

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a seated man, likely a scholar or saint, surrounded by various heraldic symbols including a crown, a lion, and a castle. The Latin motto "LETTERA SCRIBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTIVATA" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE
PRESTACIONES LABORALES, EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA
A PINTAR INMUEBLES"**

KARLA MARIELA GUZMÁN CONTRERAS

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, MAYO DE 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE
PRESTACIONES LABORALES, EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA
A PINTAR INMUEBLES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

KARLA MARIELA GUZMÁN CONTRERAS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2011

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José Luis Reyes Donis
CONTABILIDAD	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
EXAMINADOR	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
EXAMINADOR	Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo

Guatemala, 09 de agosto de 2010

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

Estimado Licenciado Secaida:

Tengo el honor de dirigirme a usted, para manifestarle que de acuerdo a la designación que se me hiciera en su oportunidad, he procedido a asesorar a la señorita Karla Mariela Guzmán Contreras, en la preparación de su trabajo de tesis titulado **“PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES, EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES”**.

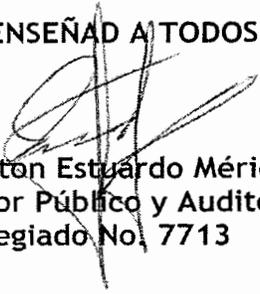
Manifiesto que el mencionado trabajo de tesis fue realizado empleando los métodos de investigación que se requieren, satisfaciendo los requisitos establecidos por la Facultad.

Por lo tanto recomiendo que el citado trabajo siga el trámite correspondiente para que posteriormente se admita para su discusión en el examen privado de tesis de la señorita Karla Mariela Guzmán Contreras, previo a optar al título académico de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular,

Muy Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Nelson Estuardo Mérida
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7713



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 5-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 215-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES, EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES", que para su graduación profesional presentó la estudiante KARLA MARIELA GUZMÁN CONTRERAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.




Ingrid
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Porque con su inmensa grandeza permitió que llegara a feliz término esta meta tan anhelada.

A LA VIRGEN

DE GUADALUPE: Que su bondad infinita me brinda la fuerza necesaria y consuelo en todos los momentos de mi vida.

A MI PADRE: Nicolás López, por su cariño, apoyo y sabios consejos.

A MI MADRE: Enoé Contreras López, con inmenso amor por su gran sacrificio, desvelos y preocupaciones, en agradecimiento por su esfuerzo.

A MI HERMANA: Jaqueline Rocío Guzmán Contreras, con mucho cariño, gracias por tu ayuda querida hermanita en todos los momentos difíciles.

A MI ESPOSO: Carlos Alberto Sipaque García, por compartir los momentos buenos y malos de nuestros años de estudio y ahora de la vida.

A MI HIJO: Diego Fabián Sipaque Guzmán, por ser fuente de inspiración para culminar mi carrera y que este triunfo le sirva de ejemplo para alcanzar sus sueños.

A MI FAMILIA: Agradecimiento por su apoyo.

A MIS AMIGOS: Magdalena, por su amistad sincera, a Ricardo Hernández, por el apoyo incondicional de siempre.

A MI ASESOR: Lic. Nelton Estuardo Mérida, por su guía y apoyo.

CON CARIÑO

ESPECIAL A: La Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser mi segunda casa, permitirme estudiar y hacer realidad mi sueño.

ÍNDICE

Descripción Página No.

INTRODUCCIÓN i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES

1.1	Empresa	01
1.1.1	Clasificación de las empresas	01
1.2	Empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles	03
1.2.1	Tipos de empresas comerciales que se dedican a pintar inmuebles	03
1.2.2	Actividades de las empresas que se dedican a pintar inmuebles	04
1.2.3	Funciones de las empresas que se dedican a pintar inmuebles	04
1.2.4	Aspectos legales y fiscales	05
1.2.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	06
1.2.4.2	Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas)	06
1.2.4.3	Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus reformas)	08
1.2.4.4	Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas)	08
1.2.4.5	Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus reformas)	09
1.2.4.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)	10
1.2.4.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto Número 295 y sus reformas)	10
1.2.4.8	Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)	12

CAPÍTULO II

EL AUDITOR INTERNO

2.1	Definición	13
2.1.1	Condiciones Personales del Auditor Interno para Evaluar Prestaciones Laborales	14
2.1.1.1	Características	14
2.1.1.2	Funciones Generales	14
2.1.1.3	Conocimientos que debe poseer	15
2.1.1.4	Habilidades y destrezas	16
2.1.1.5	Responsabilidad profesional	17
2.1.1.6	La Ética y su relación con el Auditor Interno	18
2.1.2	Participación del Auditor Interno en la Evaluación de Control Interno del cálculo de Prestaciones Laborales	19
2.1.2.1	Nóminas y Planillas	19
2.1.2.2	Procedimientos Básicos de Control	20
2.2	La Auditoría como disciplina	22
2.2.1	Ventajas	22
2.2.2	Desventajas	23
2.2.3	Objetivos	23
2.3	Departamento de Auditoría Interna	24
2.3.1	Definición	24
2.3.2	Funciones del Departamento	24
2.3.2.1	Funciones Generales	24
2.3.2.2	Funciones Específicas	25
2.3.3	Obligaciones del Departamento	25
2.4	Metodología para la realización del Trabajo de Auditoría Interna	26
2.4.1	Planeación de la Auditoría Interna	26
2.4.2	Examen y Evaluación de la Información	27
2.4.3	Comunicación de Resultados	27
2.4.4	Seguimiento	27

2.5	Programa de Auditoría Interna	28
2.6	Métodos utilizados por la Auditoría Interna en la evaluación de sus funciones	28
2.7	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna	29
2.7.1	Técnicas	29
2.7.2	Procedimientos	30
2.7.2.1	Pruebas de Cumplimiento	30
2.7.2.2	Pruebas Sustantivas	30
2.7.2.3	Pruebas de Doble Propósito	31
2.8	Papeles de Trabajo	31
2.8.1	Definición	31
2.8.2	Objetivos	31
2.8.3	Contenido	32
2.8.4	Requisitos mínimos a observarse en los papeles de trabajo	32
2.9	Estándares que rigen la Profesión de Auditoría Interna	32
2.9.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	32
2.9.2	Guías de Auditoría Interna	36

CAPÍTULO III

PRESTACIONES LABORALES

3.1	Antecedentes históricos	39
3.2	Términos que deben conocerse previo a definir las Prestaciones Laborales	41
3.3	Definición de Prestaciones Laborales	46
3.3.1	Indemnización	47
3.3.2	Aguinaldo	48
3.3.3	Bonificación Anual o Bono 14	49
3.3.4	Vacaciones	50
3.4	Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales	52
3.5	Prescripción de los Derechos Laborales	52

3.5.1	Definición	52
3.5.2	De los Derechos de los Patronos	52
3.5.3	De los Derechos de los Trabajadores	53
3.5.4	Interrupción de la Prescripción	53

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES

4.1	Procedimientos Legales	54
4.1.1	Código de Trabajo Decreto Número 1441	54
4.1.2	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78	55
4.1.3	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 42-92	55
4.1.4	Bonificación por Productividad, Decreto Número 78-89	56
4.2	Formas Legales y Administrativas que se deben tener al momento de calcular Prestaciones Laborales	56
4.2.1	Formas legales	56
4.2.1.1	Contrato individual de trabajo	57
4.2.1.2	Libro de salarios	57
4.2.1.3	Formularios de retención ISR a personas en relación de Dependencia	58
4.2.1.4	Finiquito Laboral	58
4.2.2	Formas administrativas	58
4.2.2.1	Expediente de personal	58
4.2.2.2	Solicitud de empleo	59
4.2.2.3	Informe de asistencia	59
4.2.2.4	Informe de horas extras	59
4.2.2.5	Solicitud de vacaciones	59
4.2.2.6	Evaluación de desempeño	60
4.2.2.7	Recibos de pago	60
4.2.2.8	Documentos de préstamos, vales y anticipos	60

4.2.2.9	Carta de renuncia	60
4.2.2.10	Carta de despido	60
4.3	Procedimientos Contables	61
4.3.1	Familiarización con los rubros relaciones con la provisión y cálculo de Prestaciones Laborales	61
4.3.1.1	Definición de Provisiones Laborales	61
4.3.2	Ejemplo de Cálculo de Prestaciones Laborales	62
4.3.3	Jornalización de la Provisión de Prestaciones Laborales	70

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES

5.1	Antecedentes de la unidad de análisis	72
5.2	Planeación de Auditoría	75
5.3	Papeles de trabajo de la Auditoría de Evaluación de los Procedimientos Legales y Contables aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales	78
5.4	Informe del trabajo desarrollado en la Evaluación de los Procedimientos Legales y Contables aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales	142
5.5	Seguimiento de la Auditoría Interna	152
	CONCLUSIONES	157
	RECOMENDACIONES	159
	BIBLIOGRAFÍA	161

INTRODUCCIÓN

El Contador Público y Auditor, dentro de su campo laboral puede desarrollarse en diferentes áreas, a su vez puede ejercer como profesional independiente o como profesional dependiente de una organización, en este último caso su función radica en evaluar los diferentes tipos de procedimientos que las empresas aplican, siendo uno de estos los relacionados al cálculo de prestaciones laborales.

La falta de procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de prestaciones laborales, hacen que se originen diferentes contingencias, que pueden tener incidencia en las operaciones de una empresa comercial, es por ello que es importante que el Auditor Interno participe de forma directa en la revisión y evaluación de este tipo de procedimientos relacionados con el recurso humano, y de esta manera, cumplir con su objetivo, el de ayudar a la Administración a ejercer eficazmente sus responsabilidades.

El presente trabajo esta enfocado a la Participación que debe tener el Auditor Interno en este tipo de evaluación, para ello la unidad de análisis la constituye una empresa comercial, que se dedica a la prestación del servicio de aplicación de pintura a edificios, casas u oficinas, cabe mencionar que aunque se hace énfasis en este tipo de empresas, los procedimientos legales y contables que se aplican en el cálculo de prestaciones laborales, son de carácter general y de observancia para cualquier otro tipo de empresa comercial.

La tesis fue desarrollada en cinco capítulos, cuyo contenido se explica a continuación:

Capítulo I, en el se describe la empresa de forma general para tener una idea donde se ubica la empresa objeto de estudio, así como el tipo de empresas de esta naturaleza, sus actividades, funciones y aspectos legales y fiscales.

En el capítulo II, se mencionan aspectos relevantes del Auditor Interno, es decir las condiciones que debe reunir como persona y que lo hacen ser especialista en su área de trabajo cuando evalúa rubros como las prestaciones laborales, por ejemplo características, funciones, conocimientos, habilidades y destrezas, así como la

responsabilidad profesional que debe demostrar, principalmente su participación en la evaluación del control interno de las prestaciones laborales.

Además se incluyen temas relacionados en términos generales con el Auditor Interno como: la Auditoría Interna como disciplina de trabajo, el Departamento de Auditoría Interna, la Metodología para la realización del Trabajo de Auditoría Interna, el Programa de Auditoría Interna, los Métodos, Técnicas y Procedimientos que utiliza la Auditoría Interna, Papeles de Trabajo y los Estándares que rigen la profesión de Auditoría Interna.

Seguido el capítulo III, en donde se definen las prestaciones laborales vigentes, describiendo antecedentes históricos, términos importantes del Derecho del Trabajo y lo relacionado a la irrenunciabilidad y prescripción de los Derechos Laborales.

Continúa el capítulo IV, en el se detallan los procedimientos legales que se aplican al cálculo de prestaciones laborales y también se explican algunas formas administrativas, que sirven para documentar dichos procedimientos, se definen los procedimientos contables, y se ejemplifica un caso de cálculo de prestaciones laborales, además se muestran algunos registros contables relacionados con provisiones laborales.

Por último en el capítulo V, se desarrolla un caso práctico de la Participación del Auditor Interno en la Evaluación de los Procedimientos Legales y Contables aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales, enfocado a mejorar el tratamiento contable que se debe dar a las provisiones laborales para efectuar cálculos en concepto de pago de prestaciones laborales, de una Empresa Comercial que se dedica a Pintar Inmuebles, con el objeto de que la organización se encuentre en la capacidad de enfrentar este tipo de desembolsos.

Por lo anterior se espera que el presente trabajo sea objeto de consulta de estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría y personas en general que se interesen en el tema.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES

1.1 Empresa

“Es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general”. (1:78)

El Código de Comercio en el artículo 655, toma en consideración esta figura, al definir la empresa mercantil como: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (13:134)

Se define también como una entidad que se dedica a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios lucrativos.

1.1.1 Clasificación de las empresas

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Por sectores económicos, que a su vez se clasifican en:
 - De servicios: las que prestan servicios propiamente.
 - Comercial: la que desarrolla la venta de productos.
 - Agropecuaria: la que se dedica a la explotación del campo y sus recursos.
 - Industrial: la que transforma la materia prima en un producto terminado.

- b) Por su tamaño, pueden ser:
 - Grande: su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año es alto.

- Mediana: su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos es limitado regularmente.
 - Pequeña, cuyo capital, número de trabajadores e ingresos son muy reducidos, pero no tan limitado como la empresa mediana, a su vez se puede clasificar en:
 - Microempresa: su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen de forma muy personal.
 - Famiempresa: como su nombre lo indica es un tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.
- c) Por el origen de su capital
- Público: cuando su capital proviene del Estado o Gobierno.
 - Privado: aquellas cuyo capital proviene de particulares.
 - Mixto: donde el capital proviene una parte del Estado y otra de particulares.
- d) Por la explotación y conformación de su capital
- Multinacionales: cuando su capital es conformado en su mayoría por capital extranjero y explotan la actividad económica en diferentes países del mundo.
 - Nacionales: empresas cuya actividad económica se concentra dentro del país, es decir que su capital es eminentemente nacional.
 - Locales: son aquellas que se centran dentro de un sector económico de una misma localidad.
- e) Por el número de propietarios
- Individuales: se conforman por una sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles.
 - Sociedades: conformadas por más de una persona y que se rigen por las leyes mercantiles, como se explica más adelante.
- f) Por la función social que desarrollan
- Con ánimo de lucro: constituidas con el propósito de explotar y ganar más dinero.

- Trabajo asociado: se organiza como empresa para beneficio de sus integrantes.
- Sin ánimo de lucro: son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.
- Economía solidaria: a este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de sus asociados y su familia.

Conociendo la definición de empresa y su clasificación, a continuación aspectos de la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles.

1.2 Empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles

Es una empresa comercial que se dedica a prestar los servicios de aplicación de pintura a diferentes tipos de inmuebles, como edificios, casas u oficinas.

Este tipo de empresas tiene como objetivo facilitar a sus clientes la aplicación y adquisición de pintura en un solo paso, ya que proporcionan el material que se utiliza y mano de obra, brindándoles a sus clientes asesoría de colores para diferentes ambientes.

La empresa objeto de estudio se clasifica dentro del ramo de las empresas comerciales de servicios y se encuentra constituida como sociedad anónima.

1.2.1 Tipos de empresas comerciales que se dedican a pintar inmuebles

Dentro de este tipo de empresas se encuentran:

- a) **Empresas Individuales:** son constituidas por personas que se dedican individualmente a la prestación del servicio, y que en ocasiones no cuentan con las técnicas apropiadas por carecer de instrucción.
- b) **Sociedades:** constituidas por dos o más personas, que se dedican a prestar el servicio de manera técnica porque cuentan con el equipo adecuado y preparación profesional, además tienen la capacidad económica y personal calificado.

1.2.2 Actividades de las empresas que se dedican a pintar inmuebles

Según investigación, dentro de las actividades que este tipo de empresas realizan se encuentran las siguientes:

- a) Analizar el mercado dentro del cual el servicio de aplicación de pintura es más solicitado.
- b) Determinar cuál es el sector de la población que se encuentra en la posibilidad económica de adquirir un servicio de esta calidad.
- c) Establecer el tipo de pintura y productos relacionados que los clientes prefieren para ser aplicados en sus inmuebles.
- d) Estimar las empresas que representan competencia y los precios que ofrecen a los clientes por servicios equivalentes.

1.2.3 Funciones de las empresas que se dedican a pintar inmuebles

Las empresas que se dedican a pintar inmuebles buscan principalmente ofrecer a sus clientes un servicio de calidad, al aplicar pintura y productos adecuados a grandes inmuebles, ahorrándoles tiempo en el momento de la compra del producto y en la contratación de mano de obra, asimismo cuenta con programas de computación que le permiten al cliente tener una visión de cómo quedará el inmueble una vez terminado el trabajo, facilitando escoger una mezcla de colores a varios ambientes.

Según investigación realizada se pudo establecer que dentro de las funciones que realiza este tipo de empresas se encuentra:

- a) Función de Asesoría: ayuda al cliente a tomar la mejor decisión en cuanto al color que debe aplicarse en un ambiente, para que el lugar no sea demasiado brillante, mate o semimate.

- b) Función de Garantía: otorga a sus clientes un máximo de dos años con relación a la aplicación de pintura.
- c) Función de Mano de Obra: facilita a los clientes personal calificado para el trabajo, proveendoles de las herramientas necesarias para el trabajo y los medios de seguridad adecuados.
- d) Función de Supervisión: supervisa a los pintores asignados en el inmueble, para verificar que el trabajo sea realizado según cotización.
- e) Función de Compra: se refiere a todas las actividades que desarrolla la empresa para adquirir los bienes y servicios necesarios e indispensables para la realización de sus operaciones.
- f) Función de Venta: por medio de esta función la empresa promueve el servicio que presta y que ofrece a sus clientes, que representa los ingresos a obtener.

1.2.4 Aspectos legales y fiscales

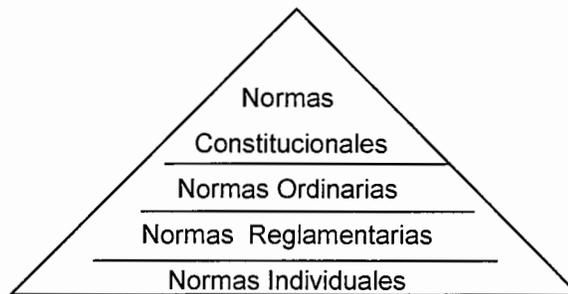
Las empresas comerciales que se dedican a pintar inmuebles, al igual que cualquier empresa tienen derechos y obligaciones y se encuentran regidas por todas aquellas leyes vigentes en el país y que le sean aplicables, como lo son:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala
- b) El Código de Comercio
- c) El Código Tributario
- d) El Código de Trabajo
- e) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- f) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- g) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- h) Ley del Impuesto a la Solidaridad

1.2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El Estado a través de su Derecho Constitucional, establece un orden normativo que regula los procesos, a su vez integra un orden jurídico, bajo el cual se rigen todos los habitantes del país, por lo que se habla de la Constitución de la República de Guatemala, como ley máxima, norma suprema, de donde surgirán leyes de carácter reglamentario e individual.

En relación con las empresas comerciales que se dedican a pintar inmuebles en el artículo 43 establece, libertad de industria, comercio y trabajo, que “se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. El artículo anterior otorga el derecho a cualquier persona para ejercer libremente la actividad industrial, comercial y de trabajo, y ninguna ley ordinaria podrá contravenir lo establecido.



Fuente: Clasificación Jerárquica de las Normas Jurídicas, establecida por Hans Kelsen.

1.2.4.2 Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas)

Regula todos los aspectos mercantiles que debe de cumplir una empresa para establecerse como tal y poder funcionar en el país de manera legal, es decir con total transparencia de derechos y obligaciones.

En este código se proporcionan los lineamientos de constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de sociedades mercantiles, establece a su vez el uso de libros contables, regulando las operaciones a través del uso de documentos mercantiles que servirán de soporte y formarán parte de la evidencia que será proporcionada al Auditor Interno en cuanto a los aspectos legales.

En nuestro país las empresas pueden organizarse de forma individual o jurídica de acuerdo con su capital, según lo estipulado en el artículo 2 del Código de Comercio se establece que; Comerciantes: "Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1º. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2º. **La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.**
- 3º. La Banca, seguros y fianzas.
- 4º. Las auxiliares anteriores".

Las empresas individuales constituyen empresas familiares cuyo negocio suele ser pequeño, pertenecen a una persona quien responde ilimitadamente frente a terceros con todo su patrimonio.

Las sociedades mercantiles, según el Código de Comercio, artículo 10; "Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1º. La sociedad colectiva
- 2º. La sociedad en comandita simple
- 3º. La sociedad de responsabilidad limitada
- 4º. La sociedad anónima
- 5º. La sociedad en comandita por acciones".

1. La sociedad colectiva: según artículo 59, del Código de Comercio; "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".
2. La sociedad en comandita simple: en este tipo de sociedad uno o varios socios comanditados 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 su aportación, sus acciones no pueden ser representadas en títulos o acciones.

3. La sociedad de responsabilidad limitada: esta sociedad se conforma por varios socios cuya obligación se limita al pago de sus aportaciones. Su capital se encuentra dividido en aportaciones que no pueden denominarse acciones.
4. La sociedad anónima: según artículo 86, del Código de Comercio; “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. La sociedad en comandita por acciones: está conformada también por socios comanditados y comanditarios, se diferencia de la sociedad en comandita simple en que su capital esta dividido y representado por acciones.

1.2.4.3 Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus reformas)

Regula todo los aspectos de las relaciones jurídicas que originen tributos establecidos por el Estado, indicando las sanciones e infracciones en que puede incurrir una empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, derivadas de las obligaciones formales a las que está sujeta, a su vez establece los procedimientos a seguir por la Superintendencia de Administración Tributaria, quien es el ente encargado de velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con las leyes vigentes.

De la misma manera que existen documentos mercantiles que sirven de soporte de las operaciones de la empresa, en lo que respecta a lo tributario también existen formularios que son proporcionados por el ente fiscalizador de manera física o virtual, y que sirven también de soporte al pago de impuestos y que las empresas deben de conservar y facilitar en cualquier revisión fiscal requerida.

1.2.4.4 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas)

Regula todos los aspectos laborales con que debe de cumplir una empresa, constituyendo un mínimo de garantías sociales protectoras del trabajador de carácter

irrenunciable. Crea instituciones encargadas de velar porque se resuelvan los conflictos que puedan surgir entre patronos y trabajadores.

Establece que todas las empresas que contraten personal están obligadas a:

- a) Elaboración de un contrato de trabajo en tres copias que se distribuyen: una al empleado, otra al patrono y otra al Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo, la cual debe de presentarse 15 días después de la fecha de inicio de la relación laboral, en este contrato se debe incluir el salario mínimo, jornada de trabajo, horarios, período de vacaciones así como los derechos y obligaciones de los empleados y patronos.
- b) Enviar al Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo, dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual de salarios que contenga nombres y apellidos de sus trabajadores con su edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y salario individual, así como bonificaciones o cualquier prestación económica proporcionada.
- c) Así como pago de sus prestaciones laborales como: indemnización cuando corresponda, aguinaldo, vacaciones, bono 14 y cualquier otra prestación pactada en el contrato de trabajo.

1.2.4.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus reformas)

Este es un impuesto directo que toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no el país, debe pagar sobre la renta que obtenga que provenga de la inversión de capital o trabajo, o de ambos.

Por ser una empresa comercial y obtener rentas provenientes de sus actividades de prestación de servicios de aplicación de pintura se encuentra afecta a este gravamen.

En cuanto al cálculo del impuesto sobre la renta, en nuestro país existen dos tipos de regímenes al cual el contribuyente se puede acoger para el pago de su impuesto; estos

son: El régimen general, que establece que debe pagarse una cuota del 5% sobre la renta imponible y no permite se hagan deducciones por gastos, este régimen se encuentra establecido en el artículo 44 de la ley; y el régimen optativo de pago, que indica que debe pagarse un impuesto del 31% sobre la renta imponible, establecido en el artículo 72; a diferencia del anterior, este permite deducciones de los costos y gastos en el contribuyente incurra hasta en un 97%.

1.2.4.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)

Es un impuesto indirecto que se paga en las operaciones que se realizan en la venta o permuta de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios, las importaciones, arrendamientos, donaciones entre vivos de bienes, etc. y que es pagado por el comprador.

Por lo anterior, la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, se constituye como contribuyente de este impuesto, debido a la prestación de servicios de aplicación de pintura y venta del material que utiliza.

La tasa a aplicar en este impuesto es del 12% sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta o en el valor de los servicios prestados, también regula que los documentos legales obligatorios son; las facturas, las notas de débito, las notas de crédito y facturas especiales, dichos documentos servirán de soporte de las diferentes transacciones comerciales que realice la empresa y que constituirán evidencia de auditoría.

1.2.4.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295 y sus reformas)

De conformidad con esta ley en su artículo 27 se menciona; que toda persona que sea partícipe del proceso productivo del país ya sea de productos o servicios, esta obligada a contribuir al sostenimiento de la Seguridad Social de manera proporcional a sus ingresos, teniendo derecho a recibir beneficios para sí misma o para sus familiares dependientes, razón por la que la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles debe sujetarse bajo esta disposición.

La ley contempla en su artículo 28 "protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social:

- a) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- b) Maternidad;
- c) Enfermedades generales;
- d) Invalidez;
- e) Orfandad;
- f) Viudedad;
- g) Vejez;
- h) Muerte (gastos de entierro); e
- i) Los demás que los reglamentos determinen"

La contribución al Seguro Social se hace mediante el pago de una cuota que se distribuye de la siguiente manera:

Cuota del trabajador 4.83%; cuota del patrono 12.67%; del que el 10.67% es para el Seguro Social, en 1%; para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y el restante 1%; para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada (IRTRA), dichos porcentajes se aplican al total de sueldos y comisiones pagados en el mes, y debe hacerse efectivo al Instituto de Seguridad Social (IGSS) dentro de los 20 días calendario siguientes, en formulario que proporciona la institución o por formulario impreso por la empresa previamente autorizado.

Los porcentajes indicados rigen para todos los departamentos de la República, cabe mencionar que anteriormente para los departamentos de Petén, Santa Rosa, y el Progreso se pagaba una cuota patronal del 6.67%; y cuota laboral de 2.83%.

Actualmente a partir del 01 de abril de 2010 según Acuerdo Número 1243 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para los departamentos de El Progreso y Santa Rosa se amplía la cobertura de Extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad, quedando la cuota patronal del 10.67% y cuota laboral de 4.83%, según Acuerdo 12 -2010 y 13-2010 de Gerencia.

Para el departamento de Petén la cuota patronal quedó de la misma manera 10.67% y la cuota laboral de 4.83%, a partir del 01 de mayo de 2010, según Acuerdo 18-2010 de Gerencia.

