnicas y procedimientos de que dispone el auditor interno para la ejecución del trabajo y establecer la comunicación de resultados.

Nominas y Planillas, son las actividades relacionadas con el cómputo del tiempo de trabajo realizado por un empleado, el sueldo mensual o diario, salario por día o por hora y computo de comisiones devengadas, cambios en sueldos y salarios, descuentos y la determinación del pago. Por su naturaleza las nominas de sueldos se originan de los servicios prestados por un empleado contratados a tiempo indefinido por mes y planillas cuando se trata de empleados permanentes o eventuales contratados por día o por hora. El registro de las nominas será en cuentas de gastos indirectos o gastos de administración y ventas. El registro de las planillas será en gastos directos, afectando los costos de producción.

3.14.1.1 Objetivos de la Auditoría Interna de Nominas y Planillas:

- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada al rubro de nominas y planillas.
- b) Establecer la validez de las erogaciones en nominas y planillas.
- c) Promover la eficiencia operativa de la entidad relacionado con la administración de personal, evaluando las políticas y procedimientos aplicados que permitan alcanzar la mayor eficiencia.
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables relacionados a los aspectos laborales,

3.14.1.2 Procedimientos básicos de control:

En la contratación de personal:

- a) Que las solicitudes de empleo sean originadas por el jefe del departamento de personal o funcionarios responsables.
- b) Que el empleado responsable del departamento de personal investigue los antecedentes de los candidatos, como empleos anteriores, referencias personales, etc.
- c) Que un funcionario responsable autorice sueldos iniciales, así como cualquier cambio en sueldos y puestos posteriores.
- d) Que se mantengan expedientes personales que contengan información relacionada con: datos personales del empleado, solicitud manuscrita, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, cuestionario de evaluación, contrato de trabajo autorizado y firmado, asignación de código, constancias de goce de vacaciones, bono 14, aguinaldo y declaración de ISR.
- e) En caso de cese de la relación laboral, que exista aviso por escrito, que se indiquen las causas y deberá estar autorizada por funcionario responsable.
- f) Que exista acceso restringido a los archivos de empleados de la entidad.
- g) Que exista perfil de puestos.

Preparación de Nominas y Planillas:

- a) Que existan registros formales para el control de asistencia del personal de la entidad.
- b) Que los registros de asistencia o cualquier cambio en ellos sea autorizado por funcionario responsable.
- c) Que las nominas y planillas tengan evidencia del trabajo realizado, revisado y autorizado, ejerciendo dicha función personas independientes a las que preparan las nominas y planillas.

Pago de Nominas y Planillas:

- a) Si los pagos a empleados se efectúan con cheque, deberán prepararse por empleado diferente del que lleva el control de asistencia del personal de la entidad.
- b) Que los cheques sean firmados por empleados diferentes a los que preparan cheques o manejan registros de pago.
- c) Si los sueldos y salarios se cancelan en efectivo, los empleados que efectúan el pago no deben tener ninguna relación con los que preparan las planillas o nominas.
- d) Los cheques o sobres de pago deben distribuirse por empleados independientes a los que llevan el control del personal o quienes preparan las nominas y planillas.
- e) Mediante, acreditamiento en cuenta, en cuyo caso, dicha transacción deberá ser autorizada por funcionario responsable.

3.14.1.3 Evaluación de la Administración:

El auditor interno debe realizar periódicamente pruebas que permitan verificar que las políticas y procedimientos establecidos en la entidad, permitan alcanzar eficiencia y efectividad en la administración de las nominas y planillas. Para la verificación de las políticas y procedimientos el auditor interno deber realizar pruebas y como mínimo verificar que:

- a) Exista un reporte del personal de administración, ventas, servicios y planta.
- b) Existan políticas que promuevan la eficiencia y efectividad del personal, como incentivos de producción, bonificaciones, comisiones, etc.
- c) Evaluación de puestos y salarios.

3.14.1.4 Las Nominas, Planillas y Los Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos: Para la realización del trabajo el auditor interno se debe apoyar en los sistemas de procesamiento electrónico de datos a través de la

utilización de programas (software) de auditoría o el traslado de datos a hojas electrónicas en computadora diseñadas por el mismo. Adicionalmente el auditor interno debe conocer y evaluar los siguientes aspectos del funcionamiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos:

- El organigrama del departamento.
- Definición de Puestos.
- Hardware o equipo utilizado.
- Lenguaje en que se desarrollan los programas.
- Reportes que se producen.
- Flujogramas de los procesos.
- Limitaciones en el acceso al equipo para efectuar consultas.
- Segregación de funciones.
- Autorización para el cambio de programas.
- Procedimientos de verificación del registro de las transacciones.
- Métodos de detección de errores o mal funcionamiento del equipo.
- Archivos.
- Llaves de seguridad y otros.
- Backups

3.14.1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna Recomendables:

Familiarización: el auditor interno debe familiarizarse con las políticas y procedimientos aplicados por la entidad para la realización de las operaciones relacionadas con las nominas y planillas, para lo cual debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos que aplique la entidad.
- Conocer la estructura organizativa de la entidad relacionada con la elaboración de las nominas y planillas.
- Identificar los puestos claves relacionados con las nominas y planillas.

- Conocer los procedimientos que se implementan en el área de nominas y planillas, a través de cuestionarios y flujogramas.

Entrevistas y Flujogramas: por medio de las entrevistas y flujogramas relacionados con las nominas y planillas, auditor interno puede:

- Conocer las funciones relacionadas con la contratación del personal, autorización y pago de planillas-salarios.
- Identificar el personal a cargo de las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Conocer las políticas y procedimientos indicados en los manuales e instructivos, para establecer las fortalezas y debilidades del control interno.
- Determinar si se cumplen los objetivos establecidos por la entidad.

3.14.1.6 Análisis de la Información Financiera:

- El auditor interno debe obtener información financiera para formarse un juicio de las operaciones relacionadas con nominas y planillas.
- Clasificar los rubros de nominas y planillas, según la naturaleza de las actividades.
- Comparar las clasificaciones de los rubros de nominas y planillas con entidades similares.
- Verificar que los pagos al personal se realicen de acuerdo a las leyes respectivas y con relación a otras entidades similares.
- Determinar el comportamiento de los rubros de nominas y planillas con periodos anteriores, justificando las variaciones significativas.

3.14.1.7 Examen de la Documentación e Investigación Específica:

El auditor interno deber revisar la documentación que respalda los desembolsos efectuados en concepto de sueldos y salarios ya sea en forma global o selectiva,

así también puede realizar las investigaciones específicas que considere convenientes. A continuación se mencionan algunas de ellas:

- Analizar los manuales o instructivos de políticas y procedimientos, verificando su actualización y cumplimiento.
- Analizar los registros contables, tanto principales como auxiliares, así como las formas existentes para comprobar su funcionalidad y uso adecuado.
- Elaborar si fuera necesario diagramas de flujo que muestre el recorrido que sigue el proceso de pago de contratación de personal, autorización y pago de planillas.
- Evaluar la cobertura de pólizas de seguro y fianzas, para establecer si son suficientes en caso de atraco, pérdida o robos.
- Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.
- Comparar lo presupuestado contra lo real y establecer justificaciones de las variaciones.
- Revisar los sueldos y salarios que han sido reportados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3.14.1.8 Presentación y Discusión del Borrador del Informe:

El auditor debe presentar las deficiencias encontradas, con una cuantificación del costo de las mismas y presentar sus recomendaciones en borrador y discutirlo con el personal involucrado, a fin de obtener sus puntos de vista, aprovechando su experiencia. La discusión permitirá:

- Asegurarse que se trate de problemas cuya solución sea factible, en las circunstancias actuales o en un futuro inmediato.
- Cuantificar o estimar el impacto que tienen estos problemas en la operación y resultados de la empresa.
- Relacionar los problemas identificados con los establecidos en otras áreas.

- Establecer el costo beneficio de las recomendaciones a sugerir.
- Presentar las deficiencias y sus recomendaciones de acuerdo a su prioridad.

3.15 Informe de Auditoría Interna

Su propósito es que cada “informe de auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada:

- a) Establece conclusiones basadas en la Auditoría, el informe suma la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones, representa el resultado final de la auditoría.
- b) Reporta condiciones, el informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.
- c) Constituye el marco de referencia de acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

3.15.1 Responsabilidad en la presentación de Informes:

Los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna establecen en la norma relativa a comunicación de resultados, lo siguiente: “Los auditores internos deben reportar los resultados de sus trabajos de auditoría”

1. Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir formal o informalmente, reportes orales o escritos.
2. Los auditores internos deberán discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.

3. Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
4. Los reportes contendrán el propósito, alcance, resultados de la auditoría y en lo aplicable la opinión del auditor.
5. Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.
6. Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto de las conclusiones o recomendaciones del auditor.
7. El jefe del departamento de auditoría interna o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión y deberá decidir a quien distribuirá el reporte.

El auditor interno sirve e informa a la dirección, su trabajo fundamentalmente consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse del cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que estos son suficientes, económicos y se llevan a cabo con eficiencia. En el desempeño de estas funciones aparecen importantes desviaciones de las cuales se reportan a la dirección, se recomiendan métodos de corrección cuando esto es posible, se efectúa seguimiento para comprobar que se han adoptado medidas correctivas debidamente aprobadas por la dirección. El trabajo puede incluir estudios de una variedad de operaciones, análisis de tendencias y similares.

3.15.2 Estructura del Informe:

Las normas relativas a la estructura del informe deben incluirse en el Manual de Auditoría Interna.

El informe debe contener como mínimo:

- a) Fecha: el auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión. Para que sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.

- b) Destinatario: el informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión.
- c) Introducción: en este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- d) Antecedentes: la naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
- e) Resumen de aspectos principales: el auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- f) Presentación de aspectos individuales: en esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.
- g) Párrafo final y firma: este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- h) Distribución: el informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

3.15.3 Seguimiento:

“Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría”. La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya verificado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas por la dirección. Los programas de trabajo del departamento de auditoría interna deben especificar tiempos para efectuar auditorías de seguimiento y, para cada trabajo de seguimiento, debe

emitirse un informe. Para el seguimiento se deben considerar las normas siguientes:

- a) Fechas preestablecidas para la emisión de Planes de Acción y Procedimientos para reclamar el plan de acción del área auditada.
- b) Procedimientos de Verificación: Instrucciones emitidas, compromisos adquiridos y pruebas de cumplimiento.
- c) Procedimientos de emisión, discusión y distribución de los reportes de seguimiento.

3.15.4 Control de Calidad para la Preparación de un Informe de Auditoría Interna:

1. Preparación de hallazgos:

- Determine si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- Determine la evidencia adicional que sea necesaria.
- Asegúrese que estén considerados las causas y efectos.
- Determine si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.

2. Preparación del primer resumen de observaciones:

- Revise que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
- Asegúrese que los hallazgos estén presentados en términos específicos.
- Asegúrese que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.
- Revise que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto los hallazgos como a las discusiones que se pueden derivar de ellos.
- Revise ortografía y redacción.
- Asegúrese que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.

- Determine si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentados.
- Discuta con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

3. Discusión con la administración:

- Determine si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
- Determine si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.
- Asegúrese si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al auditor.
- Determine si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
- Asegúrese que la administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
- Aplique el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.

4. Preparación del informe preliminar:

- Asegúrese que se haya llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.
- Asegúrese que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración.
- Determine que el reporte este bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.
- Asegúrese que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.
- Asegúrese que las recomendaciones estén basadas en condiciones y causas establecida en los hallazgos.

- Cerciórese que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.
- Revise que el reporte este complementado con graficas, tablas y cedula que aclaren las condiciones planteadas.
- Asegúrese que el auditor que redacto los hallazgos este de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.

5. Discusión del informe:

- Asegúrese que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.
- Procure la obtención de acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.
- Considere cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.
- Obtenga de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.

6. Emisión del Informe Final:

- Asegúrese que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.
- Revise el informe para asegurarse que no contenga errores mecanográficos.
- Revise que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoría en donde sea aplicable.
- De una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

3.16 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de La Auditoría Interna - IIAS

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos,

tamaño, estructura y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. Aprobadas por el Consejo de Directores en Junio de 1999, y entraron en vigencia desde el 1 de enero del 2002. Sustituyen a las Declaraciones sobre Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (SIAS).

“NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Son aplicables a todos los servicios de auditoría interna en general y se dividen de la siguiente forma:

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad: la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto de conformidad con las normas y estar aprobados por el consejo de administración.

1100 Independencia y Objetividad: El director de auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de Auditoría Interna cumplir con sus responsabilidades.

- **1110 Independencia de la Organización:** el director ejecutivo de auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.
- **1120 Objetividad Individual:** los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.
- **1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad:** si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes

correspondientes. La naturaleza del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional: los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por ordenador y otras técnicas de análisis de datos.

1210 Pericia: los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

1220 Debido Cuidado Profesional: los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1230 Desarrollo Profesional Continuado: los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento: El director de auditoría interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua.

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad: la actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

- **1311 Evaluaciones Internas:** las evaluaciones internas deben incluir: revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna y revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las normas.
- **1312 Evaluaciones Externas:** deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización.

1320 Reporte sobre el Programa de Calidad: el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

1330 Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas: se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son “realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración solo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las normas.

1340 Declaración de Incumplimiento: cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al consejo.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO:

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de la calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios. Son aplicables a todos los servicios de auditoría interna en general.

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna: el director de auditoría interna debe establecer planes basados en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la organización.

2010 Planificación: el director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2020 Comunicación y Aprobación: el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de Recursos: el director ejecutivo de auditoría debe asegurarse que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 Políticas y Procedimientos: el director ejecutivo debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 Coordinación: el director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos

de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe al Consejo y a la Dirección Superior: el director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el consejo y la alta dirección.

2100 Naturaleza del Trabajo: debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. La actividad de auditoría interna debe ayudar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.

- **2110 Gestión de Riesgos:** la actividad de auditoría interna debe asistir la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.
- **2120 Control:** la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.
- **2130 Gobierno:** la actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los objetivos.

2200 Planificación del Trabajo: los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el plazo y la asignación de recursos.

- **2201 Consideraciones sobre Planificación:** al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar, los objetivos de la actividad que está revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño, los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable, la adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante, las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2210 Objetivos del Trabajo: los auditores deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

2220 Alcance del Trabajo: el alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo: los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 Programa de Trabajo: los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados. Los programas de trabajo deben establecer los

procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea.

2300 Desempeño del Trabajo: los auditores internos deben identificar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

2310 Identificación de la Información: los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 Análisis y Evaluación: los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

2330 Registro de la Información: los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 Supervisión del Trabajo: los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

2400 Comunicación de Resultados: los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo, deben incluir los objetivos, y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

- **2410 Criterios para la Comunicación:** las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.
- **2420 Calidad de la Comunicación:** las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- **2421 Errores y Omisiones:** si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 Declaración de Incumplimiento con las Normas: cuando el incumplimiento con las normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer: las normas con las cuales no se cumplió totalmente, las razones del incumplimiento y el impacto del incumplimiento en la tarea.

2440 Difusión de Resultados: el director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

2500 Supervisión del Progreso: el director de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la alta dirección ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección: cuando el director de auditoría interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
AUDITORÍA INTERNA EN UNA MAQUILADORA DE ROPA PARA VERIFICAR
EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES

Previo al desarrollo del caso práctico, es necesario conocer las generalidades de la empresa El Mal Vestido, Sociedad Anónima, que a continuación se presentan:

Constitución:

La empresa Maquiladora El Mal Vestido, Sociedad Anónima constituida el 15 de octubre de 2003, con Escritura Constitutiva número 87, ubicada en el Kilómetro 8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlántico planta y oficinas administrativas, ciudad Guatemala, la cual se dedica a la Confección y Exportación prendas de vestir de damas, caballeros y niños de toda clase de estilos, colores y tallas excepto de piel, con un Capital Social de Q 100,000.00 equivalentes a 100 acciones con un valor nominal de Q 1,000.00. Está inscrita bajo el Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, mediante el Régimen de Admisión Temporal con Resolución del Ministerio de Economía No. 45 del 2 de noviembre del 2003, y código de exportador número 1234.

Obligaciones e Incentivos Fiscales:

Inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, como empresa Maquiladora y Exportadora amparada bajo el decreto 29-89 el 21 de octubre del 2003, con numero de Identificación Tributaria NIT 2345998-K, cuenta con los beneficios fiscales de suspensión del pago de derechos arancelarios de impuestos de importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado IVA sobre materias primas, accesorios, muestrarios, maquinaria llevando un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, exoneración total del Impuesto sobre la Renta ISR, por el periodo de diez años, contados a partir de la

fecha de inscripción en el Ministerio de Economía. Exoneración de impuestos ordinarios y extraordinarios a la exportación, con ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre e inscrito como contador al señor José Amílcar Navarro Sánchez con registro 113802.

Aspectos Laborales:

Inscrita en el instituto guatemalteco de seguridad social IGSS con número Patronal 90879, cuenta con 110 trabajadores, todos inscritos en el Seguro Social, actualmente según notificación del notario público no cuenta con ninguna demanda laboral. Cuenta con un comité de Seguridad e Higiene formado por 5 personas representantes del patrono y 5 representantes de los trabajadores, el cual cuenta con el libro de actas autorizado por el Ministerio de Trabajo, tiene a la vista el Reglamento Interno de Trabajo autorizado y ha entregado el Informe Anual de Estadística al Ministerio de Trabajo.

Personal Clave:

Cipriano Cárdenas Luna	Gerente General
Juan Carlos Martínez Aguilar	Gerente Administrativo
Francisco Cifuentes	Gerente de Producción
María Victoria Alvarado Urbina	Gerente Financiero
José Amílcar Navarro Sánchez	Contador General
Andrea Josefina Chávez	Auxiliar Contabilidad
Ana Carrillo Santizo	Jefe de Planillas
Susana Pérez	Recursos Humanos
Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria
Mara Patricia Solórzano Ruiz	Jefe de Importaciones y Exportaciones

EL MAL VESTIDO, S.A..
AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LEYES
LABORALES
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	DESCRIPCIÓN	P.T	# PAGINA
1	Memorándum de Nombramiento		93
2	Planeación		94
3	Programa de Auditoria Interna	CL1 1/3 - 3/3	97
4	Cuestionario de Control Interno	CL2 1/9 - 9/9	100
5	Listado General de Empleados	CL3 1/3 - 3/3	109
6	Pruebas de Cumplimiento	CL4 1/5 - 5/5	112
7	Flujograma Proceso de Contratación de Personal	CL5 1/2 - 2/2	117
8	Check List de expediente de empleados	CL6	119
9	Solicitud de Empleo	CL7	120
10	Contrato Individual de Trabajo	CL8	121
11	Certificado de Trabajo	CL9	122
12	Solicitud de Permiso	CL10	123
13	Periodo de Prueba	CL11	124
14	Notificación de Aumento de Sueldos	CL12	125
15	Recibo de Entrega de Herramientas de Trabajo	CL13	126
16	Narrativa Procedimiento Contrato de Menores y Extranjeros	CL14 1/2 - 2/2	127
17	Reporte de Asistencia y Horas Extras	CL15	129
18	Listado de Personal en lactancia, embarazadas y suspendidas descanso pre y post natal	CL16 1/3	130
19	Verificación de Periodo de Lactancia y Periodo pre y post parto	CL16 2/3	131
20	Constancia de Periodo de Lactancia	CL16 3/3	132
21	Planilla (ultima mes de diciembre)	CL17 1/8 - 4/8	133
22	Boucher de pago de planilla	CL17 5/8	137
23	Incentivos por productividad	CL17 6/8	138
24	Narrativa elaboración y pago de planilla	CL17 7/8	139
25	Horas Extras	CL17 8/8	140
26	Libro de Salarios Autorizado y Actualizado	CL18 1/2 - 2/2	141
27	Prestaciones Laborales Bono 14	CL19 1/3	143
28	Prestaciones Laborales Aguinaldo	CL19 2/3	144
29	Prestaciones Laborales Vacaciones	CL19 3/3	145

EL MAL VESTIDO, S.A
AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LEYES
LABORALES

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	DESCRIPCIÓN	P.T	# PAGINA
30	Terminación de Contratos de Trabajo Despido	CL20 1/8	146
31	Terminación de Contratos de Trabajo Renuncia	CL20 2/8	147
32	Recibo de Liquidación Laboral	CL20 3/8	148
33	Verificación de Pago de Liquidación Laboral	CL20 4/8	149
34	Finiquito Laboral	CL20 5/8	150
35	Aviso de Baja a Garita	CL20 6/8	151
36	Constancia de Trabajo	CL20 7/8	152
37	Constancia de Demanda Laboral	CL20 8/8	153
38	Planilla de Igss (mes de diciembre)	CL21 1/4 - 3/4	154
39	Recibo de Pago de Igss (mes de diciembre)	CL21 4/4	157
40	ISR en Relación de Dependencia Verificación Proyecciones	CL22 1/7 - 4/7	158
41	ISR en Relación de Dependencia Conciliación Anual 1082	CL22 5/7	162
42	ISR en Relación de Dependencia Dedaración Anual 1072	CL22 6/7	163
43	ISR en Relación de Dependencia Retención en exceso 1142	CL22 7/7	164
44	Anticipos sobre sueldos	CL23	165
45	Evaluación de las instalaciones Check List	CL24 1/2	166
46	Libro de Actas y Comité de Salud y Seguridad	CL24 2/2	167
47	Cuestionario Libre Asociación	CL25 1/2	168
48	Cuestionario No Discriminación	CL25 2/2	169
49	Informe Anual del Empleador	CL26	170
50	Reglamento Interno de Trabajo Autorizado	CL27 1/2 - 2/2	171
51	Cedula de Marcas	CL28	173
52	Memorándum de Auditoria Interna		174

**MEMORÁNDUM DE NOMBRAMIENTO
EL MAL VESTIDO, S.A.
Departamento de Auditoría Interna**

A: Carlos Cabrera
Supervisor de AUDITORÍA
Edna Rubí García Chávez
Asistente de Auditoría

De: Lic. Carlos Cienfuegos
Gerente de Auditoría

Asunto: AUDITORÍA interna para verificar el cumplimiento de las leyes laborales en la empresa El Mal Vestido, S.A.

Fecha: Guatemala 3 de enero del 2010

De acuerdo con la planificación anual de Auditoría Interna, por este medio se le designa, para efectuar la revisión de la verificación del cumplimiento laboral de la entidad El Mal Vestido, S.A., con fecha de referencia al 31 de diciembre de 2009. Esta auditoría tendrá una duración de 70 horas hombre, sus funciones y responsabilidad serán las siguientes:

1. Planificación y programación de la auditoría.
2. Estudio y evaluación de control interno a través del cuestionario.
3. Evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos y convenios laborales.
4. Cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la Administración.
5. Supervisión de la ejecución de la auditoría, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte.
6. Elaboración y presentación del informe.

