

**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 in a cap and robe, holding a book. Above him is a crown with a cross. To the left is a castle tower, and to the right is a lion rampant. Below the central figure is a horse and rider. The entire scene is enclosed in a circular border with Latin text: "UNIVERSITAS CAROLINA ACADÉMICA COACTEMALENSIS INTER CETERA VIRIBUS CONSPICUA".

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES  
AL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

**ROSA AMELIA CHOC JIMÉNEZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2011**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES  
AL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ROSA AMELIA CHOC JIMÉNEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, octubre de 2011

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

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

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al numeral 5.5 del punto quinto, del Acta 19-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 10 de septiembre de 2009.

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

PRESIDENTE:	Licda. Esperanza Roldán de Morales
SECRETARIO:	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega
EXAMINADOR:	Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo

Guatemala 26 de julio de 2010

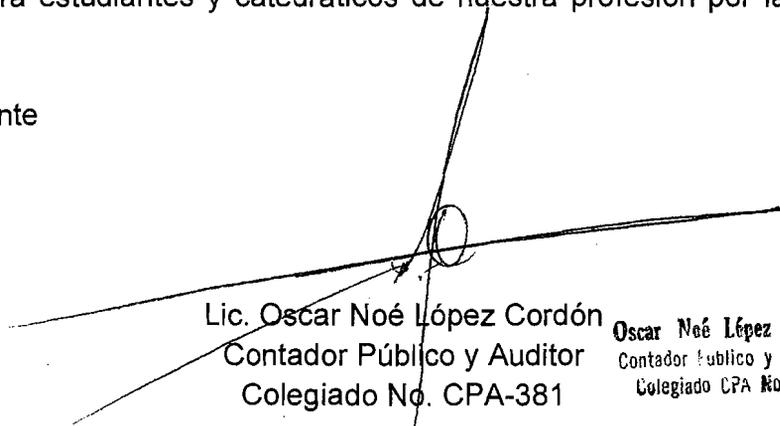
Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 281-2009 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna **ROSA AMELIA CHOC JIMENÉZ**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES AL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Choc Jiménez, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y en mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para estudiantes y catedráticos de nuestra profesión por la naturaleza del tema.

Atentamente



Lic. Oscar Noé López Cordón  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-381

Oscar Noé López Cordón  
Contador Público y Auditor  
Colegiado CPA No. 321



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.2, subinciso 3.2.1 del Acta 24-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de septiembre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 119-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de mayo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA APLICABLES AL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ROSA AMELIA CHOC JIMÉNEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*M-13*  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



*[Signature]*  
LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALE  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADORA

## DEDICATORIA

### A DIOS

Todo poderoso por guiarme por el buen camino y estar conmigo en todo momento.

### A MIS PADRES

José Ángel Choc Culajay (†), Felipa Jiménez García, por darme la oportunidad de ser alguien en la vida y por el apoyo incondicional.

### A MIS HERMANOS

Giovanni (†), Cecilia Isabel, Nery Fernando, Estela Esmeralda y Rolando Alfredo que sirva de ejemplo para su desarrollo personal.

### A MIS ABUELITOS

Cristóbal Choc (†), Rita Culajay (†), Arcadio Jiménez (†), Adela García (†) por su cariño, amor y confianza.

### A MIS TIOS Y TIAS

German, Maria, Andrés, Feliciano José, Amanda, Julián, Rosa, Valentín, Atanasia por el apoyo incondicional.

### A MIS PRIMOS Y PRIMAS

Con mucho cariño y respeto.

## AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA**

Centro del saber que me ha instruido en mi carrera profesional.

**A MIS DOCENTES DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

En especial a la Licenciada Esperanza de Morales, y los Licenciados Oscar Noé López, y Alvaro Joel Girón, por ser parte fundamental en mi formación profesional.

**A MI ASESOR**

Lic. Oscar Noé López, por su paciencia y apoyo incondicional.

**A MI SUPERVISOR**

Lic. Hugo Vidal Requena Belteton por su sabiduría y comprensión.

**A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

Licda. Aracely, Juan Carlos, Luis Giovanni, Evelyn, Edwin, Edy, Luis Alberto por su ayuda y apoyo.

**A MIS AMIGOS Y AMIGAS**

Gracias por su amistad

**A USTED**

Con aprecio.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
	<b>i</b>

### **CAPÍTULO I**

#### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

1.1	Definición de Educación	1
1.1.1	Historia de la Educación	1
1.1.2	Situación Actual	4
1.2	Sistema Educativo Nacional	5
1.2.1	Ministerio de Educación	5
1.2.2	Comunidades Educativas	6
1.2.3	Centros Educativos	6
1.2.3.1	Clasificación de los Centros Educativos	7
1.2.3.2	Requisitos que Deben Cumplir los Centros Educativos Privados para su Funcionamiento	7
1.2.3.3	Renovación de Autorización de Funcionamiento de los Centros Educativos Privados	8
1.3	Estructura Organizativa	8
1.4	Formas de Constitución de una Entidad Educativa Privada	10
1.5	Aspectos Legales y Fiscales	10
1.6	Marco Legal de la Legislación Laboral	14
1.7	Conceptos y Aspectos Básicos	18

### **CAPÍTULO II**

#### **ÁREA DE NÓMINAS**

2.1	Definición	20
2.2	Generalidades	20
2.3	Importancia	20
2.4	Funciones Típicas	20
2.5	Principios de Control Interno Aplicables al Área de Nómina	21

2.5.1	Realizar una Contratación Adecuada	21
2.5.2	Actualización del Control de Altas	21
2.5.3	Elaboración de Reportes de Días Trabajados, Asistencias, Ausencias y Horas Extras	22
2.5.4	Elaboración de Reportes para el Pago de Nóminas	22
2.5.5	Cálculo de la Nómina	22
2.5.6	Formas de Pago de Nóminas	23
2.5.7	Cálculo y Pago de las Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales	24
2.5.8	Bajas y Liquidaciones	24
2.6	Procedimientos de Control	24
2.6.1	Solicitud de Empleo	24
2.6.2	Contrato de Trabajo	26
2.6.3	Expediente del Personal	28
2.6.4	Informes de Asistencia	29
2.6.5	Informe de Horas Extras	30
2.6.6	Formularios para Autorización de Anticipos a Empleados con sus Respective Descuentos	32
2.6.7	Avisos de Promoción o Traslado de Personal	33
2.6.8	Recibos de Pago	34
2.6.9	Cheques	35
2.6.10	Libros de Salarios	35
2.6.11	Control de Pago de Prestaciones Laborales	37
2.6.12	Finiquito Laboral	38
2.7	Pagos de Prestaciones e Impuestos Relacionados con la Nómina	40

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

3.1	Definición	45
3.2	Objetivo de Auditoría Interna	45

3.3	Responsabilidad de la Auditoría Interna	45
3.4	Importancia de la Auditoría Interna	46
3.5	Normas aplicables a la Auditoría Interna	46
3.6	Administración de la Actividad de la Auditoría Interna	49
3.7	Naturaleza del Trabajo de la Auditoría Interna	49
3.8	Realización de la Metodología del Trabajo de Auditoría Interna	50
3.8.1	Planeación de la Auditoría	51
3.8.2	Desempeño del Trabajo	51
3.8.3	Comunicación de Resultados e informe	52
3.8.4	Seguimiento del Progreso	53
3.8.5	Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección	53
3.9	Técnicas para la Evaluación de las Funciones a Auditar	53
3.10	Pruebas Aplicadas por Auditoría Interna para la Ejecución del Trabajo	55
3.11	Importancia de la Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno	57
3.11.1	Definición de Control Interno	57
3.11.2	Objetivos del Control Interno	58
3.11.3	Componentes del Control Interno	58
3.11.4	Evaluación del Control Interno	59
3.11.5	Técnicas de Evaluación del Control Interno	59
3.12	Definición de Riesgos	60
3.12.1	Evaluación de Riesgos	60
3.12.2	Objetivos de la Evaluación de Riesgos	61
3.12.3	Herramientas para la Evaluación del Control Interno y Minimizar el Riesgo	61
3.12.3.1	La Matriz de Riesgos	62
3.12.3.2	La Ley de Pareto	62
3.12.3.3	El esquema de Ishikawa	62
3.12.3.4	El sistema Coso ERM	63

3.13	Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna	65
3.13.1	Definición	65
3.13.2	Objetivos	66
3.13.3	Estructura General de los Papeles de Trabajo	66
3.13.4	Los Papeles de Trabajo no deben Ser	67
3.13.5	Naturaleza de los Papeles de Trabajo	67
3.13.6	Confidencialidad de los Papeles de Trabajo	67
3.13.7	Propiedad de los Papeles de Trabajo	67
3.13.8	Clases de Papeles de Trabajo	68
3.13.9	Marcas de Auditoría e Índices de Referencia	68

## **CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES AL ÁREA DE NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

4.1	Generalidades	69
4.2	Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna en el Área de Nóminas	70
4.2.1	Memorando de Nombramiento	71
4.2.2	índice de Papeles de Trabajo	72
4.2.3	Planeación de la Auditoría	73
4.2.4	Desempeño del Trabajo	90
4.2.5	Comunicación de Resultados e Informe	121
4.2.6	Supervisión del progreso	131

**CONCLUSIONES** **133**

**RECOMENDACIONES** **134**

**BIBLIOGRAFÍA** **135**

**ANEXO** **138**

## INTRODUCCIÓN

Los centros educativos privados son instituciones que contribuyen al desarrollo social de la nación, porque brindan el servicio de la enseñanza, el conocimiento y el saber que son fundamentales para la humanidad, por lo tanto es importante conocer como éstas se constituyen, organizan y funcionan para brindar este servicio, que entidad las regula y que leyes le son aplicables para su funcionamiento.

Las entidades educativas como cualquier otra empresa necesitan evaluar las actividades que realizan para establecer su correcto funcionamiento, ya que en base a lo adecuado de sus actividades logran los objetivos por ellos propuestos, por lo tanto es necesario que un ente verifique lo adecuado de sus procesos o actividades para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

Es aquí donde el trabajo de auditoría interna resulta ser necesario, ya que es el ente verificador que realiza la actividad de aseguramiento de los procesos de las entidades, por tal motivo la siguiente investigación presenta los procedimientos aplicables y la metodología adecuada para evaluar los procesos y pagos en el área de nóminas, ya que ésta es un área importante dentro de las instituciones educativas porque representa la mayor parte de los egresos y es susceptible a fraudes o errores, por lo que se debe de obtener suficiente evidencia para confirmar que los pagos de sueldos a los docentes y personal administrativo se este realizado correctamente.

Por lo que la identificación de las operaciones más comunes que se realizan en el área de nóminas, así como la presentación de las formas o documentación para realizar los procesos y el establecimiento de las formas de registros, controles y contabilización, son parte de las actividades a verificar por parte del Auditor Interno.

Siendo los procedimientos, un conjunto de técnicas de verificación, análisis y evaluación que se aplican a las áreas sujetas a revisión para obtener las bases que fundamentan la opinión sobre las actividades examinadas, es necesario estudiar la forma en que un Contador Público y Auditor debe aplicarlos a las actividades que necesitan de una evaluación determinada, siguiendo con ello, la metodología apropiada para presentar un informe bien respaldado que ayude a la organización, a alcanzar sus objetivos, de allí la importancia del tema que se presenta en la investigación.

Al utilizar la metodología adecuada de auditoría y aplicar los procedimientos esenciales serán minimizados y controlados los siguientes aspectos: riesgos, errores o irregularidades, debilidades de control interno, cálculo inadecuado de prestaciones laborales, contratación de personal que no posee los conocimientos necesarios para realizar las actividades que le son asignados, pagos por montos diferentes, pagos de sueldos que no correspondían al monto establecido, procesos de registro, autorización y revisión de las actividades de nóminas realizados por una misma persona, variaciones significativas en las nóminas, pagos que no se realizan de acuerdo a lo que establece la ley.

La investigación se ha dividido en cuatro capítulos, el primero da a conocer todas las generalidades de las instituciones educativas, el segundo capítulo presenta las generalidades más significativas acerca del área de nómina, el capítulo tercero está orientado al conocimiento de la auditoría interna, la importancia y los objetivos de ésta, además éste capítulo hace énfasis en la realización y la metodología de la auditoría interna, así como los procedimientos, las pruebas y técnicas que deberán ser utilizadas para la realización de este tipo de auditoría y da a conocer los conceptos básicos del control interno y los distintos métodos de evaluación del mismo, el último capítulo, está orientado al desarrollo del caso práctico de procedimientos de auditoría interna aplicables al área de nóminas de una entidad educativa privada, el cual se planificó y ejecutó con base a la

metodología propuesta, evaluando el control interno y aplicando los procedimientos diseñados para su ejecución.

Es importante mencionar que para el desarrollo del caso práctico se consideró la aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales no son de observancia obligatoria dentro del territorio nacional, pero si constituyen una práctica moderna de auditoría interna.

Por último, sobre la base de la investigación realizada, se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultadas. Por lo tanto, se espera que el documento sirva de apoyo para futuras investigaciones.

# **CAPÍTULO I**

## **INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

### **1.1 Definición de Educación**

El proceso educativo se materializa en una serie de habilidades y valores, que producen cambios intelectuales, emocionales y sociales en el individuo, de acuerdo al grado de conciencia alcanzado.

Estas habilidades y valores pueden durar toda la vida o sólo un cierto periodo de tiempo, por lo tanto la educación se puede definir como el proceso de socialización de los individuos, donde se desarrollan facultades, que orientadas de manera científica, propicien el desarrollo personal y mejoren el nivel cultural y conductual de la población, y en donde las nuevas generaciones adquieren los modos de ser de generaciones anteriores.

En Guatemala según la Constitución Política de la República en su artículo 72 dice “La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal.” (3:21)

#### **1.1.1 Historia de la Educación**

La Historia de la Educación forma parte de la Historia de la Cultura; por lo tanto, el hecho pedagógico debe ser estudiado en su relación con los otros hechos de naturaleza cultural.

La Historia de la Educación en Guatemala registra el progreso pedagógico, desde aquella educación espontánea de los maya-quichés, hasta la compleja educación, sistemática y planificada, que se realiza en estos tiempos. La educación, como fenómeno social, ha acompañado a la sociedad en su desarrollo; por lo tanto, los cambios pedagógicos producidos en el país, forman parte del desarrollo histórico de la sociedad.

La Historia de la Educación en Guatemala, se ha dividido en seis partes, las cuales se describen a continuación:

- Época Prealvaradiana, que comprende la vida de los pueblos maya-quichés, hasta la conquista de Guatemala iniciada en 1524, se caracterizó por ser espontánea y tradicional, aun cuando se advierte un rudimentario sistema educativo que se propone la conservación y el acrecentamiento de la cultura.
- Época Colonial, que abarca los 300 años de la dominación española, la educación tuvo un carácter profundamente religioso y se desarrolló por medio de los conventos y monasterios. Era recibida por la población española, aunque no faltaron intentos de culturizar a la población indígena mediante la acción evangelizadora.
- Período que comprende desde el inicio de la vida independiente, que principia en 1821, hasta la dictadura conservadora de los años 30, en este período surge un ascenso pedagógico, que se manifiesta con el impulso de crear escuelas, no solamente para la población criolla, sino también para la mestiza y buena parte de la indígena. Para centralizar la acción educativa se crea una comisión de educación como dependencia del gobierno, encargada de organizar el sistema de educación en el país. Sin embargo, las luchas políticas y las revoluciones en que se vio envuelta Centro América, impidieron que aquellos proyectos rindieran los frutos que se esperaban.
- La Reforma Liberal, producida por virtud de la Revolución de 1871, durante la cual se organiza la educación pública en todos los niveles. A la educación sostenida por el Estado se le da el carácter de laica, gratuita y obligatoria; se declara la libertad de enseñanza y se organiza la educación secundaria, normal y superior. Durante este período se efectúa un ascenso pedagógico sin precedente hasta entonces, pues se abren multitud de escuelas primarias, secundarias, normales, especiales y superiores.

En otros órdenes de la cultura se crean sociedades científicas y culturales, se funda la Biblioteca Nacional y se editan libros de texto. En esta época se llevan a cabo congresos de carácter pedagógico y se publican revistas de divulgación científica y cultural.

- Las cuatro primeras décadas del siglo, en que declina la dinámica revolucionaria liberal, se caracteriza por la inestabilidad de los programas e ideales educativos, pues cada gobierno inicia planes pedagógicos que por lo general no llegan a realizarse debido a la arbitrariedad política.
- La década de la Revolución democrática de Octubre, que se desarrolla entre 1944 y 1954, se caracteriza por la ampliación de los servicios educativos en todos los niveles, la creación de la educación rural y popular, el establecimiento de la libertad de enseñanza y el respeto del criterio docente.

Las realizaciones alcanzadas hasta el momento marcan una etapa en la historia educativa, ya que la educación abarca al pueblo campesino y obrero; se crea el Departamento de Alfabetización Nacional y las Misiones de Cultura Inicial; se reabre la Universidad Popular y se empieza a preparar los primeros maestros rurales.

La Universidad de San Carlos cobra su autonomía y se lleva a cabo una reforma importante en esa casa de estudios superiores. Otras instituciones de carácter científico y cultural contribuyen al progreso educativo en Guatemala, tales como el Instituto de Antropología e Historia, el Instituto Indigenista Nacional, la Dirección General de Bellas Artes, la Dirección General de Bibliotecas, la Editorial del Ministerio de Educación, la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO, entre otros.

### **1.1.2 Situación Actual**

Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy desfavorable en el campo de la educación. El nivel de escolaridad en Guatemala es sumamente bajo, el Instituto Nacional de Estadística (INE) estima que el promedio de niños que reciben educación es sumamente preocupante, incluso en los departamentos mayoritariamente indígenas debido a que la mayoría de los niños con edad para iniciar sus estudios deben dedicarse al trabajo informal para contribuir a la economía del hogar.

Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se hayan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca. Desigualdades económicas, sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos influyen en el acceso de niños a la educación. Esta deficiencia es muy preocupante si se toma en cuenta que la educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos.

Como muchos países en vías de desarrollo, la población de Guatemala es una población joven. Los niños y jóvenes de hoy pertenecen a una generación de guatemaltecos que han nacido y crecido en momentos de grandes cambios. Esto junto con la integración de los países en el mercado internacional, hacen de la educación una necesidad básica para el desarrollo y adaptación de los guatemaltecos a esta nueva etapa de competencia, desarrollo y paz.

Los Acuerdos de Paz y el Plan Nacional de Desarrollo de 1996-2000 plantean la necesidad de reducir el déficit de cobertura, especialmente en los niveles de preprimaria y primaria, con énfasis en el área rural y en la educación de las niñas, así como elevar el nivel de alfabetización y mejorar la calidad educativa.

Por otro lado, se requiere un esfuerzo más amplio de reforma para que la educación responda a la diversidad cultural y lingüística de Guatemala,

reconociendo y fortaleciendo la identidad cultural indígena, los valores y sistemas educativos mayas y de los otros pueblos indígenas.

## **1.2 Sistema Educativo Nacional**

El sistema educativo nacional se define como “el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.” (2:3)

El sistema educativo nacional se caracteriza por ser participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

En Guatemala el sistema educativo nacional se clasifica de la manera siguiente:

- Ministerio de Educación
- Comunidades Educativas
- Centros Educativos

### **1.2.1 Ministerio de Educación**

“El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.” (2:4) y su estructura para ser efectiva sus funciones, se encuentran establecidas en cuatro niveles los cuales se describen a continuación:

- Nivel de Dirección Superior  
Este nivel lo conforman El Despacho Ministerial, Los Despachos Viceministeriales y El Consejo Nacional de Educación.
- Nivel de Alta Coordinación y Ejecución  
Formadas por “Las Direcciones Generales de Educación que son dependencias Técnico-Administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que genera la Dirección Superior y orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional.”(2:4)

Y por las "Direcciones Regionales de Educación, que son dependencia Técnico-Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales." (2:5)

- Nivel de Asesoría y Planeamiento

Conformada por "Las Dependencias de Asesoría y Planeamiento. Las dependencias de Asesoría Planificación, Ciencia y Tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría a nivel nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución." (2:5)

- Nivel de Apoyo

"Las dependencias de Apoyo Logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos." (2:5)

### **1.2.2 Comunidades Educativas**

"Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía." (2:5) este se encuentra integrado por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

### **1.2.3 Centros Educativos**

Son todas aquellas instituciones que tienen como fin proporcionar la educación en todos sus niveles, a la población en general y que están bajo la jurisdicción del Ministerio de Educación.

### **1.2.3.1 Clasificación de los Centros Educativos**

“Los Centros Educativos son establecimientos clasificados de carácter público, privado o por cooperativas, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.”(2:5) y cada uno de ellos se encuentra integrado por educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio.

- **Centros Educativos Públicos**

Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela.

- **Centros Educativos Privados**

“Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.”(2:6)

- **Centros Educativos por Cooperativa**

Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar, estos funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación. Para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

### **1.2.3.2 Requisitos que Deben Cumplir los Centros Educativos Privados para su Funcionamiento**

“Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el

reglamento específico.” (2:6). Además los interesados deberán contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI). El cual es un instrumento que dirige y orienta las actividades del centro educativo, y define su identidad, el cual reflejará las acciones educativas que desarrollen y que deberá estar aprobado por lo menos seis (6) meses de anticipación al inicio del funcionamiento del centro educativo.

### **1.2.3.3 Renovación de Autorización de Funcionamiento de Los Centros Educativos Privados**

La renovación será por quinquenio. Sin embargo, La División de Registro y Control de Centros Docentes de la Dirección General de Educación de cada establecimiento le corresponde velar porque la educación que se imparta en las instituciones se ajuste a las disposiciones legales y a lo establecido por el Ministerio de Educación y los centros educativos que contravengan estas disposiciones legales o que no cumplan con las recomendaciones, recibirán las sanciones siguientes:

- Amonestación escrita.
- Multa graduada, según la falta.
- La cancelación de la autorización.

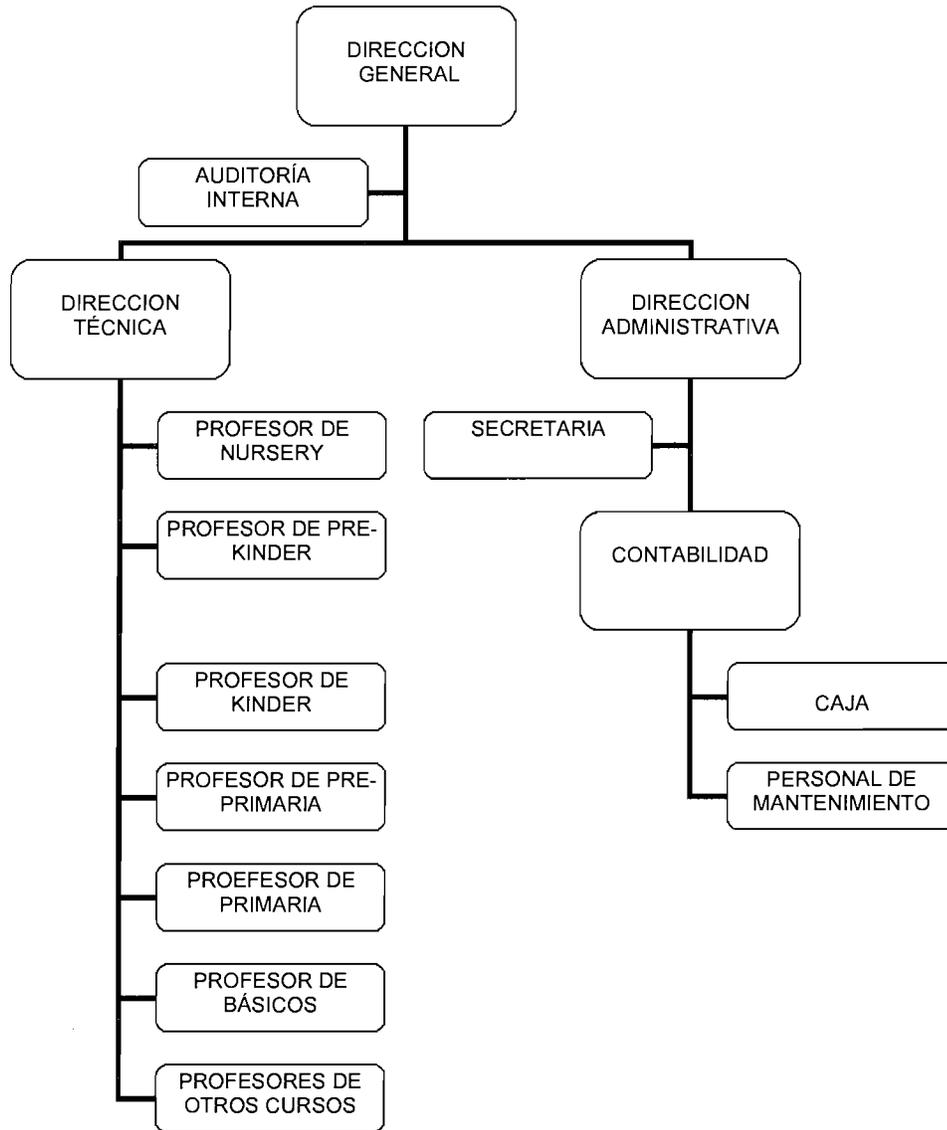
### **1.3 Estructura Organizativa**

Los centros educativos, se organizan de acuerdo a sus necesidades y particularidades en diferentes maneras:

- En cuanto a su propiedad como empresas privadas.
- En cuanto a su naturaleza y propósito como entidades lucrativas.
- En cuanto al tipo de producción prestadoras de servicios (Terciarias).

Para el efecto de ejemplificar la estructura organizacional de las instituciones educativas privadas se presenta el organigrama siguiente:

**ORGANIGRAMA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
EJEMPLO**



Fuente: Elaboración Propia

## **1.4 Formas de Constitución de una Entidad Educativa Privada**

Las instituciones educativas privadas tienen como fin primordial la prestación de un servicio a la población por lo que deben inscribirse en el Ministerio de Educación para ser autorizadas como centros educativos exentos de impuestos. Sin embargo, dentro de otras actividades que pueden realizar los propietarios de los centros educativos son la venta de libros de texto, útiles escolares, uniformes, prestación de servicio de bus, cuyas actividades no se encuentran exentas de impuestos por lo que pueden registrarse como comerciantes e inscribirse en el Registro Mercantil para la obtención de la patente de comercio y para ello se constituyen como:

### **1.4.1 Comerciante Individual**

“Se refiere a la persona que con capacidad legal para contratar y obligarse, ejerce actos de comercio con ánimo de lucro por profesión y en forma habitual.” (4:8)

### **1.4.2 Comerciante Social**

“Se refiere a las sociedades organizadas bajo forma mercantil” (4:8), que el artículo 10 de nuestro Código de Comercio, clasifica así: La Sociedad colectiva, la Sociedad en Comandita Simple, la Sociedad de Responsabilidad Limitada, la Sociedad Anónima y la sociedad en comandita por Acciones.