1.2.4.8 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)

Observa el principio de solidaridad, estableciendo un impuesto para que el Estado cumpla con su fin supremo, la realización del bien común de los guatemaltecos, es aplicado a todas las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, y que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. Establece su cálculo y forma de presentarlo. Además es importante observar que en su artículo 11, establece que "El impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta podrán acreditarse entre sí".

CAPÍTULO II

EL AUDITOR INTERNO

2.1 Definición

Es el profesional que pone a disposición de una entidad sus servicios contables y de auditoría de forma dependiente, es decir que su remuneración es exclusiva de la entidad, aunque su actitud profesional es independiente, su trabajo se caracteriza por ser más en detalle, siendo su principal función verificar que los controles internos de la entidad funcionen, utilizando para el desarrollo de su trabajo profesional las Guías de Auditoría Interna o Normas de Auditoría Interna, además puede desempeñarse como Gerente General, Director, Asesor de Negocios, Organización y Sistematización, Analista Financiero, etc.

Su misión principal es la de ayudar a la Administración a ejercer eficazmente sus responsabilidades, proporcionándoles los análisis, apreciaciones y recomendaciones pertinentes sobre las actividades que examina y que reunirá en un informe.

La Guía de Auditoría Interna No. 1, en relación al Auditor Interno establece:

“Cumplimiento con las Normas de Conducta.

Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.

Conocimientos, Experiencias Disciplinas.

Debe poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorias.

Relaciones Humanas y Comunicación.

Deben tener habilidad para comunicarse efectivamente y para tener un trato adecuado con las personas.

Desarrollo Profesional Continuo.

Debe mantener su competencia técnica a través de la educación continua.

Debido Cuidado Profesional.

Deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías.”(3:9)

2.1.1 Condiciones Personales del Auditor Interno para evaluar Prestaciones Laborales

El Auditor Interno debe prestar especial atención a ciertas condiciones que le ayudarán a desarrollarse como profesional en cualquier ámbito. Para evaluar prestaciones laborales y provisiones laborales, el Auditor Interno debe reunir las características necesarias que le permitan cumplir con sus funciones, así como poseer habilidades y destrezas en el desarrollo de su trabajo, manteniendo la responsabilidad profesional que le caracteriza y por supuesto observando las Normas de Ética.

A continuación se desarrolla cada una de estas condiciones.

2.1.1.1 Características

El Auditor Interno debe reunir una serie de requisitos que lo caracterizan y que le permitan evaluar correctamente la forma de cálculo de las prestaciones laborales y las provisiones laborales, dentro de estos requisitos podemos mencionar:

- a) Debe poseer actitudes como la independencia, la integridad, la objetividad, la creatividad, el espíritu crítico, la honestidad, etc.
- b) Debe ser abierto en sus relaciones personales con sus subalternos, sabiendo dialogar.
- c) Debe dominar las técnicas y metodologías propias de la profesión.

2.1.1.2 Funciones Generales

El Auditor Interno debe poner en marcha una serie de funciones básicas que le permiten estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización, con el objetivo de conocer el entorno de la entidad, dentro de estas funciones se mencionan las siguientes:

- a) Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.

- b) Desarrollar el programa de trabajo de Auditoría Interna, de acuerdo a la evaluación de los procedimientos.
- c) Definir los objetivos, alcance y metodología de la auditoría.
- d) Obtener la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- e) Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- f) Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- g) Proponer los sistemas administrativos o modificaciones que permitan elevar la efectividad de la entidad.
- h) Revisar el flujo de datos y formas.
- i) Considerar las variables económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- j) Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- k) Evaluar los registros contables e información financiera.
- l) Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua.
- m) Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- n) Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de la auditoría.

2.1.1.3 Conocimientos que debe poseer

Es oportuno mencionar que el Auditor Interno debe tener un desarrollo profesional continuo, como lo establece la Guía de Auditoría Interna No.1, esto quiere decir que tiene la obligación de prepararse permanentemente a través del estudio constante y la práctica profesional dentro de su campo de acción, en todo caso es conveniente que el Auditor Interno tenga una preparación acorde con los requerimientos de revisión y evaluación que se realizan a las actividades y operaciones relacionadas con el factor humano, esto con el fin de verificar si los procedimientos legales y contables que son aplicados al cálculo de prestaciones laborales son los adecuados.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación:

- a) Académica: que se refiere a estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado que pueden ser en Áreas de Recursos Humanos, Laboral, Administrativa, de Informática, Contabilidad, etc.
- b) Complementaria: que es la capacitación obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.
- c) Empírica: que se obtiene mediante el conocimiento que resulta de la experiencia del desarrollo de auditorías similares en diferentes organizaciones.
- d) Adicionalmente, es indispensable que sepa operar equipos de cómputo y de oficina, así como dominar otros idiomas que formen parte de la dinámica de trabajo de la organización.

En resumen, una actualización continua de sus conocimientos permitirá al Auditor Interno adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su profesión en forma prudente y justa.

2.1.1.4 Habilidades y destrezas

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y práctica, el Auditor Interno demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, cualidades que son producto de su desarrollo personal y que son recursos intrínsecos a su carácter.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, el Auditor Interno sea poseedor de los siguientes atributos:

- a) Actitud positiva
- b) Estabilidad emocional
- c) Objetividad
- d) Saber escuchar

- e) Creatividad
- f) Respeto a las ideas de los demás
- g) Mente analítica
- h) Conciencia de los valores propios y de su entorno
- i) Capacidad de negociación
- j) Imaginación
- k) Claridad de expresión verbal y escrita
- l) Capacidad de observación
- m) Iniciativa
- n) Discreción
- o) Facilidad para trabajar en grupo
- p) Comportamiento ético

2.1.1.5 Responsabilidad Profesional

Es responsabilidad del Auditor Interno realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio, para determinar el alcance, estrategias y técnicas que aplicará, de la misma manera evaluar los resultados obtenidos y presentar los informes correspondientes.

Para lograr que su trabajo sea desarrollado con responsabilidad profesional, debe poner especial cuidado en:

- a) Mantener una actitud independiente
- b) Ejecutar su trabajo sobre la base de su conocimiento y capacidad profesional
- c) Cumplir con las normas establecidas para la ejecución del trabajo
- d) Capacitarse en forma continua

Es importante señalar que el Auditor Interno debe mantenerse libre de impedimentos que resten credibilidad a su trabajo, impedimentos que pueden ser personales como:

- a) Vínculos familiares, profesionales, financieros dentro de la organización
- b) Intereses económicos
- c) Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o antiética

Impedimentos externos que pueden ser:

- a) Presión injustificada para propiciar errores
- b) Interferencia de los órganos internos de control
- c) Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoría

Finalmente el Auditor Interno, no debe olvidar que su labor debe desarrollarse con respeto y apego a las normas profesionales siendo:

- a) Objetivo: manteniendo una visión independiente.
- b) Responsable: observando una conducta profesional, cumpliendo con su trabajo en forma oportuna y eficiente.
- c) Íntegro: manteniendo sus valores por encima de las presiones.
- d) Confidencial: conservando el secreto profesional.
- e) Honesto: aceptando su condición y dando su mayor esfuerzo.
- f) Crítico: en forma equilibrada.
- g) Imparcial: no involucrándose en forma personal.
- h) Creativo: siendo innovador en el desarrollo de su trabajo

2.1.1.6 La Ética y su relación con el Auditor Interno

Dentro del campo de la Ética, encontramos la Ética Profesional específicamente, siendo ésta la que estudia los deberes y los derechos de los profesionales, se relaciona con el Auditor Interno en la medida que éste traza su línea de conducta y actitudes a seguir en el desarrollo de su trabajo, y que según las Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría son:

- a) En función del interés nacional: contribuyendo al desarrollo del país, elevando el nivel de vida de la población, no encontrándose en situaciones que impliquen administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar.
- b) En función de ser responsable hacia la sociedad: teniendo independencia de criterio, preparación y calidad profesional y responsabilidad profesional.

- c) En función de ser responsable hacia quien contrata los servicios: manteniendo el secreto profesional, rechazando tareas que no cumplan con la moral, teniendo lealtad hacia el contratante de los servicios.
- d) En función de ser responsable hacia la profesión: respetando a los colegas y la profesión, dignificando la profesión y transmitiendo sus conocimientos.

2.1.2 Participación del Auditor Interno en la Evaluación del Control Interno del Cálculo de Prestaciones Laborales

El auditor como profesional que labora dentro de una empresa, participa directamente de todas las operaciones del giro normal de la entidad, evaluando procedimientos básicos de control, siendo uno de esos controles el que evalúa el correcto cálculo de las prestaciones laborales dirigiéndose al rubro de nóminas y planillas el cual se explica a continuación:

2.1.2.1 Nóminas y Planillas

“Son las actividades relacionadas con el cómputo del tiempo de trabajo realizado por un empleado, el sueldo mensual o diario, salario por día o por hora y cómputo de comisiones devengadas, cambios en sueldos y salarios, descuentos y la determinación del pago.

Por su naturaleza las nóminas de sueldos se originan de los servicios prestados por un empleado contratado a tiempo indefinido por mes y planillas cuando se trata de empleados permanentes o eventuales contratados por día o por hora.

El registro de las nóminas será en cuentas de gastos indirectos o gastos de administración y ventas. El registro de las planillas será en gastos directos, afectando los costos de producción”. (6:2)

La empresa comercial objeto de análisis registra el sueldo de sus trabajadores en planillas de sueldo mensuales.

A continuación algunos de los procedimientos básicos de control que deben aplicarse al rubro de planillas de la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, mencionados en las Guías de Auditoría Interna.

2.1.2.2 Procedimientos Básicos de Control

Para este rubro el Auditor Interno debe de aplicar los siguientes procedimientos de control:

- a) Contratación del personal y autorización de sueldos y salarios
- Se debe verificar que las solicitudes de empleo sean originadas por el funcionario responsable de la contratación de personal.
 - El funcionario responsable de la contratación debe de investigar los antecedentes de las personas candidatas, verificando referencias laborales y personales.
 - Verificar que los sueldos iniciales sean autorizados por funcionario responsable, así como cualquier cambio sobre el mismo.
 - Verificar que se abra un expediente por persona que contenga información sobre; datos personales, solicitud de empleo, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, evaluaciones psicomotrices, contrato de trabajo debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo, código de empleado, constancias de vacaciones, permisos o licencias, retenciones de impuestos, etc.
 - En caso de cese de la relación laboral, comprobar que exista aviso por escrito, donde se indiquen las causas, este escrito deberá estar firmado por persona responsable y servirá para el cálculo futuro de las prestaciones laborales.

b) Preparación de nóminas y planillas

- Verificar la existencia de los controles de asistencia para el correcto cálculo de los sueldos y salarios.
- Verificar que los cambios en la asistencia sean autorizados por persona responsable.
- Evidenciar que las nóminas y planillas muestren signos de que han sido revisadas y aprobadas por personas de un orden jerárquico superior.

c) Pago de nóminas y planillas

- Efectuar el pago de la nómina y planilla preferentemente con cheque, que haya sido elaborado por persona diferente de quien lleva el control de asistencia.
- Verificar que los cheques contengan una o dos firmas registradas de personas diferentes de quien los elabora.
- Si no se realiza el pago mediante cheque, verificar que se haga mediante acreditamiento en cuenta, previa autorización de persona responsable.

Los anteriores procedimientos, constituyen la base de un correcto control interno de las nóminas y planillas, a su vez ayudan al auditor a mantener un orden adecuado que le permite tener la información necesaria del empleado, en el momento que la relación laboral concluya, encontrándose en la capacidad de elaborar un oportuno cálculo de las prestaciones laborales.

2.2 La Auditoría Interna como disciplina

La auditoría interna consiste en la emisión de una opinión profesional mediante la revisión que se realiza de las operaciones de la empresa, partiendo de la evaluación del desempeño y cumplimiento de estas actividades.

La auditoría interna, debe evaluar la razonabilidad en la emisión de los resultados financieros de la empresa.

“Forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

La auditoría interna, debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

Este tipo de auditoría debe reportar a la Junta Directiva, Consejo de Administración o Administrador Único para abarcar todas las áreas de la empresa”. (3:4)

2.2.1 Ventajas

- a) “Debido a que el auditor pertenece a la empresa, casi siempre conoce integralmente sus actividades, operaciones y áreas; por lo tanto, su revisión puede ser más profunda y con un mayor conocimiento de las actividades, funciones y problemas de la institución. Por esta razón, el contenido de su informe es mucho más valioso.
- b) El informe que rinde el auditor, independientemente de los resultados, es sólo de carácter interno y por lo tanto no sale de la empresa ya que únicamente le sirve a las autoridades de la institución.
- c) Es de gran utilidad para la buena marcha de la empresa, ya que permite detectar problemas y desviaciones a tiempo.

- d) Puede llevarse un programa concreto de evaluación en apoyo a las autoridades de la empresa, lo cual ayudará a sus dirigentes en la evaluación y toma de decisiones". (8:15)

2.2.2 Desventajas

- a) "Su veracidad, alcance y confiabilidad pueden ser limitados, debido a que puede haber cierta injerencia por parte de las autoridades de la institución sobre la forma de evaluar y emitir el informe.
- b) En ocasiones la opinión del auditor tal vez no sea absoluta, debido a que, al laborar en la misma empresa donde realiza la auditoría, se pueden presentar presiones, compromisos y ciertos intereses al realizar la evaluación.

2.2.3 Objetivos

- a) Proporcionar servicios de calidad independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las actividades de la institución.
- b) Realizar una evaluación de la gestión administrativa.
- c) Hacer una revisión interna de la contabilidad, control interno de cualquier área de la empresa a fin de establecer su correcto funcionamiento.
- d) Informar sobre las actividades, operaciones y funciones que realiza el personal, para determinar si se están cumpliendo las metas trazadas.

"La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento". (3:7)

2.3 Departamento de Auditoría Interna

2.3.1 Definición

El Departamento de Auditoría Interna, realiza actividades de evaluación independiente, se establece dentro de una organización para examinar y evaluar las operaciones contables, financieras, y administrativas, como base para la prestación de un servicio a los más altos niveles de dirección.

2.3.2 Funciones del Departamento

Es función del departamento servirle a la empresa como un instrumento de control gerencial, con el propósito que le permita alcanzar sus objetivos.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

2.3.2.1 Funciones Generales:

Con el propósito de que la empresa que se dedica a pintar inmuebles cumpla con sus objetivos, el Auditor Interno deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Comprobar que el control interno de la empresa, garantice que sus actividades son confiables y oportunas.
- b) Verificar que las operaciones contables de la empresa se realicen de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría o Normas de Información Financiera.
- c) Establecer si la empresa cumple con las disposiciones legales vigentes que le son aplicables.
- d) Verificar que las ordenes gerenciales como políticas y reglamentos internos se cumplan por parte de los subalternos.

- e) Promover la eficiencia operativa de la empresa identificando situaciones como: trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, insuficiencia de personal, etc.
- f) Analizar sobre todo la situación financiera de la empresa a efecto de mantener informado al órgano superior y que se puedan tomar decisiones oportunas.

2.3.2.2 Funciones Específicas:

Así mismo el Auditor Interno deberá supervisar que se ejecuten las siguientes funciones:

- a) Comprobar la veracidad y legalidad de los registros contables, así como de los documentos de soporte.
- b) Comprobar el saldo de las cuentas bancarias, cotejando el saldo contra el banco.
- c) Verificar las operaciones de nóminas, como las erogaciones por concepto de pago de prestaciones laborales.
- d) Evaluar el cumplimiento de las metas, para no caer en atrasos que perjudiquen el cobro de los servicios prestados.
- e) Verificar el cobro oportuno de los servicios prestados, para evitar que la empresa se encuentre en una delicada situación financiera.

2.3.3 Obligaciones del Departamento

Es obligación del Departamento de Auditoría Interna, mantener informado al Consejo de Administración, Gerencia Administrativa o Administrador Único, según sea el caso; de si todas las operaciones legales, contables y financieras de una empresa se están realizando con apego a las normas establecidas.

Dentro de las obligaciones que debe desempeñar en la organización de la empresa que se dedica a la prestación de servicios de aplicación de pintura tenemos:

- a) Organizar el departamento de auditoría de manera que se evalúe cada área de la empresa.
- a) Seleccionar el personal idóneo para la realización de la auditoría, de acuerdo a capacidad y experiencia.
- b) Elaborar una adecuada planeación técnica y administrativa de la auditoría a realizar.
- c) Elaborar los programas de auditoría necesarios de manera detallada.
- d) Emitir un informe de los hallazgos encontrados y recomendar soluciones.

A continuación la metodología que el Auditor Interno debe emplear en la elaboración de su trabajo.

2.4 Metodología para la realización del Trabajo de Auditoría Interna

“La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible”. (5:1)

“El trabajo de Auditoría Interna debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento”. (3:10)

2.4.1 Planeación de la Auditoría Interna

“Planear el trabajo de Auditoría, es decidir previamente cuales son los objetivos y procedimientos de Auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se dará a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrar sus resultados”. (11:94)

Es un proceso que debe desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planeación es un proceso que debe ser preciso para que no se pierda el objetivo del trabajo que se realiza, ni se derive hacia otros problemas que no sean los inicialmente planteados.

Cuando se realiza una planeación adecuada y minuciosa es posible ahorrar tiempo y esfuerzos, ya que todas las personas que participan, obtendrán una idea clara hacia dónde se pretende ir y cuales son los resultados que se esperan.

2.4.2 Examen y Evaluación de la Información

“Los auditores internos deben obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría”. (3:10)

Es decir que deben documentar y obtener toda la información necesaria que les permita lograr el alcance deseado, dicha información debe ser suficiente y competente, esto para poder fundamentar sus conclusiones y recomendaciones.

2.4.3 Comunicación de Resultados

“Los auditores internos deben reportar los resultados del trabajo de auditoría”. (3:11)

Indica que todos los hallazgos encontrados deben ser inmediatamente informados al Consejo de Administración, deben ser recopilados en un informe que contenga la causa, efecto y recomendación apropiada.

2.4.4 Seguimiento

“Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados”. (3:11)

En caso que las recomendaciones no fueren atendidas, el Auditor Interno debe de tomar decisiones de acuerdo a políticas administrativas de la empresa.

2.5 Programa de Auditoría Interna

Consiste en un listado detallado que contiene la explicación de los procedimientos específicos a ejecutarse en el desarrollo del trabajo de auditoría, sirven de base para asignar y planear las actividades a realizar, permitiendo tener una visión del trabajo elaborado y el que falta por hacer.

Otra definición indica que son listados detallados de los pasos que se van a seguir en el curso del examen del trabajo de auditoría, la extensión que se les ha de dar la a los procedimientos y la oportunidad con que deben ser aplicados.

2.6 Métodos utilizados por Auditoría Interna en la evaluación de sus funciones

Es el conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un objetivo, pueden ser utilizados de manera individual o combinada, por medio de ellos se logra obtener el conocimiento necesario de control interno de una entidad y a su vez se establece sus deficiencias.

Entre los métodos utilizados por Auditoría Interna tenemos los siguientes:

- a) **Narrativas:** es la descripción de alguna actividad que se elabora en una cédula, en ella se detallan todos los pasos de una o varias funciones.
- b) **Cuestionario:** es la recopilación de información mediante preguntas impresas en cédulas, que el auditor utiliza y que elabora de acuerdo a su criterio.
- c) **Flujogramas:** en este método el auditor describe en forma gráfica el origen, desarrollo y fin de una o varias actividades.
- d) **Entrevistas:** a través de este método se recopila información de forma directa, por medio de un interrogatorio personal que se confirma con el entrevistado.
- e) **Encuestas:** se utiliza para averiguar opiniones sobre aspectos determinados.

2.7 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna

Constituyen un conjunto de herramientas que el Auditor Interno utiliza para la realización de su trabajo, se convierten en medios de obtención de información.

2.7.1 Técnicas

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor Interno utiliza para lograr la información y comprobación necesaria y así poder emitir su opinión. Dentro de las técnicas más utilizadas se encuentran las siguientes:

- a) **Estudio General:** con esta técnica el Auditor Interno logra una apreciación de la empresa en lo que se refiere al giro normal de sus operaciones.
- b) **Análisis:** es utilizado para el estudio individual de elementos que en grupo forman parte importante de un rubro.
- c) **Inspección:** se usa para examinar físicamente bienes o documentos con el propósito de verificar su autenticidad, por ejemplo una operación contable registrada que forma parte de los Estados Financieros de la empresa.
- d) **Confirmación:** permite obtener información de un tercero que conozca la naturaleza de las operaciones.
- e) **Investigación:** se obtiene información, datos, comentarios del personal de la empresa, que permiten aclarar dudas.
- f) **Observación:** se logra presenciando físicamente cómo se realizan ciertas operaciones, para determinar si se está haciendo correctamente.
- g) **Cálculo:** es importante ya que de ella depende la verificación matemática de alguna partida.

2.7.2 Procedimientos

“Son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o hecho o circunstancia”. (11:77)

Además de los procedimientos básicos de Auditoría Interna como la Planeación y Programas de trabajo también existen los siguientes:

2.7.2.1 Pruebas de cumplimiento

Su objetivo es “verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.

Oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento

El Auditor Interno no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control 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 esta analizando.
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.

El Auditor Interno debe tomar en cuenta que la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre si; adicionalmente es conveniente que las pruebas de cumplimiento se efectúen antes de iniciar las pruebas sustantivas.” (5:29)

2.7.2.2 Pruebas sustantivas

Su objetivo es “verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los Estados Financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

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 del saldo o transacción.

El Auditor Interno al realizar pruebas sustantivas, determinará la oportunidad de las mismas en base a la naturaleza del saldo o las transacciones a examinar. (6:30)

2.7.2.3 Pruebas de doble propósito

“Son aquellas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.”(6:30)

2.8 Papeles de Trabajo

2.8.1 Definición

Constituyen los registros llevados por el auditor acerca de los procedimientos seguidos, pruebas realizadas y toda la información obtenida de la empresa de conformidad con las Normas de Auditoría establecidas para el ejercicio de la profesión.

2.8.2 Objetivos

- a) Obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para poder obtener conclusiones razonables sobre las cuales se basa la opinión de auditoría.
- b) Constituir evidencia suficiente y competente.
- c) Sustentar la opinión del auditor.
- d) Servir de archivo de consulta.

2.8.3 Contenido

El contenido de los papeles de trabajo varía de acuerdo a cada tipo de auditoría, sin embargo deben de incluir documentos que muestren que se cumplieron con las normas de auditoría generalmente aceptadas o normas internacionales de auditoría, según sea el caso, teniendo evidencia que:

El trabajo fue planeado y su ejecución fue supervisada y revisada en forma apropiada.

Que el sistema de control interno del cliente ha sido analizado y evaluado para determinar el tipo y alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los Estados Financieros.

2.8.4 Requisitos mínimos a observarse en los papeles de trabajo

Deben observarse los siguientes:

- a) Cada cédula debe de estar plenamente identificada, nombre del cliente, área, período y datos del auditor y supervisor.
- b) Deben ser elaborados en forma nítida sin tachones ni borrones.
- c) Deben de entenderse por cualquier persona
- d) Se deben describir detalladamente las técnicas y procedimientos de auditoría, naturaleza que se refiere al tipo y extensión que se refiere al alcance de las pruebas efectuadas.
- e) Todas las cédulas sumarias deben contener la conclusión obtenida por el auditor y firma.
- f) Deben ordenarse conforme el índice establecido y contener las referencias cruzadas.

2.9 Estándares que rigen la Profesión de Auditoría Interna

Se refieren a los lineamientos que sirven de referencia para el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, y que son los siguientes:

2.9.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Referencias técnicas emitidas por el Instituto de Auditores Internos (THEIIA), siglas en inglés, asociación internacional que tiene por objetivos:

1. El desarrollo continuo de la profesión de Auditoría Interna y del Auditor Interno.
2. Agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, a través de la realización de una auditoría independiente y objetiva.
3. Ayudar 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.

“El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.”(2:2)

Su estructura:

“Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación.

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen 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 en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.” (2:3)

Normas Sobre Atributos

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad: esta norma establece que el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la Auditoría Interna, debe estar plasmado en un documento aprobado por el Consejo de Administración de la entidad.

1100 Independencia y Objetividad: esta norma indica que todas las actividades de la Auditoría Interna deben ser independientes y objetivas para que se pueda cumplir adecuadamente con responsabilidad. Se integra por:

1110 Independencia de la Organización

1120 Objetividad Individual

1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional: esta norma establece que los Auditores Internos deben reunir conocimientos, aptitudes y deben tener el debido cuidado profesional en todas las actividades que realicen, así como estar en constante capacitación. Se integra por:

1210 Pericia

1220 Debido Cuidado Profesional

1230 Desarrollo Profesional Continuado

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora: manifiesta que el Auditor Interno responsable del Departamento de Auditoría Interna, debe realizar evaluaciones internas y externas periódicas con el objetivo de ayudar a la organización a mejorar sus operaciones. Se integra por:

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 Evaluaciones Internas

1312 Evaluaciones Externas

1320 Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas

1340 Declaración de Incumplimiento

Normas Sobre Desempeño

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna: corresponde al Director o Jefe del Departamento de Auditoría Interna, realizar un trabajo de calidad, planificando, comunicando y administrando los recursos necesarios en la ejecución de la Auditoría, así como establecer políticas y procedimientos coordinados que sirvan de guía a su equipo de trabajo. Se integra por:

2010 Planificación

2020 Comunicación y Aprobación

2030 Administración de Recursos

2040 Políticas y Procedimientos

2050 Coordinación

2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

2100 Naturaleza del Trabajo: manifiesta que los Auditores Internos deben considerar mejorar los controles que se relacionan con los riesgos de las actividades de la entidad.

Se integra por:

2110 Gestión de Riesgos

2120 Control

2130 Gobierno

2200 Planificación del Trabajo: indica que los Auditores Internos deben realizar un Plan de Auditoría donde se establezcan los objetivos, alcance y asignación de recursos, para cada trabajo de Auditoría Interna. Se integra por:

2201 Consideraciones sobre Planificación

2210 Objetivos del Trabajo

2220 Alcance del Trabajo

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo

2240 Programa de Trabajo

2300 Desempeño del Trabajo: establece que los Auditores Internos deben, identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información que les permita cumplir con los objetivos del trabajo de Auditoría. Se integra por:

2310 Identificación de la Información

2320 Análisis y Evaluación

2330 Registro de la Información

2340 Supervisión del Trabajo

2400 Comunicación de Resultados: proporciona los lineamientos para una adecuada comunicación de los resultados obtenidos. Se integra por:

2410 Criterios para la Comunicación

2420 Calidad de la Comunicación

2421 Errores y Omisiones

2430 Declaración de Incumplimiento con las Normas

2440 Difusión de Resultados

2500 Supervisión del Progreso: norma que establece que el Director o Jefe de Auditoría Interna debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas.