Atentamente,


Auditor Interno

EL MAL VESTIDO, S.A.
MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN
AUDITORÍA INTERNA PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES
LABORALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

I) FECHAS CLAVES DE LA AUDITORÍA E INFORMES:

Periodo a revisar:	1 de enero al 31 de diciembre del 2009
Revisión preliminar:	15 de diciembre del 2009
Revisión final:	11 de enero del 2010
Pago de planillas:	15 y 31 de diciembre del 2009
Pago de aguinaldo:	15 de diciembre del 2009
Fecha entrega de informes:	13 de enero del 2010
Informes a entregar:	15 de enero del 2010

II) OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

Es verificar el cumplimiento de las leyes laborales de la empresa El Mal Vestido, S.A., por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009

III) GENERALIDADES Y OPERACIONES:

La empresa El Mal Vestido, S.A., es una empresa maquiladora dedicada a la confección y exportación de prendas de vestir de damas, caballeros y niños de toda clase de estilos, colores y tallas, el cual exporta a Estados Unidos.

IV) CONTROLES GERENCIALES:

Los sistemas de contabilidad y control interno con respecto al departamento de planillas y recursos humanos, mantienen una adecuada segregación de funciones, cuenta con una Gerencia General de recursos humanos. El consejo de administración es quien finalmente toma las decisiones trascendentales.

V) PERSONAL CLAVE:

Gerente General	Lic. Cipriano Cárdenas
Recursos Humanos	Lic. Susana Pérez
Jefe de Planillas	Ana Carrillo Santizo
Contador General	José Navarro

VI) EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:

Como se indico en el punto IV anterior el sistema de control interno es fuerte, sin embargo actualizaremos nuestro conocimiento sobre el sistema de control interno del área de cumplimiento laboral.

VII) TRABAJO A REALIZAR:

Considerando el conocimiento que tenemos de la empresa y en lo adecuado del sistema de control interno, confiaremos en los mismos porque utilizaremos pruebas de cumplimiento.

Pago de salarios mínimos, horas extras, jornadas laborales y prestaciones laborales: se revisaran las planillas del 2009 (ultima planilla), recibos y cálculos de bono 14, aguinaldo y vacaciones, Boucher y tarjetas de asistencia del personal seleccionado para entrevista.

Seguridad e Higiene y Ambiente Laboral: Se revisara si la empresa cuenta con un comité de seguridad e higiene, libro de actas debidamente autorizado, verificación de medidas de seguridad e higiene en la empresa y capacitaciones.

Empleados menores de edad y extranjeros: Se revisara el listado de empleados si se cuenta con personal menor de edad o extranjero y si cuenta con los requisitos para su contratación.

Goce de lactancia y periodo pre y post natal: Se pedirá un listado de personal que se encuentre en periodo de lactancia y embarazadas y verificara su tarjeta de asistencia y suspensiones de trabajo por parte del IGSS.

Libros de salarios, informes estadísticos anuales del empleador y reglamento interno de trabajo: Se revisaran libros de salarios autorizados y actualizados del personal entrevistado, se revisara último informe estadístico anual firmado de recibido por el ministerio de trabajo y verificación de reglamento interno autorizado por el Ministerio de Trabajo y a la vista de los empleados.

Libertad de asociación, no discriminación, igualdad y trabajo forzado: Se entrevistara al patrono para verificar el cumplimiento de estos derechos.

Recibos y planillas de IGSS: Verificar el pago de planillas del año 2009, en especial el último mes pagado a la fecha de la auditoría.

Pago de Liquidaciones laborales: Revisar el pago y calculo de liquidación laboral en caso de renuncia y despido.

Demandas laborales: Verificar si la empresa tiene actualmente demandas laborales y si no pedir un dictamen firmado por abogado que haga constar que no tienen demandas laborales.


Auditor Interno

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Programa de Auditoría
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 1 1/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

OBJETIVOS:

1. Realizar pruebas de pago de salarios mínimos, horas extras, jornadas laborales y pago de prestaciones laborales, para verificar el cumplimiento.
2. Verificar la contratación de empleados menores de edad y extranjeros.
3. Realizar pruebas de verificación de goce de periodo de lactancia, descanso pre y post natal.
5. Revisar pruebas de cumplimiento de obligaciones al Ministerio de Trabajo.
6. Realizar pruebas de pago de cuotas al IGSS, para verificar su cumplimiento.
7. Realizar pruebas para verificar el pago correcto de liquidaciones.
8. Revisar si existen demandas laborales.
9. Observación de medidas de seguridad e higiene en la empresa.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	PREPARADO POR	REFERENCIA P/T
1) Llenar cuestionario de control interno	RG	CL2 1/9 a 9/9
2) Seleccione al azar la muestra de empleados para verificar el cumplimiento de las leyes laborales, por medio de listado general de empleados.	RG	CL3 1/3 a 3/3
3) Realizar prueba de cumplimiento de leyes laborales, basandose en la informacion contenida en cuestionario de control interno y flujograma.	RG	CL4 1/5 a 5/5
4) Realizar flujograma que muestre el procedimiento de contratacion.	RG	CL5 1/2 a 2/2

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Programa de Auditoría
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 1 2/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	PREPARADO POR	REFERENCIA P/T
5) Verificar y revisar los archivos de los empleados seleccionados que contengan: solicitud de empleo, contrato de trabajo autorizado, recibos de herramientas, permisos de trabajo, notificación de aumento de sueldos.	RG	CL6 a CL13
6) Verificar el contrato de trabajadores menores de edad y comprobar que cuentan con los permisos que exige el Ministerio de Trabajo.	RG	CL14 1/2
7) Verificar el contrato de trabajadores extranjeros y si cuentan con permiso de trabajo.	RG	CL14 2/2
8) Revisar las tarjetas de asistencia de personal seleccionado y verificar la jornada laboral, horas extras.	RG	CL15 y CL17 8/8
9) Obtención de listado de personal en periodo de lactancia y verificarlo con tarjeta de asistencia si se cumple el periodo.	RG	CL16 1/3 a 3/3
10) Obtener planillas del año 2009 y verificar el pago de salarios mínimos, bonificaciones, horas extras, incentivos (ULTIMA PLANILLA).	RG	CL17 1/8 a 6/8
11) Participar en el último pago de planillas del año.	RG	CL17 7/8
12) Verificar libro de salarios de empleados entrevistados, que estén actualizados y autorizados.	RG	CL18 1/2 a 2/2
13) Obtener y revisar el pago de prestaciones laborales, bouchers y recibos (Bono 14, Aguinaldos y vacaciones).	RG	CL19 1/3 a 3/3
14) Participar y verificar el pago de aguinaldo 2010.	RG	CL19 2/3

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Programa de Auditoría
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 1 3/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	PREPARADO POR	REFERENCIA P/T
15) Revisar y Verificar el pago de liquidaciones laborales y finiquitos.	RG	CL20 1/8 a 8/8
16) Revisar el pago de IGSS y obtener recibo y planillas del ultimo mes.	RG	CL21 1/4 a 4/4
17) Revision de retenciones de ISR, descuentos de prestamos a empleados.	RG	CL22 1/7 a 7/7 y CL23
18) Revisar las instalaciones, verificando medidas de seguridad e higiene, extintores, botiquines, rutas de evacuacion, comité de seguridad e higiene, libro de actas.	RG	CL24 1/2 a 2/2
19) Realizar entrevista al gerente general, para verificar el cumplimiento de libre asociacion, igualdad y trabajo forzado.	RG	CL25 1/2 a 2/2
20) Obtener fotocopia de ultimo informe anual del empleador debidamente sellado por el Ministerio de Trabajo.	RG	CL26
21) Verificar libro de salarios de empleados entrevistados, que esten actualizados y autorizados.	RG	CL27 1/2 a 2/2

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL2 1/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
I CONTRATACION DE PERSONAL					
1. Existen procedimientos de selección, contratación y entrevista de personal?	X			CL5 1/2 a 2/2	Flujograma
2. La empresa coloca anuncio de solicitud de personal?	X			CL5 1/2	Flujograma
3. Se pide a los empleados antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación y referencias a los trabajadores para optar al puesto?	X			CL5 1/2	Flujograma
II EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS					
4. Los expedientes de los empleados cuentan:				CL6	
4.1 Solicitud de empleo manuscrita y firmada por el empleado.	X			CL7	
4.2 Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI	X			CL6	
4.3 Fotocopia de Antecedentes penales y policíacos	X			CL6	
4.4 Contrato individual de trabajo firmado por empleado, patrono y con sello de recibido del Ministerio de Trabajo	X			CL8	
4.5 Recibos firmados de pago de Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones	X			CL18 1/3 a 3/3	
4.6 Boleto de Ornato	X			CL6	
4.7 Copias de Certificados de trabajo	X			CL9	
4.8 Copias de Cartas de Recomendación	X			CL6	
III CONTRATOS DE TRABAJO					
5. La empresa cuenta con contratos de trabajo autorizados por el Ministerio de Trabajo?	X			CL8	
6. Están los contratos de trabajo en los archivos de los empleados?	X			CL6	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 2/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
7. Los contratos de trabajo se han entregado copia a los trabajadores?	X			CL8	Firmado de recibido
8. La empresa cuenta con Contratos Colectivos de Trabajo?		X			
IV MENORES DE EDAD Y EXTRANJEROS					
9. La empresa tiene contratados trabajadores menores de edad?		X		CL3 1/3 a 3/3 CL14 1/2	No se encontro menor de edad
10. Los menores de edad trabajan tiempo extraordinario y se les paga?			X		
11. La empresa cuenta con permisos de trabajo en caso de contratar menores de edad?			X		
12. La empresa tiene contratados trabajadores extranjeros?	X			CL14 1/2 a 2/2	
13. Se paga a los trabajadores extranjeros el salario minimo autorizado?	X			CL17 1/8	Codigo 15
14. Los trabajadores extranjeros cuentan con permiso de trabajo?	X			CL14 2/2	Domicilio permanente
V JORNADAS DE TRABAJO					
15. La jornada de trabajo es diurna?	X			CL8 CL15	
16. La empresa cuenta con reporte de asistencia?	X			CL15	
17. Se ha trabajado alguna vez jornada nocturna y se ha pagado?		X		CL15	
18. En la jornada se trabajan mas de 12 horas al dia?		X		CL15	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 3/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
19. En las planillas y libro de salarios se encuentran separadas las horas extras en numero y valor en quetzales?		X		CL17 1/8 a 4/8 CL 18 2/2	En valores
VI TRABAJO DE MUJERES					
20. Las trabajadoras gozan de periodo pre y post natal?	X			CL16 2/3	
21. Las trabajadoras despues de su suspension por maternidad gozan de periodo de lactancia?	X			CL16 2/3	
22. La empresa cuenta con constancias irmadas de goce de periodo de lactancia?	X			CL16 3/3	
23. Cuenta la empresa con local para lactancia (en caso de tener 30 trabajadas en lactancia)		X		CL16 1/3	Solo 4 trabajadores
VII SALARIOS Y HORAS EXTRAS					
24. El salario se paga por unidad de tiempo (mes, quincenal, semana, dia u hora)?	X			CL8	Diario
25. En las planillas esta separado el salario minimo de los demas ingresos?	X			CL17 1/8 a 4/8	
26. Se cumple con el pago de salario minimo autorizado por el Ministerio de Trabajo para el 2010?	X			CL8 CL17 1/8 a 5/8	
27. Se cumple con el pago de bonificacion incentivo 37-2001?	X			CL8 CL17 1/8 a 5/8	
28. Se pagan incentivos por productividad?	X			CL17 1/8 a 7/8	
29. Se cuenta con politica para el pago de incentivos de productividad?	X			CL17 6/8	
30. El salario se paga en moneda de curso legal y en el lugar de trabajo?	X			CL8 CL17 1/8 a 4/8	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 4/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
31. Existen embargos de sueldos por orden judicial?		X		CL6	No se encontro
32. Se otorgan a los trabajadores anticipos de sueldos?	X			CL23	
33. Se descuentan a los trabajadores los anticipos de sueldos?	X			CL23	
34. La empresa cuenta con Libro de Salarios actualizado y autorizado a la fecha de auditoria?	X			CL18 1/2 a 2/2	
35. En caso de aumento de salarios o cambio de puesto se notifica al trabajador por escrito?	X			CL12	
36. Se descuentan septimos por faltas injustificadas?	X			CL9	
37. Se trabajan horas extras?	X			CL15	
38. Se pagan horas extras?		X		CL17 1/8 a 4/8 y 8/8	CL solo empaque otros productividad
39. Existen reportes de horas extras autorizados?	X			CL15	
VIII PAGO DE PLANILLAS					
40. La planilla se paga a tiempo y en el lugar de trabajo?	X			CL17 7/8	
41. La persona que calcula la planilla es diferente al que elabora los cheque y la paga?		X		CL17 7/8	
42. El empleado firma de recibido la planilla y se le entrega boucher donde se especifica lo pagado en la quincena?	X			CL17 5/8	
43. La empresa cuenta con software para planillas y asistencia	X			CL17 7/8	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 5/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
44. Se realizan backups de las planillas y asistencia	X			CL17 7/8	
45. Las planillas se encuentran debidamente archivos y protegidas	X			CL17 7/8	
IX PRESTACIONES LABORALES					
46. Se pagan aguinaldos y existen boletas firmadas de recibido por los empleados?	X			CL19 2/3	
47. Se paga bono 14 y existen boletas firmadas de recibido por los empleados?	X			CL19 1/3	
48. El Aguinaldo y bono 14 se pagan en las fechas según ley?	X			CL19 1/3	
49. Los empleados gozan con periodo de vacaciones despues de un año de continuo de trabajo?	X			CL19 3/3	
50. Existen recibos firmados por los empleados de pago de vacaciones?	X			CL19 3/3	
X TERMINACION CONTRATOS DE TRABAJO					
51. Se comunica por escrito al trabajador el motivo de su despido?	X			CL20 1/8	
52. En caso de renuncia el trabajador le comunica al patrono por escrito y en el tiempo establecido según artículo 83 del Código de Trabajo?	X			CL20 2/8	
53. Se da aviso a garita del personal de baja en la empresa?	X			CL20 6/8	
54. La empresa cuenta con periodo de prueba?	X			CL11	
55. Se da aviso al trabajador por escrito de la terminacion del periodo de prueba?	X			CL11	
56. En caso de renuncia se le paga indemnizacion al trabajador?	X			CL20 4/8	

E

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL2 6/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
57. Cuenta la empresa con Finiquito y Recibo de liquidacion laboral en caso de renuncia y despido?	X			CL20 3/8 CL20 5/8	
58. La indemnizacion es pagada y calculada según ley?	X			CL20 4/8	
59. Se proporciona al trabajador al dar por terminado su contrato, una constancia de trabajo según artículo 87 del Código de Trabajo?	X			CL20 7/8	
60. Existe alguna demanda laboral por falta de pago de prestaciones laborales?		X		CL20 8/8	
XI OBLIGACIONES AL SEGURO SOCIAL					
61. La empresa esta inscrita al Seguro Social?	X			CL21 1/4 a 4/4	90879 # patronal
62. Los empleados estan inscritos al IGSS y cuentan todos con el nuevo camé?	X			CL3 1/3 a 3/3	
63. La empresa cuenta con archivos de planillas y recibos pagados al IGSS?	X			CL21 1/4 a 4/4	
64. A todos los empleados se les proporciona certificado de trabajo cuando lo requieren?		X		CL9	<input checked="" type="radio"/> No se les ha dado a todos
65. Se otorga permiso a los empleados para asistir a sus citas al IGSS?		X		CL10	Con constancia
XII OBLIGACIONES AL FISCO Y OTROS DESCUENTOS					
66. Se descuentan a los trabajadores que ganan mas de Q 36,0000 anuales ISR?	X			CL22 1/7 a 4/7	
67. Se presentan y se pagan retenciones ISR?	X			CL22 5/7	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 7/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
68. La empresa cuenta con la ultima conciliacion anual y declaracion jurada anual de retenciones?	X			CL22 5/7 a 6/7	
69. La empresa devuelve oportunamente las retenciones realizadas en exceso?	X			CL22 7/7	
70. Se efectuan otros descuentos?	X			CL23	
XIII HIGIENE Y SEGURIDAD					
71. La empresa cuenta con comité de salud y seguridad?	X			CL24 2/2	
72. La empresa cuenta con libro de actas de seguridad e higiene autorizado?	X			CL24 2/2	
73. La empresa cuenta con mapa de ruta de evacuacion?	X			CL24 1/2	
74. Las instalaciones son adecuadas y cumplen con normas de seguridad e higiene necesarias?	X			CL24 1/2	
75. El area de comedores es adecuada, higienica y con suficiente ventilacion?	X			CL24 1/2	
76. Los servicios sanitarios son suficientes para hombres y mujeres?	X			CL24 1/2	
77. Los servicios sanitarios son adecuadas, higienicos, iluminados y cuentan con suficiente iluminacion?	X			CL24 1/2	
78. Cuenta la empresa con agua abundante en los servicios sanitarios?	X			CL24 1/2	
79. Las salidas de emergencia se encuentran señalizadas y sin obstaculos?	X			CL24 1/2	
80. Los extintores estan señalados, se les da mantenimiento y se encuentran libres de obstaculos?	X			CL24 1/2	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 8/9
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
81. Las calderas del area de planchado estan señalizadas y se les brinda el mantenimiento necesario?	X			CL24 1/2	
82. Las instalaciones electricas estan en buenas condiciones y se da mantenimiento constante?	X			CL24 1/2	
83. Las luces de emergencia funcionan y estan colocadas en puntos estrategicos en caso de emergencia?	X			CL24 1/2	
84. Los botiquines estan señalizados, libres de obstaculos y con medicina en buenas condiciones?	X			CL24 1/2	
85. La empresa cuenta con Manual de Primeros Auxilios?	X			CL24 1/2	no se ha dado capacitacion
86. La empresa cuenta con clinica medica y es atendida por un profesional de la medicina?	X			CL24 1/2	
87. La limpieza en general de la planta y oficinas es adecuada?	X			CL24 1/2	
IVX SINDICATOS Y LIBRE ASOCIACION					
88. La empresa cuenta con sindicato?		X		CL25 1/2	
89. En la empresa se ha despedido personal por querer formar o ser parte de sindicatos?	X			CL25 1/2	
90. Cuenta la empresa con algun otro tipo de comité o solidarismo?		X		CL25 1/2	
XV DISCRIMINACION					
91. La empresa practica la discriminacion por sexo?		X		CL25 2/2	
92. La empresa ha despedido a personas embarazadas o en periodo de lactancia?		X		CL25 2/2	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 2 99
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PT	Observ.
XVI OBLIGACIONES DE PATRONOS					
93. La empresa presenta al Ministerio de Trabajo el Informe Anual del Empleador?	X			CL26	
94. Se proporciona al trabajador las herramientas, utiles e instrumentos necesarios para ejecutar su trabajo?	X			CL13	
95. Existen programas de alfabetizacion en la empresa?			X		100 alfabetas
96. Se le conceden permisos a los empleados según artículo 61 inciso ñ del Código de Trabajo?	X			CL10	Con constancia
97. Se conceden permisos personales a los empleados que no estén incluidos en el artículo 61 inciso ñ?	X			CL10	
98. La empresa cuenta con Reglamento Interno de trabajo autorizado?	X			CL27 1/2	
99. El Reglamento Interno de Trabajo esta a la vista de los empleados?	X			CL27 2/2	

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Listado General de Empleados
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 3 1/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

COD	NOMBRE	PUESTO	F.NAC	EDAD	CL2 6/9 IGSS	CEDULA
1	Rene Francisco Choc Tut	Mecanico	03/01/1983	26	183268951	A14545454
3	Karina Paiz Perez	Empaque	15/01/1966	43	266786913	L12446565
5	Juan Carlos Martinez Perez	Corte	16/01/1980	29	180235983	A14545478
6	Maria Isabel Gonzalez Paz	Azorado	18/01/1979	30	279357893	A14577
8	Carina Marisol Perez Sosa	Calidad	20/01/1982	27	282457893	T2135656
15	Sonia Isabel Martinez Cardona	Calidad A	21/01/1981	28	281396576	A19582
20	Ludwing Martinez Santiago	Corte	29/01/1961	48	161358968	A14573
23	Juana Abigail Garcia	Calidad	29/01/1974	35	274325694	A181855
27	Enma Perez	Azorado	03/02/1976	33	276786314	A145788
33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	07/02/1984	25	184678962	A11026575
35	Carlos Joaquin Alvarado Marroquin	Azorado	08/02/1979	30	179356789	A112488
44	Juan Jose Ruano Ortiz	Corte	11/02/1977	32	177345789	A14356
53	Karla Patricia Sosa	Calidad	14/02/1980	29	280345789	L1235666
57	Haroldo Gonzalez Paiz	Mecanico	18/02/1975	34	175367895	A118954
65	Marta Perez	Limpieza	20/02/1976	33	276578923	G7356
80	Juana Chavez	Limpieza	20/02/1986	23	286314789	A19845
81	Marcos Tut Chavez	Supervisor	21/02/1974	35	174389654	E51356
90	Juana Antonieta Funes	Empaque	21/02/1974	35	274356975	K113599
109	Leonel Martinez Chanchayac	Supervisor	24/02/1975	34	175345678	E5236
110	Vilma Patricia Tut	Empaque	01/03/1990	19	290136789	K11379
111	Abigail Gonzalez Chavez	Empaque	03/03/1987	22	287369874	R19653
117	Sandra Xuya	Empaque	11/03/1986	23	286345896	A178522
125	Isaias Choc Saquic	Empaque	11/03/1976	33	276345876	A145789
127	Melissa Valdez Martinez	Empaque	22/03/1978	31	278356145	A194156
131	Tatiana Santizo	Empaque	22/03/1985	24	285356456	A134578
133	Miguel Angel Sasbin	Supervisor	23/03/1967	42	167356789	A13899
134	Juan Carlos Chiquito Chun	Empaque	01/03/1984	25	184356987	A14575
143	Abel Jose Xoc Tomas	Empaque	03/03/1962	47	162478691	E53455
144	Karina Paiz Perez	Operaria(o)	08/03/1972	37	272364578	O163455
145	Sheny Raquel Dieguez	Manuales	11/03/1982	27	282346789	L12457
147	Juana Antonieta Funes	Operaria(o)	22/03/1978	31	278345788	A134545
150	Peter Carranza	Operaria(o)	23/03/1972	37	172345789	A145788
153	Obdulia Alvarado Pop	Operaria(o)	10/04/1973	36	273567895	Ñ157888
156	Donaldo Cruz	Manuales	08/04/1969	40	169457986	Ñ115789
159	Sophia Maria Lopez Cardenas	Manuales	11/04/1979	30	279365478	U223567
162	Edgar Santiago Marroquin	Manuales	24/04/1960	49	160345789	A140365
165	Ercilia Maria Choc Tomas	Operaria(o)	18/04/1971	38	271364578	A14578

PTE = Papel de Trabajo proporcionado por la empresa.

X = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL1 1/3 y CL4 1/5

D = Enviado a Papel de Trabajo

NOTA A = Cod 15 Domiciliado Permanente, cuenta con cedula de vecindad. CL14 1/2

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Listado General de Empleados
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	2/3

COD	NOMBRE	PUESTO	F.NAC	EDAD	CL2 6/9 IGSS	CEDULA
168	Gregorio Donis	Manuales	15/04/1969	41	169457895	A1389763
171	Camila Andrea Alvarez Hernandez	Operaria(o)	10/08/1980	30	280134589	A11076899
174	Carlos Pascual Matias	Operaria(o)	02/05/1970	40	170356789	C345454
177	Rita Maria Sotz Cardenas	Manuales	09/05/1982	28	282456789	H83454
180	Rodrigo Diaz Paiz	Manuales	02/05/1960	50	160789653	K113455
183	Sophia Abigail Martin Pixtun	Operaria(o)	16/05/1959	51	159345789	A1107811
186	Santiago Pantuj Perez	Operaria(o)	04/05/1981	29	181345789	A1800355
189	Roxana Alba Chiquito	Manuales	20/05/1985	24	285345658	L124544
192	Vilma Bamaca	Manuales	24/06/1979	30	279345795	A135666
195	Luis Alberto Sanchez	Operaria(o)	14/08/1976	33	176356145	A14577
198	Susana Maaly Perez	Operaria(o)	27/06/1982	28	282345691	F61244
201	Jose Luis Rodriguez	Operaria(o)	16/08/1982	27	182345678	A13455
204	Katherine Zofia Marcos	Operaria(o)	30/06/1982	28	282345789	K11347
207	Santiago Perez Chacon	Operaria(o)	09/09/1973	36	173654789	A13551
210	Romelia Estrada	Manuales	08/07/1962	48	262457956	A19478
213	Donal Daniel Aragon	Operaria(o)	12/09/1961	48	161345789	A14561
216	Alejandra Soto Punay	Operaria(o)	20/07/1973	36	273547895	A14577
219	David Aaron Gonzalez Chacon	Operaria(o)	16/09/1974	35	174356754	O163455
222	Beatriz Letona Chon	Manuales	01/07/1973	37	273456789	A13556
225	Rodrigo Lemus Soto	Operaria(o)	16/10/1953	56	165453245	E53477
228	Gladys Maritza Ruiz	Operaria(o)	02/07/1967	43	267345895	I912444
231	Jaime Rosales Reyna	Operaria(o)	20/10/1977	32	177354657	I94577
234	Raquel Rosario Veliz Ruiz	Manuales	02/07/1972	38	272457625	E5377
237	Miguel Jose Perez Sosa	Operaria(o)	10/11/1976	33	176345789	A144763
240	Martin Leal	Operaria(o)	05/07/1975	35	175345641	A18477
243	Hector Alberto Suarez	Operaria(o)	23/11/1977	32	177345678	A19244
246	Eva Abigail Gomez Soto	Manuales	05/07/1987	23	287354652	L123477
249	Rocio Garcia	Manuales	14/07/1981	28	281345678	A14763
252	Rosario Andriano Perez	Manuales	20/07/1971	38	271345678	A13446
255	Dina Leticia Choco	Manuales	24/07/1976	33	276345124	A13444
258	Edna Raquel Mancio	Manuales	05/08/1982	27	282345567	J103777
261	Julia Miranda Perez	Operaria(o)	05/08/1983	26	283456789	A13944
264	Fanny Maria Saquic	Manuales	09/08/1980	29	280345624	A14656
267	Alejandra Guzman Pinal	Operaria(o)	18/08/1980	29	280347895	A176544
270	Magaly Chacon	Operaria(o)	23/08/1978	31	271089903	Ñ153444
273	Marilu Vitalina Lopez	Operaria(o)	29/08/1980	29	280345678	U2214555
276	Susana Patricia Morales	Operaria(o)	29/08/1972	37	272456679	A134777
279	Gabriela Lopez Chavez	Operaria(o)	19/06/1970	30	270345679	L1234678

PTE = Papel de Trabajo proporcionado por la empresa.

X = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL1 1/3 y CL4 1/5

D = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Listado General de Empleados
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	04/01/2010	CL 3 3/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	04/01/2010	

COD	NOMBRE	PUESTO	F.NAC	EDAD	CL2 6/9 IGSS	CEDULA
282	Josefa Martinez Punay	Operaria(o)	10/09/1980	28	280347895	A-1 115593
285	Miriam Rodas	Operaria(o)	19/09/1979	29	279547851	A-1 82913
288	Fabiola Chinchilla	Operaria(o)	25/09/1962	46	262347894	C-3 27133
291	Ninet Valdez Cruz	Operaria(o)	04/10/1980	28	280345795	A-1 905826
294	Roxanna Alejos Perez	Operaria(o)	05/10/1965	43	265478957	U-22 16307
297	Roberta Julia Juarez	Operaria(o)	07/10/1966	42	266475419	U-22 14825
300	Joana Joaquina Rivera	Operaria(o)	10/10/1978	30	278345893	A-1 719354
303	Patricia Ruiz Tomas	Operaria(o)	20/10/1984	24	284345786	E-5 30641
306	Juana Susana Paiz Martinez	Operaria(o)	21/10/1980	28	280345783	A-1 1002723
309	Carla Maria Sotz	Operaria(o)	24/10/1979	29	279345791	F-6 50553
312	Zoila Esperanza Paz	Operaria(o)	26/10/1980	28	280347894	A-1 12432
315	Dolores Portillo	Operaria(o)	03/11/1984	24	284347954	L-12 32695
318	Maria Jose Sanchez	Operaria(o)	06/11/1973	35	273547894	T-21 33729
321	Regina Maria Suarez Perez	Operaria(o)	07/11/1981	27	281345786	L-12 33840
324	Guadalupe Paz Guerra	Operaria(o)	09/11/1983	25	283458479	E-5 136566
327	Ovidio Cruz Lemus	Operaria(o)	10/11/1983	25	183246578	e-5 50597
330	Guillemina Sanchez Ruiz	Operaria(o)	11/11/1976	32	276379866	U-22 17374
333	Andrea de la Vega	Operaria(o)	16/11/1976	32	276345892	A-1 1126263
336	Maria Cristina Rosales Sanchez	Operaria(o)	17/11/1983	25	283421365	E-5 535555
339	Marisol Chiguichon	Operaria(o)	18/11/1981	27	281345146	A-1 64454
342	Karla Maria Ponciano	Operaria(o)	24/11/1972	36	272345795	A-1 22333
345	Ana Luisa Ruiz Perez	Operaria(o)	09/11/1957	51	257314587	A-1 1234
348	Sofia Soto Ruiz	Operaria(o)	08/12/1959	49	259312451	B-2 7439
351	Irene Santiago Cruz	Operaria(o)	10/12/1975	33	275345798	L-12 32695
AD1	Cipriano Cardenas Lopez	G. General	14/12/1983	25	183124751	T-21 33729
AD10	Mara Patricia Solorzano Ruiz	Jefe Import/Exi	05/06/1977	32	277342125	U-22 14825
AD2	Juan Carlos Martinez Aguilar	G. Administrati	15/12/1973	35	173479535	L-12 33840
AD3	Francisco Cifuentes	G. De Produc	20/12/1980	28	180312458	E-5 136566
AD4	Maria Victoria Alvarado Urbina	G. Financiero	21/12/1973	35	273547895	A-1 1111488
AD6	Andrea Josefina Chavez	Auxiliar Contab	30/12/1984	24	284345678	A-1 82913
AD7	Ana Carrillo Santiago	Jefe de Planilla	30/12/1968	40	268421395	C-3 27133
AD8	Susana Perez	Recursos Hum	04/01/1968	41	268345673	A-1 905826
AD9	Shakira Josefina Cardenas Coy	Secretaria	03/10/1985	23	285345678	U-22 16307
AD5	Jose Amilcar Navarro Sanchez	Contador Gene	29/12/1985	23	185345765	O-16 27519

PTE = Papel de Trabajo proporcionado por la empresa.

X = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. **CL1 1/3 y CL4 1/5**

D = Enviado a Papel de Trabajo

NOTA = No se encontró ningún empleado menor de edad. **CL2 2/9 y CL14 1/2**

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prueba de Cumplimiento
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	05/01/2010	CL 4 1/5
Revisado por:	Fecha:	
CC	05/01/2010	

	COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ATRIBUTOS					OBSERVACIONES
				I	II	III	IV	V	
1	1	Rene Francisco Choc Tut	Mecánico	✓	✓	✓	✓	✓	
2	6	María Isabel González Paz	Azorado	✓	✓	✓	✓	✓	
3	15	Sonia Isabel Martínez Cardona	Calidad	✓	✓	✓	✓	✓	
4	33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	✓	✓	✓	✓	✓	
5	65	Marta Pérez	Limpieza	✓	✓	✓	✓	✓	
6	110	Vilma Patricia Tut	Empaque	✓	✓	✓	✓	✓	
7	143	Abel José Xoc Tomas	Empaque	✓	✓	✓	✓	✓	
8	150	Peter Carranza	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
9	168	Gregorio Donis	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	
10	171	Camila Andrea Álvarez H.	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
11	177	Rita María Sotz Cárdenas	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	
12	222	Beatriz Letona Chon	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	
13	258	Edna Raquel Mancio	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	
14	279	Gabriela López Chávez	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
15	282	Josefa Martínez Puna	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
16	315	Dolores Portillo	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
17	333	Andrea De La Vega	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
18	348	Sofía Soto Ruiz	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	
19	AD5	José Amílcar Navarro Sánchez	Contador	✓	✓	✓	✓	✓	
20	AD9	Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria	✓	✓	✓	✓	✓	

SIGNIFICADO DE ATRIBUTOS Y MARCAS

ATRIBUTOS

I. Los empleados cuentan con Solicitud de Empleo firmada y llenada por el empleado. **CL7** ☺

II. Los empleados cuenta con Contrato de Trabajo Individual autorizado por el Ministerio de Trabajo y se les ha entregado su copia respectiva. **CL8** ☺

III. Se ha proporcionado a los trabajadores las herramientas necesarias para realizar su trabajo. **CL13** ☺

IV. Se conceden permisos de trabajo nacimiento de niño, fallecimiento de hijos, cónyuge o papas, matrimonio y asuntos legales y cuentan con constancia. **CL10** ☺

V. El trabajador ha pasado por un periodo de prueba y se le ha notificado de haberlo pasado satisfactoriamente. **PT CL11** ☺

NOTAS:

NOTA 1 : La Selección del empleado sujetos a revisión se hizo al Azar. **PT CL3 1/3 a 3/3** ☺

NOTA 2 : Todos los trabajadores tienen un periodo de prueba de 2 meses sin responsabilidad alguna art. 81 Código Trabajo.

- ✓ CUMPLE
- ✗ NO CUMPLE
- N/A NO APLICA
- ☺ VIENE DE PAPEL DE TRABAJO
- ☹ ENVIADO A PAPEL DE TRABAJO

CL1 1/3 ☹

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prueba de Cumplimiento
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	05/01/2010	CL 4 2/5
Revisado por:	Fecha:	
CC	05/01/2010	

	COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ATRIBUTOS					OBSERVACIONES
				VI	VII	VIII	IX	X	
1	1	Rene Francisco Choc Tut	Mecánico	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 5
2	6	María Isabel González Paz	Azorado	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 5
3	15	Sonia Isabel Martínez Cardona	Calidad	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
4	33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 5
5	65	Marta Pérez	Limpieza	✓	✓	N/A	✓	✓	NOTA 4
6	110	Vilma Patricia Tut	Empaque	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 5
7	143	Abel José Xoc Tomas	Empaque	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 5
8	150	Peter Carranza	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
9	168	Gregorio Donis	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
10	171	Camila Andrea Álvarez H.	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
11	177	Rita María Sotz Cárdenas	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
12	222	Beatriz Letona Chon	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
13	258	Edna Raquel Mancio	Manual	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
14	279	Gabriela López Chávez	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
15	282	Josefa Martínez Puna	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
16	315	Dolores Portillo	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
17	333	Andrea De La Vega	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
18	348	Sofía Soto Ruiz	Operaria	✓	✓	✓	✓	✓	NOTA 4
19	AD5	José Amílcar Navarro Sánchez	Contador	N/A	✓	N/A	✓	✓	NOTA 5
20	AD9	Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria	N/A	✓	N/A	✓	✓	NOTA 5

SIGNIFICADO DE ATRIBUTOS Y MARCAS

ATRIBUTOS

VI. El sueldo del empleado respeta el límite de salario mínimo vigente a la fecha de revisión Q 47.75 diarios. **CL17 1/8 a 5/8 CL18 1/2** C

VII. La bonificación ley 37-2001 cumple con lo vigente en la ley Q 250 mensuales Q 8.33 diarios. **CL17 1/8 a 5/8 CL18 2/2** C

VIII. Se pagan incentivos por productividad a los empleados y existen políticas para el pago de estos. **CL17 1/8 a 6/8** C

IX. Se pagan horas extraordinarias y existe formulario de autorización de las mismas. **CL15 y CL17 1/8 a 5/8** C

X. Se descuenta el porcentaje de Cuota laboral IGSS 4.83% a todos los empleados. **CL17 1/8 a 5/8, CL18 2/2 y CL21 1/4 a 3/4** C

- ✓ CUMPLE
 ✗ NO CUMPLE
 N/A NO APLICA
 C VIENE DE PAPEL DE TRABAJO
 C ENVIADO A PAPEL DE TRABAJO

NOTAS:

NOTA 3: Los datos a Verificar que se originan de las planillas, fueron obtenidos de la perteneciente a la 2da quincena de diciembre del 2009 la cual puede verse en **CL17 1/8 a 4/8** C

NOTA 4 : Los incentivos se pagan a operarios y manuales por productividad.

NOTA 5: Se verifico que no se pagan horas extras ya que se trabaja por productividad, para operarios y manuales, solo se le paga a los demás departamentos, exceptuando administración.

CL1 1/3 D

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prueba de Cumplimiento
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	05/01/2010	CL 4 3/5
Revisado por:	Fecha:	
CC	05/01/2010	

	COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ATRIBUTOS					OBSERVACIONES
				XI	XII	XII	IVX	XV	
1	1	Rene Francisco Choc Tut	Mecánico	✓	✓	✓	N/A	N/A	
2	6	María Isabel González Paz	Azorado	✓	✓	✓	N/A	N/A	
3	15	Sonia Isabel Martínez Cardona	Calidad	✓	✓	✓	N/A	✓	NOTA 6
4	33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	✓	✓	✓	N/A	N/A	
5	65	Marta Pérez	Limpieza	✓	✓	✓	N/A	N/A	
6	110	Vilma Patricia Tut	Empaque	✓	✓	✓	N/A	N/A	
7	143	Abel José Xoc Tomas	Empaque	✓	✓	✓	N/A	N/A	
8	150	Peter Carranza	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
9	168	Gregorio Donis	Manual	✓	✓	✓	N/A	N/A	
10	171	Camila Andrea Álvarez H.	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
11	177	Rita María Sotz Cárdenas	Manual	✓	✓	✓	N/A	N/A	
12	222	Beatriz Letona Chon	Manual	✓	✓	✓	N/A	N/A	
13	258	Edna Raquel Mancio	Manual	✓	✓	✓	N/A	N/A	
14	279	Gabriela López Chávez	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
15	282	Josefa Martínez Puna	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
16	315	Dolores Portillo	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
17	333	Andrea De La Vega	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
18	348	Sofía Soto Ruiz	Operaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	
19	AD5	José Amílcar Navarro Sánchez	Contador	✓	✓	✓	N/A	N/A	
20	AD9	Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria	✓	✓	✓	N/A	N/A	

SIGNIFICADO DE ATRIBUTOS Y MARCAS

ATRIBUTOS

XI. Se cuenta con libro de salarios autorizado y actualizado.
CL18 1/2 a 2/2 C

XII. Los trabajadores trabajan jornada diurna y no excede de 12 horas diarias. **CL8 y CL15** C

XIII. Los trabajadores cuentan con tarjeta de asistencia.
CL15 C

IVX. Entre los empleados se encuentran contratados menores de edad y cuentan con permiso de trabajo. **CL3 1/3 a 3/3 y CL14 1/2** C

XV. Existen empleados extranjeros y cuentan con permiso de trabajo. **CL14 1/2 a 2/2** C

NOTAS:

NOTA 6: El trabajador con el código 15 es nacida en el salvador pero esta nacionalizada guatemalteca. **14 2/2** C

- ✓ CUMPLE
 X NO CUMPLE
 N/A NO APLICA
 C VIENE DE PAPEL DE TRABAJO
 C ENVIADO A PAPEL DE TRABAJO

CL1 1/3 C

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prueba de Cumplimiento
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	05/01/2010	CL 4 4/5
Revisado por:	Fecha:	
CC	05/01/2010	

	COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ATRIBUTOS					OBSERVACIONES
				XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	
1	1	Rene Francisco Choc Tut	Mecánico	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	
2	6	María Isabel González Paz	Azorado	✓	✓	✓	✗	N/A	NOTA 10
3	15	Sonia Isabel Martínez Cardona	Calidad	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
4	33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
5	65	Marta Pérez	Limpieza	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
6	110	Vilma Patricia Tut	Empaque	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
7	143	Abel José Xoc Tomas	Empaque	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
8	150	Peter Carranza	Operaria	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
9	168	Gregorio Donis	Manual	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
10	171	Camila Andrea Álvarez H.	Operaria	✓	N/A	✓	✓	N/A	
11	177	Rita María Sotz Cárdenas	Manual	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
12	222	Beatriz Letona Chon	Manual	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
13	258	Edna Raquel Mancio	Manual	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
14	279	Gabriela López Chávez	Operaria	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
15	282	Josefa Martínez Puna	Operaria	✓	✓	✓	✗	N/A	NOTA 10
16	315	Dolores Portillo	Operaria	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
17	333	Andrea De La Vega	Operaria	✓	N/A	✓	✗	N/A	NOTA 10
18	348	Sofía Soto Ruiz	Operaria	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
19	AD5	José Amílcar Navarro Sánchez	Contador	N/A	N/A	N/A	✗	N/A	NOTA 10
20	AD9	Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	

SIGNIFICADO DE ATRIBUTOS Y MARCAS

ATRIBUTOS

XVI. Existen empleados en periodo de lactancia y embarazadas
CL16 1/3

XVII. Las trabajadoras cuentan con periodo de lactancia de una hora diaria por diez meses y existe constancia. **CL16 2/3 a 3/3**

XVIII. Se encuentran en la empresa trabajadoras embarazadas y gozan de permisos para asistir al IGSS. Y Las que estuvieron gozaron de periodo pre y post parto **CL16 2/3**

XIX. Los trabajadores han recibido entrenamiento de uso de extintores, evacuación, primeros auxilios y tienen conocimiento de que exista un Comité de Salud y Seguridad. **CL24 1/3 a 3/3**

XX. Los trabajadores se encuentran afiliados a algún sindicato. **CL25 1/2**

✓ CUMPLE

✗ NO CUMPLE

N/A NO APLICA

C.I. CONTROL INTERNO

↻ VIENE DE PAPEL DE TRABAJO

➤ ENVIADO A PAPEL DE TRABAJO

NOTAS:

NOTA 7: Cod 171 y 333 embarazadas, 6 y 282 en lactancia.

NOTA 8: Cod 6 y 282 en lactancia.

NOTA 9: Cod 171 y 333 embarazadas, 6 y 282 en lactancia. Las trabajadoras en lactancia gozaron de periodo pre y post parto.

NOTA 10: Solo el personal que pertenece al comité de seguridad e higiene a recibido capacitación, el resto del personal no tiene conocimiento de uso de extintores, evacuación y primeros auxilios. **C.I.**

CL1 1/3 ➤

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prueba de Cumplimiento
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	05/01/2010	CL 4 5/5
Revisado por:	Fecha:	
CC	05/01/2010	

	COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	ATRIBUTOS					OBSERVACIONES
				XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	
1	1	Rene Francisco Choc Tut	Mecánico	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
2	6	María Isabel González Paz	Azorado	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
3	15	Sonia Isabel Martínez Cardona	Calidad	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
4	33	Rene Mauricio Saquic Toc	Corte	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
5	65	Marta Pérez	Limpieza	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
6	110	Vilma Patricia Tut	Empaque	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11 NOTA 12
7	143	Abel José Xoc Tomas	Empaque	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
8	150	Peter Carranza	Operaria	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
9	168	Gregorio Donis	Manual	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
10	171	Camila Andrea Álvarez H.	Operaria	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
11	177	Rita María Sotz Cárdenas	Manual	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
12	222	Beatriz Letona Chon	Manual	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11 NOTA 12
13	258	Edna Raquel Mancio	Manual	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
14	279	Gabriela López Chávez	Operaria	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
15	282	Josefa Martínez Puna	Operaria	✓	✓	✗	✓	N/A	NOTA 11
16	315	Dolores Portillo	Operaria	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
17	333	Andrea De La Vega	Operaria	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11 NOTA 12
18	348	Sofía Soto Ruiz	Operaria	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11
19	AD5	José Amílcar Navarro Sánchez	Contador	✓	✓	✗	✓	✓	NOTA 11
20	AD9	Shakira Josefina Cárdenas Coy	Secretaria	✓	✓	✗	✗	N/A	NOTA 11

SIGNIFICADO DE ATRIBUTOS Y MARCAS

ATRIBUTOS

XXI. Se han pagado correctamente y en el tiempo establecido por la ley el Bono 14 y se cuenta con recibo firmado por el empleado.

