

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

**LA AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCESO DEL CICLO DE
NÓMINAS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA
COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE VEHÍCULOS**

ZUCELY PAOLA LÓPEZ CARIAS

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**LA AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCESO DEL CICLO DE
NÓMINAS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA
COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE VEHÍCULOS**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ZUCELY PAOLA LÓPEZ CARIAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2010

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
VOCAL QUINTO	P.C. José Antonio Vielman

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

Auditoria:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Contabilidad:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Matemáticas- Estadística:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Secretario:	Lic. Juan José Rosales
Examinador:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Guatemala 5 de agosto de 2009

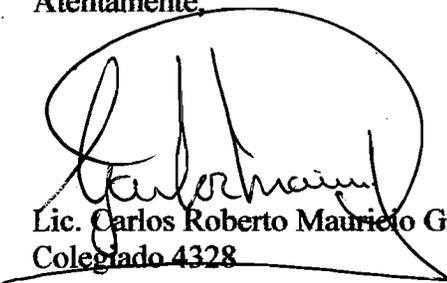
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.163-2007 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Zucely Paola López Carias, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado LA AUDITORIA INTERNA EN EL PROCESO DEL CICLO DE NÓMINAS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE VEHICULOS, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna López Carias, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Colegiado 4328



Lic. Carlos R. Mauricio García

Contador Público y Auditor, Colegiado No. 4328
48 Avenida "A" 3-37, Zona 11 Molino de las Flores I, Teléfono 2431 3887



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

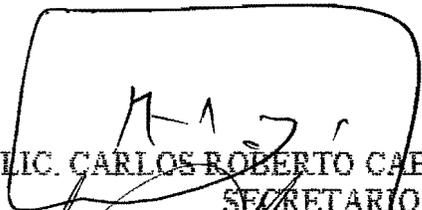
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.4, subinciso 4.4.1 del Acta 17-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de noviembre de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 144-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de julio de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORIA INTERNA EN EL PROCESO DEL CICLO DE NÓMINAS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE VEHÍCULOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ZUCELY PAOLA LÓPEZ CARIAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Por guiar mi vida, darme fortaleza y manifestar sus bendiciones durante toda mi vida. Solo tú sabes el sacrificio que he pasado y en mis días y noches de soledad me guiaste con tu luz divina por el camino correcto para no desmayar.

A MI MADRE CLARITA: Mujer admirable quien con su ejemplo me mostró el camino del trabajo y la superación y quien hasta el día de hoy no cesa de brindarme su amor y apoyo incondicional para mi superación personal.

A MI HIJO JOSÉ ANDRÉS: Ángel que enviaron desde el cielo para iluminar y darle un nuevo sentido a mi vida.

A MI HERMANO CARLOS ROBERTO: Con profundo amor fraternal, gracias por estar conmigo compartiendo este triunfo.

A MI CUÑADA LORENA: Con cariño.

A MIS SOBRINOS LILIAN, PAOLA Y CARLOS: Que mi triunfo sea un ejemplo para ellos.

A MI FAMILIA: Por compartir este momento tan especial.

A MIS AMIGOS: Quienes han reído y llorado a mi lado, gracias por el apoyo en todo momento, los llevo en mi corazón.

A MIS COMPAÑEROS: Por volverse mi familia adoptiva durante esas noches de desvelo, siempre estarán conmigo los momentos que compartimos.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas. **“Id y enseñad a todos”**

	Página
CONTENIDO	
Introducción	
Capítulo I	
Departamento de Ventas de una Empresa Comercial de Venta de Vehículos	
1.1 Antecedentes de las Empresas Comerciales de Ventas de Vehículos	1
1.2 Definición	2
1.3 Formas de Constitución	2
1.4 Legislación Aplicable	4
1.4.1 Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	4
1.4.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	4
1.4.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	4
1.4.4 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto Número 19-04 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	5
1.4.5 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	5
1.4.6 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala	7
1.4.7 Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala	8
1.5 El Departamento de Ventas	8
Capítulo II	
Auditoría Interna	
2.1 Definición	10
2.2 Importancia	10
2.3 Objetivos	12
2.4 Nivel Organizacional	13
2.5 Normas Aplicables a la Auditoría Interna	16
2.5.1 Guías de Auditoría Interna	16
2.5.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	18
2.5.3 El Código de Ética	20
2.6 Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional	20
2.7 Administración de la Actividad de Auditoría Interna	22
2.7.1 Características de la Actividad de Auditoría Interna	24
Capítulo III	
Procedimientos de Auditoría Interna	
3.1 Definición	26
3.2 COSO ERM	26
3.3 Realización del Trabajo de Auditoría	29
3.3.1 Planeación de Auditoría	30
3.3.2 Métodos para la Evaluación de las funciones a auditar	31
3.3.3 Extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos	32
3.4 Programa de Auditoría	34
3.4.1 Objetivos del Programa	34

INTRODUCCIÓN

Las empresas son, al menos la mayor parte, sociedades, entidades jurídicas, que efectúan actividades económicas; y es debido al incremento en sus actividades y a las necesidades de éstas que refleja también un aumento en el número de personal que es preciso para la realización de sus fines.

La empresa comercial que se dedica a la venta de vehículos (objeto de estudio) necesita, pues, contar con la confiabilidad de las operaciones que se realizan para así tener la seguridad del manejo y presentación de sus Estados Financieros.

Tomando en cuenta que el recurso humano es un conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos, voluntades, etc., de las personas que integran una organización y en la actualidad uno de los recursos más importantes en las empresas, ya que representa un egreso significativo, cifras mostradas en sus Estados Financieros, es el ciclo de nóminas uno de los procesos más importantes al efectuar una auditoría por ciclos.

Debido a esto, es que normalmente en la función de los Recursos Humanos se contemplen funciones ligadas a la administración tales como la contratación, retribución, y satisfacción de obligaciones sociales y fiscales.

Además, las operaciones relacionadas con las nóminas incluyen remuneraciones a ejecutivos y empleados, reclutamiento, contratación, capacitación, cálculos, control y pagos, por lo que el auditor interno en su examen pretenda alcanzar una mayor eficiencia, y cumplir con los objetivos, políticas, planes, procedimientos y leyes relacionadas con los aspectos laborales.

La función de la Auditoría Interna en el proceso del ciclo de nóminas del departamento de ventas, es importante tanto para averiguar como para revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones, al contribuir con la gerencia para efectuar un análisis en forma constructiva de la información obtenida y así rendir un informe que busque un mejor beneficio en las operaciones de la empresa, esto siempre y cuando el Contador Público y Auditor utilice los procedimientos adecuados en la revisión de este ciclo.

Un ciclo enfatiza que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos similares que se enlazan entre sí, entonces el ciclo de nóminas involucra los eventos relacionados con el recurso humano de la empresa, desde salarios hasta prestaciones, vacaciones y otros.

Al no contar el Contador Público y Auditor en su calidad de auditor interno, con los procedimientos adecuados al realizar la revisión del ciclo de nómina del departamento de ventas de una empresa comercial que se dedica a la venta de vehículos, afronta los siguientes riesgos:

1. Irregularidades y Fraudes.
2. No detectar si existen empleados fantasmas.
3. Contabilización incorrecta de salarios o prestaciones.
4. Errores en cálculos.
5. Retenciones indebidas.
6. Incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes laborales del país.

Es por ello, la importancia del tema investigado **“La Auditoría Interna en el Proceso del Ciclo de Nóminas del Departamento de Ventas de una Empresa Comercial dedicada a la Venta de Vehículos”**, desarrollado así:

En el Capítulo I, los antecedentes de las empresas de ventas de vehículos en el país, así como sus formas de constitución y las leyes que le regulan.

En el Capítulo II, el tema de Auditoría Interna, su ubicación en la organización y la importancia que tiene para la misma, las normas que le aplican y las cualidades profesionales que debe tener el Auditor Interno. Adicionalmente, en el Capítulo III se desarrollan los procedimientos de auditoría interna, sus objetivos y los papeles de trabajo que se realizan para evidenciar el trabajo realizado.

En el Capítulo IV se contempla el tema del ciclo de nóminas, su definición, importancia, funciones típicas y contabilización, así también, en el Capítulo V los riesgos que enfrenta el

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE
VEHÍCULOS

1.1 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS COMERCIALES DE VENTAS DE VEHÍCULOS

Algunas de las empresas de ventas de vehículos en el país inician buscando la franquicia de las casas matriz para ser los distribuidores exclusivos de alguna marca, buscan cumplir con los requisitos necesarios para comercializarlos.

Podemos mencionar además, que la Asociación de Importadores de Vehículos Automotores en el año de 1964 se forma como un Comité Gremial de Distribuidores de Vehículos Automotores y es en el año 2001, que hace su transición de gremial a una asociación formal legalmente constituida con personería jurídica, sin interrumpir su relación con la Cámara de Comercio.

El siguiente es un ejemplo de una de las empresas de venta de vehículos:

Como muchas otras compañías que han dejado una huella en la historia, ésta ha sido conformada en base a un conjunto de valores y principios. Hombres con una gran visión y un mismo sueño fundaron una de las empresas más sólidas y prestigiosas de la actualidad. Inicia operaciones en un Auto Salón situado en la zona 1.

En 1963 se firma el contrato para representar a una de las marcas de vehículos más prestigiosas en la actualidad, inicia con la comercialización de vehículos de doble transmisión y posteriormente la línea de automóviles para pasajeros. Debido al crecimiento de la operación se organizó la actividad de la Compañía en tres áreas: venta de vehículos, suministros de repuestos, y servicio. Razón por la cual se funda la venta de repuestos y el taller de servicio.

Posicionada como una de las empresas líderes en ventas de vehículos en el país basa su compromiso en el servicio al cliente, busca clientes para toda la vida y considera a su personal el activo más importante.

Esta empresa se encuentra constituida como una sociedad anónima la cual cuenta con varias salas de venta para sus vehículos, tiene además, un departamento de recursos humanos que es el encargado de la selección de personal, un departamento de personal que se dedica a la elaboración de nóminas y efectúa los pagos al personal, un departamento de mercadeo, un departamento de contabilidad, un departamento de auditoría interna, un departamento financiero, un departamento de servicio al cliente, un departamento de ventas y un departamento de mantenimiento.

1.2 DEFINICIÓN

Las empresas comerciales de ventas de vehículos tienen como característica principal la comercialización de vehículos tanto nuevos como usados. Para los vehículos nuevos por lo general funcionan como concesionarios de la casa fabricante, para lo cual existen convenios, originándose de esta manera la importación de vehículos que son sometidos a un proceso de preparación para situarlos en condiciones óptimas.

En algunos casos la venta de vehículos nuevos genera la compra y venta de vehículos usados ya que éstos se reciben como pago inicial de los vehículos nuevos que se venden.

Se pueden definir también como aquella que cuenta con la autorización por parte del fabricante para la distribución de una marca de vehículos nuevos en una ubicación geográfica, o se dedica a la compra-venta de automóviles usados.

1.3 FORMAS DE CONSTITUCIÓN

“Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. La sociedad colectiva.
2. La sociedad en comandita simple.
3. La sociedad de responsabilidad limitada.

4. La sociedad anónima.

5. La sociedad en comandita por acciones.” (5:382)

Sociedad Colectiva

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (5:388)

Sociedad en Comandita Simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden, en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones.” (5:389)

Sociedad de Responsabilidad Limitada

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (5:390)

Sociedad Anónima

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (5:391)

Sociedad en Comandita por acciones

“Es aquella en la cual cada uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.” (5:406)

1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE

Entre algunas leyes y códigos que le son aplicables a la sociedad anónima están:

1.4.1 Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Las normas de este Código regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos con el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales a las que se aplicarán de forma supletoria.”(11:5)

1.4.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de esta ley”. (12:1)

Entre algunos hechos generadores de este impuesto se encuentran:

1. La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones
4. El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

1.4.3 Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. “(8:1)

Los dos regímenes del Impuesto sobre la Renta a los cuales puede optar una empresa son el régimen general del 5% sobre sus ingresos mensuales, y el régimen optativo del 31% sobre la renta imponible.

1.4.4 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto Número 19-04 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Se establece un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como de los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.”(10:1)

Esta ley no se encuentra vigente a la fecha, sin embargo, fue incluida como referencia ya que para el período revisado estaba vigente, en su lugar fue creada la Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008.

1.4.5 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

“Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.”(7:2)

Es decir, establece los fundamentos legales de la legislación laboral guatemalteca, incluyendo dentro de sus preceptos las normas, requisitos, procedimientos y otros aspectos de la relación entre trabajadores y patronos.

Dentro de éste se establecen las características ideológicas del derecho de trabajo, resumiéndose así:

- El derecho de trabajo trata de compensar la desigualdad económica de los trabajadores, otorgándoles una protección jurídica preferente.
- El derecho de trabajo constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal.

El Código de Trabajo establece un contrato individual de trabajo que es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o ejecutarle una obra, y para que éste exista basta con que se inicie la relación de trabajo.

Adicionalmente, es obligación enviar dentro del plazo improrrogable de los dos primeros meses del año al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un informe que contenga como mínimo:

- a) Egresos totales por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica del año anterior.
- b) Nombres y apellidos de sus trabajadores, edad, nacionalidad, sexo, ocupación, días trabajados, y el salario individual durante el año.

Además, tienen entre otras, la obligación de:

- a) Preferir en igualdad de circunstancias a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y quien les haya servido bien con anterioridad con quienes no estén en ese caso.
- b) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltrato.

- c) Dar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- d) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos.
- e) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo efectúen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código.
- f) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del patrono.
- g) Conceder el tiempo necesario para el ejercicio del voto en elecciones populares.
- h) Conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos: cuando ocurra el fallecimiento del cónyuge o persona con la que está unida de hecho el trabajador, sus padres o hijos 3 días, cuando contrajera matrimonio 5 días, por nacimiento de hijo 2 días, para responder a citaciones judiciales.

1.4.6 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala

El monto a pagar es el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos, incluye también las comisiones devengadas como parte del sueldo ordinario, no incluye el salario pagado por tiempo extraordinario ni la bonificación incentivo Decreto 78-89.

Según la ley, esta prestación se deberá pagar el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero de cada año, sin embargo, se puede realizar el 100% del pago en el mes de diciembre.

1.4.7 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92, del Congreso de la República de Guatemala

Regulada por el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, conocido ordinariamente como Bono 14, esta prestación comprende el 100% del salario ordinario y comisiones excluyendo la bonificación incentivo Decreto Número 78-89, tomando como base de su cálculo el promedio de éstos para el año terminado en el mes de junio y se debe pagar en la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.5 EL DEPARTAMENTO DE VENTAS

Este departamento es el contacto de la empresa con el cliente, responsable de crear la mejor experiencia en ventas. La empresa a través de sus vendedores provee los productos a precios competitivos para desarrollar mayores cantidades de futuros clientes.

Este departamento se encuentra conformado por un Gerente de Ventas, el supervisor de ventas y los vendedores que se ubican en las diferentes sucursales de la empresa, y su sueldo está conformado mayormente por comisiones sobre las ventas de vehículos efectuadas en el mes.

Las comisiones por ventas son pagadas hasta el momento en que éstas son efectivas, es decir, en el momento que el vehículo está totalmente pagado y ha sido entregado al cliente, siendo la base para el pago de esta comisión el valor facturado del vehículo menos el impuesto del valor agregado correspondiente.

El porcentaje de comisión que se paga a los vendedores es de 1.6% con un máximo de Q2,000 por vehículo vendido, siempre y cuando cumpla con los requisitos descritos anteriormente.

Entre algunos de los requisitos que se solicita a los vendedores para ser contratados es que tengan estudios universitarios mínimos, además cuentan con cursos de capacitación constantes a través del Gerente de Ventas, cursos tanto de atención al cliente como de conocimiento de los vehículos.

Cada vendedor es asignado a un cliente nuevo por una persona encargada que es la que recibe a los clientes a la entrada de la sala de ventas, ésta lleva un listado y asigna de acuerdo al orden al vendedor que le corresponde el cliente potencial.

Es éste uno de los departamentos que genera mayor gasto por sueldos y comisiones en los Estados Financieros de la empresa, además, constituye un riesgo potencial debido a que presenta una variabilidad de acuerdo a las ventas que realiza cada empleado, y es por ello más susceptible de cálculos incorrectos o incluso de fraudes.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN

La Auditoría Interna es 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. (18:1)

La auditoría verifica la corrección contable de las cifras, revisa los registros y fuentes de contabilidad y determina la razonabilidad de los datos que muestran los estados financieros.

Evalúa también la adherencia a políticas de la gerencia o administración de la empresa y establece si existen controles adecuados para el resguardo de los activos de la empresa.

Y es por ello, que para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su objetivo debe de ubicarse dentro de la organización en un nivel en el cual pueda cumplir con el trabajo que se le asigna de manera independiente, y dar las sugerencias pertinentes de acuerdo a las revisiones efectuadas.(19:Guía 3)

Además, para conseguir que los distintos niveles de la organización asuman plenamente la función de auditoría interna y que sea parte de la mejora de los métodos de gestión, es necesario que de forma conjunta el auditor interno y el área que demanda sus servicios lleven a cabo un trabajo coordinado con objeto de evaluarle correctamente y detectar los riesgos que debe asumir el área funcional, es decir, que todos se sientan involucrados y vean la importancia y necesidad de la Auditoría dentro de la empresa, contribuyendo conjuntamente con los objetivos de la misma.

2.2 IMPORTANCIA

“En términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de Control Interno.” (16:54)

Su importancia radica en que entre otros proporciona a la empresa la seguridad del resguardo de sus activos, crea y revisa los controles internos que debe poseer para este resguardo, al mismo tiempo es un elemento importante para la toma de decisiones ya que brinda la certeza razonable de que la situación financiera corresponde a la realidad del negocio. (19: Guía 1)

Asimismo, evita en un grado relativamente alto, la existencia de acciones anómalas que lesionan el buen desenvolvimiento de las operaciones de la empresa, y busca una utilización más efectiva de los activos de la institución.