## **1.5 Aspectos Legales y Fiscales que Rigen a las Entidades Educativas**

Las instituciones educativas privadas, al igual que cualquier empresa, tiene derechos y obligaciones y están regidos por todas aquellas leyes dictadas en el país aplicables a su naturaleza que a continuación se describen.

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Estable en su artículo No. 73 que los padres tienen derecho a escoger la educación que se dará a sus hijos menores y que los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del estado, estando obligados a llenar, por lo

menos, los planes y programas oficiales de estudio y como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

### **1.5.2 Ley de Educación Nacional (Decreto No. 12-91)**

Regula lo relacionado a las instituciones educativas tanto públicas, privadas y por cooperativa. Presenta el marco legal dentro del que deben de desenvolverse, así como las obligaciones y derechos de la comunidad educativa. Según el artículo 8 de esta ley, el Ministerio de Educación es el encargado de velar porque estas instituciones cumplan con los requisitos necesarios para funcionar y con las políticas educativas.

### **1.5.3 Código de Comercio (Decreto No. 2-70)**

Según el Código de Comercio son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieran a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Los auxiliares de las anteriores.

En caso de las instituciones educativas pueden enmarcarse como comerciantes, obligados a su inscripción en el Registro Mercantil solo si estas ejercen las actividades de venta de libros de texto, útiles escolares, uniformes, prestación de servicio de bus entre otras actividades que generan ganancias, por lo que deben de regirse a lo que establece el Código de Comercio.

### **1.5.4 Código Tributario (Decreto No. 6-91)**

Las instituciones educativas, funcionan como sujeto activo y pasivo de la obligación tributaria ya que están obligadas como contribuyente y como agentes retenedores.

En este Código, se establecen procedimientos para la correcta aplicación de las leyes de cada impuesto y sanciones en el caso de cometer infracciones. En el artículo 63 del código dice: la ley que establezca exenciones, especificará las condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de su duración.

#### **1.5.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas (Decreto No. 26-92)**

Este es un impuesto establecido para cualquier persona individual o jurídica que obtenga rentas en el país, que provengan de la inversión de capital o de trabajo, o de ambos.

En el artículo 6 de la ley inciso c), menciona que están exentos de este impuesto las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas que tengan por objeto el servicio social, cultural, científica de educación e instrucción, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y están obligados a inscribirse como exentas ante la Administración Tributaria para estar legalmente autorizadas, quedando estipulado que estas instituciones deben presentar su declaración jurada anual ante la administración tributaria dentro de los primeros tres meses del año calendario, aún cuando estén exentos del impuesto.

Los centros educativos deben cumplir con la obligación de retener el impuesto a sus empleados que trabajen en relación de dependencia y que reporten ingresos anuales superiores a Q.36,000.00 Esta retención se deberá enterar a las cajas fiscales, en las fechas y formas previstas por la ley.

Al referirse a las facturas especiales que se emitan según la Ley del IVA artículo 52, los centros educativos por la naturaleza de sus actividades no extienden las facturas correspondientes, por lo tanto el contribuyente que adquiera bienes o servicio de está deberá de emitir una factura especial por cuenta del vendedor y le

retendrá el impuesto respectivo que según la ley del ISR en su artículo 31 es del 10% por la venta de bienes y del 20% por la prestación del servicio.

#### **1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas (Decreto No. 27-92)**

El IVA es el impuesto al valor agregado sobre las ventas, la prestación de servicio u otro acto gravado, que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), controla a través del número de identificación tributaria (NIT), este impuesto que en la actualidad asciende al 12% sobre las ventas y compras, debe estar incluido en el precio del producto o servicios prestados.

Sin embargo los centros educativos privados según la ley del IVA están exentos del impuesto en lo que respecta a las actividades directamente de la prestación de servicio educativo para ello deben inscribirse en el régimen del IVA como entidades exentas para recibir de la SAT las constancias de exención numeradas.

Esto significa que las instituciones o centros educativos no soportan el impuesto y cuando realicen compras, reciben de quien les venda o les presten un servicio, una factura y a cambio, entregarán la constancia de exención al proveedor.

La institución exenta, queda obligada a presentar a la SAT dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, un formulario con el listado de las constancias utilizadas durante ese período para fines de registro y control de dichas exenciones del impuesto.

Sin embargo cuando el centro educativo se dedica a la actividad de vender útiles escolares, libros, uniformes, prestación de servicio de bus y cualquier otro actividad que no se relacione al servicio de educación debe emitir las facturas correspondientes y realizar los pagos del IVA ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

### **1.5.7 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto No. 73-2008)**

Este impuesto es establecido para las personas individuales o jurídicas, que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos, pero en el artículo No. 4 de esta ley inciso b) se refiere a que están exentos del impuesto de solidaridad las universidades y los centros educativos públicos y privados legalmente autorizados para funcionar en el país por lo que no soportan el impuesto.

### **1.5.8 Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus Reformas (Decreto No. 70-94)**

Esta ley establece que los centros educativos según el artículo 14 deben pagar un impuesto por la prestación del servicio de bus escolar de la manera siguiente:

- Buses, omnibuses, camionetas y microbuses de diez y hasta treinta pasajeros, Q.200.00.
- Buses, omnibuses, camionetas y trolebuses de más de treinta pasajeros, Q.280.00

### **1.5.9 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto No. 15-98)**

La ley establece en su artículo 12 literal 6 que las entidades educativas privadas que se destinen a la enseñanza y que realicen planes y programas oficiales de estudio, están exentas del impuesto sobre los bienes inmuebles que posean.

## **1.6 Marco Legal de la Legislación Laboral**

### **1.6.1 Constitución Política de la Republica**

La constitución política de la republica regula la relación laboral en la sección octava del capitulo II, Derechos Sociales, referente a los derechos humanos. Esta sección establece los derechos mínimos y garantías protectoras de los trabajadores e irrenunciables únicamente para estos. Los cuales se detallan a continuación.

## **Derecho del Trabajo**

El derecho al trabajo “es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.” (3:27) es decir, sueldos y prestaciones, condiciones de trabajo, vida humana y trato justos para los trabajadores.

## **Tutelaridad de las Leyes de Trabajo**

Las leyes que regulan las relaciones laborales entre patrono y trabajador deben ser enfocadas a atender todos los conflictos relativos al trabajo y en la búsqueda de la armonía entre las partes.

## **Derechos Sociales Mínimos de la Legislación del Trabajo**

Son todos los derechos de los cuales el patrono esta obligado según la ley laboral a proporcionar a los trabajadores que estén a su servicio.

## **Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales**

Los trabajadores no pueden renunciar así firmen documentos a los derechos contenidos en la Constitución Política de la Republica, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo.

## **Derecho de Huelga y Paro**

Si el trabajador ha agotado todos los recursos legales de conciliación entre las partes y no es oído y por lo tanto no ha logrado satisfacer sus peticiones, podrá ejercer el derecho de huelga y paro, como un medio de presión para llegar a un acuerdo satisfactorio.

### **1.6.2 Código de Trabajo (Decreto No. 14-41)**

Regula las relaciones laborales, presenta los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de sus trabajadores y crea las instituciones encargadas de velar por que se resuelvan los problemas que puedan surgir de estas relaciones.

### **1.6.3 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto No. 76-78)**

Esta ley es un mandato constitucional, el cual tiene como objeto establecer los lineamientos de la manera como el patrono deberá de otorgarles un sueldo ordinario mas, una vez al año a los trabajadores.

### **1.6.4 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto No. 42-92)**

Es comúnmente conocida como bono 14, mediante la cual se pretende mejora las condiciones de vida económica y social del trabajador, y según los artículos del 1 al 10 de la misma ley, establecen como el patrono queda obligado a pagar dicha prestación en forma obligatoria a los trabajadores en la primera quincena del mes de julio.

### **1.6.5 Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto No. 78-89)**

Esta prestación fue creada con el objeto de incentivar a los trabajadores a aumentar la productividad y eficiencia, misma que puede ser pagada conjuntamente con el sueldo o salario mensual y equivale a 250.00 quetzales.

No incrementa el valor del salario para el cálculo de las prestaciones laborales y obligaciones patronales.(10: artículo 2). Para efectos de impuestos y contribuciones es gasto deducible para el patrono y renta afecta para el trabajador en cuanto a la determinación del ISR. (7: artículo 38)

### **1.6.6 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) (Decreto No. 295)**

Este obtiene sus recursos financieros bajo el principio de contribución tripartita, el cual indica que debe ser sostenido a través de las contribuciones de los trabajadores, beneficiarios directos e indirectos.

En Guatemala, deben de estar inscritos a más tardar 30 días siguientes al mes en que estén obligados a contribuir al régimen de IGSS y realizar un descuento mensual a sus trabajadores sobre sueldos y salarios las siguientes empresas:

- Empresas ubicadas en el Departamento de Guatemala; al ocupar los servicios de por lo menos 3 trabajadores.
- Empresas de transporte terrestre, cuando ocupen a 1 o más trabajadores.
- Empresas ubicadas en el resto de Departamentos de la República al ocupar los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

Además el cálculo de las contribuciones al IGSS recae sobre el salario ordinario, las horas extras y las comisiones pagadas al trabajador a los cuales se les aplican los porcentajes de contribución, que detallamos a continuación:

<b>Distribución</b>	<b>Patrono</b>	<b>Trabajador</b>
Programa de Accidentes	3%	1%
Programa de Enfermedad	2%	1%
Programa de Maternidad	2%	1%
Programa de Invalidez, Vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Contribución al IRTRA	1%	-
Contribución al INTECAP	1%	-
<b>TOTAL DEL IGSS</b>	<b>12.67</b>	<b>4.83</b>

### **1.6.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 26-92)**

De acuerdo con esta ley los patronos y trabajadores tienen obligaciones a cumplir con respecto a la relación laboral existente entre ambos, por lo que según el artículo 57 de la misma ley establece que aquellas personas que se desempeñen en relación de dependencia y tengan ingresos superiores a los Q.36,000.00 anuales deberán presentar ante el patrono o empleador una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral.

Además es obligación del patrono devolver a sus empleados lo retenido en exceso por concepto del ISR, entre el 1 de enero y el 14 de febrero de cada año, y el patrono deberá entregar a los contribuyentes a quienes les retenga el impuesto,

dentro de los 20 días hábiles de efectuado el pago de la renta, las constancias correspondientes. (7: artículo 39 del reglamento)

De conformidad con el artículo 28 del Codito Tributario, Decreto No. 6-91, indica que son agentes de retención los sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener una parte como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes, al no realizar la retención en el caso de una eventual auditoría fiscal por parte de la Administración Tributaria se vería obligado a enterar a las cajas fiscales las cantidades que debió retener mas las correspondientes multas e intereses.

## **1.7 Conceptos y Aspectos Básicos**

### **1.7.1 Definición de Patrono**

Es cualquier persona individual o jurídica, dueña de una empresa comercial o industrial, la cual utiliza los servicios de otras personas individuales en relación de dependencia para el crecimiento de la empresa.

### **1.7.2 Definición de Trabajador**

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

### **1.7.3 Sueldo o Salario**

El código de trabajo en su artículo 88 define al Sueldo o Salario así “Retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.”

En la actualidad el salario mínimo fijado según acuerdo gubernativo No. 388-2010 de fecha 30 de diciembre del 2010 con vigencia a partir del 1 de enero del año 2011 es de:

Descripción	ACTIVIDADES AGRICOLAS		ACTIVIDADES NO AGRICOLAS		MAQUILA	
	Anterior	Actual	Anterior	Actual	Anterior	Actual
Salario por Hora	Q 7.00	Q 7.96	Q 7.00	Q 7.96	Q 6.47	Q 7.43
Salario por Día	Q 56.00	Q 63.70	Q 56.00	Q 63.70	Q 51.75	Q 59.45
Salario Mensual	Q1,680.00	Q 1,911.00	Q 1,680.00	Q 1,911.00	Q 1,552.50	Q 1,783.50

#### 1.7.4 Obligaciones del Patrono

El Código de Trabajo guatemalteco establece algunas obligaciones a los patronos, entre las cuales se mencionan las siguientes: (6: artículo 61)

- Extender Contrato de Trabajo por escrito.
- Presentar en la Inspección General de trabajo el respectivo contrato de trabajo.
- Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo cuando ocupe más de 10 empleados.
- Llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando ocupe 10 o más trabajadores y un libro de planillas cuando ocupe de 3 a 9 trabajadores.
- Pagar las prestaciones laborales, cuando el trabajador fuera despedido en forma directa o indirecta.
- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa.
- Pagar al trabajador el salario por el tiempo que el empleado no estuvo en la capacidad de trabajar por culpa del patrono.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE NÓMINAS**

#### **2.1 Definición**

Se define como el registro que muestra información detallada del pago de sueldos, salarios y los descuentos efectuados a empleados de una entidad. La nómina se puede clasificar como nómina de sueldos y nómina de salarios, en donde la nómina de sueldos incluye al personal administrativo y de ventas, mientras que la nómina de salarios muestra la información de los obreros.

#### **2.2 Generalidades**

Las actividades que se realizan en el área de nóminas, comprende las transacciones de: cálculos, pagos, contabilización de sueldos y salarios, prestaciones laborales, así como las retenciones y descuentos realizados, tomando en cuenta para estos registros el control de asistencias del empleado y culminando este proceso con el pago a los trabajadores por los servicios prestados. En un termino mas general se dice que "involucran el empleo y pago de todos los empleados." (1:560)

#### **2.3 Importancia**

La importancia de la elaboración correcta de la nómina, radica en que los sueldos y salarios representan una parte del gasto para todas las instituciones, y por lo tanto es susceptible a fraudes y errores, por lo que se pueden desperdiciar grandes cantidades de dinero o crear contingencias legales.

#### **2.4 Funciones Típicas**

La función del área de nóminas comienza: "con la contratación del personal y termina con el pago a los empleados por los servicios prestados, así como los impuestos y las prestaciones retenidas y acumuladas en las nóminas." (1:560)

## **2.5 Principios de Control Interno Aplicables al Área de Nómina**

### **2.5.1 Realizar una Contratación Adecuada**

Este principio trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos, si no en analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir sobre bases objetivas, quienes tienen el mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro.

Por lo cual se debe analizar aspectos durante la contratación de personal con el objetivo de conocer mejor al posible candidato, que generara una alta de personal, aspectos como:

- Que el candidato llene formulario de solicitud de empleo.
- Que el candidato presente currículum vitae.
- Elegir a los candidatos que mas se adecuen al puesto.
- Realizar una entrevista de selección.
- A los candidatos que pasaron la entrevista realizarles pruebas específicas.
- Pedir la documentación correspondiente que ampara el currículum vitae a los candidatos que obtuvieron mayor puntuación en las pruebas.
- Realizar investigación de antecedentes y de la papelería presentada y realizarles un estudio socioeconómico.
- Realizar examen medico.
- De acuerdo a los resultados obtenidos de los procedimientos anteriormente efectuados contratar al candidato mas apto para ocupar la plaza.
- Redactar el contrato de trabajo y que sea firmado por el empleado y el patrono enviándolo el mismo al ministerio de trabajo.

### **2.5.2 Actualización del Control de Altas**

Este principio implica que se debe de llevar un control de la cantidad de empleados existente en la empresa en forma actualizada y para ello se deberá realizar lo siguiente:

- Grabar los datos del nuevo empleado en el control de altas.
- asignarle un número de empleado.

- Registrar el nombre del puesto a ocupar.
- Integrar el expediente del personal archivándolo y custodiándolo adecuadamente.
- Asignar valores monetarios al puesto, donde incluya los sueldos, bonificaciones y descuentos a efectuarse.
- Solicitar cuenta bancaria para depositar el sueldo al personal de nuevo ingreso.
- Grabar el número de cuenta monetaria en la base de datos.

### **2.5.3 Elaboración de Reportes de Días Trabajados, Asistencias, Ausencias y Horas Extras**

Este reporte sirve de base de información al realizar los cálculos para el pago de la nómina. En el pueden utilizarse símbolos para identificar cada acción, por ejemplo: se marca con un cheque las asistencias, con una "x" las ausencias y con números la cantidad de horas extras diarias, para al final totalizar los datos y enviarlos al reportes de la nómina, para su cálculo, en la actualidad existen marcajes electrónicos que proporcionan la información de los reportes del personal que se ausenta, se presenta tarde o realiza horas extraordinarias.

### **2.5.4 Elaboración de Reportes para el Pago de Nóminas**

Es un documento en el cual se presenta todos los datos necesarios de cada empleado, donde los totales, en concepto de pago de empleados, se cargan a la cuentas de mayor que les correspondan. Entre los datos que presentan se encuentran: Nombre de la empresa, período de la nómina, nombre de los empleados, puesto o cargo que desempeñan, departamento al que pertenecen, días laborados, horas extras, sueldo, bonificación legal, descuentos por IGSS, ISR entre otros, cantidad total a recibir por el empleado, número de cheque y firma del empleado.

### **2.5.5 Cálculo de la Nómina**

Después de definido el reporte de las asistencias del personal para establecer la cantidad de horas trabajadas y tener el formato para la elaboración de la nómina

se procede a realizar los cálculos correspondientes multiplicando el total de horas trabajadas por el valor del sueldo ordinario que devengue el trabajador por hora, el resultado de este valor se le suma la cantidad en valores monetarios de las horas extras trabajadas (si existieran) y la bonificación incentivo. Al total de los ingresos se deberá de restar los descuentos en concepto de IGSS, ISR, descuentos judiciales, de uniforme entre otros descuentos, para obtener el total líquido que recibirá el empleado, con este dato se procederá a realizar el pago respectivo e imprimir la boleta de pago correspondiente.

### **2.5.6 Formas de Pago de Nóminas**

Las empresas pequeñas realizan los pagos a sus empleados de forma personal, dentro de sus instalaciones, algunas aún utilizan efectivo, situación que no es recomendable, ya que puede sustraerse fácilmente dinero de la nómina, para otros fines y se corren muchos riesgos.

Otras instituciones utilizan como forma de pago el cheque o cheque voucher, ésta forma es más segura que la anterior aunque ofrece algunas limitantes en su preparación, debido a errores que puedan cometer los empleados al ingresar los datos al sistema o al realizarlos manualmente.

Con el crecimiento de las organizaciones, y para mejorar los controles y aumentar la seguridad se han implementado nuevos métodos de pago de nóminas, como lo es aperturar cuentas bancarias a los empleados, donde se les abone la cantidad que corresponde a su sueldo, esta forma de pago ofrece las ventajas para la empresa, de que los pagos se harán efectivos automáticamente en la fecha que se programe el abono, además de representar un ahorro para los costos administrativos y operativos, y el empleado no tendrá que hacer largas filas en el banco, y dispondrá de su dinero en el momento que lo desee.

## **2.5.7 Cálculo y Pago de las Prestaciones Laborales y Obligaciones**

### **Patronales**

Se registra una reserva para el pago de indemnizaciones, aguinaldo y bonificación anual por un porcentaje del 8.33% según lo establece la ley del ISR para cubrir los pagos correspondientes por los anteriores conceptos en las fechas o momentos que se necesite efectuar dicho pago.

Se elabora la planilla del IGSS tomando en cuenta todos los ingresos que devengó el empleado y se multiplica por el porcentaje correspondiente al IGSS, IRTRA E INTECAP para obtener los montos y presentarlo vía correo electrónico a través de la página del instituto de seguridad social en las fechas que estén estipuladas.

### **2.5.8 Bajas y Liquidaciones**

Cuando se reciba el informe de baja, deberá de ser autorizada para realizar el registro correspondiente de la baja del empleado de la base de datos, y así proceder a realizar la liquidación correspondiente, realizada esta se deberá elaborar una carta para emisión de cheque, ya autorizada se procederá a la entrega del cheque al interesado previa identificación, luego se solicita que la persona firme de recibido el voucher y el correspondiente finiquito, los que deben ser archivados y custodiados.

## **2.6 Procedimientos de Control**

### **2.6.1 Solicitud de Empleo**

La solicitud de empleo es un documento que permite recabar de manera introductoria los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto. El uso de las solicitudes de empleo por parte de los empleadores les permite: Revisar la experiencia y los estudios de los candidatos, evaluar el avance de estos en anteriores empleos, la estabilidad del trabajador en los empleos y evaluar las posibilidades de éxito del candidato en el trabajo. Hay que considerar también que la información que se requiera en una solicitud de empleo servirá para integrar una base de datos de personal, por lo que se sugiere que se incluya información

que realmente sea útil, además es necesario solicitar al trabajador que firme su solicitud afirmando que los datos contenidos en ella son verdaderos.

<b>Centro Educativo Mis Días Felices</b>		No.
<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b>		
<b>DATOS PERSONALES</b>		
Nombre del Solicitante		
Fecha de Nacimiento		
Dirección		
Plaza que solicita		
Profesión		
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>		
Universitarios	Lugar:	
	Fecha de ingreso	
	Fecha de Egreso	
	Logro alcanzado	
Diversificado	Lugar:	
	Fecha de ingreso	
	Fecha de Egreso	
	Logro alcanzado	
Otros Estudios		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Ultimo Empleo	Lugar:	
	Fecha de ingreso	
	Nombre del Jefe Inmediato	
	Puesto	
	Motivo de Retiro	
	Ultimo salario	
Penúltimo Empleo		
<b>REFERENCIAS</b>		
Referencias Laborales	Nombre y Número de Teléfono	
	1	
	2	
	Nombre y Número de Teléfono	
	1	
	2	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
Plaza vacante		
Nombre de quien entrevista		
Resultado de la prueba escrita		
Salario Aprobado		
Fecha de Inicio de labores		
F. Responsable de la contratación		F. Del candidato

### **2.6.2 Contrato de Trabajo**

“Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico – jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarse una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.” (6:8)

En otros términos es el documento que contiene los datos generales de los contratantes, los trabajos a realizar, forma de pago y cantidad en concepto de salario o beneficio, fecha de iniciación de la relación laboral lugar donde serán prestados los servicios, jornadas de trabajo, período de vacaciones, asuetos, descansos, lugar y fecha de su realización, firmas de ambas partes y demás derechos y obligaciones que se puedan contraer al realizarlo.

El contrato individual puede ser a plazo indefinido, si no menciona la fecha de vencimiento de la relación laboral, a plazo fijo cuando se anota fecha de terminación y por obra determinada el cual terminará con la realización del trabajo.

El Contrato Individual de trabajo debe hacerse por escrito en tres ejemplares, que serán para el patrón, para el empleado y el otro se debe presentar dentro de los quince días posteriores a su celebración en el Departamento Administrativo de Trabajo, según se indica en el artículo 28 del Código de Trabajo y sus Reformas Decreto No. 14-41.

A continuación se presenta un formato de un contrato individual de trabajo.

Original: Parte Patronal  
Duplicado: Parte Laboral  
Triplicado: Depto. de Rel. De Trabajo

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, por una parte, el señor **Julio Zavala** de 30 años de edad, sexo masculino, casado, guatemalteco, vecino del municipio de Guatemala, se identifica con cédula de vecindad número de orden A guión uno (**A-01**) y registro cinco mil (**5,000**), extendida por el alcalde municipal de la ciudad de Guatemala, actúa como Representante Legal del **Centro Educativo "Mis Días Felices"** cuya sede principal se encuentra situada en la **10ª. Avenida 30-57, Zona 5** ciudad Guatemala y por otra parte:

**El trabajador:** Sara Zacarías  
**Edad:** 22 años  
**Sexo:** femenino  
**Estado Civil:** soltera  
**Nacionalidad:** Guatemalteca  
**No de Cédula:** A-1 12649  
**Extendida en:** Guatemala  
**Domicilio:** 15 calle 15-59, zona 18

Quienes para los efectos de éste contrato nos denominaremos **PATRONO Y TRABAJADOR** respectivamente, convenimos en celebrar el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas:

1. La relación de trabajo se inicia el día: 1 de marzo, 2011
2. **EL TRABAJADOR** se obliga a prestar los servicios de: **Secretaría General**
3. Estos servicios serán prestados por **EL TRABAJADOR**, en la **10ª. Avenida 30-57, Zona 5** Ciudad Guatemala, en cualquier sucursal o cualquier lugar de venta o prestación de servicios que **EL PATRONO** establezca dentro de la República de Guatemala.
4. La duración del presente contrato es por tiempo indefinido.
5. La jornada ordinaria de trabajo será diurna de 8 horas diarias y de 44 horas a la semana, como sigue: De lunes a viernes de las 8:00 a las 12:00 horas, y de las 14:00 a las 17:00 horas, con excepción del día sábado, que será de las 8:00 a las 12:00 horas, para completar las horas de la semana.
6. El sueldo base será de Q.3000.00, más Q.250.00 de bonificación según decreto del Congreso de la República.
7. Los pagos correspondientes se harán efectivos cada fin de mes en Cajas de la empresa o en depósito monetario.
8. **EL TRABAJADOR** se compromete a cumplir con el reglamento interno de trabajo así como las demás normas, políticas y disposiciones que emanen de la administración de la empresa.
9. Las horas extras, asuetos y vacaciones se procesarán de acuerdo al Código de Trabajo vigente.

El presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** lo suscribimos en la ciudad de Guatemala, el día 04 de marzo del 2011 en tres ejemplares, uno para cada una de las partes signatarias y otro que **EL PATRONO** remitirá al Departamento de Relaciones de Trabajo.

**Observaciones:** 0% de ventajas económicas

(f)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

(f)

\_\_\_\_\_  
Trabajador

### 2.6.3 Expediente del Personal

Debe contener toda la información necesaria acerca de los empleados, entre ellos: Carta de contratación, responsable de la contratación, contrato de trabajo, datos personales, fotocopia de cédula, fotocopia de carné de afiliación IGSS, constancia de estudios realizados, suspensiones del IGSS, entre otros además cuando el empleado cause baja se debe adjuntar al expediente, carta de despido o de renuncia, finiquito laboral y fotocopia del cheque con que se cancelaron las prestaciones de ley.