CL19 1/3

XXII. Se han pagado correctamente y en el tiempo establecido por la ley el Aguinaldo y se cuenta con recibo firmado por el empleado. CL19 2/3

XXIII. Se han pagado correctamente y en el tiempo establecido por la ley Vacaciones y se cuenta con recibo firmado por el empleado. CL19 3/3

XXIV. Se ha otorgado a los trabajadores Certificado de Trabajo cuando lo solicitan. CL9

XXV. Se realizan descuentos de ISR a los empleados que están afectos al descuento. CL22 1/7 a 7/7 y CL17 4/7

✓ CUMPLE
 ✗ NO CUMPLE
 N/A NO APLICA

(C.I.) CONTROL INTERNO

↻ VIENE DE PAPEL DE TRABAJO

↻ ENVIADO A PAPEL DE TRABAJO

NOTAS:

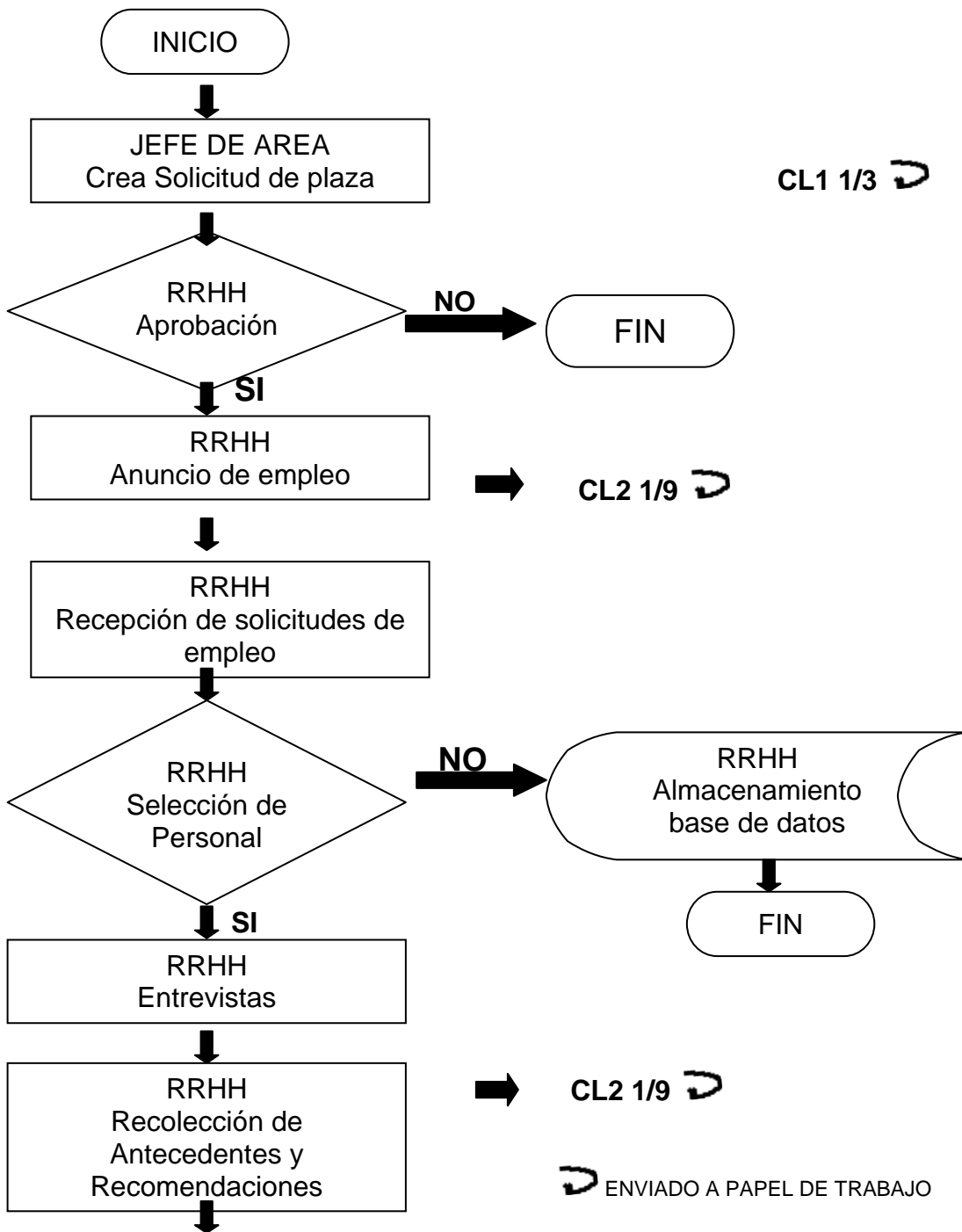
NOTA 11: No se le ha pagado vacaciones a ningún empleado, solo han gozado vacaciones en semana santa y navidad pero el saldo no se les ha pagado. (CI)

NOTA 12: 60% de los trabajadores no se les ha dado Certificado de Trabajo. (CI)

CL1 1/3

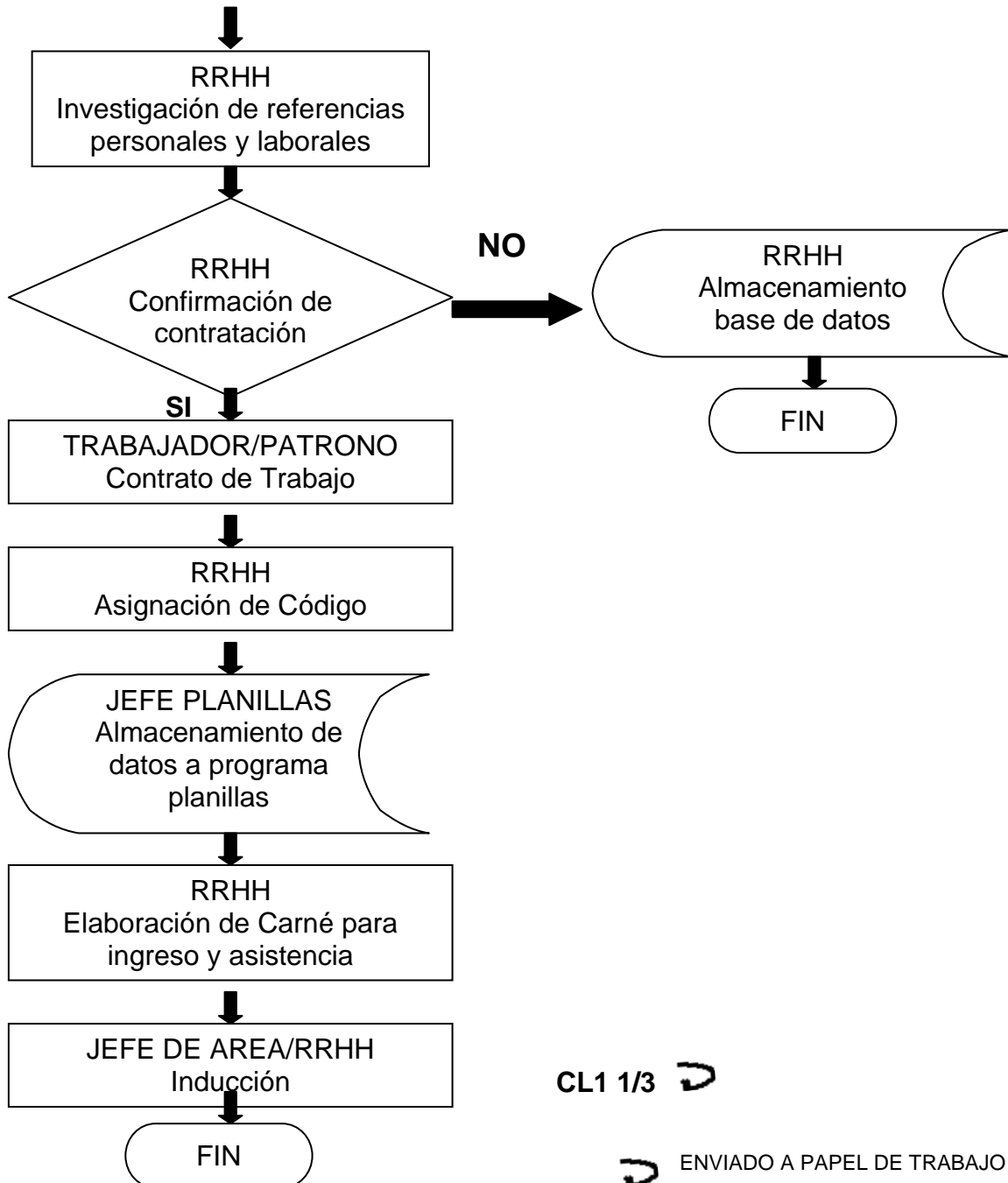
El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Flujograma de Proceso de Contratación
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	06/01/2010	CL5 1/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	06/01/2010	



El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Flujograma de Proceso de Contratación
Al 31 de diciembre del 2009


Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	06/01/2010	CL 5 2/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	06/01/2010	



Todos los procedimientos fueron proporcionados por medio de entrevistas realizadas a Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Planillas

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Check List de Expedientes de Empleados
Al 31 de diciembre del 2009


Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 6
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	


CL 1 1/3 

CHECK LIST

Los expedientes cuentan con la siguiente papelería:

	DOCUMENTOS	SI	NO	PT
1	Solicitud de empleo	✓		CL7
2	Contrato individual	✓		CL8
3	Antecedentes penales y policíacos	✓		CL5 1/2
4	Cedula de vecindad o DPI	✓		En expediente
5	Boleto de Ornato	✓		En expediente
6	Certificados de trabajo	✓		CL9
7	Permisos	✓		CL10
8	Cartas de aumento de sueldos	✓		CL11 y CL12
9	Recibos de Vacaciones	✓		CL19 3/3
10	Recibos de Bono 14	✓		CL19 1/3
11	Recibos de Aguinaldo	✓		CL19 2/3
12	Constancia de entrega de Herramientas	✓		CL13
13	Orden Descuento Judicial		✓	No se encontro

✓ = Verificado con expedientes de empleados examinados al azar. PT CL2 1/9


Nota = Se encontró que algunos empleados no se les ha otorgado Certificado de Trabajo, debido a que en sus archivos se encuentran cartas del IGSS solicitando estos. **CI** PT CL9 

 = Enviado a Papel de Trabajo.

EL MAL VESTIDO, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Solicitud de Empleo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL7
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A. SOLICITUD DE EMPLEO ✓ ✓		Foto
Nombre Completo: <u>Familia Andrea Álvarez Hernández</u> Dirección: <u>28 Calle 1625 Zona 18 Colonia Alameda ST</u> Nacionalidad: <u>Guatemalteca</u> Sexo M () F (X) Edad: <u>28 Años</u> Lugar fecha de nacimiento: <u>Guatemala, capital 10 de agosto de 1980</u> No. De Cedula: <u>A-11076899</u> estado Civil: <u>Soltera</u> Nombre de Cónyuge: _____ No. De hijos _____		
ESTUDIOS REALIZADOS		
Ultimo grado aprobado: <u>6to grado primaria</u> Año: <u>1990</u> Nombre de Establecimiento: <u>Escuela Urbana Mixta No. 246</u>		
REFERENCIAS LABORALES		
Ha trabajado anteriormente: SI (X) NO () Nombre de última empresa: <u>El Bastro Natiente, S.A.</u> Jefe Inmediato: <u>Julio Nájera</u> Dirección y teléfono: <u>40 Calle 845 Zona 12 colonia la reforma Tel. 24754566</u> Periodo Trabajado: <u>20 de abril al 30 de enero del 2008</u> Motivo de Retiro: <u>Falta de trabajo</u>		
REFERENCIAS PERSONALES		
De el nombre de 3 personas que den referencias de usted que lo conozcan mas de 5 años.		
Nombre y Apellido	Dirección	Teléfono
<u>1. Carlos Martínez Santizo</u>	<u>30 Calle 12-13 zona 18 Alameda ST</u>	<u>22584533</u>
<u>2. Juan Pedro Cruz Martínez</u>	<u>28 Avenida 12-11 Zona 3</u>	<u>2233-2899</u>
<u>3. María Patricia Trinidad</u>	<u>40 Calle 8-25 Zona 6 Pipresales</u>	<u>22884578</u>
Ha padecido alguna enfermedad grave: SI () NO (X)		
Doy fe que todos los datos proporcionados son ciertos, y que cualquier dato falso puedo ser despedido sin responsabilidad alguna según artículo 77 inciso E del Código de Trabajo.		
<u>Andrea Álvarez H</u> <u>2008</u>		<u>10 de agosto de</u>
FIRMA	FECHA DE INGRESO	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

- ✓ = Cotejado con Archivo de empleados. **CL6** D
- ✓ = Verificado cumplimiento de Solicitud de empleo. **CL2 1/9 y CL4 1/5** D
- D = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Contrato Individual de Trabajo
Al 31 de diciembre del 2009

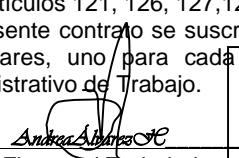
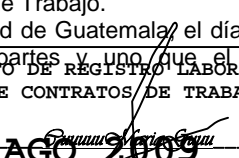
Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	
Revisado por:	Fecha:	CL8
CC	07/01/2010	


CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ✓ ✓

Carmen María Gatica, de cincuenta y cinco años de edad, sexo femenino, casada, guatemalteca, vecino del departamento de Guatemala, con cedula de vecindad A01 124555, quien actúa en representaron legal de la entidad, **EL MAL VESTIDO, S.A.**, ubicada en Km.8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlántico, cuyo objeto es la **FABRICACION DE ROPA PARA LA EXPORTACION**, por una parte y por la otra **CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ**, soltera, femenino, nacionalidad guatemalteca, con residencia en 28 Calle 16-25 zona 18 Colonia Alameda II, vecino del departamento de Guatemala, quien se identifica con cedula de vecindad A01 1076899, quienes para los efectos de este contrato se denominan "**PATRONO Y TRABAJADOR**", respectivamente, celebran "**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**", de conformidad con lo siguiente:

1. La relación de trabajo se inicia el día 10 de agosto del 2008.
2. El trabajador prestara en forma exclusiva los servicios de: OPERARIA
3. Estos servicios serán prestados en: Km. 8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlántico.
4. La duración del contrato es: INDEFINIDO
5. La jornada de trabajo será de: LUNES A JUEVES DE 7:00 A 16:00 Y VIERNES 7:00 A 15:00 ✓
6. El salario se conviene así: Q 47.75 diarios y una bonificación ley de Q 250.00 mensuales ✓
7. De conformidad con el artículo 6 del Código de Trabajo, el trabajador expresamente autoriza a la entidad patronal a proporcionar a otro patrono el trabajador que por este acto ha contratado para si, así como para ceder o enajenar los derechos que tenga en virtud del presente contrato de trabajo, el entendido de que la sustitución temporal o definitiva del patrono que provenga de la cesión o enajenación, no puede afectar los contratos de trabajo en perjuicio del trabajador.
8. De conformidad con el artículo 102, inciso g, de la Constitución de la Republica, la jornada de trabajo ordinario diurno no puede exceder de 8 horas diarias ni 44 a la semana, equivalente a 48 horas para los efectos exclusivos del pago del salario, la jornada nocturno no puede exceder de horas diarias, ni de 36 a la semana y la jornada Mixto puede exceder de 7 horas diarias ni de 42 a la semana. Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del código de trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.
9. La jornada ordinaria diurna que indica el artículo 116 del código de trabajo, se debe disminuir para los menores de edad así: a) en una hora diaria y en seis horas a la semana para los mayores de catorce años; y b) En dos horas diarias y en doce horas a la semana para los jóvenes que tengan esa edad menos, siempre que el trabajo de estos se autorice conforme el articulo 150 del C. de Trabajo. Es entendido que de acuerdo con el mismo artículo 150, también puede autorizarse una rebaja menor de la ordenada en este inciso.
9. Las horas extras, el séptimo día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127,129 del Código de Trabajo.

El presente contrato se suscribe en la ciudad de Guatemala el día 15 de agosto del 2009, en tres copias ejemplares, uno para cada una de las partes y uno que el PATRONO remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo.

 Firma del Trabajador	<p style="font-size: small;">DEPARTAMENTO DE REGISTRO LABORAL RECEPCION DE CONTRATOS DE TRABAJO</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold;">15 AGO 2009</p> <p style="font-size: small;">.DIRECCION GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION</p>	 Firma del Representante
---	--	--



PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

- ✓ = Cotejado con Archivo de empleados. **CL6** D
- ✓ = Verificado cumplimiento Art. 18-37 CT Contrato **CL2 1/9-3/9 y CL4 1/5** D
- ✓ = Verificado cumplimiento Art. 116 CT Jornada **CL2 2-3/9, CL4 3/5** D
- ✓ = Verificado cumplimiento Salario Mínimo y Bonif. Ley **CL2 3,4/9** D
- D = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Certificado de Trabajo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 9
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

Form. DPP - 112

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO DE TRABAJO

No. J 136334

PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y MATERNIDAD

90879

"A" DATOS GENERALES

DEL TRABAJADOR				DEL PATRONO	
1. Primer Nombre	CAMILA	Segundo Nombre	ANDREA	8. No. Patronal	90879
		Primer Apellido	ALVAREZ	Nombre del Patrono	EL MAL VESTIDO, S.A.
		Segundo Apellido	HERNANDEZ		
2. Apellido de Casada	2. No. De afiliación		275287217	9. Nombre de la Empresa o dependencia del Estado.	EL MAL VESTIDO, S.A.
3. Cedula de Vecindad	A-1	Registro	1076899		
4. Direccion	28 Calle 16-25 Z.18 Alameda I		Telefono		
5. Municipio donde trabaja	Guatemala, Ciudad				
6. Fecha de ingreso	10/08/2008		10. Direccion	Km. 8 18-34 Zona 18 Carretera	
	MATILDE AJIATAZ HERRERA		Al Atlantico	Telefono	2258-4577

"B" COMPROBACION DE LA RELACION LABORAL

11. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrio el accidente _____ de _____ de 19_____
12. En la fecha en que ocurrio el accidente era trabajador de la empresas? SI NO
13. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: a la fecha en que se solicitan los servicios del instituto, es trabajador(a) de la empresa? SI NO
14. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden medica del instituto, es trabajadora de la empresa? SI NO

"C" INFORME DE SALARIOS (Veanse instrucciones al dorso)

No.	MESES O PERIODOS	ORDINARIO	Extraordinario	TOTAL	USO I.G.S.S.
1 Del	01-Jul-09 al 31-Jul	2009	Q. 1,480.25	Q. -	Q. 1,480.25
2 Del	01-Ago-09 al 31-ago	2009	Q. 1,480.25	Q. -	Q. 1,480.25
3 Del	01-Sep-09 al 30-sep	2009	Q. 1,432.50	Q. -	Q. 1,432.50
4 Del	01-Oct-09 al 01-oct	2009	Q. 1,480.25	Q. -	Q. 1,480.25
5 Del	01-Nov-09 al 30-nov	2009	Q. 1,480.25	Q. -	Q. 1,480.25
6 Del		20	Q. -	Q. -	Q. -

15. El salario es a base comision SI NO En caso afirmativo, informar seis meses o periodos de contribucion anteriores a la fecha del accidente o a la fecha, en que ese solicitan los servicios del Instituto por enfermedad o se inicia el descanso por maternidad. Si durante estos, el trabajador no laboro todos los dias debido a enfermedad, maternidad, licencia singoce de salario o vacaciones, se debe hacer constan en el espacio de "Observaciones", el numero de dias no trabajados y la causa de no haberlo hecho, en caso de vacaciones, anotar el monto pagado y si el mismo se halla o no incluido en el salario reportado.

BONIFICACION SEGÚN EL DECRETO 78-89

16. El salario incluye la Bonificacion según el Decreto del Congreso No. 78-89? SI NO Monto de la Bonificacion Q._____. La bonificacion esta afecta al pago de cuotas? SI NO (El instituto cotejara esta informacion en las planillas de seguro social)

D * LICENCIA O DESEMPLEO

17. Para trabajadores en periodo de licencia sin goce de salario o desempleo, llenese a la seccion C, Informe de Salarios, de conformidad con las instrucciones indicadas al dorso, ademas de la siguiente informacion:

Fecha en que se inicio la licencia _____ de _____ de 19_____

Fecha en que dejo de ser trabajador de la empresa _____ de _____ de 19_____

E OBSERVACIONES

El suscrito patrono o su representante, hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

Lugar y Fecha de emision

Nombres y apellidos completos

PTE= Papel de Trabajo proporcionado por la empresa

✓= Verificado cumplimiento de Certificado de trabajo. **CL2 6/9, CL4 5/5 y CL6** ➤

Ⓢ= Algunos empleados no se les ha proporcionado Certificado de Trabajo para asistir al IGSS. **CL2 6/9 y CL4 5/5** ➤

➤= Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Solicitud de Permiso
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 10
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

SOLICITUD DE PERMISO



NOMBRE: *Famila Andrea Álvarez Hernández*

FECHA: *21 de Septiembre del 2009*

MOTIVO: Igss (**X**) Hospital () Muerte de familiar () Voto ()

Matrimonio () Nacimiento hijo () Trámite Judicial ()

Personal ()

HORARIO: *Gita de 7:00 de la mañana*

Afecta: Rebaja de días () Vacaciones () Otros ()



AUTORIZADO



EMPLEADO

Llenado solo Garita

Hora salida:

Hora entrada: 12:00

No se presento:

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa



= Cotejado con Documento original de soporte



= Cotejado con Archivo de empleados. **CL 6** ➤



= Verificado cumplimiento de Art. 61 inciso ñ CT. **CL2 9/9, 9/10 y CL4 1/5** ➤



= Enviado a Papel de Trabajo

Nota = Se conceden permisos personales con constancia no se descuentan, si la persona falta sin justificación alguna, se descuenta día de trabajo que faltó y séptimo. **CL2 2/10 y 4/10** ➤

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Notificación Periodo de Prueba
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 11
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOTIFICACION PERIODO DE PRUEBA 2 MESES

Guatemala, 10 de octubre del 2009

Señor(a):

██████████



Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que usted ha sido aceptada para trabajar en esta empresa, por haber cumplido con los requisitos básicos que se exigen durante los dos meses de prueba.

Por lo tanto, le hacemos saber que trabajara de **Operaria**, con un salario de Q 47.75 diarios más bonificación ley de Q 250.00 mensuales y metas.

Buena suerte. Adelante con el mismo entusiasmo con que ha empezado a trabajar.

Cordialmente,

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

Ⓢ = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Cotejado con Archivo de empleados. **CL 6** Ⓢ

✓ = Verificado cumplimiento Art 81 CT. **CL 2 5/9 y CL4 1/5** Ⓢ

Ⓢ = Enviado a Papel de Trabajo.

Nota = En todo contrato de tiempo indeterminado los primeros 2 meses se reputan como prueba sin responsabilidad de las partes.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Políticas de Pago de Sueldos
Aumento de Sueldos
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 12
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

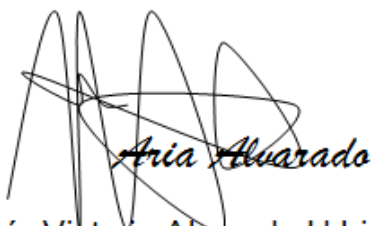
✓

Señorita:
 Silvia Cienfuegos
 Presente.

Por este medio tenemos el agrado de dirigirnos a usted, deseándole éxitos en sus labores, y a la vez me complace informarle que partir de la presenta fecha a sido ascendido a Jefe de Calidad de la empresa, asimismo hago de su conocimiento que el nuevo sueldo a devengar será de Q 4,000.00

Sin otro particular y agradeciendo la colaboración que ha brindado en la empresa, nos suscribimos de usted.

Atentamente,



María Victoria Alvarado Urbina
 Gerente Financiero



Ana Carrillo Santizo
 Jefe de Planillas

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa


✓ = Verificado cumplimiento de política de aumento de sueldos. CL2 4/9 D


D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Recibo Entrega de Herramientas
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 13
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

RECIBO DE ENTREGA DE UTILES Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO 



171

Guatemala, 10 de agosto del 2008


NOMBRE: **CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ**

RECIBI DE: **EL MAL VESTIDO, S.A.**

POR CONCEPTO DE: **HERRAMIENTAS DE TRABAJO**


Despitador () Bobina () Carretéeles ()



Tijeras () Pinzas ()




 Firma de Recibido

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

 = Cotejado con Documento original de soporte

 = Cotejado con Archivo de empleados. **CL 6** 

 = Verificado Cumplimiento entrega de Herramientas de trabajo Art61 CT.

CL2 2/10 y CL4 1/5 

 = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Narrativa Contrato de Extranjeros y Menores
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL 14 1/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

El día de hoy 10 de enero del 2011 fue entrevistada la Encargada de Recursos Humanos de la Empresa El Mal Vestido, S. A., la señorita Susana Pérez, quien nos relato los procedimientos que se siguen para contratación de Menores de Edad y Trabajadores Extranjeros.

CONTRATACION DE MENORES DE EDAD:

1. En la empresa NO HAY EMPLEADOS MENORES DE EDAD, pero si se cuenta con políticas para contratación de menores de edad, a los cuales se les pide un Permiso de Trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo, donde con consentimiento de los padres se autoriza a que el menor de edad de 14 años en adelante pueda laborar y al cual cuando sea contratado la empresa sabe cuales son las obligaciones que cumple con el trabajo de menores.