El papel que desempeña la auditoría interna, comprende:

- 1) Asumir que la implantación de un control y los objetivos que con él se persiguen deben ser asumidos de forma conjunta por la administración.
- 2) La coordinación de la auditoría interna con los encargados de área no supone una pérdida de su objetividad profesional, por el contrario pretende contribuir a la implantación de sus sugerencias y recomendaciones convenciéndoles de su necesidad y no de su imposición.
- 3) La responsabilidad de la consecución de los objetivos de gestión se comparte con las áreas que demandan su trabajo o análisis y es responsabilidad propia del auditor interno el establecer una forma a seguir y la implementación de ésta.

Considerando estos aspectos mencionados, a nivel de auditoría interna se logra:

- a) Reforzar su función de control en el conjunto de la organización.
- b) Mejorar la actuación del auditor interno dentro de la organización.
- c) Facilitar la implementación de las recomendaciones.
- d) Requerir un menor apoyo de la dirección de la entidad al ser una función entendida y comprendida por los diferentes niveles de la organización.

2.3 OBJETIVOS

La Auditoría Interna funciona para alcanzar los objetivos básicos siguientes:

- **Garantizar información financiera confiable y oportuna:** El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, y de esta manera garantizar la legitimidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

Para cumplir con este objetivo debe:

- a) Revisar la información que se procesa en la organización.
 - b) Comprobar la fiabilidad y veracidad de su contenido.
 - c) Analizar los sistemas manuales e informáticos, a partir de los cuales se obtiene la información de gestión.
 - d) Evaluar la idoneidad y utilización de la información.
 - e) Revisar los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.
- **Salvaguarda de los activos:** Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar la propiedad de los activos de la empresa, la adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; y comprobar la existencia física de los mismos.

Es entonces que se debe tomar en cuenta que la Auditoría Interna en la salvaguarda de activos fijos:

- a) Se centra en la auditoría financiera contable.

- b) Hace hincapié en la protección y contabilización de activos.
- c) Realiza una actuación de inspección y fiscalización.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad: Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal.

Para cumplir con este objetivo la Auditoría Interna debe:

- a) Promover mejoras de procedimientos y prácticas de gestión.
- b) Pone énfasis en los controles internos que permitan una mayor fiabilidad de la información como herramienta para gestionar de una manera más eficiente los recursos.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos: en toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

En este sentido, el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos, contribuyendo con:

- a) Verificar que efectivamente se cumplen.
- b) La revisión tanto de las normas y procedimientos de naturaleza contable como aquellos que afectan al funcionamiento administrativo de la organización. (19:Guía 1)

2.4 NIVEL ORGANIZACIONAL

La actividad de Auditoría Interna debe estar ubicada adecuadamente para que le permita el

cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

“Es por ello que los auditores internos deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal.”(19: Guía 2)

La independencia es importante para poder cumplir con las funciones de la Auditoría Interna, es necesario que sea el Consejo de Administración, la Junta Directiva o el Administrador Único el que contrate o remueva al Auditor Interno de la empresa, debiendo establecerse por escrito la posición jerárquica de la actividad de Auditoría Interna y autorizar el acceso a la información para definir de esta forma el alcance del trabajo.

La Auditoría Interna debe tener un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades, estar libre de mediaciones al desempeñar su trabajo y comunicar resultados, haciendo de esta forma un trabajo objetivo. (19: Guía 2)

En cuanto al nivel organizacional se debe tener en cuenta:

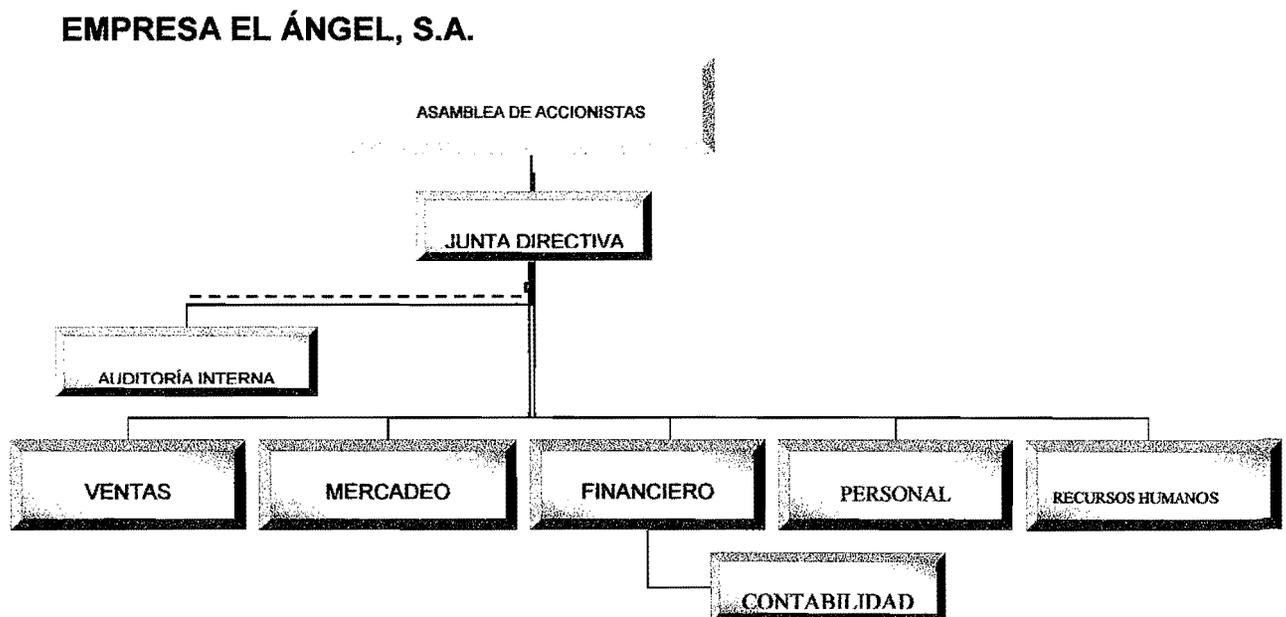
- a) El auditor interno debe depender del Consejo de Administración dentro de la organización que le permita la independencia de su trabajo y no tener limitaciones en su actuación.
- b) El auditor interno debe tener comunicación directa al Consejo de Administración.
- c) El Consejo de Administración es el encargado de intervenir en el nombramiento o cese del auditor interno.
- d) El objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna debe estar reflejado en su estatuto, que entre otras cosas debe contener:
 - La posición de la actividad en la organización.
 - Autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes, cuando sea necesario para la función de la auditoría.
 - Definir el campo de acción de las actividades de auditoría interna.

- e) El auditor interno debe presentar anualmente a la dirección, para su aprobación, y al consejo para su conocimiento, un resumen del programa de trabajo, un plan de asesoramiento y un presupuesto financiero.
- f) El auditor interno debe informar de sus actividades al Consejo de administración con la frecuencia necesaria.

En relación con la objetividad de que debe gozar el auditor interno, es necesario considerar:

- a) La objetividad es una actitud mental independiente. Los auditores internos no deben elaborar su juicio sobre los temas de la auditoría de otros.
- b) Los auditores internos no han de colocarse en situaciones adonde se sienten incapaces de emitir juicios profesionales objetivos.

La ubicación organizacional de la auditoría interna dentro de una empresa puede ser el siguiente:



Fuente: Elaboración propia.

2.5 NORMAS APLICABLES A LA AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos de las Normas de Auditoría Interna son:

- “Definir principios básicos que representan el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización” (18:1)

2.5.1 GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), consciente de la carestía de guías que permitan a los profesionales de Contaduría Pública desarrollarse en el ámbito de Auditoría Interna creó la Comisión de Auditoría Interna la cual emite las Guías de Auditoría Interna que son directrices para realizar este trabajo.

Las Guías emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de la comisión de Auditoría Interna son:

1. Conceptos básicos y objetivos de Auditoría Interna
2. Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna
3. Metodología de la Auditoría Interna
4. Función de Compras
5. Inventarios
6. Ventas y Otros Ingresos
7. Créditos y Cuentas por Cobrar

8. Tesorería
9. Cuentas por Pagar
10. Nóminas y Planillas
11. Propiedad Planta y Equipo
12. Depreciaciones
13. Prestamos Bancarios
14. Administración del Departamento de Auditoría Interna
15. Informe de Auditoría Interna

En la Guía de Auditoría Interna No. 10 se encuentran los lineamientos para la revisión del ciclo de nómina, y nos presenta el concepto, naturaleza y registro de las nóminas y planillas, los objetivos y procedimientos de control y los aspectos relacionados con las técnicas y procedimientos de auditoría y lo relacionado al informe de auditoría interna.

Además, muestra que los objetivos básicos que el auditor interno debe evaluar son:

- a) Garantizar información financiera confiable.
- b) Establecer la validez de los gastos de nóminas.
- c) Promover eficiencia en lo relacionado a la administración del personal.

En cuanto a los procedimientos básicos de control establece los que se refieren a la contratación del personal y autorización de sueldos y salarios, la preparación de nóminas y planillas, el pago de nóminas y planillas.

Dentro de las técnicas y procedimientos de auditoría interna recomendables están la familiarización, entrevistas y flujogramas, análisis de la información financiera y examen de la documentación e investigación específica.

2.5.2 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna están constituidas por las Normas sobre Atributos, las que tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño que describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría. (18:2)

Por ejemplo, se puede mencionar dentro de las normas sobre atributos:

Norma 1000. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las *Normas*. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación. (18:3)

1010 Reconocimiento de la definición de Auditoría Interna. La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. (18:3)

1100 Independencia y Objetividad. La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1200 Aptitud y cuidado profesional. Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados. (18:5)

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad. “El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra

todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.”(18:6)

Dentro de las normas sobre el desempeño, se tiene por ejemplo:

2000. Administración de la actividad de auditoría interna. “El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.” (18:8)

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.”(18:8)

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 provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación.” (18:8)

2130 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 continua.”(18:10)

2230 Asignación de recursos para el trabajo. “Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.” (18:12)

2240 Programa de trabajo “Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.” (18:12)

2400 Comunicación de resultados. “Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.”(18:13)

2.5.3 EL CÓDIGO DE ÉTICA

El código de ética está compuesto por los principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna y las reglas de conducta para los auditores internos.

Estos principios y reglas son: integridad, objetividad, confidencialidad y competencia, los que deben ser aplicados tanto por individuos como por entidades que presten el servicio de auditoría interna.

2.6 CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

“El auditor interno es responsable que el personal de su actividad cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional, asignará a cada trabajo personal con experiencias y disciplinas necesarias, para realizar el mismo.

De acuerdo al alcance del trabajo, el auditor puede emplear consultores especializados en las disciplinas necesarias para cumplir con las responsabilidades de auditoría.” (19: Guía 2)

Este asesoramiento lo debe obtener el auditor interno si el personal de Auditoría Interna carece de los conocimientos y las aptitudes para cumplir con su trabajo; ya que deben tener conocimientos para identificar los indicadores de fraude y los riesgos en la empresa.

Al mismo tiempo, es el Auditor Interno el responsable de asignar el trabajo, ejerciendo supervisión desde la planeación hasta la realización del trabajo de auditoría.

La supervisión del Auditor Interno incluye:

- Dar instrucciones desde el inicio hasta el final de auditoría.
- Verificar que se cumpla con el programa de auditoría.
- Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.

- Verificar que los papeles de trabajo soporten la evidencia de los hallazgos.
- Determinar que los informes son objetivos, comprensibles, oportunos y contengan recomendaciones adecuadas. (19:Guía 2)

El auditor interno debe cumplir con las normas de conducta y apegarse a las normas de ética para graduados de contaduría pública y auditoría; contando con el debido cuidado profesional, estando alerta ante posibles errores intencionales, ineffectividad y conflicto de intereses.

Los auditores internos deben tener también habilidades para aplicar normas, técnicas y procedimientos de auditoría al efectuar su trabajo; experiencia para identificar y evaluar la importancia de las desviaciones en la estructura de control interno; preparación suficiente en las áreas de contabilidad, economía, leyes, impuestos, para detectar problemas y recomendar soluciones.

Son además, responsables de continuar con su desarrollo profesional, empleando siempre sus conocimientos de forma objetiva. El profesional tiene el deber de mantener sus conocimientos y habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo competente, basado en estudios e innovaciones de la práctica profesional.

En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un trabajo profesional. Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable. Además, al expresar su opinión profesional el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial. (19: Guía 2)

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a toda actividad de auditoría interna de tal manera que:

- a) Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.

- b) La actividad de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- c) La actividad de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Para actuar en la actividad de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

- a) Cumplimiento de las normas profesionales de conducta
- b) Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas
- c) Los auditores internos están obligados a una formación permanente
- d) Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación
- e) Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional

2.7 ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Es responsabilidad del Auditor Interno el que se administre adecuadamente esta actividad, debe velar porque el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales; y vigilar que los recursos de la actividad sean empleados de forma eficaz y eficiente. Así mismo, debe cuidar que el trabajo se esté realizando de acuerdo a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.

“El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna debe estar definidos en un estatuto.”(18:3)

El alcance de las actividades puede cubrir:

- Evaluación de la estructura de control interno.
- La evaluación de la estructura organizacional.
- La revisión y evaluación de la oportunidad con que son preparados los reportes financieros, estadísticos y administrativos.
- La revisión operacional del cumplimiento de regulaciones laborales.(19:Guía 14)

Es el Auditor Interno el que debe establecer el programa para selección y desarrollo del personal en la actividad de auditoría interna, contemplando lo siguiente:

- Descripción de puestos: Indicar las aptitudes profesionales necesarias para el puesto, y las atribuciones que se le asignan.
- Selección de individuos competentes: Evaluar sus conocimientos y exigir un mínimo de nivel académico.
- Entrenamiento y oportunidad de capacitación para todos los auditores internos: Brindar capacitaciones continuas, tanto de forma interna como externa de la empresa.
- Evaluación del trabajo por lo menos una vez al año: Verificar el cumplimiento de los programas hechos a inicio del año. (19: Guía 2)

La reputación de la actividad de Auditoría Interna debe caracterizarse por su liderazgo, credibilidad y profesionalismo. Debe también ser una actividad de apoyo permanente para todos los niveles de la organización, y debe ser imparcial, con espíritu permanente de servicio.

Es por ello que:

- Los auditores internos deben planificar cada auditoría.
- Los auditores internos son los encargados de: recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.
- Los auditores internos siempre deben informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos.
- En relación con el seguimiento, los auditores internos deben efectuar el seguimiento de la implantación de recomendaciones para determinar que se toman las acciones adecuadas con relación a los hechos auditados (implementación).

2.7.1 CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Entre algunas de las características de la actividad de Auditoría Interna se encuentran:

- Orientación hacia el mejoramiento de la calidad: Mejora continúa para dar nuevos aportes a la empresa.
- Evaluación permanente del uso económico y eficiente de los recursos: Dentro de la empresa de la cual es parte.
- Facultades para una comunicación efectiva: Ya que está involucrada con toda la organización, desde los niveles más bajos hasta los superiores.
- Capacidad para reconocer el trabajo de las demás personas: Reconociendo que todos son elementos claves dentro de la empresa.
- Actualización permanente: Para brindar la asesoría necesaria, ya que esta actividad asesora y debe conocer las funciones de toda la empresa.

- **Facultades para promover y desarrollar trabajo en equipo:** Tanto en su actividad como con las demás con las que se relaciona.
- **Proyectar seguridad en sí mismos:** Para brindar la confianza necesaria a las personas con las cuales se relaciona.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 DEFINICIÓN

“Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.”(3)

3.2 COSO ERM (ENTERPRISE RISK MANAGEMENT) (24:75)

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control – Integrated Framework, para facilitar a las empresas el evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

Hacia fines de septiembre de 2,004, como respuesta a una serie de escándalos e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. A medida que acelera el ritmo del cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Esta nueva metodología proporciona la estructura conceptual y el camino para lograrlo.

A continuación se presentan las relaciones entre COSO I y COSO II:



3.2.1 Ambiente Interno

Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

3.2.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

- *Objetivos Operacionales:*

Son los vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos.

- *Objetivos Financieros:*
Son los objetivos que persiguen la fiabilidad de la información interna y externa.
- *Objetivos de Cumplimiento:*
Son los relacionados al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

3.2.3 Identificación de Eventos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades.

3.2.4 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

3.2.5 Respuesta a los Riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. (24:75)

3.2.6 Actividades de Control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la

dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

3.2.7 Información y comunicación

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

3.2.8 Supervisión

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos.

3.3 REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

“El trabajo de auditoría deberá incluir: la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento.” (19: Guía 2)

En la realización del trabajo de auditoría debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

- Conocimiento de la entidad: debe tener conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, las leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.
- Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar, esta etapa debe incluir entrevistas con el personal que tiene a su cargo las funciones auditar.
- Verificación del cumplimiento: el objetivo es analizar la información y la documentación obtenida para evaluar la eficiencia del ciclo a auditar.(19:Guía 3)

3.3.1 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

La planeación de una auditoría interna consiste en el desarrollo de una estrategia general para la realización del trabajo.

“El Auditor Interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías.

La planeación será documentada e incluirá:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información de 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 la que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditores.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.
- Determinar cómo, cuándo y a quién comunicarle los resultados de la auditoría. “ (19:Guía 2)

Otros procedimientos que se pueden considerar son los siguientes:

- Discusión de asuntos que puedan afectar 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 si es necesario.
- Establecimiento de fechas clave.