Un formato de control sobre el contenido del expediente de personal se muestra a continuación:

<b>Centro Educativo Mis Días Felices</b>																																															
<b>Contenido del Expediente de Personal</b>																																															
Nombre:	FOTO																																														
Fecha de Ingreso:																																															
Puesto Inicial:																																															
Puesto Actual:																																															
Fecha de Salida:																																															
Código:																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Contenido del expediente</th> <th style="text-align: center;">Si</th> <th style="text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de empleo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia de Cédula</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia Contrato de Trabajo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia afiliación al IGSS</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Constancia de Estudios</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Solicitud y autorización de Vacaciones</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia de Cédula Docente</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Currículo vital</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pruebas específicas realizadas y estudio socioeconómico</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px 0 0 0;">En caso de que el trabajador deje de laborar</td> </tr> <tr> <td>Carta de Renuncia</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Carta de Despido</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia de Finiquito Laboral</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Copia de Cheque</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Contenido del expediente	Si	No	Solicitud de empleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de Cédula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia Contrato de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia afiliación al IGSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud y autorización de Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de Cédula Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Currículo vital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pruebas específicas realizadas y estudio socioeconómico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que el trabajador deje de laborar			Carta de Renuncia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de Despido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de Finiquito Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de Cheque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido del expediente	Si	No																																													
Solicitud de empleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia de Cédula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia Contrato de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia afiliación al IGSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Constancia de Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Solicitud y autorización de Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia de Cédula Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Currículo vital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Pruebas específicas realizadas y estudio socioeconómico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
En caso de que el trabajador deje de laborar																																															
Carta de Renuncia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Carta de Despido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia de Finiquito Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Copia de Cheque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													

### 2.6.4 Informes de Asistencia

Son documentos donde se encuentra un control detallado de la asistencia de los empleados, donde se registran horas de entrada, salida, autorización de horas extras, permisos con/sin goce de sueldo de cada empleado por medio de credenciales con código de barras, tarjetas de reloj, cinta magnética, proximidad y/o biométricos.

A continuación se presentan un formato de una de las forma de registrar la asistencia del personal:

<b>Centro Educativo Mis Días Felices</b>				
<b>Informes de asistencias de personal</b>				
<b>Método de Tarjetas</b>				
Control de entradas y salidas del personal.				
Código del empleado: _____				
Nombre _____				
Puesto _____				
Mes: _____				
	DIA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL HRS. AL DIA
Lunes	1	8:00	5:00	8:00
Martes	2	9:00	5:01	7:00
Miércoles	3	8:00	5:00	8:00
Jueves	4	8:00	5:00	8:00
Viernes	5	8:03	5:00	8:00
Sábado	6	8:00	12:00	4:00
Domingo	7	0:00	0:00	0:00
Lunes	8	8:05	5:00	8:00
Martes	9	8:00	5:10	8:00
Miércoles	10	8:00	5:03	8:00
Jueves	11	8:00	5:00	8:00
Viernes	12	8:00	5:00	8:00
Sábado	13	7:30	12:00	4:30
Domingo	14	0:00	0:00	0:00
Lunes	15	8:00	5:00	8:00
<b>Total de horas trabajadas a la Quincena</b>				<u><u>95:30:00</u></u>
Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

### **2.6.5 Informe de Horas Extras**

En ellos se encuentra datos sobre la cantidad de horas que han sido laboradas por un empleado, en jornada extraordinaria previamente autorizada, las cuales después de totalizarse deben anotarse en el reporte de nómina.

Una jornada extraordinaria de acuerdo al artículo No.121 del Código del Trabajo, es el trabajo efectivo que se ejecuta fuere de los límites de tiempo que determina el artículo 116 del mismo código, como jornada ordinaria diurna, nocturna y mixta o que excedan del límite inferior que contractualmente se pacte, y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más, de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

Las jornadas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo al artículo 122 del Código de trabajo, no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento o que por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, maquinas instalaciones, patios, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando.

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

**Centro Educativo Mis Días Felices  
Control de Tiempo Extraordinario**

Empresa: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Sección \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_  
 Quincena: \_\_\_\_\_

DIA	MOTIVO	HORAS	
		Sub-total	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Total de Horas Extras Trabajadas \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Operado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

f. Empleado \_\_\_\_\_

## 2.6.6 Formularios para Autorización de Anticipos a Empleados con sus Respectivos Descuentos

Cuando una institución ofrece, como beneficios a sus empleados, el otorgamiento de anticipos de sueldos, debe existir documentación de soporte con la información necesaria, que permita verificar la existencia de un documento legal que lo respalde, el monto de las operaciones, forma de descuento, si aplica, referencia de la persona responsable de autorizarlos, etc.; y que se trasladen al departamento de contabilidad para realizar su registro.

<b>Centro Educativo Mis Días Felices</b>	
<b>Formulario para otorgar prestamos o anticipos a empleados</b>	
Departamento:	_____
Nombre del empleado:	_____
Monto del préstamo o anticipo en Q	_____
En letras .	_____
Formulario correspondiente al mes de	_____
F) _____	F) _____
EMPLEADO	AUTORIZACION DEL JEFE
<b>A: ENCARGADA DE CAJA CHICA Y/O BANCOS</b>	
Sírvase entregar la cantidad arriba mencionada a	_____
Quien ocupa el puesto de	_____
POR CONCEPTO DE:	ANTICIPO DE SUELDOS
<b>NOTA:</b> Los descuentos se realizan de la siguiente manera :	
El anticipo será deducido en su totalidad en el monto del próximo pago	
f) _____	
Firma de recibido del cheque por el empleado y de aceptación de los descuentos	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
a) El numero de este formulario debe de consignarse en el cheque que se emite o en el vale de caja chica	
b) Debe emitirse en duplicado	
c) El original quedara en custodia del encargado de caja chica	
d) El duplicado debe enviarse al Departamento de Contabilidad.	

### 2.6.7 Avisos de Promoción o Traslado de Personal

Son documentos de soporte, en donde se informa al empleado de ascensos o traslados a otro departamento o sucursal.

Este documento es de gran utilidad para llevar un control del sueldo que le corresponde devengar al empleado en su nuevo puesto, a continuación se presenta un formato para este concepto.

<b>Centro Educativo Mis Días Felices</b>	
<b>Aviso de promoción o traslado de personal</b>	
Nombre del empleado	_____
Departamento al que pertenece	_____
Puesto ocupado actualmente	_____
Monto del sueldo devengado	_____
Fecha que inició labores en el puesto actual	_____
Motivo del traslado	_____
Nombre del nuevo departamento	_____
Puesto a ocupar	_____
Fecha de inicio de labores	_____
Monto del sueldo nuevo a devengar	_____
_____	
Firma y nombre del empleado	
_____	
Firma y nombre de la persona responsable de autorizar el traslado	

### 2.6.8 Recibos de Pago

Constituyen la documentación de soporte que comprueba que los empleados han recibido el pago correspondiente por sus servicios prestados.

Debe ser impreso en cada ocasión que se le otorgue al empleado su correspondiente sueldo ya sea por mes o quincena y archivarlo adecuadamente para evitar cualquier contingencia futura.

Centro Educativo Mis Días Felices 10A. AV. 31-71 Zona 5 Periodo del 01/03/10 al 31/03/10	Boleta de pago No. 20 De sueldos Nómina: Administrativa																											
Nombre del Empleado: Moreno Hernández Juan Ricardo Forma de pago: Depósito Banco G&T	Cuenta No. 12-23255-2																											
<table border="1"><tr><td>Sueldo ordinario</td><td>2,770.00</td><td></td></tr><tr><td>Bonificación decreto 37-2001</td><td>250.00</td><td></td></tr><tr><td><b>TOTAL INGRESOS</b></td><td></td><td>3020</td></tr><tr><td><b>(-) EGRESOS</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cuota labora IGSS</td><td>133.79</td><td></td></tr><tr><td>Descuento judicial</td><td>39.00</td><td></td></tr><tr><td>Descuento por uniforme</td><td>20.00</td><td></td></tr><tr><td><b>TOTAL DE EGRESOS</b></td><td></td><td>-192.79</td></tr><tr><td><b>LIQUIDO A RECIBIR</b></td><td></td><td><b>2827.21</b></td></tr></table>	Sueldo ordinario	2,770.00		Bonificación decreto 37-2001	250.00		<b>TOTAL INGRESOS</b>		3020	<b>(-) EGRESOS</b>			Cuota labora IGSS	133.79		Descuento judicial	39.00		Descuento por uniforme	20.00		<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		-192.79	<b>LIQUIDO A RECIBIR</b>		<b>2827.21</b>	
Sueldo ordinario	2,770.00																											
Bonificación decreto 37-2001	250.00																											
<b>TOTAL INGRESOS</b>		3020																										
<b>(-) EGRESOS</b>																												
Cuota labora IGSS	133.79																											
Descuento judicial	39.00																											
Descuento por uniforme	20.00																											
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		-192.79																										
<b>LIQUIDO A RECIBIR</b>		<b>2827.21</b>																										
Recibí conforme: _____																												

El original del recibo firmando por el empleado deberá ser archivado y la copia entregada al empleado.

### 2.6.9 Cheques

Son formularios preimpresos que sólo puede ser liberados en contra de un banco, en el caso de los cheque voucher, se solicita una autorización al banco para mandar a imprimir formularios con las características necesarias para realizar los pagos, de esta manera.

Esta modalidad es muy recomendada cuando la empresa no cuenta con un gran número de empleados, si este no es el caso de la institución es más recomendable el sistema de acreditamiento a cuenta en un banco para mayor seguridad tanto de la empresa como del empleado.

BANCO LOS AMIGOS, S.A. CUENTA 014-26989		DOS CINCO	
Guatemala, C.A. Centro Educativo Mis Días Felices		Cheque No.	25
Lugar y Fecha:	_____	Monto Q.	_____
Pago a la Orden de	_____		
Suma de:	_____		
Ref.	_____		
	Firma Autorizada		
<b>NO NEGOCIABLE</b>			
Descripción		Debe	Haber
2.2.3 Sueldos		xxx	
1.2.3 Bancos			xxx
Descripción		xxx	xxx
Hecho por		Autorizado por	
Fecha		Recibido por	
Fecha		Fecha	

### 2.6.10 Libros de Salarios

Este libro es autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual es una obligación del patrono según el artículo 102 de código de trabajo al momento que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores llevar este libro, por lo que este contiene datos de los

empleados, días laborados, horas extras, descuentos por IGSS, u otros descuentos y el total líquido a recibir el cual se muestra a continuación:

LIBRO DE SALARIOS PARA TRABAJADORES PERMANENTES AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SEGÚN ARTÍCULO 102 DEL CODIGO DE TRABAJO Centro Educativo Mis Días Felices				
Nombre del trabajador	Edad	Sexo	Nacionalidad	Ocupación
No. De Afiliación del IGSS	No. De Cédula o Permiso de Trabajo		Fecha de Ingreso	Fecha de Terminación del Contrato

No. Orden	Periodo de Trabajo	Salario en Quetzales	Días Trabajados	HORAS TRABAJADAS		SALARIO DEVENGADO				
				Ordinarias	Extra Ordinarias	Ordinario	Extra Ordinario	Séptimos y Asuetos	Vacaciones	

SALARIO TOTAL	DEDUCCIONES LEGALES			Decreto 42/92 Aguinaldos y otros	Bonificación Incentivo	Líquido a Recibir	FIRMA	Observaciones
	IGSS	Otras Deducciones Legales	Total Deducciones					

F. \_\_\_\_\_

Sello y Firma de autorizado por el Ministerio de trabajo

### 2.6.11 Control de Pago de Prestaciones Laborales

Estos controles corresponden al pago de las prestaciones laborales que cada empleado obtuvo, es decir las constancias de pago de aguinaldo, bonificación anual y de vacaciones ya gozadas.

#### Constancia de Bonificación Anual

Centro Educativo Mis Días Felices 10A. AV. 31-71 Zona 5 Periodo del 01/07/09 al 30/06/10	Boleta de pago No. 20 De sueldos Nómina: Administrativa			
Nombre del Empleado: Moreno Hernández Juan Ricardo Forma de pago: Depósito Banco G&T	Cuenta No. 12-23255-2			
<table border="1"><tr><td>Pago de Bonificación Anual Decreto 42-92</td><td>2,770.00</td><td></td></tr></table>		Pago de Bonificación Anual Decreto 42-92	2,770.00	
Pago de Bonificación Anual Decreto 42-92	2,770.00			
Recibí conforme: _____				

#### Constancia de Aguinaldo

Centro Educativo Mis Días Felices 10A. AV. 31-71 Zona 5 Periodo del 01/12/09 al 30/11/10	Boleta de pago No. 20 De sueldos Nómina: Administrativa			
Nombre del Empleado: Moreno Hernández Juan Ricardo Forma de pago: Depósito Banco G&T	Cuenta No. 12-23255-2			
<table border="1"><tr><td>Pago de Aguinaldo Decreto 76-78</td><td>2,770.00</td><td></td></tr></table>		Pago de Aguinaldo Decreto 76-78	2,770.00	
Pago de Aguinaldo Decreto 76-78	2,770.00			
Recibí conforme: _____				

**Centro Educativo Mis Días Felices**  
**Control de Vacaciones**

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_  
Puesto que Ocupa \_\_\_\_\_  
Departamento al que pertenece \_\_\_\_\_  
Sueldo Devengado \_\_\_\_\_

**VACACIONES**

Salió el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ regreso el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Correspondiente  
al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**PERMISOS**

Salió el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ regreso el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Correspondiente  
al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Firma del Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Autorización

### 2.6.12 Finiquito Laboral

Es el documento legal mediante el cual se hace constar la finalización de la relación laboral y el pago de todas las prestaciones que le corresponden al empleado por ley, es decir el finiquito es un documento en el que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que se ha pagado al trabajador las cantidades que se le adeudan.

## Finiquito Laboral

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO HAGO CONSTAR:

I) Que desde el día 1 de Agosto de 2006, he prestado mis servicios al Centro Educativo Mis Días Felices desempeñando el puesto de: **PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA** devengando un sueldo mensual de: Q.1,500.00 + bonificación.

II) Que de mutuo acuerdo y por convenir a nuestros intereses, damos en esta forma por finalizada la relación laboral iniciada en la fecha ya indicada, a partir del día dos de febrero del año dos mil siete, y en consecuencia las prestaciones que debe pagar son:

Concepto de INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO SERVIDO, la suma de: Q.2,577.08

**DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 08/100**

Concepto de AGUINALDO PROPORCIONAL, la suma de: Q.279.04

**DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE QUETZALES CON 04/100**

Concepto de VACACIONES PROPORCIONALES, la suma de: Q.189.37

**CIENTO OCHENTA Y NUEVE QUETZALES CON 37/100**

Concepto de BONO 14 PROPORCIONAL, la suma de: Q.928.30

**NOVECIENTOS VEINTIOCHO QUETZALES CON 30/100**

III) Todo lo anterior hace un gran total de: **Q.3,973.79**

**TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES QUETZALES CON 79/100**

Declaro tener recibido de entera conformidad mediante cheque No. 29 que durante el tiempo que laboré en el Centro Educativo "MIS DIAS FELICES, siempre me fueron pagados: A) Salarios ordinarios y extraordinarios; B) Séptimos días; C) Días de asueto; D) Vacaciones E) Bonificación Incentivo (Decreto 78/79); F) Aguinaldo; G) Bono 14, habiendo disfrutado del Régimen de Seguridad Social y demás prestaciones de ley por lo que otorgo a dicha empresa, el más AMPLIO, COMPLETO Y EFICAZ FINIQUITO

Otorgo el presente documento en original y duplicado, ambos debidamente autenticados, en la ciudad de Guatemala, el día dos de febrero del año dos mil siete.

**JOSE FRANCISCO QUIC SAPON**

En la ciudad de Guatemala, el día dos de febrero del año dos mil siete, Yo, el infrascrito Notario DOY FE: Que la firma que antecede es AUTENTICA por haberla puesto el día de hoy en mi presencia JOSE FRANCISCO QUIC SAPON persona de mi conocimiento, quien vuelve a firmar juntamente conmigo la presente acta de legalización.

ANTE MI : \_\_\_\_\_

## **2.7 Pagos de Prestaciones e Impuestos Relacionados con la Nómina**

Las prestaciones (aguinaldo, indemnizaciones, bonificación anual, Vacaciones) e impuesto sobre la renta que se descuentan a los empleados y las obligaciones patronales fueron explicados en el capítulo anterior por lo que a continuación se presenta un ejemplo de cálculo de estas prestaciones y obligaciones, y la forma de su contabilización:

El contador del Centro Educativo "Siempre Felices" realiza los cálculos correspondientes a la elaboración, contabilización y pago de la nómina del mes de marzo del 2010 de acuerdo a los siguientes datos:

- a) El señor Jorge Monzón laboro 6 horas extras durante el mes.
- b) El cálculo de la cuota laboral se establece de acuerdo al % establecido por la ley.
- c) Efectuar la retención correspondiente del ISR a los empleados que devenguen más de Q 36,000.00 al año.
- d) Elaborar la nómina en base a cálculos realizados y de acuerdo a los siguientes sueldos autorizados: Amanda López Q.6,750.00, Jorge Monzón Q.4,000.00, Sergio Pérez Q.3,500.00, Angélica Velásquez Q.1,800.00, Guadalupe Ortiz Q.3,500.00, Mayra Yax Q.1,700.00 y Eugenio Malacara Q.900.00.
- e) El día 31 de marzo se le dieron las gracias a un mensajero de la empresa, señor Eugenio Malacara, quien venía laborando desde el 1 de agosto del año antepasado, devengando un sueldo inicial mensual de Q.700.00, habiendo tenido aumentos de Q.100.00 el 1 de enero del año pasado y el 1 de enero de este año. Calcular Indemnización, Aguinaldo, Bono 14 y vacaciones, habiendo quedado todo pendiente de pago.
- f) Registrar las reservas de aguinaldo, bono 14 e indemnización correspondientes a los sueldos de los meses de enero Q.22,150.00, febrero Q.23,000.00 y marzo, según los porcentajes máximos legales.
- g) Realizar el cálculo de las cuotas patronales y laborales.

### a) Cálculo de las Horas Extraordinarias

Salario Devengado ÷ 30 ÷ 8 \* 1.5 Valor Extra Diurno

Q. 4,000.00 ÷ 30 días del mes ÷ 8 horas diarias \* 1.5 = Q.25.00

Q.25.00 \* 6 horas laboradas extraordinariamente = Q.150.00 salario extraordinario.

### b) Cálculo de la Cuota Labora IGSS

Q 6,750.00 \* 4.83 % según la ley = Q 326.03 IGSS a descontar. Se realiza este mismo cálculo a cada uno de los empleados registrados en la nómina.

### C) Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

#### Amanda López

Q.7,000.00 X 12 meses	Q 84,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 6,750.00
(+) Bono 14 anual	Q 6,750.00
Total Devengado en el Año	Q 97,500.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q6,750.00 * 12)	Q -3,912.30
(-) Aguinaldo	Q -6,750.00
(-) Bono 14	Q -6,750.00
Renta Imponible	Q 44,087.70
Q.44,087.70 x 15%	Q 6,613.16
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.97,500.00	Q 5,850.00
Impuesto sobre la renta anual	Q 763.16
Impuesto sobre la renta mensual	Q 63.59

#### Jorge Monzón

Q.4,400.00 X 12 meses	Q 52,800.00
(+) Aguinaldo anual	Q 4,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 4,000.00
Total Devengado en el Año	Q 60,800.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q.4,150.00 * 12)	Q -2,405.34
(-) Aguinaldo	Q -4,000.00
(-) Bono 14	Q -4,000.00
Renta Imponible	Q 14,394.66
Q.14,394.66 x 15%	Q 2,159.20
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.60,800.00	Q 3,648.00
Impuesto sobre la renta anual	Q 0.00
Impuesto sobre la renta mensual	Q 0.00

#### Sergio Pérez

Q.3,750.00 X 12 meses	Q 45,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,500.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,500.00
Total Devengado en el Año	Q 52,000.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,500.00 * 12)	Q -2,028.60
(-) Aguinaldo	Q -3,500.00
(-) Bono 14	Q -3,500.00
Renta Imponible	Q 6,971.40
Q.6,971.40 x 15%	Q 1,045.71
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.52,000.00	Q 3,120.00
Impuesto sobre la renta anual	Q 0.00
Impuesto sobre la renta mensual	Q 0.00

#### Guadalupe Ortiz

Q.3,750.00 X 12 meses	Q 45,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,500.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,500.00
Total Devengado en el Año	Q 52,000.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,500.00 * 12)	Q -2,028.60
(-) Aguinaldo	Q -3,500.00
(-) Bono 14	Q -3,500.00
Renta Imponible	Q 6,971.40
Q.6,971.40 x 15%	Q 1,045.71
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.52,000.00	Q 3,120.00
Impuesto sobre la renta anual	Q 0.00
Impuesto sobre la renta mensual	Q 0.00

d) Elaboración de la nómina

**Centro Educativo Siempre Felices**  
**Nómina de Sueldos Correspondientes al Mes de Marzo 2010**

No.	Nombre del empleado	Sueldo Ordinario	Sueldo Extra Ordinario	Bonificación	Total Devengado	DESCUENTOS			Total de Descuentos	Líquido a Recibir
						IGSS	ISR	Otros Descuentos		
1	Amanda López	Q 6,750.00	-	Q 250.00	Q 7,000.00	Q326.03	Q63.59	-	Q 389.62	Q 6,610.38
2	Jorge Monzón	Q 4,000.00	Q 150.00	Q 250.00	Q 4,400.00	Q200.45	-	Q 125.00	Q 325.45	Q 4,074.56
3	Sergio Pérez	Q 3,500.00	-	Q 250.00	Q 3,750.00	Q169.05	-	Q 125.00	Q 294.05	Q 3,455.95
4	Angélica Vásquez	Q 1,800.00	-	Q 250.00	Q 2,050.00	Q 86.94	-	-	Q 86.94	Q 1,963.06
5	Guadalupe Ortiz	Q 3,500.00	-	Q 250.00	Q 3,750.00	Q169.05	-	Q 125.00	Q 294.05	Q 3,455.95
6	Mayra Yax	Q 1,700.00	-	Q 250.00	Q 1,950.00	Q 82.11	-	-	Q 82.11	Q 1,867.89
7	Eugenio Malacara	Q 900.00	-	Q 250.00	Q 1,150.00	Q 43.47	-	-	Q 43.47	Q 1,106.53
	Total	Q22,150.00	Q 150.00	Q 1,750.00	Q 24,050.00	1,077.10	Q63.59	Q 375.00	Q 1,515.69	Q22,534.32

De conformidad con los datos anteriores, el total devengado de la presente planilla asciende a la cantidad de Q.24,050.00 del total devengado y un total líquido de Q.22,534.32.




---

Jacobo Hueso Blanco  
 Perito Contador Registro 80410

## e) Cálculo del Empleado Dado de Baja

### Indemnización

- Tiempo trabajado por el señor Malacaras en la empresa: Año antepasado 153 días, año pasado 365 y este año 90 días, total 608 días.
- Sueldo de los últimos 6 meses: octubre, noviembre y diciembre del año pasado Q800.00, enero febrero y marzo de este año Q900.00, total devengado en los seis meses  $Q5,100.00/6 = Q.850.00$

- Calculo de indemnización a pagar

Salario Devengado  $\div 6 \Sigma$  + Horas Extras \* Relación Laboral  $\div 365$  DÍAS

$(850.00 \div 6 \Sigma) + 0.00 * 608 \div 365$  DÍAS

$(850.00 + 141.66 \Sigma) * 608 \div 365$  DÍAS

$991.66666 * 608 \div 365$  DÍAS

Q. 1,651.87

### Aguinaldo

Se debe 121 días por concepto de aguinaldo, comprendidos del 1 de diciembre del año pasado al 31 de marzo de este año el cual se calcula de la siguiente manera:

Salario Devengado \* Tiempo Pendiente de Pago  $\div 365$  DÍAS

$850.00 * 121 \div 365$  DÍAS

Q. 281.78

### Bonificación Anual

Se debe 274 días por concepto de bono 14, comprendido del 1 de julio del año pasado al 31 de marzo de este año el cual se calcula de la siguiente manera:

Salario Ordinario Mensual \* Tiempo Pendiente de Pago  $\div 365$  DÍAS

$850.00 * 274 \div 365$  DÍAS

Q. 638.08

## Vacaciones

Se debe 243 días por concepto de vacaciones, comprendido del 1 de agosto del año pasado al 31 de marzo de este año el cual se calcula de la siguiente manera:

- $243 \text{ días trabajados} * 20 \text{ días de vacaciones} / 365 \text{ días del año} = 13.315068$  días que la institución debe pagar en concepto de vacaciones.
- Sueldo diario  $(850/30) Q28.333 * 13.315068 = Q.377.26$  correspondiente a vacaciones.

## f) Cálculo de la Reservas Pendientes de los Últimos 3 Meses del Año 2010

Meses	Sueldo	Indemnización Sueldo / 12 * 14 * 8.33	Aguinaldo Sueldo * 8.33	Bono 14 Sueldo * 8.33	Vacaciones Sueldo * 4.17
Enero	Q22,150.00	Q 2,152.61	Q 1,845.10	Q 1,845.10	Q 923.65
Febrero	Q23,000.00	Q 2,235.22	Q 1,916.67	Q 1,916.67	Q 959.10
Marzo	Q22,150.00	Q 2,167.18	Q 1,845.10	Q 1,845.10	Q 923.65
TOTAL	Q67,300.00	Q 6,555.01	Q 5,606.87	Q 5,606.87	Q 2,806.40

## g) Cálculo de las Prestaciones Laborales y Obligaciones Patronales

Concepto	Sueldo	Cuota 12.67% Patronal	Retención 4.83% Laboral	Bonificación Q250.00
Total de sueldos	Q 22,300.00	Q 2,825.41	Q 1,077.09	Q 1,750.00
<b>Total</b>	Q 22,300.00	Q 2,825.41	Q 1,077.09	Q 1,750.00

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 Definición**

La auditoría interna como parte importante de cualquier organización se define como una fusión de procesos y técnicas que se realizan para examinar y evaluar si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente, si los registros contables o informes financieros, reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuáles la auditoría es responsable.