CONTRATACION DE EXTRANJEROS:

2. En la empresa se encontró una persona extranjera la Srita. Sonia Martínez de origen salvadoreño, la cual se encuentra como domiciliada permanente, cuenta con cedula de vecindad de Guatemala y Certificado de inscripción de la Dirección General de Inmigración, permiso de trabajo, la cual puede ejercer actividades lícitas en Guatemala en cualquier empresa.
3. En caso de personas extranjeras que no cuenten con domicilio permanente, se les pide permiso de trabajo por parte del Ministerio de Trabajo, fotocopia de pasaporte y visa otorgada por Dirección General de Migración.

La persona entrevistada confirmo que los procedimientos detallados son utilizados a la fecha, y que las formas impresas proporcionadas al auditor interno son todas las utilizadas en el proceso, firmando al pie de la presente.


SUSANA PEREZ
RECURSOS HUMANOS

✓ = Verificado cumplimiento contratación de extranjeros **CL2 2/9, CL 3 1/3 a 3/3 y CL4 3/5**

✓ = Verificado NO existen menores de edad en la empresa **CL2 2/9, CL 3 134 a 3/3 y CL3 3/5**

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Certificado de Inscripción de Extranjeros
Domiciliados
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	07/01/2010	CL14 22
Revisado por:	Fecha:	
CC	07/01/2010	

DIRECCION GENERAL DE IMIGRACION
 REPUBLICA DE GUATEMALA
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
 DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

CL1 2/3 D

Libro 430
 Folio 089

Partida 89

Hoy fue inscri Sonia Isabel Martinez Cardona
 como San Salvador Residente *despues de comprobar su nacionalidad con*
los documentos justificativos que abajo se indican.

FILACION



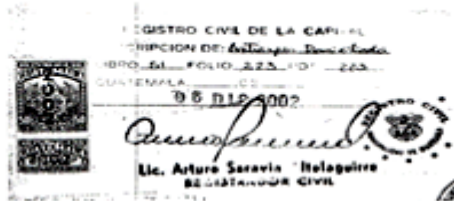
<u>Nombres de los padres Santos Jose</u> <u>Martinez Perez y Sonia Isabel</u> <u>Cardona</u>	<u>Estado civil Soltero</u> <u>Profesion Ama de casa</u> <u>Edad 24 años</u> <u>Estatura 1.58</u> <u>Tez Morena</u> <u>Ojos Cafes claros</u> <u>Pelo Castaño oscuro</u> <u>Señas particulares ninguna</u>
<u>Nacionalidad de los padres</u> <u>Salvadoreña</u>	<u>Documentos que justifican su nacionalidad</u> <u>Pasaporte Salvadoreño No. 1234678</u> <u>Expedido en El Salvador el 28 de</u> <u>Noviembre de 1999.</u> <u>Anotaciones PROV. No. 03566 del 20</u> <u>de noviembre 2000. Residencia</u> <u>permanente, puede adquirir domici-</u> <u>lio en Guatemala y dedicarse acti-</u> <u>vidades lícitas en el territorio</u> <u>nacional. Bajo la responsabilidad</u> <u>de Empresa El Mal Vestido, S.A.,</u> <u>Arts. 4 Nrral 3,12 Literal b 21,22,</u> <u>43,44,45,46,47,48,81 DCTO 95-98</u> <u>Fecha en que ingreso al país</u> <u>06 de enero de 2000</u>
<u>Lugar y fecha de nacimiento del inscrito,</u> <u>con indicación del país Salvador</u> <u>El salvador 21 enero 1981</u>	
<u>Lugar de residencia en Guatemala</u> <u>Km. 8 Carretera al atlantico</u> <u>Zona 18</u>	
<u>Nombre del Cónyuge:</u> <u>Juan Jose</u> <u>Martinez Pais</u>	
<u>Lugar de Nacimiento del Cónyuge:</u> <u>Guatemalteco</u>	
<u>Nombres de los hijos menores de 18 años</u> <u>Guatemalteco</u>	

Guatemala, Diciembre 3 de 2002

Firma del interesado

Firma del Subdirector general de Migracion

Y para entregarla al interesado, de conformidad con el decreto numero 1781, se extiende la presente en guatemala, a 07 de diciembre del 2003



[Handwritten signature]



✓ = Verificado cumplimiento contratación de extranjeros Dcto. 95-98. **CL2 2/9 y CL4 3/5** D
 D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Reporte de Asistencia y Horas Extras
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	08/01/2010	CL 15
Revisado por:	Fecha:	
CC	08/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.
 REPORTE DE ASISTENCIA
 DEL 01/12/2009 AL 31/12/2009

✓ CL1 2/3 ➤

011 - RENE FRANCISCO CHOCTUT

fecha	hora	hora extra
01/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
01/12/2009	04:00:34 p.m. Salida	
02/12/2009	07:00:34 a.m. Entrada	
02/12/2009	05:00:23 p.m. Salida	1 hora CI
03/12/2009	06:58:45 a.m. Entrada	
03/12/2009	05:09:23 p.m. Salida	1 hora CI
04/12/2009	06:55:00 a.m. Entrada	
04/12/2009	03:04:33 p.m. Salida	
07/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
07/12/2009	03:00:23 p.m. Salida	
08/12/2009	06:59:08 a.m. Entrada	
08/12/2009	05:00:15 p.m. Salida	1 hora CI
09/12/2009	07:00:09 a.m. Entrada	
09/12/2009	04:00:56 p.m. Salida	
10/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
10/12/2009	04:09:43 p.m. Salida	
11/12/2009	06:58:07 a.m. Entrada	
11/12/2009	04:01:44 p.m. Salida	1 hora CI
14/12/2009	06:59:56 a.m. Entrada	
14/12/2009	04:09:23 p.m. Salida	
15/12/2009	06:55:34 a.m. Entrada	
15/12/2009	04:00:09 p.m. Salida	
16/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
16/12/2009	04:00:45 p.m. Salida	
17/12/2009	06:55:45 a.m. Entrada	
17/12/2009	04:59:01 p.m. Salida	
18/12/2009	07:00:04 a.m. Entrada	
18/12/2009	03:00:45 p.m. Salida	
21/12/2009	07:00:55 a.m. Entrada	
21/12/2009	04:00:23 p.m. Salida	
22/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
22/12/2009	03:00:23 p.m. Salida	
23/12/2009	06:59:08 a.m. Entrada	
23/12/2009	05:00:15 p.m. Salida	1 hora CI
28/12/2009	07:00:09 a.m. Entrada	
28/12/2009	04:00:56 p.m. Salida	
29/12/2009	07:04:34 a.m. Entrada	
29/12/2009	04:00:45 p.m. Salida	
30/12/2009	06:55:45 a.m. Entrada	
30/12/2009	04:59:01 p.m. Salida	1 hora CI

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de jornada diurna y no excede de 12 horas Art. 116, 122 CT y convenio OIT 1 Y 14. **CL2 2/9 y CL4 3/5** ➤

✓ = Verificado cumplimiento de reporte de asistencia y horas extras. **CL2 2/9 4/9** ➤

CI= No se pagan horas extras a operarios, manuales porque ganan por productividad, solo a los demás departamentos exceptuando administración.

CL4 2/5 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Listado de Personal en Lactancia, embarazadas
Y suspendidas
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	08/01/2010	CL 16 1/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	08/01/2010	

Guatemala, 6 de enero del 2010

EL MAL VESTIDO, S.A

LISTADO DE PERSONAL EN LACTANCIA

CL1 2/3 D

Cod	Empleado	Puesto
1	6 Maria Isabel Gonzalez Paz	Azorado ✓
2	282 Josefa Martínez Punay	Operaria (o) ✓
3	300 Joana Joaquina Rivera	Operaria (o)
4	336 Maria Cristina Rosales Sanchez	Operaria (o)

EL MAL VESTIDO, S.A

LISTADO DE PERSONAL EMBARAZADAS

Cod	Empleado	Puesto
1	171 Camila Andrea Alvarez Hernandez	Operaria (o) ✓
2	306 Juana Susana Paiz Martinez	Operaria (o)
3	333 Andrea de la Vega	Operaria (o) ✓
4	351 Irene Santiago Cruz	Operaria (o)

EL MAL VESTIDO, S.A

LISTADO DE PERSONAL SUSPENDIDO POR MATERNIDAD

Cod	Empleado	Puesto
1	53 Karla Patricia Sosa	Calidad
2	204 Katherine Zofia Marcos	Operaria (o)

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado personal en lactancia, embarazada y suspendidas por maternidad. **CL2 3/9 y CL4 4/5** D

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Verificación de Hora de Lactancia y Periodo
PRE y Post Natal
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	08/01/2010	CL 16 2/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	08/01/2010	

MANUAL

6 - Maria Isabel Gonzalez Punay

CL1 2/3 ➤

01-Jun-09	07:09:19 a.m.	entrada	
01-Jun-09	05:41:03 p.m.	salida	1.68 extras
02-Jun-09	06:58:54 a.m.	entrada	
02-Jun-09	05:28:54 p.m.	salida	1.47 extras
03-Jun-09	07:03:52 a.m.	entrada	
03-Jun-09	05:57:05 p.m.	salida	1.95 extras
04-Jun-09	07:05:01 a.m.	entrada	
04-Jun-09	05:14:09 p.m.	salida	1.23 extras
05-Jun-09	07:07:35 a.m.	entrada	
05-Jun-09	04:11:18 p.m.	salida	1.18 extras
30-Ago-09	08:02:41 a.m.	entrada	
30-Ago-09	05:00:38 p.m.	salida	1.05 extras
31-Ago-09	08:02:41 a.m.	entrada	
31-Ago-09	05:03:38 p.m.	salida	1.05 extras
01-Sep-09	08:05:54 a.m.	entrada	
01-Sep-09	05:50:51 p.m.	salida	1.83 extras
02-Sep-09	08:07:09 a.m.	entrada	
02-Sep-09	05:51:37 p.m.	salida	1.85 extras
03-Sep-09	08:00:19 a.m.	entrada	
03-Sep-09	05:53:14 p.m.	salida	1.88 extras
04-Sep-09	07:59:32 a.m.	entrada	

suspendida 06/06/2009 ✓
 labora 28/08/2009 ✓
 84 días
 regreso el lunes 30-8-09 x que 28-8
 ✓ es día sábado y no se trabaja
 hora de lactancia de 7 a 8

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de hora de lactancia de 7 a 8 AM. Art. 153 CT

CL2 3/9 y CL4 4/5 ➤

✓ = Verificado cumplimiento de periodo PRE y post parto Art. 152 CT CL2 3/9 y CL4 4/5 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Constancia de Lactancia
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	08/01/2010	CL 16 3/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	08/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CONSTANCIA DE LACTANCIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2009

6 – MARIA ISABEL GONZALEZ PAZ

Suspendida desde el 01 de julio del 2009 al 23 de septiembre del 2009

Gozara de un periodo de lactancia a partir del 24 de septiembre del 2009
 Al 24 de julio del 2010.

En horario de 7:00 a 8:00 de la mañana.

Atentamente,

RECURSOS HUMANOS

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de hora de lactancia de 7 a 8 AM Art. 153 CT

CL2 3/9 y CL4 4/5 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Planilla
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 1/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, SA
 Numero Patronal: 90879
 Direccion: Km 8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlantico
 Planilla del 16-12-2009 al 31-12-2010

Pagina No. 1

CL1 2/3

CL23/10a 5/10

Cod	Empleado	Depto.	Dias	Ordinario	Bonif. 37-2001	Horas Extras	Incentivo	Devengado	IGSS	ISR	Otros Descos.	Total Descos.	Liquido	Firma de Recibo
1	Rene Francisco Choc Tut ✓	Manten.	13.00	620.75	108.33	0.00	546.00	1,275.08 ✓	29.98	0.00	0.00	29.98	1,245.10	
3	Karina Paiz Perez	Empaq.	15.00	716.25	125.00	44.77	0.00	886.02	34.59	0.00	0.00	34.59	851.42	Karina Paiz
5	Juan Carlos Martinez Perez	Corte	13.00	620.75	108.33	0.00	80.00	809.08	29.98	0.00	0.00	29.98	779.10	Juan Martinez
6	Maria Isabel Gonzalez Paz ✓	Calid.	16.00	764.00	133.33	0.00	75.00	972.33 ✓	36.90	0.00	0.00	36.90	935.43	Maria Isabel
8	Carina Marisol Perez Sosa	Calid.	16.00	764.00	133.33	0.00	75.00	972.33	36.90	0.00	0.00	36.90	935.43	Carina Perez Sosa
15	Sonia Isabel Martinez Cardona CL2 5/10	Calid. ✓	13.00	620.75	108.33	0.00	60.97	790.05 ✓	29.98	0.00	0.00	29.98	760.07	
20	Ludwing Martinez Santiago	Corte	16.00	764.00	133.33	0.00	100.00	997.33	36.90	0.00	0.00	36.90	960.43	Ludwing
23	Juana Abigail Garcia	Calid.	16.00	764.00	133.33	0.00	75.00	972.33	36.90	0.00	0.00	36.90	935.43	Juana Abigail
27	Enma Perez	Azor.	16.00	764.00	133.33	0.00	60.00	957.33	36.90	0.00	0.00	36.90	920.43	Enma Perez
33	Rene Mauricio Saquic Toc ✓	Corte	16.00	764.00	133.33	0.00	80.00	977.33 ✓	36.90	0.00	0.00	36.90	940.43	Rene Mauricio
36	Carlos Joaquin Alvarado Marroquin	Azor.	16.00	764.00	133.33	0.00	60.00	957.33	36.90	0.00	0.00	36.90	920.43	Carlos Joaquin
44	Juan Jose Ruano Ortiz	Corte	16.00	764.00	133.33	0.00	80.00	977.33	36.90	0.00	0.00	36.90	940.43	Juan Jose
57	Haroldo Gonzalez Paiz	Manten.	16.00	764.00	133.33	0.00	538.67	1,406.00	36.90	0.00	0.00	36.90	1,369.10	Haroldo
65	Marta Perez ✓	Manten.	16.00	764.00	133.33	0.00	0.00	897.33 ✓	36.90	0.00	100.00	136.90	760.43	Marta Perez
80	Juana Chavez	Manten.	16.00	764.00	133.33	0.00	0.00	897.33	36.90	0.00	0.00	36.90	860.43	Juana Chavez
81	Marcos Tut Chavez	Superv.	15.00	716.25	125.00	0.00	726.17	1,567.42	34.59	0.00	0.00	34.59	1,532.83	Marcos Tut
90	Juana Antonieta Funes	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Juana Antonieta
109	Leonel Martinez Chanchavac	Superv.	15.00	716.25	125.00	0.00	773.75	1,615.00	34.59	0.00	0.00	34.59	1,580.41	Leonel Martinez
110	Vilma Patricia Tut ✓	Empaq.	14.00	668.50	116.67	44.77	0.00	829.93 ✓	32.29	0.00	0.00	32.29	797.64	Vilma Patricia
111	Abigail Gonzalez Chavez	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Abigail Gonzalez
117	Sandra Xuya	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Sandra Xuya
125	Isaias Choc Saquic	Empaq.	13.00	620.75	108.33	44.77	0.00	773.85	29.98	0.00	0.00	29.98	743.87	Isaias Choc
127	Melissa Valdez Martinez	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Melissa Valdez

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL4 2/5

✗ = Verificado Salario Mínimo Q 47.75 diarios y convenio OIT 95. CL4 2/5

✘ = Verificado Bonificación Ley Q 8.33 diarios. CL4 2/5

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS e ISR. CL4 2/5 y CL21 1/4 a 3/4

✚ = Revisado Incentivo por productividad. CL2 4/9 y CL4 2/5

⊙ = Cotejado con documento original de soporte Anticipo sueldo. CL23

CI = Control Interno. No se descuenta IGSS de horas extras. CL21 1/4 - 4/4

↵ = Enviado a Papel de Trabajo. ↶ = Viene de papel de trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Planilla
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 2/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 2/3

Planilla del 16-12-20010 al 31-12-2010

											CL23/10 a 5/10		Página No. 2	
131	Tatiana Santizo	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Tatiana Sant.
133	Miguel Angel Sastin	Superv.	15.00	716.25	125.00	0.00	726.17	1,567.42	34.59	0.00	0.00	34.59	1,532.83	Miguel SSS
134	Juan Carlos Chiquito Chun	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Juan Ch
143	Abel Jose Xoc Tomas	Empaq.	16.00	764.00	133.33	44.77	0.00	942.10	36.90	0.00	0.00	36.90	905.20	Abel X
144	Karina Paiz Perez	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	119.52	1,016.85	36.90	0.00	0.00	36.90	979.95	Karina Paiz
145	Shery Raquel Dieguez	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Shery Raquel
147	Juana Antonieta Funes	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Juana Funes
150	Peter Carranza	Oper.	12.00	573.00	100.00	0.00	59.68	732.68	27.68	0.00	0.00	27.68	705.00	Peter Carranza
153	Obdulia Alvarado Pop	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Obdulia Pop
156	Donaldo Cruz	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Donaldo Cruz
159	Sophia Maria Lopez Cardenas	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Sophia Lopez
162	Edgar Santiago Marroquin	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Edgar Marroquin
165	Ercilia Maria Choc Tomas	Oper.	11.00	525.25	91.67	0.00	44.76	661.68	25.37	0.00	0.00	25.37	636.31	Ercilia Tomas
165	Gregorio Doris	Man.	14.00	668.50	116.67	0.00	24.60	809.77	32.29	0.00	0.00	32.29	777.48	Gregorio Doris
168	Rodrigo Diaz Paiz	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Rodrigo Paiz
171	Camila Andrea Alvarez Hernandez	Oper.	14.00	668.50	116.67	0.00	74.60	869.77	32.29	0.00	0.00	32.29	827.48	Camila Alvarez
174	Carlos Pascual Matias	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Carlos Matias
177	Rita Maria Solz Cardenas	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Rita Cardenas
183	Sophia Abigail Martin Pxtun	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Sophia Martin
186	Santiago Pantuj Perez	Oper.	14.00	668.50	116.67	0.00	59.68	844.85	32.29	0.00	0.00	32.29	812.56	Santiago Perez
189	Roxana Alba Chiquito	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Roxana Chiquito
192	Vilma Barraca	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Vilma Barraca
195	Luis Alberto Sanchez	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Luis Sanchez
198	Susana Magaly Perez	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Susana Perez
201	Jose Luis Rodriguez	Oper.	16.00	764.00	133.33	0.00	89.52	986.85	36.90	0.00	0.00	36.90	949.95	Jose Rodriguez
207	Santiago Perez Chacon	Oper.	13.00	620.75	108.33	0.00	59.68	788.76	29.98	0.00	0.00	29.98	758.78	Santiago Chacon
210	Romelia Estrada	Man.	16.00	764.00	133.33	0.00	29.52	926.85	36.90	0.00	0.00	36.90	889.95	Romelia Estrada

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL4 2/5

✗ = Verificado Salario Mínimo Q 47.75 diarios y convenio OIT 95. CL4 2/5

✗ = Verificado Bonificación Ley Q 8.33 diarios. CL4 2/5

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS e ISR. CL4 2/5 y CL21 1/4 a 3/4

✗ = Revisado Incentivo por productividad. CL 2 4/9 y CL5 2/5

⊙ = Cotejado con documento original de soporte Anticipo sueldo. CL23

CI = Control Interno.. No se descuenta IGSS de horas extras. CL21 1/4 - 4/4

➔ = Enviado a Papel de Trabajo. ⤷ = Viene de papel de trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Boucher de Planilla
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 5/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

Guatemala, 31 de diciembre del 2009

177 – CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ

OCHOSCIENTOS VEINTISIETE CON 48/100

INGRESOS

Sueldo Ordinario (14 días)	* 668.50
Extraordinario	* 0.00
Bonificación Ley 37-2001	* 116.67
Metas	* 74.60
Honorarios	0.00
Depreciación	0.00
Bono 14	0.00
Aguinaldo	0.00
Vacaciones	0.00

Total Ingresos

859.77

DESCUENTOS

IGSS	32.29
JUDICIAL	0.00
ISR	0.00
Anticipos	0.00
Prestamos	0.00
Sindicato	0.00
Otros	0.00

Total Dctos 32.29

FORMA DE PAGO:

ACREDITADO A CUENTA BANCO INTERNACIONAL

1508-024578-3 Q 827.48

CHEQUE: Q 0.00

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado el pago de salarios, se estuvo presente en la firma de planilla y entrega de Bouchers de las planillas del 1 al 15 de diciembre y 16 Al 31 de diciembre del 2009.

CL2 4/9

✗ = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL4 1/5 a 5/5

* = Verificado Salario Mínimo Q 47.75 diarios. CL4 2/5

* = Verificado Bonificación Ley Q 8.33 diarios. CL4 2/5

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS e ISR. CL4 2/5 y CL21 1/4 a 3/4

✗ = Revisado Incentivo por productividad. CL 2 4/9 y CL4 2/5

⊙ = Cotejado con documento original de soporte. CL17 2/8

↪ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Políticas de Pago de Sueldos
Incentivos por Productividad
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 6/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

POLITICAS DE PAGO DE INCENTIVOS Y METAS ✓

Las políticas de pago de incentivos para cálculo y creación de metas e incentivos.

1. Políticas para asignar las Categorías:

- Solo el Gerente de Producción y supervisores pueden crear o modificar las categorías por cada empleado y por escrito, solo aplica para los puestos de operarios y manuales (despistadoras).
- Las metas se calculan de la siguiente manera:

CATEGORIA	ORDINARIO	BONILEY	INCENTIVO	TOTAL
AA+	47.75	8.33	23.92	80.00
AA	47.75	8.33	18.92	75.00
A	47.75	8.33	13.92	70.00
B	47.75	8.33	0.00	60.08
Manuales	47.75	8.33	8.92	65.00

La persona entrevistada confirmo que los procedimientos detallados son utilizados a la fecha, y que las formas impresas proporcionadas al auditor interno son todas las utilizadas en el proceso, firmando al pie de la presente.

F.  ARRILLO
ANA CARRILLO
Encargada de Planillas

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de incentivo por productividad. **CL2 3/9 y CL4 2/5** D

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Narrativa de Elaboración y Pago de Planillas
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 7/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

El día de hoy 11 de enero del 2010, fue entrevistado el Jefe de Planillas la Señorita Ana Carrillo, de la empresa El Mal Vestido, S.A., quien nos relato los procedimientos que se siguen para la elaboración, custodia y pago de planillas.

ELABORACION DE PLANILLAS

- 1 Se procede a elaborar la planilla, después de autorizadas las categorías.
- 2 Se ingresan las categorías de los empleados en el Programa de Planillas, para el cálculo de incentivos, se generan los días por vínculo del Programa de Asistencia, para el cálculo de faltas y extras si aplican.
- 3 Se genera la planilla y se revisa el calculo de cada empleado, antes de grabarla al sistema, se realiza un backup cada mes después de terminada la planilla.