2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección: establece los lineamientos que el Auditor Interno debe seguir cuando existe un riesgo que la administración pretende asumir y que es considerado inaceptable para la organización.

2.9.2 Guías de Auditoría Interna

Son directrices para el Profesional de Auditoría Interna que proporcionan lineamientos básicos a seguir en el desarrollo de su trabajo, no son de carácter obligatorio, pero su observancia es recomendada, fueron emitidas por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Las Guías de Auditoría Interna comprenden:

Guía 1, Conceptos básicos y Objetivos de Auditoría Interna: define aspectos básicos de la Auditoría Interna y sus objetivos.

Guía 2, Guía para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: proporciona lineamientos para el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, haciendo énfasis en su independencia y objetividad.

Guía 3, Metodología de la Auditoría Interna: establece los procedimientos a seguir en la ejecución de la Auditoría Interna, con el fin de que el Auditor Interno, obtenga conclusiones razonables, acerca del trabajo a realizar en la organización.

Guía 4, Función de Compras: establece los lineamientos que la Auditoría Interna aplicará en la revisión de las adquisiciones de bienes y servicios.

Guía 5, Inventarios: proporciona lineamientos para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna en la evaluación de control, manejo y registro de los inventarios.

Guía 6, Ventas y otros ingresos: presenta los procedimientos básicos que el Auditor Interno deberá aplicar en la evaluación de las operaciones de ventas y otros ingresos.

Guía 7, Créditos y Cuentas por Cobrar: da a conocer los lineamientos básicos que el Auditor Interno debe desarrollar, cuando evalúa los créditos y cuentas por cobrar.

Guía 8, Tesorería: su objetivo es enfocar la importancia de la evaluación de control, administración y registro de los fondos de capital de una entidad.

Guía 9, Cuentas por Pagar: da a conocer la metodología a seguir por el Auditor Interno, en el origen, control, administración y evaluación de los compromisos adquiridos por la empresa.

Guía 10, Nóminas y Planillas: su propósito es dar a conocer lineamientos básicos de Auditoría Interna en cuanto al control y registro de las nóminas y planillas.

Guía 11, Propiedad, Planta y Equipo: establece la metodología a emplear para el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna en relación al control, valuación y registro de la propiedad, planta y equipo.

Guía 12, Depreciaciones: establece la metodología a emplear para el desarrollo del trabajo de Auditoría, relacionado con la determinación de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo.

Guía 13, Préstamos Bancarios: da a conocer los lineamientos básicos a seguir por la Auditoría Interna, relacionado con el control, administración y registro de los créditos obtenidos por una institución bancaria.

Guía 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna: como su nombre lo indica desarrolla todo lo referente a la adecuada administración del Departamento de Auditoría Interna.

Guía 15, Informe de Auditoría Interna: esta guía establece lineamientos básicos en la emisión, discusión y distribución de Informes de Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

PRESTACIONES LABORALES

3.1 Antecedentes

A continuación un resumen cronológico de algunos aspectos históricos de las prestaciones laborales en Guatemala

Período de 1821 a 1920:

En esta época la situación de los trabajadores de la ciudad y del campo, era deplorable, porque no existían leyes que los protegieran, únicamente existían algunas como el Reglamento de Jornaleros de 1877, que trataba a los campesinos poco menos que semovientes, fue en 1893 cuando se suprimen formalmente los “mandamientos” y se declara la libertad de trabajo.

La primera Ley de Trabajadores fue el Decreto Gubernativo 486 de 1894, que regulaba el trabajo más o menos forzado de los campesinos en las fincas de los oligarcas cafetaleros, sin garantías sociales.

En 1906 los finqueros guatemaltecos todavía hacían ventas con los trabajadores de sus fincas. En esta época existió solamente una Ley Protectora de Obreros, el Decreto Gubernativo 669 que contiene un avanzado y valioso antecedente del régimen de seguridad social.

Período de 1920-1930:

En esta época se logra un aumento de salarios, reducción de la jornada de ocho horas diarias y la no discriminación con los trabajadores de raza negra.

Período de 1944-1954:

Época de la caída de la dictadura Ubiquista, posteriormente sucede una Junta de Gobierno de generales de la dictadura, Ponce Vaides, Pineda y Villagrán, quedándose como Presidente el General Federico Ponce Vaides, quien permite algunas libertades

laborales pero no significativas, seguido de un grupo de militares que toman el poder conformado por el Coronel Francisco Javier Arana, el Capitán Jacobo Arbenz y el civil Jorge Toriello, donde se inicia una serie de cambios. Se promulga el primer Código de Trabajo, que constituye una garantía a los derechos sociales mínimos de los trabajadores.

Desde el inicio de la Revolución del 20 de octubre de 1944 se emite una legislación social tutelar de los trabajadores. A partir de la Constitución de 1945 se trazan las directrices del futuro Derecho del Trabajo guatemalteco, reconociendo expresamente la libertad sindical, la contratación colectiva y el derecho de huelga, con las bases de un futuro régimen de seguridad social obligatorio y en cierta medida antecedente de las prestaciones laborales.

En 1944, se procedió a la creación del Ministerio de Trabajo, por Decreto numero 46, del 26 de Diciembre de 1944, de la Junta Revolucionaria de Gobierno, se creó la Secretaría de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, que establecía entre otras atribuciones “el estudio, dirección y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y previsión social; enfatizando el objeto de fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores”.

El 27 de Abril de 1945 por Decreto 93 del Congreso de la República, el Gobierno se organizó en Ministerios incluyendo el Ministerio de Economía y Trabajo.

Al promulgarse el primer Código de Trabajo, contenido en el decreto 330 del Congreso de la República, el 8 de Febrero de 1947, se incluyó: Organización Administrativa del Trabajo, El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Inspección General de Trabajo.

Período del 1954 en adelante

Dentro de las prestaciones laborales que se tienen en la actualidad tenemos la Indemnización, regulado en el artículo 82 del Código de Trabajo Decreto Número 1441, el Aguinaldo regulado en el Decreto Número 76-78 de fecha 28 de noviembre de 1978, Bonificación Anual o Bono 14, regulado en el Decreto 42-92 de fecha 02 de julio de 1992, Vacaciones, regulado en el artículo 130 del Código de Trabajo Decreto Número 1441.

En abril 2001 se promulgan reformas al Código del Trabajo acorde con las obligaciones internacionales adquiridas por Guatemala ante la Organización Internacional del Trabajo, OIT.

3.2 Términos que deben conocerse previo a definir las Prestaciones Laborales

En Guatemala la relación trabajador, patrono es tutelar, esto quiere decir que la ley protege al trabajador frente al patrono y establece prestaciones laborales mínimas para el trabajador, y que el patrono debe cumplir obligatoriamente.

Según el marco jurídico en Guatemala, la relación laboral se perfecciona desde el momento en que el trabajador esta bajo las órdenes directas del patrono o sus representantes, sin que necesariamente exista un contrato escrito, no obstante de ser obligatorio.

Por lo anterior se define a continuación una serie de conceptos relacionados con el tema de las prestaciones laborales.

Derecho del Trabajo: serie de normas jurídicas referentes a la clase trabajadora; la regulación de relaciones de trabajo entre patronos y obreros.

El artículo 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala define el Derecho al trabajo como “un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social”.

Seguido el artículo 102 del mismo cuerpo legal establece los Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo así:

- a) “Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y su familia una existencia digna;
- b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley:

- c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;
- d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal.
- e) Inembargabilidad del salario en los casos determinado por la ley.
- f) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley.
- g) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana.
- h) Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados”.

Patrono: es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (14:3)

Trabajador: Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (14:3)

Contratos de trabajo: Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y la dirección inmediata o delegada de esta última a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (14:7)

Incumplimiento de un contrato: la falta de incumplimiento del contrato individual de trabajo o de la relación de trabajo sólo obliga a los que en ella incurran a la responsabilidad económica respectiva, o sea a las prestaciones que determinen el

código de trabajo, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social.
(14:10)

Clases de contrato

Por tiempo indefinido; cuando no se especifica la fecha para su finalización.

A plazo fijo; cuando establece la fecha de su vencimiento;

Obra determinada; cuando se pacta tomando en cuenta el resultado del trabajo desde su inicio hasta su conclusión.

Forma de comprobar un contrato: se puede comprobar plenamente cuando existe por escrito, en el caso del contrato verbal únicamente se puede comprobar con el testimonio de personas que laboran también para el mismo patrono.

Causas de suspensión de los contratos: son causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo:

- a. Las licencias, descansos y vacaciones remunerados que imponga la ley.
- b. Las enfermedades, los descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo. (14:31)

Terminación de los contratos de trabajo: hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra. (14:35)

Causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo

Cuando el trabajador dentro de sus labores se encuentre dentro de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Se conduzca en forma inmoral;
- Cuando cometa delito o falta contra la propiedad en perjuicio de su patrono o compañeros;

- Cuando revele secretos que puedan perjudicar a la empresa;
- Cuando deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos o seis medios días laborales en un mismo mes calendario;
- Cuando infrinja las prohibiciones del reglamento interior de trabajo;
- Cuando haya celebrado contrato mediante engaño al patrono;
- Cuando se le arreste o se le imponga prisión.

En qué momento surte efecto la terminación del contrato de trabajo: desde el momento que el patrono lo comunique por escrito al trabajador indicándole la causa del despido cesando sus labores.

Causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo cuando el patrono se encuentre dentro de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No le pague el salario completo en la fecha y lugar convenido;
- Se conduzca de manera inmoral;
- Cuando no cumpla con medidas de prevención y seguridad en el trabajo;
- Cuando el patrono traslade a un trabajador a un puesto de menor jerarquía o con otro sueldo menor.

Clases de despido

Despido directo: es cuando el patrono comunica la decisión de rescindir el contrato de trabajo a un empleado, sin perjuicio del pago de salario e indemnización por el tiempo servido por el trabajador.

Despido indirecto: es cuando el patrono utiliza medios o procedimientos que indican claramente la intención de no continuar con el contrato de trabajo de un empleado, normalmente se trata de obligar al trabajador para que renuncie.

Salario: se le denomina salario a la retribución, que generalmente es de tipo económico, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios sean estos materiales, intelectuales o de ambos tipos. (10:290)

Según nuestro Código de Trabajo en su artículo 88 el "Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos".

El Acuerdo Gubernativo Número 347-2009 establece el salario mínimo para actividades agrícolas, de cincuenta y seis quetzales (Q.56.00) diarios, que equivalen a siete quetzales (Q.7.00) por hora; para las actividades no agrícolas el salario mínimo también es de cincuenta y seis quetzales (Q.56.00) diarios, que también equivalen a siete quetzales (Q.7.00) por hora; y para la actividad exportadora y de maquila se fija el salario mínimo en cincuenta y un quetzales con 75/100 (Q.51.75) que equivalen a seis quetzales con cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco milésimas de quetzal (Q.6.46875).

Vale la pena aclarar que cualquier bonificación, comisión o dádiva, que se le pague al trabajador para cálculos de prestaciones laborales se tomará como parte del salario ordinario.

El trabajador debe extender un comprobante de pago por el salario que recibe de parte del patrono, para dejar constancia es mejor que por parte del patrono se realice directamente este comprobante para que el trabajador únicamente se limite a firmar.

Prohibiciones al pagar el salario: se prohíbe pagar el salario total o parcialmente, en mercadería, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda, según lo establecido en el artículo 90, del Código de Trabajo segundo párrafo.

Clases o Formas del Salario: puede ser "Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora); por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y

por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono; pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.” (19:66)

Indemnización Universal: se refiere a la política que tiene una empresa de pagar indemnización a un trabajador cuando concluye la relación laboral, independientemente si fue por despido o renuncia.

Liquidación de un trabajador: se refiere que al finalizar la relación laboral la cual puede ser por despido o por renuncia del trabajador, el patrono está obligado a pagar independiente de la forma de la terminación laboral, las siguientes prestaciones laborales:

Si fue por despido injustificado

- Indemnización, un salario por año;
- Aguinaldo proporcional;
- Bonificación anual proporcional;
- Vacaciones.

Si fue por renuncia del trabajador

- No debe pagar Indemnización, a menos que la empresa tenga como política la indemnización universal;
- Aguinaldo proporcional;
- Bonificación anual proporcional;
- Vacaciones.

3.3 Definición de Prestaciones Laborales

Por disposición del Código de Trabajo y otras leyes sobre la materia, las prestaciones laborales constituyen beneficios económicos que las personas adquieren en compensación por el tiempo de servicio prestado a la empresa, en Guatemala las prestaciones que se aplican son: Indemnización por tiempo de servicio cuando el trabajador es despedido, sin embargo para la mayoría de empresas cuando el

trabajador presenta su renuncia, esta prestación no es efectiva, aunque existen empresas que no importando como se dé el cese de la relación laboral, tienen como política la indemnización universal, otras prestaciones son; el Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Bonificación Incentivo, Vacaciones y cualquier otra que la empresa establezca dentro de su política.

A continuación se detallada cada una de las prestaciones laborales que constituyen garantías sociales mínimas para los trabajadores

3.3.1 Indemnización

En realidad es un logro laboral que surge de la necesidad que el trabajador tiene en el momento de enfrentar un despido injusto o arbitrario, como protección económica que le permite mantener cierta estabilidad durante el tiempo que se encuentre fuera del mercado laboral.

Para el patrono la indemnización se convierte en una especie de castigo que la ley laboral impone por despedir injustificadamente a sus trabajadores.

Este beneficio se origina cuando el contrato de trabajo por tiempo indeterminado “concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado”. (14:60)

El Código de Trabajo en su artículo 82 literal b), establece que “su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los sueldos devengados por el trabajador durante los últimos 6 meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término”. Además según Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, artículo 9º. “Se debe tomar el cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses. Debe incluirse también, según Decreto 42-92 Ley de

Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, artículo 4. "el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses. Asimismo el Código de Trabajo en su artículo 90 último párrafo, indica que "las ventajas económicas, de cualquier naturaleza que sean, que se otorguen a los trabajadores en general por la prestación de sus servicios, salvo pacto en contrario, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento del importe total del salario devengado.

Observando siempre el artículo 82 del Código de Trabajo, para el cómputo de servicios continuos se toma la fecha en que inició la relación laboral, cualquiera que ésta haya sido, además debe observarse las siguientes reglas:

- Su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, a excepción del embargo hasta un 50% por alimentos.
- La continuidad del trabajo, no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal.
- Cuando el trabajador goce de los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Sin embargo la ley establece un período de gracia de dos meses al inicio de la relación laboral, durante el cual tanto patrono como trabajador puede terminar la relación laboral sin responsabilidad de su parte, esto quiere decir que el patrono puede dentro de estos dos meses despedir a un trabajador sin tener que pagarle indemnización, solamente las prestaciones adicionales, según interpretación del artículo 81 del Código de Trabajo.

3.3.2 Aguinaldo

Se denomina así a la prestación laboral que recibe la clase trabajadora con el objeto de mejorar la capacidad económica de sus familias en momentos de crisis y que se otorga anualmente en los meses de diciembre y enero, sirve como coadyuvante a la satisfacción de sus necesidades básicas.

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

En el artículo 2º. del Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establece que “deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente”.

En el artículo 3º estipula que; “la continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que haya gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral”.

La ley estipula que esta prestación no es acumulable año con año, sin embargo el trabajador en el momento de la terminación de su relación laboral, tiene derecho que se incluya la parte proporcional que corresponde en el cálculo de su indemnización, además que para dicho cálculo se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por el tiempo trabajado si no se ha llegado a los seis meses de relación laboral.

El período de cálculo inicia el 1º. de diciembre de un año hasta el 30 de noviembre del año siguiente.

3.3.3 Bonificación anual o bono 14

Prestación laboral, que tiene por objeto ayudar a garantizar las condiciones de vida del trabajador, mejorando en cierta medida su situación económica y social.

El Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, establece con “carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de

una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente del aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”.

En su artículo 2º establece “la bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el cual termina en el mes de junio de cada año”.

Para su cálculo la fecha inicia el 1º. de julio de un año y termina el 30 de junio del año siguiente.

Esta prestación debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Además de incluirse para el cálculo de la indemnización cuando la relación laboral finalice, en la parte proporcional que corresponde.

3.3.4 Vacaciones

Se denomina así al período de tiempo, durante el cual el trabajador se retira de sus actividades laborales pero que sigue percibiendo su salario. Este período permite a los trabajadores un descanso temporal donde pueden reponerse del desgaste físico y mental que conlleva haber laborado durante un año completo.

El inciso i) del artículo 102 de nuestra Constitución Política, establece; “Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo”.

Para que esta prestación laboral surta sus efectos, el trabajador aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año.

El patrono está en la obligación de indicar al trabajador el momento en que gozará sus vacaciones en un plazo de sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

El Código de Trabajo en su artículo 133 establece que: "no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones".

La prohibición de prestar servicios a otra persona (otro patrono), es porque este tiempo debe ser dedicado a la recreación exclusivamente.

En el artículo 134 del Código de Trabajo se indica que; "Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos".

Los trabajadores deben de gozar ininterrumpidamente su período de vacaciones, aunque en la práctica esto no se da, debido a que por alguna razón se ven interrumpidas por parte del patrono, además las vacaciones no son acumulables año con año, sin embargo en la vida real se da este fenómeno, debido a que el patrono no otorga las vacaciones en el momento oportuno, razón por la que en la mayoría de casos cuando concluye la relación laboral se encuentran en la necesidad de compensar en efectivo las vacaciones no gozadas, de ahí la importancia de dejar constancia escrita de las vacaciones otorgadas y principalmente para tener la información necesaria en el cálculo de la prestación laboral.

3.4 Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales

Según artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala los derechos consignados en su sección octava, referente al trabajo son irrenunciables para los trabajadores.

“Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones al trabajo”.

Es decir que ningún trabajador puede ser obligado a renunciar bajo ningún punto de vista a sus prestaciones laborales.

3.5 Prescripción de los Derechos Laborales

3.5.1 Definición

La prescripción es un medio de librarse de una obligación impuesta por una ley, en este caso del pago de las prestaciones laborales, mediante el transcurso de cierto tiempo y en condiciones estrictamente establecidas. Sin embargo el derecho de prescripción es irrenunciable, pero se puede renunciar a la prescripción ya consumada de forma expresa de palabra o por escrito, o tácitamente.

3.5.2 De los Derechos de los Patronos

“Para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas 20 días hábiles, que comienzan a correr desde que se dio causa para la terminación del contrato o sean conocidos los hechos”. (14:140)

“Para reclamar contra los trabajadores que se retiren injustificadamente de su puesto, 30 días hábiles, contados a partir del momento de la separación”. (14:140)

3.5.3 De los Derechos de los Trabajadores

“Para reclamar contra su patrono en caso de despido o contra correcciones disciplinarias, plazo de 30 días contados a partir de la terminación del contrato o desde que se le impusieron las correcciones”. (14:140)

“Para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, 20 días hábiles, contados a partir del momento en que el patrono dio motivo para la separación o despido indirecto”. (14:140)

3.5.4 Interrupción de la Prescripción

Se interrumpe por:

- a) “Por demanda o gestión ante autoridad competente;
- b) Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables, el derecho de aquel contra quien transcurre el término de prescripción”.
- c) “Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados”. (14:141)

“El efecto de la interrupción es inutilizar para la prescripción todo el tiempo corrido antes de que aquélla ocurra”. (14:141)

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES

4.1 Procedimientos Legales

Se refiere al conjunto de actos apegados a ley que las empresas deben realizar previo a calcular las prestaciones laborales a que tiene derecho el trabajador, por causa de terminación de su contrato de trabajo.

Los procedimientos legales a los que nos referimos están contenidos en la siguiente legislación:

4.1.1 Código de Trabajo Decreto 1441

Cuerpo legal de carácter ordinario que establece la base de los procedimientos que deben seguirse en el cálculo de prestaciones laborales.

- Para el cálculo de la Indemnización

Base legal artículo 82;

La indemnización se causa cuando el patrono:

- a) Despida injustificadamente a un trabajador; y
- b) Adopte la política de indemnización universal

Base legal artículos 88 y 93

Remuneración que debe incluirse para su cálculo:

- a) La base lo constituye el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses. En la determinación del promedio deben incluirse los salarios ordinarios, extraordinarios y comisiones. Entendiéndose por salario ordinario y extraordinario, el salario completo devengado durante la jornada ordinaria y extraordinaria.
- b) Para su cálculo se debe tomar en cuenta los montos de la bonificación anual y del aguinaldo que correspondan al trabajador. En la proporción correspondiente a seis meses de servicios o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis.

4.1.2 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78

La ley estipula que todo patrono esta obligado a pagarle al trabajador el 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos, el 50% en Diciembre y el otro 50% en Enero.

Esta prestación "no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de que haya gozado el trabajador durante el transcurso de su relación laboral".

Si el trabajador ha percibido el aguinaldo mayor al 100%, tiene derecho a seguir disfrutándolo.

Es importante que cuando se haga efectivo el pago de esta prestación se deje constancia escrita debidamente firmada por el trabajador y si no sabe escribir debe de colocar su impresión digital, de lo contrario para cualquier autoridad competente se presume que el aguinaldo no se ha pagado.

Esta prestación, es deducible del Impuesto Sobre la Renta, no esta sujeto a ninguna clase de impuestos, tasas o cargos y no está afecto al pago de cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

Para su cálculo como anteriormente se menciona, se toma la fecha del 01 de diciembre de un año hasta el 30 de noviembre del año siguiente.

4.1.3 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92

Esta ley establece que todo patrono esta obligado a pagar a sus trabajadores el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual por un año de servicios continuos.

Se debe tomar como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el que finaliza en el mes de junio de cada año. Ello quiere decir que el período que cubre esta prestación es del 01 de julio de un año al 30 de junio del otro.

Se debe pagar dentro de la primera quincena de julio de cada año. Es gasto deducible para el patrono e ingreso no afecto para el trabajador.

La ley indica que para calcular el monto de esta prestación no se debe tomar en cuenta el aguinaldo.

4.1.4 Bonificación por Productividad, Decreto 78-89

Generalmente se le conoce como Bonificación Incentivo. Es aplicable al trabajador del sector privado, su objetivo es estimular y aumentar la productividad y eficiencia de los trabajadores.

La bonificación por productividad no incrementa el valor del salario para el cálculo de las indemnizaciones, ni aguinaldos, salvo para el cómputo del 7mo. día que se computará como salario ordinario.

Para el patrono es gasto deducible del Impuesto Sobre la Renta, en tanto que para el trabajador no causará renta imponible afecta. No está sujeta al pago de las cuotas patronales, ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, según artículo 2, Decreto 78-89.

Ésta bonificación será de doscientos cincuenta (Q.250.00) quetzales que se deben pagar junto con el sueldo mensual devengado.

4.2 Formas Legales y Administrativas que se deben tener al momento de calcular las Prestaciones Laborales

4.2.1 Formas Legales

Son los documentos que legalizan la relación laboral y que la ley establece como formas que garantizan el cumplimiento de derechos y obligaciones. Dentro de estos podemos mencionar los siguientes:

4.2.1.1 Contrato individual de trabajo

En Guatemala, manda la ley que todos los trabajadores y patronos suscriban un contrato individual de trabajo al inicio de la relación laboral, esta es una obligación del patrono, este documento debe ser presentado y registrado ante la Inspección General de Trabajo. En este documento se debe plasmar información importante tanto para el patrono como para el trabajador, por ejemplo:

- Fecha de inicio de la relación laboral
- Salario
- Plazo del contrato
- Horario de trabajo
- Atribuciones del trabajador en la empresa
- Datos generales del trabajador
- Lugar donde se debe efectuar el trabajo.

El contrato de trabajo es un instrumento legal muy importante, en especial para el patrono, en virtud que la ley es tutelar del trabajador, y todo lo que éste manifieste ante una autoridad de trabajo se tiene como cierto, teniendo que probar en contrario el patrono las afirmaciones del trabajador.

En la legislación laboral se presume que toda relación laboral es indefinida, por lo que no se puede hacer contratos por plazo determinado, salvo que sean para una obra determinada, este tiene una gran importancia para efectos del cálculo de prestaciones laborales en el momento de despedir a un trabajador.

4.2.1.2 Libro de salarios

Es un auxiliar que puede ser operado en hojas móviles, consta de tantas columnas según lo requiera la política interna de sueldos y salarios de la empresa.

Comprende el registro y control exclusivo de los sueldos y salarios, contiene los siguientes datos:

- Número de orden o código de empleado
- Cargo

- Nombres y apellidos completos del trabajador
- Salario por día
- Días trabajados
- Total devengado
- Deducciones IGSS y otros
- Otros ingresos como: bonificaciones, horas extras etc.
- Líquido a recibir

4.2.1.3 Formularios de retención ISR a personas en relación de dependencia

Son formas que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria, se utilizan para informar y hacer efectivo el pago de la retención que se hace a los trabajadores en relación de dependencia.

4.2.1.4 Finiquito Laboral

Es el documento legal mediante el cual se hace constar la culminación de la relación laboral y principalmente el pago total de las prestaciones laborales que le corresponden al empleado.

4.2.2 Formas administrativas

Son los documentos que la administración utiliza para llevar el control interno de los trabajadores, correspondiente a su record dentro de la empresa, constituyen a su vez base de la información necesaria para el cálculo de prestaciones laborales al momento de finalización del contrato laboral, además se convierten en medios de prueba de los derechos y obligaciones laborales.

Entre las principales tenemos las siguientes:

4.2.2.1 Expediente de personal

Es un archivo personalizado que debe contener toda la información necesaria de un empleado, debe contener como mínimo:

- Solicitud de empleo
- Carta de contratación debidamente autorizada por persona responsable

- Contrato individual de trabajo debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Hoja de vida con fotografía
- Fotocopia de cédula de vecindad o documento de identificación
- Fotocopia de carné de afiliación de IGSS e IRTRA
- Constancias de estudios realizados
- Constancias de solicitud de vacaciones y/o permisos
- Suspensiones del IGSS
- Formas de evaluación de desempeño
- Carta de despido o de renuncia voluntaria, en este caso debe adjuntarse el cálculo de las prestaciones laborales correspondientes, con su debido finiquito laboral y comprobante del pago efectuado.

4.2.2.2 Solicitud de empleo

Forma que se utiliza en el proceso de selección y reclutamiento de personal, su objetivo es obtener información general como; datos personales, estudios realizados, antecedentes laborales, experiencia laboral, referencias personales, etc.