En términos mas generales “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.” (16:17)

#### **3.2 Objetivo de Auditoría Interna**

El objetivo que pretende la auditoría interna al realizar, las evaluaciones, análisis y exámenes correspondientes a los procesos o actividades que se ejecutan dentro de las organizaciones es de asesorar a los miembros de la organización, estableciendo las acciones a tomar y las valoraciones relacionadas con las actividades revisadas para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

#### **3.3 Responsabilidad de la Auditoría Interna**

La auditoría interna es responsable de informar a los directivos y al consejo de administración los resultados de las evaluaciones y análisis que realiza para determinar lo adecuado y eficiente de los controles, procesos o actividades que se realizan en la organización.

Es importante que dentro del departamento de Auditoría Interna exista un documento donde se establezca claramente la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna ya que a través de este documento se establece la posición que tendrá dentro de la organización, autoriza su acceso restringido a los registros, al personal y a los bienes y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

### **3.4 Importancia de la Auditoría Interna**

Cuando no existe una persona, área o departamento encargado de verificar que las políticas, procedimientos y controles establecidos por los directivos y el consejo de administración se estén realizando conforme lo planeado y que aun sean eficientes y eficaces, las actividades que se están ejecutando en cada departamento pueden ser realizadas inadecuadamente, existir irregularidades o fraudes, por que la organización no alcanzara sus objetivo para la cual fue creada, de ahí la importancia de la auditoría interna dentro de cada institución o empresa ya que este es un medio de consulta y aseguramiento de lo efectivo de los procesos y controles.

### **3.5 Normas aplicables a la Auditoría Interna**

La base técnica para la realización del trabajo de auditoría interna es el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las cuales fueron emitidas por El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América y traducidas al español por el Instituto de Auditores Internos de España, como sistema integrado y coherente, el Marco proporciona un desarrollo consistente, interpretación, aplicación de conceptos, metodologías y técnicas útiles para la profesión de auditoría interna. El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna esta constituido por seis temas importantes los cuales se describen a continuación.

**3.5.1 La Definición:** establece el propósito fundamental, la naturaleza y el alcance de la profesión.

**3.5.2 El Código de Ética:** se refiere a los principios y reglas de conducta que deben de observar tanto los individuos como las entidades que realizan servicios de auditoría interna, estos principios son; la integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

**3.5.3 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna:** son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, la estructura de las normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación.

Las Normas sobre Atributos tratan de las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna las cuales son:

- Propósito, Autoridad y Responsabilidad (1000)
- Independencia y Objetividad (1100)
- Aptitud y Cuidado Profesional (1200)
- Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (1300)

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, estas normas son:

- Administración de la Actividad de Auditoría Interna (2000)
- Naturaleza del Trabajo (2100)
- Planificación del Trabajo (2200)
- Desempeño del Trabajo (2300)
- Comunicación de Resultados (2400)
- Seguimiento del Progreso (2500)
- Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección (2600)

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

### 3.5.4 Documentos de Posicionamiento, los Consejos y Guías para la Práctica

Son instrumentos prácticos para poder facilitar a los lectores tanto auditores internos como otros profesionales no ligados a la rama, a comprender los términos de la definición de auditoría, el código de ética y las normas por lo que a continuación se esquematiza en términos generales el contenido de estas documentos y guías:

<b>Muy Recomendado</b>	<b>Documentos de posicionamiento</b>	Estos documentos ayudan a un amplio espectro de partes interesadas, incluyendo aquellas que no forman parte de la profesión a entender temas importantes sobre gobierno, riesgos y control. También delimitan funciones y responsabilidades relativas a la auditoría interna.
	<b>Consejos para la práctica</b>	Los Consejos para la práctica ayudan a los auditores internos en la tarea de aplicar la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas, así como a promover buenas prácticas. Los consejos se refieren al enfoque, metodología y consideración de la auditoría interna, pero no detallan proceso o procedimientos. Incluyen prácticas relativas a temas internacionales, locales o sectoriales, tipos de trabajos específicos y cumplimiento legal regulatorio.
	<b>Guías para la práctica</b>	Las Guías para la práctica proporcionan pautas detalladas para realizar actividades de auditoría interna. Incluyen procesos y procedimientos detallados, herramientas y técnicas, programas y enfoques "paso a paso" incluyendo ejemplos de entregables.

Fuente: Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (16:12)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado, las cuales no son de observancia obligatoria en Guatemala, sin embargo constituyen una práctica moderna de auditoría interna por lo que es necesario ponerlas en práctica.

### **3.6 Administración de la Actividad de la Auditoría Interna**

Para administrar correctamente la actividad en el departamento de auditoría interna se requiere que el director de auditoría interna inicie realizando una planificación la cual deberá estar basada en riesgos, para ello, el director de auditoría deberá de tomar en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, si no existe tal enfoque el director de auditoría interna utilizara su propio juicio sobre los riesgos después de consultar con la alta dirección y el Consejo de Administración.

Realizada la planificación deberá de ser comunicado a la Alta Dirección y al Consejo de Administración para su adecuada revisión y aprobación, e incluirá todos recursos necesarios para realizar el trabajo de auditoría y deberá asegurar que esos recursos sean apropiados, suficientes y eficaces para cumplir con el plan aprobado.

Además el director de auditoría interna deberá establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, compartir información y coordinar actividades con otros servicios de aseguramientos y consultaría tanto externos como internos para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos, además el director de auditoría interna deberá de transmitir la información sobre la actividad de auditoría interna referida al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan en una forma periódica a la Alta Dirección o al Consejo de Administración.

### **3.7 Naturaleza del Trabajo de la Auditoría Interna**

“la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno corporativo, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.”(16:44) a continuación se describen cada uno de los procesos que la auditoría interna debe contribuir a mejorar:

**El proceso de gobierno corporativo** “comprende una combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos” (16:59), para mejorar el proceso de gobierno la actividad de auditoría interna debe dar recomendaciones apropiadas a través de evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética y que los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores y las metas generales de la organización.

**Gestión de riesgos** “es un proceso para identificar, evaluar manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.”(16:58) para evaluar esta área la auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos, referido a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización para minimizar cualquier fraude, error o irregularidad que puede afectar los objetivos de la misma.

La auditoría interna debe evaluar la eficiencia y eficacia de los **controles**, promover la mejora continua de los mismos, con el objetivo que las organizaciones mantengan controles efectivos que minimicen cualquier riesgos o problemas en la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

### **3.8 Realización de la Metodología del Trabajo de Auditoría Interna**

La metodología se refiere a una serie de pasos que deben aplicarse en cualquier revisión, con el fin de obtener conclusiones del problema o situación que se este evaluando, y de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna para el desempeño del trabajo de auditoría interna se requiere realizar los pasos siguientes:

### **3.8.1 Planeación de la Auditoría**

Consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Al planificar el trabajo los auditores internos deben considerar los objetivos y los riesgos significativos de la actividad que está siendo revisada y la oportunidad de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad, además "los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, los objetivos, el plazo y la asignación de recursos." (16:139)

Los objetivos deberán reflejar el resultado de la evaluación del riesgo realizado por los auditores internos considerando la probabilidad de errores, fraudes e incumplimientos, el alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, el plazo que es la fecha límite en el cual el trabajo de auditoría debe darse por finalizado y los recursos que se basan de acuerdo a la complejidad del trabajo deben ser adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo.

En esta etapa los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo y estos deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea cuyo contenido varían dependiendo de la naturaleza del trabajo.

### **3.8.2 Desempeño del Trabajo**

El objetivo de esta etapa está orientado a la obtención de evidencia y a la formulación de conclusiones sobre las áreas y procesos auditados, las evidencias y las conclusiones se obtiene mediante análisis y evaluaciones adecuadas, aplicando las diversas técnicas y herramientas que sean eficientes para obtener e identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita a los auditores alcanzar los objetivos del trabajo.

La evidencia obtenida en esta etapa puede ser de cumplimiento y sustantiva, cuando se obtiene evidencia de cumplimiento proporciona seguridad, mediante la confirmación que los controles en los cuales pueda confiar el auditor existen y han operado efectivamente durante el periodo examinado y la evidencia sustantiva proporciona satisfacción con respecto de las afirmaciones del sistema de información financiero, contable y administrativo.

La evidencia puede ser obtenida de diversas fuentes como lo es de los sistemas de información, de la documentación que respalda las transacciones, del personal, de deudores, proveedores y otros terceros relacionados con la organización por lo que los auditores deberán documentar solo aquella información relevante que les permitirá respaldar las conclusiones y los resultados del trabajo.

#### **3.8.2.1 Supervisión**

“La supervisión es un proceso que comienza con la planificación y continúa a lo largo del trabajo.” (16:151) ya que los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión para ello el supervisor coloca sus iniciales y la fecha en cada papel de trabajo como evidencia de la revisión efectuada, también el revisor puede dejar por escrito las preguntas sugeridas en el proceso de revisión para que los encargados de efectuar las indagaciones correspondientes puedan resolverlas.

#### **3.8.3 Comunicación de Resultados e Informe**

La comunicación es la transmisión de los resultados obtenidos por los auditores a los interesados de los aspectos a mejorar encontrados después de aplicar los pruebas y procedimientos. El formato y contenido para comunicar los resultados como mínimo debe de contener el objetivo, alcance del trabajo, conclusiones, las recomendaciones y los planes de acción.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, contractivas, completas y oportunas, si una comunicación contiene un error u omisión significativa se deberá de comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original, además al realizar la comunicación los auditores pueden informar que realizaron su trabajo de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna solo si así lo realizaron.

#### **3.8.4 Seguimiento del Progreso**

Para concluir con el trabajo de auditoría, es necesario que se verifique de alguna manera si se está tomando en cuenta o no las sugerencias o acciones a tomar emitidas por los auditores internos y que estas hayan sido implantados eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas. “El director de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.” (16:55)

#### **3.8.5 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

“Cuando el director de auditoría interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director de auditoría interna debe informar esta situación al Consejo de Administración para su resolución.” (16:55)

### **3.9 Técnicas para la Evaluación de las Funciones a Auditar**

Las técnicas son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados, la diferencia entre ambos es que las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador

Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

Entre algunas de las técnicas se mencionan:

- Inspección de la documentación del sistema.
- Pruebas de reconstrucción.
- Observaciones de determinados controles.
- Técnicas de datos de pruebas.
- Indagaciones a funcionarios y personal del ente.
- Procedimientos analíticos.
- Verificación de los documentos de soporte y otros registros contables.
- Observaciones físicas.
- Confirmaciones externas.
- Comprobaciones matemáticas.

Al aplicar los procedimientos y técnicas adecuadas en la etapa de desempeño se puede obtener diferentes clases de evidencias las cuales son:

- Evidencia física: es obtenida mediante la visualización de los activos tangibles o intangibles.
- Evidencia documental: es la información obtenida mediante la revisión de documentos tales como facturas, contratos, cheques, recibos, etc.
- Evidencia testimonial: es la información obtenida de fuentes externas.
- Evidencia analítica: se obtiene mediante el cálculo y comparación de cifras, presupuestos e información de cifras de años anteriores.
- Evidencia contable: constituyen una evidencia valiosa en si misma ya que esta relacionada con el control interno que cubre la preparación de los estados financieros que reflejan la situación económica de las organizaciones.

## Matriz de Técnicas y Procedimientos para Obtener Evidencia

TÉCNICA	PROCEDIMIENTO	EJEMPLO
<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>		
Inspección de la documentación del sistema	Leer o revisar un documento o registro.	Leer los manuales de procedimientos.
Pruebas de reconstrucción	Establecer la totalidad del procesamiento de una transacción siguiendo el trayecto de una transacción hasta el final, a través de los registros de contabilidad	Comparar las transacciones de pagos de sueldos registrados en la nómina con evidencia de soporte, cheques, formularios, boletas de pago, reporte de asistencias.
Inspección de los documentos de soporte y otros registros contables	Establecer la existencia de transacciones registradas con documento de soporte.	Verificar las facturas de compra de proveedores.
<b>EVIDENCIA TESTIMONIAL</b>		
Indagaciones al personal de la empresa	Preguntas dirigidas al personal apropiado del ente auditado.	Preguntar al nivel gerencial del auditado sobre la separación o división de funciones para las transacciones que se efectúan en el área revisada.
Confirmaciones externas	Obtener y evaluar una respuesta de un deudor, acreedor u otra parte, en respuesta a una solicitud de información sobre una cuenta en particular la que afecta a los estados financieros.	Confirmación de las cuentas por pagar.
<b>EVIDENCIA ANALÍTICA</b>		
Procedimiento analítico	Evaluaciones de información financiera hecha por un estudio de relaciones esperadas entre información financiera y no financiera.	Comparación de las razones financieras durante el periodo bajo auditoría con aquellas de periodos anteriores.
<b>EVIDENCIA FÍSICA</b>		
Observación Física	Ver la evidencia física de un activo.	Examen físico de bienes de uso, arqueo de fondos.
<b>CÁLCULOS</b>		
Comprobaciones matemáticas	Se repite la actividad que hizo el cliente para verificar el calculo.	Recalcular las prestaciones laborales o una retención de impuesto.

Fuente: Elaboración propia (en base al Manual de procedimientos de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires Argentina)

### 3.10 Pruebas Aplicadas por Auditoría Interna para la Ejecución del Trabajo

Las pruebas utilizadas por el auditor interno podemos definir las como el medio por el cual el auditor pretende alcanzar los objetivos planteados, a partir de la información existente, las pruebas mas conocidas son las siguientes:

### **3.10.1 Pruebas de Cumplimiento**

Son las pruebas realizadas con el objetivo de verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que establece la administración de una organización. Ejemplo, el auditor debe identificar el marco normativo, políticas y procedimientos establecidos por la administración y evaluar los controles implantados para su cumplimiento.

### **3.10.2 Pruebas Sustantivas**

Son las pruebas realizadas con el objetivo de 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. Estas pruebas pueden ser por ejemplo; de procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de detalle.

Al realizar una comparación de índices financieros o aplicar pruebas globales para las indemnizaciones o depreciaciones el auditor está aplicando procedimientos analíticos y las pruebas de detalle que son procedimientos que se aplican para el examen de puntos específicos e incluyen confirmaciones, inspección física, verificación de documentos, cálculo, revisión.

### **3.10.3 Pruebas de Doble Propósito**

Son las planeadas específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos. Por ejemplo al aplicar una prueba sumando todas las facturas que soportan el gasto del pago a los proveedores para verificar que el total sume lo que corresponde a lo registrado contablemente se realiza una prueba sustantiva, luego se aplica una prueba de egresos para verificar que la factura cumpla con los atributos que le corresponde como política que establece la empresa se realiza una prueba de cumplimiento; ambas pruebas aplicadas a esta cuenta son pruebas de doble propósito.

### **3.11 Importancia de la Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno**

Su importancia radica en que la auditoría interna al evaluar el sistema de control interno, se ocupa del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera, con el objetivo de ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, para ello el auditor interno deberá cumplir con los puntos siguientes:

- Averiguar el grado en que se están cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección.
- Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- Determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos.
- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
- Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.
- Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que se encuentren como resultados de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

#### **3.11.1 Definición de Control Interno**

“Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El término

"controles" se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del control interno." (17:321)

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. La auditoría interna forma parte del control interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

Según el informe Coso ERM el control interno como instrumento de gestión procura orientar las acciones minimizando los riesgos y previniendo y detectando lo desvíos. En una visión mas amplia se define como un proceso cuya implementación y mantenimiento es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia, en el que participan todos los miembros de la misma, basado en el plan de la organización, los reglamentos y manuales de procedimientos y en los ocho componentes del modelo, con el propósito que fortalezca la responsabilidad, se sustente la rendición de cuentas, y se cumpla adecuadamente los objetivos institucionales proporcionando una seguridad razonable para el logro de los objetivos.

### **3.11.2 Objetivos del Control Interno**

- "Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de los activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos." (16:46)

### **3.11.3 Componentes del Control Interno**

- "Ambiente interno.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Evaluación de riesgos.

- Respuestas a los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.” (19:3)

#### **3.11.4 Evaluación del Control Interno**

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolle.” (15:155)

La evaluación del control interno es una actividad que puede aplicarse a toda la organización o ente público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los conceptos, criterios acciones utilizadas en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

#### **3.11.5 Técnicas de Evaluación del Control Interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son los siguientes:

##### **3.11.5.1 Narrativas**

Es el método mediante el cual un auditor describe una o varias funciones de la estructura del control interno de una organización o departamento. El uso de este medio de evaluación puede ser aplicado en cualquier organización independientemente de su tamaño. Es un excelente medio de evaluación si el auditor tiene la capacidad asimilativa suficiente, es aconsejable cuando se evalúa el control interno a nivel de departamentos.

### **3.11.5.2 Cuestionario**

Es el método mediante el cual, por medio de una serie de preguntas preestablecidas, entrevista al personal del área auditada. Es uno de los medios más utilizados, sin embargo su utilización no es una de las más adecuadas ya que las respuestas al cuestionario se obtienen directamente de las personas que realizan las funciones, aspecto que ocasiona pérdida de tiempo al personal de la organización, ya que las preguntas son formuladas una por una. Sin embargo, es un buen medio de entrenamiento para el personal inexperto.

### **3.11.5.3 Flujograma**

Es la descripción gráfica del origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Es uno de los medios disponibles más adecuados para la evaluación del control interno, es la diagramación de los procedimientos en vigencia dentro de la organización en forma adecuada, este medio permite al auditor, detectar con mayor facilidad aspectos como fuentes de desperdicios, falta de separación de funciones, inconsistencia en el flujo de información entre otros. Sin embargo, este es el medio de evaluación que más experiencia requiere por parte del auditor.

## **3.12 Definición de Riesgos**

Toda actividad conlleva un riesgo, ya que la actividad exenta de ello representa inmovilidad total. Pero aún así, si todos nos quedamos en casa sin hacer nada y se detuviera toda actividad productiva y de servicios, aún existiría el riesgo, no cabe duda que menores pero existirían, el riesgo cero no existe. Entonces, se define el riesgo como: "El resultado de condiciones, eventos, circunstancias, acciones u omisiones importantes que pudieran afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias, o por el establecimiento de objetivos y estrategias inapropiadas." (17:321)

### **3.12.1 Evaluación de Riesgos**

"La evaluación de riesgos es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñados para manejar y minimizar las

posibilidades de errores o irregularidades que se producen y afectan la eficiencia, efectividad y economía en el manejo y uso de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones.” (15:189).

“Para detectar, manejar y minimizar los riesgos, la organización debe establecer un proceso de control suficientemente amplio, que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior, como un mecanismo idóneo para identificar y manejar las causas de los riesgos que influyen en el entorno de la organización, y aquellos que afectan su interior, con el objeto de contrarrestar los efectos negativos.” (15:189).

### **3.12.2 Objetivos de la Evaluación de Riesgos**

Entre los objetivos generales de la evaluación de riesgo tenemos los siguientes:

- Identificar las áreas y las causas de los riesgos, para buscar alternativas de operación que permitan el logro de los objetivos de la organización.
- Buscar las medidas de control como base para determinar la forma cómo se van a manejar las causas de las distintas categorías de riesgos.
- Analizar y buscar soluciones para disminuir los efectos negativos de los riesgos.
- Disponer de información oportuna para analizar y reprogramar las operaciones en sus distintos niveles, y a nivel global de ser el caso.

### **3.12.3 Herramientas para la Evaluación del Control Interno y Minimizar el Riesgo**

Existen muchas herramientas de trabajo que se pueden utilizar en la evaluación del control interno y de los riesgos, especialmente para incentivar los mismos y ayudar a buscar las medidas que puedan mitigar los efectos de esos riesgos.

Entre estas herramientas de gestión, se encuentran las siguientes : Diagrama de Ishikawa (denominada también "Espina de Pescado"), Diagrama de Pareto, Diagrama de Dispersión, Histograma y Flujogramas, Estratificación, la Matriz de

Control Interno y la mas reciente en la actualidad el Enfoque COSO ERM entre otras .

### **3.12.3.1 La Matriz de Riesgos**

Es una herramienta de resumen que permite ponderar los riesgos desde el más importante hasta el de menor relevancia, permitiendo por medio de esta ponderación establecer las medidas correctivas a implementar o tomar la decisión de vivir con ellos.

Esta metodología de evaluación de riesgos, implica necesariamente la participación activa de los responsables de la administración del riesgo de cada línea de negocio, producto o servicio, en la definición conjunta con la Junta Directiva, de los principales riesgos de su área. Una vez determinados, se acuerda también el grado o nivel de riesgo cuantitativo que representan en la línea de negocio y se jerarquizan, identificando simultáneamente las actividades o procesos claves que se incluyen en el nivel de riesgo definido anteriormente.

### **3.12.3.2 La Ley de Pareto**

Permite identificar algunos tipos de riesgos que luego deben ser analizados para medir su impacto, es decir ayuda a valorar la composición de los problemas y su impacto dentro del sector de riesgo, es decir que el 20% de los problemas causan el 80% del efecto, con lo cual la orientación del trabajo es mas puntual, ya que el esfuerzo puede ser canalizado de la mejor manera y con una visión más amplia del sector.

### **3.12.3.3 El esquema de Ishikawa**

Utilizando este esquema se pueden conocer las causas que originan los problemas, para luego evaluar y determinar si causan riesgos que pueden afectar la organización.

### 3.12.3.4 El sistema Coso ERM

Los componentes de la administración de riesgos COSO II ERM son los siguientes:

**“Ambiente Interno:** El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan. Los factores que se contempla son: Filosofía de la administración de riesgos, apetito al riesgo, integridad y valores éticos, visión del directorio, compromiso de competencia profesional, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad políticas y prácticas de recursos.”(19:3)

**“Establecimiento de objetivos:** Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.” (19:4)

**“Identificación de eventos:** Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Entre algunos ejemplos de técnicas e identificación de riesgos son:

- Inventarios de eventos.
- Análisis de información histórica (de la empresa/sector)
- Indicadores de excepción.
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores.
- Análisis de flujos de procesos.

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.” (19:4)

“**Evaluación de Riesgos:** Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).” (19:5)

“**Respuesta a los riesgos:** La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.

- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.” (19:5)

“**Actividades de control:** Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.” (19:6)

“**Información y comunicación:** La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.” (19:6)

“**Monitoreo:** La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.” (19:6)

### **3.13 Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna**

#### **3.13.1 Definición**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

### **3.13.2 Objetivos**

El objetivo general de los papeles de trabajo de auditoría interna es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público y auditor, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Estos también deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.

### **3.13.3 Estructura General de los Papeles de Trabajo**

“Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- El nombre de la compañía sujeta a examen.
- Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoría.
- La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo
- Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan.

- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- Fuente de obtención de la información.
- Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.” (20:82)

#### **3.13.4 Los Papeles de Trabajo no deben Ser**

- No ser copia de la contabilidad de la empresa.
- No ser copia de los estados financieros.
- No ser copia de la auditoría del año pasado.

#### **3.13.5 Naturaleza de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas machotes, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo.

#### **3.13.6 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo**

El informe del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente. Si el informe del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su informe.

#### **3.13.7 Propiedad de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que lo autorice él

o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

### **3.13.8 Clases de Papeles de Trabajo**

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Por su contenido

- Hoja de trabajo.
- Cédulas Sumarias o de Resumen.
- Cédulas de Detalle o Descriptivas.
- Cédulas Analíticas o de Comprobación.

### **3.13.9 Marcas de Auditoría e Índices de Referencia**

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor, y por otro la interpretación de dicho trabajo. La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

**CAPÍTULO IV**  
**CASO PRÁCTICO**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES AL ÁREA DE**  
**NÓMINAS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

**4.1 Generalidades**

La institución “Centro Educativo Siempre Exitosos” se constituyó el 1 de enero del año 2000, funciona previa autorización del Ministerio de Educación, y esta inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como una entidad exenta. Además de brindar el servicio de enseñanza educativa, realiza actividades como la venta de uniformes, tanto de uso diario como el de educación física, útiles escolares, libros de texto y presta a los alumnos el servicio de bus escolar, por todas estas actividades el centro educativo cuenta con una patente de comercio.

Sus instalaciones se encuentran ubicadas en la 11 calle 7-38 zona 19 Ciudad de Guatemala. Su objetivo es brindar una educación con excelencia académica, tiene como visión establecer bases y principios fundamentados en las corrientes educativas modernas y su misión es cumplir con lo establecido por el Ministerio de Educación.

Dentro de su infraestructura disponen de instalaciones amplias, mobiliario adecuado, disponibilidad de equipo audiovisual, ambientes de recreación y laboratorios de computación. La entidad educativa en la actualidad cuenta con 21 trabajadores distribuidos de la manera siguiente:

<b>Puesto Asignado</b>	<b>No. De Empleados</b>
Directora General	1
Directora administrativa	1
Directora Técnica	1
Contador	1
Secretaría	1
Personal de Limpieza	1
Personal docente	15
<b>Total</b>	<b>21</b>

El trabajo a realizar en dicha institución es la aplicación de procedimientos de auditoría interna al área de nóminas, la importancia del trabajo radica en obtener la seguridad de que los egresos en esta área sean reales, adecuados y conforme a los puestos que ocupa el elemento humano, además que los descuentos, retenciones, provisiones, cuotas patronales y laborales sean calculadas, pagadas y presentadas en el momento oportuno y que las instituciones cumplan con las leyes laborales.

Existen muchos beneficios que el trabajo de auditoría interna puede aportar al aplicar procedimientos de auditoría interna para evaluar el área de nóminas; entre los más significativos se tienen los siguientes:

- Establecer que los empleados reportados en nóminas, sean trabajadores de la institución.
- Que los sueldos ordinarios y extraordinarios están autorizados.
- Que los descuentos que se efectúan son los correspondientes.
- Que las remuneraciones al personal son registradas adecuadamente de acuerdo a sus puestos de trabajo.
- Que los cargos a nóminas se distribuyan en las cuentas correctas.
- Que el cálculo de las prestaciones laborales sea el apropiado.
- Si los pagos por descuentos efectuados se realizan en el tiempo estipulado.
- Que los cálculos de aguinaldo, bono 14, indemnización y otras prestaciones se apliquen de acuerdo con la ley.