3.3.2 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES A AUDITAR (19:Guía 3)

Son los métodos que de forma individual o combinada pueden utilizarse para tener conocimiento de la estructura de control interno, siendo los siguientes:

- **Narrativa:** método mediante el cual se describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una empresa. Tipo de enunciado y conjunto de procedimientos cuyo propósito es referir o relatar una sucesión de hechos, cumplidos por un número variable de acciones, en un tiempo y un espacio determinados.

Este método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuenta con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

- **Cuestionario:** por medio de cuestionarios preestablecidos, a personal involucrado en el ciclo. Los cuestionarios deben estar diseñados especialmente para los objetivos previstos y tener la posibilidad de ajustarlos o ampliarlos. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respuesta, además es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

Los cuestionarios suponen que las preguntas sean estructuradas de acuerdo a los objetivos que persiguen, además de asegurar que las personas a las que se les hace las mismas tenga la información necesaria para responder.

- **Flujograma:** con éste el auditor describe el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando, esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

Con estos métodos de evaluación preliminar el Auditor Interno asume que el control interno opera como se lo han descrito, posteriormente lo examinará con pruebas de cumplimiento.

3.3.3 EXTENSIÓN, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

“Una de las responsabilidades del auditor interno es obtener evidencia suficiente y competente para una base razonable para la opinión de los estados financieros de la entidad. Cumpliendo esta responsabilidad el auditor mantiene su independencia respecto a la entidad”. (19: Guía 3)

Evidencia es la información obtenida por el Auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de Auditoría. La evidencia de Auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.

3.3.3.1 EVIDENCIA SUFICIENTE

Se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que el Contador Público debe obtener a través de sus pruebas de Auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas que se someten a su examen. Bajo este contexto el Contador Público no pretende obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

El nivel de evidencia a obtener por el Contador Público, referido a los hechos económicos y otras circunstancias, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionar información sobre la circunstancia en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

Para decidir el nivel necesario de evidencia, el Contador Público debe, en cada caso, considerar la importancia relativa de las partidas que componen los diversos rubros de las cuentas examinadas y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos económicos.

El Contador Público deberá tener en cuenta y evaluar correctamente el costo que supone la obtención de un mayor nivel de evidencia que el que está obteniendo o espera obtener y la utilidad final probable de los resultados que obtendría.

Un nivel insuficiente de evidencia sobre un hecho de relevante importancia en el contexto de los datos que se examinan, obliga al Contador Público a abstenerse de emitir una opinión, o bien a expresar las salvedades que correspondan.

Por ejemplo, se habla de la materialidad de la muestra en cuanto a cifras, como en este caso:

		%
Valor total	Q. 150,000	100
Valor de la muestra	Q. 105,000	70

De acuerdo a esto la revisión consistió en un 70% del total de la cuenta, la evidencia de dicha revisión es suficiente en cuanto a materialidad cuantitativa se refiere.

3.3.3.2 EVIDENCIA COMPETENTE

El concepto de competente de la evidencia es la característica cualitativa, en tanto que el concepto suficiencia tiene carácter cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, competencia y suficiencia, debe proporcionar al Contador Público el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos al examen.

La evidencia es competente o adecuada cuando sea útil al Contador Público para emitir su juicio profesional.

El Contador Público debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia adecuada sean los convenientes, así como que las circunstancias del entorno no

invalidan los mismos. La convergencia de ambos factores permite considerar que la evidencia obtenida es la adecuada.

Si de acuerdo a la revisión mencionada en el ejemplo anterior se revisa la materialidad de una cuenta, también se debe tener en cuenta que la evidencia sea competente, por ejemplo, si el valor indicado anteriormente corresponde al inventario físico de mercadería efectuado a la empresa eso no demuestra la propiedad de la misma, para que la evidencia obtenida sea competente se debe revisar los documentos que amparen la propiedad de la mercadería.

3.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA (19:GUÍA 3)

Es la representación escrita de los objetivos que persigue la auditoría y de los procedimientos a ser aplicados, es decir, define qué debe hacerse, cuándo debe hacerse y quien lo debe hacer. El programa es el resultado de la planeación de auditoría y puede ser general y específico.

El programa general debe hacerse de acuerdo a la planeación y requerimientos de la entidad. Éste incluirá procedimientos de carácter general, según la naturaleza del trabajo. (19: Guía 3)

Los programas específicos deben prepararse en base al programa general, cubriendo áreas específicas. Debe estar diseñado de manera que se obtenga la evidencia necesaria para comprobar la información que es presentada en los Estados Financieros, éste debe de incluir dentro de sus pruebas sustantivas las pruebas de detalle de transacciones y saldos y el análisis de las tendencias y partidas inusuales.

3.4.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA (19:GUÍA 3)

Los objetivos de los programas de trabajo son:

- Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar.

- Tener evidencia en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según la planeación, y la razón de los cambios si los hubiera.

3.4.2 FORMA Y CONTENIDO (19:GUÍA 3)

Los programas deben ser detallados para evitar confusiones, no pueden anticipar problemas que se presenten al efectuar la revisión por lo que pueden requerir cambios, estos cambios pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo con el visto bueno del Auditor Interno.

Los programas generales o específicos deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Objetivos.
- Procedimientos a aplicar.
- Nombre de quien realiza el trabajo.
- Fecha de realización
- Referencia a papeles de trabajo.
- Tiempo planeado y tiempo utilizado.

De esto se puede observar ejemplo en el caso práctico presentado en la investigación.

3.5 PRUEBAS DE AUDITORÍA

3.5.1 CUMPLIMIENTO

“El objetivo de las pruebas de cumplimiento es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.”(19: Guía 3)

3.5.1.1 OPORTUNIDAD Y ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

“El Auditor Interno no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control interno identificados, pues el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se está analizando.
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.”(19: Guía 3)

3.5.1.2 PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento pueden elaborarse por la persona encargada del trabajo de campo o por los auxiliares, pero en los dos casos debe contar con la aprobación del Auditor Interno.

Éstos deben contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombre de la función a examinar.
- Objetivos de la prueba.
- Procedimientos de auditoría a utilizar, indicando naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.

Un ejemplo de una prueba de cumplimiento puede ser un cuestionario de control interno.

3.5.2 SUSTANTIVAS

“El objetivo de las pruebas sustantivas 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 es confiable.”(19: Guía 3)

3.5.2.1 OPORTUNIDAD Y ALCANCE DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS

“El Auditor Interno no necesariamente debe probar todos los saldos y transacciones de los estados financieros, ya que el alcance con que se realicen las pruebas dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros.
- La naturaleza de saldo o transacción.” (19:Guía 3)

Será necesario elaborar programas de trabajo específicos para las pruebas sustantivas, cuando se estime necesario.

Por ejemplo podemos mencionar la revisión del cálculo del porcentaje de estimación de cuentas incobrables de acuerdo al porcentaje máximo legal estimado del 3% sobre el saldo final de las cuentas por cobrar de la empresa.

3.5.3 PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO

Son las pruebas que se realizan para proporcionar información sobre aspectos de cumplimiento y sustantivos, es decir en la misma prueba se puede constatar la eficacia del control interno y la fiabilidad de las cifras mostradas.

3.6 PAPELES DE TRABAJO

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas”. (17)

Durante todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no sólo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo son similares en cualquier tipo de trabajo, sólo varía el enfoque y los objetivos de los mismos.

3.6.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo tienen como objetivo:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del informe del auditor.
- Ser guía para exámenes posteriores.(25:73)

3.6.2 CLASIFICACIÓN

Los papeles de trabajo se clasifican así:

- Archivo permanente: contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades de la entidad examinada.
- Archivo continuo: compuesto por los papeles de trabajo que elabora el auditor interno, derivado de su examen y que respaldan el informe.(19:Guía 3)

En el caso práctico se presentan formatos de papeles de trabajo.

3.7 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

“Se debe informar los resultados del trabajo de auditoría:

- Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.
- Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.”(19:Guía15)

3.7.1 INFORME DE AUDITORÍA

“Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones y hechos significativos, así como recomendaciones para superar la debilidad en cuanto a políticas, procedimientos y otras”.

(3)

“Es un documento que oficializa los criterios del Auditor Interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado”. (16:457)

Cada informe debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Este establece conclusiones basadas en la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación

de hallazgos y conclusiones. Además, reporta las principales áreas que requieren mejoras, siendo un marco de referencia de acción administrativa.

3.7.1.1 RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Auditor Interno debe presentar un informe por escrito y firmado, cada vez que concluya un examen de auditoría. Deben además discutir conclusiones y recomendaciones antes de emitir su reporte final.

Estos reportes deben ser claros, concisos, objetivos, constructivos y oportunos. Pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones del auditor.

Es el director ejecutivo de auditoría interna, quien deberá revisar y aprobar el reporte final antes de su emisión y decidirá a quién distribuir el reporte.

3.7.1.2 ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

3.7.1.2.1 FECHA DEL INFORME:

Debe ser fechado de acuerdo a la fecha de la conclusión de la revisión.

3.7.1.2.2 DESTINATARIO:

Debe ser dirigido a la Junta Directiva o Gerencia de acuerdo a los niveles jerárquicos en la organización, con copia a la persona a cargo de la función que se revisó.

3.7.1.2.3 PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN:

Este párrafo debe ser utilizado para establecer la naturaleza y alcance de la auditoría, limitaciones y fecha de discusión del informe.

3.7.1.2.4 ANTECEDENTES:

Debe de incluir la naturaleza de la actividad auditada para orientar al lector del informe.

3.7.1.2.5 RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES:

En esta parte del informe se incluye un resumen de los aspectos principales tratados.

3.7.1.2.6 PÁRRAFO FINAL Y FIRMA:

En éste se debe conformar por el agradecimiento, por la cooperación en la revisión.

3.7.1.2.7 DISTRIBUCIÓN:

Debe distribuirse a los órganos que el manual del auditor indique, y a las áreas afectadas, esta debe hacerse con evidencia de recepción de las áreas afectadas o involucradas. (19: Guía 15)

CAPÍTULO IV

CICLO DE NÓMINAS

4.1 DEFINICIÓN

El ciclo de nóminas y personal comienza con la contratación del personal y termina con el pago a los empleados y al gobierno y otras instituciones por los servicios prestados. La importancia de este ciclo radica en que proporciona a la empresa el personal para cumplir con sus objetivos, observando que se cumpla con la satisfacción material y moral en las diferentes categorías de personal, buscando un clima social adecuado en la institución.

Siendo que los ciclos de transacciones agrupan hechos económicos que se enlazan entre sí, el ciclo de nóminas incluye:

- Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados.
- Cuentas por pagar a funcionarios y empleados.
- Provisiones laborales.
- Sueldos y prestaciones incluidos en el costo de producción, gastos de venta y gastos de administración.
- Liquidación de personal.

Cada rubro está integrado por varias funciones, dentro de las más comunes se encuentran las siguientes:

- Selección de personal: El proceso de contratación.
- Informe de asistencia: Para confirmar la existencia de los empleados.

- Contabilidad de la nómina: De una manera adecuada.
- Desembolsos de la nómina: Que sean reales, es decir, que no ocurran fraudes.

Las transacciones relacionadas con nóminas implican eventos que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados de la empresa. (25:39)

4.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CICLO DE NÓMINAS

“La auditoría del ciclo de transacciones, se basa fundamentalmente en verificar los diferentes pasos que se dan al procesar una transacción, la cual culmina con un efecto en los estados financieros. “(25:5)

El objetivo principal de este enfoque, es el de analizar la suficiencia de los controles internos contables como condición de la integridad de las cifras resultantes, evitando así desembolsos inadecuados, y pérdidas a la empresa.

“El concepto de ciclo le ofrece un número de beneficios al equipo de auditoría. Esencialmente, es un medio excelente para simplificar el modo en que ellos ven el sistema financiero de una compañía. “(25:5)

Al observar un ciclo se suministra una base común debido a que un hecho económico puede afectar diversos segmentos de la empresa, proporcionando de esta manera una estructura efectiva para estudiar y evaluar los controles contables internos existentes, relacionados con cada ciclo.

El ciclo de nómina es importante por varias razones, principalmente porque los sueldos, salarios, impuestos a los patrones y otros costos de los mismos son el gasto principal en las empresas además de ser áreas donde se desperdician grandes cantidades de recursos por ineficiencia o se roban por medio del fraude.

4.3 CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, comprobar la confiabilidad y corrección de los datos contables, suscitar la eficiencia operativa y promover la adhesión a las políticas administrativas.

“Desde un punto de vista de auditoría, los controles internos más importantes en el aspecto del personal involucran los métodos formales de informar al personal de la toma de tiempo y de preparación de nóminas, el ingreso de nuevos empleados, la autorización de los cambios iniciales y periódicos en las tasas de pago, y la fecha de terminación de empleados que dejan de trabajar para la compañía.” (1: 602)

4.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno son:

- **Protección de sus activos:** Su finalidad es mantener una apropiada protección de los activos, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la seguridad de que se han utilizado los registros contables adecuados para su registro.
- **Obtención de información financiera, razonable y oportuna:** Básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las medidas que deban tomarse y los programas para actividades futuras. Ésta sirve de apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones.
- **Eficiencia operativa:** Se logra cuando todas las operaciones se desarrollan con eficacia sin duplicar esfuerzos ni costos, logrando así las metas y objetivos programados.
- **Promueve la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que todo ejecutivo, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión en la empresa.**

4.5 FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE NÓMINAS (25:39)

- Ejecución:

- a) Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal: Se refiere al proceso de selección del personal y también el de despido.
- b) Relaciones laborales: Aplica las relaciones contractuales y legales del patrono con sus empleados.
- c) Capacitación y evaluación del personal: Esto para mantener al personal actualizado y poder evaluar su competencia para el puesto.
- d) Preparación de informes de asistencia: Así corroborar la existencia de los empleados.
- e) Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas: Para determinar que los pagos de nómina sean correctos.
- f) Autorización, pago y recuperación de anticipos varios: De acuerdo a las políticas de la empresa.
- g) Nóminas de ejecutivos, gerencia y confidenciales: Son las nóminas pagadas a altos funcionarios de la empresa.

- Registro:

- a) Contabilización en diarios de las transacciones relacionadas con la nómina y pase a las cuentas del mayor: Es el registro contable de las cuentas de nómina y sus pagos.
- b) Actualizar los registros de empleados: Mantener los expedientes de los empleados con la documentación mínima solicitada al inicio de la relación laboral, además actualizarla con los documentos necesarios.
- c) Determinar el costo de la mano de obra: Para que sean los correctos.

- Custodia

- a) Protección de fondos de nóminas: Que éstos sean autorizados de manera idónea para evitar fuga de fondos.
- b) Proteger los registros de nóminas: Para consultas posteriores.
- c) Mantener la corrección de las cuentas bancarias sobre nóminas: Evitando errores en los pagos y desembolsos.

4.6 RECURSOS HUMANOS

“Conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, desarrollar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.” (2)

Este departamento es el encargado de vigilar la contratación de los empleados, y el cumplimiento de las leyes laborales dentro de las organizaciones, promoviendo y motivando para que haya una adecuada eficiencia operativa.

4.7 CONTABILIZACIÓN DEL CICLO DE NÓMINAS

Dentro de los asientos contables del ciclo de nóminas tenemos:

- Acumulación de nóminas
- Acumulación de prestaciones
- Pago de nóminas
- Pago de prestaciones
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Ajustes a nóminas

4.8 PRESTACIONES LABORALES

“Son los beneficios complementarios al sueldo que se otorgan a los trabajadores, pudiendo ser económicos y socioculturales, derivado de las relaciones laborales y contractuales”. (14)

Como ejemplo para el cálculo podemos tomar la siguiente nómina del 2006:

EMPLEADO	SALARIO MENSUAL	FECHA DE INICIO
José Antón	Q. 2,500.00	15/01/2006
Lucas Donald	Q. 3,700.00	13/12/2005
Pedro Picadura	Q. 4,500.00	01/11/2005

Los salarios no incluyen la bonificación incentivo de Q.250.00.

- **Aguinaldo**

El monto equivalente a pagar es el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por año de servicios continuos, no incluye el salario pagado por tiempo extraordinario, ni la bonificación incentivo. Las comisiones devengadas por los trabajadores forman parte del salario ordinario excepto si se pagan bajo el concepto de bonificación incentivo.

Según la ley debe pagarse esta prestación el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero de cada año, sin embargo, se acepta que el patrono si así lo desea pague el 100% en el mes de diciembre. En el cálculo la continuidad de trabajo no se interrumpe por licencias y suspensiones que haya gozado el trabajador.

Para efectos en impuestos y contribuciones es gasto deducible del Impuesto sobre la Renta de patronos y es ingreso exento (hasta el 100% del salario) y no está sujeto a cuotas patronales o laborales del IGSS. Forma parte de la base para el pago de indemnización por tiempo de servicio establecido.

De acuerdo a la planilla los cálculos para el pago de aguinaldo del empleado José Antón son los siguientes:

EMPLEADO	SALARIO MENSUAL	FECHA DE INICIO
José Antón	Q. 2,500.00	15/01/2006

Período a pagar 0.5 del mes de enero + 10 meses hasta el 30/11

Q2,500 -----12 meses

Q. ¿?-----10.5 meses

Aguinaldo de José Antón Q.2,187.50

- **Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público**

Conocido comúnmente como bono 14, se estipula que es obligación del patrono pagarla en el mes de julio de cada año, es el monto equivalente al sueldo o salario ordinario mensual incluyendo comisiones y excluyendo la bonificación incentivo.

Se debe pagar durante la primera quincena del mes de julio de cada año, y se toma el promedio de los sueldos y salarios devengados por el trabajador en el año terminado en el mes de julio.

Para efectos de impuestos es deducible del Impuesto sobre la Renta para el patrono e ingreso exento para el trabajador y no está sujeto al pago de cuotas patronales o laborales del seguro social. Forma parte de la base para el pago de indemnización por tiempo de servicio establecido.