4.2.2.3 Informe de asistencia

Es un documento donde se encuentra la información necesaria de la nómina, indica el período de la misma, reporta sobre ausencias y/o permisos, llegadas tarde, estos datos sirven para calcular el salario ordinario del período.

4.2.2.4 Informe de horas extras

En este informe se encuentra la información de la cantidad de horas que el trabajador ha laborado fuera de su jornada laboral ordinaria, las cuales deben totalizarse y trasladarse a la nómina.

4.2.2.5 Solicitud de vacaciones

Son formas que se emplean para llevar el control de días que el trabajador ha gozado a cuenta de vacaciones, con el objetivo de establecer en que momento fueron gozadas y las que aún le corresponde gozar, además sirven para verificar las vacaciones que se deben pagar en el caso de calcular prestaciones laborales.

4.2.2.6 Evaluación de desempeño

Son formas utilizadas para evaluar la capacidad del trabajador en el puesto designado, sirven para detectar sus fortalezas y debilidades, permitiendo hacer recomendaciones o sugerencias para mejorar el desempeño, estas formas en ocasiones sirven de base para el incremento de sueldos y salarios, o para prescindir de los servicios del trabajador, además deben quedar en el expediente.

4.2.2.7 Recibos de pago

Constituyen la documentación de soporte que asegura que los empleados han recibido el pago correspondiente a su entera satisfacción, sirven de constancia en el pago de sueldos, salarios, aguinaldos, bonificación anual, bonificación incentivo y cualquier otra remuneración que se hace al trabajador, constituyen medios de prueba.

4.2.2.8 Documentos de préstamos, vales y anticipos

Formas donde se registran beneficios que ofrece el patrono a sus trabajadores, como lo son préstamos, vales y anticipos sobre sueldos, en estos documentos debe existir evidencia suficiente que fueron operaciones autorizadas por personas responsables indicando la forma de descuento, además de existir un documento legal que ampare la obligación de pago, estos documentos se deben trasladar a contabilidad para su registro.

4.2.2.9 Carta de renuncia

Documento que expresa la decisión del trabajador de terminar la relación laboral, este documento constituye base para calcular las prestaciones laborales, no incluyendo la indemnización, a excepción que la empresa tenga como política la indemnización universal, en este documento se especifica la fecha en que el trabajador cesa sus labores, debe adjuntarse al expediente personal.

4.2.2.10 Carta de despido

Documento que expresa la decisión del patrono de prescindir de los servicios de un trabajador, este documento le otorga al empleado el derecho de exigir el pago de sus prestaciones laborales.

4.3 Procedimientos Contables

Son el conjunto de técnicas que se utilizan para el registro de las operaciones contables de una empresa, y que están sujetas a revisión por parte del Auditor Interno y que le servirán para sustentar su opinión.

4.3.1 Familiarización de los rubros relacionados con la provisión y cálculo de prestaciones laborales

Por este medio el Auditor Interno debe familiarizarse con los rubros de:

- Salario ordinario
- Salario extraordinario

Además de conocer cuáles son las políticas y procedimientos aplicados por la entidad para el cálculo de prestaciones laborales, así como identificar que personas elaboran dichos cálculos, quiénes los revisan y quiénes los autorizan.

4.3.1.1 Definición de Provisiones Laborales

Es la prevención de recursos económicos que se hace con el objetivo de cumplir con una obligación o compromiso, en este caso, el pago de prestaciones laborales.

- **Provisión para indemnización**

El porcentaje de provisión para indemnización es del 8.33% calculado sobre los ingresos devengados por el trabajador que constituyen el 100% dividido 12 meses.

$$\text{Prestación del } 100\% / 12 \text{ meses} = 8.33\%$$

Según artículo 38, literal f del Impuesto Sobre la Renta.

- **Provisión para el aguinaldo**

Es de 8.33% que se calcula sobre los ingresos devengados por el trabajador que constituyen el 100% dividido 12 meses.

$$\text{Prestación del } 100\% / 12 = 8.33\%$$

- **Provisión para la bonificación anual o bono 14**

Es de 8.33% que se calcula sobre los ingresos devengados por el trabajador que constituyen el 100% dividido 12 meses.

$$\text{Prestación del 100\% / 12} = 8.33\%$$

- **Provisión para vacaciones**

Se divide 100% de la prestación en 12 meses, entonces decimos si 8.33% corresponde a un mes, cuánto corresponde a 15 días hábiles de vacaciones que se establece en el artículo 130 del Código de Trabajo.

$$\begin{array}{r} 8.33\% \text{ ----- } 30 \text{ días} \\ X \quad \text{----- } 15 \text{ días} = 4.165\% \end{array}$$

4.3.2 Ejemplo de Cálculo de Prestaciones Laborales

Se presenta el siguiente caso sobre cálculo de prestaciones laborales de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Terminología empleada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

SD	=	Salario devengado
Σ	=	Sumatoria
H.E.	=	Horas extraordinarias
R.L.	=	Relación laboral
SOM	=	Salario ordinario mensual
TPP	=	Tiempo pendiente de pago en días
SD	=	Salario devengado
DHC	=	Días hábiles que correspondan

Es importante observar que se debe tomar en cuenta para el efecto legal, el año calendario, al igual que los meses y se cuentan los días adicionales.

Planteamiento

La Empresa "X, que se dedica a la prestación de servicios de aplicación de pintura, despide con fecha 30 de septiembre de 2010, al Señor Miguel Solares, quien laboraba como pintor, devengando un sueldo ordinario mensual de Q.1,703.33 equivalente a Q.56.00 diarios, según lo establecido en El Acuerdo Gubernativo Número 347-2009 durante los últimos seis meses, más Q.250.00 de bonificación Decreto 37-2001, el señor Solares inició labores el 01 de abril de 2002, no devengaba horas extras y su jornada era diurna.

La información complementaria es la siguiente:

- Vacaciones: las del año finalizado al 31 de marzo de 2010, únicamente había gozado 8 días hábiles.

Forma de estandarizar el salario mensual:

$$\frac{\text{Salario Diario} \times \text{Año calendario}}{12 \text{ meses}}$$

$$\frac{Q.56.00 \times 365}{12} = \boxed{Q \ 1,703.33}$$

PROCEDIMIENTO

Nombre del Trabajador	Miguel Solares
Puesto	Pintor
Jornada	Diurna

Motivo	Fecha de inicio	Fecha de retiro	Tiempo Laborado	Salario Ordinario Mensual
Despido	01/04/2002	30/09/2010	8 años y 183 días	Q.1,703.33

Comisiones	Horas Extras
Q -	Q -

Forma de calcular el tiempo

01/04/2002 31/03/2010 8 años

01/04/2010 30/09/2010 183 días

Cálculo de Indemnización por tiempo de servicio**Fórmula utilizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:**

SD ÷ 6 Σ + H.E. X R.L ÷ 365 días

Mes	Sueldo
abril-10	Q 1,703.33
mayo-10	Q 1,703.33
junio-10	Q 1,703.33
julio-10	Q 1,703.33
agosto-10	Q 1,703.33
septiembre-10	Q 1,703.33
Total	Q 10,219.98

$$\frac{Q 10,219.98}{6 \text{ meses}} = Q 1,703.33$$

Aguinaldo (Decreto 76-78)	141.94
Bono 14 (Decreto 42-92)	141.94
Total sueldo promedio	Q. 1,987.21

Sueldo Promedio	Años	Año calendario	Sub-total Indemnización
Q 1,987.21 *	8 /	=	Q 15,897.68
Sueldo Promedio	Total días	Año calendario	Sub-total Indemnización
Q 1,987.21 *	183 /	365 =	Q 996.33
Total de Indemnización			Q 16,894.01

Cálculo de Aguinaldo Decreto 76-78

Del 01/12/2009 al 30/09/2010

Mes	Días
dic-09	31
ene-10	31
feb-10	28
mar-10	31
abr-10	30
may-10	31
jun-10	30
jul-10	31
ago-10	31
sep-10	30
Total días	304

Fórmula utilizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

SOM X TPP ÷ 365 días

Sueldo Ordinario	Total días	Año calendario	Total de Aguinaldo
Q 1,703.33 *	304 /	365 =	Q 1,418.66

Cálculo de la Bonificación Anual Decreto 42-92

Del 01/07/2010 al 30/09/2010

Mes	Días
jul-10	31
ago-10	31
sep-10	30
Total días	92

Fórmula utilizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

SOM X TPP ÷ 365 DÍAS

Sueldo Ordinario	Total días	Año calendario	Total de Aguinaldo
Q 1,703.33 *	92 /	365 =	Q 429.33

Cálculo de las vacaciones Artículo 130 Código de Trabajo

- a) Del 01/04/2009 al 31/03/2010 = pendientes 7 días
 b) Del 01/04/2010 al 30/09/2010

Fórmula utilizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

$$SD \div 30 \times DHC \times TPP \div 365 \text{ DÍAS}$$

- a) **Cálculo de los 7 días de vacaciones pendientes del período del 01/04/2009 al 31/03/2010**

Sueldo Devengado	Mes comercial	Días hábiles que corresponden	Total de Vacaciones
Q. 1,703.33 /	30	* 7	Q. 397.44

- b) **Cálculo de vacaciones correspondientes al período del 01/04/2010 al 30/09/2010**

Mes	Días
abr-10	30
may-10	31
jun-10	30
jul-10	31
ago-10	31
sep-10	<u>30</u>

Total días 183

Sueldo Devengado	Mes comercial	Días hábiles que corresponden	Tiempo pendiente de pago en días	Año calendario	Total de Vacaciones
Q1,703.33 /	30	* 15	* 183	/ 365 =	Q427.00

- Otra forma de calcular prestaciones laborales por medio de regla de tres.

2010	Sueldo
Abril	1,703.33
Mayo	1,703.33
Junio	1,703.33
Julio	1,703.33
Agosto	1,703.33
Septiembre	1,703.33
	<u>10,219.98</u>
Promedio 6 Meses	1703.33
Parte Proporcional	
Bono 14	141.94
Aguinaldo	141.94
Sueldo Promedio	<u>1,987.21</u>

Cálculo de Indemnización período del 01/04/02 al 31/03/10

$$1987.21 \quad \times \quad 8 \quad = \quad 15,897.68$$

Cálculo de Indemnización período del 01/04/10 al 30/09/10

$$1,987.21 \quad \text{---} \quad 365 \quad \frac{183}{365} \quad \times \quad 1,987.21 \quad = \quad 996.33$$

$$? \quad \text{---} \quad 183$$

Cálculo de Aguinaldo período del 01/12/09 al 30/09/10

$$1,703.33 \quad \text{---} \quad 365 \quad \frac{304}{365} \quad \times \quad 1,703.33 \quad = \quad 1,418.66$$

$$? \quad \text{---} \quad 304$$

Cálculo de Bono 14 período del 01/07/10 al 30/09/10

$$1,703.33 \quad \text{---} \quad 365 \quad \frac{92}{365} \quad \times \quad 1,703.33 \quad = \quad 429.33$$

$$? \quad \text{---} \quad 92$$

Cálculo de Vacaciones Período del 01/04/09 al 31/03/10

$$1,703.33 \quad \text{---} \quad 30 \quad \frac{7}{30} \quad \times \quad 1,703.33 \quad = \quad 397.44$$

$$? \quad \text{---} \quad 7$$

Cálculo de Vacaciones Período del 01/04/10 al 30/09/10

$$1,703.33 \quad \text{---} \quad 30 \quad \frac{15}{30} \quad \times \quad 1,703.33 \quad = \quad 851.67$$

$$? \quad \text{---} \quad 15$$

$$851.67 \quad \text{---} \quad 365 \quad \frac{183}{365} \quad \times \quad 851.67 \quad = \quad 427.00$$

$$? \quad \text{---} \quad 183$$

Total a Liquidar 19,566.44

Cédula de Liquidación Laboral

Prestaciones	Fundamento Legal	Período		Valor
		del	al	
Indemnización	Art. 82 Código de Trabajo	01/04/02	30/09/10	Q 16,894.01
Aguinaldo	Decreto 76-78	01/12/09	30/09/10	Q 1,418.66
Bonificación Anual o Bono 14	Decreto 42-92	01/07/10	30/09/10	Q 429.33
Vacaciones	Art. 130 Código de Trabajo	01/04/09	31/03/10	Q 397.44
Vacaciones	Art. 130 Código de Trabajo	01/04/10	30/09/10	Q 427.00

Total a Liquidar Q 19,566.44

**EMPRESA "X", S.A.
FINIQUITO LABORAL**

Nombre del Trabajador: Miguel Solares
 Cargo del Trabajador: Pintor
 Fecha de Ingreso: 01/04/2002
 Fecha de Egreso: 30/09/2010
 Tiempo Laborado: 8 años y 183 días

Prestación Laboral	Cuenta Contable	Valor	Anticipos	Liquidado a Recibir
Indemnización	6.10.03	Q. 16,894.01	-----	Q. 6,894.01
Aguinaldo	6.10.04	Q. 1,418.66	-----	Q. 1,418.66
Bono 14	6.10.05	Q. 429.33	-----	Q. 429.33
Vacaciones	6.10.06	Q. 824.44	-----	Q. 824.44
Suma Total de Prestaciones				Q. 19,566.44
(-) Otros Descuentos				Q. 0.00

LÍQUIDO A RECIBIR.....

Q. 19,566.44

Yo Miguel Solares, al terminar mi relación laboral con la Empresa "X", S.A., declaro que en el presente Finiquito Laboral, me han liquidado toda prestación legal, indemnización, aguinaldo, bono 14 y vacaciones que me corresponden según las leyes laborales vigentes en el país, asimismo también expreso mi conformidad con el cálculo de las mismas, por lo que firmo en plena aceptación el presente Finiquito Laboral.-----

Guatemala, 05 de octubre de 2010.

(F)


Miguel Solares

Cédula No.Orden __A-1__ Registro_970,811__

ANTE MÍ

Elaborado por: María Castillo

Revisado por: Víctor Pérez

Autorizado por: Karen González

Entrega liquidación: María Castillo

4.3.3 Jornalización de la Provisión de Prestaciones Laborales

En Guatemala, las empresas comerciales “deben llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”. (13:125)

Es importante mencionar que lo anterior corresponde a lo estipulado en el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República, mientras no sea reformado, sin embargo en la actualidad la mayoría de empresas lleva su contabilidad de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), desde su entrada en vigencia.

Ejemplo de un registro del pago de la nómina a empleados.

P.1	Cuentas	Debe	Haber
	Fecha		
	Sueldos y salarios	XXX	
	Bonificación Decreto 37-2001	XXX	
	Cuota Patronal 10.67%	XXX	
	Cuota IRTRA 1%	XXX	
	Cuota INTECAP 1%	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Retención cuota laboral 4.83%		XXX
	Retención ISR a empleados		XXX
	Cuota patronal por pagar 10.67%		XXX
	Cuota IRTRA por pagar 1%		XXX
	Cuota INTECAP por pagar 1%		XXX
	Pago de sueldos efectuados en el mes XXX, retenciones laborales y patronales, se provisiona las prestaciones laborales	XXX	XXX

Ejemplo del registro contable que debe hacerse al efectuar el pago de cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

P.2	Cuentas	Debe	Haber
	Fecha		
	Retención cuota laboral 4.83%	XXX	
	Cuota patronal por pagar 10.67%	XXX	
	Cuota IRTRA por pagar 1%	XXX	
	Cuota INTECAP por pagar 1%	XXX	
	Caja y Bancos		XXX
	Se pagan cuotas patronales y laborales de empleados al IGSS	XXX	XXX

Ejemplo del registro contable que se realiza cuando se provisiona prestaciones laborales.

P.3	Cuentas	Debe	Haber
	Fecha		
	Prestaciones Laborales Gasto		
	Indemnización (gasto)	XXX	
	Aguinaldo (gasto)	XXX	
	Bono 14 (gasto)	XXX	
	Vacaciones (gasto)	XXX	
	Provisión para Prestaciones Laborales		
	Indemnización por pagar		XXX
	Aguinaldo por pagar		XXX
	Bono 14 por pagar		XXX
	Vacaciones por pagar		XXX
	Registro de la provisión para prestaciones laborales.	XXX	XXX

Los anteriores registros se deben correr en forma mensual.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES APLICADOS AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A PINTAR INMUEBLES

(Caso Práctico)

5.1 Antecedentes de la unidad de análisis

La empresa denominada "Pintores XY, S.A", es una empresa comercial que se dedica a prestar los servicios de aplicación de pintura tanto a edificios, casas u oficinas, además de comercializar productos relacionados en todo tipo de bienes inmuebles, maquinaria y objetos susceptibles a dichos servicios, por su tamaño se encuentra clasificada como una empresa mediana, se ubica en la zona 9 capitalina, fue constituida como sociedad anónima el 30 de abril del año 1998, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, con un capital autorizado de Q.100,000.00 representado y dividido en 2000 acciones de una sola clase, con un valor nominal de Q.50.00 las cuales se encuentran suscritas y pagadas.

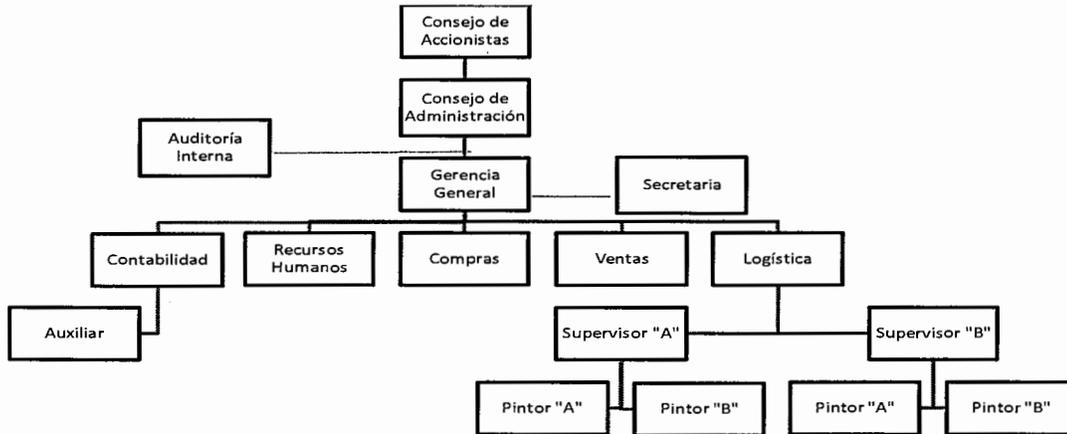
Su misión, es ser una empresa de servicios de aplicación de pintura a inmuebles, que ofrezca a sus clientes asesoría en color para diferentes ambientes con resultados garantizados, y como valor agregado proveer de soluciones innovadoras para decorar.

Su visión, ser la mejor empresa comercial de servicios de aplicación de pintura a grandes inmuebles, comprometiéndose con el cliente que obtendrá un servicio de calidad.

La empresa se encuentra organizada por varios departamentos entre los que se encuentra, El Consejo de Accionistas, el que debe ser nombrado correctamente en su estructura organizacional, El Consejo de Administración, Gerencia General, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Contabilidad, Compras y Logística, para lo cual cuenta con 24 colaboradores. A continuación se presenta el siguiente organigrama:

Empresa Pintores XY, S. A.

Organigrama



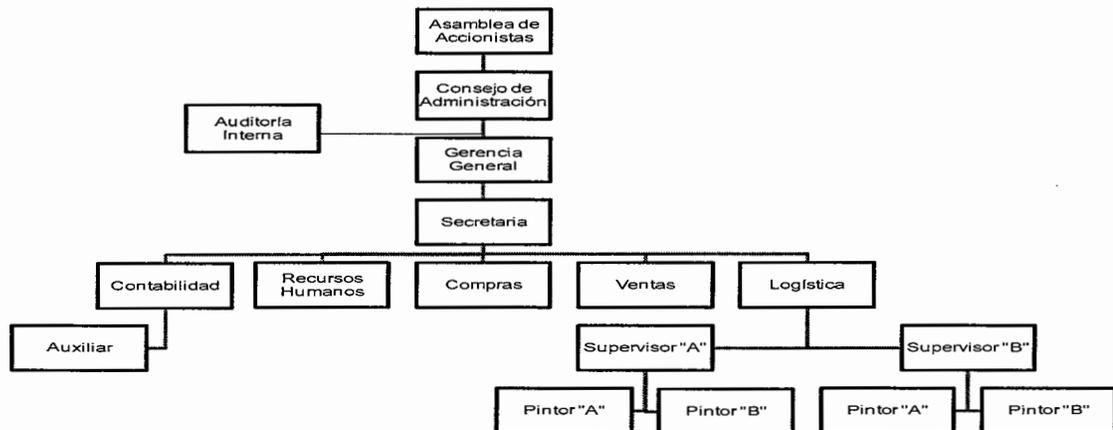
Fuente: Gerencia General, Empresa Pintores XY, S. A.

Basándose en su estructura organizacional, se sugiere el siguiente organigrama, con algunas recomendaciones:

1. Nombrar al Consejo de Accionistas, como Asamblea de Accionistas.
2. Ubicar adecuadamente al área secretarial a efecto que la información sea debidamente canalizada por persona responsable.

Empresa Pintores XY, S. A.

Organigrama Sugerido



Fuente: Elaboración propia

El Consejo de Administración solicitó al Departamento de Auditoría Interna que desarrolle una Auditoría sobre los procedimientos legales y contables que se aplican al cálculo de las prestaciones laborales, para establecer si la empresa cumple con los requerimientos necesarios, solicitud hecha a través de memorando de nombramiento de Auditoría Interna 01-2010.

MEMORANDO DE NOMBRAMIENTO No. 01-2010

PARA: Lic. Carlos Sipaque
Jefe de Departamento de Auditoría Interna

DE: Lic. Ángel Rodríguez
Presidente de Consejo de Administración

ASUNTO: Evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de las prestaciones laborales.

FECHA: 12 de enero de 2010

Por este medio solicito realice la evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo las prestaciones laborales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, para establecer si la empresa cumple con las disposiciones requeridas, y traslade un informe de los resultados obtenidos.

Atentamente



Lic. Ángel Rodríguez
Presidente de Consejo de Administración

Para el inicio de la Auditoría Interna sobre la evaluación de los procedimientos legales y contables, el Auditor Interno solicitó a la encargada del Departamento de Recursos Humanos, al Contador General y a su auxiliar, su colaboración en cuanto a que proporcionen la información registrada del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

5.2 Planeación de Auditoría

Obtenida la información por parte de los colaboradores y asignado el personal de auditoría, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna procede a elaborar el Plan de Trabajo a desarrollar en la evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de prestaciones laborales de la entidad.

Empresa Pintores XY, S. A.
Departamento de Auditoría Interna
Plan de Trabajo

Área a Evaluar: Nómina (Procedimientos Legales y Contables aplicados al Cálculo de Prest. Laborales)

Período a Revisar : del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Período de Revisión : del 01 al 28 de febrero de 2010

Descripción de actividades								
I	Administración de la Auditoría	Personal Asignado	1ra. semana febrero					Total
			Tiempo en horas					
			1	2	3	4	5	
1	Familiarización de las políticas y procedimientos aplicados en las operaciones relacionadas con el cálculo de prestaciones	DFSG	4					4
2	Conocimiento de la organización de la entidad	JRGC		4				4
3	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	RAH			4			4
4	Elaboración de cédulas narrativas sobre procedimientos	RAH				4		4
5	Elaboración del programa de auditoría	DFSG					5	5
6	Evaluación del control interno de los procedimientos legales y contables	DFSG					2	2
Total de horas			4	4	4	4	7	23
II	Desarrollo de la Auditoría	Personal Asignado	2da. semana febrero					Total
			Tiempo en horas					
			8	9	10	11	12	
1	Verificación de expedientes	RAH	4	4				8
2	Entrevista con el encargado de nómina	RAH		3	2			5
3	Comprobación de los documentos que exigen la legislación laboral	RAH			5			5
4	Observación de la realización de cálculo de prestaciones laborales	JRGC			2			2
5	Revisión de los cálculos efectuados	JRGC				3		3
6	Análisis de los registro contables, en cuanto a las provisiones	JRGC				4	2	6
7	Verificación que los cálculos sean de acuerdo a la disposiciones legales	JRGC				4	2	6
Total de horas			4	7	9	11	4	35
III	Informe	Personal Asignado	3ra. semana febrero					Total
			Tiempo en horas					
			15	16	17	18	19	
1	Elaboración del borrador del informe e identificar desviaciones	DFSG	2	2	2	2	2	10
2	Presentar desviaciones a discusión	DFSG			4			4
3	Elaborar borrador final de desviaciones	CASG				5		5
4	Presentación del informe de auditoría al Consejo de Administración	CASG					5	5
Total de horas			2	2	6	7	7	24
IV	Seguimiento	Personal Asignado	4ta. semana febrero					Total
			Tiempo en horas					
			22	23	24	25	26	
1	Seguimiento de las medidas correctivas	DFSG	2		5			7
Total de horas			2	0	5	0	0	7
Total			12	13	24	22	18	89

Personal asignado	Puesto	Iniciales
Carlos Alberto Sipaque García	Jefe de Auditoría Interna	CASG
Diego Fabián Sipaque Guzmán	Auditor	DFSG
Jaqueline Rocío Guzmán Contreras	Auxiliar de Auditoría	JRGC
Ricardo Avilio Hernández	Auxiliar de Auditoría	RAH

Personal de la empresa que colaborará con la Auditoría Interna

Nombre	Puesto
Fabiola Ruiz	Recursos Humanos
Marco Aurelio Brol	Contador General
Lucio Fabiano Ruíz	Aux.de Contabilidad

Preparado por:



Fecha: 15/01/2010

Lic. Diego Fabián Sipaque Guzmán
Auditor

Revisado por:



Fecha: 18/01/2010

Lic. Carlos Alberto Sipaque García
Jefe de Auditoría Interna

Aprobado por:



Fecha: 18/01/2010

Lic. Ángel Rodríguez
Presidente del Consejo de Administración

5.3 Papeles de trabajo de la Auditoría de Evaluación de los Procedimientos Legales y Contables aplicados al cálculo de Prestaciones Laborales

Según planeación de Auditoría Interna se procede al inicio de la evaluación de los procedimientos legales y contables que la empresa aplica al cálculo de prestaciones laborales, para esta revisión se aplican las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios para obtener la información suficiente y competente que sustenten las desviaciones detectadas.