#### **4.2 Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna en el Área de Nóminas**

El trabajo de auditoría interna en el área de nóminas se desarrollará de acuerdo a la metodología siguiente:

- Planeación de la auditoría
- Desempeño del trabajo
- Comunicación de resultados e informe
- Supervisión del progreso

#### 4.2.1 Memorando de Nombramiento

##### Departamento de Auditoría Interna Memorando No. 1

**A:** Mario Rene Torres - Supervisor de auditoría interna  
Rosa Amelia Choc Jiménez - Auditor

**De:** Lic. Jorge Eduardo Montemayor  
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

**Fecha:** Guatemala 1 de febrero 2010

**Asunto:** Evaluar el Área de Nóminas, aplicando procedimientos de auditoría interna adecuados para determinar cualquier anomalía que se pueda suscitar en las transacciones que se realizan en el área, durante el período 2009. Por lo que se les asigna a ustedes, para efectuar la revisión del área.

Esta auditoría tendrá una duración de 159 horas, sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- Planificación para la ejecución de la auditoría.
- Evaluación del control interno.
- Desempeño del trabajo de auditoría interna.
- Comunicación de resultados e Informe.
- Supervisión del progreso.
- Elaboración de papeles de trabajo con documentación de soporte.

Atentamente



Lic. Jorge Eduardo Montemayor  
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

## 4.2.2 índice de Papeles de Trabajo

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Índice de Papeles de Trabajo  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	I.P.T		
PREPARO	R.C	FECHA	8/02/2010
REVISO	M.R	FECHA	9/02/2010

DESCRIPCIÓN	REF.
<b>Planeación de la auditoría</b>	
Memorando de planeación de la auditoría	A-1
Evaluación del control interno	B-1
Matriz de Riesgo	C-1
Evaluación del riesgo Coso II	D-1
<b>Desempeño del trabajo de auditoría</b>	
Cédula centralizadora nómina mes de noviembre	E
Cédula de verificación del expediente del personal	E-1
Cédula de pruebas de altas y asistencias a inducciones	E-2
Cédula de comprobaciones matemáticas y autorización de sueldos	E-3
Cédula de autorización de sueldos extraordinarios	E-4
Cédula de pago de bonificación incentivo	E-5
Cédula de cálculos y pagos de cuotas laborales	E-6
Cédula de presentación, cálculos y pagos del ISR asalariados	E-7
Cédula de descuentos judiciales	E-8
Cédula de verificación de descuentos de uniforme	E-9
Cédula de verificación de los pagos líquidos de sueldos depositados en las cuentas bancarias	E-10
Cédula de sueldos reportados al Ministerio de Trabajo	E-11
Cédula de prueba global de provisiones de prestaciones laborales	E-12
Cédula de revisiones y cálculos de liquidaciones laborales	E-13
Cédula de revisión de sueldos mínimos establecidos por las leyes laborales	E-14
Cédula de cálculos y pagos de cuotas patronales	E-15
Cédula de verificación de existencia de documentos que compruebe el pago de aguinaldo y bonificación anual	E-16
Cédula de verificación de existencia del libro de salarios y observación de que se encuentre al día	E-16
<b>Comunicación de resultados e informe</b>	
<b>Supervisión del progreso</b>	

#### 4.2.3 Planeación de la Auditoría

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Memorando de Planeación de la Auditoría  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	A - 1 1/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	09/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	10/02/2010

**Área:** Nóminas

**Trabajo:** Aplicación de procedimientos de auditoría interna.

**Período:** 2009

##### 1. Objetivos establecidos para el desarrollo del trabajo

- Verificar que los empleados reportados en nóminas, sean trabajadores de la institución.
- Verificar que el expediente del personal contenga todos los documentos necesarios.
- Evaluar que los sueldos pagados sean los autorizados.
- Verificar que el tiempo extraordinario pagado ha sido debidamente autorizado.
- Evaluar si los descuentos que se efectúan son los correspondientes.
- Determinar que el cálculo de las prestaciones laborales es el apropiado.
- Evaluar que las remuneraciones al personal son registradas adecuadamente de acuerdo a sus puestos de trabajo.
- Identificar que los cargos a nómina se distribuyan en las cuentas correctas.
- Identificar el correcto cálculo y pago de la liquidación laboral.
- Verificar si se están cumpliendo los objetivos, políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración.
- Verificar el cumplimiento de las leyes laborales.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Memorando de Planeación de la Auditoría  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	A - 1 2/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	09/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	10/02/2010

## **2. Alcance del Trabajo**

Para realizar el trabajo de auditoría interna del área de nóminas se evaluará, los expedientes de los empleados, los cálculos y pagos de sueldos y prestaciones laborales, los descuentos efectuados, los cálculos y pago de cuotas patronales, y las liquidaciones correspondientes a las bajas de los empleados.

El trabajo abarca una evaluación del control interno mediante el método de cuestionario, por lo que las entrevistas se realizarán con las personas encargadas de ejecutar las funciones del área de nóminas y serán previamente programadas y calendarizadas. Además se realizará una matriz de riesgo para evaluar los riesgos de negocio, financiero, de cumplimiento y otros.

## **3. Asignación de Recursos para el Trabajo**

### **3.1 Recursos Humanos**

Para la realización de la auditoría interna, el equipo de auditoría estará conformado por el director de auditoría interna, un supervisor y el auditor.

### **3.2 Recursos Físicos**

El trabajo será desarrollado en la oficina de auditoría interna, obteniendo la información y documentación necesaria directamente del encargado de llevar a cabo el proceso de registro de la nómina, y de las diferentes funciones que se realizan en dicha área. Las entrevistas se realizarán en el lugar donde se encuentre la persona efectuando su trabajo.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Memorando de Planeación de la Auditoría**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	A - 1 3/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	09/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	10/02/2010

### 3.3 Tiempo Estimado

El tiempo que llevará realizar dicha auditoría se distribuirá de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA			TOTAL DE HORAS	FECHAS TENTATIVAS
	DIRECTOR	SUPERVISOR	AUDITOR		
Planificación Administrativa	3	0	0	3	1 de febrero
Planificación para la ejecución del trabajo de auditoría interna	2	4	8	14	9 de febrero
Evaluación de control interno	1	2	15	18	Del 10 al 12 de febrero
Desempeño del trabajo de auditoría interna	0	30	60	90	Del 13 al 23 de febrero
Elaboración del borrador del informe	0	12	0	12	Del 26 de febrero al 1 de marzo
Discusión de informe con la unidad auditada	4	4	4	12	El 3 de marzo
Elaboración de informe final	7	0	0	7	El 5 de marzo
Presentación del informe	1	1	1	3	El 8 de marzo
<b>Total de horas</b>	18	53	88	159	

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Memorando de Planeación de la auditoría**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	A - 1 4/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	09/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	10/02/2010

**4. Programa de trabajo de la auditoría interna**

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR
	<b>OBJETIVOS</b>	
1	Verificar que los documentos que soportan las operaciones existan.	R.C.
2	Establecer que los empleados reportados en nóminas sean trabajadores de la institución.	R.C.
3	Evaluar el adecuado pago de sueldos, bonificaciones y horas extras, así como la adecuada aplicación de descuentos para el personal de la organización, y verificar sus respectivos cálculos.	R.C.
4	Evaluar la eficacia de los procedimientos y políticas de control interno establecidos para el correcto proceso de baja y pago de liquidaciones a los empleados de la organización.	R.C.
5	Verificar el correcto y oportuno pago al seguro social, de cuotas laborales y patronales.	R.C.
6	Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos laborales aplicables a las funciones realizadas por el área de nóminas.	R.C.

No.	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO POR
	<b>PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS</b>		
	<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>		
1	Solicitar nóminas elaboradas por contabilidad y compruebe sumas.	E	R.C.
2	Revisar el expediente del trabajador y verificar si se encuentra archivado correctamente.	E-1	R.C.
3	Verificar que los expedientes contengan como mínimo la documentación siguiente: Solicitud de empleo, currículo vitae, entrevista, pruebas vocacionales y específicas, informe de investigación socioeconómica, examen médico, contrato individual de trabajo, código de conducta firmado, descripción de puestos, código de empleado, fotografía reciente, fotocopias de cédula, cartas de recomendación, antecedentes penales y policíacos, constancia de goce de vacaciones, constancia de suspensiones laborales por maternidad y accidentes, fotocopia del carné del IGSS, e IRTRA.	E-1	R.C.
4	Verificar la asistencia del personal a las inducciones impartidas por la institución.	E-2	R.C.
5	Verificar si los trabajadores son empleados de la institución.	E-2	R.C.
	<b>SUELDOS</b>		
6	Realizar comprobaciones matemáticas a los sueldos.	E-3	R.C.
7	Revisar que los sueldos autorizados por la administración sean los mismos reportados en las nóminas.	E-3-1	R.C.
8	Revisar la existencia de boletas de autorización para laborar y pagar sueldos extraordinarios.	E-4	R.C.
9	Realizar prueba global de pago de bonificación incentivo y verifique que el pago se realice de acuerdo a lo que establece la ley.	E-5	R.C.
	<b>DESCUENTOS</b>		
10	Verificar el cálculo de las cuotas laborales.	E-6	R.C.
11	Verifique la presentación y pago de las cuotas laborales a la institución respectiva, de todo el año.	E-6-1	R.C.
12	Efectuar comparación del ISR de asalariados registrado en la contabilidad y en las nóminas con lo presentado en formularios a la SAT.	E-7	R.C.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Memorando de Planeación de la auditoría**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	A - 1 5/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	09/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	10/02/2010

No.	DESCRIPCIÓN	PT	HECHO POR
13	Verificar los cálculos de ISR de los empleados que ganan mas de Q.36,000.00 al año.	E-7-1	R.C.
14	Verificar que todos los empleados que ganen mas de Q. 36,000.00 al año hayan presentado sus proyecciones de ISR ante el patrono a inicio de sus actividades laborales y sus declaraciones definitivas, planilla de IVA sellados por la SAT.	E-7-2	R.C.
15	Verificar que los descuentos judiciales hayan sido ordenados por juez competente.	E-8	R.C.
16	Verificar que los descuentos judiciales se han pagado a los beneficiarios directos.	E-8	R.C.
17	Verificar el cálculo de los descuentos por uniforme y compararlo con lo registrado en la contabilidad y la nómina.	E-9	R.C.
<b>PAGO DE SUELDOS</b>			
18	Compruebe que los sueldos a pagar a los empleados según nóminas sea el mismo depositado en las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.	E-10	R.C.
19	Compruebe que existen tarjetas de asistencia para los empleados y boletas de pagos firmados.	E-10	R.C.
20	Verificar que para cada uno de los empelados exista cuenta monetaria aperturada en el banco.	E-10-1	R.C.
21	Comparar el sueldo líquido reportado en la nómina con lo reportado al Ministerio de Trabajo.	E-11	R.C.
22	Efectué prueba global de prestaciones laborales.	E-12	R.C.
<b>BAJAS DE EMPLEADOS</b>			
23	Verifique el lapso de tiempo en gestión de bajas.	E-13	R.C.
24	Verifique el cálculo de la liquidación de los empleados registrados como baja.	E-13-1	R.C.
25	Verifique la existencia del finiquito laboral y el vaucher firmado.	E-13-2	R.C.
26	Verifique cobro posterior de los cheques por liquidación.	E-13-2-1	R.C.
<b>CUMPLIMIENTO CON LEYES VIGENTES</b>			
27	Verifique en nóminas que no existen sueldos por debajo del mínimo establecido por la ley.	E-14	R.C.
28	Verificar el cálculo de las cuotas patronales de todo el año.	E-15	R.C.
29	Verifique la presentación y pago de las cuotas patronales a la institución respectiva de todo el año.	E-15	R.C.
30	Verifique la existencia de documentos firmados que comprueben el pago de bono 14 y aguinaldo	E-16	R.C.
31	Verifique que el libro de salario se encuentre al día.	E-16	R.C.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Evaluación del Control Interno**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	B - 1 1/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	10/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	11/02/2010

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuenta la empresa con un reglamento interior de trabajo?	x			
2	El reglamento esta registrado ante las autoridades responsables en la materia?	x			
3	Se encuentra en un lugar visible?	x			
4	Existe persona responsable para la autorización de la contratación del personal?	x			La Directora General
5	La institución cuenta con formatos preimpresos de solicitud de empleo?	x			
6	Tiene la institución requisitos establecidos de los documentos que deben presentar los candidatos al puesto vacante?	x			Currículo, solicitud de empleo, 2 cartas de recomendación de empleos anteriores, copia de DPI, fotografía, antecedentes penales y policíacos.
7	La institución realiza entrevistas estructuradas?		x		
8	Se realizan pruebas de conocimientos específicos?		x		
9	Al contratarse un nuevo empleado se efectúa una debida investigación socioeconómica y de antecedentes penales y policíacos?	x			
10	El personal docente es contratado de acuerdo a los requisitos que establece el Ministerio de Educación?	x			Sin embargo dos empleados no cuentan con este requisito ya que se han contratado a dos docentes con titulo de bachilleres y no con el titulo de maestros de educación media.
11	El personal administrativo cuenta con un nivel de escolaridad apto al puesto ocupado?	x			Del personal administrativo un empleado no cuenta con una escolaridad adecuada, debido a que se ha contratado a una secretaria que no posee titulo a nivel medio.
12	Se redacta el contrato de trabajo al momento de la contratación del empleado?	x			
13	Cada empleado de la empresa cuenta con un expediente archivado, en el que consta su contrato individual de trabajo con las respectivas firmas de autorización y aceptación?	x			
14	Los contratos de trabajo tiene el sello de autorización del Ministerio de Trabajo?	x			
15	Al ser contratado la persona a ocupar el puesto le asignan código de empleado y este se encuentra en su expediente?	x			

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Evaluación del Control Interno**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	B - 1 2/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	10/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	11/02/2010

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	Se tiene acceso restringido a los expedientes del personal y los archivos de nóminas?	x			Solo el contador tiene acceso.
17	Se mantiene actualizada la información que contiene los expedientes del personal?		x		
18	Los empleados de nuevo ingreso son registrados en la base de datos o control de altas?	x			
19	Se paga los sueldos a los empleados de acuerdo a los contratos de trabajo?	x			Se indagó a 5 empleados donde se les cuestionó si el salario pagado era el pactado, los cuales respondieron efectivamente.
20	Son revisados y autorizados los sueldos por el personal responsable?	x			
21	Los sueldos autorizados son grabados en la base de datos?	x			
22	Están debidamente autorizados los registros de horas extras?	x			Son autorizados por la Directora General.
23	Los aumentos de salario son debidamente autorizados?	x			
24	Cuenta con un sistema de marcaje para verificar la asistencia del personal?	x			El sistema de asistencia de la institución es obsoleto debido a que aun cuentan con fichas de marcaje.
25	Se aprueban las tarjetas de asistencia por la Directora General?	x			
26	Se verifican las tarjetas de control de tiempo por asistencia para determinar el total de horas trabajadas por cada día y estas tarjetas se encuentran archivadas?		x		No existe un archivo o reporte de asistencia debido a que el contador por estar muy cargado de trabajo no archiva ni revisa la asistencia del personal.
27	Cuenta con un programa específico para el registro de las nóminas?		x		Cuentan únicamente con un programa de Exel en el cual realizan los reportes tales como descripción y análisis de puestos, altas, bajas y traslados de empleados, registros contables de sueldos, prestaciones laborales, obligaciones patronales, descuentos, retenciones y provisiones.
28	Existe un sistema de seguridad en el acceso al programa?		x		Cualquier persona puede ingresar al sistema donde se registran las nóminas.
29	Están las nóminas de sueldos debidamente revisadas y autorizadas?	x			Son autorizadas por la Directora General.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Evaluación del Control Interno**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	B - 1 3/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	10/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	11/02/2010

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
30	Se tiene una forma de pago de los sueldos?	x			El pago se efectúa mensualmente.
31	El pago de las nóminas se realiza en las fechas establecidas?	x			
32	Se pagan a todos los empleados por medio de cheque?		x		Se acredita a una cuenta monetaria aperturada en el banco, y solo se paga cheque cuando sea una liquidación laboral.
33	Si las nóminas se cancela mediante cuentas bancarias éstas se concilian periódicamente?	x			
34	Se autoriza el pago de las nóminas al banco para que se debite de la cuenta de la empresa y se haga el acreditamiento en la cuenta de cada empleado, cotejándola con los importes netos de las respectivas nóminas?	x			
35	Los empleados firman los recibos por pago de salarios?		x		
36	El cobro de colegiaturas lo realiza una persona distinta al que efectúa los pagos de sueldos y pagos por otros conceptos?		x		La contadora es la única persona que realiza todas las transacciones del área desde el cobro de colegiaturas hasta el registro de ingresos y egresos de la institución, la revisión de la asistencia, el cálculo de las nóminas y el pago de las mismas.
37	La revisión de la asistencia del personal lo realiza una persona distinta al que elabora las nóminas?		x		
38	Los cálculos de las nóminas lo realiza una persona distinta al que realiza el pago de sueldos?		x		
39	Las boletas de pago lo revisa y archiva una persona distinta al que elabora las nóminas?		x		
40	Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	x			
41	Cumple la institución con las leyes de salarios mínimos establecidos en la ley?	x			
42	Se cumple con el pago de prestaciones laborales?	x			
43	Se realizan pruebas globales de conciliación de las prestaciones contabilizadas en el pasivo o gasto?	x			

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Evaluación del Control Interno**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	B - 1 4/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	10/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	11/02/2010

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
44	Se cumple puntualmente con el pago a las autoridades con relación al ISR asalariados y Seguro Social?	x			
45	Los empelados presentan sus declaraciones proyectas y definitivas de ISR al inicio del año?	x			
46	Se realizan los descuentos judiciales de acuerdo a las órdenes de juez competente y estas se encuentran archivadas?	x			
47	Se realiza la provisión de las prestaciones laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos por la ley?	x			Sin embargo para la indemnización poseen otra política.
48	Se realiza la provisión de las cuotas patronales de acuerdo a lo que establece la ley?	x			
49	Se lleva un control y archivo de constancia de goce de vacaciones?	x			Sin embargo 5 empleados no la poseen.
50	Se tienen documentos en donde exista constancia de traslados y ascensos del personal y estos están autorizados?	x			Existen pero no se han utilizado porque no a existido ningún traslado o ascenso.
51	Existen constancia de inscripción del personal al IRTRA e INTECAP?	x			
52	Existe un documento que soporte la baja del empleado?	x			Finiquito laboral.
53	Cuando se recibe un informe de baja este es autorizado para realizar la liquidación respectiva?	x			
54	Existe lapso de tiempo para comunicar la baja del empleado?	x			Deberá se comunicado en el momento o un día después.
55	El finiquito laboral es firmado por el empleado al momento de recibir su liquidación?	x			
56	La persona que autoriza y firma los cheques para el pago de la liquidación coteja el importe con el cálculo de la misma?	x			

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Evaluación del Control Interno**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	B - 1 5/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	10/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	11/02/2010

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
57	A los cheques por pago de liquidación se le consigan la frase no negociable?	x			
58	El receptor del cheque firma el vaucher del cheque como constancia de recibido?	x			
59	Se verifica su cobro posterior en el estado de cuenta del cheque girado?	x			
60	La persona que firma el cheque es distinta a la que prepara las nóminas?		x		Sin embargo el cheque debe de llevar dos firmas uno es el del contador quien es el que prepara la nómina y la firma de la directora General.
61	Se encuentra el libro de salarios autorizados?	x			
62	Se presentan puntualmente los informes anuales del empleador al Ministerio de Trabajo y previsión Social?	x			
63	Existe sanciones a los empleados por incumpliendo de sus funciones?	x			Suspensión laboral sin goce de sueldo o dependiendo la falta.
64	Se realiza el mantenimiento respectivo a las maquinas?		x		El equipo con que cuentas no recibe mantenimiento, es obsoleto.
65	La institución cuenta con un organigrama?		x		La estructura organizativa del centro educativo no esta definido.
66	Cuentan con caja chica para gastos menores?		x		Cualquier gasto que se efectúa se sustrae de la caja general (dinero recibido de pago de colegiaturas).

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Ponderación de la Matriz de Riesgos**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	C - 1 1/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	11/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	12/02/2010

**Tabla de Ponderación**

Probabilidad	ALTO	3 Amarillo		
	MEDIO	2 Verde	4 Amarillo	
	BAJO	1 Verde	2 Verde	3 Amarillo
			<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>
		<b>Magnitud</b>		

CATEGORIA	PROBABILIDAD	MAGNITUD
<b>BAJA</b>	Es imposible que suceda el riesgo.	Si el riesgo se produce probablemente no impactará en el logro de los objetivos.
<b>MEDIA</b>	Puede que suceda el riesgo.	Si el riesgo se produce puede afectar el logro del objetivo.
<b>ALTA</b>	Es muy probable que se produzca el riesgo.	Si el riesgo se produce puede afectar significativamente el logro de los objetivos.

De acuerdo al estudio realizado y de la tabla de ponderación, el rango establecido de ocurrencia se desglosa así:

Descripción	Riesgo
Si ocurre de 1 a 2 veces	Bajo
Si ocurre de 3 a 5 veces	Medio
Si ocurre de 6 a 9 veces	Alto

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Matriz de Riesgos**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	C - 1 2/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	11/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	12/02/2010

No	RIESGOS DE NEGOCIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
1	Presiones Competitivas en precio y participación de mercado	Cuota de Colegiaturas elevadas en relación con otras instituciones, provocando pérdidas de mercado.	Media	Mantener un nivel promedio de cuotas de colegiaturas en relación a otras instituciones del mercado.	Las cuotas se mantienen a un nivel aceptable, para atraer clientes (alumnos).
2	Obsolescencia de tecnología	Equipo de enseñanza no apto al alumnado.	Baja	Mantener un equipo audiovisual y de computación apto para el alumnado.	Tienen equipo de computación de acuerdo a los intereses de los educandos.
3	Adquisiciones inadecuadas de personal	Una contratación inadecuada provoca seleccionar candidatos susceptibles de cometer algún tipo de fraude o que posean poco conocimiento en las actividades a realizar.	Media	Seleccionar a los candidatos de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.	Se observo que dentro de las políticas no existen entrevistas estructuradas.
4	Bajo nivel de Innovación	Mecanismo de enseñanza no actualizada.	Baja	Realizar capacitaciones al personal para actualizar sus conocimientos.	Se realizan inducciones y capacitaciones al personal docente.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Matriz de Riesgos**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	C - 1 3/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	11/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	12/02/2010

No	RIESGOS FINANCIEROS	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
1	Riesgo de crédito	Incumplimiento de pago de cuotas de colegiaturas.	Media	Establecer sanciones o multas por pagos atrasados de colegiaturas.	Existe la política de no realizar exámenes a los alumnos si tienen un atraso en el pago de la colegiatura.
2	Mal uso de los recursos financieros	Una administración inadecuada de sueldos provoca gastos excesivos debido a la sobrevaluación de los mismos.	Baja	Se asigna sueldos de acuerdo al mercado laboral y estos deben ser autorizados.	Existen documentos que comprueban la autorización de sueldos por parte de la Directora General.
3	Penetración y ataque a sistemas informáticos.	No existe acceso restringido a la información del sistema contable de nóminas.	Alta	Creación de contraseña solo al personal autorizado para ingresar al sistema de nóminas.	No existe un mecanismo de acceso restringido a los registros contables de nóminas.
4	Registros contables no efectuados	No calcular y registrar las nóminas con exactitud y en su totalidad para todos los servicios efectivamente prestados por los empleados.	Alta	Realizar el cálculo de las nóminas en base a tarjetas de marcaje, generando con ello el reporte de las nóminas, el cual será autorizado para el pago respectivo.	No se realiza el cálculo de las nóminas en base a tarjetas de asistencia.
5	Fraudes susceptibles al tipo de negocio	Pago a empleados inexistentes en la empresa.	Baja	Realizar una conciliación entre el total de empleados reportados en el control de altas con los empleados registrados en nóminas.	El Control de altas refleja el número de empleados reportado en las nóminas.
6	Pasivos no registrados	No registrar, ni realizar provisiones para las prestaciones laborales.	Baja	Realizar las provisiones de acuerdo a los % que establece la ley, registrando contablemente los valores obtenidos.	Se efectuará prueba global de prestaciones y verificación del registro contable correspondiente.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Matriz de Riesgos**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	C - 1 4/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	11/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	12/02/2010

No	RIESGOS DE CUMPLIMIENTO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
1	Incumplimiento de normas internas	Traslados o ascensos del personal no autorizados.	Baja	Cualquier traslado debe ser comunicado de inmediato y estar autorizado.	No ha existido ningún traslado, sin embargo se tiene un formato para comunicar y autorizar el traslado o asenso.
2	Incumplimiento de normas internas	Pago de sueldos no autorizados.	Baja	Existe una tabla de valores donde se encuentran registrados los valores de sueldos autorizados a pagar.	La tabla de sueldos se coteja con los sueldos reportados en nóminas para determinar el pago correcto de la misma.
3	Incumplimiento de normas internas	Incumplimiento de contratos laborales	Baja	Se verifica que el sueldo registrado en el contrato sea el mismo registrado en el control de altas y en la tabla de valores de sueldos autorizados.	Se coteja el control de altas con el monto de sueldos registrados en los contratos de trabajo y se verificó que se encuentren autorizados.
4	Incumplimiento de normas internas	Control inadecuado de constancia de goce de vacaciones.	Alta	El empleado firma boleta de vacaciones y presenta carta de solicitud de las mismas.	Se observo que no existen para 5 casos constancias de goce de vacaciones.
5	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	No realizar los pagos del IGSS en el tiempo estipulado.	Baja	El pago se efectúa por banca electrónica para que el pago sea directo y minimizar el tiempo.	Se realiza conciliación entre lo reportado en la contabilidad y lo efectivamente pagado.
6	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	Personal no inscrito en el seguro social, IRTRA e INTECAP.	Baja	Se lleva un control del personal que están inscritos en las instituciones respectivas.	Se verifica que cada empleado posee en su expediente fotocopia del carné de IRTRA e IGSS.
7	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	Multas y sanciones por incumplimiento de leyes y reglamentaciones laborales	Baja	Se presenta información de sueldos al Ministerio de Trabajo.	Verificación del cumplimiento del Código de Trabajo.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Matriz de Riesgos**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	C - 1 5/5		
PREPARO	R.C.	FECHA	11/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	12/02/2010

No	RIESGOS DE CUMPLIMIENTO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
8	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	Multas y sanciones por incumplimiento de leyes y reglamentaciones laborales	Baja	Existen controles para verificar que no existan sueldos abajo del sueldo mínimo.	Verificación del cumplimiento del Código de Trabajo
9	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	Multas y sanciones por incumplimiento de leyes y reglamentaciones laborales	Baja	Existe libro de salarios debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo.	Verificación del cumplimiento del Código de Trabajo
10	Incumplimiento de leyes competitivas y sanciones legales	Multas y sanciones por incumplimiento de leyes y reglamentaciones laborales	Baja	La jornada de trabajo no excede de lo estipulado en el Código de Trabajo.	Verificación del cumplimiento del Código de Trabajo
No	RIESGOS OPERACIONALES	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
1	Riesgo Reputacional	Riesgo de imagen por demandas realizadas por los empleados debido a incumplimientos de contratos de trabajo o falta de pago de prestaciones laborales.	Baja	Cumplir con los contratos de trabajo y el pago de prestaciones laborales de acuerdo a leyes laborales vigentes.	Se esta cumpliendo con la legislación vigente.
2	Perdidas del personal clave	Accidentes laborales	Baja	Existencia de controles de seguridad y de salud para el personal.	Verificación de condiciones saludables e higiénicas para el personal.
3	Falta de motivación y eficiencia de empleados	No impartir inducciones y capacitaciones a todo el personal.	Alto	Impartir la inducciones a todo el personal.	Para 6 de los empleados no cuentan con las inducciones correspondientes.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Evaluación del Riesgo COSO II  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	D - 1 1/3		
PREPARO	R.C.	FECHA	12/02/2010
REVISO	A.M.	FECHA	13/02/2010

## **EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**

### **Filosofía de gestión de riesgos**

Se observó una filosofía de dirección encaminada a la gestión de riesgos, ya que se ha identificado los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos, existe una planificación anual lo cual da la pauta que las decisiones no son tomadas al azar.