PAGO DE PLANILLAS (Auditoría Interna participo en ultima planilla)

- 1 Después de elaborada la planilla, se envía al gerente administrativo y general para que autorice el pago de planilla. **NOTA**
 - 2 Después de autorizada la planilla, se le envía al contador para que proceda a realizar los acreditamientos a cuenta o cheques si fuera necesario, para que sea autorizado por el Gerente General, para su pago.
 - 3 La planilla la firman los empleados de recibido a la hora de salida y se le entregan los bouchers de pago o cheques, la entrega la realiza la encargada de planillas.
- La persona entrevistada confirmo que los procedimientos detallados son utilizados a la fecha, y que las formas impresas proporcionadas al auditor interno son todas las utilizadas en el proceso, firmando al pie de la presente.



SUSANA PEREZ
 RECURSOS HUMANOS

CL1 2/3 ➤

NOTA = Se participo en pago de ultima planilla de diciembre, donde se constato lo anteriormente dicho por Recursos Humanos y Jefe de Planillas. **CL2 4-5/9 ➤**

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Horas Extras
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 17 8/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

HORAS EXTRAS POR PAGAR IGSS

PATRONO		1									
NOMBRE:		EL MAL VESTIDO, S.A.									
BASES:		PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL al 20-01-2010									
PERIODO DE MORA	MORA	SALARIO	CUOTA PATRONAL	REC. X MORA CUOTA PAT.	CUOTA TRABAJADORES	REC. X MORA CTA TRAB.	DIAS DE ATRASO				
Ene-09	17.01%	Q 1,683.19	Q 179.60	Q 27.95	Q 81.30	Q 12.65	334				
Feb-09	17.01%	Q 895.31	Q 95.53	Q 13.62	Q 43.24	Q 6.17	306				
Mar-09	17.01%	Q 1,316.11	Q 140.43	Q 18.00	Q 63.57	Q 8.15	275				
Abr-09	17.01%	Q 644.63	Q 68.78	Q 7.85	Q 31.14	Q 3.55	245				
May-09	17.01%	Q 537.19	Q 57.32	Q 5.72	Q 25.95	Q 2.59	214				
Jun-09	17.01%	Q 1,110.19	Q 118.46	Q 10.16	Q 53.62	Q 4.60	184				
Jul-09	17.01%	Q 940.08	Q 100.31	Q 7.15	Q 45.41	Q 3.24	153				
Ago-09	17.01%	Q 537.19	Q 57.32	Q 3.26	Q 25.95	Q 1.48	122				
Sep-09	17.01%	Q 358.13	Q 38.21	Q 1.64	Q 17.30	Q 0.74	92				
Oct-09	17.01%	Q 447.66	Q 47.77	Q 1.36	Q 21.62	Q 0.61	61				
Nbv-09	17.01%	Q 895.31	Q 95.53	Q 1.38	Q 43.24	Q 0.62	31				
TOTAL:		Q 9,364.99	Q 999.24	Q 98.09	Q 452.33	Q 44.40					
5%		MORA PAT.		REC. X MORA	TOTAL DE INT. RESAR.						
Q 72.58		Q 1,666.64		Q 142.49	Q -						
PERIODO DE MORA	MORA	SALARIO	IRTRA	REC. X MORA IRTRA	INT. RESAR IRTRA	INTECAP	REC. X MORA INTECAP				
Ene-09	17.01%	Q 1,683.19	Q 16.83	Q 2.62		Q 16.83	Q 2.02	334			
Feb-09	17.01%	Q 895.31	Q 8.95	Q 1.28		Q 8.95	Q 0.98	306			
Mar-09	17.01%	Q 1,316.11	Q 13.16	Q 1.69		Q 13.16	Q 1.32	275			
Abr-09	17.01%	Q 644.63	Q 6.45	Q 0.74		Q 6.45	Q 0.58	245			
May-09	17.01%	Q 537.19	Q 5.37	Q 0.54		Q 5.37	Q 0.43	214			
Jun-09	17.01%	Q 1,110.19	Q 11.10	Q 0.95		Q 11.10	Q 0.78	184			
Jul-09	17.01%	Q 940.08	Q 9.40	Q 0.67		Q 9.40	Q 0.56	153			
Ago-09	17.01%	Q 537.19	Q 5.37	Q 0.31		Q 5.37	Q 0.27	122			
Sep-09	17.01%	Q 358.13	Q 3.58	Q 0.15		Q 3.58	Q 0.14	92			
Oct-09	17.01%	Q 447.66	Q 4.48	Q 0.13		Q 4.48	Q 0.13	61			
Nbv-09	17.01%	Q 895.31	Q 8.95	Q 0.13		Q 8.95	Q 0.18	31			
TOTAL:		Q 9,364.99	Q 93.65	Q 9.19	Q -	Q 93.65	Q 7.40				

IGSS POR PAGAR DE HORAS EXTRAS
 SALARIOS EXTRA Q 9,364.99

CUOTA PATRONAL Q 999.24
 MORA PATRONAL Q 98.09
 CUOTA LABORAL Q 452.33
 MORA LABORAL Q 44.40
 GASTOS ADMON Q 72.58
 IRTRA Q 93.65
 MORA IRTRA Q 9.19
 INTECAP Q 93.65
 MORA INTECAP Q 7.40
TOTAL A PAGAR Q 1,870.53

(C) HORAS EXTRAS DE EMPAQUE, NO DESCONTADAS Y NO PAGADAS DE IGSS

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Libro de Salarios
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 18 1/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

Página: 1

EL MAL VESTIDO, S.A.

Libro de Salarios Del: **AI**

Nombre del Trabajador:		Edad:		Sexo:		Nacionalidad:		Ocupación:	
No. de Afiliación de IGSS:		No. de Cedula o Permiso de Trabajo:		Fecha de Ingreso:		Fecha de Terminación del Contrato:			
No. Orden	Periodo de Trabajo	Salario en Quetzales	Horas Trabajadas:		SALARIO DEVENGADO		DEDUCCIONES LEGALES		
			Días Trabajados	Extra Ordinarias	Ordinarias	Extra Ordinarias	Septimos Ordinarios	Vacaciones	SALARIO TOTAL
								Decreto 4282	
								Aguinaldo y Bonificación	
								Líquido a Recibir	
								FIRMA Observaciones	

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE SALARIOS

REGISTRO No. 1234

LIBRO PARA SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES

COMPUESTO DE 1000 FOLIOS, RAZONADOS EL PRIMERO Y EL ULTIMO POR EL JEFE

Y EL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SALARIOS Y SELLADOS POR DEMAS

EL CUAL SERA DESTINADO PARA USO DE: EL MAL VESTIDO, S.A.

KM. 8 18-34 ZONA 18 CARRETERA AL ATLANTICO

AUTORIZADO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 102 DEL DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA NUMERO 141

GUATEMALA 10 DE OCTUBRE DE 2003

SUSANNA MORAZAN P.

SECRETARIA

CL1 2/3 D

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de libro salarios autorizados Art. 102 CT. **CL2 4/9 y CL4 3/5 D**

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Libro de Salarios Actualizado
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 18 2/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 3/3

EL MAL VESTIDO, SA

052

Página 0040

Libro de Salarios

Del: 01/01/2009 A 31/12/2009

Nombre del Trabajador: CAMILA ANDREA VIVAREZ H		Edad: 29.00		Sexo: F		Nacionalidad: CUATEMQUECA		Ocupación: CHIRARRA										
No. de Afiliación al IGSS: 20132988		No. de Cédula de Registro de Trabajo: A10889		Fecha de Ingreso: 09/09/2008		Fecha de Terminación de Contrato:												
No. Orden	Periodo de Trabajo	Salario en Quetzales	HORAS TRABAJADAS			SALARIO DEVENGADO				DEDUCCIONES IEGALES			Vacaciones		Liquidación Recibir	IRRVIA	Observaciones	
			Libs Trabajados	Odiarias	Extra Odiarias	Odiarias	Extra Odiarias	Séptimos y Asuetos	Otros	SALARIO TOTAL	IGSS	Otras Deducciones Leyes	IGUAL Deducciones	Derecho 2/30 Otros				Agüinaldo Incentivo
1	01-15/01/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
2	16-31/01/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
3	01-15/02/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	15.00	53.44	0.00	125.00	787.81		
4	16-28/02/09	47.75	13	9400	0.00	620.75	0.00	0.00	0.00	620.75	33.31	0.00	33.31	0.00	108.33	686.77		
5	01-15/03/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
6	16-31/03/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
7	01-15/04/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
8	16-30/04/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
9	01-15/05/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
10	16-31/05/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
11	01-15/06/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
12	16-30/06/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
13	ENC14	47.75	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,492.01	0.00	1,492.01		
14	01-15/07/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
15	16-31/07/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
16	01-15/08/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
17	16-31/08/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
18	01-15/09/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
19	16-30/09/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
20	01-15/10/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
21	16-31/10/09	47.75	16	12800	0.00	764.00	0.00	0.00	0.00	764.00	41.00	0.00	41.00	0.00	133.33	866.33		
22	01-15/11/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
23	16-30/11/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
24	AGUINALDO	47.75	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,542.30	0.00	1,542.30		
25	01-15/12/09	47.75	15	12000	0.00	716.25	0.00	0.00	0.00	716.25	38.44	0.00	38.44	0.00	125.00	802.81		
26	16-31/12/09	47.75	14	11200	0.00	688.50	0.00	0.00	0.00	688.50	35.88	0.00	35.88	0.00	116.67	749.29		
		363.00	2,894.00	0.00	17,333.25	0.00	0.00	0.00	0.00	17,333.25	930.22	15.00	945.22	3,034.31	3,025.00	22,447.34		

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

* = Verificado Salario Mínimo Q 47.75 diarios. CL4 2/5

* = Verificado Bonificación Ley Q 8.33 diarios. CL4 2/5

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS e ISR. CL4 2/5

⊙ = Cotejado con documento original de soporte. CL19 1/3 a 3/3

↙ = Verificado cumplimiento de libro salarios autorizados Art. 102 CT. CL2 4/9 y CL4 3/5

↘ = Cotejado con recibos de bono 14 y aguinaldo CL19 1/3 Y 2/3

↘ = Enviado a Papel de Trabajo.

↘ = Viene de Papel de Trabajo.

VERIFICACION DE SALARIO MINIMO

Q 17,333.25 / 363 = Q 47.75 SALARIO MINIMO DIARIO

Q 3,025.00 / 363 = Q 8.33 DIAROS BONIFICACION 37-2001

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prestaciones Laborales
Bono 14
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 19 1/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CL1 2/3 ➤

Guatemala, 15 de Julio del 2009



1,432.51

Nombre: CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ

Recibi de : EL MAL VESTIDO, S.A.

La cantidad: UN MIL CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS CON 51/100

Por concepto de BONO 14 del 01/07/2008 al 30/06/2009



 FIRMA DE EMPLEADOS

VERIFICACION DE CALCULO

01/07/2008	30/06/2009			
	365.00	47.75	1,432.51	✓
		dias	sueldo	total
01/07/2008	31/12/2008	184.00	47.75	8,786.00
01/01/2009	30/06/2009	181.00	47.75	8,642.75
		<u>365.00</u>		<u>17,428.75</u>
			promedio	47.42 ✓

PTE= Papel de Trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de pago Bono 14 decreto 42-92 **CL 2 5/9, CL4 5/5 y CL18**

2/2 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prestaciones Laborales
Aguinaldo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 19 2/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CL1 2/3 ➤

Guatemala, 15 de Diciembre del 2009

✓
1542.3

Nombre: CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ

Recibi de : EL MAL VESTIDO, S.A.

La cantidad: UN MIL QUINIENTOS CUARENTAY DOS CON 30/100

Por concepto de AGUINALDO del 01/12/2008 al 30/11/2009



 FIRMA DE EMPLEADOS

VERIFICACION DE CALCULO

01/12/2008	30/11/2009			
	365.00	51.41	1,542.30 ✓	
		dias	sueldo	promedio
01/12/2008	31/12/2008	31.00	47.75	1480.25
01/01/2009	30/11/2009	<u>334.00</u>	47.75	<u>15948.5</u>
		365		17428.75
			promedio	47.75 ✓

PTE= Papel de Trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de pago Aguinaldo decreto 76-78 **CL 2 5/9, CL4 5/5 y CL18 2/2** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo

Nota = Se participo del pago del Aguinaldo el día 15-12-2009 donde se pago el total

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Prestaciones Laborales
Vacaciones
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 19 3/3
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CL1 2/3 ➤

Guatemala, 31 de Diciembre del 2009

✓
716.25

Nombre: CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ

Recibi de : EL MAL VESTIDO, S.A.

La cantidad: SETECIENTOS DIECISEIS CON 25/100

Por concepto de VACACIONES GOZADAS Y PAGADAS

Gozadas y Pagadas	6 al 7 abril	3 días	Planilla 7
Gozadas y Pagadas	14 al 31 de diciembre	12 días	Planilla 23
TOTAL GOZADAS Y PAGADAS		<u>15 días</u>	y 24


~~CAMILA ANDREA ALVAREZ HERNANDEZ~~
FIRMA DE EMPLEADO

VERIFICACION DE CALCULO

47.75 15 716.25 ✓

PTE= Papel de Trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de pago Vacaciones Art. 130 a 137 CT **CL2 5/9 y CL4 5/5** ➤


➤ = Enviado a Papel de Trabajo

NOTA = Todos los s trabajadores gozaron de 15 días de vacaciones:

Del 6 al 8 abril 3 días y 14 al 31 de diciembre 12 días pagados en planillas respectivamente.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Separación de empleo Despido
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	1/8

EL MAL VESTIDO, S.A.	SEPARACION DE EMPLEO
Guatemala, 16 de agosto del 2009	⓪
Señor: Carlos Amador Villatoro Presente	✓
Estimado señor:	
Por este medio le estamos comunicando que por motivos de reducción de personal , se esta prescindiendo de sus servicios (DESPIDO), por lo que puede proceder a cobrar su liquidación laboral al departamento de recursos humanos, le agradecemos sus servicios prestados durante todo el tiempo que fue parte de nuestra empresa.	
Atentamente,	
	
Susana Pérez Recursos Humanos	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

⓪ = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Verificado cumplimiento de Notificación de separación de empleo.

CL2 5/9 Ⓜ

Ⓜ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Separación de empleo Renuncia
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	2/8

Guatemala, 18 de enero del 2009



Señores El Mal Vestido, S.A.

Presente

Por medio de la presente les estoy comunicando mi RENUNCIA, ya que por motivos personales ya no podré ser parte de su distinguida empresa, por tal motivo estoy avisando un mes antes de mi retiro para que puedan encontrar un reemplazo.

Agradeciendo su atención. ✓

Atentamente,

Paulina Ruano
 PAULINA RUANO

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

⓪ = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Se verifico cumplimiento Art. 83 del CT. **CL2 5/9** ⤴

⤴ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Separación de empleo Despido
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20 3/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CL1 3/3 D

RECIBO DE LIQUIDACION LABORAL DESPIDO

LA CANTIDAD DE: **SEIS MIL TRESCIENTOS UNO CON 04/100**

RECIBI DE: **EL MAL VESTIDO, S.A.**

POR EL PAGO DE MIS PRESTACIONES LABORALES PROPORCIONALES,
 DE ACUERDO A LAS FECHAS Y VALORES SIGUIENTES:

PRESTACIONES

INDEMNIZACION	4,326.93
VACACIONES	419.94
BONO 14	361.07
AGUINALDO	1,193.10

6,301.04

SUELDOS Y OTROS PAGOS

SUELDOS :	-
BONIFICACION 37-2001	-
METAS	-
	-

DESCUENTOS

IGSS	-
OTROS DESCUENTOS	-
	-

TOTAL A PAGAR

6,301.04

Guatemala, 30 de septiembre del 2009

NOMBRE: JUAN CARLOS AMADOR PEREZ FIRMA: *Juan Carlos Amador*

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Cálculo verificado y cumplimiento de Art. 82 CT. **CL2 6/9** D

C = Viene de papel de trabajo

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Verificación de pago de Liquidación Laboral
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20 4/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

NOMBRE: JUAN CARLOS AMADOR PEREZ
 F.INGRESO: 01/03/2007
 F.BAJA: 30/09/2009
 DIAS: 945.00
 SUELDO: 16432.5
 SUELDOS DE ULTIMOS 6 MESES

CL1 3/3 ➤

MESES	SUELDO	EXTRA	COMISION	TOTAL	DIAS
ABRIL	1,432.50	-	-	1,432.50	30.00
MAYO	1,480.25	-	-	1,480.25	31.00
JUNIO	1,432.50	-	-	1,432.50	30.00
JULIO	1,480.25	-	-	1,480.25	31.00
AGOSTO	1,480.25	-	-	1,480.25	31.00
SEPTIEMB	1,432.50	-	-	1,432.50	30.00
	8,738.25	-	-	8,738.25	183.00

SUELDO PROMEDIO: 47.75
 SUELDO INDEMNIZACION 55.71
 BONO 14 728.19 ✓
 AGUINALDO 728.19 ✓
INDEMNIZACION
 01/03/2007 30/09/2009
 945.00 DIAS SUELDO 55.71 **Cumple Articulo 82 CT**
 TOTAL A PAGAR: **4,326.93** ✓
BONO 14
 01/07/2009 30/09/2009
 92.00 DIAS SUELDO 47.75
 TOTAL A PAGAR: **361.07** ✓
AGUINALDO
 01/12/2008 30/09/2009
 304.00 DIAS SUELDO 47.75
 TOTAL A PAGAR: **1,193.10** ✓
VACACIONES
 01/03/2009 30/09/2009
 214.00 DIAS SUELDO 47.75 **TOTAL** ✓
 TOTAL A PAGAR: **419.94** ✓ **6,301.04** ✓
 DIAS LABORADOS POR PAGAR: 0

^ = Suma vertical

>/^ = Suma vertical y horizontal

✓ = Calculo verificado cumplimiento Art. 82 CT y pago de prestaciones laborales de ley. **CL2 6/9** ➤

NOTA = Por renuncia no se paga Indemnización por política de la empresa.

CL2 6/9 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Finiquito Laboral
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	5/8

EL MAL VESTIDO, S.A.

FINIQUITO LABORAL

CL1 3/3 ➤

Yo, Juan Carlos Amador Pérez, quien me identifico con cedula de vecindad No. T-21 Registro 14875 extendida en la municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa y siendo mi residencia en 40 calle 32-24 zona 18 Colonia San Rafael, declaro que prestaba mis servicios con dirección Km8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlántico. Ocupaba el cargo de OPERARIO, en el departamento de PRODUCCION, inicie mi relación laboral con la empresa EL MAL VESTIDO, S.A., el día 1 de marzo del 2007 y finalizando el 30 de septiembre del 2009, por lo anterior hago constar que en la presente estoy recibiendo el pago total y absoluto de mis prestaciones laborales, sueldos ordinarios, extraordinarios y demás pagos a que tengo derecho, según constan en mi recibo, por lo que me doy por bien pagado, no teniendo ninguna reclamación posterior, que hacer y por la cual extiendo el mas amplio total y eficaz FINIQUITO en la ciudad de Guatemala a los 30 días del mes de septiembre del 2009.

F.: *Juan Carlos Amador*
 Juan Carlos Amador Pérez

En la ciudad de Guatemala a los treinta días del mes de septiembre del 2009, como notario doy fe que la firma que antecede y que fue puesta el día de hoy en mi presencia por Juan Carlos Amador Pérez, quien se identifica con cedula de vecindad T-21 Registro 14875, extendida en la ciudad de San Luis Jilotepeque, Jalapa, y que por no conocerla con anterioridad vuelve a firmar.

ANTE MÍ. *Juan Carlos Amador*
 F.: *Juan Carlos Amador*
 Juan Carlos Amador Pérez

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

Ⓞ = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Verificado finiquito laboral. **CL2 6/9** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Aviso de Baja a Garita
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20 6/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
AVISO BAJA PARA GARITA



Fecha: **16 de agosto del 2009**

Empresa: **EL MAL VESTIDO, S.A.**

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el señor **Carlos Amador Villatoro**, ha dejado de laboral en la empresa a partir de: **16 de agosto del 2009**

Por lo tanto, ruego a usted, no permitir su ingreso sin la debida autorización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO POR: **FRANCISCO TUT**

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

⓪ = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Verificado aviso de baja a garita. **CL2 5/9** ↻

↻ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Constancia de Trabajo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20 7/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A. 

CONSTANCIA DE TRABAJO

Guatemala, 1 de octubre del 2009

A quien interese:


Hago constar que, Juan Carlos Amador Pérez, quien se identifica con cedula de vecindad T-21 14875, laboro para esta empresa desde el 1 de marzo del 2007 al 30 de septiembre del 2009, ocupando el puesto de Operario y devengado un salario mensual de Q 1682.50.



Y para los usos legales que al interesado convengan se extiende la presente en el lugar y fecha arriba descritos.

Atentamente, 


 Susana Pérez
 Recursos Humanos

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

 = Cotejado con Documento original de soporte

 = Verificado cumplimiento artículo 87 del Código de Trabajo **CL2 6/9** 

 = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Terminación Contratos de Trabajo
Constancia de Demanda Laboral
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 20 8/8
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

BUFETE JURIDICO BUENAFE
ABOGADOS Y NOTARIOS
TEL. 2366-8952

Guatemala, 4 de enero del 2010



Señores:

El Mal Vestido, S.A.

Atención: Auditoría Interna

Presente.

Estimados señores:

Yo, Licenciado Juan Carlos Buenafe, colegiado No. 3456 doy fe que la empresa El Mal Vestido, S.A., no tiene ninguna demanda laboral en el año 2009, presentada a los tribunales de trabajo, por lo que extiendo la presente constancia.

Atentamente,

Juan Carlos Buenafe
 Abogado y Notario

Lic. Juan Carlos Buenafe

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

⓪ = Cotejado con Documento original de soporte

✕ = Revisado, se llamo a Licenciado para verificar veracidad de carta.