EMPRESA PINTORES XY, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PAPELES DE TRABAJO

**AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES
APLICADOS AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Guatemala, febrero de 2010

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
AUDITORÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS
LEGALES Y CONTABLES APLICADOS
AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	P.T.	Pág.
Programa de Auditoría	A-1-1/3	82
Programa de Auditoría	A-1-2/3	83
Programa de Auditoría	A-1-3/3	84
Cuestionario de Control Interno Recursos Humanos	A-2-1/3	85
Cuestionario de Control Interno Recursos Humanos	A-2-2/3	86
Cuestionario de Control Interno Recursos Humanos	A-2-3/3	87
Cuestionario de Control Interno Contabilidad	A-3-1/4	88
Cuestionario de Control Interno Contabilidad	A-3-2/4	89
Cuestionario de Control Interno Contabilidad	A-3-3/4	90
Cuestionario de Control Interno Contabilidad	A-3-4/4	91
Deficiencias de Control Interno Recursos Humanos	A-4	92
Deficiencias de Control Interno Contabilidad	A-5	93
Narrativa Recursos Humanos	A-6-1/3	94
Narrativa Recursos Humanos	A-6-2/3	95
Narrativa Recursos Humanos	A-6-3/3	96
Narrativa Contabilidad	A-7-1/3	97
Narrativa Contabilidad	A-7-2/3	98
Narrativa Contabilidad	A-7-3/3	99
Forma Sugerida para Constancia de Vacaciones	A-8	100
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales	A-9-1/3	101
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales	A-9-2/3	102
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales	A-9-3/3	103
Integración de Empleados dados de baja	A-10	104
Integración de Prestaciones Pagadas	A-11	105
Pruebas de Expedientes	A-12-1/4	106
Pruebas de Expedientes	A-12-2/4	107
Pruebas de Expedientes	A-12-3/4	108

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
AUDITORÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS
LEGALES Y CONTABLES APLICADOS
AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	P.T.	Pág.
Pruebas de Expedientes	A-12-4/4	109
Cálculo de Prestaciones Laborales	A-13-1/5	112
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales	A-14-1/5	113
Cálculo de Prestaciones Laborales	A-13-2/5	114
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales	A-14-2/5	115
Cálculo de Prestaciones Laborales	A-13-3/5	116
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales	A-14-3/5	117
Cálculo de Prestaciones Laborales	A-13-4/5	118
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales	A-14-4/5	119
Cálculo de Prestaciones Laborales	A-13-5/5	120
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales	A-14-5/5	121
Cuadro Comparativo de Prestaciones Laborales	A-14-6	122
Planilla de Sueldos Enero	A-15-1/12	123
Planilla de Sueldos Febrero	A-15-2/12	124
Planilla de Sueldos Marzo	A-15-3/12	125
Planilla de Sueldos Abril	A-15-4/12	126
Planilla de Sueldos Mayo	A-15-5/12	127
Planilla de Sueldos Junio	A-15-6/12	128
Planilla de Sueldos Julio	A-15-7/12	129
Planilla de Sueldos Agosto	A-15-8/12	130
Planilla de Sueldos Septiembre	A-15-9/12	131
Planilla de Sueldos Octubre	A-15-10/12	132
Planilla de Sueldos Noviembre	A-15-11/12	133
Planilla de Sueldos Diciembre	A-15-12/12	134
Integración de Prestaciones Laborales	A-16	135
Prueba de Prestaciones Laborales	A-17	140
Marcas de Auditoría	M - 1	141

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Procedimientos Legales y Contables
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-1-1/3 _____
 Hecho por DFSG Fecha 250110
 Rev. Por CASG Fecha 290110

No	Descripción	Hecho Por	Fecha
	ALCANCE Y METODOLOGÍA DE AUDITORÍA Evaluación de cálculo de prestaciones laborales y provisiones.		
1	Verificación de expedientes de empleados retirados.	RAH	08-02-10
2	Entrevista con el encargado de nómina.	DFSG	09-02-10
3	Comprobación de los documentos que exige la legislación laboral.	RAH	10-02-10
4	Observación de la realización de cálculo de prestaciones laborales.	JRGC	10-02-10
5	Revisión de cálculos efectuados por prestaciones.	JRGC	11-02-10
6	Análisis de los registros contables, en cuanto a las provisiones.	JRGC	12-02-10
7	Verificación de cálculos efectuados por provisiones laborales.	JRGC	12-02-10

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Procedimientos Legales y Contables
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-1-2/3 _____
 Hecho por DFSG Fecha 250110
 Rev. Por CASG Fecha 290110

No	Descripción	Hecho Por	Fecha
	OBJETIVOS		
1	Verificar que los documentos legales y administrativos que sirven de base para la información de cálculos de prestaciones laborales sean fidedignos.	RAH	10-02-10
2	Verificar si cumplen con los procedimientos legales y contables establecidos en las normas específicas.	RAH	11-02-10
3	Verificación de cálculos matemáticos en prestaciones pagadas.	JRGC	11-02-10
4	Verificación de cálculos matemáticos en la provisión de prestaciones laborales	JRGC	12-02-10
5	Verificar el adecuado registro de las operaciones en los libros contables correspondientes.	JRGC	13-02-10

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Procedimientos Legales y Contables
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-1-3/3 _____
 Hecho por DFSG Fecha 250110
 Rev. Por CASG Fecha 290110

No	Descripción	Hecho Por	Fecha
PROCEDIMIENTOS			
1	Preparar la sección correspondiente de Control Interno y asegurarse mediante observación y verificación de que se cumplan con los procedimientos legales y contables en el cálculo de las prestaciones laborales.	RAH	05-02-10
2	Basándose en el análisis de Control Interno añadir los procedimientos de auditoría adicionales que se estimen necesarios en la situación actual.	RAH	11-02-10
3	Obtener copia de los cálculos efectuados, basándose en una muestra.	JRGC	11-02-10
4	Evaluar sí las políticas de la empresa en cuanto al cálculo de las prestaciones laborales concuerdan con las normas legales y contables vigentes.	JRGC	12-02-10
5	Elaborar cédulas narrativas de los procedimientos efectuados en el cálculo de las prestaciones laborales.	JRGC	12-02-10

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-2-1/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
1	¿Existe un área adecuada para el departamento de Recursos Humanos?	Sí		
2	¿Existe una persona responsable de la custodia de los expedientes de los empleados?	Sí		
3	¿Se cuenta con un archivo de expedientes de personal actual y retirado?	Sí		
4	¿En el expediente de los empleados retirados se tiene documentos como:	Sí		
	a) Solicitud de empleo	Sí		
	b) Carta de contratación debidamente autorizada por persona responsable	No		
	c) Contrato individual de trabajo debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Sí		
	d) Hoja de vida con fotografía	Sí	Sin fotografía	
	e) Fotocopia de cédula de vecindad	Sí		
	f) Antecedentes penales y policíacos	Sí		
	g) Fotocopia de carné de afiliación de IGSS e IRTRA	No		
	h) Constancias de estudios realizados	Sí	No en todos los casos	
	i) Cartas de recomendación	No		
	j) Constancias de solicitud de vacaciones y/o permisos	No		
	k) Suspensiones del IGSS	No		
	l) Formas de evaluación de desempeño	No		
	m) Carta de despido	No		
	n) Carta de de renuncia	Sí		
	ñ) Finiquito laboral y comprobante del pago efectuado.	Sí		

Fabiola Ruiz
 Nombre Encargado


 Firma:

RAH
 Elaborado por:


 Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-2-2/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
5	¿Existe un control de los expedientes de los empleados retirados?	Sí		
6	¿Existe una persona responsable de la custodia de los expedientes de los empleados retirados?	Sí		
7	¿Se actualiza la información de los empleados?	No		
8	¿Se cuenta con políticas administrativas para el cálculo de prestaciones?	Sí	Son en forma verbal por Gerencia	
9	¿Las políticas administrativas están contenidas en un manual de procedimientos?	No	Solo para Admón.	
10	¿Dentro de sus políticas se tiene establecida la Indemnización Universal?	Sí	Solo Admón.	
11	¿Cuándo un empleado es despedido que prestaciones laborales se le cancelan?		Al momento del despido	
	a) Indemnización	Sí		
	b) Aguinaldo	Sí		
	c) Bono 14	Sí		
	d) Vacaciones	Sí		
	e) Otros	No		
12	¿La procedencia de las prestaciones laborales es de oficio por la empresa?	Sí		
	¿De la siguiente legislación laboral, cuál es la que se aplica al momento de efectuar el cálculo de prestaciones laborales?			
	a) Código de Trabajo Decreto 1441	Sí		
	b) Ley de Aguinaldos Decreto 76-78	Sí		
	c) Ley de Bonificación Anual (Bono 14) Decreto 42-92	Sí		

Fabiola Ruiz
 Nombre Encargado



Firma:

RAH
 Elaborado por:



Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-2-3/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 040210
 Rev. Por DFSG Fecha 090210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
13	¿Con relación a las vacaciones, éstas son otorgadas dentro del plazo que estipula la ley?	Sí		
14	¿Existen formas pre impresas para constancia de vacaciones?	No		
15	¿El Aguinaldo es pagado dentro del plazo que estipula la ley?	Sí		
16	¿El Bono 14 es pagado dentro del plazo estipulado por la ley?	No		
17	¿Existe funcionario responsable de ordenar el cálculo de prestaciones?	Sí	El Gerente General	
18	¿Para efectos de cálculo de indemnización se toman el promedio de sueldo ordinario y extraordinario de los últimos 6 meses?	Sí		
19	¿Existe un encargado de elaborar el cálculo de prestaciones?	Sí	El Auxiliar Contable	
20	¿El cálculo de prestaciones laborales efectuado es revisado por persona distinta de quien lo elabora?	No	El cálculo es pasado directamente a Gerencia para su autorización.	
21	¿Una vez revisado el cálculo de prestaciones, existe otra persona que lo autoriza para su pago?	Sí	Gerencia General	
22	¿Se realizan préstamos a personal?	No		
23	¿Se realizan anticipos sobre sueldo a empleados?	No		
24	¿Cuándo se efectúan los cálculos de prestaciones laborales se tienen documentos que constaten los pagos efectuados en concepto de anticipos sobre sueldos?	N/A		

Fabiola Ruiz
 Nombre Encargado



Firma:

RAH
 Elaborado por:



Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-3-1/4 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
1	¿Se recibe de parte de funcionario responsable la orden para el cálculo de prestaciones?	Sí	Forma verbal	
2	¿Existe un encargado de elaborar el cálculo de prestaciones?	Sí		
3	¿El cálculo de prestaciones laborales efectuado es revisado por persona distinta?	No		
4	¿Una vez revisado el cálculo de prestaciones, existe otra persona que lo autoriza para su pago?	Sí	El Gerente General	
5	¿Cuenta con la información apropiada para realizar el cálculo de las prestaciones laborales?	Sí		
6	¿Cuenta con políticas administrativas para indemnizaciones?	Sí	Forma verbal	
7	¿Para calcular prestaciones se cumple con lo dispuesto en el Código de Trabajo?	Sí		
8	¿Para efectos de cálculo de indemnización se toman el promedio de sueldo ordinario y extraordinario de los últimos 6 meses?	Sí		
9	¿Para efectos de cálculo de indemnización se incluye la doceava parte de aguinaldo y bono 14?	Sí		
10	¿Con relación a las vacaciones, éstas son otorgadas dentro del plazo que estipula la ley?	Sí		
11	¿El Aguinaldo es pagado dentro del plazo que estipula la ley?	Sí		
12	¿El Bono 14 es pagado dentro del plazo estipulado por la ley?	No	Es pagado después del 15 de julio	

Marco Aurelio Brol
 Nombre Encargado

Firma:



RAH
 Elaborado por:

Firma:



EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-3-2/4 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
13	¿Cómo realiza el cálculo de prestaciones? a) Manual b) Computarizado	Sí		
14	¿Deja evidencia de los cálculos realizados?	Sí		
15	¿Para el cálculo de la indemnización que base utiliza? a) Ordinario b) Devengado c) Liquidado	Sí		
16	¿Para el cálculo de aguinaldo que base utiliza? a) Ordinario b) Devengado c) Liquidado	Sí		
17	¿Para el cálculo de bono 14 que base utiliza? a) Ordinario b) Devengado c) Liquidado	Sí		
18	¿Para el cálculo de vacaciones que base utiliza? a) Ordinario b) Devengado c) Liquidado	Sí		
19	¿Queda constancia del pago de prestaciones laborales en un finiquito laboral?	Sí		
20	¿Cuál es la forma de pago de las prestaciones laborales? a) Efectivo b) Cheque c) Otros	Sí		

Marco Aurelio Brol
Nombre Encargado


Firma:

RAH
Elaborado por:


Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-3-3/4 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
21	¿En cuánto tiempo se cancelan las prestaciones laborales? a) 1 Semana b) 15 Días c) 30 Días d) Otros	Sí		
22	¿El monto calculado de las prestaciones laborales es pagado en su totalidad?	Sí		
23	¿Se le entrega copia del finiquito laboral al empleado?	Sí		
24	¿Quién es el encargado de emitir el cheque de pago de las prestaciones laborales? a) Auxiliar Contable b) Contador General c) Otro funcionario	Sí		
25	¿Quién es el encargado de hacer entrega del cheque de pago de las prestaciones laborales? a) Auxiliar Contable b) Contador General c) Otro funcionario	Sí		

Marco Aurelio Brol
Nombre Encargado


Firma:

RAH
Elaborado por:


Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-3-4/4 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 100210

No	Pregunta	Respuesta	Observación	Ref.
26	¿Cuentan con una persona que realiza los cálculos de provisiones laborales?	Sí	El auxiliar contable	
27	¿Existe persona distinta para revisar el cálculo de provisiones laborales?	Sí	El contador general	
28	¿De las siguientes prestaciones laborales cuales provisionan? a) Indemnización b) Bono 14 c) Aguinaldo d) Vacaciones	Sí Sí Sí Sí		
29	¿Cada cuanto se provisionan las prestaciones laborales? a) Mensual b) Trimestral c) Semestral d) Anual	Sí		
30	¿En qué forma se realiza la provisión de prestaciones laborales? a) Forma Individual b) Forma Global	Sí		

Marco Aurelio Brol
 Nombre Encargado



RAH
 Elaborado por:



Firma:

Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Deficiencias de Control Interno
Departamento de Recursos Humanos
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-4 _____
 Hecho por DFSG Fecha 100210
 Rev. Por CASG Fecha 120210

No	Deficiencia	Recomendación
1	La información personal de los empleados no se actualiza oportunamente, por lo que al momento de que un empleado es despedido o que renuncie es probable que la documentación no proporcione los datos adecuados para hacer los cálculos de prestaciones laborales.	Actualizar la información personal de los empleados al momento que se den cambios, con el fin de garantizar que la información que exista en el expediente proporcione datos correctos que sirvan de base para efectuar cálculos de prestaciones laborales al momento de retiro de trabajadores.
2	Las políticas administrativas para prestaciones laborales son en forma verbal.	Plasmar en un documento las políticas administrativas para prestaciones laborales a efecto de que sean conocidas y que se cumplan por el personal encargado de calcular prestaciones laborales.
3	No existen formas pre impresas para constancia de goce de vacaciones. Ver PT. A-8	Es importante dejar constancia del goce de vacaciones, éstos formularios deben ser proporcionados por Recursos Humanos, quien debe autorizarlos y encargarse de que quede copia archivada en el expediente del empleado, para que cuando se efectúen cálculos de prestaciones laborales se pueda determinar los días que corresponde pagar en este concepto, además de cumplir con lo establecido en el Art.137 del Código de Trabajo.
4	La prestación de la Bonificación Anual o Bono 14 no es pagada a los empleados en el plazo establecido por la ley.	El pago de la prestación de Bonificación Anual o Bono 14 debe hacerse efectiva a los empleados a más tardar el 15 de julio de cada año, según lo establecido en el Decreto 42-92, para evitar que la empresa caiga en conflictos laborales.

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Deficiencias de Control Interno
Departamento de Contabilidad
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT_____A-5_____

Hecho por DFSG Fecha 100210

Rev. Por CASG Fecha 120210

No	Deficiencia	Recomendación
1	Una vez elaborado el cálculo de las prestaciones laborales por el auxiliar contable, éste es trasladado a gerencia para su autorización, dicho cálculo no es revisado por el contador general.	El cálculo de las prestaciones laborales debe ser revisado por el contador general antes de que este sea trasladado a gerencia para su autorización, como medida de control interno.
2	No existe segregación de funciones, debido a que el auxiliar contable, es quien realiza el cálculo de las prestaciones, el mismo las revisa, emite el cheque de pago y lo entrega.	El cálculo de las prestaciones una vez elaborado, debe ser revisado por el contador general, luego trasladado a gerencia para su autorización, quien debe trasladar el dato a su auxiliar para la emisión del cheque y elaboración de finiquito laboral, la entrega a la persona interesada debe hacerse por persona distinta. Ver PT.A-9

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

No	Descripción	Ref
	El día de hoy 10 de febrero de 2009, fue entrevistada la señorita Fabiola Ruiz, quien es la encargada del Departamento de Recursos Humanos, quien narra los procedimientos relacionados con la nómina en lo que respecta al control de los expedientes del personal.	
1	Antes de contratar a un empleado, se realiza una entrevista preliminar, no se realizan pruebas psicometricas y se le solicita su hoja de vida.	
2	Una vez realizada la entrevista se evalúa si cumple con las condiciones requeridas para el puesto y se procede llenar solicitud de empleo previo a contratar.	
3	Una vez contratado el aspirante se abre un expediente que como mínimo contenga: solicitud de empleo, hoja de vida, fotocopia de cédula, antecedentes penales y policíacos, procediendo a realizar el contrato de trabajo que luego se manda al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
4	Nos comenta que ella es la única persona que conforma el Departamento de Recursos Humanos, debido a que por la cantidad de empleados, el gerente general no considera la contratación de otra persona para éste departamento, dentro de sus atribuciones está; el control y archivo de expedientes, que se resguardan en un archivo con llave en el que solo ella tiene acceso, sin embargo nos indica que la información del personal no es actualizada con frecuencia por dedicarse a otras actividades.	
5	También nos comenta que tiene por separado otro archivo de los expedientes del personal que se ha retirado por diversas causas, así mismo se encuentra en un archivo bajo llave y solo ella tiene acceso.	

Fabiola Ruiz
Nombre del Entrevistado


Firma:

RAH
Entrevista realizada por:


Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-6-2/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 100210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

No	Descripción	Ref																		
6	Con relación al cálculo y pago de prestaciones laborales nos comenta que tienen como política la indemnización universal, esta política aplica únicamente para el área administrativa, tiene conocimiento que la empresa paga en el plazo establecido por la ley la prestación de aguinaldo, con respecto al bono 14, este se ha pagado después del 15 de julio, con relación a las vacaciones se otorgan 15 días hábiles en el plazo establecido, no existen formas pre impresas de constancias de vacaciones, únicamente se lleva un control en una hoja de Excel, en la que anota el nombre del empleado y la fecha en que toma sus vacaciones.																			
7	Nos indica que este departamento es el encargado de citar al empleado para ser despedido, no le hacen entrega de carta de despido, únicamente de constancia laboral, acerca del pago de las prestaciones inician el proceso trasladando el expediente al Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar los cálculos correspondientes.																			
8	Como parte de la información recabada, la encargada de Recursos Humanos nos indica, que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, la empresa contó con 24 trabajadores aproximadamente, debido a retiro de personal por diferente causas, distribuidos de la siguiente manera:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Puesto</th> <th style="text-align: center;">Personal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia General</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Secretaria</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Contabilidad</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>RRHH</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Ventas</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Logística</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Personal	Gerencia General	1	Secretaria	1	Contabilidad	2	RRHH	1	Compras	1	Ventas	1	Logística	17	Total	24	
Puesto	Personal																			
Gerencia General	1																			
Secretaria	1																			
Contabilidad	2																			
RRHH	1																			
Compras	1																			
Ventas	1																			
Logística	17																			
Total	24																			

Fabiola Ruiz
 Nombre del Entrevistado



Firma:

RAH
 Entrevista realizada por:



Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-6-3/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 100210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

No	Descripción	Ref
9	Seguidamente nos indica que durante dicho período se reportaron 5 bajas en el personal de logística, 2 de ellos presentaron su renuncia por diferentes causas y los otros 3 fueron despedidos directamente por bajo rendimiento.	
10	Los trabajadores que presentaron su renuncia, no recibieron pago en concepto de indemnización, únicamente las restantes prestaciones laborales.	
11	En cuanto a los que fueron despedidos directamente, se le cancelaron el total de sus prestaciones laborales.	
12	Es importante mencionar que a ningún trabajador se les reconoce el 30% de las ventajas económicas que establece el artículo 90 del Código de Trabajo.	

Fabiola Ruiz
 Nombre del Entrevistado


 Firma:

RAH
 Entrevista realizada por:


 Firma:

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

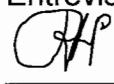
PT _____ A-7-1/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 100210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

No	Descripción	Ref
	Hoy 10 de febrero de 2010, se procede a entrevistar al Señor Marco Aurelio Brol, quien es el Contador General de la Empresa, el Señor Brol nos platica acerca de los procedimientos legales y contables que aplica cuando calcula prestaciones laborales, así como su respectiva provisión.	
1	Para poder realizar un cálculo de prestaciones laborales, debe recibir del Departamento de Recursos Humanos, el expediente del empleado, constatando que la instrucción es dada por Gerencia.	
2	Una vez recibido el expediente Recursos Humanos debe indicar si el trabajador fue despedido o renunció, así mismo se verifica el área a que pertenece para aplicar la política de indemnización universal o nó.	
3	Establecida la situación del empleado, le traslada la información al auxiliar contable, quien se encarga de elaborar los cálculos de las prestaciones a que tiene derecho, con base a lo que establece la legislación laboral y de éste proceso vuelve a tener conocimiento hasta que recibe el voucher del cheque y finiquito laboral firmado.	
4	Con relación a las provisiones laborales, el Señor Brol, no comenta que éstas son realizadas por el auxiliar contable con base a la planilla que se hace mensualmente, se tiene como procedimiento aplicar los siguientes porcentajes: Para indemnización 8.3333%, aguinaldo y bono 14, aplica para cada uno el 8.3333% sobre el sueldo ordinario y vacaciones, aplica el 4.10959%, este porcentaje se origina de dividir 15 días entre 365 días del año.	
5	Con base a los porcentajes ya establecidos procede a realizar los cálculos y elabora la partida correspondiente para registrar el gasto en el Estado de Resultados y luego la provisión el pasivo.	

Marco Aurelio Brol
 Nombre del Entrevistado


 Firma:

RAH
 Entrevista realizada por:


 Firma:

PT _____ A-7-2/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 100210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

No	Descripción	Ref
1	<p>Hoy 10 de febrero de 2010, se procede a entrevistar al Señor Lucio Fabiano Ruiz, quien es el Auxiliar Contable de la Empresa, el Señor Ruiz se encarga de realizar los cálculos de prestaciones laborales de las personas que se retiran, ya sea por despido o renuncia.</p>	
2	<p>Recibe de parte del contador general la orden de calcular prestaciones laborales de forma verbal, adjunto recibe el expediente del empleado.</p> <p>Verifica la documentación que se encuentra en el expediente, para obtener información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso • Fecha de retiro <p>Es importante señalar que dentro de las políticas de la empresa se tiene en consideración que al momento de contratar a un trabajador, este inicie su relación laboral en la fecha de inicio de mes o de quincena, del mismo modo se procura que al momento del despido sea fin de mes o quincena, en el caso de renuncia se trata de llegar a un acuerdo con el trabajador para que concluya su relación laboral en fecha de fin de mes o quincena, tienen esta política interna con el objetivo de que al momento de realizar cálculos de días para pago de prestaciones sean meses completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de retiro • Sueldo de los últimos 6 meses • Constancia de goce de vacaciones (obtiene este dato a través de solicitarlo a la encargada de Recursos Humanos, que lleva un control en una hoja de Excel) 	
3	<p>Procede a realizar los cálculos en un formato de Excel que él mismo diseño, obtenido el dato lo traslada a Gerencia para que autorice el pago, una vez autorizado emite el cheque y adjunta un finiquito laboral, procede a llamar a la persona interesada para hacerle entrega del cheque y se asegura que le firme el finiquito, por último hace entrega del expediente a Recursos Humanos, no adjunta fotocopia de voucher, ni finiquito en el expediente, únicamente archiva el voucher en el correlativo de contabilidad.</p>	

 Lucio Fabiano Ruiz
 Nombre del Entrevistado



 Firma:

 RAH
 Entrevista realizada por:



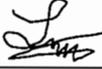
 Firma:

PT _____ A-7-3/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 100210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Contabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

No	Descripción	Ref
4	Con relación al cálculo de las provisiones, nos platica el Señor Ruiz, que de la planilla mensual, obtiene el dato de los sueldos sobre los cuales aplica los porcentajes legales de provisión, que son: Para indemnización 8.3333%, aguinaldo y bono 14, aplica para cada uno el 8.3333% sobre el sueldo ordinario y vacaciones, aplica el 4.10959%.	
5	Procede a realizar los cálculos y elabora la partida correspondiente para registrar el gasto en el Estado de Resultados y luego la provisión el pasivo, éste procedimiento es supervisado por el contador general, antes de correr los registros contables.	