### **Integridad y valores éticos**

Se observó la existencia de un código de conducta, los cuales son de aceptación general para toda la institución. El código de conducta incluye lo relativo al conflicto de intereses y los niveles aceptables de comportamiento ético y moral. Asimismo las medidas correctivas que se toman en respuesta a las violaciones del código de conducta son adecuadas.

### **Compromiso de competencia profesional**

Se ha establecido un proceso de descripción y análisis de puestos para establecer un nivel adecuado de competencia profesional.

### **Estructura organizativa**

No existe un organigrama dentro de la institución por lo que no se refleja un flujo necesario de información para gestionar las actividades, además no se definen sus responsabilidades y autoridad para cada uno de los empleados.

### **Políticas y procedimientos del área de nóminas**

Se observó la existencia de políticas y procedimientos para la remuneración, promoción y traslados de los empleados aplicables a toda la institución.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Evaluación del Riesgo COSO II  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	D - 1 2/3		
PREPARO	R.C.	FECHA	12/02/2010
REVISO	A.M.	FECHA	13/02/2010

### **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos de la institución están alineados con los objetivos estratégicos ya que estos se encuentran relacionados con las metas, la misión, la eficacia y la eficiencia en las operaciones y procesos de información de la institución, y con el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la misma.

### **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Se tiene identificado los eventos potenciales que afectan el logro de los objetivos, con impacto positivo (oportunidades), y negativo (riesgos) de los cuales podemos mencionar: Eventos como los accidentes laborales, actividades fraudulentas, daños de imagen, eventos como la modificación de procesos sin autorización.

### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Se evalúa los riesgos con el objetivo de implementar controles eficaces que mitiguen estos riesgos.

### **RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Se identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al nivel máximo aceptable de riesgo de la entidad como lo es evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo para ello se evalúa la implementación de nuevas políticas y procedimientos que mejoren los controles internos establecidos.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se ha establecido una serie de procedimientos y políticas que es de cumplimiento obligatorio para el personal, que esta documentada en un manual pero también se tiene en consideración otros tipos de actividades de control como lo es preventivas y detectivas.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Evaluación del Riesgo COSO II  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	D - 1 3/3		
PREPARO	R.C.	FECHA	12/02/2010
REVISO	A.M.	FECHA	13/02/2010

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La comunicación e información esta fluyendo adecuadamente por toda la institución en forma ascendente, descendente y paralela, ya que es muy necesario para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo. Además se debe comunicar la información a tiempo, para permitir a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades.

## **MONITOREO**

La actividades de supervisión se están llevando a cabo durante el curso normal de las operaciones para determinar si se ha cumplido con las recomendaciones efectuadas por auditorias anteriores.

### **4.2.4 Desempeño del Trabajo**

Se solicitó al contador proporcionar las nóminas correspondientes al periodo 2009 para realizar las revisiones de cada una de ellas, además todos aquellos documentos que soportan la realización y pago de la misma.

Adicional se solicito los expedientes de los empleados para verificar que el contenido de los expedientes cuente con los requisitos o documentos mínimos.

CPC

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Nómina del Mes de Noviembre 2009**

P/T	E		
PREPARO	R.C.	FECHA	13/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	14/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Sueldo ordinario	Hora extras	Bonificación	Total devengado	IGSS	ISR	Descuento judiciales	Otros des. uniforme	Total de descuentos	Líquido a recibir
1	1001	Amanda López	Directora General	Q7,000.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 7,250.00	Q 338.10	Q81.79	Q 0.00	Q 0.00	Q 419.89	Q 6,830.11
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Q4,000.00	Q 175.00	Q 250.00	Q 4,425.00	Q 201.65	Q 0.00	Q 0.00	Q 125.00	Q 326.65	Q 4,098.35
3	1003	Sergio Pérez	Director admón.	Q3,500.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 3,750.00	Q 169.05	Q 0.00	Q 0.00	Q 125.00	Q 294.05	Q 3,455.95
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Q1,800.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 2,050.00	Q 86.94	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 86.94	Q 1,963.06
5	1005	Guadalupe Ortiz	Contadora	Q3,500.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 3,750.00	Q 169.05	Q 0.00	Q 0.00	Q 125.00	Q 294.05	Q 3,455.95
	1006	Guadalupe Ortiz	Cajero	Q 0.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 250.00
6	1007	Antonietta Velásquez	Profesor	Q2,000.00	Q 87.50	Q 250.00	Q 2,337.50	Q 100.83	Q 0.00	Q 0.00	Q 125.00	Q 225.83	Q 2,111.67
7	1008	Sofía Hernández	Profesor	Q2,000.00	Q 87.50	Q 250.00	Q 2,337.50	Q 100.83	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 100.83	Q 2,236.67
8	1009	Claudia Méndez	Profesor	Q2,000.00	Q 87.50	Q 250.00	Q 2,337.50	Q 100.83	Q 0.00	Q 250.00	Q 0.00	Q 350.83	Q 1,986.67
9	1010	Virginia Solares	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 500.00	Q 0.00	Q 626.03	Q 2,233.34
10	1011	William Ochoa	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 126.03	Q 2,733.34
11	1012	Carlos Paredes	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 126.03	Q 2,733.34
12	1013	Gustavo Flores	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 126.03	Q 2,733.34
13	1014	Angélica Vale	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 126.03	Q 2,733.34
14	1015	Héctor Pineda	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 126.03	Q 2,733.34
15	1016	Víctor Torres	Profesor	Q2,500.00	Q 109.38	Q 250.00	Q 2,859.38	Q 126.03	Q 0.00	Q 0.00	Q 125.00	Q 251.03	Q 2,608.34
16	1017	Carla Estrada	Profesor	Q3,000.00	Q 131.25	Q 250.00	Q 3,381.25	Q 151.24	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 151.24	Q 3,230.01
17	1018	Zaida Godoy	Profesor	Q3,000.00	Q 131.25	Q 250.00	Q 3,381.25	Q 151.24	Q 0.00	Q 250.00	Q 0.00	Q 401.24	Q 2,980.01
18	1019	Rocío Duarte	Profesor	Q3,000.00	Q 131.25	Q 250.00	Q 3,381.25	Q 151.24	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 151.24	Q 3,230.01
19	1020	Marco Estrada	Profesor	Q3,000.00	Q 131.25	Q 250.00	Q 3,381.25	Q 151.24	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 151.24	Q 3,230.01
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor	Q2,500.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 2,750.00	Q 120.75	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 120.75	Q 2,629.25
21	1022	Mayra Yax	Limpieza	Q1,700.00	Q 0.00	Q 250.00	Q 1,950.00	Q 82.11	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 82.11	Q 1,867.89
<b>TOTAL</b>				<b>Q59,500.00</b>	<b>Q1,728.13</b>	<b>Q 5,500.00</b>	<b>Q 66,728.13</b>	<b>Q2,957.32</b>	<b>Q81.79</b>	<b>Q 1,000.00</b>	<b>Q 625.00</b>	<b>Q 4,664.11</b>	<b>Q62,064.02</b>
Referencias	E -1	E -2	E -3	E -4	E -5	E -6	E -7	E -8	E -9	E -10			

**Centro Educativo Siempre Exitosos S.A.  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Prueba de Cumplimiento a los Expedientes  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	13/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	14/02/2010

Los atributos que debe contener cada expediente → E  
del empleado son los siguientes:

**Ver papel de trabajo  
E - 1 - 1  
Pagina siguiente**

1	Solicitud de empleo
2	Currículo vitae
3	Entrevista realizada (estructurada)
4	Pruebas vocacionales y específicas
5	Información de Investigación. Socioeconómica
6	Examen médico
7	Contrato de trabajo sellado por el Ministerio de Trabajo
8	Código de conducta firmado
9	Descripción de puestos
10	Código de empleado
11	Fotografía reciente
12	Fotocopia de cédula
13	Carta de recomendación
14	Antecedentes penales y policíacos
15	Constancia de goce de vacaciones
16	Constancia de suspensiones laborales por maternidad
17	Constancia de suspensiones laborales por accidentes
18	Fotocopia del carné del IGSS e IRTRA
19	Archivado alfabéticamente y en un lugar adecuado

**Procedimientos Realizados:**

- Se verificó que los documentos listados en el cuadro adjunto se encuentren archivados en cada expediente del empleado. P/T E-1-1
- Que los expedientes estuvieran custodiados por las personas adecuadas.
- Se verificó las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo, además que tuvieran el sello de presentado ante el Ministerio de Trabajo y si se emitieron los 3 ejemplares que establece el Código de Trabajo.

**Conclusión:** en base a pruebas realizadas se estableció que los expedientes se encuentran incompletos marcando con una **X** el documento faltante y **✓** el atributo cumplido y las siglas **n/a** no aplica al expediente.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Prueba de Cumplimiento a los Expedientes  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

Ver P/T E - 1

P/T	E - 1 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	13/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	14/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	ATRIBUTOS																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	1001	Amanda López	Directora General	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	X	✓	n/a	✓	✓	
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	X	n/a	n/a	✓	✓	
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	n/a	n/a	✓	✓	
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	n/a	n/a	✓	✓	
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	n/a	n/a	✓	✓	
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
18	1019	Rocío Duarte	Profesor a nivel básicos	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	X	n/a	✓	✓	
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de computación	Docencia	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	n/a	n/a	✓	✓
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	Administración	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	n/a	n/a	✓	✓

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Prueba de Altas y Asistencia a Inducción**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

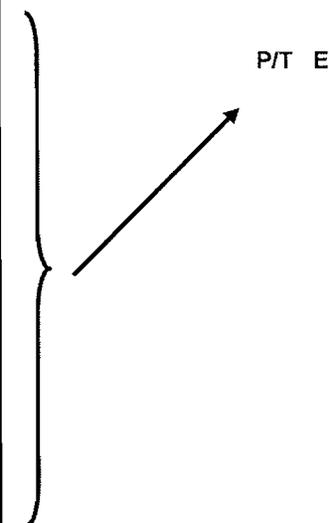
P/T	E - 2		
PREPARO	R.C.	FECHA	16/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	17/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	Fecha de ingreso	Incluidos en el control de altas	Firma en listado de asistencia a inducción
1	1001	Amanda López	Directora General	Administración	01/01/2000	✓	✓
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Docencia	01/01/2000	✓	✓
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	Administración	01/10/2000	✓	✓
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Administración	03/10/2002	✓	✓
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	Administración	01/01/2009	✓	✓
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	Administración	01/01/2009	✓	✓
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	Docencia	01/01/2010	✓	✓
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	Docencia	01/08/2004	✓	✓
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	Docencia	01/08/2004	✓	X
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	Docencia	01/08/2004	✓	X
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/11/2005	✓	✓
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	✓	X
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	✓	✓
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	✓	✓
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	✓	X
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	✓	✓
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/10/2009	✓	✓
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/01/2009	✓	X
18	1019	Rocío Duarte	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/10/2006	✓	X
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	Docencia	01/01/2006	✓	✓
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de computación	Docencia	01/01/2006	✓	✓
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	Administración	01/01/2006	✓	✓

**Procedimientos realizados:**

-Se verificó que cada empleado reportado en la nómina se encontrara registrado en el sistema de control de altas de acuerdo a los puestos asignados.

-Se observó a través de los listados de inducciones impartidas, que cada empleado asistió a las mismas.



E  
➔

**Conclusión:** todos los empleados marcados con un ✓ se encuentran incluidos en el control de altas sin embargo algunos de los empleados marcados con un X no asistieron a la inducción impartida por la institución.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Cálculos Efectuados a los Sueldos  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 3		
PREPARO	R.C.	FECHA	16/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	17/02/2010

Cálculos realizados por Auditoría											
No.	Código	Nombre del empleado	Total de horas trabajadas	Cálculos	Total de días trabajados	Sueldo diario	Cálculos	Sueldos según Auditoría.	Sueldos reportados según Nómina	Diferencia	
1	1001	Amanda López	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	233.33	233.33 sueldo diario * 30 días	Q.7,000.00	Q.7,000.00	Q -	
2	1002	Jorge Monzón	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	133.33	133.33 sueldo diario * 30 días	Q.4,000.00	Q.4,000.00	Q -	
3	1003	Sergio Pérez	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	116.67	116.67 sueldo diario * 30 días	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q -	
4	1004	Angélica Vásquez	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	60.00	60.00 sueldo diario * 30 días	Q.1,800.00	Q.1,800.00	Q -	
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	116.67	116.67 sueldo diario * 30 días	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q -	
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	-	-	-	-	-	Q. 0.00	Q. 0.00	Q -	
6	1007	Antonieta Velásquez	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	66.67	66.67 sueldo diario * 30 días	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -	
7	1008	Sofía Hernández	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	66.67	66.67 sueldo diario * 30 días	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -	
8	1009	Claudia Méndez	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	66.67	66.67 sueldo diario * 30 días	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -	
9	1010	Virginia Solares	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
10	1011	William Ochoa	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
11	1012	Carlos Paredes	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
12	1013	Gustavo Flores	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
13	1014	Angélica Vale	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
14	1015	Héctor Pineda	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
15	1016	Víctor Torres	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
16	1017	Carla Estrada	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	100.00	100.00 sueldo diario * 30 días	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -	
17	1018	Zaida Godoy	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	100.00	100.00 sueldo diario * 30 días	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -	
18	1019	Roció Duarte	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	100.00	100.00 sueldo diario * 30 días	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -	
19	1020	Marco Estrada	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	100.00	100.00 sueldo diario * 30 días	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -	
20	1021	Héctor Gutiérrez	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	83.33	83.33 sueldo diario * 30 días	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -	
21	1022	Mayra Yax	240	240hrs / 8hrs. Diarias	30	56.67	56.67 sueldo diario * 30 días	Q.1,700.00	Q.1,700.00	Q -	
<b>TOTAL</b>								~	<b>Q59,500.00</b>	<b>Q59,500.00</b>	<b>Q -</b>

E-3-1 1/2 E

**Conclusión:** según cálculos efectuados se determinó que los valores que muestra la nómina en concepto de sueldos son razonables.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Cuadro Comparativo de Sueldos Ordinarios Autorizados**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 3 - 1 1/2		
PREPARO	R.C.	FECHA	16/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	17/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Departamento	Sueldos autorizados según tabla de valores autorizados por la administración.	Sueldos reportados según Nómina	Sueldos según Auditoría.	Diferencia
1	1001	Amanda López	Administración	Q.7,000.00	Q.7,000.00	Q.7,000.00	Q -
2	1002	Jorge Monzón	Docencia	Q.4,000.00	Q.4,000.00	Q.4,000.00	Q -
3	1003	Sergio Pérez	Administración	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q -
4	1004	Angélica Vásquez	Administración	Q.1,800.00	Q.1,800.00	Q.1,800.00	Q -
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Administración	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q.3,500.00	Q -
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Administración	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q -
6	1007	Antonieta Velásquez	Docencia	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -
7	1008	Sofía Hernández	Docencia	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -
8	1009	Claudia Méndez	Docencia	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q.2,000.00	Q -
9	1010	Virginia Solares	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
10	1011	William Ochoa	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
11	1012	Carlos Paredes	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
12	1013	Gustavo Flores	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
13	1014	Angélica Vale	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
14	1015	Héctor Pineda	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
15	1016	Víctor Torres	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
16	1017	Carla Estrada	Docencia	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -
17	1018	Zaida Godoy	Docencia	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -
18	1019	Rocío Duarte	Docencia	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -
19	1020	Marco Estrada	Docencia	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q.3,000.00	Q -
20	1021	Héctor Gutiérrez	Docencia	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00	Q -
21	1022	Mayra Yax	Administración	Q.1,700.00	Q.1,700.00	Q.1,700.00	Q -
<b>TOTAL</b>				<b>Q.59,500.00</b>	<b>Q.59,500.00</b>	<b>Q.59,500.00</b>	



☞ Datos cotejados contra listado de sueldos autorizados por la administración

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Autorización de Sueldos  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 3 - 1 2/2		
PREPARO	R.C.	FECHA	16/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	17/02/2010

Guatemala, febrero 2010

Lic. Jorge Eduardo Montemayor  
Director de auditoría interna

*CPC*

Por este medio certifico que he autorizado los sueldos de todos los empleados que a continuación se detallan:

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	Sueldos mensuales autorizados por la administración
1	1001	Amanda López	Directora General	Administración	Q.7,000.00
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Docencia	Q.4,000.00
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	Administración	Q.3,500.00
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Administración	Q.1,800.00
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	Administración	Q.3,500.00
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	Administración	Q. 0.00
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	Docencia	Q.2,000.00
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	Docencia	Q.2,000.00
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	Docencia	Q.2,000.00
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	Docencia	Q.2,500.00
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	Docencia	Q.2,500.00
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	Docencia	Q.3,000.00
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	Docencia	Q.3,000.00
18	1019	Roció Duarte	Profesor a nivel básicos	Docencia	Q.3,000.00
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	Docencia	Q.3,000.00
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de Computación	Docencia	Q.2,500.00
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	Administración	Q.1,700.00
<b>TOTAL</b>					<b>Q.59,500.00</b>

Sin mas que agregar a la misma, atentamente

E-3-1 1/2



Amanda López  
Directora General

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Revisión de Boletas de Autorización de Sueldo Extraordinarios Mes de Noviembre**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 4		
PREPARO	R.C.	FECHA	17/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	18/02/2010

Código de empleado	Nombre del empleado	Departamento	Sueldo ordinario	Sueldo por Hora ( sueldo ordinario / 30 días / 8 hrs)	Por el % del valor de la hora extra 1.5	Por las Horas extras trabajadas	Total de horas extras	Constancia de hora extra autorizada verificada
1002	Jorge Monzón	Docencia	Q. 4,000.00	Q. 16.67	Q. 25.00	7	Q. 175.00	v
1007	Antonieta Velásquez	Docencia	Q. 2,000.00	Q. 8.33	Q. 12.50	7	Q. 87.50	v
1008	Sofía Hernández	Docencia	Q. 2,000.00	Q. 8.33	Q. 12.50	7	Q. 87.50	v
1009	Claudia Méndez	Docencia	Q. 2,000.00	Q. 8.33	Q. 12.50	7	Q. 87.50	v
1010	Virginia Solares	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1011	William Ochoa	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1012	Carlos Paredes	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1013	Gustavo Flores	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1014	Angélica Vale	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1015	Héctor Pineda	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1016	Víctor Torres	Docencia	Q. 2,500.00	Q. 10.42	Q. 15.63	7	Q. 109.38	v
1017	Carla Estrada	Docencia	Q. 3,000.00	Q. 12.50	Q. 18.75	7	Q. 131.25	v
1018	Zaida Godoy	Docencia	Q. 3,000.00	Q. 12.50	Q. 18.75	7	Q. 131.25	v
1019	Rocío Duarte	Docencia	Q. 3,000.00	Q. 12.50	Q. 18.75	7	Q. 131.25	v
1020	Marco Estrada	Docencia	Q. 3,000.00	Q. 12.50	Q. 18.75	7	Q. 131.25	v
<b>TOTAL</b>			<b>Q.39,500.00</b>	<b>Q. 164.58</b>	<b>Q. 246.88</b>	<b>105</b>	<b>Q.1,728.13</b>	

E

**Fuente de información** = Hojas de horas extras autorizadas por la directora general, efectuadas por docentes para impartir clases como refuerzo a los alumnos.

**Conclusión:** las boletas para laborar y pagar sueldos extraordinarios se encontraban autorizadas.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Prueba Global de Bonificación Incentivo**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 5		
PREPARO	R.C.	FECHA	17/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	18/02/2010

Mes	Bonificación	No. De empleados	Cálculos	Según Auditoría	Según Contabilidad	Según Nómina	REF	Diferencia de auditoría con contabilidad y nómina
ENERO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Y	Q -
FEBRERO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
MARZO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
ABRIL	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Y	Q -
MAYO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
JUNIO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
JULIO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
AGOSTO	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Y	Q -
SEPTIEMBRE	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Q. 5,250.00	Y	Q -
OCTUBRE	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
NOVIEMBRE	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
DICIEMBRE	Q. 250.00	21	Q.250.00 * 21	Q. 5,250.00	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00	Y	Q 250.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q. 63,000.00</b>	<b>Q. 65,000.00</b>	<b>Q. 65,000.00</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

P/T E

**Procedimientos Realizados:** se verificó (Y) que el monto de la bonificación incentivo fuera registrada y pagada de acuerdo a los requisitos que establece la ley.

**Conclusión:** el cálculo realizado determino una diferencia en el pago de bonificación incentivo debido a que al contador general se le concedió un incentivo mas de Q.250.00, el cual esta autorizado por la directora general.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación del Cálculo de la Cuota Laboral**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 6		
PREPARO	R.C.	FECHA	17/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	18/02/2010

No.	Nombre del empleado	Sueldo ordinarios	Horas extras	Total devengado	% de acuerdo a la ley 4.83	Cuota laboral según Auditoría	Cuota laboral según Nómina	Cuota laboral según planilla del IGSS	Diferencia
1	Amanda López	Q.7,000.00	Q 0.00	Q.7,000.00	Q.7,000.00 * 4.83	Q 338.10	Q 338.10	Q 338.10	Q -
2	Jorge Monzón	Q.4,000.00	Q 175.00	Q.4,175.00	Q.4,175.00 * 4.83	Q 201.65	Q 201.65	Q 201.65	Q -
3	Sergio Pérez	Q.3,500.00	Q 0.00	Q.3,500.00	Q.3,500.00 * 4.83	Q 169.05	Q 169.05	Q 169.05	Q -
4	Angélica Vásquez	Q.1,800.00	Q 0.00	Q.1,800.00	Q.1,800.00 * 4.83	Q 86.94	Q 86.94	Q 86.94	Q -
5	Guadalupe Ortiz	Q.3,500.00	Q 0.00	Q.3,500.00	Q.3,500.00 * 4.83	Q 169.05	Q 169.05	Q 169.05	Q -
	Guadalupe Ortiz	Q. 0.00	Q 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00 * 4.83	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q -
6	Antonieta Velásquez	Q.2,000.00	Q 87.50	Q.2,087.50	Q.2,087.50 * 4.83	Q 100.83	Q 100.83	Q 100.83	Q -
7	Sofía Hernández	Q.2,000.00	Q 87.50	Q.2,087.50	Q.2,087.50 * 4.83	Q 100.83	Q 100.83	Q 100.83	Q -
8	Claudia Méndez	Q.2,000.00	Q 87.50	Q.2,087.50	Q.2,087.50 * 4.83	Q 100.83	Q 100.83	Q 100.83	Q -
9	Virginia Solares	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
10	William Ochoa	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
11	Carlos Paredes	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
12	Gustavo Flores	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
13	Angélica Vale	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
14	Héctor Pineda	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
15	Víctor Torres	Q.2,500.00	Q 109.38	Q.2,609.38	Q.2,609.38 * 4.83	Q 126.03	Q 126.03	Q 126.03	Q -
16	Carla Estrada	Q.3,000.00	Q 131.25	Q.3,131.25	Q.3,131.25 * 4.83	Q 151.24	Q 151.24	Q 151.24	Q -
17	Zaida Godoy	Q.3,000.00	Q 131.25	Q.3,131.25	Q.3,131.25 * 4.83	Q 151.24	Q 151.24	Q 151.24	Q -
18	Roció Duarte	Q.3,000.00	Q 131.25	Q.3,131.25	Q.3,131.25 * 4.83	Q 151.24	Q 151.24	Q 151.24	Q -
19	Marco Estrada	Q.3,000.00	Q 131.25	Q.3,131.25	Q.3,131.25 * 4.83	Q 151.24	Q 151.24	Q 151.24	Q -
20	Héctor Gutiérrez	Q.2,500.00	Q 0.00	Q.2,500.00	Q.2,500.00 * 4.83	Q 120.75	Q 120.75	Q 120.75	Q -
21	Mayra Yax	Q.1,700.00	Q 0.00	Q.1,700.00	Q.1,700.00 * 4.83	Q 82.11	Q 82.11	Q 82.11	Q -
	<b>TOTAL</b> ~	<b>Q.59,500.00</b>	<b>Q.1,728.13</b>	<b>Q.61,228.13</b>		<b>Q2,957.32</b>	<b>Q2,957.32</b>	<b>Q2,957.32</b>	<b>Q.-</b>

  
 VER P/T E

 E-6-1, E-15

  E-6-1

**Conclusión:** los valores reflejados en concepto de la cuota del seguro social es razonable según comprobaciones matemáticas realizadas.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación del Pago de la Cuota Laboral al IGSS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 6 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	17/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	18/02/2010