De acuerdo a la planilla mencionada anteriormente el cálculo del bono 14 del empleado Lucas Donald es el siguiente:

EMPLEADO	SALARIO MENSUAL	FECHA DE INICIO
Lucas Donald	Q.3,700.00	13/12/2005

En este caso el salario es el mismo durante el tiempo laborado, sin embargo, para el pago del bono 14 se toma el salario promedio durante el último año trabajado.

Tiempo laborado
19 días del mes de diciembre
31 días del mes de enero
28 días del mes de febrero
31 días del mes de marzo
30 días del mes de abril
31 días del mes de mayo
30 días del mes de junio

200 total días laborados

Q. 3,700.00 -----365 días

Q. ¿? _____ 200 días

Le corresponde Q. 2,027.40

- **Bonificación Incentivo**

Es una prestación en dinero que se debe pagar a todos los trabajadores conjuntamente con el sueldo mensual. Se establece que la bonificación es de doscientos cincuenta quetzales mensuales, y la misma no debe tomarse en cuenta para el cálculo de indemnización, aguinaldo, cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP.

A los sueldos se les adiciona únicamente Q250.00 de bonificación incentivo, es decir, el empleado Pedro Picadura tiene un salario base de Q.4,500+ Q.250 de bonificación incentivo.

4.9 DESCUENTOS Y/O RETENCIONES

- **“Régimen de seguridad social**

“De conformidad con el Acuerdo número 1087 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad

Social, todo patrono declarado formalmente inscrito está obligado a presentar cada mes, en el lugar que designe el Instituto la Planilla de Seguridad Social, del mes inmediato anterior a pagar simultáneamente el monto total de las cuotas patronales y laborales correspondientes.”(23:67)

El Régimen de Seguridad Social fue creado en Guatemala para proteger a la clase trabajadora del país y su familia, proporcionando la garantía de un amparo en sus necesidades derivado de los riesgos a que esté sujeto.

Deben estar inscritos al seguro social los patronos que ocupan los servicios de tres o más trabajadores.

La base para el cálculo será el salario total del trabajador siendo las tasas a pagar a partir de mayo 2010 del 10.67% para los patronos y 4.83% para los empleados, adicionalmente a esto se paga el 1% de contribución al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) y 1% de contribución al Instituto Técnico de Capacitación INTECAP (cuotas pagadas por el patrono).

Por ejemplo para el cálculo tenemos:

EMPLEADO	SALARIO MENSUAL	FECHA DE INICIO
José Antón	Q.2,500.00	15/01/2006

IGSS Laboral Q. 2,500* 4.83% = Q.120.75

IGSS Patronal Q. 2,500*10.67% = Q.266.75

IRTRA Q.2,500*1% = Q. 25.00

INTECAP Q. 2,500*1% = Q. 25.00

- **Banco de los Trabajadores**

“El Banco de los Trabajadores es una entidad creada para facilitar la obtención de créditos por parte de los trabajadores. Los patronos para afiliarse a dicho banco deben presentar una solicitud acompañando copia de la Patente de Comercio y de la última planilla pagada del Seguro Social.

Si los trabajadores obtienen préstamos de esta Entidad, el patrono está en la obligación de efectuar la retención que el Banco le indique.”(23:70)

- **Boleto de Ornato**

“De conformidad con la ley del Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto número 121-96 del Congreso de la República, todos los patronos están obligados a retener del salario, en el mes de enero de cada año, de sus trabajadores el valor correspondiente al Boleto de Ornato y remitirlo dentro de los quince días siguientes a la Municipalidad correspondiente.” (23:71)

El pago del boleto de ornato se debe efectuar de acuerdo a los ingresos mensuales del contribuyente:

INGRESO MENSUAL	ARBITRIO	CON MULTA
De Q 300.01 a Q 500.00	Q 4.00	Q. 8.00
De Q 500.01 a Q 1,000.00	Q 10.00	Q 20.00
De Q 1,000.01 a Q 3,000.00	Q 15.00	Q 30.00
De Q 3,000.01 a Q 6,000.00	Q 50.00	Q 100.00
De Q 6,000.01 a Q 9,000.00	Q 75. 00	Q 150.00
De Q 9,000.01 a Q 12,000.00	Q 100.00	Q 200.00
De Q 12,000.01 en adelante	Q 150.00	Q 300.00

- **Impuesto sobre la Renta**

De acuerdo con la ley del Impuesto sobre la renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República y sus reformas, los patronos son agentes de retención de impuesto sobre la renta para el personal que se encuentre en relación de dependencia y obtienen ingresos superiores a Q.36,000 anuales, debiendo también: enterar las retenciones dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al que corresponda; recibir la planilla de IVA presentada por los trabajadores,

conciliar retenciones y presentar declaración anual respectiva, devolver las retenciones efectuadas en exceso, presentar a la Administración Tributaria el detalle de las devoluciones, extender las constancias de retención correspondiente.

Además, indica que los empleados que se encuentren en relación de dependencia y tengan ingresos superiores a Q.36,000 deben presentar una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, al inicio de un nuevo período fiscal o cuando existan cambios en sus ingresos o datos generales, para ello tienen un plazo de 20 días hábiles de efectuado el cambio.

Para efectuar el cálculo de la retención es importante tomar en cuenta los siguientes conceptos:

- **Renta neta de asalariados:** Son parte de la renta neta los siguientes ingresos:
 - Sueldos
 - Comisiones
 - Bonificación incentivo
 - Vacaciones
 - Bono 14
 - Aguinaldo
 - Indemnización por accidente o enfermedad
 - Jubilaciones
 - Indemnización de seguros
 - Combustible, depreciación u otros reintegros no documentados

- **Renta imponible:** Es la base para el cálculo del impuesto y se determina restando a la renta neta lo siguiente:
 - Deducción única de Q.36,000
 - Cuotas del seguro social
 - Primas de seguros de vida no dotal, de accidentes personales y de gastos médicos
 - Gastos médicos, hospitalarios y de laboratorio (propios y de su núcleo familiar)

- Las indemnizaciones por seguros de daños
- Aguinaldo, bono 14.
- Donaciones, colegiaturas profesionales.

De acuerdo al caso anterior, el cálculo para el Impuesto sobre la Renta del empleado Lucas Donald es:

Sueldo	Q. 3,700.00*12meses	=	Q.44,400.00
Bonificación	Q.250.00*12 meses	=	Q. 3,000.00
Aguinaldo		=	Q.3,578.36
Bono 14		=	<u>Q.2,027.40</u>
Renta Neta		=	Q.53,005.76
Deducciones			
Deducción única		=	Q.36,000.00
IGSS		=	Q. 2,144.52
Bonificación incentivos		=	Q. 3,000.00
Aguinaldo		=	Q. 3,578.36
Bono 14		=	<u>Q. 2,027.40</u>
Total Deducciones		=	Q.46,750.28
Renta imponible		=	Q. 6,255.48
Impuesto anual a pagar		=	Q. 938.32
Crédito estimado por IVA		=	<u>Q. 3,180.63</u>
Impuesto anual *			

* Si el crédito anual estimado es menor al impuesto anual a pagar, este valor dividido los doce meses se retiene mensualmente, y se liquida de acuerdo al valor de planilla de IVA presentada ante la Administración Tributaria.

Si el empleado no presentara planilla de IVA ante la Superintendencia de Administración Tributaria el patrono debe hacer retención definitiva anual de Q.938.32 en el mes de enero del siguiente año entregando constancia de la misma al empleado.

CAPÍTULO V
RIESGOS QUE AFRONTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO AUDITOR
INTERNO AL NO APLICAR CORRECTAMENTE LAS TÉCNICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA AL CICLO DE NÓMINAS

El Auditor Interno debe de aplicar de forma adecuada las técnicas y procedimientos de Auditoría al efectuar la evaluación del ciclo de nóminas para evitar que los riesgos de este ciclo no sean detectados durante la revisión.

Los riesgos más importantes que se presentan en el ciclo de nóminas son:

5.1 EMPLEADOS FANTASMAS

Debido al alto valor que representan las nóminas en una empresa es importante el observar que los pagos efectuados sean a empleados reales de la empresa, y es que al ser numerosos los empleados en las empresas es posible que se incluyan en los pagos ex empleados o compañeros de algún empleado de nómina que esté involucrado en el desfalco.

“Aunque los auditores no son los principales responsables de la detección de fraudes, se amplían los procedimientos de auditoría cuando surge la posibilidad de la comisión de irregularidades. La emisión de cheques a empleados que no trabajan para la compañía con frecuencia da por resultado que se continúen emitiendo cheques de un empleado después de que se ha terminado su empleo.”(1:610)

Existen varias formas de defalcarse a una empresa en el área de nóminas, por ejemplo, un supervisor que marca la tarjeta de un empleado y aprobarla al final del período. Si el supervisor también distribuye los cheques existe fuerte posibilidad de un fraude.

Un procedimiento que demuestra el manejo adecuado de los empleados liquidados es seleccionar algunos archivos de los registros de personal para empleados que se liquidaron en el año, para determinar si los empleados recibieron su liquidación correctamente.

Adicionalmente, una forma de comprobar empleados liquidados o fantasmas, es rastrear transacciones seleccionadas registradas en nóminas para determinar si los empleados estaban trabajando durante ese período, así como realizar confirmaciones directas con los empleados.

5.2 CONTABILIZACIÓN INCORRECTA DE SALARIOS Y PRESTACIONES

“Cuando el auditor queda satisfecho con los saldos en la comprobación de las cantidades que se registran en las acumulaciones y en la balanza de comprobación, además de que se realizan en el período correcto, conlleva a que las pruebas deben disminuir.” (1:612)

Los beneficios a los empleados a corto plazo comprenden sueldos y salarios, beneficios no monetarios tales como: atenciones médicas, entrega de bienes y servicios gratis; es por ello que cuando un empleado ha prestado sus servicios a la empresa durante el período contable tales servicios deben ser reconocidos como un pasivo (gasto acumulado, o devengado), después de deducir cualquier importe ya satisfecho, en el caso de que el importe pagado sea superior.

Las contabilizaciones deben verificarse cotejando los datos de las nóminas, y de acuerdo a los porcentajes establecidos por las políticas de la empresa para efectuar las provisiones, estableciendo si las cuentas en las cuales fueron registrados los gastos son las adecuadas.

5.3 ERRORES EN CÁLCULOS

Los cálculos deben realizarse de acuerdo a como lo establece la legislación laboral o tributaria del país.

“Todos los pagos relacionados con nóminas deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.” (2)

Es debido al inadecuado cálculo de algunas prestaciones que se incurre el registro incorrecto de los datos que son trasladados a los estados financieros, debe por lo tanto tenerse la certeza al realizar los cálculos de que se efectuaron de acuerdo a la legislación, además para que pueda ser aplicado adecuadamente para fines fiscales de la empresa.

La corrección de los cálculos se verifica al hacer la auditoría estableciendo si dichos cálculos son aritméticamente adecuados, de acuerdo a los porcentajes y valores establecidos.

5.4 RETENCIONES INDEBIDAS (RETENCIONES LEGALES NO PAGADAS)

Al patrono le corresponde hacer las retenciones correspondientes al Régimen del Seguro Social, además de Impuesto sobre la Renta las que deben ser entregadas a la entidad receptora correspondiente, es decir, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, y a la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- , respectivamente, así como retenciones judiciales.

También de conformidad con la ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto 121-96 del Congreso de la República, todos los patronos están obligados a retener del salario, en el mes de enero de cada año, de sus trabajadores el valor correspondiente al boleto de ornato y remitirlo dentro de los quince días siguientes a la municipalidad correspondiente. El incumplimiento de esta disposición es sancionado con multas entre el 50% y el 100% de los valores no retenidos o enterados extemporáneamente.

En el caso de obtener préstamos los trabajadores de la entidad, con el Banco de los Trabajadores, el patrono debe efectuar la retención que el Banco le indique sobre los salarios y la debe enviar a pagar a más tardar el día 15 del mes siguiente a que corresponda. El pago extemporáneo de dicha sanción es sancionado con un 100% de recargo.

El régimen de seguridad social debe efectuar el pago de las cuotas dentro de los 20 primeros días del mes siguiente al que correspondan. Si el patrono no efectúa el pago en el plazo establecido, debe pagar un recargo mensual por mora del 5% sobre el importe dejado de pagar, más los intereses que se calculan tomando el promedio ponderado de las tasas de interés activas de los bancos del sistema, informados por el Banco de Guatemala la semana anterior a la fecha de su cálculo.

“Es deseable comprobar si el cliente ha cumplido con la obligación legal de presentar los pagos que corresponden a todas las retenciones de nómina.” (1:609)

Como parte de la comprensión de la estructura de control interno, se revisa la preparación por lo menos de una de las contribuciones e impuestos sobre nóminas por la que la empresa es responsable. Existe una responsabilidad potencial por impuestos no pagados, penalizaciones si no se realiza adecuadamente el pago de impuestos.

Un procedimiento para verificar el pago de dichas retenciones es la revisión física de los formularios con su respectivo comprobante de pago, cotejándolo contra los datos contabilizados de acuerdo a las nóminas y las retenciones registradas en las mismas.

Puede necesitarse una conciliación detallada de la información en los formularios de contribuciones e impuestos y los registros de nóminas, cuando se cree que existe una posibilidad razonable de que las declaraciones de impuestos pueden haberse preparado incorrectamente.

5.5 INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES LABORALES DEL PAÍS

Las leyes que regulan las relaciones entre patronos y trabajadores deben buscar la armonía entre las partes, sin dejar de proteger al trabajador y considerando la actividad y la zona en que se realiza el trabajo.

Un trabajador no puede renunciar en forma verbal o escrita a los derechos laborales que por ley le corresponden y cuando así lo haga dichas afirmaciones o documentos no serán válidos y por lo tanto no obligan al trabajador a cumplir con ellos.

En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, se deben interpretar en el sentido más favorable para los trabajadores.

Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a poseer un trabajo, y el Estado y la sociedad deben procurar lo que sea necesario para proporcionárselo.

Es por ello que los derechos sociales mínimos que garantiza la ley son los siguientes:

- 1. Derecho a la libre elección de trabajo y condiciones económicas:** Toda persona tiene derecho a elegir el lugar y tipo de trabajo que desee y pactar el aspecto económico a su conveniencia, siempre que garanticen al trabajador y su familia una existencia digna.

- 2. Todo trabajo debe ser equitativamente remunerado:** El trabajo debe ser remunerado de acuerdo a las condiciones y características del mismo.

- 3. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad:** No deben existir preferencias salariales entre trabajadores que desempeñen las mismas tareas, por razones de raza, sexo, afinidad, etc., excepto por condición, eficiencia o antigüedad.

- 4. Obligación de pagar al trabajador en moneda del curso legal:** Se obliga al empleador a pagar en moneda del curso legal.

- 5. Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley:** El salario únicamente puede ser embargado para protección de la familia del trabajador y por orden judicial debe entregarse a quien corresponda.

- 6. Jornada ordinaria de trabajo:** La jornada ordinaria de trabajo diurno no debe exceder de 8 horas diarias y 44 a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no puede exceder de 6 horas diarias y 36 a la semana. La jornada mixta no puede exceder de 7 horas diarias y 42 a la semana.

- 7. Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado:** Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada 6 días consecutivos de labores (un día a la semana). Los asuetos establecidos por la ley deben ser remunerados.

Además, verificar que en los expedientes de los empleados se encuentre las boletas que amparen las vacaciones gozadas por cada empleado, y los recibos firmados de pagos de sueldos, bonos, aguinaldos y demás prestaciones.

5.6 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Todo lo descrito anteriormente, comprueba la hipótesis formulada en el plan de investigación, cuando existen riesgos que afronta el Contador Público y Auditor como Auditor Interno, al no aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de auditoría al ciclo de nóminas en el departamento de ventas de una empresa comercial cuyo giro es la venta de vehículos.

CAPÍTULO VI
CASO PRÁCTICO

LA AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCESO DEL CICLO DE NÓMINAS DEL
DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA
VENTA DE VEHÍCULOS

La empresa El Carrito Veloz, S.A. se dedica a la venta de vehículos automotores, la Junta Directiva solicita de acuerdo al Plan Anual del departamento de Auditoría Interna que efectúe la revisión del ciclo de nóminas del departamento de ventas de la empresa al 31 de diciembre de 2008.

Esta empresa paga 1.6% de comisiones a sus vendedores sobre el valor facturado del vehículo (valor sin incluir el IVA), con un máximo de comisión por vehículo de Q.2,000.00.

La provisión de indemnizaciones se calcula sobre los sueldos más comisiones de los vendedores con un 9.72%, el aguinaldo y bono 14 se provisionan con un 8.33%.

Los datos financieros proporcionados por el Contador General de la empresa en relación al ciclo de nóminas del departamento de ventas de la empresa El Carrito Veloz, S.A. son los siguientes:

DATOS AL 31-12-2008

EMPRESA EL CARRITO VELOZ, S.A.