Lucio Fabiano Ruiz
Nombre del Entrevistado


Firma:

RAH
Entrevista realizada por:


Firma:

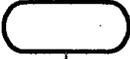
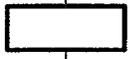
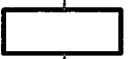
PT _____ A-8 _____
 Hecho por RAH Fecha 110210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Procedimientos Legales
Forma Sugerida para Constancia de Vacaciones

No.	Descripción	Ref
	<p align="center">CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES</p> <p>Guatemala, _____ de _____ de 20 _____</p> <p>Señores Pintores XY, S.A. Presente</p> <p>Por este medio hago constar que:</p> <p>Del _____ al _____ he gozado mis vacaciones correspondientes al período del _____ al _____.</p> <p>Atentamente,</p> <p>f) _____ Nombre del Trabajador</p> <p>Revisado por: _____ Autorizado por: _____</p> <p>Firma: _____ Firma: _____</p>	<p align="center">A-4</p>

Empresa Pintores XY, S.A.
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales
aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-9-1/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 110210
 Rev. Por DFSG Fecha 020210

No.	Actividades	Responsables	Simbología
1	PROCEDIMIENTOS LEGALES Inicio del Proceso	Gerente General	
2	Se informa de la decisión de despedir a un trabajador o este presenta su carta de renuncia.	Gerente General	
3	Se localiza el expediente del empleado en cuestión.	Encargado de Recursos Humanos	
4	Se traslada el expediente a Contabilidad, especificando la instrucción de calcular prestaciones laborales de acuerdo a memorando de Gerencia General.	Encargado de Recursos Humanos	
5	Se recibe el expediente personal del empleado por el Contador General.	Contador General	
6	Se traslada el expediente al Auxiliar Contable para realizar los cálculos de prestaciones laborales correspondientes.	Contador General	
7	El Auxiliar Contable observa la legislación laboral vigente, Código de Trabajo, Ley de Bonificación Anual Decreto 42-92, Ley de Aguinaldo Decreto 76-78 y otras relacionadas	Auxiliar Contable	
8	El Auxiliar Contable, obtiene del expediente personal:	Auxiliar Contable	
	a) Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Auxiliar Contable	
	b) Fecha de ingreso	Auxiliar Contable	
	c) Fecha de egreso	Auxiliar Contable	
	d) Promedio de sueldo de los últimos 6 meses o proporcional	Auxiliar Contable	
	e) Constancia de goce de vacaciones	Auxiliar Contable	
	f) Motivo del retiro	Auxiliar Contable	
	g) Última fecha de pago de aguinaldo y bono 14	Auxiliar Contable	
			Van 

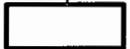
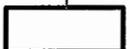
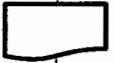
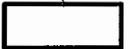
Empresa Pintores XY, S.A.
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales
aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-9-2/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 110210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

No.	Actividades	Responsables	Simbología
9	Con los datos personales del empleado se procede a elaborar los cálculos de prestaciones laborales.	Auxiliar Contable	
10	Los cálculos de prestaciones laborales son trasladados al Contador General para su revisión.	Auxiliar Contable	
11	El Contador General revisa los cálculos de prestaciones laborales.	Contador General	
12	Si los cálculos están correctos los aprueba y si no los regresa al Auxiliar para que sean corregidos los errores.	Contador General/Auxiliar Contable	
13	Se envían los cálculos correctos al Gerente por el Contador General, para su última revisión y autorización.	Contador General	
14	Si los cálculos de las prestaciones son autorizados, se envían a contabilidad para hacer el cheque, si no son correctos se envían de nuevo al Contador General para su corrección.	Gerente General	
15	El Contador General recibe los cálculos correctos y los traslada a su Auxiliar para que elabore el cheque y finiquito laboral.	Contador General	
16	El Auxiliar elabora el cheque y finiquito laboral, los traslada al Contador General para que verifique si el cheque está correcto, en caso contrario el Contador General lo regresa para su rectificación.	Auxiliar Contable	

Empresa Pintores XY, S.A.
Diagrama de Flujo Sugerido de Procedimientos Legales
aplicados al Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-9 - 3/3 _____
 Hecho por RAH Fecha 110210
 Rev. Por DFSG Fecha 120210

No.	Actividades	Responsables	Simbología
			 Vienen
17	Si el cheque está correcto el Contador General lo traslada a gerencia general para que sea firmado.	Contador General	 Contador General
18	El Gerente General firma el cheque y lo devuelve al Contador General.	Gerente General	 Gerente General
19	El Contador General, da la instrucción a la secretaria para que notifique al interesado del pago de sus prestaciones laborales.	Contador General	 Contador General
20	La secretaria llama por teléfono al interesado.	Secretaria	 Secretaria
21	Se entrega el cheque de pago de prestaciones junto con su correspondiente finiquito laboral por la secretaria al interesado.	Secretaria	 Secretaria
22	El interesado firma el voucher del cheque y el finiquito laboral, y se le entrega una copia.	Secretaria	 Secretaria
23	La secretaria recibe el voucher del cheque y finiquito laboral firmado por el interesado y lo traslada al Contador General.	Secretaria	 Secretaria
24	El Contador General traslada copia del voucher y finiquito al Auxiliar para que él proceda a sacar una copia de ambos comprobantes y los traslade a la encargada de Recursos Humanos para el archivo en el expediente personal.	Contador General/Auxiliar Contable	 Contador General/Auxiliar Contable
25	La encargada de Recursos Humanos recibe copia del voucher del cheque y finiquito y los archiva en el correspondiente expediente personal.	Encargada de Recursos Humanos	 Encargada de Recursos Humanos
			 Fin

PT _____ A-10 _____
 Hecho por RAH Fecha 050210
 Rev. Por DFSG Fecha 090210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Empleados dados de Baja
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cód.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Motivo del Retiro	Ref.
1	Wilver García	Pintor	01/02/09	30/09/09	Despido	A-13 - 1/5
2	Alvin Edsel Ortiz Cruz	Pintor	01/03/09	31/07/09	Despido	A-13 - 2/5
3	Juan Cano Chavarría	Pintor	01/09/09	31/12/09	Despido	A-13 - 3/5
4	Marvin Sánchez	Pintor	01/05/09	31/07/09	Renuncia	A-13 - 4/5
5	Elder Sandoval	Pintor	01/01/09	30/04/09	Renuncia	A-13 - 5/5

Observaciones:

a) Se detectó que para el cálculo de prestación laboral de la indemnización se tomó el sueldo promedio de seis meses que no correspondía debido a que los siguientes trabajadores laboraron menos tiempo:

Alvin Ortiz 5 meses
 Juan Cano 4 meses
 Marvin Sánchez 3 meses
 Elder Sandoval 4 meses

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Prestaciones Pagadas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

No	Nombre	Tiempo Laborado	Indemnización	Aguinaldo	Bono 14	Vacaciones	Total de Prestaciones	Ref.
1	Wilver García	8 meses	1,218.39	1,048.66	1,048.66	527.22	3,842.93	A-13 – 1/5
2	Alvin Ortiz	5 meses	750.15	663.00	663.00	316.33	2,392.48	A-13 – 2/5
3	Juan Cano	4 meses	611.72	528.66	528.66	263.61	1,932.65	A-13 – 3/5
4	Marvin Sanchez	3 meses	0.00	398.66	398.66	199.33	996.65	A-13 – 4/5
5	Elder Sandoval	4 meses	0.00	520.00	520.00	260.00	1,300.00	A-13 – 5/5
	Sumas		2,580.26	3,158.98	3,158.98	1,566.49	10,464.71	
			Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	

Observaciones:

a) Los siguientes empleados recibieron en concepto de vacaciones lo siguiente:

Juan Cano	Q.263.31
Marvin Sánchez	Q.199.31
Elder Sandoval	Q.260.00
Total	<u>Q.722.62</u>

Suma que no corresponde debido a que no cumplían con tener 150 días laborados como mínimo para tener derecho a vacaciones, según artículo 131 del Código de Trabajo.

b) Se determinó que a los trabajadores no se les cancelaron las prestaciones del aguinaldo y bono 14 en su oportunidad por lo que los pagos fueron hechos en su totalidad al momento de la liquidación laboral.

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
 Prueba de Expedientes
 Departamento de Recursos Humanos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-12- 1/4 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Ref		Descripción														
<p>Objetivo de la Prueba: verificar si existe la documentación de soporte que indique la historia laboral del empleado. Criterio: se revisa el 100% de los expedientes para verificar si cumplen con la documentación necesaria.</p>																
No.	Nombre	Solicitud de empleo	Carta de contratación autorizada	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	Hoja de vida con fotografía	Fotocopia de cédula de vecindad/Antecedentes Penales y Políticos	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	Constancias de estudios realizados	Cartas de recomendación	Constancias de solicitud de vacaciones	Suspensiones del IGSS	Formas de evaluación de desempeño	Carta de despido	Carta de renuncia	Finiquito Laboral	Comprobante de pago de liquidación
1	Juan Antonio Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Fabiola Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Lucrecia Soto González	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Marco Aurelio Brol	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Lucio Fabiano Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	César Augusto Flores Gómez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Juan Antonio García	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Héctor Ricardo Flores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Luis Fernando Urizar Ayala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Si Cumple ✓ Observaciones:
 No Cumple ≠
 No Aplica N/A

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
 Prueba de Expedientes
 Departamento de Recursos Humanos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Ref		Descripción																
<p>Objetivo de la Prueba: verificar si existe la documentación de soporte que indique la historia laboral del empleado. Criterio: se revisa el 100% de los expedientes para verificar si cumplen con la documentación necesaria.</p>																		
No.	Nombre	Solicitud de empleo	Carta de contratación autorizada	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	Hoja de vida con fotografía	Fotocopia de cédula de vecindad/Antecedente Penales y Policacos	Fotocopia de carne de afiliación IGSS e IRTRA	Constancias de estudios realizados	Cartas de recomendación	Constancias de solicitud de vacaciones	Suspensiones del IGSS	Formas de evaluación de desempeño	Carta de despido	Carta de renuncia	Finiquito Laboral	Comprobante de pago de liquidación		
10	Alejandro Choc Yaque	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
11	Alvin Ortiz	✓	≠	✓	✓	✓	≠			≠	N/A	N/A	≠	N/A	≠	≠		
12	Armando Lemus Veliz	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
13	Elder Sandoval	✓	≠	✓	✓	✓	≠			≠	N/A	N/A	✓	N/A	≠	≠		
14	Francisco Chuquiej Granados	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
15	José Rodríguez Ixcoy	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
16	Juan Cano Castillo	✓	≠	✓	✓	✓	≠			≠	N/A	N/A	≠	N/A	≠	≠		
17	Juan Crasborn	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
18	Julio César Pérez	✓	≠	✓	✓	✓	≠	✓	✓	≠	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Si Cumple	✓	Observaciones:														
		No Cumple	≠															
		No Aplica	N/A															

PT A-12 - 3/4
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
 Prueba de Expedientes
 Departamento de Recursos Humanos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Descripción		Ref																														
<p>Objetivo de la Prueba: verificar si existe la documentación de soporte que indique la historia laboral del empleado. Criterio: se revisa el 100% de los expedientes para verificar si cumplen con la documentación necesaria.</p>																																
No.	Nombre																															
19	Lucio Alberto Fracon Bol	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	✓	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	✓																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
20	Luis Hernesto Choc Yague	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	≠	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	✓	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	≠																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	✓																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
21	Mario Eleazar Gómez	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	≠	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	N/A	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	≠																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	N/A																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
22	Marvin Sánchez	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>≠</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	≠	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	N/A	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	≠	Finiquito Laboral	≠	Comprobante de pago de liquidación	≠
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	≠																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	N/A																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	≠																															
Finiquito Laboral	≠																															
Comprobante de pago de liquidación	≠																															
23	Rafael Gómez Gómez	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	✓	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	✓																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
24	Rodolfo Chuquiuj Batz	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	≠	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	✓	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	N/A	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	≠																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	✓																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	N/A																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
25	Rolando Ruano Pérez	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>N/A</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓	Hoja de vida con fotografía	≠	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	✓	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	≠	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	N/A	Comprobante de pago de liquidación	N/A
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	✓																															
Hoja de vida con fotografía	≠																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	✓																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	≠																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	N/A																															
Comprobante de pago de liquidación	N/A																															
26	Wilver García	<table border="1"> <tr><td>Solicitud de empleo</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Carta de contratación autorizada</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Hoja de vida con fotografía</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Constancias de estudios realizados</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Cartas de recomendación</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Constancias de solicitud de vacaciones</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Suspensiones del IGSS</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Formas de evaluación de desempeño</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Carta de despido</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>Finiquito Laboral</td><td>≠</td></tr> <tr><td>Comprobante de pago de liquidación</td><td>≠</td></tr> </table>	Solicitud de empleo	✓	Carta de contratación autorizada	≠	Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	≠	Hoja de vida con fotografía	✓	Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓	Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠	Constancias de estudios realizados	✓	Cartas de recomendación	✓	Constancias de solicitud de vacaciones	≠	Suspensiones del IGSS	N/A	Formas de evaluación de desempeño	N/A	Carta de despido	≠	Carta de renuncia	N/A	Finiquito Laboral	≠	Comprobante de pago de liquidación	≠
Solicitud de empleo	✓																															
Carta de contratación autorizada	≠																															
Contrato individual de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo	≠																															
Hoja de vida con fotografía	✓																															
Fotocopia de cédula de vecindad/ Antecedentes Penales y Policacos	✓																															
Fotocopia de carné de afiliación IGSS e IRTA	≠																															
Constancias de estudios realizados	✓																															
Cartas de recomendación	✓																															
Constancias de solicitud de vacaciones	≠																															
Suspensiones del IGSS	N/A																															
Formas de evaluación de desempeño	N/A																															
Carta de despido	≠																															
Carta de renuncia	N/A																															
Finiquito Laboral	≠																															
Comprobante de pago de liquidación	≠																															

Si Cumple ✓ Observaciones:
 No Cumple ≠
 No Aplica N/A

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Expedientes
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT_____A-12- 4/4_____

Hecho por RAH Fecha 090209

Rev. Por DFSG Fecha 100209

No	Descripción	Ref
	Con relación a la prueba de expedientes de personal se observó lo siguiente:	
	a) 17 empleados no cuentan con carta de contratación autorizada por funcionario responsable.	A-12-1
	b) Marvin Sánchez y Wilmer García, no tienen contrato de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo.	A-12-3/4
	c) Mario Gómez y Rolando Ruano, no tienen hoja de vida en su expediente.	A-12-3/4
	d) No se solicita que la hoja de vida cuente con fotografía de los aspirantes.	A-12-1
	e) 16 empleados no tienen fotocopia de carne de IGSS ni de IRTRA.	A-12-1
	f) Varios empleados no poseen constancias de estudio, ni cartas de recomendación.	A-12-1
	g) No se documentan las vacaciones.	A-12-1
	h) No se le entrega carta de despido a los trabajadores.	A-12-1
	i) No se archiva el finiquito laboral correspondiente, ni el comprobante de pago de liquidación en el expediente.	A-12-1
	j) Marvin Sánchez, no presentó carta de renuncia.	A-12-3/4

A continuación se presentan los siguientes casos de cálculos de prestaciones laborales realizados por la empresa Pintores XY, S. A. durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

CASO No. 1

Empleado: Wilver García

Puesto: Pintor

Fecha de Ingreso: 01/02/09

Fecha de Egreso: 30/09/09

Motivo del Retiro: Despido

Sueldo Mensual: Q. 1,581.66

NOTA: no se le canceló bono 14 en su oportunidad

CASO No. 2

Empleado: Alvin Edsel Ortiz Cruz

Puesto: Pintor

Fecha de Ingreso: 01/03/09

Fecha de Egreso: 31/07/09

Motivo del Retiro: Despido

Sueldo Mensual: Q. 1,581.66

NOTA: no se le canceló bono 14 en su oportunidad

CASO No. 3

Empleado: Juan Cano Chavarría

Puesto: Pintor

Fecha de Ingreso: 01/09/09

Fecha de Egreso: 31/12/09

Motivo del Retiro: Despido

Sueldo Mensual: Q. 1,581.66

NOTA: no se le canceló aguinaldo en su oportunidad

CASO No. 4

Empleado: Marvin Sánchez

Puesto: Pintor

Fecha de Ingreso: 01/05/09

Fecha de Egreso: 31/07/09

Motivo del Retiro: Renuncia

Sueldo Mensual: Q. 1,581.66

NOTA: no se le canceló bono 14 en su oportunidad, no se le cancela indemnización debido a que la empresa no tiene política de indemnización universal.

CASO No. 4

Empleado: Elder Sandoval

Puesto: Pintor

Fecha de Ingreso: 01/01/09

Fecha de Egreso: 30/04/09

Motivo del Retiro: Renuncia

Sueldo Mensual: Q. 1,581.66

NOTA: no se le cancela indemnización debido a que la empresa no tiene política de indemnización universal.

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-13- 1/5 _____
 Hecho por JRGC Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 1500210

★ ★ ★ ★ ★ **PINTORES XY, S. A.**

Empleado :	Wilver García		
Fecha de Ingreso :	01-feb-09	Hoja de Cálculo de Prestaciones	
Fecha de Egreso :	30-sep-09	Motivo	Despido
Fecha de Emisión	01-oct-09		
CÁLCULO DE SUELDO PROMEDIO		ÚLTIMAS FECHAS DE PAGO DE	
abril-09	1,581.66	Aguinaldo	
mayo-09	1,581.66	Bono 14	
junio-09	1,581.66	Vacaciones	
julio-09	1,581.66		
agosto-09	1,581.66		
septiembre-09	1,581.66		
Total	9,489.96	Indemnización	
SUELDO PROMEDIO PARA PRESTACIONES		DÍAS A LIQUIDAR	
Sueldo Promedio	1,581.66	Indemnización	241 ≠
Bonificación	0.00	Aguinaldo	242 ✓
Aguinaldo	131.81	Bono 14	242 ✓
Bono 14	131.81	Vacaciones	10 ✓

PRESTACIONES LABORALES

(+)	Indemnización	Q. :	1,218.39	X	
(+)	Aguinaldo	Q. :	1,048.66	✓	
(+)	Bono 14	Q. :	1,048.66	✓	
(+)	Vacaciones	Q. :	527.22	✓	
(+)	Sueldo	Q. :	0.00		
(+)	Bonificación	Q. :	0.00		
(+)	Otros	Q. :	0.00		3,842.93
(-)	Anticipo Quincenal	Q. :	0.00		Λ
(-)	Saldo Préstamo	Q. :	0.00		
(-)	Igss	Q. :	0.00		0.00

Total de Liquidación a Recibir **3,842.93**

A 14-
1/5

Λ

CONFORME: F. _____

REVISADO: F. _____

HECHO: F. _____

PT _____ A-14-1/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

Empleado : Wilver García

Fechas	Inicio	Final
	01/02/2009	30/09/2009

Cálculo de días	
Mes	Días
enero-09	-
febrero-09	28
marzo-09	31
abril-09	30
mayo-09	31
junio-09	30
julio-09	31
agosto-09	31
septiembre-09	30
octubre-09	-
noviembre-09	-
diciembre-09	-
Total de Días	<u>242</u>

Mes	Sueldo
abril-09	1,581.66
mayo-09	1,581.66
junio-09	1,581.66
julio-09	1,581.66
agosto-09	1,581.66
septiembre-09	1,581.66
Total de Sueldos	<u>9,489.96</u>
Promedio de 6 meses	1,581.66
Parte proporcional Bono 14	131.81
Aguinaldo	131.81
Sueldo Promedio	<u>1,845.28</u>

Descripción	Período
Cálculo de indemnización	
1,845.28 --- 365	
? --- 242	

del	al
01/02/2009	30/09/2009
242	x 1,845.28
365	

= **1,223.45**

Cálculo de Aguinaldo	
1,581.66 --- 365	
? --- 242	

01/02/2009	30/09/2009
242	x 1,581.66
365	

= **1,048.66**

Cálculo de Bono 14	
1,581.66 --- 365	
? --- 242	

01/02/2009	30/09/2009
242	x 1,581.66
365	

= **1,048.66**

Cálculo de Vacaciones	
15 --- 365	
? --- 242	

01/02/2009	30/09/2009
242	x 15
365	

= **9.95**

1,581.66 --- 30	
? --- 10	

10	x 1,582
30	

= **527.22**

Total a Liquidar 3,847.99

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-13-2/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 0150210

★ ★ ★ ★ ★ **PINTORES XY, S. A.**

Empleado :	Alvin Edsel Ortiz Cruz		
Fecha de Ingreso :	01-mar-09	Hoja de Cálculo de Prestaciones	
Fecha de Egreso :	31-jul-09	Motivo	Despido
Fecha de Emisión	01-ago-09		
CÁLCULO DE SUELDO PROMEDIO		ULTIMAS FECHAS DE PAGO DE	
febrero-09	0.00	Aguinaldo	
marzo-09	1,581.66	Bono 14	
abril-09	1,581.66	Vacaciones	
mayo-09	1,581.66		
junio-09	1,581.66		
julio-09	1,581.66		
Total	7,908.30	Indemnización	
SUELDO PROMEDIO PARA PRESTACIONES		DÍAS A LIQUIDAR	
Sueldo Promedio	1,581.66	Indemnización	152 ≠
Bonificación	0.00	Aguinaldo	153 ✓
Aguinaldo	109.84	Bono 14	153 ✓
Bono 14	109.84	Vacaciones	6 ✓

PRESTACIONES LABORALES

(+)	Indemnización	Q. :	750.15	X	
(+)	Aguinaldo	Q. :	663.00	✓	
(+)	Bono 14	Q. :	663.00	✓	
(+)	Vacaciones	Q. :	316.33	✓	
(+)	Sueldo	Q. :	0.00		
(+)	Bonificación	Q. :	0.00		
(+)	Otros	Q. :	0.00		2,392.48
					Λ
(-)	Anticipo Quincenal	Q. :	0.00		
(-)	Saldo Préstamo	Q. :	0.00		
(-)	Igss	Q. :	0.00		0.00

Total de Liquidación a Recibir

2,392.48

A 14-
2/5

CONFORME: F. _____

Λ

REVISADO: F. _____

HECHO : F. _____

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-14-2/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Empleado : Alvin Edsel Ortiz Cruz	Fechas	Inicio	Final
		01/03/2009	31/07/2009

Cálculo de días	
Mes	Días
enero-09	-
febrero-09	-
marzo-09	31
abril-09	30
mayo-09	31
junio-09	30
julio-09	31
agosto-09	-
septiembre-09	-
octubre-09	-
noviembre-09	-
diciembre-09	-
Total de Días	<u>153</u>

Mes	Sueldo
marzo-09	1,581.66
abril-09	1,581.66
mayo-09	1,581.66
junio-09	1,581.66
julio-09	1,581.66
agosto-09	-
Total de Sueldos	<u>7,908.30</u>
Promedio de 5 meses	1,581.66
Parte proporcional Bono 14	131.81
Aguinaldo	131.81
Sueldo Promedio	<u>1,845.28</u>

Descripción	Período
Cálculo de indemnización	
1,845.28 --- 365	
? --- 153	
Cálculo de Aguinaldo	
1,581.66 --- 365	
? --- 153	
Cálculo de Bono 14	
1,581.66 --- 365	
? --- 153	
Cálculo de Vacaciones	
15 --- 365	
? --- 153	
1,581.66 --- 30	
? --- 6	

del	al		
01/03/2009	31/07/2009		
153	x 1,845.28	=	773.50
	365		
01/03/2009	31/07/2009		
153	x 1,581.66	=	663.00
	365		
01/03/2009	31/07/2009		
153	x 1,581.66	=	663.00
	365		
01/03/2009	31/07/2009		
153	x 15	=	6.29
	365		
6	x 1,581.66	=	316.33
	30		

Total a Liquidar

2,415.83

PT _____ A-13 - 3/5 _____

Hecho por RAH Fecha 120210

Rev. Por DFSG Fecha 150210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009



PINTORES XY, S. A.

Empleado :	Juan Cano Chavarría		
Fecha de Ingreso :	01-sep-09	Hoja de Cálculo de Prestaciones	
Fecha de Egreso :	31-dic-09	Motivo	Despido
Fecha de Emisión	05-ene-10	ULTIMAS FECHAS DE PAGO DE	
CÁLCULO DE SUELDO PROMEDIO		ULTIMAS FECHAS DE PAGO DE	
julio-09	0.00	Aguinaldo	
agosto-09	0.00		
septiembre-09	1,581.66	Bono 14	
octubre-09	1,581.66		
noviembre-09	1,581.66	Vacaciones	
diciembre-09	1,581.66		
Total	6,326.64	Indemnización	
SUELDO PROMEDIO PARA PRESTACIONES		DÍAS A LIQUIDAR	
Sueldo Promedio	1,581.66	Indemnización	121 ≠
Bonificación	0.00	Aguinaldo	122 ✓
Aguinaldo	131.81	Bono 14	122 ✓
Bono 14	131.81	Vacaciones	5 N/A

PRESTACIONES LABORALES

(+)	Indemnización	Q. :	611.72	X	
(+)	Aguinaldo	Q. :	528.66	✓	
(+)	Bono 14	Q. :	528.66	✓	
(+)	Vacaciones	Q. :	263.61	X	
(+)	Sueldo	Q. :	0.00		
(+)	Bonificación	Q. :	0.00		
(+)	Otros	Q. :	0.00		1,932.65
(-)	Anticipo Quincenal	Q. :	0.00		Λ
(-)	Saldo Préstamo	Q. :	0.00		
(-)	Igss	Q. :	0.00		0.00

Total de Liquidación a Recibir

1,932.65

A 14-
3/5

CONFORME: F. _____

Λ

REVISADO: F. _____

HECHO: F. _____

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-14-3/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Empleado : Juan Cano Chavarria	Fechas	Inicio	Final
		01/09/2009	31/12/2009

Cálculo de días		Mes	Sueldo
Mes	Días		
enero-09	-	julio-09	-
febrero-09	-	agosto-09	-
marzo-09	-	septiembre-09	1,581.66
abril-09	-	octubre-09	1,581.66
mayo-09	-	noviembre-09	1,581.66
junio-09	-	diciembre-09	1,581.66
julio-09	-	Total de Sueldos	<u>6,326.64</u>
agosto-09	-	Promedio de	
septiembre-09	30	4 meses	1,581.66
octubre-09	31	Parte proporcional	
noviembre-09	30	Bono 14	131.81
diciembre-09	31	Aguinaldo	131.81
Total de Días	<u>122</u>	Sueldo Promedio	<u>1,845.28</u>

Descripción	Período	del	al		
Cálculo de indemnización		01/09/2009	31/12/2009		
1,845.28	--- 365	122	x 365	1,845.28	= 616.78
?	--- 122				
Cálculo de Aguinaldo		01/09/2009	31/12/2009		
1,581.66	--- 365	122	x 365	1,581.66	= 528.66
?	--- 122				
Cálculo de Bono 14		01/09/2009	31/12/2009		
1,581.66	--- 365	122	x 365	1,581.66	= 528.66
?	--- 122				
Cálculo de Vacaciones		01/09/2009	31/12/2009		
15	--- 365	0	x 365	15	= -
?	--- 0				
1,581.66	--- 30	0	x 30	1,581.66	= -
?	--- -				
Total a Liquidar					<u>1,674.10</u>

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-13-4/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120209
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

PINTORES XY, S. A.