Mes	Sueldo reportado al IGSS	Sueldo multiplicado por el % del IGSS	Reportado en la planilla del IGSS	Reportado en la Nómina	Diferencia	Formulario presentado	Constancia de pago	Fecha de presentación	Formulario presentado en el tiempo establecido por la ley
ENERO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	16/02/2009	Y
FEBRERO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	16/03/2009	Y
MARZO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	15/04/2009	Y
ABRIL	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	15/05/2009	Y
MAYO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	15/06/2009	Y
JUNIO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	15/07/2009	Y
JULIO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	14/08/2009	Y
AGOSTO	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	14/09/2009	Y
SEPTIEMBRE	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,728.95	Q 144.90	a Y	Y	15/10/2009	Y
OCTUBRE	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	16/11/2009	Y
NOVIEMBRE	Q. 61,228.13	4.83	Q. 2,957.32	Q. 2,957.32	Q -	Y	Y	15/12/2009	Y
DICIEMBRE	Q. 59,500.00	4.83	Q. 2,873.85	Q. 2,873.85	Q -	Y	Y	15/01/2010	Y
TOTAL ~	Q. 715,728.13		Q. 34,569.67	Q. 34,424.77	Q. 144.90				

**Procedimientos Realizados:**

P/T E - 6

- Se cotejaron los saldos de la nómina de todos los meses del 2009 con el formulario presentado al IGSS.
- Se verificó (Y) que el formulario del IGSS fue presentado y pagado a tiempo.

a Diferencia del mes de septiembre debido a la baja de un empleado que ya no refleja en la nómina solo en la presentación de la planilla del IGSS.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Comparación del ISR Según Formularios y Registros Contables**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 7		
PREPARO	R.C.	FECHA	18/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	19/02/2010

Mes	Según Formulario	Según Contabilidad	Según Nómina	Diferencia
ENERO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
FEBRERO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
MARZO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
ABRIL	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
MAYO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
JUNIO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
JULIO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
AGOSTO	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
SEPTIEMBRE	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
OCTUBRE	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
NOVIEMBRE	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
DICIEMBRE	Q. 81.79	Q. 81.79	Q. 81.79	Q -
<b>TOTAL ~</b>	<b>Q. 981.48</b>	<b>Q. 981.48</b>	<b>Q. 981.48</b>	<b>Q -</b>

Cálculos verificados en el P/T E-7-1



P/T E

**Conclusión:** los descuentos reportados en nóminas son los mismos reportados en la contabilidad y en la retención de ISR presentada ante la SAT.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación del Cálculo del ISR**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 7 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	18/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	19/02/2010

**Amanda López**

Q.7,250.00 X 12 meses	Q 87,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 7,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 7,000.00
Total Devengado en el Año	Q 101,000.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q7,000.00 * 12)	Q -4,057.20
(-) Aguinaldo	Q -7,000.00
(-) Bono 14	Q -7,000.00
Renta Imponible	Q 46,942.80
Q.46,942.80 x 15%	Q 7,041.42
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.101,000.00	Q 6,060.00
Impuesto sobre la renta anual	Q 981.42
Impuesto sobre la renta mensual	Q 81.79

E - 7

**Jorge Monzón**

Q.4,425.00 X 12 meses	Q 53,100.00
(+) Aguinaldo anual	Q 4,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 4,000.00
Total Devengado en el Año	Q 61,100.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q4,175.00 * 12)	Q -2,419.83
(-) Aguinaldo	Q -4,000.00
(-) Bono 14	Q -4,000.00
Renta Imponible	Q 14,680.17
Q.14,680.17 x 15%	Q 2,202.03
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.61,100.00	Q 3,666.00
Impuesto sobre la renta anual	Q -1,463.97
Impuesto sobre la renta mensual	Q -122.00

E-7-2

**Sergio Pérez**

Q.3,750.00 X 12 meses	Q 45,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,500.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,500.00
Total Devengado en el Año	Q 52,000.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,500.00 * 12)	Q -2,028.60
(-) Aguinaldo	Q -3,500.00
(-) Bono 14	Q -3,500.00
Renta Imponible	Q 6,971.40
Q.6,971.40 x 15%	Q 1,045.71
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.52,000.00	Q 3,120.00
Impuesto sobre la renta anual	Q -2,074.29
Impuesto sobre la renta mensual	Q -172.86

E-7-2

**Guadalupe Ortiz**

Q.4,000.00 X 12 meses	Q 48,000.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,500.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,500.00
Total Devengado en el Año	Q 55,000.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,500.00 * 12)	Q -2,028.60
(-) Aguinaldo	Q -3,500.00
(-) Bono 14	Q -3,500.00
Renta Imponible	Q 9,971.40
Q.9,971.40 x 15%	Q 1,495.71
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.55,000.00	Q 3,300.00
Impuesto sobre la renta anual	Q -1,804.29
Impuesto sobre la renta mensual	Q -150.36

E-7-2

**Carla Estrada**

Q.3,381.00 X 12 meses	Q 40,572.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,000.00
Total Devengado en el Año	Q 46,572.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,131.25 * 12)	Q -1,814.87
(-) Aguinaldo	Q -3,000.00
(-) Bono 14	Q -3,000.00
Renta Imponible	Q 2,757.13
Q.2,757.13 x 15%	Q 413.57
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.46,572.00	Q 2,794.32
Impuesto sobre la renta anual	Q -2,380.75
Impuesto sobre la renta mensual	Q -198.40

E-7-2

**Zaida Godoy**

Q.3,381.00 X 12 meses	Q 40,572.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,000.00
Total Devengado en el Año	Q 46,572.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,131.25 * 12)	Q -1,814.87
(-) Aguinaldo	Q -3,000.00
(-) Bono 14	Q -3,000.00
Renta Imponible	Q 2,757.13
Q.2,757.13 x 15%	Q 413.57
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.46,572.00	Q 2,794.32
Impuesto sobre la renta anual	Q -2,380.75
Impuesto sobre la renta mensual	Q -198.40

E-7-2

**Rocío Duarte**

Q.3,381.00 X 12 meses	Q 40,572.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,000.00
Total Devengado en el Año	Q 46,572.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,131.25 * 12)	Q -1,814.87
(-) Aguinaldo	Q -3,000.00
(-) Bono 14	Q -3,000.00
Renta Imponible	Q 2,757.13
Q.2,757.13 x 15%	Q 413.57
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.46,572.00	Q 2,794.32
Impuesto sobre la renta anual	Q -2,380.75
Impuesto sobre la renta mensual	Q -198.40

E-7-2

**Marco Estrada**

Q.3,381.00 X 12 meses	Q 40,572.00
(+) Aguinaldo anual	Q 3,000.00
(+) Bono 14 anual	Q 3,000.00
Total Devengado en el Año	Q 46,572.00
(-) Deducciones legales	
(-) Deducciones personales	Q -36,000.00
(-) IGSS (4.83% DE Q3,131.25 * 12)	Q -1,814.87
(-) Aguinaldo	Q -3,000.00
(-) Bono 14	Q -3,000.00
Renta Imponible	Q 2,757.13
Q.2,757.13 x 15%	Q 413.57
(-) IVA estimado	
12% del 50% de Q.46,572.00	Q 2,794.32
Impuesto sobre la renta anual	Q -2,380.75
Impuesto sobre la renta mensual	Q -198.40

E-7-2

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación de la Presentación de Proyecciones y Pago del ISR**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 7 - 2		
PREPARO	R.C.	FECHA	18/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	19/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Departamento	Fecha de ingreso	proyecciones de ISR	Declaración Definitiva	Planilla IVA sellado por la SAT	Cálculos realizados
1	1001	Amanda López	Administración	01/01/2000	v	v	v	Ver P/T E-7-1
2	1002	Jorge Monzón	Docencia	01/01/2000	v	v	v	Ver P/T E-7-1
3	1003	Sergio Pérez	Administración	01/10/2000	v	v	v	Ver P/T E-7-1
4	1005	Guadalupe Ortiz Mejía	Administración	01/01/2009	v	v	v	Ver P/T E-7-1
5	1017	Carla Estrada	Docencia	01/10/2009	v	v	v	Ver P/T E-7-1
6	1018	Zaida Godoy	Docencia	01/01/2009	v	v	v	Ver P/T E-7-1
7	1019	Rocío Duarte	Docencia	01/10/2006	v	v	v	Ver P/T E-7-1
8	1020	Marco Estrada	Docencia	01/01/2006	v	v	v	Ver P/T E-7-1

**Procedimientos realizados** los documentos correspondientes a la declaración de ISR presentados ante la SAT y el patrono fueron vistos físicamente (v) encontrándose archivados correctamente, verificando los cálculos de las declaraciones proyectadas y estableciendo si se realizó la devolución respectiva de ISR.

**Centro Educativo Siempre Exitosos S.A.**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación de Descuentos Judiciales**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 8		
PREPARO	R.C.	FECHA	18/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	19/02/2010

Mes	Contabilidad	Nómina	Diferencia	Orden del juez	Pago realizado a los beneficiarios directos	Cheques emitidos a nombre de	Cheques emitidos a nombre de	Cheques emitidos a nombre de
ENERO	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -	V	V	Banco Z&T	--	--
FEBRERO	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -	V	V	Banco Z&T	--	--
MARZO	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -	V	V	Banco Z&T	--	--
ABRIL	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
MAYO	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
JUNIO	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
JULIO	Q. 750.00	Q. 750.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
AGOSTO	Q. 750.00	Q. 750.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
SEPTIEMBRE	Q. 750.00	Q. 750.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	--
OCTUBRE	Q.1,000.00	Q1,000.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	Banco SOL
NOVIEMBRE	Q.1,000.00	Q1,000.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	Banco SOL
DICIEMBRE	Q.1,000.00	Q1,000.00	Q -	V	V	Banco Z&T	Banco DIA	Banco SOL
<b>TOTAL ~</b>	<b>Q. 7,500.00</b>	<b>Q.7,500.00</b>	<b>Q</b>					

▲ P/T E

**Conclusión:** se verificó (V) que los descuentos están respaldados por orden de juez competente y los pagos fueron realizados a los beneficiarios directamente. Estos descuentos corresponden a pagos que se realizan a instituciones bancarias por deudas resueltas judicialmente.

**Centro Educativo Siempre Exitosos S.A.  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Verificación de Descuentos de Uniforme  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 9		
PREPARO	R.C.	FECHA	19/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	20/02/2010

	Valor del descuento	No. De Empleados	Cálculos	Según Auditoría	Según Contabilidad	Según Nómina	Diferencia
ENERO	187.50	1	187.50* 1	Q. 187.50	Q. 187.50	Q. 187.50	Q -
FEBRERO	187.50	1	187.50* 1	Q. 187.50	Q. 187.50	Q. 187.50	Q -
MARZO	187.50	1	187.50* 1	Q. 187.50	Q. 187.50	Q. 187.50	Q -
ABRIL	187.50	1	187.50* 1	Q. 187.50	Q. 187.50	Q. 187.50	Q -
MAYO	125	2	125 * 2	Q. 250.00	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -
JUNIO	125	2	125 * 2	Q. 250.00	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -
JULIO	125	4	125 * 4	Q. 500.00	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -
AGOSTO	125	4	125 * 4	Q. 500.00	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -
SEPTIEMBRE	125	4	125 * 4	Q. 500.00	Q. 500.00	Q. 500.00	Q -
OCTUBRE	125	5	125 * 5	Q. 625.00	Q. 625.00	Q. 625.00	Q -
NOVIEMBRE	125	5	125 * 5	Q. 625.00	Q. 625.00	Q. 625.00	Q -
DICIEMBRE	125	5	125 * 5	Q. 625.00	Q. 625.00	Q. 625.00	Q -
<b>TOTAL ~</b>				<b>Q4,625.00</b>	<b>Q4,625.00</b>	<b>Q.4,625.00</b>	<b>Q -</b>

P/T E

**Conclusión:** de acuerdo a cálculos efectuados los descuentos reportados en nómina y en contabilidad son razonables al 31 de diciembre del año 2009.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Conciliación de Sueldo Líquido de un Mes**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 10		
PREPARO	R.C.	FECHA	19/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	20/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	No. de cuenta bancaria para depósito respectivo	Pago al mes de	Líquido a recibir	Deposito a cuenta monetaria	Diferencia	Boleta de pago firmada	Tarjeta de asistencia
1	1001	Amanda López	Directora General	247895-7	Noviembre	Q. 6,830.11	Q. 6,830.11	Q -	X	X
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	125789-6	Noviembre	Q. 4,098.35	Q. 4,098.35	Q -	X	✓
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	987652-8	Noviembre	Q. 3,455.95	Q. 3,455.95	Q -	X	X
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	365978-4	Noviembre	Q. 1,963.06	Q. 1,963.06	Q -	X	✓
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	258394-7	Noviembre	Q. 3,455.95	Q. 3,455.95	Q -	X	✓
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	258394-7	Noviembre	Q. 250.00	Q. 250.00	Q -	X	✓
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	125897-7	Noviembre	Q. 2,111.67	Q. 2,111.67	Q -	X	X
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	123489-2	Noviembre	Q. 2,236.67	Q. 2,236.67	Q -	X	X
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	798645-3	Noviembre	Q. 1,986.67	Q. 1,986.67	Q -	X	X
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	159873-4	Noviembre	Q. 2,233.34	Q. 2,233.34	Q -	X	✓
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	369785-6	Noviembre	Q. 2,733.34	Q. 2,733.34	Q -	X	✓
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	012458-3	Noviembre	Q. 2,733.34	Q. 2,733.34	Q -	X	✓
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	157894-5	Noviembre	Q. 2,733.34	Q. 2,733.34	Q -	X	X
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	897456-9	Noviembre	Q. 2,733.34	Q. 2,733.34	Q -	X	X
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	159749-8	Noviembre	Q. 2,733.34	Q. 2,733.34	Q -	X	✓
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	125859-0	Noviembre	Q. 2,608.34	Q. 2,608.34	Q -	X	✓
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	258971-0	Noviembre	Q. 3,230.01	Q. 3,230.01	Q -	X	X
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	123546-1	Noviembre	Q. 2,980.01	Q. 2,980.01	Q -	X	✓
18	1019	Rocío Duarte	Profesor a nivel básicos	123458-6	Noviembre	Q. 3,230.01	Q. 3,230.01	Q -	X	✓
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	943786-0	Noviembre	Q. 3,230.01	Q. 3,230.01	Q -	X	✓
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de computación	397128-3	Noviembre	Q. 2,629.25	Q. 2,629.25	Q -	X	✓
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	857319-7	Noviembre	Q. 1,867.89	Q. 1,867.89	Q -	X	✓
<b>TOTAL</b>						<b>Q.62,064.02</b>	<b>Q.62,064.02</b>			

E-10-1

E

**Procedimientos realizados** = Extraídas de nóminas, y tarjeta de asistencia, el depósito se verificó a través del sistema del banco.

**Conclusión:** el sueldo reportado en nómina coincide con lo depositado en las cuentas bancarias sin embargo, las boletas de pago no fueron firmadas ni han sido elaboradas y algunos de los empleados no marcan la respectiva tarjeta de asistencia. Procedimientos realizados en las nóminas de los demás meses.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Existencia de Cuentas Bancarias para los Empleados**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 10 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	19/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	20/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	Fecha de ingreso	No de cuenta bancaria	Verificado con el banco
1	1001	Amanda López	Directora General	Administración	01/01/2000	247895-7	✓
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Docencia	01/01/2000	125789-6	✓
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	Administración	01/10/2000	987652-8	✓
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Administración	03/10/2002	365978-4	✓
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	Administración	01/01/2009	258394-7	✓
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	Administración	01/01/2009	258394-7	✓
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	Docencia	01/01/2010	125897-7	✓
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	Docencia	01/08/2004	123489-2	✓
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	Docencia	01/08/2004	798645-3	✓
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	Docencia	01/08/2004	159873-4	✓
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/11/2005	369785-6	✓
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	012458-3	✓
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	157894-5	✓
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	897456-9	✓
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	159749-8	✓
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	Docencia	01/01/2000	125859-0	✓
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/10/2009	258971-0	✓
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/01/2009	123546-1	✓
18	1019	Rocío Duarte	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/10/2006	123458-6	✓
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	Docencia	01/01/2006	943786-0	✓
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de computación	Docencia	01/01/2006	397128-3	✓
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	Administración	01/01/2006	857319-7	✓

E-10-1-1

E-10

**Procedimientos:** cada empleado posee cuenta aperturada en el banco según confirmación del banco realizada.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Confirmación Bancaria**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 10 - 1 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	19/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	20/03/2010

**CARTA DE CONFIRMACIÓN**

Guatemala 20 de febrero 2010

Estimados Señores:  
 Banco G/T América

Le agradecemos confirmar que las cuentas que se detallan a continuación fueron aperturadas para los empleados del centro educativo Siempre Exitosos, con el fin de realizar el depósito respectivo del salario de cada empleado. Si la respuesta fuera negativa o positiva favor de anotarlo en el espacio disponible para este efecto.

Suplicamos envíen su respuesta lo mas pronto posible a nuestros auditores internos, por su colaboración muy agradecidos.

Atentamente




Departamento de auditoría interna  
 Lic. Jorge Eduardo Montemayor

Claudia Guadalupe Ortiz  
 Contadora General  
 No. 301015

Anexo de la carta para respuesta del banco

No.	Nombre del empleado	No de cuenta bancaria	Existe cuenta bancaria	No existe cuenta bancaria
1	Amanda López	247895-7	Si	---
2	Jorge Monzón	125789-6	Si	---
3	Sergio Pérez	987652-8	Si	---
4	Angélica Vásquez	365978-4	Si	---
5	Guadalupe Ortiz Mejia	258394-7	Si	---
6	Antonieta Velásquez	125897-7	Si	---
7	Sofía Hernández	123489-2	Si	---
8	Claudia Méndez	798645-3	Si	---
9	Virginia Solares	159873-4	Si	---
10	William Ochoa	369785-6	Si	---
11	Carlos Paredes	012458-3	Si	---
12	Gustavo Flores	157894-5	Si	---
13	Angélica Vale	897456-9	Si	---
14	Héctor Pineda	159749-8	Si	---
15	Víctor Torres	125859-0	Si	---
16	Carla Estrada	258971-0	Si	---
17	Zaida Godoy	123546-1	Si	---
18	Rocío Duarte	123458-6	Si	---
19	Marco Estrada	943786-0	Si	---
20	Héctor Gutiérrez	397128-3	Si	---
21	Mayra Yax	857319-7	Si	---
	Banco G/T América 			

E-10-1

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Comparación de Sueldo Líquido con el Reporte Enviado al Ministerio de Trabajo**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 11		
PREPARO	R.C.	FECHA	20/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	23/02/2010

	Según Contabilidad	REF	Según Nómina	REF	Según el reporte enviado al Ministerio de Trabajo	Diferencia
ENERO	Q. 50,100.00	√	Q. 50,100.00	√	Q. 50,100.00	Q -
FEBRERO	Q. 49,780.00	√	Q. 49,780.00	√	Q. 49,780.00	Q -
MARZO	Q. 55,120.00	√	Q. 55,120.00	√	Q. 55,120.00	Q -
ABRIL	Q. 53,000.00	√	Q. 53,000.00	√	Q. 53,000.00	Q -
MAYO	Q. 52,345.25	√	Q. 52,345.25	√	Q. 52,345.25	Q -
JUNIO	Q. 51,245.25	√	Q. 51,245.25	√	Q. 51,245.25	Q -
JULIO	Q. 54,128.18	√	Q. 54,128.18	√	Q. 54,128.18	Q -
AGOSTO	Q. 48,895.20	√	Q. 48,895.20	√	Q. 48,895.20	Q -
SEPTIEMBRE	Q. 54,000.00	√	Q. 54,000.00	√	Q. 54,000.00	Q -
OCTUBRE	Q. 50,825.32	√	Q. 50,825.32	√	Q. 50,825.32	Q -
NOVIEMBRE	Q. 62,064.02	√	Q. 62,064.02	√	Q. 62,064.02	Q -
DICIEMBRE	Q. 54,128.18	√	Q. 54,128.18	√	Q. 54,128.18	Q -
TOTAL ~	<b>Q. 635,631.40</b>		<b>Q. 635,631.40</b>		<b>Q. 635,631.40</b>	

E

**Fuente de información** = Reporte enviado al Ministerio de Trabajo y Nóminas de Sueldos

**Conclusión:** el reporte total de los meses del año 2009 de sueldos de nóminas y contabilidad coincide con el reporte enviado al Ministerio de Trabajo.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Prueba Global de Prestaciones Laborales**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 12		
PREPARO	R.C.	FECHA	20/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	23/02/2010

**Cálculos**

Concepto	Total de sueldos	%	total
<b>Aguinaldo</b>	Q.714,000.00	8.33333	<b>Q. 59,500.00</b>
<b>Bono 14</b>	Q.714,000.00	8.33333	<b>Q. 59,500.00</b>
<b>Indemnización</b>	Q.714,000.00	* 14/12* 8.33333	<b>Q. 69,416.64</b>

**Cuadro comparativo de prestaciones**

Concepto	CONTABILIDAD	AUDITORÍA	DIFERENCIA	REF.
<b>Aguinaldo</b>	Q. 2,873.85	Q.59,500.00	Q. (56,626.15)	<b>a)</b>
<b>Bono 14</b>	Q. 29,750.00	Q.59,500.00	Q. (29,750.00)	<b>b)</b>
<b>Indemnización</b>	Q. 71,000.00	Q.69,416.64	Q. 1,583.36	<b>c)</b>

**Conclusión:**

- a) Diferencia debida a que el aguinaldo se computa del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año, por lo que el saldo existente en contabilidad corresponde solo a diciembre del 2009 para efectuar el pago en noviembre 2010.
- b) Diferencia debido a que el Bono 14 se computa del 30 de junio de un año al 1 de julio del siguiente año, por lo que el saldo existente en contabilidad corresponde solo a los 6 meses del año 2009 a partir de julio, el resto ya fue pagado.
- c) Existe un exceso en la reserva.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Lapso de Tiempo en Gestión de Bajas**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 13		
PREPARO	R.C.	FECHA	20/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	23/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	Fecha de ingreso	Fecha de baja	fecha de tramites para su liquidación	Diferencia	Depósitos posterior a la baja
1	105	Pedro Martínez	Contadora / Cajero	Administración	01/01/2007	30/11/2008	01/12/2008	1 días	✓
2	117	Zulma Alfaro	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/03/2008	01/09/2009	10/04/2009	10 días	✓
3	118	Giovanni Rojas	Profesor a nivel básicos	Docencia	01/01/2006	31/10/2008	01/11/2008	1 días	✓



E-13-1

**Fuente de información** = Extraídas del archivo de reporte de bajas.

**Conclusión:** al revisar el lapso de tiempo en gestión de bajas de los empleados se observó, que para uno de los casos no cumplió con la política de la empresa, de reportar la baja un día después del despido o renuncia del empleado.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Cálculo de Liquidación**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 13 - 1 1/2		
PREPARO	R.C.	FECHA	20/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	23/02/2010

Nombre del empleado	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Sueldo promedio	Indemnización	Vacaciones	Aguinaldo	Bono 14	Total según Auditoría	Total según Contabilidad	Diferencia
Pedro Martínez	01/01/2007	30/11/2008	Q. 3,250.00	Q. 7,219.75	Q. 1,964.84	Q. 3,250.00	Q. 1,344.52	Q. 13,779.11	Q. 13,779.00	Q. 0.11
Zulma Alfaro	01/03/2008	01/09/2009	Q. 3,000.00	Q. 5,235.62	Q. 3,572.37	Q. 2,235.62	Q. 509.59	Q. 11,553.20	Q. 11,553.00	Q. 0.20
Giovanni Rojas	01/01/2006	31/10/2008	Q. 3,000.00	Q. -	Q. 5,940.79	Q. 2,728.77	Q. 1,002.74	Q. 9,672.30	Q. 9,672.00	Q. 0.30
<b>TOTAL</b>			Q. 9,250.00	Q. 12,455.37	Q. 11,478.00	Q. 8,214.39	Q. 2,856.85	Q. 35,004.61	Q. 35,004.00	Q. 0.61

E - 13

a

b

c

d

←

Y

**Cálculo de Empleados Dados de Baja**

**Indemnización**

**Pedro Martínez**

**Zulma Alfaro**

Tiempo Trabajado	695 días	Tiempo Trabajado	546 días
Sueldo de los 6 últimos meses	Q. 3,250.00	Sueldo de los 6 últimos meses	Q. 3,000.00
Salario Devengado ÷ 6 Σ + Horas Extras * Relación Laboral ÷ 365 días		Salario Devengado ÷ 6 Σ + Horas Extras * Relación Laboral ÷ 365 días	
$(3,250.00 \div 6 \Sigma) + 0.00 * 695 \div 365 \text{ DÍAS}$		$(3,000.00 \div 6 \Sigma) + 0.00 * 546 \div 365 \text{ DÍAS}$	
$(3,250.00 + 541.67 \Sigma) * 695 \div 365 \text{ DÍAS}$		$(3,000.00 + 500.00 \Sigma) * 546 \div 365 \text{ DÍAS}$	
$3,791.67 * 695 \div 365 \text{ DÍAS}$		$3,500.00 * 546 \div 365 \text{ DÍAS}$	
Q. 7,219.75		Q. 5,235.62	
		<b>Total</b>	
		Q.12,455.37	

a

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Cálculo de Liquidación**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 13 - 1 2/2		
PREPARO	R.C.	FECHA	20/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	23/02/2010

**Vacaciones**

Pedro Martínez

Zulma Alfaro

Giovanni Rojas

$331 \text{ días trabajados} * 20 \text{ días de vacaciones} / 365 \text{ días} = 18.1369863$	$181 \text{ días trabajados} * 60 \text{ días de vacaciones} / 304 \text{ días} = 35.7236$	$301 \text{ días trabajados} * 60 \text{ días de vacaciones} / 304 \text{ días} = 59.407894$	<b>Total</b>
Sueldo diario (3,250/30) Q.108.33333 *18.13698 = Q. 1,964.84	Sueldo diario (3,000/30) Q.100.00 * 35.7236 = Q.3,572.37	Sueldo diario (3,000/30) Q.100.00 * 59.407894 = Q.5,940.79	Q.11,478.00

**b**

**Aguinaldo**

Pedro Martínez

Zulma Alfaro

Giovanni Rojas

Salario Devengado * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	Salario Devengado * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	Salario Devengado * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	<b>Total</b>
Q. 3,250.00 * 365 ÷ 365 DÍAS	Q. 3,000.00 * 272 ÷ 365 DÍAS	Q. 3,000.00 * 332 ÷ 365 DÍAS	
Q. 3,250.00	Q. 2,235.62	Q. 2,728.77	Q. 8,214.39

**c**

**Bonificación Anual**

Pedro Martínez

Zulma Alfaro

Giovanni Rojas

Salario Ordinario Mensual * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	Salario Ordinario Mensual * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	Salario Ordinario Mensual * Tiempo Pendiente de Pago ÷ 365 días	<b>Total</b>
Q. 3,250.00 * 151 ÷ 365 DÍAS	Q. 3000.00 * 62 ÷ 365 DÍAS	Q. 3,000.00 * 122 ÷ 365 DÍAS	
Q. 1,344.52	Q. 509.59	Q. 1,002.74	Q. 2,856.85

**d**

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Existencia de Finiquito y Vaucher Firmado**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 13 - 2		
PREPARO	R.C.	FECHA	23/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	24/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Departamento	Motivo del retiro	vaucher firmado	finiquito firmado	Verificación del cobro Posterior del cheque
1	105	Pedro Martínez	contador	Administración	Renuncia	y	y	856988
2	116	Zulma Alfaro	Profesora de básicos	Administración	Despido	x	x	452952-13-2-1
3	117	Giovanni Rojas	Profesora de básicos	Docencia	Renuncia	x	x	459872

 E-13-2-1

**Fuentes de Información** = Extraído del Archivo que contiene el finiquito y los vaucher firmados.

**Conclusión:** al verificar la papelería correspondiente a la baja del personal se estableció que dos de los casos no contaban con finiquito ni vaucher firmado por el empleado.