(Cifras en Quetzales)

Pasivo (relacionado con el ciclo de nóminas)	
IGSS patronal y laboral intra e intecap departamento de ventas	10,980.55
Aguinaldos por pagar Departamento de Ventas	6,297.48
Indemnizaciones por pagar departamento de ventas	770,060.26
Bonificación Anual (Bono 14) por pagar Departamento de Ventas	37,784.89
Sueldos y comisiones por Pagar	66,646.00
ISR empleados por pagar	7,488.58
	899,257.76

DATOS AL 31-12-2008
EMPRESA EL CARRITO VELOZ, S.A.
(Cifras en Quetzales)

Gastos de Ventas (relacionadas con el ciclo de nóminas)	
Sueldos Departamento de ventas	597,000.00
Comisiones de Ventas	324,307.08
IGSS patronal , irtra e intecap departamento de ventas	101,450.08
Aguinaldos departamento de ventas	75,569.77
Indemnizaciones departamento de ventas	71,566.66
Bonificación Anual (Bono 14) departamento de Ventas	75,569.77
	1,245,463.37

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	A-1
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.1 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	Fecha:	30-03-09

Ref.	Descripción	PT	Página
6.1	Índice general de papeles de Trabajo	A-1	63
6.2	Nombramiento de Auditoría	A-2	64
6.3	Planeación de Auditoría	A-3	65
6.4	Cédula de Riesgos	R	67
6.5	Sumaria del Ciclo de nóminas	N	68
6.6	Programa de Auditoría	N-1	69
6.7	Narrativa de Solicitud de Personal	N-2	70
6.8	Narrativa de Selección de Personal	N-3	72
6.9	Narrativa de Contratación	N-4	76
6.10	Narrativa de Capacitación y Entrenamiento de Personal	N-5	78
6.11	Narrativa de Control y Administración de Asistencia de Personal	N-6	79
6.12	Narrativa de Prestaciones de Personal	N-7	81
6.13	Narrativa de Control de Vacaciones	N-8	82
6.14	Narrativa de Contabilización de Nóminas	N-9	85
6.15	Narrativa de Cancelación de la Nómina	N-10	86
6.16	Narrativa de Despidos de Personal	N-11	88
6.17	Narrativa de Pago de Planilla del IGSS	N-12	90
6.18	Narrativa de Control, Custodia y Actualizaciones de Expedientes	N-13	92
6.19	Cedula de deficiencias de control interno	N-14	93
6.20	Ajustes	N-15	94
6.21	Cuentas y Gastos por Pagar	N-16	95
6.22	Verificación de Atributos de Cheques	N-16-1	96
6.23	IGSS por Pagar	N-16-2	97
6.24	Indemnizaciones, Aguinaldos, Bonificación Anual (Bono 14) Departamento de Ventas	N-16-3	98
6.25	Cédula de Verificación de la Suficiencia de la Reserva de Indemnizaciones	N-16-3-1	99
6.26	Revisión de Nómina	N-16-4	100
6.27	Sueldos y comisiones por pagar	N-16-5	101
6.28	Gastos de Ventas	N-17	102
6.29	Verificación de Expedientes de Personal	N-17-1	103
6.30	Sueldos y comisiones de ventas	N-17-2	104
6.31	Comisiones de ventas	N-17-3	105
6.32	IGSS patronal, irtra e intecap departamento de ventas	N-17-4	107
6.33	Prestaciones Laborales Prueba Global	N-17-5	108
	Informe de Auditoría		109

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	A-2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA	Fecha:	30-03-09

El Carrito Veloz, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando A-01-2009

A: Licda. Zucely López
Supervisor de Auditoría Interna

José Andrés Santizo
Asistente de Auditoría Interna

De: Licda. Araceli de Trejo
Auditor Interno

Asunto: Auditoría del Ciclo de Nóminas del Departamento de Ventas

Fecha: Guatemala, 24 de febrero de 2009

Por este medio se le designa para que en cumplimiento al contenido del plan anual de auditoría para el año 2009, proceda a realizar la supervisión y revisión de la auditoría al Ciclo de Nóminas del departamento de ventas de la entidad, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008.

Esta auditoría tendrá una duración de 30 días laborales y su responsabilidad será la siguiente:

- a) Planificación y programación de la auditoría.
- b) Evaluación del Control Interno.
- c) Ejecución del Trabajo de Auditoría.
- d) Supervisión de la ejecución de la auditoría.
- e) Presentar un informe del trabajo realizado.

Atentamente,
Licda. Araceli de Trejo
Auditor Interno

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	A-3 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.3 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	Fecha:	30-03-09

Empresa: El Carrito Veloz, S.A.

Ciclo a Evaluar: Egresos-Nómina del Departamento de Ventas.

Tipo de Trabajo: Auditoría al Proceso del Ciclo de Nóminas del Departamento de Ventas.

Período a examinar: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008.

Antecedentes: En cumplimiento al Plan de anual de Auditoría, llevar a cabo Auditoría al ciclo de nóminas del departamento de ventas, por ser éste uno de los ciclos que representa el mayor desembolso económico dentro de la empresa.

Objetivos de Auditoría:

a) Generales:

- Determinar si las políticas y procedimientos del ciclo de nóminas del departamento de ventas son adecuados, y si presenta un control interno apropiado.
- Establecer si las operaciones que se llevan a cabo se ejecutan adecuadamente y si están debidamente registradas dentro de los Estados Financieros.
- Determinar si los saldos que presentan los rubros relacionados con el ciclo de nóminas del departamento de ventas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008, son razonables.

b) Específicos:

- Determinar si las actividades relacionadas con el ciclo de nóminas del departamento de ventas son razonables y si se encuentran registradas correctamente en los Estados Financieros durante el período a revisar.

Alcance de la Auditoría:

- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera para el Ciclo de nóminas del Departamento de Ventas del período a revisar.
- Verificar niveles de responsabilidad para autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos relacionados con el Ciclo de Nóminas del departamento de ventas del periodo a revisar.

Tiempo Estimado:

- El tiempo a utilizar es de 30 días hombre.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	A-3 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	Fecha:	30-03-09

Participantes:

- En función de la evaluación que se efectuará en cada una de las áreas que incluye el Ciclo de Nóminas se incluya el siguiente personal:

1. Auditor Interno: Licda. Araceli de Trejo
2. Supervisor: Licda. Zucely López
3. Auditor: José Andrés Santizo

Cuentas del Ciclo:

- Sueldos
- Comisiones de Ventas
- Cuentas y Gastos por pagar
- IGSS patronal y laboral departamento de ventas
- Aguinaldos departamento de ventas
- Indemnizaciones departamento de ventas
- Bono 14 departamento de ventas
- ISR empleados

Procedimientos Mínimos

- Durante el proceso de recopilación de información será utilizada la técnica de narrativa, en la cual se detallará procesos principales que se realizan en el ciclo de nóminas. Se programará reuniones con cada una de las personas encargadas de las funciones y el resultado de las entrevistas será documentado en las narrativas.
- Verificar existencia de los empleados a través de la revisión de expedientes.
- Verificar la corrección matemática de los cálculos de la nómina y de prestaciones laborales, así como su contabilización adecuada.
- Verificar el pago de las retenciones revisando la presentación de los formularios.

Resultados

- Al terminar la auditoría los resultados obtenidos serán discutidos con los encargados del área presentando un informe posteriormente a la Junta Directiva.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	R
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.4 CÉDULA DE RIESGOS	Fecha:	30-03-09

DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS RIESGOS DEL CICLO DE NÓMINAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	REF.	ALTO	MODERADO	BAJO
Empleados Fantasmas: emisión de pagos a empleados que no trabajan en la empresa.	Existe posibilidad de un fraude.	N-16-1 N-17-1	X		
Contabilización incorrecta de Salarios y Prestaciones.	No mostrar los datos reales en los Estados Financieros.	N-15	X		
Errores en cálculos de los valores registrados en los Estados Financieros de acuerdo a los porcentajes y valores establecidos.	Debido al inadecuado cálculo de algunas prestaciones que se incurre el registro incorrecto de los datos que son trasladados a los Estados Financieros	N-15	X		
Retenciones indebidas (Retenciones legales no pagadas); Presentación extemporanea de las retenciones efectuadas a los empleados.	Al no efectuar los pagos de las retenciones efectuadas se incurre en pago de multas por la no presentación en tiempo de los mismos.	N-16-4 N-16-3,	X		
Incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes laborales del país.	Demandas laborales.	N-17-1	X		

Conclusión:

La Gerencia de Recursos Humanos tiene debidamente identificados los riesgos del ciclo de nóminas que pueden afectar a la organización, sin embargo se considera que los presentados en la matriz de riesgos anterior son los más significativos.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-1
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA	Fecha:	30-03-09

No.	Procedimiento	Fecha	Hecho por	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Ref. p/t
	<u>Objetivo:</u> Que el gasto exista Que corresponda a la empresa Que haya ocurrido Que este registrado el 100% del gasto Que el saldo este debidamente valuado Que el saldo este debidamente registrado					
	<u>Determinar que</u>					
1	De la nómina examinar: a) Autorización de salarios y deducciones b) Verificación interna de cálculos de nómina c) Retenciones d) Endoso del cheque por parte del empleado	25/04/2009 25/01/2009 25/01/2009 25/01/2009	JAS JAS JAS JAS	1 1.5 3 1	2 3 5 1	N-16-4 N-16-4 N-16-4 N-16-1
2	Para los pagos efectuados a los empleados seleccionados examinar: a) Se utilizan cheques impresos y prenumerados b) El cheque se encuentra debidamente contabilizado c) La documentación de soporte es sellada y/o perforada después de emitir el cheque de pago d) Los cheques son emitidos a nombre del empleado en la nómina e) Los cheques son emitidos con el sello de no negociable f) El valor del cheque corresponde al valor en la nómina	25/04/2009 25/04/2009 25/04/2009 25/04/2009 25/04/2009 25/04/2009	JAS JAS JAS JAS JAS JAS	1.5 1.5 1.5 1.5 1.5 1.5	2 2 2 2 2 2	N-16-1 N-16-1 N-16-1 N-16-1 N-16-1 N-16-1
3	Comprobar que las erogaciones por remuneración al personal corresponde a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados.	26/04/2009	JAS	1	2	N-17-3
4	Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones se hayan registrado adecuadamente en el periodo correspondiente.	26/04/2009	JAS	2	3	N-16-3
5	Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal a) Verificar la provisión para prestaciones laborales. b) Verificar los cálculos de acuerdo a la ley. c) Examinar que a los empleados sean canceladas sus prestaciones laborales d) Verificar planillas y recibos del IGSS (cuota laboral y patronal) cotejar contra nómina y registros contables..	27/04/2009 27/04/2009 27/04/2009 27/04/2009	JAS JAS JAS JAS	1 1 1 5	1.5 2 3 7	N-17-5 N-17-5 N-17-1 N-16-2
6	Verificar expedientes de empleados para verificar si cumple con requisitos de documentos mínimos.	28/04/2009	JAS	1	2	N-17-1

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-2 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
6.7 NARRATIVA DE SOLICITUD DE PERSONAL	Fecha:	30-03-09

Se realizó entrevista a la asistente de Recursos Humanos Claudia Pérez que es la encargada de las solicitudes de personal para que indicara el proceso que se lleva a cabo en las solicitudes de personal indicando lo siguiente:

- El departamento de ventas realiza solicitud de personal a Recursos Humanos a través del Gerente de Ventas por medio de memorando. (N-2 2/2)
- Recursos Humanos revisa solicitud e inicia el proceso de selección de personal.
- Recursos Humanos coloca el anuncio en la página en Internet de la empresa y en algún diario.
- Recursos Humanos inicia la recepción de documentos de los solicitantes.
- Recursos Humanos revisa la documentación e inicia selección previa.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-2 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	15-03-09
	Revisado por:	ZL
NARRATIVA DE SOLICITUD DE PERSONAL	Fecha:	30-03-09

Memorando sol-01

PARA: Ana López

Gerente de Recursos Humanos

DE: José Sánchez

Gerente de Ventas

ASUNTO: Solicitud de Personal

FECHA: 01-10-2007

Por este medio me permito informar la necesidad de contratación de una persona para trabajar en el Departamento de Ventas en el puesto de **Vendedor** de acuerdo al perfil ya establecido en la empresa. En espera de su respuesta.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-3 1/4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.8 NARRATIVA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente de Recursos Humanos Claudia Pérez para que indicará el proceso de selección de personal indicando lo siguiente:

- Recursos Humanos revisa la papelería y clasifica los candidatos que cumplen con los requisitos: estudios universitarios, experiencia en ventas. (N-3 2/4)
- Recursos Humanos empieza a llamar a los candidatos ya preclasificados.
- Los candidatos llenan solicitud de empleo y realizan examen psicométrico. (N-3 3/4 y 4/4)
- Se envían resultados y expedientes de las solicitudes al Gerente de Ventas.
- Gerente de Ventas devuelve expedientes para indicar a quienes clasifica para entrevista.
- Recursos Humanos programa entrevistas con la Gerencia de ventas y cita a los candidatos.
- De acuerdo a resultado de la entrevista la Gerencia de Ventas indica quien se queda con la plaza.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-3 2/4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

PERFIL DE EMPLEADOS

PUESTO: VENDEDOR

AREA: DEPARTAMENTO DE VENTA DE VEHICULOS

ESTUDIOS:

A NIVEL UNIVERSITARIO (TERCER O CUARTO SEMESTRE)

EXPERIENCIA:

MINIMA DE DOS AÑOS EN VENTAS

EDAD:

25-40 AÑOS

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-3 3/4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Solicitud de Empleo Puesto que solicita Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	Fecha	
	Sueldo Mensual deseado	
	Sueldo Mensual Aprobado	
	Fecha de Contratación	

Datos Personales					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad	Años	
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo	
Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino
Vive con			Estatura	Peso	
<input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo			Estado Civil		
Personas que dependen de usted			Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país		
<input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Otro

Documentación		
Cédula de Vecindad	Lugar de :	
NIT	Numero de Seguridad Social	Pasaporte No.
Tiene licencia de manejo	Clase y Número de Licencia	Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		

Estado de Salud y Hábitos Personales		
¿Como considera su estado de salud actual?	¿Padece alguna enfermedad crónica?	
<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (Explique)	
¿Práctica Ud. Algún Deporte?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

Datos Familiares				
Nombre	Vive	Fin	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre y edades de los hijos				

Escolaridad						
Nombre	Dirección	De	A	Años	Título Recibido	
Primaria						
Secundaria						
Diversificado						
Universitaria						
Otras						
Estudios que esta efectuando en la actualidad:						
Escuela	Horario	Curso o Carrera			Grado	

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-3 4/4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Conocimientos Generales	
Que idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Máquina de Oficina o taller que sepa manejar	Software que conoce
Otros trabajos o funciones que domina	

Empleo Actual y Anteriores				
Concepto	Actual o último	Anterior	Anterior	Anterior
	de a	de a	de a	de a
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Sueldos Mensual:	Inicial Final			
Motivo de separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de jefe directo				
Podemos solicitar informes de usted	Comentarios de sus jefes			
<input type="checkbox"/> Si				
<input type="checkbox"/> No (Razones)				

Referencias Personales (Favor de no incluir a jefes anteriores)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

Datos Generales		Datos Económicos	
¿Como supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (anótelo)	¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (describalos)	Importe mensual Q	
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nómbralos)	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿dónde?)	Percepción mensual Q	
¿Ha estado afiliado a algún seguro médico? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Cia.)	¿Vive en casa propia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Valor aproximado Q	
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si ¿a Cuál?	¿Paga renta? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Renta mensual Q	
¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Cia.)	¿Tiene automóvil propio? Marca	Modelo	
¿Puede viajar? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene deudas? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿con quién?)	Importe Q	
¿Esta dispuesto a cambio de lugar de residencia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Cuanto abona mensualmente? Q		
Fecha en que podría presentarse a trabajar	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? Q		

Comentarios del Entrevistador y Firma	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
	Firma del solicitante

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-4 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.9 NARRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente de Recursos Humanos Claudia Pérez para que indicará el proceso de contratación de personal indicando lo siguiente:

- Se llama al solicitante para indicar que se quedó con la plaza y se le informa la fecha en que debe presentarse a Recursos Humanos.
- Recursos Humanos da curso de inducción al empleado y lo envía a la Gerencia de Ventas para que inicie labores.
- Departamento de personal elabora el contrato de trabajo y lo lleva a firma de empleado y representante legal de la empresa. (N-4 2/2)
- El Contrato de Trabajo es llevado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para luego ser archivado en la empresa y entregarle la copia del mismo al empleado. (Se observó la existencia de contratos firmados las partes interesadas y enviados el Ministerio de Trabajo y Previsión Social) (N-17-1)
- Recursos Humanos entrega comprobante para realizar gestión de gafete para marcaje e identificación.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-4 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

NOMBRE PATRONO, de XX años de edad, casado, guatemalteco, con domicilio en la ciudad capital, con cédula de vecindad número de orden: XXXXXXXXXXXX, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, en representación de **EL CARRITO VELOZ, SOCIEDAD ANÓNIMA**, ubicada en la XXXXXXXX, Guatemala, Guatemala, por una parte y por la otra el señor: **Juan Pérez** de 41 años, CASADO, guatemalteco, con cédula de vecindad número de orden: N-19 y registro 37918, extendida por el Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché, de este domicilio, con dirección de residencia en: XATINAP PRIMERO, el Quiché, quienes para los efectos de este contrato nos denominaremos PATRONO Y TRABAJADOR, respectivamente, por este comparecemos a celebrar CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, contenido en las cláusulas siguientes:

1. La relación de trabajo inicia el día 16/03/2007
2. El trabajador prestará los servicios como: VENDEDOR.
3. Los servicios serán prestados en EL CARRITO VELOZ, SOCIEDAD ANÓNIMA., ubicada en 1ª. avenida Y 14 calle zona 4, Guatemala, Guatemala.
4. La duración del presente contrato es por: TIEMPO INDEFINIDO.
5. La jornada será de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana en jornada DIURNA.