Empleado :	Marvin Sánchez			
Fecha de Ingreso :	01-May-09	Hoja de Cálculo de Prestaciones		
Fecha de Egreso :	31-Jul-09	Motivo	Renuncia	
Fecha de Emisión	02-Ago-09			
CÁLCULO DE SUELDO PROMEDIO		ULTIMAS FECHAS DE PAGO DE		
Febrero-09	0.00	Aguinaldo		
Marzo-09	0.00			
Abril-09	0.00	Bono 14		
Mayo-09	1,581.66			
Junio-09	1,581.66	Vacaciones		
Julio-09	1,581.66			
Total	4,744.98	Indemnización		
SUELDO PROMEDIO PARA PRESTACIONES		DÍAS A LIQUIDAR		
Sueldo Promedio	1,581.66	Indemnización	0	N/A
Bonificación	0.00	Aguinaldo	92	✓
Aguinaldo	65.90	Bono 14	92	✓
Bono 14	65.90	Vacaciones	4	N/A
PRESTACIONES LABORALES				
(+) Indemnización	Q. :	0.00	No Procede	N/A
(+) Aguinaldo	Q. :	398.66	✓	
(+) Bono 14	Q. :	398.66	✓	
(+) Vacaciones	Q. :	199.33	N/A	
(+) Sueldo	Q. :	0.00		
(+) Bonificación	Q. :	0.00		
(+) Otros	Q. :	0.00		996.65
(-) Anticipo Quincenal	Q. :	0.00		Λ
(-) Saldo Préstamo	Q. :	0.00		
(-) Igss	Q. :	0.00		0.00

Total de Liquidación a Recibir

996.65

A 14-4/5

CONFORME: F. _____

Λ

REVISADO: F. _____

HECHO: F. _____

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-14-4/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Empleado : Marvin Sánchez

Fechas	Inicio	Final
	01/05/2009	31/07/2009

Cálculo de días	
Mes	Días
enero-09	-
febrero-09	-
marzo-09	-
abril-09	-
mayo-09	31
junio-09	30
julio-09	31
agosto-09	-
septiembre-09	-
octubre-09	-
noviembre-09	-
diciembre-09	-
Total de Días	<u>92</u>

Mes	Sueldo
febrero-09	-
marzo-09	-
abril-09	-
mayo-09	1,581.66
junio-09	1,581.66
julio-09	1,581.66
Total de Sueldos	<u>4,744.98</u>
Promedio de 3 meses	1,581.66
Parte proporcional Bono 14	131.81
Aguinaldo	131.81
Sueldo Promedio	<u>1,845.28</u>

Descripción	Período	del	al		
Cálculo de indemnización		01/05/2009	31/07/2009		
1,845.28	--- 365	0	x 1,845.28	=	-
?	--- -		365		
Cálculo de Aguinaldo		01/05/2009	31/07/2009		
1,581.66	--- 365	92	x 1,581.66	=	398.66
?	--- 92		365		
Cálculo de Bono 14		01/05/2009	31/07/2009		
1,581.66	--- 365	92	x 1,581.66	=	398.66
?	--- 92		365		
Cálculo de Vacaciones		01/05/2009	31/07/2009		
15	--- 365	0	x 15	=	-
?	--- 0		365		
1,581.66	--- 30	0	x 1,581.66	=	-
?	--- -		30		
Total a Liquidar					<u>797.32</u>

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-13-5/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210



PINTORES XY, S. A.

Empleado :	Elder Sandoval			
Fecha de Ingreso :	01-Ene-09	Hoja de Cálculo de Prestaciones		
Fecha de Egreso :	30-Abr-09			
Fecha de Emisión	01-May-09	Motivo	Renuncia	
CÁLCULO DE SUELDO PROMEDIO		ULTIMAS FECHAS DE PAGO DE		
Enero-09	1,581.66	Aguinaldo		
Febrero-09	1,581.66			
Marzo-09	1,581.66	Bono 14		
Abril-09	1,581.66			
Mayo-09	0.00	Vacaciones		
Junio-09	0.00			
Total	6,326.64	Indemnización		
SUELDO PROMEDIO PARA PRESTACIONES		DÍAS A LIQUIDAR		
Sueldo Promedio	1,581.66	Indemnización	119	N/A
Bonificación	0.00	Aguinaldo	120	✓
Aguinaldo	131.81	Bono 14	120	✓
Bono 14	131.81	Vacaciones	5	N/A
PRESTACIONES LABORALES				
(+) Indemnización	Q.:	0.00	No Procede	N/A
(+) Aguinaldo	Q.:	520.00	✓	
(+) Bono 14	Q.:	520.00	✓	
(+) Vacaciones	Q.:	260.00	N/A	
(+) Sueldo	Q.:	0.00		
(+) Bonificación	Q.:	0.00		
(+) Otros	Q.:	0.00	1,300.00	
(-) Anticipo Quincenal	Q.:	0.00	Λ	
(-) Saldo Préstamo	Q.:	0.00		
(-) Igss	Q.:	0.00	0.00	
Total de Liquidación a Recibir			1,300.00	A 14- 5/5

CONFORME: F. _____

Λ

REVISADO: F. _____

HECHO: F. _____

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Cálculo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-14-5/5 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Empleado : Elder Sandoval

Fechas	Inicio	Final
	01/01/2009	30/04/2009

Cálculo de días	
Mes	Días
enero-09	31
febrero-09	28
marzo-09	31
abril-09	30
mayo-09	-
junio-09	-
julio-09	-
agosto-09	-
septiembre-09	-
octubre-09	-
noviembre-09	-
diciembre-09	-
Total de Días	<u>120</u>

Mes	Sueldo
enero-09	1,581.66
febrero-09	1,581.66
marzo-09	1,581.66
abril-09	1,581.66
mayo-09	-
junio-09	-
Total de Sueldos	<u>6,326.64</u>
Promedio de 4 meses	1,581.66
Parte proporcional Bono 14	131.81
Aguinaldo	131.81
Sueldo Promedio	<u>1,845.28</u>

Descripción	Período	del	al		
Cálculo de indemnización		01/01/2009	30/04/2009		
1,845.28	---	0	x 1,845.28	=	-
?	---		365		
Cálculo de Aguinaldo		01/01/2009	30/04/2009		
1,581.66	---	120	x 1,581.66	=	520.00
?	---		365		
Cálculo de Bono 14		01/01/2009	30/04/2009		
1,581.66	---	120	x 1,581.66	=	520.00
?	---		365		
Cálculo de Vacaciones		01/01/2009	30/04/2009		
15	---	0	x 15	=	-
?	---		365		
1,581.66	---	0	x 1,581.66	=	-
?	---		30		
Total a Liquidar					<u>1,040.00</u>

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Cuadro Comparativo de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

PT _____ A-14-6 _____
 Hecho por RAH Fecha 120210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

Observaciones generales

Se presenta el siguiente cuadro comparativo de cálculo de prestaciones laborales correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2009.

Empleado	Prestación	Pintores XY	Prueba	Diferencia	Ref.
Wilver García	Indemnización	Q 1,218.39	Q 1,223.45	Q (5.06)	A 14- 1/5
	Aguinaldo	Q 1,048.66	Q 1,048.66	Q -	
	Bono 14	Q 1,048.66	Q 1,048.66	Q -	
	Vacaciones	Q 527.22	Q 527.22	Q -	
Alvin Ortiz	Indemnización	Q 750.15	Q 773.50	Q (23.35)	A 14- 2/5
	Aguinaldo	Q 663.00	Q 663.00	Q -	
	Bono 14	Q 663.00	Q 663.00	Q -	
	Vacaciones	Q 316.33	Q 316.33	Q -	
Juan Cano	Indemnización	Q 611.72	Q 616.78	Q (5.06)	A 14- 3/5
	Aguinaldo	Q 528.66	Q 528.66	Q -	
	Bono 14	Q 528.66	Q 528.66	Q -	
	Vacaciones	Q 263.61	Q -	Q 263.61	
Marvin Sánchez	Indemnización	Q -	Q -	Q -	A 14- 4/5
	Aguinaldo	Q 398.66	Q 398.66	Q -	
	Bono 14	Q 398.66	Q 398.66	Q -	
	Vacaciones	Q 199.33	Q -	Q 199.33	
Elder Sandoval	Indemnización	Q -	Q -	Q -	A 14- 5/5
	Aguinaldo	Q 520.00	Q 520.00	Q -	
	Bono 14	Q 520.00	Q 520.00	Q -	
	Vacaciones	Q 260.00	Q -	Q 260.00	
Total de diferencia				Q 689.47	

- a) Se detectó que a ninguno de los empleados liquidados le fueron pagadas sus prestaciones de aguinaldo y bono 14 en su oportunidad, por lo que fueron canceladas en su totalidad al momento de liquidarlos.
- b) A los empleados Juan Cano, Marvin Sánchez y Elder Sandoval, se les canceló vacaciones que no les correspondían, por no haber laborado 150 días como mínimo.

EMPRESA PINTORES XY, S. A.

Planillas de Sueldos

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT A-15- 1/12
Hecho por JRGC Fecha 150210
Rev. Por DFSG Fecha 160210

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581,166	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581,166	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto González	Secretaría	1,581,166	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581,166	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581,166	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581,166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio García	Ventas	1,581,166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Héctor Ricardo Flores	Supervisor	1,581,166	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581,166	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Elder Sandoval	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	-	-	1,831,166	<
13 Francisco Chuquijei Granados	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
14 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquijei Batz	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581,166	250.00	-	1,831,166	76.39	76.39	1,755.27	<
Sub-Total		20,561.58	3,250.00	-	23,811.58	916.73	916.73	22,894.85	
Total		34,796.52	5,500.00	19,155.00	59,451.52	1,145.91	1,145.91	58,305.61	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García y Elder Sandoval, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15- 2/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Liquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581.66	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581.66	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Brol	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio García	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Elder Sandoval	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
13 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
14 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
15 Juan Enrique Cerasbom	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Wilver García	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
Sub-Total		22,143.24	3,500.00	-	25,643.24	916.73	916.73	24,726.51	
Total		36,378.18	5,750.00	19,155.00	61,283.18	1,145.91	1,145.91	60,137.27	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Brol, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García y Elder Sandoval, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15- 3/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581.66	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581.66	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrécia Soto González	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio García	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Héctor Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Alvin Ortiz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
12 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 Elder Sandoval	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
14 Francisco Chuquijé Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
15 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rodolfo Chuquijé Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
24 Wilver García	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
Sub-Total		23,724.90	3,750.00	-	27,474.90	916.73	916.73	26,558.17	
Total		37,959.84	6,000.00	19,155.00	63,114.84	1,145.91	1,145.91	61,968.93	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García, Alvin Ortiz y Elder Sandoval, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15- 4/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Liquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581.66	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581.66	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,260.00	19,166.00	36,639.94	229.18	229.18	36,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Alvin Ortiz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
12 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 Elder Sandoval	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
14 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
15 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Luis Ernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
24 Wilver Garcia	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
Sub-Total		23,724.90	3,760.00	-	27,474.90	916.73	916.73	26,558.17	
Total		37,959.84	6,000.00	19,166.00	63,114.84	1,145.91	1,145.91	61,968.93	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio Garcia, Alvin Ortiz y Elder Sandoval, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15-5/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
Pintores XY, S. A.									
Planilla de Sueldos									
Por el Periodo Comprendido del 01 al 31 de Mayo 2.009									
1	Juan Antonio Herrera	1,58166	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2	Fabiola Ruiz	1,58166	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3	Lucrecia Soto Gonzalez	1,58166	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4	Marco Aurelio Broi	1,58166	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5	Lucio Fabiano Ruiz	1,58166	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6	César Augusto Flores Gómez	1,58166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7	Juan Antonio Garcia	1,58166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8	Hector Ricardo Flores	1,58166	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9	Luis Fernando Urizar Ayala	1,58166	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
	Sub-Total	14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10	Alejandro Choc Yaque	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11	Alvin Ortiz	1,58166	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
12	Armando Lemus Veliz	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13	Elder Sandoval	-	-	-	-	-	-	-	<
14	Francisco Chuquiej Granados	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
15	José Rodríguez Ixcoy	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16	Juan Enrique Crasborn	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17	Julio Cesar Pérez	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18	Lucio Alberto Fracon Bol	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19	Luis Hernesto Choc Yaque	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20	Mario Eleazar Gómez	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21	Marvin Sanchez	1,58166	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
22	Rafael Gomez Gomez	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23	Rodolfo Chuquiej Batz	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
24	Rolando Ruano Pérez	1,58166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
25	Wilver García	1,58166	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
	Sub-Total	23,724.90	3,750.00	-	27,474.90	916.73	916.73	26,558.17	
	Total	37,959.84	6,000.00	19,155.00	63,114.84	1,145.91	1,145.91	61,968.93	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García, Alvin Ortiz, Elder Sandoval y Marvin Sanchez, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15-6/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
Pintores XY, S. A.									
Planilla de Sueldos									
Por el Periodo Comprendido del 01 al 30 de Junio 2,009									
1	Juan Antonio Herrera	158.166	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2	Fabiola Ruiz	158.166	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3	Lucrecia Soto Gonzalez	158.166	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4	Marco Aurelio Broi	158.166	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5	Lucio Fabiano Ruiz	158.166	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6	César Augusto Flores Gómez	158.166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7	Juan Antonio Garcia	158.166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8	Hector Ricardo Flores	158.166	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9	Luis Fernando Urizar Ayala	158.166	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
	Sub-Total	14,234.94	2,260.00	19,166.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10	Alejandro Choc Yaque	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
11	Alvin Ortiz	158.166	250.00	-	183.166	-	-	183.166	<
12	Armando Lemus Veliz	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
13	Francisco Chuquelej Granados	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
14	José Rodríguez Ixcoy	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
15	Juan Enrique Crasborn	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
16	Julio Cesar Pérez	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
17	Lucio Alberto Fracon Bol	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
18	Luis Hernesto Choc Yaque	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
19	Mario Eleazar Gómez	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
20	Marvin Sanchez	158.166	250.00	-	183.166	-	-	183.166	<
21	Rafael Gómez Gómez	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
22	Rodolfo Chuquelej Batz	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
23	Rolando Ruano Pérez	158.166	250.00	-	183.166	76.39	76.39	175.77	<
24	Wilver Garcia	158.166	250.00	-	183.166	-	-	183.166	<
	Sub-Total	23,724.90	3,760.00	-	27,474.90	916.73	916.73	26,558.17	
	Total	37,959.84	6,000.00	19,166.00	63,114.84	1,145.91	1,145.91	61,968.93	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio Garcia, Alvin Ortiz, Elder Sandoval y Marvin Sanchez, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT A-15- 7/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581.66	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581.66	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Brol	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub - Total		14,234.94	2,260.00	19,165.00	36,639.94	229.18	229.18	36,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Alvin Ortiz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
12 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
14 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Marvin Sanchez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
21 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
24 Wilver García	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
Sub - Total		23,724.90	3,760.00	-	27,474.90	916.73	916.73	26,558.17	
Total		37,959.84	6,000.00	19,165.00	63,114.84	1,145.91	1,145.91	61,968.93	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Brol, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García, Alvin Ortiz, Elder Sandoval y Marvin Sanchez, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-15 8/12 _____
 Hecho por JRGC Fecha 130210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Liquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581,66	250,00	5,295,00	7,126,66	-	-	7,126,66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581,66	250,00	2,795,00	4,626,66	-	-	4,626,66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581,66	250,00	795,00	2,626,66	76,39	76,39	2,550,27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581,66	250,00	3,795,00	5,626,66	-	-	5,626,66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581,66	250,00	795,00	2,626,66	-	-	2,626,66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581,66	250,00	1,295,00	3,126,66	-	-	3,126,66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	1,581,66	250,00	1,295,00	3,126,66	-	-	3,126,66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581,66	250,00	1,795,00	3,626,66	76,39	76,39	3,550,27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581,66	250,00	1,295,00	3,126,66	76,39	76,39	3,050,27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,165.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
11 Alvin Ortiz	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
12 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
13 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
14 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
20 Marvin Sanchez	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
21 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
22 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
23 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
24 Wilver Garcia	Pintor	1,581,66	250,00	-	1,831,66	76,39	76,39	1,755,27	<
Sub-Total		20,561.58	3,250.00	-	23,811.58	916.73	916.73	22,894.85	
Total		34,796.52	5,500.00	19,165.00	59,451.52	1,145.91	1,145.91	58,305.61	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García y Wilver García, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15-9/12
 Hecho por JRGC Fecha 130210
 Rev. Por DFSG Fecha 1600210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Liquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
			250.00	5,295.00		-	-		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,381.66	250.00	5,295.00	6,926.66	-	-	6,926.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,381.66	250.00	2,795.00	4,426.66	-	-	4,426.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Brol	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		13,834.94	2,250.00	19,155.00	35,239.94	229.18	229.18	35,010.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
14 Juan Cano Castillo	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Wilver García	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
Sub-Total		22,143.24	3,500.00	-	25,643.24	916.73	916.73	24,726.51	
Total		35,978.18	5,750.00	19,155.00	60,883.18	1,145.91	1,145.91	59,737.27	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Brol, Lucio Fabiano Flores Gómez, Juan Antonio García, Juan Cano Castillo y Wilver García, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15- 10/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Liquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581,666	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581,666	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrécia Soto González	Secretaria	1,581,666	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581,666	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581,666	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581,666	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio García	Ventas	1,581,666	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581,666	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581,666	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub - Total		14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Francisco Chuquijé Granados	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
13 José Rodríguez Ixcay	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
14 Juan Cano Castillo	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	-	-	1,831,666	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquijé Batz	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
23 Wilver García	Pintor	1,581,666	250.00	-	1,831,666	76.39	76.39	1,755.27	<
Sub - Total		20,561.58	3,250.00	-	23,811.58	916.73	916.73	22,894.85	
Total		34,796.52	5,500.00	19,155.00	59,451.52	1,145.91	1,145.91	58,305.61	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García, Juan Cano Castillo y Wilver García, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15- 11/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	1,581.66	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	1,581.66	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	1,581.66	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	1,581.66	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	1,581.66	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	1,581.66	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,155.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Francisco Chuquiej Granados	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 José Rodríguez Ixcoy	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
14 Juan Cano Castillo	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Ernesto Choc Yaque	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquiej Batz	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	1,581.66	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
Sub-Total		20,561.58	3,250.00	-	23,811.58	916.73	916.73	22,894.85	
Total		34,796.52	5,500.00	19,155.00	59,451.52	1,145.91	1,145.91	58,305.61	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio Garcia y Juan Cano Castillo, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT A-15-12/12
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Planillas de Sueldos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Nombre	Puesto	Mensual	Bonificación		Sub Total de Sueldo	Descuentos		Líquido a Recibir	Ref
			Decreto	Incentivo		IGSS	Total		
Pintores XY, S. A.									
Planilla de Sueldos									
Por el Período Comprendido del 01 al 31 de Diciembre 2.009									
1 Juan Antonio Herrera	Gerente	158166	250.00	5,295.00	7,126.66	-	-	7,126.66	<
2 Fabiola Ruiz	RRHH	158166	250.00	2,795.00	4,626.66	-	-	4,626.66	<
3 Lucrecia Soto Gonzalez	Secretaria	158166	250.00	795.00	2,626.66	76.39	76.39	2,550.27	<
4 Marco Aurelio Broi	Contador	158166	250.00	3,795.00	5,626.66	-	-	5,626.66	<
5 Lucio Fabiano Ruiz	Auxiliar	158166	250.00	795.00	2,626.66	-	-	2,626.66	<
6 César Augusto Flores Gómez	Compras	158166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
7 Juan Antonio Garcia	Ventas	158166	250.00	1,295.00	3,126.66	-	-	3,126.66	<
8 Hector Ricardo Flores	Supervisor	158166	250.00	1,795.00	3,626.66	76.39	76.39	3,550.27	<
9 Luis Fernando Urizar Ayala	Supervisor	158166	250.00	1,295.00	3,126.66	76.39	76.39	3,050.27	<
Sub-Total		14,234.94	2,250.00	19,165.00	35,639.94	229.18	229.18	35,410.76	
10 Alejandro Choc Yaque	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
11 Armando Lemus Veliz	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
12 Francisco Chuquijei Granados	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
13 José Rodríguez Icoy	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
14 Juan Cano Castillo	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	-	-	1,831.66	<
15 Juan Enrique Crasborn	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
16 Julio Cesar Pérez	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
17 Lucio Alberto Fracon Bol	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
18 Luis Hernesto Choc Yaque	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
19 Mario Eleazar Gómez	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
20 Rafael Gómez Gómez	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
21 Rodolfo Chuquijei Batz	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
22 Rolando Ruano Pérez	Pintor	158166	250.00	-	1,831.66	76.39	76.39	1,755.27	<
Sub-Total		20,561.58	3,250.00	-	23,811.58	916.73	916.73	22,894.85	
Total		34,796.52	5,500.00	19,165.00	59,451.52	1,145.91	1,145.91	58,305.61	

OBSERVACIONES: Se determinó que a los empleados Juan Antonio Herrera, Fabiola Ruiz, Marco Aurelio Broi, Lucio Fabiano Ruiz, César Augusto Flores Gómez, Juan Antonio García y Juan Cano Castillo, no se les descuenta la cuota del Seguro Social

PT _____ A-16 _____
 Hecho por JRG C Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Descripción							
Descripción	Saldo Contable	Auditoría	Diferencia	Debe	Haber	Saldo Auditado	Ref
1 Indemnización	55,566.29	55,532.96	33.33	33.33	55,532.96	A-16-1	
2 Vacaciones	27,402.67	27,386.23	16.44	16.44	27,386.23	A-16-2	
3 Bono 14	55,566.29	55,532.96	33.33	33.33	55,532.96	A-16-3	
4 Aguinaldo	-	-	-	33.33	55,532.96	A-16-4	
Total	194,101.54	193,985.11	116.43	-	116.43	193,985.11	
	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	

Observaciones:
 Diferencia no significativa

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Indemnización
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT A-16- 1/4
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 150210

PINTORES XY, S.A. LIBRO MAYOR Periodo: DEL 01/Ene/2009 AL 31/Dic/2009							Ref
POLIZA	PERIODO	DESCRIPCION	S.INICIAL	CARGOS	ABONOS	S.FINAL	
Indemnización							
7	ene-09	Registro de Prestaciones Laborales Enero 2009	-	4,495.94	-	-	
8	feb-09	Registro de Prestaciones Laborales Febrero 2009	-	4,627.75	-	-	
9	mar-09	Registro de Prestaciones Laborales Marzo 2009	-	4,759.55	-	-	
10	abr-09	Registro de Prestaciones Laborales Abril 2009	-	4,759.55	-	-	
8	may-09	Registro de Prestaciones Laborales Mayo 2009	-	4,759.55	-	-	
8	jun-09	Registro de Prestaciones Laborales Junio 2009	-	4,759.55	-	-	
9	jul-09	Registro de Prestaciones Laborales Julio 2009	-	4,759.55	-	-	
8	ago-09	Registro de Prestaciones Laborales Agosto 2009	-	4,495.94	-	-	
8	sep-09	Registro de Prestaciones Laborales Septiembre 2009	-	4,661.08	-	-	
8	oct-09	Registro de Prestaciones Laborales Octubre 2009	-	4,495.94	-	-	
10	nov-09	Registro de Prestaciones Laborales Noviembre 2009	-	4,495.94	-	-	
9	dic-09	Registro de Prestaciones Laborales Diciembre 2009	-	4,495.94	-	-	
13	dic-09	Para cerrar cuentas de Gastos, Periodo 01/Ene/09 al 31/Dic/09	-	-	55,566.29	√	A-16
* Total Cuenta *			55,566.29	Λ	55,566.29	-	

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Vacaciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT A-16- 2/4
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

PINTORES XY, S.A. LIBRO MAYOR Periodo: DEL 01/Ene/2009 AL 31/Dic/2009		DESCRIPCIÓN				S.INICIAL	CARGOS	ABONOS	S.FINAL	Ref
POLIZA	PERIODO									
Vacaciones										
7	ene-09	Registro de Prestaciones Laborales	Enero 2009			2,217.19	-			
8	feb-09	Registro de Prestaciones Laborales	Febrero 2009			2,282.19	-			
9	mar-09	Registro de Prestaciones Laborales	Marzo 2009			2,347.19	-			
10	abr-09	Registro de Prestaciones Laborales	Abril 2009			2,347.19	-			
8	may-09	Registro de Prestaciones Laborales	Mayo 2009			2,347.19	-			
8	jun-09	Registro de Prestaciones Laborales	Junio 2009			2,347.19	-			
9	jul-09	Registro de Prestaciones Laborales	Julio 2009			2,347.19	-			
8	ago-09	Registro de Prestaciones Laborales	Agosto 2009			2,217.19	-			
8	sep-09	Registro de Prestaciones Laborales	Septiembre 2009			2,298.62	-			
8	oct-09	Registro de Prestaciones Laborales	Octubre 2009			2,217.19	-			
10	nov-09	Registro de Prestaciones Laborales	Noviembre 2009			2,217.19	-			
9	dic-09	Registro de Prestaciones Laborales	Diciembre 2009			2,217.19	-			
13	dic-09	Para cerrar cuentas de Gastos, Periodo 01/Ene/09 al 31/Dic/09				-	27,402.67	√		A-16
* Total Cuenta *						27,402.67	27,402.67	-		
						Λ	Λ	Λ		

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Bono 14
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-16- 3/4 _____
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

PINTORES XY, S.A. LIBRO MAYOR		DESCRIPCIÓN					Ref
POLIZA	PERIODO	DESCRIPCION	S.INICIAL	CARGOS	ABONOS	S.FINAL	
Bono 14							
7	ene-09	Registro de Prestaciones Laborales Enero 2009	-	4,495.94	-	-	
8	feb-09	Registro de Prestaciones Laborales Febrero 2009	-	4,627.75	-	-	
9	mar-09	Registro de Prestaciones Laborales Marzo 2009	-	4,759.55	-	-	
10	abr-09	Registro de Prestaciones Laborales Abril 2009	-	4,759.55	-	-	
8	may-09	Registro de Prestaciones Laborales Mayo 2009	-	4,759.55	-	-	
8	jun-09	Registro de Prestaciones Laborales Junio 2009	-	4,759.55	-	-	
9	jul-09	Registro de Prestaciones Laborales Julio 2009	-	4,759.55	-	-	
8	ago-09	Registro de Prestaciones Laborales Agosto 2009	-	4,495.94	-	-	
8	sep-09	Registro de Prestaciones Laborales Septiembre 2009	-	4,661.08	-	-	
8	oct-09	Registro de Prestaciones Laborales Octubre 2009	-	4,495.94	-	-	
10	nov-09	Registro de Prestaciones Laborales Noviembre 2009	-	4,495.94	-	-	
9	dic-09	Registro de Prestaciones Laborales Diciembre 2009	-	4,495.94	-	-	
13	dic-09	Para cerrar cuentas de Gastos, Periodo 01/Ene/09 al 31/Dic/09	-	-	55,566.29	√	A-16
				55,566.29	55,566.29	-	
				Λ	Λ		
				* Total Cuenta *		-	

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Integración de Aguinaldo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