CL2 6/9 **➤**

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Obligaciones al Seguro Social
Planilla del Igss
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 21 1/4
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 2/3 D

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
 Correspondiente al 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2009

Nombre del Patrono: EL MAL VESTIDO, S.A. Numero Patronal: 90879
 Nombre o Razon Social: EL MAL VESTIDO, S.A.
 Direccion: Km 8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlantico
 Los trabajadores reportados en esta planilla trabajan en el Departamento de Guatemala

Afiliacion	Empleado	Ordinario	Extraord	Total Deveng.	Alta y Bajas	Dias	S/Auditoria Sueldo	
							Base	Base
17123098-9	Rene Francisco Choc Tut X	1,337.00	0.00	1,337.00	Ausente 3 dias	28	✓	47.75
28426501-4	Karina Paiz Perez	1,480.25	0.00	1,480.25				
17820590-1	Juan Carlos Martinez Perez	1,337.00	0.00	1,337.00	Ausente 3 dias			
27321512-9	Maria Isabel Gonzalez Paz X	1,480.25	0.00	1,480.25		31	✓	47.75
28104112-9	Carina Marisol Perez Sosa	1,480.25	0.00	1,480.25				
28020315-9	Sonia Isabel Martinez Cardona X	1,337.00	0.00	1,337.00	Ausente 3 dias	28	✓	47.75
18424403-5	Ludwing Martinez Santiago	1,480.25	0.00	1,480.25				
28713231-6	Juana Abigail Garcia	1,480.25	0.00	1,480.25				
27408108-2	Enma Perez	1,480.25	0.00	1,480.25				
26211457-2	Rene Mauricio Saquic Toc X	1,480.25	0.00	1,480.25		31	✓	47.75
27806063-7	Carlos Joaquin Alvarado Marroquin	1,480.25	0.00	1,480.25				
28112330-7	Juan Jose Ruano Ortiz	1,480.25	0.00	1,480.25				
17909386-9	Haroldo Gonzalez Paiz	1,480.25	0.00	1,480.25				
27327383-9	Marta Perez X	1,480.25	0.00	1,480.25		31	✓	47.75
27630580-2	Juana Chavez	1,480.25	0.00	1,480.25				
15112296-7	Marcos Tut Chavez	1,432.50	0.00	1,432.50	Ausente 1 dia			
27609739-1	Juana Antonieta Funes	1,480.25	0.00	1,480.25				
18202132-6	Leonel Martinez Chanchavac	1,480.25	0.00	1,480.25				
25515786-9	Vilma Patricia Tut X	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 dias	29	✓	47.75
27706013-3	Abigail Gonzalez Chavez	1,480.25	0.00	1,480.25				
28206829-5	Sandra Xuya	1,480.25	0.00	1,480.25				
24909752-8	Isaias Choc Saquic	1,337.00	0.00	1,337.00	Ausente 3 dias			
27409460-6	Melissa Valde z Martinez	1,480.25	0.00	1,480.25				
27916099-8	Tatiana Santizo	1,480.25	0.00	1,480.25				
26925835-6	Miguel Angel Sasbin	1,432.50	0.00	1,432.50	Ausente 1 dia			
25717737-8	Juan Carlos Chiquito Chun	1,480.25	0.00	1,480.25				
27404021-1	Abel Jose Xoc Tomas X	1,480.25	0.00	1,480.25		31	✓	47.75
17714751-9	Karina Paiz Perez	1,432.50	0.00	1,432.50	Ausente 1 dia			
27630536-4	Sheny Raquel Dieguez	1,480.25	0.00	1,480.25				
27323838-6	Diego Barrios	1,480.25	0.00	1,480.25				
27616864-8	Juana Antonieta Funes	1,480.25	0.00	1,480.25				
27605132-7	Peter Carranza X	1,289.25	0.00	1,289.25	Ausente 4 dias	27	✓	47.75
18317984-5	Obdulia Alvarado Pop	1,480.25	0.00	1,480.25				
27222544-2	Donaldo Cruz	1,480.25	0.00	1,480.25				
28008205-8	Sophia Maria Lopez Cardenas	1,480.25	0.00	1,480.25				
18006997-3	Edgar Santiago Marroquin	1,480.25	0.00	1,480.25				
28906394-3	Ercilia Maria Choc Tomas	1,289.25	0.00	1,289.25	Ausente 4 dias			
14827976-3	Gregorio Donis X	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 dias	29	✓	47.75
18035275-3	Camila Andrea Alvarez Hernandez X	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 dias	29	✓	47.75
18037676-6	Carlos Pascual Matias X	1,480.25	0.00	1,480.25				
18413423-7	Rita Maria Sotz Cardenas X	1,480.25	0.00	1,480.25		31	✓	47.75
27326590-0	Rodrigo Diaz Paiz	1,480.25	0.00	1,480.25				
17712937-6	Sophia Abigail Martin Pixtun	1,480.25	0.00	1,480.25				

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

X = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. CL4 1/5 a 5/5 D

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS. CL17 1/8 a 5/8 C y CL4 2/5 D

✓ = Verificado cumplimiento de pago IGSS. CL4 3/5 Y CL2 6/9 D

D = Enviado a Papel de Trabajo. C = Viene de Papel de Trabajo

CI = No se paga IGSS de las horas extras pagadas. CL17 1/8 a 5/8 C

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Obligaciones al Seguro Social
Planilla del Igss
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 21 2/4
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

<u>Afiliacion</u>	<u>Empleado</u>	<u>Ordinario</u>	<u>Extraord</u>	<u>Total Deveng.</u>	<u>Altas y Bajas</u>
18321710-8	Santiago Pantuj Perez	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 días
28422841-8	Roxana Alba Chiquito	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 días
18313236-4	Vilma Bamaca	1,480.25	0.00	1,480.25	
28054484-2	Luis Alberto Sanchez	1,480.25	0.00	1,480.25	
26606893-1	Susana Magaly Perez	1,480.25	0.00	1,480.25	
27411741-5	Jose Luis Rodriguez	1,480.25	0.00	1,480.25	
27221184-8	Santiago Perez Chacon	1,337.00	0.00	1,337.00	Ausente 3 días
28022189-6	Romelia Estrada	1,480.25	0.00	1,480.25	
28803780-7	Donal Daniel Aragon	1,480.25	0.00	1,480.25	
26516250-3	Alejandra Soto Punay	1,480.25	0.00	1,480.25	
27908015-4	David Aaron Gonzalez Chacon	1,480.25	0.00	1,480.25	
27408130-3	Beatriz Letona Chon	1,480.25	0.00	1,480.25	31 ✓ 47.75
17107949-4	Rodrigo Lemus Soto	1,480.25	0.00	1,480.25	
28018939-0	Gladys Maritza Ruiz	1,480.25	0.00	1,480.25	
28428852-9	Jaime Rosales Reyna	1,480.25	0.00	1,480.25	
25918969-4	Raquel Rosario Veliz Ruiz	1,480.25	0.00	1,480.25	
27806063-7	Miguel Jose Perez Sosa	1,384.75	0.00	1,384.75	Ausente 2 días
28006052-5	Martin Leal	1,480.25	0.00	1,480.25	
18202132-6	Hector Alberto Suarez	1,480.25	0.00	1,480.25	
25213143-8	Eva Abigail Gomez Soto	1,480.25	0.00	1,480.25	
27702380-3	Rocio Garcia	1,480.25	0.00	1,480.25	
26707929-1	Rosario Andrinno Perez	1,480.25	0.00	1,480.25	
27421444-4	Dina Leticia Choc	1,480.25	0.00	1,480.25	
27512436-0	Edna Raquel Mancio	1,480.25	0.00	1,480.25	31 ✓ 47.75
17416289-1	Julia Miranda Perez	1,480.25	0.00	1,480.25	
28026057-1	Fanny Maria Saquic	1,480.25	0.00	1,480.25	
18120324-1	Alejandra Guzman Pinal	1,480.25	0.00	1,480.25	
27108990-3	Magaly Chacon	1,480.25	0.00	1,480.25	
27713433-7	Marilyn Vitalina Lopez	1,480.25	0.00	1,480.25	
18317757-5	Susana Patricia Morales	1,480.25	0.00	1,480.25	
26616554-7	Gabriela Lopez Chavez	1,480.25	0.00	1,480.25	31 ✓ 47.75
17237359-9	Josefa Martinez Punay	1,480.25	0.00	1,480.25	31 ✓ 47.75
27925373-6	Miriam Rodas	1,480.25	0.00	1,480.25	
25513660-8	Fabiola Chinchilla	1,480.25	0.00	1,480.25	
28006891-5	Ninet Valdez Cruz	1,480.25	0.00	1,480.25	
27112640-1	Roxanna Alejos Perez	1,480.25	0.00	1,480.25	
26103998-6	Roberta Julia Juarez	1,480.25	0.00	1,480.25	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

X = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. **CL4 1/5 a 5/5** D

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS. **CL17 1/8 a 5/8** C y **CL4 2/5** D

✓ = Verificado cumplimiento de pago IGSS. **CL4 3/5 Y CL2 6/9** D

D = Enviado a Papel de Trabajo. **C** = Viene de Papel de Trabajo

CI = No se paga IGSS de las horas extras pagadas. **CL17 1/8 a 5/8** C

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Obligaciones al Seguro Social
Planilla del Igss
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 21 3/4
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

<u>Afiliacion</u>	<u>Empleado</u>	<u>Ordinario</u>	<u>Extraord</u>	<u>Total</u> <u>Deveng.</u>	<u>Altas y Bajas</u>	
17554187-9	Joana Joaquina Rivera	1,480.25	0.00	1,480.25		
28403560-4	Patricia Ruiz Tomas	1,480.25	0.00	1,480.25		
17852240-5	Juana Susana Paiz Martinez	1,480.25	0.00	1,480.25		
17247228-4	Carla Maria Sotz	1,480.25	0.00	1,480.25		
27209016-8	Zoila Esperanza Paz	1,480.25	0.00	1,480.25		
27528721-7	Dolores Portillo	1,480.25	0.00	1,480.25	31	✓ 47.75
27605014-3	Maria Jose Sanchez	1,480.25	0.00	1,480.25		
28703430-0	Regina Maria Suarez Perez	1,480.25	0.00	1,480.25		
26211457-2	Guadalupe Paz Guerra	1,480.25	0.00	1,480.25		
28112330-7	Ovidio Cruz Lemus	1,480.25	0.00	1,480.25		
27729715-6	Guillemina Sanchez Ruiz	1,480.25	0.00	1,480.25		
17909386-9	Andrea de la Vega	1,480.25	0.00	1,480.25	31	✓ 47.75
27327383-9	Maria Cristina Rosales Sanchez	1,480.25	0.00	1,480.25		
27609739-1	Marisol Chiguichon	1,480.25	0.00	1,480.25		
25515786-9	Karla Maria Ponciano	1,480.25	0.00	1,480.25		
27706013-3	Ana Luisa Ruiz Perez	1,480.25	0.00	1,480.25		
28206829-5	Sofia Soto Ruiz	1,480.25	0.00	1,480.25	31	✓ 47.75
24909752-8	Irene Santiago Cruz	1,480.25	0.00	1,480.25		
27409460-6	Cipriano Cardenas Lopez	2,750.00	0.00	2,750.00		
27327383-9	Mara Patricia Solorzano Ruiz	2,750.00	0.00	2,750.00		
27916099-8	Juan Carlos Martinez Aguilar	10,250.00	0.00	10,250.00		
26925835-6	Francisco Cifuentes	2,750.00	0.00	2,750.00		
25717737-8	Maria Victoria Alvarado Urbina	10,250.00	0.00	10,250.00		
17714751-9	Andrea Josefina Chavez	2,750.00	0.00	2,750.00		
27630536-4	Ana Carrillo Santiago	4,750.00	0.00	4,750.00		
27729715-6	Susana Perez	2,750.00	0.00	2,750.00		
17909386-9	Shakira Josefina Cardenas Coy	2,750.00	0.00	2,750.00	30	91.67
27404021-1	Jose Amilcar Navarro Sanchez	5,750.00	0.00	5,750.00	30	191.67
TO TAL EMPLEADOS : 108						
TO TAL:		190,750.00	0.00	190,750.00		

	<u>Cuota Patronal</u>	<u>Cuota Lab.</u>	<u>Total a Pagar</u>
I.G.S.S	20,353.02	9,213.22	29,566.25
IRTRA	1,907.50		1,907.50
INTECAP	1,907.50		1,907.50
	<u>24,168.02</u>	<u>9,213.22</u>	<u>33,381.25</u>



StaaaF
 REPRESENTANTE LEGAL

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Personal Seleccionado al azar para prueba de cumplimiento. **CL4 1/5 a 5/5** D

✓ = Cotejado con Registro de Descuento de IGSS. **CL17 1/8 a 5/8** C y **CL4 2/5** D

✓ = Verificado cumplimiento de pago IGSS. **CL4 3/5 Y CL2 6/9** D

D = Enviado a Papel de Trabajo. **C** = Viene de Papel de Trabajo

CI = No se paga IGSS de las horas extras pagadas. **CL17 1/8 a 5/8** C

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Obligaciones al Seguro Social
Recibo de IGSS
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 21 4/4
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 2/3 ➤

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AQUI ➔

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTA Y TASA INTECAP

SERA "C" FORM. 181 A-DP 74 **No. 175363**

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: **EL MAL VESTIDO, S.A.**

DIRECCION DEL PATRONO: **Km 8 18-34 Z.18 Carretera Al Atlantico**

No. PATRONAL: **9 0 8 7 9** DEL **0 1 1 2 0 9** AL **3 1 1 2 0 9** PERIODO DE CONTRIBUCION

No. TRABAJADORES: **108** **Guatemala, 05-01-2010**

TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS: **CIENTO NOVENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA EXACTOS 190.750 :00**

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q. 20.353 02
CUOTA DE TRABAJADORES	3.213 22
RECARGO POR CUOTAS	
IMPUESTO I.R.T.R.A.	1.907 50
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	
TASA INTECAP	1.907 50
RECARGOS TASA INTECAP	
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS	Q. 33.381 24

TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO CON 24/100

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE No. _____ BANCO _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 8/16754 CLAS.: 2271-26-9-10-84 DE FECHA 21/09/94

FIRMA DEL INTERESADO _____ SELLO DE CAJA _____ FIRMA DEL CAJERO _____

FORMULARIO STANDARD S.A. VALLE DE LA PASADITA, P.O. BOX 2000, T.A. 000-0000 TEL: 22222-7 FAX: 22222-80000 DEL No. 001 AL No. 200.000
 ENVIO FISCAL No. 4-A1-000 1199 CORRELATIVO No. 192/2001 DE FECHA 24/04/2001 CUENTADARIA 11-12
 ORIGINAL-AL INTERESADO

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa
 ✓ = Verificado cumplimiento de pago IGSS. **CL2 6/9** ➤
 ➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Verificación de Proyección 2009
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 1/7
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

PROYECCION 2009
 JOSE AMILCAR NAVARRO SANTIAGO
 Sueldo Q 5,750.00 + bonificacion anual Q 250.00

CL1 2/3 ➤

INGRESOS ANUALES

Sueldos	Q 69,000.00	✓	Articulo 37 ISR
Bonificacion Ley	Q 3,000.00		
Bono 14	Q 6,000.00		
Aguinaldo	Q 6,000.00		
RENTA NETA	Q 84,000.00		

DEDUCCIONES

Deducciones personales	Q 36,000.00	✓	Articulo 37 ISR a)
Rentas Exentas:		✓	Articulo 37 y 6 ISR m)
Aguinaldos	Q 6,000.00		
Bono 14	Q 6,000.00		
Seguro Social	Q 3,332.70	✓	Articulo 37 ISR b)
Seguros de vida no dotales, accidentes, personales	Q -		
Gastos medicos	Q -		
Pensiones alimenticias	Q -		Juzgado de familia
	Q 51,332.70		

Renta neta proyectada	Q 32,667.30		
impuesto fijo	Q -		
impuesto 15%	Q 4,900.10	✓	Articulo 43 ISR
impuesto a pagar	Q 4,900.10		
(-) Iva proyectado	2,520.00		
Impuesto a retener	Q 2,380.10		
meses a retener	12.00		
RETENCION MENSUAL	Q 198.34	✓	Verificado en planilla
	CL17 4/8	➤	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de Cumplimiento de Descuento ISR a las personas que ganan mas de Q 36,000.00 anuales. **CL2 6/9, CL17 4/8 y CL4 5/5** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Verificación de Proyección 2009
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 27
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

PROYECCION 2009

ANA CARRILLO SANTIZO

Sueldo Q 4,750.00 + bonificacion anual Q 250.00

CL1 2/3 D

INGRESOS ANUALES

Sueldos	Q 57,000.00	✓	Articulo 37 ISR
Bonificacion Ley	Q 3,000.00		
Bono 14	Q 5,000.00		
Aguinaldo	Q 5,000.00		
RENTA NETA	Q 70,000.00		

DEDUCCIONES

Deducciones personales	Q 36,000.00	✓	Articulo 37 ISR a)
Rentas Exentas:		✓	Articulo 37 y 6 ISR m)
Aguinaldos	Q 5,000.00		
Bono 14	Q 5,000.00		
Seguro Social	Q 2,753.10	✓	Articulo 37 ISR b)
Seguros de vida no dotales, accidentes, personales	Q -		
Gastos medicos	Q -		
Pensiones alimenticias	Q -		Juzgado de familia
	Q 48,753.10		

Renta neta proyectada	Q 21,246.90		
impuesto fijo	Q -		
impuesto 15%	Q 3,187.04	✓	Articulo 43 ISR
impuesto a pagar	Q 3,187.04		
(-) Iva proyectado	2,100.00		
Impuesto a retener	Q 1,087.04		
meses a retener	12.00		
RETENCION MENSUAL	Q 90.59	✓	Verificado en planilla
	CL17 4/8	D	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de Cumplimiento de Descuento ISR a las personas que ganan mas de Q 36,000.00 anuales. **CL2 6/9, CL17 4/8 y CL4 5/5** D

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Verificación de Proyección 2009
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 3/7
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

PROYECCION 2009
 MARIA VICTORIA ALVARADO
 Sueldo Q 10,250.00 + bonificacion anual Q 250.00

CL1 2/3 ➤

INGRESOS ANUALES

Sueldos	Q 123,000.00 ✓	Articulo 37 ISR
Bonificacion Ley	Q 3,000.00	
Bono 14	Q 10,500.00	
Aguinaldo	Q 10,500.00	
RENTA NETA	<u>Q 147,000.00</u>	

DEDUCCIONES

Deducciones personales	Q 36,000.00 ✓	Articulo 37 ISR a)
Rentas Exentas:	✓	Articulo 37 y 6 ISR m)
Aguinaldos	Q 10,500.00	
Bono 14	Q 10,500.00	
Seguro Social	Q 5,940.90 ✓	Articulo 37 ISR b)
Seguros de vida no dotales, accidentes, personales	Q -	
Gastos medicos	Q -	
Pensiones alimenticias	Q -	Juzgado de familia
	<u>Q 62,940.90</u>	

Renta neta proyectada	Q 84,059.10	
impuesto fijo	Q 9,750.00	
impuesto 15%	Q 3,811.82 ✓	Articulo 43 ISR
impuesto a pagar	<u>Q 13,561.82</u>	
(-) Iva proyectado	4,410.00	
Impuesto a retener	<u>Q 9,151.82</u>	
meses a retener	12.00	
RETENCION MENSUAL	Q 762.65 ✓	Verificado en planilla
	CL17 4/8 ➤	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de Cumplimiento de Descuento ISR a las personas que ganan mas de Q 36,000.00 anuales. **CL2 6/9, CL17 4/8 y CL4 5/5** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Verificación de Proyección
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 47
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

PROYECCION 2009
 JUAN CARLOS MARTINEZ
 Sueldo Q 10,250.00 + bonificacion anual Q 250.00

CL1 2/3 ➤

INGRESOS ANUALES

Sueldos	Q 123,000.00 ✓	Articulo 37 ISR
Bonificacion Ley	Q 3,000.00	
Bono 14	Q 10,500.00	
Aguinaldo	Q 10,500.00	
RENTA NETA	<u>Q 147,000.00</u>	

DEDUCCIONES

Deducciones personales	Q 36,000.00 ✓	Articulo 37 ISR a)
Rentas Exentas:	✓	Articulo 37 y 6 ISR m)
Aguinaldos	Q 10,500.00	
Bono 14	Q 10,500.00	
Seguro Social	Q 5,940.90 ✓	Articulo 37 ISR b)
Seguros de vida no dotales, accidentes, personales	Q -	
Gastos medicos	Q -	
Pensiones alimenticias	Q -	Juzgado de familia
	<u>Q 62,940.90</u>	

Renta neta proyectada	Q 84,059.10	
impuesto fijo	Q 9,750.00	
impuesto 15%	Q 3,811.82 ✓	Articulo 43 ISR
impuesto a pagar	<u>Q 13,561.82</u>	
(-) Iva proyectado	4,410.00	
Impuesto a retener	<u>Q 9,151.82</u>	
meses a retener	12.00	
RETENCION MENSUAL	Q 762.65 ✓	Verificado en planilla
	CL17 4/8 ➤	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de Cumplimiento de Descuento ISR a las personas que ganan mas de Q 36,000.00 anuales. **CL2 6/9, CL17 4/8 y CL4 5/5** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.

**Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Declaración Jurada al Patrono de ISR SAT 1082
Al 31 de diciembre del 2009**

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 57
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

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

SAT-No.1082 0042985

UBI Y FECHA DE PRESENTACION: Guatemala, la
DIA 11 DE MES 01 AÑO 2010

PERIODO QUE SE DECLARA
DEL 01 DE MES 01 AÑO 2009
AL 31 DE MES 12 AÑO 2009

IDENTIFICACION
NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL
EL MAL VESTIDO, S.A.