JORNADA ORDINARIA

De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 17:00 horas; sábados: de 08:00 a 12:00 horas

6. Salario Base mensual será de: Q. 56.00 diarios
Bonificación Decreto Número 37-2001 Q. 250.00 mensual

7. El salario será pagado en efectivo el último día hábil del fin de mes, en: EL CARRITO VELOZ, S.A., en 1ª. avenida Y 14 calle zona 4, Guatemala, Guatemala.
8. Las horas extras serán remuneradas según lo estipulado en el artículo 121 del Código de Trabajo.
9. Las prestaciones de Vacaciones, Aguinaldo y Bonificación Decreto 42-92 (Bono 14) serán cubiertas conforme lo estipulen las leyes específicas.
10. El séptimo día y los días de asueto le serán pagados de conformidad con los artículos 126 y 127 del Código de Trabajo.
11. Es entendido que de conformidad con el artículo 122, del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extra ordinaria no podrán exceder de doce horas diarias.
12. Las ventajas económicas de cualquier naturaleza otorgadas al trabajador no constituyen porcentaje alguno del importe total del salario devengado según último párrafo del Artículo 90 del Código de Trabajo.
13. El presente contrato se suscribe en: EL CARRITO VELOZ, S.A., el día uno de julio de dos mil siete, en tres ejemplares, una para cada una de las partes y uno que el patrono remitirá al Departamento Nacional de Relaciones de Trabajo.

F) _____

(Trabajador)

f) _____

(Patrono)

ORIGINAL: PARA EL PATRONO
 DUPLICADO: PARA EL TRABAJADOR
 TRIPLICADO: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES DE TRABAJO.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-5
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.10 NARRATIVA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	Revisado por:	ZL
DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente de la Gerencia de Ventas Luisa Lares para que indicara el proceso de capacitación y entrenamiento de personal de esa área indicando lo siguiente:

- Al inicio de labores el empleado es capacitado con el conocimiento general de la empresa, esta inducción la realiza el Departamento de Recursos Humanos.
- Cuando el empleado se presenta en sus labores en la Gerencia de Ventas se le capacita acerca de la marca y se le da a conocer las diferentes líneas de vehículo que maneja la empresa.
- Las características esenciales de cada vehículo son informadas al nuevo vendedor y adicionalmente se le entregan folletos con dicha información de referencia.
- Luego se le coloca con un vendedor con experiencia quien será su tutor durante una semana para apoyarle con sus dudas.
- Adicionalmente a todos los vendedores se les da una plática mensual motivacional, y para darles actualizaciones acerca de los cambios que pueden traer los nuevos modelos, y las ventajas nuevas que estos traen.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-6 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.11 NARRATIVA DE CONTROL Y ADMINISTRACION DE	Revisado por:	ZL
ASISTENCIA DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como se lleva a cabo el proceso de control y administración de la asistencia del personal indicando lo siguiente:

- Al inicio de labores al empleado se le hace entrega de una contraseña para que se tome la fotografía correspondiente para su gafete que al mismo tiempo funciona como tarjeta de marcaje.
- Es a través de esta tarjeta que por medio de un escáner se detecta el código de barra del gafete y con este se realiza el marcaje.
- Sin embargo según nos indica no existen verificaciones por parte de ningún empleado del departamento de Personal al momento que se realiza el marcaje.
- Con este marcaje la computadora genera un listado en el cual se puede verificar las horas de entrada y salida del personal.
- En el caso de las entradas tarde o salidas temprano estas deben ser justificadas por el Supervisor de Ventas, o en el caso de permisos especiales estos se justifican en el expediente del empleado, es decir, permisos por fallecimiento o nacimiento, con acta de defunción o partida de nacimiento, en el caso del IGSS la constancia de dicha Institución.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-6 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE CONTROL Y ADMINISTRACION DE	Revisado por:	ZL
ASISTENCIA DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

- Por política la empresa les da a los empleados la opción de un máximo de tres llegadas tarde durante el mes, en el caso de ser más de tres esto se acumula en su expediente y se le suspende en sus labores por un día sin goce de salario, en caso de que esta actitud continúe es decisión de la Gerencia de Ventas como actuar con el empleado.
- Se lleva un libro de salarios sellado y autorizado por el Departamento Nacional de Salarios de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-7
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.12 NARRATIVA DE PRESTACIONES DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
PARA EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como manejan las prestaciones del personal indicando lo siguiente:

- Los vendedores del Departamento de Ventas cuentan con una comisión de 1.6% sobre el valor facturado del vehículo (valor sin incluir el IVA), con un máximo de comisión por vehículo de Q.2,000.00.
- La provisión de indemnizaciones se calcula sobre los sueldos más comisiones de los vendedores con un 9.72%, el aguinaldo y bono 14 se provisionan con un 8.33%.
- Únicamente se paga indemnización a los empleados que son despedidos.
- El Aguinaldo se paga en la primera semana del mes de diciembre de cada año.
- El Bono 14 se paga en la primera semana del mes de julio de cada año.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-8 1/3
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.13 NARRATIVA DE CONTROL DE VACACIONES DE	Revisado por:	ZL
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como manejan el control de vacaciones del personal indicando lo siguiente:

- Los empleados deben llenar una solicitud con un mínimo de anticipación de 5 días hábiles la cual debe ser firmada por el jefe inmediato y la que es entregada junto con la constancia en la cual informan la fecha en la cual iniciaron el periodo de vacaciones y la fecha en la cual termina.(N-8 2/3 y 3/3)
- Esta es entregada en el departamento de personal para archivarla en el expediente respectivo.
- Únicamente se verifica en el expediente que el periodo por el que solicita las vacaciones corresponda y que no haya tomado las vacaciones correspondientes a ese periodo, se da el visto bueno por parte del Departamento de Personal, y se envía una carta confirmando la fecha en la cual inicia el descanso y la fecha en la cual tiene que incorporarse a sus labores.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-8 2/3
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE CONTROL DE VACACIONES DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar y Fecha	GUATEMALA, 15 DE DICIEMBRE DE 2007				
Nombres	JUANA LUCRECIA				
Apellidos	PEREZ GONZALEZ				
Puesto	VENDEDOR				
Departamento	VENTAS				
Fecha de Ingreso	05/06/2006				
Cédula No. Orden	A-1	Registro	202,020		

Duración de las vacaciones	Del	04/01/2008	Al	25/01/2008	
Total de Días	15	Período al que corresponde	2007/2008	Días Pendientes	0
Firma del solicitante					
Firma y sello de Jefe Inmediato					
Aprobado Jefe de RRHH					

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-8 3/3
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE CONTROL DE VACACIONES DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES

POR ESTE MEDIO YO JUANA LUCRECIA PEREZ GONZALEZ

QUE LABORO CON EL CARGO DE VENDEDOR EN

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS

HAGO CONSTAR QUE GOCE DE VACACIONES DURANTE EL PERIODO

COMPRENDIDO DEL 04/01/2008 AL 25/01/2008

CORRESPONDIENTES AL PERIODO VACACIONAL: 2007/2008

GUATEMALA, 15 DE DICIEMBRE DE 2007

(F) _____

CEDULA No. ORDEN A-1 REGISTRO 202,020

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-9
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.14 NARRATIVA DE CONTABILIZACIÓN DE NÓMINAS	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se realizó entrevista al auxiliar contable Luis Lara que efectúa la contabilización de la nómina para que indicara el proceso de contabilización de nóminas del personal indicando lo siguiente:

- Al efectuarse la venta y facturarse el vehículo en el departamento de Caja se ingresa el código del vendedor.
- Cada fin de mes es generado un reporte informático por un auxiliar contable para poder efectuar la provisión de la nómina de ventas, previo a dicha contabilización el auxiliar contable verifica en el sistema que las facturas se encuentren vigentes (no anuladas).
- Se efectúa la provisión de la nómina y las prestaciones del departamento de ventas.
- Luego los primeros días del siguiente mes se regulariza esta provisión de acuerdo a la revisión que es efectuada por el auxiliar contable, (conforme a reporte generado), éste verifica que cumpla con las siguientes condiciones: la factura esté totalmente pagada, el vehículo haya sido entregado de acuerdo a contraseña de recepción de vehículo firmada por el departamento de vehículos.
- La comisión de la Gerencia de Ventas y los Supervisores es autorizada por la Presidencia de la empresa.
- Después de regularizada la provisión se autoriza la generación de la nómina al departamento de personal.
- Una vez generada la nómina ésta es enviada al Departamento Financiero.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-10 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.15 NARRATIVA DE CANCELACIÓN DE NÓMINAS	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se realizó entrevista al asistente financiero Julio Enríquez que efectúa la elaboración de los cheques de la nómina para que indicara el proceso indicando lo siguiente:

- Una vez generada la nómina ésta es enviada al asistente del Departamento Financiero y éste efectúa la emisión de los cheques de acuerdo a la misma, y los lleva a firma con las personas autorizadas en la cuenta (Gerente General, Gerente Financiero o Jefe de Contabilidad), que son mínimo dos firmas.
- Al efectuar la emisión de los cheques el asistente del Departamento Financiero efectúa la partida de pago de nómina e informa y entrega los cheques al Departamento de Personal el que genera el recibo de pago y se lo entrega a los empleados para que los firmen y luego sea archivado junto con la nómina del mes.(N-10 2/2)
- La empresa realiza el pago de sueldos de forma mensual.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-10 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE CANCELACIÓN DE NÓMINAS	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Guatemala, 12 de enero de 2008	Q.3,300.00
Recibi de: El Carrito Veloz, Sociedad Anónima	
La cantidad de : Tres mil trescientos quetzales.	
Por concepto de: salario, bonificación incentivo y comisiones de ventas correspondiente al mes de Enero 2006.	
	<u>Alan Chavez</u>

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-11 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.16 NARRATIVA DE DESPIDO DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como manejan el control de despidos del personal del Departamento de Ventas indicando lo siguiente:

- El Gerente de Ventas es el que realiza los despidos de acuerdo al rendimiento del personal, por ejemplo a los vendedores si cumplen con metas de ventas.
- Cuando una persona cause baja ya sea ésta por despido o renuncia el Jefe Inmediato deberá enviar un memorando debidamente firmado al departamento de personal, esta gestión deberá incluir el nombre del empleado, el puesto, la fecha de baja y el motivo de la misma, y debe enviarse en un lapso no mayor a cinco días después que tenga efecto la baja o cinco días antes si el empleado renuncia.(N-11 2/2)
- Si la persona va a ser despedida es llamada al departamento de personal y se le informa de su despido y las razones del mismo, se le entrega carta de despido para ser firmada y archivada en el expediente del empleado y se le indica que día puede pasar a recoger sus prestaciones.
- En el caso de renuncia del empleado debe de presentar carta firmada presentando su renuncia y los motivos de la misma, con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-11 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
NARRATIVA DE DESPIDO DE PERSONAL	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Memorando des-01

PARA: Sofia Heigg

Jefa del Departamento de Personal

DE: José Sánchez

Gerente de Ventas

ASUNTO: Despido de Personal

FECHA: 01-10-2007

Por este medio me permito informar la necesidad de despedir al empleado Genaro González quien actualmente ocupa el puesto de **Vendedor** en la empresa, esto a partir del día 3 de enero del 2007, ya que el mismo no cumple con las expectativas para su plaza, debido a que actualmente su rendimiento en ventas es muy bajo. Agradeciendo la atención al presente.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-12 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.17 NARRATIVA DE PAGO DE PLANILLA DEL IGSS	Revisado por:	ZL
DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como manejan el pago de la planilla del IGSS indicando lo siguiente:

- La asistente de personal elabora la planilla del IGSS del mes.(N-12 2/2)
- El auxiliar contable Luis Calec revisa la planilla del IGSS y realiza la contabilización de la misma, para trasladarla al departamento financiero.
- El asistente financiero Julio Enríquez recibe la planilla revisada por el auxiliar contable y efectúa el cheque de pago y lo entrega para las firmas correspondientes.
- Luego es entregada la planilla y el cheque de pago al mensajero para que este la lleve para ser pagada en el banco.
- El mensajero entrega la planilla pagada al departamento financiero el cual la entrega al departamento de personal.
- La planilla pagada es archivada junto con la impresión de la póliza contable donde se realizó el registro de la misma.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-13
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.18 NARRATIVA DE CONTROL, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN	Revisado por:	ZL
DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Se efectuó entrevista a la asistente del Departamento de Personal Marlene Solís para que indicara como manejan los expedientes del personal del Departamento de Ventas indicando lo siguiente:

- Los expedientes de los empleados se inician con la documentación al momento de confirmarse que empleado se contrata.
- En el expediente inicial se incluyen entre otros: solicitud de empleo, antecedentes penales y policíacos, exámenes de ingreso, fotocopia de cédula.
- Luego el expediente es archivado en el Departamento de Personal y es actualizado por el personal de acuerdo a la documentación que se va presentando es decir en el caso de vacaciones la constancia firmada, las boletas firmadas de pago, constancias de pago de sus prestaciones (aguinaldo, bono 14).
- Los expedientes se guardan en archivadores con llave, el acceso al área sólo está permitido a personal autorizado.
- Estos expedientes no son revisados periódicamente para verificar que cuenten con toda la documentación necesaria.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-14
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.19 CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	Revisado por:	ZL
	Fecha:	30-03-09

No.	Deficiencia	Recomendación	Comentario del encargado	Ref.
1	Ninguna persona supervisa el uso de relojes marcadores y cualquier empleado puede marcarle su tarjeta a otro.	Debe de permanecer una persona que vigile los relojes marcadores para verificar que cada empleado únicamente realice su propio marcaje.	De acuerdo, de forma periodica programara a personal del departamento de Recursos Humanos para que vigile los relojes marcadores.	N-6
2	Únicamente el departamento de nómina aprueba la nómina.	La nómina debe ser autorizada por el Departamento de Contabilidad y la Gerencia de Ventas	De acuerdo, el Gerente de Ventas y el Departamento autorizaran la nómina, previo a ser pagada.	N-9
3	Los cheques son emitidos por el departamento financiero de acuerdo a la solicitud efectuada por el departamento de personal.	El departamento financiero debe de verificar que la nómina se encuentra autorizada para generar el pago de los salarios	De acuerdo, el Departamento Financiero únicamente emitirá los cheques de pago de nómina cuando esta ha sido previamente autorizada por el Gerente de Ventas y el Departamento de Contabilidad.	N-10
4	Los cheques son entregados al departamento de personal para que los entregue a los empleados	Debe ser el departamento Financiero quien entregue personalmente los cheques a los empleados.	De acuerdo, el Departamento Financiero emitirá los cheques de pago de nómina y entregará los mismos a los empleados al presentarles su identificación y firmar la boleta de pago, que luego trasladará al Departamento de Personal, para que archive las boletas en el expediente.	N-10
5	Únicamente se efectúan evaluaciones psicométricas.	Se deben realizar además de las evaluaciones psicométricas, evaluaciones de conocimientos de acuerdo a la plaza a ocupar.	De acuerdo, en forma conjunta el Gerente de Ventas y el Departamento de Recursos Humanos efectuará una prueba de conocimientos para la plaza de vendedor y supervisor de ventas.	N-3
6	El sistema informático genera un reporte el cual no es verificado por ninguna persona únicamente es contabilizado	Los cálculos matemáticos de los reportes deben ser siempre verificados.	De acuerdo, se designará dentro de los atributos del auxiliar contable que contabiliza el reporte que verifique los cálculos del reporte informático que se genera.	N-9
7	Los expedientes de los empleados no son resguardados adecuadamente, de acuerdo a muestra observación los expedientes de los empleados Luisa Fernanda Recinos, Carlos Roberto López Reyes y Eduardo Monzón no cuenta con papelería completa debido al mal archivo de los mismos.	Debe tenerse el debido cuidado con la documentación de los expedientes de los empleados a fin de prevenir extravíos.	De acuerdo, el Departamento de Personal efectuará inventarios periodicos de expedientes, constatando la papelería archivada, y completando la que se encuentra pendiente.	N-17-1
8	Por descuido del departamento de personal las boletas de pago de los empleados Luisa Fernanda Recinos, Carlos Roberto López Reyes y Ana María Ajtún Solval del mes de noviembre no han sido firmadas.	Debe tenerse la debida diligencia con la documentación que ampara el gasto de nómina.	De acuerdo, el Departamento de Personal verificará que se archiven mensualmente las boletas de pagos efectuados a los empleados.	N-17-1
9	El formulario de pago de retenciones de ISR asalariados del mes de diciembre se presentó extemporáneamente por descuido del contador.	El control de pago del impuesto retenido debe ser efectuado en el tiempo que la ley establece para evitarse así el pago de multas innecesarias.	De acuerdo, se designará un auxiliar contable que maneje una agenda de presentación de formularios de pagos de retenciones efectuadas a los empleados, quién también será el responsable de su presentación.	N-16

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-1
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
6.22 CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE	Revisado por:	ZL
CHEQUES	Fecha:	30-03-09

Empleado	Atributos						
	Se utilizan cheques impresos y prenumerados	El cheque se encuentra debidamente contabilizado	La documentación de soporte es perforada y/o sellada después de emitir el cheque de pago	Los cheques son emitidos a nombre del empleado en la nómina	Los cheques son emitidos con el sello de no negociable	El valor del cheque corresponde al valor en la nómina	El endoso corresponde al empleado
Monzón Cárdenas, Eduardo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bravo Marroquín, José Carlos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recinos, Luisa Fernanda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Burrero Roma, Sandra Verónica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
López Reyes, Carlos Roberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Morales Martínez, Julio Fernando	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ajtún Solval, Ana María	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Documentos de pago de la nómina de marzo 2008 numerados del 2245 al 2251 del Banco Rural, respectivamente. N-10

Procedimientos aplicados: Se verificó si los cheques cumplen con los atributos descritos en la cédula.

*Se verificó que los cheques utilizados sean impresos y prenumerados.

* Se constató que los cheques se encuentren contabilizados, constatando la partida en la cual fueron operados.

*Se constató que la nómina fuera sellada como constancia de que fue pagada, y en la misma se consignó la numeración de los cheques con la que fue cancelada.

*Se constató que los cheques fueran emitidos a nombre de los empleados en la nómina.

*Se verificó que los cheques utilizados tuvieran el sello de no negociable.

*Se constató que los valores de los cheques coincidieran con los registrados en la nómina.