PT _____ A-16- 4/4 _____
 Hecho por JRGC Fecha 150210
 Rev. Por DFSG Fecha 160210

PINTORES XY, S.A.		Descripción		Ref		
LIBRO MAYOR						
Periodo: DEL 01/Ene/2009 AL 31/Dic/2009						
POLIZA	PERIODO	DESCRIPCION	S.INICIAL	CARGOS	ABONOS	S.FINAL
Aguinaldo						
7	ene-09	Registro de Prestaciones Laborales Enero 2009	-	4,495.94	-	-
8	feb-09	Registro de Prestaciones Laborales Febrero 2009	-	4,627.75	-	-
9	mar-09	Registro de Prestaciones Laborales Marzo 2009	-	4,759.55	-	-
10	abr-09	Registro de Prestaciones Laborales Abril 2009	-	4,759.55	-	-
8	may-09	Registro de Prestaciones Laborales Mayo 2009	-	4,759.55	-	-
8	jun-09	Registro de Prestaciones Laborales Junio 2009	-	4,759.55	-	-
9	jul-09	Registro de Prestaciones Laborales Julio 2009	-	4,759.55	-	-
8	ago-09	Registro de Prestaciones Laborales Agosto 2009	-	4,495.94	-	-
8	sep-09	Registro de Prestaciones Laborales Septiembre 2009	-	4,661.08	-	-
8	oct-09	Registro de Prestaciones Laborales Octubre 2009	-	4,495.94	-	-
10	nov-09	Registro de Prestaciones Laborales Noviembre 2009	-	4,495.94	-	-
9	dic-09	Registro de Prestaciones Laborales Diciembre 2009	-	4,495.94	-	-
13	dic-09	Para cerrar cuentas de Gastos, Periodo 01/Ene/09 al 31/Dic/09	-	-	55,566.29	√
				55,566.29	55,566.29	-
				Λ	Λ	
						A-16
* Total Cuenta *						

EMPRESA PINTORES XY, S. A.
Prueba de Prestaciones Laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

No	Descripción						Ref
	Mes	Total de Sueldos	Indemnización 8.3333	Vacaciones 4.10959	Bono 14 8.3333	Aguinaldo 8.3333	
	ene-09	53,951.52	4,495.94	2,217.19	4,495.94	4,495.94	√ A-15 -1/12
	feb-09	55,533.18	4,627.75	2,282.19	4,627.75	4,627.75	√ A-15 -2/12
	mar-09	57,114.84	4,759.55	2,347.19	4,759.55	4,759.55	√ A-15 -3/12
	abr-09	57,114.84	4,759.55	2,347.19	4,759.55	4,759.55	√ A-15 -4/12
	may-09	57,114.84	4,759.55	2,347.19	4,759.55	4,759.55	√ A-15 -5/12
	jun-09	57,114.84	4,759.55	2,347.19	4,759.55	4,759.55	√ A-15 -6/12
	jul-09	57,114.84	4,759.55	2,347.19	4,759.55	4,759.55	√ A-15 -7/12
	ago-09	53,951.35	4,495.93	2,217.18	4,495.93	4,495.93	√ A-15 -8/12
	sep-09	55,533.18	4,627.75	2,282.19	4,627.75	4,627.75	√ A-15 -9/12
	oct-09	53,951.52	4,495.94	2,217.19	4,495.94	4,495.94	√ A-15-10/12
	nov-09	53,951.52	4,495.94	2,217.19	4,495.94	4,495.94	√ A-15-11/12
	dic-09	53,951.52	4,495.94	2,217.19	4,495.94	4,495.94	√ A-15-12/12
		55,532.94	27,386.23		55,532.94	55,532.94	
		Λ	Λ		Λ	Λ	

PT _____ M-1 _____

Hecho por DFSG Fecha 260110

Rev. Por CASG Fecha 290110

**EMPRESA PINTORES XY, S. A.
AUDITORÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS
LEGALES Y CONTABLES APLICADOS
AL CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES**

MARCAS DE AUDITORÍA

Marca de Auditoría	Descripción
∧	Sumado vertical
<	Suma horizontal
≠	No cumple
↙	Si cumple
N/A	No aplica
X	Cálculo aritmético incorrecto
√	Cálculo aritmético correcto

5.4 Informe del trabajo desarrollado en la evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de prestaciones laborales

Al concluir la auditoría sobre la evaluación de los procedimientos legales y contables que son aplicados por la empresa en el cálculo de prestaciones laborales, los Auditores Internos analizaron los hallazgos más importantes que a su criterio constituyen aspectos a fortalecer por la administración y que se respaldan en los respectivos papeles de trabajo, dichos aspectos servirán de base para elaborar las conclusiones y recomendaciones que serán recopiladas en el Informe de Auditoría Interna.

Con base en la evidencia suficiente y competente recabada por el personal asignado por Auditoría Interna, se procedió a elaborar el informe final, que fue revisado y que cuenta con el visto bueno del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, el cual fue trasladado al Presidente del Consejo de Administración para tomar las medidas correctivas necesarias.

EMPRESA PINTORES XY, S.A.
Departamento de Auditoría Interna

Inf.Aud.No.01-10

Guatemala, 22 de febrero de 2010

Licenciado

Ángel Rodríguez

Presidente del Consejo de Administración

Empresa Pintores XY, S.A.

Estimado Licenciado Rodríguez:

De conformidad con el plan de Auditoría Interna autorizado, hemos finalizado con la evaluación a los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de prestaciones laborales de la empresa, con el propósito de establecer si esta cumple con dichos procedimientos. La revisión corresponde al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, y fue realizada por el Licenciado Carlos Alberto Sipaque García y su equipo de trabajo, durante el período del 01 al 19 de febrero del presente, según Memorando de Nombramiento No.01-2010, de fecha 12 de enero de 2010.

Nuestro trabajo de auditoría se limitó a evaluar los procedimientos legales y contables que la empresa aplica en el cálculo de las prestaciones laborales y se desarrolló de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Aspectos evaluados:

1. Se verificó el 100% de los expedientes de personal para comprobar que cumplieran con la documentación legal y administrativa necesaria.
2. Se verificó que las erogaciones en concepto de prestaciones laborales concordarán con la base de cálculo.

3. Se verificó que los procedimientos legales para el cálculo de las prestaciones laborales se apegaran a las leyes laborales vigentes.
4. Se verificó que los procedimientos contables para el cálculo de las prestaciones laborales se hicieran de acuerdo a normas de contabilidad.
5. Se evaluó que las operaciones relacionadas con las prestaciones laborales estuvieran debidamente registradas.
6. Se verificó que la empresa cumpliera con las disposiciones legales para calcular sus provisiones laborales.

OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

Hallazgo No.1

Falta de control en los expedientes de los empleados

Condición:

No se tiene el adecuado control de los expedientes del personal, ya que se pudo constatar que están incompletos y que la información no se actualiza oportunamente.

Recomendación:

Se recomienda que la persona encargada de Recursos Humanos, implemente un sistema de control que le permita organizar la documentación de los empleados apropiadamente, así como actualizar la información en el momento que existan cambios, a efecto de que la información que proporcione cuando se traslade el expediente para calcular prestaciones laborales sea confiable.

Comentario del auditado:

La persona encargada de Recursos Humanos, está en la completa disposición de implementar controles en los expedientes del personal.

Hallazgo No.2**No se documentan las vacaciones*****Condición:***

Actualmente no existen formas pre impresas de constancia de goce de vacaciones, únicamente se tiene un control en una hoja electrónica, que es llevado por la encargada de Recursos Humanos y que consiste en anotar el nombre de las personas que gozaron vacaciones y la fecha.

Recomendación:

Se deben utilizar formas pre impresas para que quede constancia del goce de vacaciones, estas deben ser autorizadas por persona responsable y firmadas por las personas interesadas, de esta manera se cumple con lo establecido en el artículo 137 del Código de Trabajo, que indica que de la concesión de vacaciones se debe dejar testimonio escrito, la finalidad de cumplir con esta disposición es que al momento de calcular la prestación laboral de vacaciones, si no están documentadas se tiene la obligación de pagar al trabajador.

Comentario del auditado:

La persona encargada de Recursos Humanos, implementará el formato sugerido por Auditoría Interna para que quede constancia del goce de vacaciones, así mismo deberá dejar copia en el expediente del personal.

Hallazgo No.3**Cálculo incorrecto de sueldo promedio para calcular Prestaciones Laborales*****Condición:***

Se detectó que el sueldo promedio utilizado para el cálculo de las prestaciones laborales, para empleados que laboraron menos de seis meses es incorrecto.

Recomendación:

El sueldo promedio que sirve de base para el cálculo de las prestaciones laborales, de los empleados que tienen menos de seis meses de laborar, debe tomarse en forma proporcional a los meses trabajados.

Comentario del auditado:

El auxiliar se encuentra en la disposición de hacer los cambios correspondientes para futuros cálculos de prestaciones laborales.

Hallazgo No.4

Pago de vacaciones que no corresponde en liquidación de prestaciones laborales.

Condición:

Se encontró que de las prestaciones laborales que fueron pagadas a los señores:

Juan Cano	Q.263.31
Marvin Sánchez	Q.199.33
Elder Sandoval	Q.260.00
Total	<u>Q.722.64</u>

No corresponde según lo establecido en el artículo 131 del Código de Trabajo, que indica que para que el trabajador tenga derecho de vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año.

Recomendación:

Observar que para el cálculo de la prestación laboral de las vacaciones se debe asegurar que el trabajador haya cumplido con tener trabajados un mínimo de 150 días en el año, para cumplir con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Comentario del auditado:

El auxiliar contable, quien se encarga de realizar los cálculos de prestaciones laborales, se comprometió a cumplir con esta recomendación para futuros cálculos de prestaciones laborales.

Hallazgo No.5

No se archiva el finiquito laboral correspondiente, ni el comprobante de pago de liquidación en el expediente.

Condición:

Se constató que en los expedientes del personal retirado, no se encuentra copia del finiquito laboral ni del comprobante de pago de las prestaciones laborales.

Recomendación:

Es necesario que se archive una copia del finiquito laboral y comprobante de pago de prestaciones laborales firmado por la persona interesada, en el expediente personal del empleado, a efecto de que al momento que surja cualquier reclamo posterior por este concepto se pueda demostrar que la empresa se encuentra exenta de esta obligación.

Comentario del auditado:

El auxiliar contable, se comprometió a trasladar una copia del finiquito laboral y del comprobante de pago a la encargada de Recursos Humanos para que sea archivado en el expediente personal correspondiente.

Hallazgo No.6

Las políticas administrativas de las prestaciones laborales son en forma verbal.

Condición:

No se tiene por escrito las políticas administrativas que aplica la empresa en cuanto a las prestaciones laborales.

Recomendación:

Implementar un manual de políticas administrativas en el que se incluyan las relacionadas con las prestaciones laborales, y que se encuentre a disposición del personal encargado de la nómina.

Comentario del auditado:

El Gerente General, se comprometió a elaborar un manual de las políticas administrativas de la empresa en relación con las prestaciones laborales, y de proporcionar una copia al personal encargado de la nómina.

Hallazgo No.7

La prestación de la bonificación anual o bono 14 no es pagada oportunamente.

Condición:

Se estableció que la prestación de bonificación anual o bono 14, no es pagada oportunamente por la empresa.

Recomendación:

La prestación de bonificación anual o bono 14, tiene que ser pagada a más tardar el 15 de julio de cada año, según lo establece el artículo 3 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, para cumplir con este mandato legal y evitar que la empresa se vea involucrada en problemas laborales, ya que el Ministerio de Trabajo en los últimos años ha implementado el envío de inspectores a las empresas para que verifiquen el cumplimiento de ésta obligación.

Comentario del auditado:

El Gerente General y el Contador General, se comprometieron a hacer efectivo el pago de esta prestación laboral en la quincena del mes de julio como corresponde, adujeron que no fue pagada esta prestación oportunamente ese año por cubrir pago de proveedores.

Hallazgo No.8**Error en el pago de las liquidaciones laborales correspondientes al año 2009.*****Condición:***

El pago de las liquidaciones laborales efectuadas durante el año 2009 fue incorrecto, debido a que están mal calculados los días de indemnización, la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 correspondiente, además que no se pagó en su oportunidad dichas prestaciones.

Recomendación:

Efectuar correctamente los cálculos de días contando días calendario, además se debe pagar en su oportunidad las prestaciones laborales para cumplir con la legislación vigente.

Comentario del auditado:

El encargado pondrá énfasis en calcular adecuadamente los días a tomar en las liquidaciones, quedando de acuerdo en no dejar pasar las fechas límites de pago para las prestaciones.

Hallazgo No.9**No hay una adecuada segregación de funciones en Contabilidad.*****Condición:***

Se estableció que el auxiliar contable es quien elabora los cálculos de las prestaciones laborales, él mismo los revisa, los traslada a gerencia para su autorización, una vez aprobados emite el cheque de pago, adjunta el finiquito laboral y llama por teléfono al interesado para hacerle entrega de su liquidación.

Recomendación:

Se recomienda que la revisión de los cálculos efectuados en concepto de prestaciones laborales sea hecha por el Contador General, y sea él el encargado de trasladar la

información al Gerente para su autorización, una vez autorizado que traslade la información a su auxiliar para que elabore el finiquito laboral y emita el cheque de pago.

Comentario del auditado:

El Contador General estuvo de acuerdo en que la forma de proceder se hiciera en base a la recomendación dada por Auditoría Interna, según el diagrama de flujo sugerido para este procedimiento.

Hallazgo No.10

Se detectó que varios de los empleados no se les descuenta la cuota laboral del IGSS.

Condición:

Verificando las planillas de sueldos de la empresa se determinó que algunos de los empleados no se les descuenta IGSS por políticas de la empresa.

Recomendación:

Incluir a los empleados en la planilla de seguridad social, a efecto de que se cumpla con la obligación de contribuir al seguro social, y así evitar cualquier tipo de contingencia por esta causa.

Comentario del auditado:

El Gerente de la empresa indicó que a estos empleados no se les descuenta IGSS por que ellos así lo solicitaron, sin embargo indicó que a todos sin distinción se les hará el respectivo descuento.

COMENTARIO FINAL DEL AUDITADO

Los hallazgos y las recomendaciones fueron discutidos con el personal de los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad, quienes estuvieron de acuerdo. A su vez la Gerencia estableció como fecha límite para implementar las medidas

correctivas el 15 de marzo de 2010. El informe fue enviado al Consejo de Administración para su conocimiento.

El Departamento de Auditoría Interna, expresa su más sincero agradecimiento por la colaboración recibida del personal de Recursos Humanos y Contabilidad, y se encuentra en plena disposición de resolver cualquier consulta que deseen manifestar.

Atentamente,



Lic. Carlos Alberto Sipaque García
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Empresa Pintores XY, S.A.

5.5 Seguimiento de la Auditoría Interna

Obtenido el Informe de Auditoría Interna, el Consejo de Administración procede a enviar Memorando al Gerente General para que se apliquen las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna.

MEMORANDO No. 10-2010

PARA: Lic. Juan Antonio Herrera
Gerente General

DE: Lic. Angel Rodríguez
Presidente de Consejo de Administración

ASUNTO: Corrección de deficiencias encontradas en los procedimientos legales y contables para el cálculo de las prestaciones laborales.

FECHA: 22 de febrero de 2010

Por este medio hago de su conocimiento las deficiencias encontradas por el Departamento de Auditoría Interna, en la revisión que efectuó de los procedimientos legales y contables que se están aplicando al cálculo de las prestaciones laborales, el propósito es que gire instrucciones al personal involucrado a efecto que se realicen las correcciones necesarias.

Atentamente



Lic. Angel Rodríguez
Presidente de Consejo de Administración

Procedente del memorando recibido por el Consejo de Administración el Gerente General comunica por medio del Memorando No. 17-2010 de fecha 23 de febrero de 2010 a los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad las deficiencias encontradas para su inmediata corrección.

MEMORANDO No. 17-2010

PARA: Fabiola Ruiz, Encargada de Recursos Humanos
Marco Aurelio Brol, Contador General
Lucio Fabiano Ruiz, Auxiliar de Contabilidad

DE: Lic. Juan Antonio Herrera
Gerente General

ASUNTO: Corrección de deficiencias encontradas en los procedimientos legales y contables para el cálculo de las prestaciones laborales.

FECHA: 23 de febrero de 2010

Por este medio hago de su conocimiento las deficiencias encontradas por el Departamento de Auditoría Interna, en la revisión que efectuó de los procedimientos legales y contables que se están aplicando al cálculo de las prestaciones laborales, con el propósito que realicen las correcciones debidas y que se apliquen las recomendaciones hechas a la brevedad posible.

Atentamente,



Lic. Juan Antonio Herrera
Gerente General

/ mc
c.c. Departamento de Auditoría Interna
c.c. Consejo de Administración

c.c. Consejo de Administración

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, asigna al Licenciado Diego Fabián Sipaque Guzmán para que sea el encargado de llevar el control de la implementación de las medidas correctivas que el personal de la Empresa Pintores XY, S.A. debe ejecutar.

MEMORANDO No. 02-2010

PARA: Lic. Diego Fabián Sipaque Guzmán
Auditor Interno

DE: Lic. Carlos Alberto Sipaque García
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

ASUNTO: Seguimiento de la auditoría de evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de las prestaciones laborales.

FECHA: 24 de febrero de 2010

Por este medio solicito su colaboración en el seguimiento de la auditoría realizada de la evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo las prestaciones laborales, con el objetivo de verificar si se han aplicado las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría **Inf.Aud.No.01-10** de fecha 22 de febrero de 2010, así mismo debe informar sobre los resultados obtenidos.

Atentamente,



Lic. Carlos Alberto Sipaque García
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

/ mc
c.c. Gerencia General
c.c. Consejo de Administración

El Departamento de Auditoría Interna, efectuó el seguimiento de los hallazgos reportados, con el objetivo de verificar si el personal a cargo realizó las respectivas correcciones y si éstos fueron realizados apropiadamente de acuerdo con las recomendaciones emitidas por los Auditores Internos.

Por último, se envía un escrito al Presidente del Consejo de Administración, donde se indica la fecha y el personal que implementó las medidas correctivas.

EMPRESA PINTORES XY, S.A.
Departamento de Auditoría Interna

Esc.Aud.No.15-10

Guatemala, 12 de marzo de 2010

Licenciado

Ángel Rodríguez

Presidente del Consejo de Administración

Empresa Pintores XY, S.A.

Estimado Licenciado Rodríguez:

Después de haber realizado las verificaciones correspondientes y seguimiento de las medidas correctivas, que resuelven las deficiencias encontradas en la auditoría realizada en la evaluación de los procedimientos legales y contables, que se aplican al cálculo de las prestaciones laborales, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se concluye de la siguiente manera:

1. Las medidas correctivas se implementaron antes de la fecha límite establecida por el Consejo de Administración. (09 de marzo de 2010).
2. El personal encargado realizó apropiadamente las correcciones necesarias, de conformidad con las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría **Inf.Aud.No.01-10** de fecha 22 de febrero de 2010.

Atentamente,



Lic. Diego Fabián Sipaqué Guzmán

Auditor Interno

/ mc

c.c. Gerencia General

c.c. Consejo de Administración

CONCLUSIONES

Luego de desarrollar el tema Participación del Auditor Interno en la Evaluación de los Procedimientos Legales y Contables aplicados al cálculo de Prestaciones Laborales en una Empresa Comercial que se dedica a Pintar Inmuebles, se concluye lo siguiente:

1. Las empresas comerciales que se dedican a pintar inmuebles, son entidades que además de prestar el servicio de aplicación de pintura a edificios, casas u oficinas, brindan asesoría a sus clientes al momento de escoger un color para ambientes externos o internos, debido a que cuentan con personal especializado en áreas como; diseño de interiores y asesores en color, además brindan garantía a sus clientes del trabajo realizado.
2. El Auditor Interno, es el encargado de proporcionar a la administración de la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, herramientas de control que verifiquen el cumplimiento de los procedimientos legales y contables que ésta aplica en el cálculo de prestaciones laborales.
3. Las Prestaciones Laborales, son garantías sociales otorgadas a los trabajadores sin distinción, de allí la importancia de conocer los procedimientos legales y contables a seguir en el momento de hacerlas efectivas, sin embargo, en este caso particular se comprobó que no se cumplen y pueden representar contingencias laborales.
4. La participación del Auditor Interno en la evaluación de los procedimientos legales y contables aplicados al cálculo de prestaciones laborales en la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, radica en determinar el alcance y oportunidad de estos procedimientos, con el propósito de verificar si son acordes a las normas laborales y normas contables vigentes.
5. La correcta aplicación de los procedimientos legales y contables que se aplican al cálculo de las prestaciones laborales en la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, permite al Auditor Interno, obtener evidencia suficiente,

competente y relevante respecto a la calidad del trabajo que realiza y garantiza que la información financiera sea confiable, eficiente y oportuna para la Gerencia, Junta de Accionistas y demás personas.

RECOMENDACIONES

En respuesta a las conclusiones anteriormente descritas, se desarrollan las recomendaciones pertinentes:

1. Las empresas comerciales que se dedican a pintar edificios, casas u oficinas, deben considerar evaluar periódicamente los procedimientos legales y contables que aplican cuando calculan prestaciones laborales, para establecer si el personal encargado de efectuar los cálculos los están realizando de acuerdo a la legislación laboral vigente, de la misma manera revisar los registros contables para determinar que no ocurran errores en la contabilidad.
2. Organizar la información de los empleados, mantener actualizados los expedientes, documentar cualquier pago de prestaciones laborales, incluir finiquito laboral, y provisionar las prestaciones laborales, permitirá a la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, tener la certeza que la información que se proporciona al momento del despido o renuncia de un empleado es la correcta y por consiguiente los procedimientos legales y los procedimientos contables serán los apropiados.
3. El personal de Recursos Humanos y Contabilidad debe tener capacitación continúa en leyes laborales, para estar actualizados en lo relacionado a prestaciones laborales, para ello pueden acudir a seminarios, foros, conferencias, talleres, etc.
4. El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad, deben implementar las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna, con el fin de mejorar el control de los cálculos de las prestaciones laborales, apegados a las normas laborales y normas contables vigentes.
5. El Gerente General de la empresa comercial que se dedica a pintar inmuebles, debe verificar que el Departamento de Recursos Humanos mantenga un control adecuado de los expedientes de los empleados para que al momento de trasladar

información al Departamento de Contabilidad para cálculo de prestaciones laborales, éstos sean confiables, del mismo modo el Gerente debe velar porque estos departamentos cumplan con los procedimientos legales y contables necesarios.

BIBLIOGRAFÍA**Libros**

1. Cabanellas Alcalá Guillermo.-- Diccionario Derecho Usual.-- [Argentina]: 2002.-- 890p. Tomo III)
2. Instituto de Auditores Internos.-- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.-- [Estados Unidos de América]: El Instituto, 2004. 18p.
3. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.-- Guía de Auditoría Interna No. 1 Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna.-- [Guatemala]: El Instituto, 1997.-- 11p.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.-- Guía de Auditoría Interna No. 2 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.-- [Guatemala]: El Instituto, 1997.-- 15p.
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.-- Guía de Auditoría Interna No. 3 Metodología de la Auditoría Interna.-- [Guatemala]: El Instituto, 1997.-- 18p.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.-- Guía de Auditoría Interna No. 10 Nóminas y Planillas.-- [Guatemala]: El Instituto, 1997.-- 11p.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.-- Normas de Auditoría Nos. 1-18.-- Recopilación 1992.-- [Guatemala]: El Instituto, 1996.-- 121p.
8. Muñoz Razo Carlos.-- Auditoría en Sistemas Computacionales, [Guatemala]: 2002.-- 796p.

9. Perdomo Salguero Mario Leonel.-- Procedimientos y Técnicas de Auditoría III.-- 2da. Ed.-- [Guatemala]: Editorial (ECAFYA), 2009.-- 177p.
10. Pereira Orozco Alberto.-- Nociones Generales de Derecho I.-- 4ta. Ed.-- [Guatemala]: Ediciones De Pereira, 2007.-- 303p.
11. Pérez Orozco Gilberto Rolando.-- Auditoría I Normas y Procedimientos.-- 2da. Ed.-- [Guatemala]: 2001.-- 102p.
12. Piattini Velthuis Mario Gerardo.-- Auditoría Informática/ Mario Gerardo Piattini Velthuis y Emilio del Peso Navarro.-- 2da. Ed.-- [México]: Editorial Alfaomega.-- 2009.-- 660p.

Leyes

13. Congreso de la República de Guatemala.-- Código de Comercio de Guatemala. Decreto Ley 2-70.-- [Guatemala]: El Congreso, 2002.-- 298p.
14. Congreso de la República de Guatemala.-- Código de Trabajo. Decreto Ley 1441.-- [Guatemala]: El Congreso, 2009.-- 213p.
15. Congreso de la República de Guatemala.-- Código Tributario. Decreto Ley 6-91.-- [Guatemala]: El Congreso, 2005.-- 98p.
16. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto Ley 78-89.-- [Guatemala]: El Congreso, 1989.-- 3p.
17. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Ley 42-92.-- [Guatemala]: El Congreso, 1992.-- 3p.

18. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. Decreto Ley 27-92.-- [Guatemala]: El Congreso, 2005.-- 84p.
19. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto Ley 73-2008.-- [Guatemala]: El Congreso, 2008.-- 10p.
20. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto Ley 26-92.-- [Guatemala]: El Congreso, 2005.-- 114p.
21. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto Ley 295.-- [Guatemala]: El Congreso, 1946.-- 54p.
22. Congreso de la República de Guatemala.-- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto Ley 76-78.-- [Guatemala]: El Congreso, 1978.-- 5p.
23. Congreso de la República de Guatemala.-- Reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto Ley 18-04.-- [Guatemala]: El Congreso, 2004.-- 18p.
24. Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.-- La Extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad en los Departamentos de Santa Rosa, El Progreso y Petén. Acuerdo 1243 de Junta Directiva.-- [Guatemala]: El Instituto, 2010.--

Sitios Web

25. http://www.deguate.com/politica/article_1017.shtml
26. <http://www.gerencie.com/objetivo-de-las-provisiones-contables.html>
27. <http://www.mintrabajo.gob.gt/org/funciones/trabajo/departamento-de-salarios/historia-de-salarios>

28. <http://www.mintrabajo.gob.gt/org/funciones/trabajo/sindicatos/mas-informacion/historia-del-movimiento-obrero-en-guatemala>

29. <http://www.mintrabajo.gob.gt/org/preguntas-frecuentes/como-calcular-las-prestaciones-laborales>