IMPORTEANTE: Antes de completar ésta declaración LEA las instrucciones al reverse de ésta página. INCLUIR todos los EMPLEADOS con SALARIOS MAYORES DE Q.36,000.00 AL AÑO, ART. 37

NIT	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	A/B	RENTA NETA	RENTA IMPONIBLE	IMPUESTO DETERMINADO	CREDITO IVA SEGUN PLANILLA	RETENCIONES ESTE PERIODO	AJUSTES A RETENCIONES + (-)
1234567-8	NAVARRO D. MARTA VICTORIA A.	A	146,500.00	84,059.10	13,561.82	5,678.90	8,766.84	+ 883.92
2345678-9	NAJMINA A. JUAN CARLOS A.	A	146,500.00	84,059.10	13,561.82	5,200.92	8,766.84	+ 405.69
3456789-0	NAVAREC. JOSE AMILCAR A.	A	83,500.00	32,667.30	4,900.10	2,580.90	2,395.08	+ 75.88
9876543-2	CARRILLO SANTIZO, ANA A.	A	69,500.00	21,246.90	3,187.04	2,350.20	1,102.08	- 265.24
TOTALES			446,000.00	222,032.40	35,210.78	15,810.67	21,030.84	- 1,630.73

Número de empleados incluidos en el detalle: Cuatro

FIRMA: *[Firma]*

HOMBRE: *Cipriano Cárdenas Luna*


SELLO DE RECEPCION SAT: **CL1 2/3**

- PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa
- ✓ = Verificación de Cumplimiento de Retenciones ISR. **CL2 7/9**
- ✓ = Verificado con proyección de retenciones ISR. **CL22 1-4/7**
- U = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Declaración Jurada Anual de ISR SAT 1072
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 67
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 2/3 D



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.
IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DECLARACION JURADA ANUAL DE CONCILIACION DE RETENCIONES,
EFFECTUADAS A EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: **Guatemala**, SIN SERIE **SAT-No.1072 0026314** FORMA 130-SAT-6CC-6-V

DEL DIA 01 MES 01 AÑO 2009
 AL DIA 31 MES 12 AÑO 2009

IDENTIFICACION: NIT ADENTE RETENEDOR: 2345983-k PERIODO QUE SE DECLARA: DEL DIA 01 MES 01 AÑO 2009 AL DIA 31 MES 12 AÑO 2009

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL: **EL MAL VESTIDO, S.A.**

DETALLE MENSUAL DE RETENCIONES

PERIODO	PERIODO ANTERIOR		PERIODO ACTUAL		
	Devoluciones	Retención	Retenciones	Total	No. de SAT-1054 6 1055
Enero			1,752.57	1,752.57	12345
Febrero			1,752.57	1,752.57	23456
Marzo			1,752.57	1,752.57	23457
Abril			1,752.57	1,752.57	23458
Mayo			1,752.57	1,752.57	23459
Junio			1,752.57	1,752.57	23460
Julio			1,752.57	1,752.57	23461
Agosto			1,752.57	1,752.57	23462
Septiembre			1,752.57	1,752.57	23463
Octubre			1,752.57	1,752.57	23464
Noviembre			1,752.57	1,752.57	23465
Diciembre			1,752.57	1,752.57	23466
TOTALES			21,030.84	21,030.84	

DETALLE DE LA CONCILIACION

1. Impuesto Determinado según ART. 43 (Total columna 3 SAT-1082)	17	35,210.78
2. (-) Credito IVA según Planillas (Total Columna 4 SAT-1082)	18	15,810.67
3. Impuesto Neto (Casilla 17 menos 18)	19	19,400.11
4. Total Retenciones Periodo Actual (Total columna 5 SAT-1082)	20	21,030.84
5. Devoluciones Efectuadas en Enero - Febrero	21	3,505.14
6. Retenciones Posteriores a Enero	22	6,351.60
7. Ajuste Neto a Retenciones (Total columna 6 SAT-1082)	23	-1,630.73
8. Total Línea 4 menos Línea 7 (Debe ser igual al total Casilla 19)	24	19,400.11

CASILLA 25 EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACION

No. Declaración que se Rectifica: 25

(+) Multa: 26

(-) Total a Pagar: 27

FIRMA: *[Firma]* REPRESENTANTE LEGAL

VALIDO ÚNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificación de Cumplimiento de Retenciones ISR. CL2 7/9 D

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Impuesto S/ la renta en relación dependencia
Declaración Jurada Anual de ISR SAT 1142
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 22 7/7
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 2/3

SAT - 1142
0021103

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Republica de Guatemala
DETALLE DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS EN EXCESO Y DEVUeltas A
TRABAJADORES EN RELACION DE DEPENDENCIA

NIT: **2345983-K**

EL AGENTE RETENEDOR: **EL MAL VESTIDO, S.A.**
 Con domicilio Fiscal en **Guatemala, ciudad**

HACE CONSTAR que en cumplimiento del artículo 68 del Decreto No. 26-92 del Congreso de la Republica, procedió a devolver a sus asalariados impuestos Sobre la Renta que les retuviera en exceso en el transcurso del periodo de imposición terminado el **01-01-2009** de **31-12-2009** conforme al siguiente detalle:

No. DE ORDEN	CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NIT	RENTA IMPONIBLE	IMPUESTO DETERMINADO	IVA + IMPUESTO RETENIDO	RETENCIONES DESCONTADAS EN EXCESO Y DEVUeltas	FIRMA DE RECIBIDO (EMPLEADO)		
1	ALVARADO U. MARIA VICTORIA	1234567-8	84,059.10	13,561.82	14445.74	883.92			
2	MARTINEZ A. JUAN CARLOS	2345678-9	84,059.10	13,561.88	13967.51	405.69			
3	HAVARPO, JOSE ANTONIO	3456789-0	32,667.30	4,900.10	4975.98	75.88			
4	CARRILLO SANTIAGO, ANA	9876543-2	21,246.90	3,187.04	3187.04	155.24			
TOTAL EN Q.						222032.40	35210.78	36841.51	1,630.73

RETENCIONES DESCONTADAS EN EXCESO Y DEVUeltas (en letras)

DECLARO Y JURO QUE LOS VALORES CONSIGNADOS CORRESPONDEN A LAS CANTIDADES DEVUeltas A LOS EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

Lugar y Fecha: _____

Firma y sello del Agente de Retención

OBSERVACIONES

ORIGINAL: Acometer al Formulario SAT - 1054 o 1055 en el que compensare el pago

DUPLICADO: Adjuntar a la Conciliación anual de Retenciones SAT

TRIPPLICADO: Archivo Agente Retenedor

Si el contribuyente no declara en el formulario de Retenciones en exceso y devueltas, se presume que no ha pagado los impuestos correspondientes y se le aplicará el impuesto en consecuencia.

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓= Verificación de Cumplimiento de Retenciones en exceso ISR. **CL2 7/9**

U = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Anticipo sobre sueldos
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 23
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

ANTICIPOS SOBRE SUELDOS

COD	EMPLEADO	FORMA DSCTO.	TOTAL PRESTAMO	TOTAL ABONADO	SALDO	DESCTO C/QUINC
6	Maria Gonzalez	Quincenal	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 500.00
15	Sonia Martinez	Quincenal	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q -	Q 500.00
20	Ludwin Martinez	Quincenal	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q -	Q 100.00
57	Haroldo Gonzalez	Quincenal	Q 750.00	Q 750.00	Q -	Q 250.00
65	Marta Perez CL11 1/4	Quincenal	Q 500.00	Q 300.00	Q ✓ 200.00	Q 100.00
110	Vilma Tut	Quincenal	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q -	Q 250.00
159	Sophia Lopez	Quincenal	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q -	Q 500.00
195	Luis Sanchez	Quincenal	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q -	Q 500.00
219	David Gonzalez	Quincenal	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q -	Q 500.00
249	Rocio Garcia	Quincenal	Q 250.00	Q 250.00	Q -	Q 50.00
249	Rocio Garcia	Quincenal	Q 500.00	Q 500.00	Q -	Q 50.00
255	Dina Choc	Quincenal	Q 750.00	Q 750.00	Q -	Q 150.00
			Q 17,750.00	Q 17,550.00	Q 200.00	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado el descuento en Planilla Q 100.00 mensuales **CL17 1/8** D

✓ = Verificado se efectúan anticipos sobre sueldos y se descuentan. **CL2 4/9 y CL2 7/9** D

D = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Higiene y Seguridad
Check List Evaluación de Instalaciones
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 24 1/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

CL1 3/3

EVALUACION DE LAS INSTALACIONES CHECK LIST

DESCRIPCION	SI	NO
1. Cuenta con area de lactancia (+ 30 trabajadoras)		X
2. Cuenta con area de descanso:	X	
Tamaño, ventilacion, mobiliario e higiene adecuado:	X	
3. Cuenta con area de comedores, higienicos, ventilados y mobiliario adecuado	X	
4. Tiene Baños suficientes, higienicos, agua abundante:	X	
Agua abundante	X	
Los baños estan separados de hombres y mujeres	X	
Cuentan con papel higienico, jabon y toallas	X	
Pisos y paredes limpias	X	
6. Los edificios cuentan con:		
Iluminacion, ventilacion, temperatura y humedad adecuada, todas las areas señalizadas.	X	
Area de Circulacion adecuada	X	
La separacion entre maquinas permite trabajar con comodidad.	X	
Se utiliza equipo de seguridad en area de corte:	X	
Los pasillos de salida estan libres de obstaculos	X	
Existen extinguidores en todas las areas	X	
Se utilizan mascarillas		X
Existen botiquines y luces de emergencias	X	
Existen camillas	X	
Exite mapa de evacuacion y manual de primeros auxilios	X	

✓ = Verificado cumplimiento higiene y seguridad Art. 197 a 205 CT y Reglamento de Salud y Seguridad. **CL2 7/9 a 8/9**

NOTA 1 = Este cuestionario se lleno conforme visita a las instalaciones.

C.I. = Se encontró que solo los trabajadores que integran el Comité de Salud y Seguridad han recibido capacitación de primeros auxilios y uso de extinguidores, los demás empleados no tienen conocimiento, por lo que no se cumple con el Artículo 197 del C.T con respecto a seguridad e Higiene. **CL4 4/5**

↻ = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Higiene y Seguridad
Libro de Actas
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 24 2/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

FOLIO No. 1



CL1 3/3 ➤

Guatemala, 29 de Noviembre de 2003

En la presente fecha se les autoriza el Comité de Salud y Seguridad formado por

Shakira Cárdenas Goy

María Isabel González Ruiz

Fanny María Saquic

Andrea de la Vega

Héctor Alerto Suárez

Rodrigo Lemus Soto

Juan Carlos Martínez Aguilar

Marcos Tut Chávez

Ana Luisa Ruiz Pérez

Sheny Raquel Diequez

Queda autorizado el presente libro de actas de la Empresa El Mal Vestido, S.A., ubicado en Km. 8 18-34 zona 18 Carretera Al Atlántico, para uso exclusivo del Comité de higiene y seguridad de la empresa.

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

✓ = Verificado cumplimiento de Comité y Libro de Actas salud y seguridad autorizado Ministerio de Trabajo Reglamento de Higiene y Seguridad Art. 10

CL2 7/9 y CL4 4/5 ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo

NOTA = El libro de actas es una medida de higiene y seguridad que no todas las empresas cumplen, pero sirve para llevar un control de las actividades del mejoramiento y deficiencias de higiene y seguridad.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Entrevista a los Gerentes y Patronos
Cuestionario No Discriminación
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 25 2/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

EL MAL VESTIDO, S.A.

CL1 3/3 ↷

Audit-01-03

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE
"NO DISCRIMINACION"
ENTREVISTA A LOS PATRONOS

1. Permite usted la Discriminación?

SI

NO

2. Considera usted que existe dentro de esta Maquiladora algún tipo de discriminación?

SI NO EXPLIQUE: tenemos un trato de igualdad para todos

3. Considera usted que se da alguno de los siguientes tipos de discriminación?

- Contratación: NO
- Sueldo, beneficios y ascensos: NO
- Disciplina: NO
- Despido: NO
- Con mujeres: NO
- Con indígenas: NO
- En relación al sexo, raza, religión, edad: NO
- Por discapacidad física: NO
- Discriminación por embarazo: NO

Firma del Auditor

Firma Gerente Administrativo

NOTA = ENTREVISTA REALIZADA A GERENTE ADMINISTRATIVO

✓ = Verificado cumplimiento de contrato de Mujeres embarazadas y lactancia
 Art. 151 a 155 CT y convenio OIT 111. **CL2 8/9** ↷

↷ = Enviado a Papel de Trabajo

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Informe Anual del Empleador
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 26
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

INFORME ANUAL DEL EMPLEADOR

CL1 3/3 D



DIRECCION DE ESTADISTICAS LABORALES

Número de Recibo 25-2009

NOMBRE DE LA EMPRESA: EL MAL VESTIDO, S.A.
DIRECCION: KM 8 18-34 ZONA 18 CARRETERA AL ATLANTICO
NIT: 2345983-K
NUMERO PATRONAL: 90879
TELEFONO: 2258-2345 ✓ (C) (C)
NUMERO DE TRABAJADORES: 110
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 10-01-2010
OBSERVACIONES: Mantenga esta constancia en un lugar visible porque constituye prueba de haber cumplido con la obligación contenida en el artículo No. 61 inciso a) del Código de Trabajo.

Egarcia

Firma y sello

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa





(C) = Cotejado con Documento original de soporte

✓ = Verificado Cumplimiento de Art. 61 del CT. **CL2 9/9** D


D = Enviado a Papel de Trabajo.


El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Reglamento Interno de Trabajo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 27 1/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

 <i>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</i>	CT y AJ / mv
Guatemala, 26 de diciembre del 2005	CL1 3/3 
<p>DICTAMEN No. 493/2005 REGISTRO No. 10814/2005</p> <p>ASUNTO: LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO REMITE EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EL MAL VESTIDO, S.A. AUTORIZADO.</p> <p></p> <p>SEÑORES EL MAL VESTIDO, S.A.:</p> <p>Atendiendo a su solicitud, el CONSEJO TECNICO Y ASESORIA JURIDICA: Que en vista que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la empresa EL MAL VESTIDO, S.A., esta ajustado a las normas contenidas en el artículo 60 del Código de Trabajo, se procede a su autorización.</p>	
Atentamente,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO ASESORIA LABORAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">26 DIC 2005</p> <p>.DIRECCION GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION</p> </div>
Lic. Juana García 	
Consejo Técnico de Asesoría Jurídica	

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

 = Cotejado con Documento original de soporte

 = Verificado Cumplimiento de Art. 57 a 60 CT. **CL2 9/9** 

 = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Reglamento Interno de Trabajo
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 27 2/2
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Empresa: EL MAL VESTIDO, S.A.
 Nombre Comercial de la Empresa: EL MAL VESTIDO, S.A.
 Naturaleza de la Entidad: MAQUILADORA
 Numero de Cedula de Identificación o NIT: 2345998-K
 Objeto de la Empresa:(2) CONFECCION
 Domicilio: Kilómetro 8 18-34 Zona 18 Carretera al atlántico
 Lugar: Ciudad Guatemala.

CL1 3/3 ➤

⊙

✱

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 a 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la empresa (1) **EL MAL VESTIDO, S.A.**

Artículo 2. - Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también " él personal" o "los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "él empleador".

Artículo 3. - El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de los más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares de que conste la empresa (1) **EL MAL VESTIDO, S.A.** para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 4. - En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5. - La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS
 INTERNO DE TRABAJO
26 DIC 2005
 .DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
 MNISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION

PTE= Papel de trabajo proporcionado por la empresa

⊙ = Cotejado con Documento original de soporte

✱ = Revisado a la vista de los empleados

✓ = Verificado Cumplimiento de Art. 57 a 60 CT. **CL2 9/9** ➤

➤ = Enviado a Papel de Trabajo.

El Mal Vestido, S.A.
Auditoría de Cumplimiento de Leyes Laborales
Cedula de Marcas
Al 31 de diciembre del 2009

Hecho por:	Fecha:	PT
ERG	11/01/2010	CL 28
Revisado por:	Fecha:	
CC	11/01/2010	

No	CONCEPTO	MARCA
1	Cotejado con archivo de empleados	✓
2	Sumado vertical y horizontalmente	✗
3	Se verificó cálculo aritmético en la declaración	✗
4	Personal Seleccionado al Azar prueba cumplimiento	✗
5	Verificado Salario minimo	✗
6	Verificado Bonificacion Ley 37-2001	✗
7	Cotejado con recibos	→
8	Cotejado con registro de descuentos ISR e IGSS	✓
9	Sumado vertical	>
10	Sumado horizontal	v
11	Cálculo o cumplimiento verificado	✓
12	Revisado	✗
14	Cotejado en documento original de soporte	⊖
15	Papel de Trabajo	PT
16	Viene de papel de trabajo	∩
17	Papel de trabajo proporcionado por la empresa	PTE
18	Enviado a papel de trabajo	∩

El Mal Vestido, S.A.
Km.8 18-34 Zona 18 Carretera al Atlántico

MEMORANDUM DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 31 de enero de 2010

Señores Accionistas
El Mal Vestido, S.A.
Presente

Atención:
Depto. Recursos Humanos
Depto. Planillas

De conformidad con nuestro programa anual de Auditoría Interna, hemos concluido con la revisión de la Verificación del Cumplimiento de las Leyes Laborales de la empresa. La revisión cubrió el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y fue realizado por Carlos Amador Cienfuegos y su grupo de colaboradores, durante el periodo del 4 de enero al 31 de enero de 2010.

Nuestro trabajo de Auditoría fue efectuado de conformidad con los estándares de Auditoría Interna. Nuestra revisión se limitó al área de Verificación de Cumplimiento de las Leyes Laborales, el cumplimiento de los principios de observancia laboral aplicables a la empresa El Mal Vestido, S.A. es responsabilidad de la administración de la compañía. Realizamos pruebas selectivas sobre el cumplimiento de las leyes laborales, entre las que se incluyen pruebas de cumplimiento a personal seleccionado al azar, revisión de registros, confirmación de controles, documentos de personal e inspección de las instalaciones de la empresa.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento, revelaron los siguientes casos importantes de incumplimiento laboral:

ASPECTOS INDIVIDUALES:**HALLAZGO No. 1****CERTIFICADOS DE TRABAJO**

Se encontró que el 60% de los trabajadores que se verifico el cumplimiento de otorgamiento de Certificado, no se les ha otorgado para que puedan acceder a los servicios del IGSS y es un derecho al que tienen los trabajadores, según artículo 100 de la Constitución de la Republica.

CAUSA:

No se les quiere dar permiso al trabajador para asistir al IGSS, para que no afecte la producción, solo se les da permiso a las trabajadoras embarazadas para que asistan.

EFECTO:

El certificado de trabajo es un derecho que tiene todo trabajador para optar a los beneficios que da el IGSS, el no cumplimiento de este derecho genera una sanción de diez a veinte salarios mínimos mensuales no agrícolas, artículo 272 inciso g) del Código de Trabajo.

RECOMENDACIÓN:

Proveer a los trabajadores de certificado de trabajo para que puedan hacer uso del derecho de los servicios del IGSS, los cuales pagan con sus cuotas que se les descuentan.

CONCLUSIÓN:

El proporcionar el Certificado de Trabajo a los empleados evitara posibles contingencias y problemas de control interno. Ya que el costo al que incurrirá será cumplir con el pago de cuotas de seguridad social y por lo cual tiene derecho a certificados de trabajo sin valor alguno proporcionados por el instituto, el cual genera un beneficio del no pago de sanciones impuestas por el Instituto y Ministerio de Trabajo por incumplimiento de seguridad social.

HALLAZGO No. 2**SEGURIDAD E HIGIENE**

Se encontró que al 85% de los trabajadores que se hizo prueba de cumplimiento, exceptuando a los que forman parte del Comité de Higiene y Seguridad no se les ha dado la capacitación y no están enterados de la existencia del Manual de Seguridad e Higiene.

CAUSA:

No se quiere dar capacitación de seguridad e higiene al personal, para no incurrir en costos.

EFFECTO:

Según el Código de Trabajo artículos 197 al 205 indica que todo trabajador debe de estar capacitado sobre seguridad e higiene en el trabajo por parte del patrono lo cual tiene sanción según el artículo 272 inciso d) del Código de Trabajo, de seis a catorce salarios mínimos no agrícolas y según Reglamento de Seguridad e Higiene artículo 102 una multa de Q 100.00 a Q 1,000.00.

RECOMENDACIÓN:

Proveer a los trabajadores de una capacitación constante de Seguridad e Higiene, para así evitar accidentes por negligencia.

CONCLUSIÓN:

El proporcionar la correcta capacitación de seguridad e higiene evita posibles accidentes que se pueden generar en la empresa, el incurrir en costos en seguridad e higiene como implementación de botiquines, señalización de la empresa, luces de emergencia, implementos para protección personal, los cuales al momento de implementarlos son costos elevados, pero que generan beneficio a la empresa ya que evitara el pago de sanciones impuestas por el Ministerio de Trabajo, accidentes de trabajo los cuales generan responsabilidad a la empresa.

COMENTARIO DEL AUDITADO:

El personal involucrado que verifica el cumplimiento de las leyes laborales, esta de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones efectuadas. Asimismo, esta de acuerdo que la fecha para dar inicio a las correcciones es en el mes de Febrero 2010.

El Departamento de Auditoría Interna, desea agradecer la cooperación recibida por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Planillas, así mismo como a sus empleados y se pone a las órdenes, para cualquier duda o consulta.

Atentamente,



Carlos Gienfuegos
Auditor Interno

c.c Departamento de Recursos Humanos

c.c Departamento de Planillas

CONCLUSIONES

1. El incumplimiento de las obligaciones al Seguro Social, genera el pago de sanciones o multas, que son consecuencia por el no pago de cuotas o por no proporcionar certificados de trabajo o documentación que requiera el trabajador para hacer uso de los servicios del Instituto a los cuales tiene derecho.
2. La incorrecta aplicación de la legislación laboral, en el pago de salarios, jornadas, prestaciones laborales, seguridad e higiene, representa un efecto financiero y laboral, ya que deberá hacer efectivo el pago de la obligación y por lo tanto una sanción.
3. La contratación de menores de edad o extranjeros, genera obligaciones que el empresario de la empresa maquiladora debe cumplir para la contratación de los mismos, como: permisos de trabajo, jornadas de trabajo para menores de edad, las cuales el incumplimiento de las mismas generará contingencias a la empresa.
4. La contratación del personal idóneo y capacitado para cada función que desempeñe, hace que este realice los procesos administrativos y legales para que el cumplimiento de las leyes laborales sean eficientes.
5. Con el presente trabajo de tesis, se pudo comprobar por medio del caso práctico que la empresa cumple con la mayoría de las obligaciones laborales, exceptuando, el no otorgamiento de certificados de trabajo para asistir al Seguro Social y la falta de preocupación por la seguridad e higiene de los empleados que trabajan en la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Que el empresario de la empresa maquiladora, por medio del encargado de planillas y contador lleve un control sobre las cuotas descontadas de Seguro Social para su correcto pago, así también que el Jefe de Recursos Humanos proporcione los certificados de trabajo o documentos que solicite el trabajador, para que pueda hacer uso del derecho al Seguro Social.
2. Que el encargado de Recursos Humanos y Planillas, tenga una capacitación constante para que pueda adquirir el máximo conocimiento de leyes que permitan cumplir con las obligaciones laborales.
3. Que el encargado de Recursos Humanos, tenga conocimientos sobre los requisitos que debe cumplir la empresa maquiladora para la contratación del personal menor de edad y extranjeros.
4. Que el empresario y el Ministerio de Trabajo velen por el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, aplicando procedimientos adecuados para evitar el incumplimiento de los mismos.
5. Que el Contador Público y Auditor, el empresario de la maquiladora, Ministerio de Trabajo, IGSS y el lector del presente trabajo de tesis, apliquen en la práctica cada uno de los conocimientos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las leyes laborales, a efecto de cumplir puntualmente con la legislación laboral guatemalteca.

BIBLIOGRAFÍA

1. Código de Trabajo Decreto 1441. Congreso de la República de Guatemala. Editorial Jiménez Ayala. Guatemala Febrero 2010. 300 páginas.
2. Código de Conducta Para el Cumplimiento de los Principios de Observancia Laboral y Ambiental Para los Miembros de la Industria del Vestuario y Textiles. Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales. Guatemala 2010. 327 páginas.
3. Constitución Política de la Republica de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala Mayo 1985. www.mintrabajo.gob.gt
4. Decreto 26-92 - Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR). Congreso de la República. Guatemala Mayo 2009. www.sat.gob.gt
5. Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. Congreso de la República de Guatemala. Enero 2009 25 páginas.
6. Decreto 37-2001 – Ley de Bonificación Incentivo. Código de Trabajo Decreto 1441. Congreso de la República de Guatemala. Febrero 2010. 1 página.
7. Decreto 42-92 – Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público. Código de Trabajo Decreto 1441. Congreso de la Republica, Febrero 2010. 2 páginas.
8. “Diplomado de Auditoría Interna”. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA. Guatemala Julio 2009. 48 horas.

9. Guías de Auditoría Interna. Comisión de Auditoría Interna. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA. Guatemala Mayo 1996. 5 tomos.
10. Herrera Rodríguez, Víctor Adolfo. “Auditoría Tributaria en una Maquiladora bajo el régimen 29-89”. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Julio 2004.
11. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS. Guatemala. www.igss.gt.org
12. León Lefcovich, Mauricio. Auditoría Interna un enfoque sistemático y mejora continua. Noviembre 2003. www.monografias.com
13. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295 de noviembre 1946. Congreso de la Republica de Guatemala. Julio 2009.
14. Maquila y Maquiladora. Justo Fernández Guerra. Hispanoteca Lengua y Cultura. <http://culturitalia.uibk.ac.at>.
15. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Guatemala. www.mintrabajo.gob.gt
16. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna – IIAS. The Institute of Internal Auditors. Florida USA. Enero 2004.
17. Organización Internacional del Trabajo (OIT). Francia. www.ilo.org
18. Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de Seguridad Social Número 1118. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala Enero 2009. 15 páginas.