* Se cotejo la firma del endoso del empleados con las firmas que presentan en el expediente de cada empleado, para verificar que correspondieran al empleado.

Conclusión: De acuerdo a la revisión efectuada los cheques de pago no presentan ninguna inconsistencia por lo que el resultado de esta prueba se considera razonable.

SI CUMPLE=✓
 NO CUMPLE=✓
 NO APLICA= N/A

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008 (CIFRAS EN QUETZALES)	Fecha:	23-03-09
6.23 IGSS PATRONAL , IRTRA E INTECAP DEPARTAMENTO	Revisado por:	ZL
DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Suekdos Nomina Diciembre 2008	138,775.59	
(-) Bonificación incentivo	1,750.00	
	<u>137,025.59</u>	
IGSS patronal 10.67%	14,620.63	
IRTRA 1% S/137,025.59	1,370.26	
INTECAP 1% S/137,025.59	1,370.26	
IGSS laboral 4.83%	N-16-4 6,618.34	
Saldo Según Auditoría	<u>23,979.48</u>	X N-16
	10,980.55	Saldo Según Contabilidad
	<u>12,998.93</u>	Diferencia

Cotejado con planilla del IGSS 5527 del mes de Diciembre 2008 pagada en el Banco Industrial .
 Por la diferencia ver ajuste # 1 en N-15

Fuente: Nómina del mes de diciembre de 2008.

Procedimientos aplicados: Se verificaron los cálculos de IGSS, IRTRA e INTECAP de acuerdo al porcentaje legalmente establecido, aplicados a la nómina del mes de diciembre de 2008.

Conclusión: De acuerdo a la revisión de los cálculos aritméticos se estableció una diferencia en el cálculo de IGSS de Q.12,998.93, diferencia por la cual se propone ajuste.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-3
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008 (CIFRAS EN QUETZALES)	Fecha:	23-03-09
6.24 INDEMNIZACIONES, AGUINALDOS, BONIFICACIÓN ANUAL	Revisado por:	ZL
(BONO 14) DEPARTAMENTOS DE VENTAS POR PAGAR	Fecha:	30-03-09

Aguinaldo por pagar 01 mes \Rightarrow	75,569.77	/ 12 X1	=	6,297.48 N-16
Bonificación Anual por pagar 06 meses \Leftarrow	75,569.77	/ 12 X6	=	37,784.89 N-16

Saldo inicial de Indemnizaciones por pagar	698,493.60	Tomado del balance final del año anterior
(+) Provisiones del año	88,179.86	N-17-5
(=)Saldo final de Indemnizaciones por pagar	786,673.46	Saldo según Auditoría
Saldo Según Contabilidad	770,060.26	N-16
	<u>16,613.20</u>	

⊗ Por la diferencia se propone ajuste #2 en N-15

Fuente: Nóminas y Estados Financieros del año 2008.

Procedimientos Aplicados: Se verifico que la provisión de Aguinaldo y Bonificación Anual (Bono 14) correspondiera a 6 meses y 1 un mes respectivamente, y así quede registrado el valor propocional de dichas prestaciones laborales.

Conclusión: En base a las pruebas aritméticas efectuadas se pudo establecer una diferencia de Q.16,613.20, por la cual se propone ajuste.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-3-1
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008 (CIFRAS EN QUETZALES)	Fecha:	23-03-09
6.25 CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE LA SUFICIENCIA DE LA	Revisado por:	ZL
RESERVA DE INDEMNIZACIONES	Fecha:	30-03-09

Código	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Sueldo Base	Comisión	Total Ingresos	Tiempo laborado en años	Indemnización
1	Monzón Cárdenas, Eduardo	Gerente de Ventas	15/03/2007	18,000.00	32,000.00	89,156.00	1.80	187,227.60
2	Bravo Marroquín, José Carlos	Supervisor	17/05/2006	12,000.00	15,000.00	65,854.00	2.624657534	201,651.56
3	Recinos, Luisa Fernanda	Supervisor	06/06/2007	12,000.00	15,000.00	66,239.00	1.545205479	119,411.68
4	Burrero Roma, Sandra Verónica	Vendedor	15/03/2007	1,500.00	12,536.63	53,192.63	1.797260274	111,534.50
5	López Reyes, Carlos Roberto	Vendedor	13/12/2007	1,500.00	3,878.96	44,807.96	1.049315068	54,853.95
6	Morales Martínez, Julio Fernando	Vendedor	15/12/2007	1,500.00	2,750.00	43,681.00	1.043835616	53,195.08
7	Ajtún Solval, Ana María	Vendedor	19/12/2007	1,500.00	7,860.00	48,795.00	1.032876712	58,799.09
				48,000.00	89,025.59	411,725.59		786,673.46

N-16-3

N-17-3

Se verificaron la fecha de ingreso y los salarios en los expedientes de cada uno de los empleados.

Procedimientos Aplicados: Se efectuó el cálculo de las indemnizaciones de los empleados proporcionalmente al tiempo que llevan en la empresa, haciendo el cálculo sobre el sueldo base y las comisiones de cada empleado.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.26 REVISIÓN DE NÓMINA	Fecha:	30-03-09

Nómina de mes diciembre 2008

Código	Nombre	Sucursal	Puesto	Fecha de Ingreso	Mes de nómina	Sueldo Base	Bonificación Incentivo	Comisión	Total Ingresos	IGSS	ISR	Total descuentos	Sueldo Neto
1	Monzón Cárdenas, Eduardo		Gerente de Ventas	15/03/2007	dic-08	18,000.00	250.00	32,000.00	50,250.00	2,415.00	2,259.19	4,674.19	45,575.81
2	Bravo Marroquín, José Carlos	Ciudad 1	Supervisor	17/05/2006	dic-08	12,000.00	250.00	15,000.00	27,250.00	1,304.10	1,213.36	2,517.46	24,732.54
3	Recinos, Luisa Fernanda	Ciudad 2	Supervisor	06/06/2007	dic-08	12,000.00	250.00	15,000.00	27,250.00	1,304.10	1,213.36	2,517.46	24,732.54
4	Burrero Roma, Sandra Verónica	Ciudad 1	Vendedor	15/03/2007	dic-08	1,500.00	250.00	12,536.63	14,286.63	677.97	1,529.20	2,207.17	12,079.46
5	López Reyes, Carlos Roberto	Ciudad 1	Vendedor	13/12/2007	dic-08	1,500.00	250.00	3,878.96	5,628.96	259.80	292.02	551.82	5,077.14
6	Morales Martínez, Julio Fernando	Ciudad 2	Vendedor	15/12/2007	dic-08	1,500.00	250.00	2,750.00	4,500.00	205.28	179.20	384.48	4,115.52
7	Ajtún Solval, Ana María	Ciudad 2	Vendedor	19/12/2007	dic-08	1,500.00	250.00	7,860.00	9,610.00	452.09	802.25	1,254.34	8,355.66
						48,000.00	1,750.00	89,025.59	138,775.59	6,618.34	7,488.58	14,106.92	124,668.67
								N-17-3		N-16-2	N-16		a

Se verificaron los formularios de declaración ante el patrono de una muestra de 7 empleados, revisando los gastos registrados, que la planilla del IVA fuera presentada ante SAT y que se realizara la retención correspondiente, se observó que la nómina no es autorizada por ningún responsable.

Nombre completo verificado en fotocopia de cédula en expediente del empleado, tambien se constató que el libro de salarios se encontrará al día y estuviera autorizado por el Ministerio de Trabajo.

Suma verificada

Verificado en el contrato de trabajo y cartas de autorización de aumentos en el expediente de cada empleado.

124,668.67	a
(89,025.59)	Pago de Comisiones N-17-3
16,896.00	Provisión de Comisiones del mes N-16-5
52,539.08	Cálculo de comisiones y sueldos por pagar s/ Auditoría
66,646.00	Según Contabilidad N-16
14,106.92	Diferencia

Por esta diferencia se propone ajuste 3 en N-15

Fuente: Nómina del mes de diciembre de 2008, correspondiente a prestación de servicios en el departamento de ventas de la empresa.

Conclusión: De acuerdo a la revisión efectuada a la nómina del mes de diciembre de 2008 se estableció diferencia en la provisión registrada en los Estados Financieros por lo que se propone ajuste por Q.14,106.92.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-16-5
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.27 SUELDOS Y COMISIONES POR PAGAR	Fecha:	30-03-09

REPORTE DE COMISIONES POR PAGAR MES DE DICIEMBRE 2008

VENDEDOR: Ajtún Solval, Ana María

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN
46	90,000.00	1.60%	1,440.00
49	58,000.00	1.60%	928.00
50	60,000.00	1.60%	960.00
57	63,000.00	1.60%	1,008.00
60	57,000.00	1.60%	912.00
TOTAL			<u>5,248.00</u> a

VENDEDOR: Burrero Roma, Sandra Verónica

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN
47	60,000.00	1.60%	960.00
48	110,000.00	1.60%	1,760.00
51	96,000.00	1.60%	1,536.00
52	95,000.00	1.60%	1,520.00
			<u>5,776.00</u> b

VENDEDOR: López Reyes, Carlos Roberto

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN
53	97,000.00	1.60%	1,552.00
54	95,000.00	1.60%	1,520.00
			<u>3,072.00</u> c

VENDEDOR: Morales Martínez, Julio Fernando

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN
55	85,000.00	1.60%	1,360.00
56	90,000.00	1.60%	1,440.00
			<u>2,800.00</u> d

Resumen

Ajtún Solval, Ana María	5,248.00	a
Burrero Roma, Sandra Verónica	5,776.00	b
López Reyes, Carlos Roberto	3,072.00	c
Morales Martínez, Julio Fernando	2,800.00	d
	<u>16,896.00</u>	Comisión Provisionada

a 16,896.00 N-16-4

↳ Cálculo verificado

Fuente: Reporte de comisiones por pagar del mes de diciembre de 2008.

Procedimientos Aplicados: Se verificó que la factura fuera realmente emitida, y se constató el valor provisionado de acuerdo al porcentaje establecido.

Conclusión: Se constató que las comisiones provisionadas de acuerdo al reporte correspondieran a facturas realmente emitidas. No se estableció ninguna diferencia en la revisión de este reporte.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-1
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
	Revisado por:	ZL
6.29 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha:	30-03-09

Empleado	Plaza de acuerdo a Contrato	Solicitud de empleo	Antecedentes penales y policíacos	Exámenes de ingreso	Fotocopia de cédula	Contrato de Trabajo	Atributos Verificados:						
							Constancias de goce de vacaciones	Constancia de goce de hora de lactancia	Proyección de ISR anual	Declaración Definitiva de ISR	Boletas de pago firmadas	Carta de renuncia	Liquidación firmada de aceptada
Monzón Cárdenas, Eduardo	Gerente de Ventas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Bravo Marroquín, José Carlos	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Recinos, Luisa Fernanda	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
Burrero Roma, Sandra Verónica	Vendedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
López Reyes, Carlos Roberto	Vendedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Morales Martínez, Julio Fernando	Vendedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A
Ajtún Solval, Ana María	Vendedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A	N/A

EXISTE DOCUMENTO ✓
 NO EXISTE DOCUMENTO ✓
 NO APLICA N/A ✓
 N-13

Procedimientos aplicados:

- * Se verificó que se encontraran archivados en los expedientes de cada uno de los empleados los documentos citados en la presente cédula.
- * Se verificó que las solicitudes de empleo se encontraran llenas y firmadas por cada uno de los empleados.
- * Se observó la existencia de contratos firmados las partes interesadas y enviados el Ministerio de Trabajo.
- * Se constato que las boletas de pago, constancias de goce de vacaciones, constancias de goce de hora de lactancia se encuentren firmados por el empleado, firma cotejada con la copia de cédula de vecindad.
- * Ningún empleado cuenta con orden de descuento judicial en el Departamento de Ventas.
- * Se constató que se encontrará archivada la declaración proyectada y definitiva de ISR Asalaridados de los empleados, y que en base a ellos se retuviera y se liquidara el ISR definitivo del período 2008, entregando copia y archivando la retención definitiva de cada empleado, ningún empleado recibió devolución de Retención de ISR anual.

Fuente: Información extraída de expedientes de empleados del Departamento de Ventas. N-13

Conclusión: Se determinó que existe oportunidad de mejora en el control del archivo de los expedientes ya que en la revisión efectuada se observó que los expediente de algunos de los empleados no cumplen con toda la documentación de soporte.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.30 SUELDOS Y COMISIONES DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Ventas s/contabilidad	20,268,192.50	
Porcentaje de comisión	1.60%	
Comisiones según auditoría	324,291.08	
Comisiones según contabilidad	324,307.08	N-17
Diferencia inmaterial	- 16.00	No requiere ajuste

Fuente: Sueldos y Ventas según Estados Financieros.

Procedimientos Aplicados: Se realizó un cálculo global de las comisiones en relación a las ventas aplicando el porcentaje de comisión establecido por la empresa.

Conclusión: No se determinaron diferencias de valor material que requieran ajuste.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-3 1/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.31 COMISIONES DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

REPORTE DE COMISIONES MES DE DICIEMBRE 2008

VENDEDOR: Burrero Roma, Sandra Verónica

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN	VEHICULO	
				PAGADO	ENTREGADO
25	95,000.00	1.60%	1,520.00	X	X
28	93,000.00	1.60%	1,488.00	X	X
31	100,000.00	1.60%	1,600.00	X	X
33	75,000.00	1.60%	1,200.00	X	X
35	50,600.00	1.60%	809.60	X	X
36	59,000.00	1.60%	944.00	X	X
37	85,000.00	1.60%	1,360.00	X	X
38	85,000.00	1.60%	1,360.00	X	X
39	93,000.00	1.60%	1,488.00	X	X
40	48,000.00	1.60%	768.00	X	X
TOTAL			<u><u>12,537.60</u></u>	a	

VENDEDOR: López Reyes, Carlos Roberto

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN	VEHICULO	
				PAGADO	ENTREGADO
42	91,400.00	1.60%	1,462.40	X	X
43	90,000.00	1.60%	1,440.00	X	X
45	61,000.00	1.60%	976.00	X	X
			<u><u>3,878.40</u></u>	b	

VENDEDOR: Morales Martínez, Julio Fernando

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN	VEHICULO	
				PAGADO	ENTREGADO
44	91,400.00	1.60%	1,462.40	X	X
26	80,500.00	1.60%	1,288.00	X	X
			<u><u>2,750.40</u></u>	c	

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-3 2/2
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
COMISIONES DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

VENDEDOR: Ajtún Solval, Ana María

NO. FACTURA	VALOR	PORCENTAJE	COMISIÓN	VEHICULO	
				PAGADO	ENTREGADO
24	94,000.00	1.60%	1,504.00	X	X
27	93,000.00	1.60%	1,488.00	X	X
30	110,000.00	1.60%	1,760.00	X	X
32	51,000.00	1.60%	816.00	X	X
29	90,000.00	1.60%	1,440.00	X	X
26	53,250.00	1.60%	852.00	X	X
			<u>7,860.00</u>		d

X= Requisito verificado

Resumen

Burrero Roma, Sandra Verónica	a	12,537.60
López Reyes, Carlos Roberto	b	3,878.40
Morales Martínez, Julio Fernando	c	2,750.40
Ajtún Solval, Ana María	d	7,860.00
Supervisores *		30,000.00
Gerente de Ventas *		32,000.00
		<u>89,026.40</u> S/Auditoría
	N-16-4	89,025.59 S/Contabilidad
		<u>0.81</u> Diferencia inmaterial

*Comisiones autorizadas por Presidencia, observada la autorización en memorando GV-memo-20-2009, firmado y sellado por Presidencia de la empresa.

Fuente: Reporte de comisiones a ser provisionadas en el mes de diciembre de 2008.

Procedimientos Aplicados: Se constató que los atributos fueran cumplidos a través de la verificación de la documentación de respaldo, es decir el recibo de caja y la nota de recepción firmada por el cliente que compró el vehículo, además se realizó el cálculo aritmético de los valor facturado aplicando el porcentaje establecido de comisión.

Conclusión: Al efectuar la revisión del reporte no se estableció ninguna diferencia por la cual fuera necesario efectuar ajuste, por lo que el resultado se considera razonable.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-4
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.32 IGSS PATRONAL, IRTRA E INTECAP DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Sueldos departamento de Ventas (sin bonificación)	579,000.00	
Comisiones de Ventas	324,307.08	
	<u>903,307.08</u>	
IGSS 10.67% S/903,307.08	96,382.87	
IRTRA 1% S/ 903,307.08	9,033.07	
INTECAP 1% S/903,307.08	9,033.07	
	<u>114,449.01</u>	N-17 S/Auditoría
	<u>101,450.08</u>	S/Contabilidad
	<u>12,998.93</u>	⊗

⊗ Por la diferencia ver ajuste 1 en N-15

Fuente: Sueldos departamento de ventas.

Procedimientos Aplicados: Se aplicó los porcentajes legales a los valores de salarios y comisiones de ventas, constatando que el gasto se registrara de forma correcta.

Conclusión: Se verificó el cálculo del gasto de IGSS, IRTRA e INTECAP, encontrando una diferencia de Q.12,998.93, por la cual se sugiere ajuste.

EL CARRITO VELOZ, S.A.	P.T. No.:	N-17-5
CICLO DE NÓMINAS	Hecho por:	JAS
AL 31.12.2008	Fecha:	23-03-09
(CIFRAS EN QUETZALES)	Revisado por:	ZL
6.33 PRESTACIONES LABORALES PRUEBA GLOBAL		
DEPARTAMENTO DE VENTAS	Fecha:	30-03-09

Sueldos Departamento de ventas	582,893.08			
Comisiones de Ventas	324,307.08			
	907,200.16	a		
	9.72% N-17	88,179.86	s/auditoria	
		71,566.66	s/contabilidad	
	<input checked="" type="checkbox"/>	16,613.20		
Diferencia a ajustar por indemnizaciones				
	a	907,200.16	X 8.33%	= N-17 75,569.77 \leftarrow Aguinaldo
	a	907,200.16	X 8.33%	= N-17 75,569.77 \leftrightarrow Bonificación Anual (Bono 14)

Por la diferencia se propone ajuste 2 en N-15

Fuente: Sueldos y comisiones de Ventas.

Procedimientos Aplicados: Se aplicó el porcentaje legal establecido para efectuar la provisión de indemnizaciones, además del cálculo del aguinaldo y bono 14 correspondiente al año 2008.

Conclusión: De la revisión del cálculo de las prestaciones laborales se determinó una diferencia de Q.16,613.20 en el cálculo de indemnizaciones, diferencia por la cual se propone ajuste.

Guatemala, 31 de mayo de 2009

Señores Junta Directiva

El Carrito Veloz, S.A.

Apreciables Señores:

Conforme al Programa Anual de Auditoría 2009 realizada al ciclo de Nóminas en el departamento de ventas por el período terminado el 31 de diciembre de 2008, se ha concluido con la revisión de las actividades relacionadas de la empresa El Carrito Veloz, S.A., así como la evaluación y pruebas de los procedimientos y controles en las áreas relacionadas con este ciclo.

El objetivo del trabajo fue auditar los controles, procedimientos y políticas determinadas de la empresa El Carrito Veloz, S.A. para el referido ciclo de transacción en el departamento de ventas durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Dentro de la revisión se incluyeron las cuentas de Pasivo y de Resultados que se involucran en el ciclo de nóminas, además del control interno de los procesos que se relacionan con el ciclo en mención.

El examen fue dirigido a la revisión y evaluación del ciclo específico, mostrando a continuación los hallazgos detectados:

1. CONTABILIZACIONES INCORRECTAS

Se estableció que existen diferencias en los valores contabilizados en algunas cuentas registradas en los Estados Financieros y que durante el transcurso del período revisado, por error del auxiliar contable de la empresa no se provisionaron en el mes correspondiente las nóminas y comisiones.

CRITERIO

La información presentada en los Estados Financieros refleja la situación de la empresa y contribuye a la toma de decisiones, por lo que todo debe registrarse de forma correcta.

CAUSA

El contador general de la empresa no tiene asignada a una persona responsable que verifique que se efectúen correctamente los registros relacionados con la nómina.

EFECTO

Se establecieron diferencias en los valores contabilizados en algunas cuentas durante el período revisado, las cuales se detallan a continuación:

- Diferencia en contabilización de la planilla del IGSS del mes de diciembre de 2008 por un monto de Q.12.998.93, por lo que se contabilizó un valor menor.
- Diferencia en provisión de indemnizaciones contabilizadas por un valor menor de Q.16,613.20.
- Diferencia en Sueldos por estar provisionados de más por un valor de Q.14,106.92.

RECOMENDACIÓN

El departamento contable debe efectuar los ajustes correspondientes a fin de que los Estados Financieros reflejen los datos reales de la situación financiera de la empresa, además de designar una persona independiente de la persona que efectúa la contabilización, responsable de verificar la correcta contabilización de la información, de forma mensual.

2. USO DE RELOJES MARCADORES

Ninguna persona del Departamento de Personal verifica que los empleados cumplan con marcar el ingreso o egreso de las instalaciones en los respectivos relojes habilitados por la administración para tal objetivo, estos son efectuados por los empleados sin contar con ninguna supervisión, ni con ninguna sanción a los empleados que realicen el marcaje a otros.

CRITERIO

El proceso de marcaje dentro de una empresa debe ser supervisado por una persona que constate que este es efectuado por cada empleado y contar con alguna sanción a los empleados que le realicen el marcaje a otros.

CAUSA

No se ha designado ninguna persona que realice la supervisión de relojes marcadores durante el ingreso y salida del personal de la empresa, y realice las sanciones y llamadas de atención a los empleados que le realicen el marcaje a otros.

EFECTO

Los empleados pueden realizar el marcaje de otros empleados sin ninguna dificultad.

RECOMENDACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos debe delegar a una persona que eventualmente realice presencias en los relojes de marcaje al momento del ingreso y egreso del personal de la empresa, a fin de crear impacto psicológico de que en caso de efectuarle el marcaje a otro empleado este puede ser sancionado con una llamada de atención en su expediente.

3. APROBACIÓN DE LA NÓMINA

Se observó que en las nóminas no hay evidencia de autorización por persona independiente de quien la elabora, es decir, el Departamento de Personal prepara y autoriza la nómina.

CRITERIO

La correcta segregación de funciones contribuye a evitar posibles errores en la elaboración de la nómina.

CAUSA

No se ha designado un Departamento independiente de quien elabora la nómina, que sea el responsable de su aprobación, después que esta es elaborada.

EFECTO

Al no aprobarse la nómina se genera mayor posibilidad de errores y fraudes debido a la poca segregación de funciones dentro de las tareas.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que la nómina después de ser elaborada, sea autorizada por el Departamento de Contabilidad y por la Gerencia de Ventas, para evitar malos manejos en la misma.

4. EMISIÓN DE CHEQUES DE PAGO DE NÓMINA

Los cheques son emitidos por el Departamento Financiero por solicitud efectuada por el Departamento de Personal quien elabora la nómina, y son entregados al Departamento de Personal para que los entreguen a los empleados y soliciten la firma en la boleta de pago.

CRITERIO

Los cheques de pago deben de ser entregados a los empleados directamente por parte del Departamento Financiero, solicitándoles que firmen su boleta de pago, entregándola esta boleta al Departamento de Personal para que la archive en el expediente respectivo.

CAUSA

La falta de segregación de funciones en la solicitud, elaboración y entrega de los cheques.

EFECTO

Posibles errores y empleados fantasma en la nómina de la empresa, que es uno de los rubros más elevados en los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN

Posterior a la emisión de los cheques de pago de salarios éstos deben ser entregados por el Departamento Financiero y solicitar la firma en la boleta de pago para evitar pagos inadecuados a través del pago de nómina.

5. EVALUACIONES PARA INGRESO DE PERSONAL NUEVO

Para la selección de personal de nuevo ingreso únicamente se realizan evaluaciones psicométricas y no de conocimientos para la plaza a ocupar.

CRITERIO

Es importante que al ingreso de personal nuevo en una empresa se realicen pruebas de aptitud para la plaza a ocupar constatando si los conocimientos se ajustan a los requerimientos del cargo.

CAUSA

No ha sido creada ninguna prueba de aptitud para la plaza de ventas la cual genere como resultado una mejor selección del personal.

EFECTO

La contratación de personal sin realizarle prueba de aptitud puede repercutir en la contratación de personal que no sea el que tenga la mayor capacidad y que genere mayor aporte a la plaza.

RECOMENDACIÓN

Adicionalmente a las pruebas psicométricas el jefe inmediato debe crear pruebas de conocimientos para evaluar a los empleados, previo a su ingreso a la empresa, y así verificar si cumplen con las aptitudes mínimas para desempeñar la plaza.

6. GENERACIÓN DE REPORTE NO VERIFICADOS

El sistema informático genera el reporte de nómina para contabilizar la provisión y los pagos de las comisiones y sueldos del Departamento de Ventas, el cual no es verificado por ninguna persona, únicamente es contabilizado.

CRITERIO

La contabilización de las cifras se refleja en los Estados Financieros, los cuales muestran la situación de la empresa, para la toma de decisiones, por lo que los datos que son ingresados

a la contabilidad deben ser verificados para minimizar errores.

CAUSA

Dentro de las atribuciones del auxiliar contable que efectúa la contabilización no se le ha designado para que previo a la contabilización de las provisiones de la nómina del Departamento de Ventas realice la verificación de los datos.

EFECTO

No se están revisando los reportes generados por el sistema informático con los datos para la contabilización de las provisiones de la nómina del Departamento de ventas.

RECOMENDACIÓN

Asignar dentro de las atribuciones del auxiliar contable que realiza la contabilización de las provisiones de la nómina del Departamento de Ventas la revisión de los cálculos matemáticos de los reportes antes de ser contabilizados a fin de evitar que los datos operados sean incorrectos.

7. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados no son resguardados adecuadamente, de acuerdo a nuestra observación algunos no cuentan con papelería completa.

CRITERIO

En los expedientes de personal se encuentran los documentos que sustentan los derechos y beneficios con los que ha contado el empleado durante el tiempo de servicio en la empresa.

CAUSA

Los expedientes de personal no son verificados periódicamente para constatar que cuentan con toda la papelería de respaldo necesaria para documentar las prestaciones y beneficios

otorgados a los empleados.

EFECTO

Algunos expedientes no cuentan con toda la papelería que respalda las prestaciones y beneficios otorgados a los empleados.

RECOMENDACIÓN

Realizar revisiones periódicas a los expedientes de empleados constatando que cuenten con la documentación de soporte necesaria para poder respaldar todos los beneficios y prestaciones otorgadas a los empleados.

8. BOLETAS DE PAGO NO FIRMADAS

Las boletas de pago de los empleados Luisa Fernanda Recinos, Carlos Roberto López Reyes y Ana María Ajtún Solval del mes de Noviembre 2008, no han sido firmadas por descuido del departamento de personal.

CRITERIO

Las boletas deben ser firmadas en el momento en el que los empleados reciben su pago como constancia de la recepción del mismo.

CAUSA

Al momento de efectuar los pagos los empleados no se les solicita la firma en las boletas de pago para archivarlas.

EFECTO

No se cuenta con todas las boletas de pago firmadas por los empleados, por lo que no se cuenta con la documentación de respaldo de los pagos efectuados.

RECOMENDACIÓN

Las boletas de pago son comprobantes de pago para la empresa, las cuales sirven de respaldo para evidenciar los pagos tanto de salarios como de prestaciones a los empleados, evitando así problemas legales posteriores, es importante pues, que el departamento de personal cumpla con la obtención de las firmas de los empleados en las mismas.

9. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE RETENCIÓN DE ISR

El formulario de pago de retenciones de ISR asalariados se presentó extemporáneamente por olvido del contador de la empresa.

CRITERIO

La presentación de los pagos de impuestos debe hacerse en el plazo establecido por las leyes que las regulan.

CAUSA

No se lleva una agenda mensual de la presentación de los formularios de impuestos en la cual se tenga un control de la presentación de los mismos.

EFECTO

El formulario de pago de retenciones de ISR asalariados se presentó de forma extemporánea, por lo cual se tuvo que pagar multa e intereses sobre el valor de los impuestos no entregados en el plazo establecido.

RECOMENDACIÓN

El Departamento de Contabilidad debe tener una persona que se encargue exclusivamente de la presentación de los formularios de impuestos para evitar que por no tener una persona responsable de éstos, se presenten de forma extemporánea o incluso no se presenten, de

esta manera se evitará el pago de multas al presentarlos oportunamente, haciendo a esta persona responsable de llevar una agenda programada mensual para la presentación de los impuestos de la empresa.

Agradeciendo la colaboración brindada por el personal de la empresa para la realización de la auditoría.

Atentamente,

Licda. Araceli Trejo

Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Derivado de la aplicación incorrecta de los procedimientos de auditoría en la revisión del ciclo de nóminas planillas, la empresa objeto de estudio, podría correr el riesgo de no detectar o minimizar los riesgos de: existencia de empleados fantasmas, contabilización incorrecta de salarios y prestaciones, errores en los cálculos, retenciones indebidas e incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes laborales del país; lo antes descrito confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación; incidiendo este asunto de manera directa dentro de la confiabilidad del proceso y políticas que se manejan en el ciclo de nóminas.
2. La actividad de Auditoría Interna debe comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para este ciclo, y es por ello que una adecuada planeación de auditoría en el ciclo de nóminas provee una guía para la consecución de los objetivos de la revisión y establece un trabajo ordenado que permita evaluar el control interno y los saldos constatando su confiabilidad.
3. De acuerdo al caso práctico desarrollado, se pudo observar que la Auditoría Interna en la revisión del ciclo de nóminas, generó la recomendación de cambios en algunos de los procesos del ciclo, los cuales reducirán los riesgos a los que se encuentra expuesto este ciclo, lo que conlleva que dicha revisión y la implementación de estos cambios no requiera gastos especiales, únicamente el costo de la aplicación de las horas hombre del auditor y supervisor designado para dicha evaluación.

4. Al no incluir el ciclo de nóminas en el plan anual de auditoría, se incurre en un elevado riesgo tomando en cuenta que este ciclo representa el 5% del total de los ingresos de la empresa durante el período examinado, como se observó en el caso práctico desarrollado en el cual se detectaron deficiencias en algunas de las operaciones del ciclo.

RECOMENDACIONES

1. Para lograr la optimización en el ciclo de nóminas se recomienda se lleve a cabo una adecuada descentralización en las funciones de aprobación, revisión y pago de la nómina e implementar el pago a través de acreditamiento en cuenta a los empleados, además debe de llevarse un adecuado control y depuración de los expedientes de empleados; y se debe consolidar una agenda de pago de las retenciones efectuadas a los empleados las que deben ser pagadas en el tiempo establecido a fin de evitar pagos de multas e intereses que afecten a la empresa.
2. Es necesario que la Auditoría Interna realice revisiones anuales al ciclo de nóminas para confirmar si se está cumpliendo con las políticas y procedimientos del ciclo, además de constatar si estos son los adecuados o necesitan ser modificados, para adaptarse a la realidad de la empresa, mejorando su eficiencia y contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos, siendo el costo de dicha revisión únicamente un 1% del total del valor del ciclo de nóminas de acuerdo a lo reportado en los Estados Financieros de la empresa.
3. Para lograr la mejora de los procesos del ciclo de nóminas, es recomendable la planificación y ejecución de la Auditoría Interna encaminada a detectar las debilidades y falta de cumplimiento de las políticas en el ciclo de nóminas, que puedan incidir en la consecución de los objetivos de la empresa, incluyendo en la revisión los procedimientos de auditoría mostrados en el caso práctico.

4. La empresa El Carrito Veloz, S.A. debe implementar en los procesos del ciclo de nóminas las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría, dando seguimiento a los hallazgos y corrigiendo las deficiencias detectadas, elevando así el nivel de confianza que se tiene en el control interno.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvin A. A. y Loebbecke J.K. 1996. Auditoría un enfoque integral. Adolfo Deras Quiñónez. 6ta. Edición. México, Prentice Hall Hispanoamericana.998 p.
2. Bohlander, G.S. 2001. Administración de Recursos Humanos. (en línea). Consultado el 18 de jul. de 2007. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/recursoshumanos>.
3. Carrasquel, F.G. 2007. Auditoría. (en línea). s.l. Consultado el 19 de abril de 2007. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>.
4. Comité de Gestión Riesgo Empresa. 2003. Información General de Gestión de Riesgo Empresarial.(en línea). s.l. consultado el 30 de abril de 2010. Disponible en : http://es.wikipedia.org/wiki/Entrepise_risk_management.
5. Congreso de la República, GT. 1970. Decreto Número 2-70 y sus reformas: Código de Comercio. Guatemala, 228 p.
6. Congreso de la República, GT. 1978. Decreto Número 76-78: Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala, 5 p.
7. Congreso de la República, GT. 1978. Decreto Número 1441 y sus reformas: Código de Trabajo. Guatemala, 212 p.
8. Congreso de la República, GT. 1992. Decreto Número 26-92 y sus reformas: Ley del Impuesto sobre la Renta. Guatemala, 52 p.
9. Congreso de la República, GT. 1992. Decreto Número 42-92: Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Guatemala, 3 p.

10. Congreso de la República, GT. 2004. Decreto Número 19-04: Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Guatemala, p.2.
11. Congreso de la República, GT.1991. Decreto Número 6-91 y sus reformas: Código de Tributario. Guatemala, 72 p.
12. Congreso de la República, GT.1992. Decreto Número 27-92 y sus reformas: Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala, 46 p.
13. Cordova, D. 2007. Empresa. (en línea) s.l. consultado el 27 de mayo de 2007. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/empresa>.
14. Definición de Prestaciones Laborales. (en línea). s.l. Consultado el 18 de jul. de 2007. Disponible en:<http://www.definición.org/prestaciones-laborales>.
15. Fernández Díaz, A. 1990. Guía técnica sobre el control interno por ciclo de transacciones. Guatemala, 56 p.
16. Fonseca Borja, R. 2004. Auditoría Interna un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala, 593 p.
17. Gómez López, R. 2003. Generalidades en la Auditoría. (en línea).s.l. Consultado el 19 de mayo de 2007. Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/>.
18. IIA (The Institute of Internal Auditors, US). 2009. Marco Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. s.p.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 2002. Guías de Auditoría Interna: 1-15. VI ed. Guatemala.

20. Lefcovich, M. s.f. La Auditoría Interna y los Planes de Contingencia. (en línea). México. Consultado el 15 de enero de 2010..Disponible en: <http://www.tuobra.unam.mx/hitPDF.php?obra=931>.
21. Microsoft Corporation. 2005. Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta. 2005. (CD-Rom). s.l. 2004.
22. New Accounting Services Nas Ltda. 2009. COSO II: Enterprise Risk Management. (en línea).s.l. Consultado el 21 de feb. 2010. Disponible en: <http://www.nasaudit.com>.
23. Rivas Robles, E. 2003. El Contador Público y Auditor y los aspectos administrativos, financieros y contables de la legislación laboral guatemalteca. Tesis Lic. CPA. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas.
24. Ruano García, D. E. 2008. La Auditoría Interna por Ciclos de Transacciones en una Compañía de Seguros Guatemalteca. Tesis Lic. CPA. Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. 322 p.
25. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2001. Recopilación de Auditoría Por Ciclos. Guatemala, 98 p.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2002. Material de apoyo para las pláticas de orientación de elaboración de tesis. Guatemala, 67 p.