**Centro Educativo Siempre Exitosos  
Auditoría Interna del Área de Nóminas  
Verificación del Cobro Posterior de los Cheques por Liquidación  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 13 - 2 - 1		
PREPARO	R.C.	FECHA	23/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	24/02/2010

ESTADO DE CUENTA		DEPÓSITOS MONETARIOS			
MONEDA QUETZALES		G/T América MES DE DICIEMBRE 2008			
Amanda López		45838			
11 Calle 7-38 Z. 19 Mixco Guatemala					
1057 00-658468 01-51		dic-08 00002			
Día	Docto.	Descripción	Debito	Crédito	Saldo
1	294111	*** Saldo Anterior***			50,000.00
10	221134	Deposito efectuado		2,000.00	52,000.00
14	459872	Pago de Cheque	9,872.30		42,127.70
15	252152	Pago de Cheque	100.00		42,027.70
18	2552	Deposito efectuado		500.00	42,527.70
16	23698	Deposito efectuado		200.00	42,727.70
26	858988	Pago de Cheque	13,779.11		28,948.59
29		Deposito efectuado ***Ultima Línea***		600.00	29,548.59
			23,551.41	3,300.00	29,748.59

CPC

E-13-2

ESTADO DE CUENTA		DEPÓSITOS MONETARIOS			
MONEDA QUETZALES		G/T América MES DE MAYO 2009			
Amanda López		45838			
11 Calle 7-38 Z. 19 Mixco Guatemala					
1057 00-658468 01-51		may-09 00002			
Día	Docto.	Descripción	Debito	Crédito	Saldo
1	294111	*** Saldo Anterior***			30,500.00
10	221134	Deposito efectuado		3,000.00	33,500.00
14	452952	Pago de Cheque	11,553.20		21,946.80
15	252152	Pago de Cheque	100.00		21,846.80
16	2552	Deposito efectuado		300.00	22,146.80
16	23698	Deposito efectuado		1,000.00	23,146.80
28	125225	Pago de Cheque	300		22,846.80
29		Deposito efectuado ***Ultima Línea***		600.00	23,446.80
			11,953.20	4,900.00	23,446.80

**Procedimientos realizados:** Se verificó el cobro del cheque por parte del beneficiario en el estado de cuenta y se observaron los cheques devueltos por el banco, revisando el endoso correspondiente y que la institución mantuviera los mismos mutilados y debidamente custodiados.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación de que no Exista Sueldos por Debajo del Mínimo**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 14		
PREPARO	R.C.	FECHA	24/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	25/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Departamento	Sueldo mínimo según la Ley	Sueldos reportados según Nómina	Existe sueldos por debajo del mínimo	
						No existe	Si existe
1	1001	Amanda López	Administración	Q.1,680.00	Q.7,000.00	✓	--
2	1002	Jorge Monzón	Docencia	Q.1,680.00	Q.4,000.00	✓	--
3	1003	Sergio Pérez	Administración	Q.1,680.00	Q.3,500.00	✓	--
4	1004	Angélica Vásquez	Administración	Q.1,680.00	Q.1,800.00	✓	--
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Administración	Q.1,680.00	Q.3,500.00	✓	--
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Administración	Q. 0.00	Q. 0.00	✓	--
6	1007	Antonieta Velásquez	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,000.00	✓	--
7	1008	Sofía Hernández	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,000.00	✓	--
8	1009	Claudia Méndez	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,000.00	✓	--
9	1010	Virginia Solares	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
10	1011	William Ochoa	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
11	1012	Carlos Paredes	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
12	1013	Gustavo Flores	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
13	1014	Angélica Vale	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
14	1015	Héctor Pineda	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
15	1016	Víctor Torres	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
16	1017	Carla Estrada	Docencia	Q.1,680.00	Q.3,000.00	✓	--
17	1018	Zaida Godoy	Docencia	Q.1,680.00	Q.3,000.00	✓	--
18	1019	Roció Duarte	Docencia	Q.1,680.00	Q.3,000.00	✓	--
19	1020	Marco Estrada	Docencia	Q.1,680.00	Q.3,000.00	✓	--
20	1021	Héctor Gutiérrez	Docencia	Q.1,680.00	Q.2,500.00	✓	--
21	1022	Mayra Yax	Administración	Q.1,680.00	Q.1,700.00	✓	--
<b>TOTAL</b>				~	--	<b>Q.59,500.00</b>	

P/T E ↻

**Conclusión:** se verificó el sueldo mínimo establecido por la ley en el año 2009 y para cada uno de los empleados los sueldos pagados son los adecuados.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación del Pago y Cálculo de la Cuota Patronal al IGSS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 15		
PREPARO	R.C.	FECHA	24/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	25/02/2010

Mes	Sueldo reportado al IGSS	Sueldo multiplicado por el % del IGSS	Reportado en la planilla del IGSS	Reportado en la Contabilidad	Diferencia	Formulario presentado	Constancia de pago	Fecha de presentación	Formulario presentado en el tiempo establecido por la ley
ENERO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	16/02/2009	Y
FEBRERO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	16/03/2009	Y
MARZO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/04/2009	Y
ABRIL	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/05/2009	Y
MAYO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/06/2009	Y
JUNIO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/07/2009	Y
JULIO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	14/08/2009	Y
AGOSTO	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	14/09/2009	Y
SEPTIEMBRE	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/10/2009	Y
OCTUBRE	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	16/11/2009	Y
NOVIEMBRE	Q. 61,228.13	12.67	Q. 7,757.60	Q. 7,757.60	Q. -	Y	Y	15/12/2009	Y
DICIEMBRE	Q. 59,500.00	12.67	Q. 7,538.65	Q. 7,538.65	Q. -	Y	Y	15/01/2010	Y
TOTAL ~	Q. 715,728.13	12.67	Q. 90,682.75	Q. 90,682.75	Q. -				

**Procedimientos Realizados:**

↙ P/T E - 6

- Se cotejaron los saldos de la contabilidad de todos los meses del 2009 con el formulario presentado al IGSS.
- Se verificó (Y) que el formulario del IGSS fue presentado y pagado a tiempo.

**Centro Educativo Siempre Exitosos**  
**Auditoría Interna del Área de Nóminas**  
**Verificación de documentación de Soporte**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009**

P/T	E - 16		
PREPARO	R.C.	FECHA	24/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	25/02/2010

No.	Código	Nombre del empleado	Puesto	Boleta de pago de bono 14 firmada	Boleta de pago de aguinaldo firmada	Libro de salarios al día	Cumplimiento con leyes y reglamentos internos
1	1001	Amanda López	Directora General	Y	Y	Y	Y
2	1002	Jorge Monzón	Director técnica	Y	Y	Y	Y
3	1003	Sergio Pérez	Director administrativo	Y	Y	Y	Y
4	1004	Angélica Vásquez	Secretaria Docente	Y	Y	Y	Y
5	1005	Guadalupe Ortiz Mejia	Contadora	Y	Y	Y	Y
	1006	Guadalupe Ortiz Mejia	Cajero	Y	Y	Y	Y
6	1007	Antonieta Velásquez	Profesor a nivel kinder	Y	Y	Y	Y
7	1008	Sofía Hernández	Profesor a nivel pre kinder	Y	Y	Y	Y
8	1009	Claudia Méndez	Profesor a nivel nursery	Y	Y	Y	Y
9	1010	Virginia Solares	Profesor a nivel pre-primaria	Y	Y	Y	Y
10	1011	William Ochoa	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
11	1012	Carlos Paredes	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
12	1013	Gustavo Flores	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
13	1014	Angélica Vale	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
14	1015	Héctor Pineda	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
15	1016	Víctor Torres	Profesor a nivel primaria	Y	Y	Y	Y
16	1017	Carla Estrada	Profesor a nivel básicos	Y	Y	Y	Y
17	1018	Zaida Godoy	Profesor a nivel básicos	Y	Y	Y	Y
18	1019	Rocío Duarte	Profesor a nivel básicos	Y	Y	Y	Y
19	1020	Marco Estrada	Profesor de Ingles	Y	Y	Y	Y
20	1021	Héctor Gutiérrez	Profesor de computación	Y	Y	Y	Y
21	1022	Mayra Yax	Personal de Limpieza	Y	Y	Y	Y

**Procedimientos Realizados:** (Y) Se verificó el archivo de documentos que respaldan el pago de bono 14 y aguinaldo, se observó que el libro de salarios se encuentre al día y que se cumpla con lo estipulado en las leyes laborales y reglamentos internos.

Centro Educativo Siempre Exitosos  
 Auditoría Interna del Área de Nóminas  
 Cedula de Marcas  
 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

P/T	C.M.		
PREPARO	R.C.	FECHA	24/02/2010
REVISO	M.R.	FECHA	25/02/2010

MARCA		DESCRIPCIÓN
X	=	No cumple con el atributo
✓	=	Si cumple con el atributo
√	=	Documento verificado físicamente
⋈	=	Cuentas verificadas contra el sistema respectivo
⋈	=	Sumado y cálculos verificados
∩	=	Datos verificados y cotejados
↔	=	Verificado contra reporte enviado al Ministerio de Trabajo
↪	=	Cantidad que viene de otra cedula
↩	=	Cantidad que va a una cedula
↘	=	Cantidad que va a una cedula
↙	=	Cálculos efectuados por auditoría
CPC	=	Copia proporcionada por contabilidad
M.T.	=	Ministerio de Trabajo
I.P.T.	=	Índice de papeles de trabajo
C.M.	=	Cedula de marcas
n/a	=	No aplica
R.C.	=	Rosa Choc (auditor)
A.M.	=	Mario Rene Torres (supervisor)

#### 4.2.5 Comunicación de Resultados e Informe

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. 01-2010

Guatemala 8 de marzo del 2010

Señor (a):

Directora General

Centro Educativo "Siempre Exitosos"

Ciudad, Guatemala

Señores miembros de la Dirección General:

De acuerdo a nuestro programa de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades del área de nóminas. La revisión cubrió el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. La revisión de dicha actividad fue realizada por los señores Mario Rene Torres y Rosa Amelia Choc durante el periodo del 1 de febrero al 7 de marzo 2010.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y limitada al área de nóminas.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que los controles establecidos para la administración del personal se aplican de manera adecuada, no obstante se observaron algunas situaciones que afectan de alguna manera el proceso, los cuales se incluyen a continuación.

### **Aspecto a Mejorar**

Se determino que dos de los empleados no poseen los títulos o la carrera adecuada para impartir la respectiva docencia a los alumnos y del personal administrativo un empleado no cuenta con la escolaridad adecuada, debido a que los procesos de selección y contratación establecidos por la administración no son tomados en cuenta por la persona encargada, al momento de realizar las contrataciones respectivas. (P/T B-1 1/5)

### **Riesgo Bajo**

La falta de conocimientos provoca que las actividades que realiza el personal sea deficiente, además que el Ministerio de Educación sancione al centro educativo por incumplimiento de los requisitos establecidos por este ministerio para la contratación del personal que labora en el centro educativo.

### **Comentario del auditado**

La selección y la contratación de ciertos empleados fueron realizadas en forma rápida ya que se necesitaba a los empleados que cubrieran la plaza para que los alumnos continuaran con el plan de estudio del ciclo escolar.

### **Acción a Tomar**

Realizar el proceso de contratación de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y en base a lo que establece el Ministerio de Educación para evitar cualquier tipo de infracción.

### **Aspecto a Mejorar**

De acuerdo a la prueba de cumplimiento de expedientes de empleados de alta durante el período 2009 se observó lo siguiente: (P/T E-1-1)

- ✓ No se efectúa pruebas de conocimientos específicos al personal que solicita las plazas vacantes.
- ✓ No cuentan con entrevistas estructuradas.

- ✓ Cierta personal no cuenta con la documentación necesaria, la cual se detalla a continuación:

DOCUMENTO	TOTAL DE CASOS
Fotografía reciente	4
Antecedentes Penales y Policiacos	3
Cartas de recomendación	2
Código de conducta firmado	1
<b>Total de casos</b>	<b>10</b>

### **Riesgo Alto**

Lo anterior implica que no se cumple con la política establecida por la administración del contenido de los expedientes, además se puede seleccionar a personas cuyos conocimientos de las tareas para el puesto no sea el adecuado al no realizar pruebas específicas y en cuanto a las entrevistas podría ocasionar que no se realicen las mismas preguntas a todos los candidatos y se deje de obtener información valiosa.

### **Comentario del auditado**

Debido al poco tiempo que se tiene para que las plazas sean cubiertas no se realizaron pruebas a las personas, además no se ha exigido a los empleados que renueven, presenten o actualicen su papelería, por lo que los expedientes están incompletos. Una estructura de entrevistas no se posee, simplemente se pregunta a los entrevistados asuntos en forma general.

### **Acción a Tomar**

- ✓ Se deberá completar la documentación faltante en los expedientes de empleados, así como reforzar los controles existentes para evitar este tipo de situación.
- ✓ Deben implementarse pruebas de conocimientos específicos con el objetivo de seleccionar a candidatos cuyos conocimientos sean acordes al puesto vacante.

- ✓ Debe realizarse una estructura de entrevistas con el objetivo de uniformar las preguntas a realizar y así obtener información importante para conocer al candidato, sin embargo, esta estructura deberá contar con un espacio de observaciones para incluir cualquier información complementaria.

### **Aspecto a Mejorar**

Se estableció que seis de los empleados de la institución no asistieron a inducción debido a que no se les incluyó en la misma. (P/T E - 2)

### **Riesgo Medio**

Los empleados que no asistieron pueden estar molestos por no ser tomados en cuenta y ocasionar tensión entre todos los empleados, además de que no adquirieron los mismos conocimientos o información que el resto del personal.

### **Comentario del auditado**

No se incluyó a todo el personal debido a los costos que la inducción representa, pero se tomará en cuenta algunos cursos para el personal que no asistió a la inducción anterior.

### **Acción a Tomar**

Con el objetivo de evitar tensión y brindar el mismo conocimiento impartido al resto del personal se debe de impartir la inducción respectiva a los empleados que aún no han recibido la misma, así mismo deben de incluirse en el expediente el listado firmado de asistencia a la nueva inducción.

### **Aspecto a Mejorar**

Se determinó que no existe boleta de pago firmado por el empleado. (P/T E - 10)

### **Riesgo Alto**

Existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado, no se cuenta con soporte físico firmado que compruebe el pago efectivo del sueldo.

### **Comentario del auditado**

Por falta de tiempo no se imprimen las boletas respectivas y las que existen firmadas no se archivan en un apartado especial por lo que se pierden fácilmente.

### **Acción a Tomar**

Imprimir las boletas y exigir que todas las boletas de pago sean firmadas por todos los empleados de la institución, archivando debidamente cada una de ellas.

### **Aspecto a Mejorar**

Se determino que para ocho casos no existen tarjetas de asistencia del empleado, lo cual da la pauta que no se lleva un control adecuado de la asistencia del personal. (P/T E - 10)

### **Riesgo Alto**

Existe el riesgo que se paguen sueldos no correspondientes.

### **Comentario del auditado**

La tarjeta de asistencia ya no se verifico para todos los empleados ya que firman el libro de actas donde confirman su asistencia, aunque no se controla la hora de salidas y de entradas.

### **Acción a Tomar**

Verificar tanto el libro de actas como las tarjetas de asistencia con el objetivo de determinar si realmente están siendo marcados por el empleado para establecer la hora de entrada y salida y su respectiva asistencia, con el fin de cerciorarse de que no se tenga que realizar un descuento por inasistencia al área laboral.

### **Aspecto a Mejorar**

Se estableció que existe un exceso de reserva para indemnizaciones. (P/T E - 12)

**Riesgo Medio**

Se está calculando un porcentaje superior a lo establecido por la ley, por lo que se está registrando más gasto de lo que realmente se debe registrar.

**Comentario del auditado**

Se establece por políticas de la empresa un porcentaje mayor que establece la ley, con el propósito de cubrir cualquier eventualidad que se presente, pero al finalizar el año se realiza el ajuste correspondiente.

**Acción a Tomar**

Realizar la regularización respectiva a la cuenta de reserva para indemnización.

**Aspecto a Mejorar**

De los empleados con antigüedad mayor a un año, se observó que para cinco casos no existe en el expediente constancia de goce de vacaciones firmada por el empleado, por lo que se incumple con lo requerido en el artículo 137 del Código de Trabajo. (P/T E – 1 - 1)

**Riesgo Medio**

En una eventual revisión del Ministerio de Trabajo este podría asumir que aun no han sido otorgadas, así mismo el empleado podría reclamar días de vacaciones ya gozados.

**Comentario del auditado**

Se establecerá que el personal que cumpla con el año determinado para gozar de vacaciones, debe solicitarlo a través de una carta para autorizar los mismos.

**Acción a Tomar**

Exigir a todo el personal de la organización firmar la boletas respectivas de goce de vacaciones, además de adjuntar la carta de solicitud, así mismo estas boletas deberán ser debidamente archivada en el expediente del empleado.

### **Aspecto a Mejorar**

Con base a pruebas efectuadas, se determinó que existen deficiencias en los controles implementados para la correcta documentación de prestaciones laborales pagadas a empleados de baja de la organización, ya que se observó que existen dos casos para los cuales no existe voucher, ni finiquito laboral firmado por el empleado, además se observó que uno de los casos no fue reportado según políticas de la empresa un día después (se comunicó 10 días después de la terminación de la relación laboral). (P/T E – 13, E – 13 - 2)

### **Riesgo Bajo**

Existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado dado de baja, la organización no cuente con toda la documentación necesaria que soporte el correcto pago de las prestaciones laborales y ésta sea demandada ante el ministerio de Trabajo, originando riesgos de imagen, así como costos y gastos judiciales, y el lapso de tiempo prolongado origina molestias a las personas y provoca atrasos en los registros y controles que se efectúan en el área de nóminas.

### **Comentario del auditado**

De los empleados dados de baja que no poseen finiquito y voucher estos documentos si existían pero fueron extraviados, con respecto al atraso del aviso del empleado de baja no se tenía conocimiento.

### **Acción a Tomar**

Reforzar los controles implementados para el correcto archivo y control de voucher y finiquitos firmados por los empleados. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito y voucher, además deben seguir y cumplir con las políticas establecidas por la institución.

### **Aspecto a Mejorar**

Se estableció que la segregación de funciones es un factor deficiente debido a que, solo se cuenta con un contador general el cual además de realizar todos los registros contables también cubre la función del cobro de colegiaturas y tiene a su cargo la revisión de la asistencia del personal. (P/T B-1 3/5)

### **Riesgo Alto**

Al momento que una sola persona realiza todas las actividades puede manipular las operaciones a su conveniencia, ya que no existen otras personas involucradas en las actividades que revisen si se están realizando los registros correctamente.

### **Comentario del auditado**

Debido a que no se cuenta con un organigrama específico no se toma en cuenta que plazas o puestos se necesitan en el área administrativa, para realizar las distintas funciones.

### **Acción a Tomar**

Separar las actividades en donde el contador realice los registros contables y otra persona sea la encargada del cobro de colegiatura que en este caso deberá ser contratada ya que la plaza es necesaria, y la secretaria deberá de llevar el control de asistencias del personal.

### **Aspecto a Mejorar**

No cuentan con un sistema o programa de nómina adecuado ya que la contabilidad es registrada en un libro de Excel, y no existe un sistema de seguridad en el acceso al mismo, el mantenimiento respectivo de las máquinas no lo realizan. (P/T B – 1 2/5, B – 1 5/5)

### **Riesgo Alto**

Puede existir error en los cálculos contables correspondientes, además cualquier persona puede manipular el sistema contable con que cuentan el centro educativo por no tener un acceso restringido al mismo.

### **Comentario del auditado**

Por ser una contabilidad pequeña no se considera necesario un programa contable, aunque si se debe considerar un acceso restringido y un mantenimiento oportuno.

### **Acción a Tomar**

Crear un programa con acceso restringido para establecer una seguridad en la manipulación de los datos contables que realiza la persona encargada de la contabilización y darle al equipo de cómputo el mantenimiento respectivo por lo menos una vez al año.

### **Aspecto a Mejorar**

La estructura organizativa del centro educativo no está definida debido a que no cuentan con un organigrama. (P/T B-1 5/5)

### **Riesgo Alto**

No se establece como fluye la responsabilidad y la autoridad en todo el personal.

### **Comentario del Auditado**

No se considera necesario, pero en vista de su importancia en la ubicación y responsabilidad del personal y de las distintas plazas que deben existir se debe estructurar el mismo.

### **Acción a Tomar**

Crear un organigrama conforme a los puestos de trabajo. (Ver anexo 1 organigrama propuesto por auditoría interna)

### **Aspecto a Mejorar**

Se esta utilizando los ingreso principales para gastos menores. (P/T B-1 5/5)

### **Riesgo Medio**

Se puede efectuar un robo a la institución ya que se puede fácilmente apropiarse del dinero a través de introducir una factura por gastos y montos irreales.

### **Comentario del auditado**

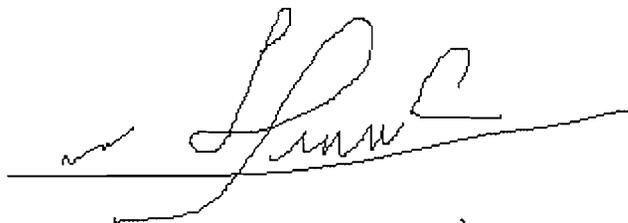
Como los gastos menores no son constantes no se posee una caja chica.

### **Acción a Tomar**

Crear un fondo de caja chica para gastos menores que sea manejada por una persona ajena a la que realiza la actividad de cobro de colegiaturas.

El departamento de auditoría interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de dicho departamento.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Montemayor', is written over a horizontal line.

Lic. Jorge Eduardo Montemayor  
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

## 4.2.6 Supervisión del Progreso

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN					
No.	Recomendación	Fecha de Implementación	Status de Implementación	Responsable	Responsable de seguimiento
1	Realizar el proceso de contratación de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y en base a lo que establece el Ministerio de Educación.	Abril 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
2	Deben implementarse pruebas de conocimientos específicos con el objetivo de seleccionar a candidatos cuyos conocimientos sean acordes al puesto vacante.	Abril 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
3	Debe realizarse una estructura de entrevistas con el objetivo de uniformar las preguntas a realizar a todos los candidatos y se obtenga información importante para conocer al candidato, sin embargo, esta estructura deberá contar con un espacio de observaciones para incluir cualquier información complementaria.	Abril 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
4	Separar las actividades en donde el contador realice los registros contables y otra persona sea la encargada del cobro de colegiatura que en este caso deberá ser contratada, y la secretaria deberá de llevar el control de asistencias del personal.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
5	Crear un programa con acceso restringido para establecer una seguridad en la manipulación de los datos contables que realiza la persona encargada de la contabilización.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
6	Crear un organigrama conforme a los puestos de trabajo.	Marzo 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría

No.	Recomendación	Fecha de Implementación	Status de Implementación	Responsable	Responsable de seguimiento
7	Se deberá completar la documentación faltante en los expedientes de empleados, así como reforzar los controles existentes para evitar este tipo de inconsistencias.	Marzo 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
8	Con el objetivo de evitar tensión y brindar el mismo conocimiento impartido al resto del personal debe de impartirse la inducción respectiva a los empleados que aún no han recibido la misma, así mismo deben de incluirse en el expediente el listado firmado de asistencia a la inducción.	Abril 2010	Implementado	Pamela Ortiz Directora Administrativa	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
9	Exigir que todas las boletas de pago sean firmadas por todos los empleados de la organización, archivando debidamente cada una de ellas.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
10	Verificar los controles establecidos con el objetivo de determinar si realmente todas las tarjetas de asistencia están siendo entregadas y revisadas.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
11	Reforzar los controles implementados para el correcto control de voucher y finiquitos firmados por los empleados. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito.	Abril 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
12	Exigir a todo el personal de la organización firme la boleta por las vacaciones gozadas, así mismo, estas boletas deberán ser debidamente archivada en el expediente del empleado.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
13	Realizar la regularización respectiva a la cuenta de reserva para indemnización.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría
14	Crear un fondo de caja chica para gastos menores que sea manejada por un persona ajena a la que realiza la actividad de cobro de colegiaturas.	Marzo 2010	Implementado	Guadalupe Ortiz Mejia Contadora	Rosa Amelia Choc Asistente de Auditoría

## CONCLUSIONES

1. Las entidades educativas deben regirse por las disposiciones del Ministerio de Educación y por las demás leyes aplicables a su naturaleza para el adecuado funcionamiento de la institución en beneficio de los usuarios y sus propietarios.
2. La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, la cual se lleva a cabo por medio de una serie de procesos y técnicas encaminados a brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los controles implementados por la administración para el cumplimiento de sus objetivos.
3. La importancia de la revisión del área de nómina radica en que los sueldos representan una parte importante del gasto que desembolsan todas las instituciones educativas privadas y pueden ser susceptibles de irregularidades y errores por ello se debe realizar una revisión adecuada a los controles e identificar las operaciones del área de nómina, las leyes vigentes que le son aplicables y los documentos utilizados para determinar su correcto funcionamiento.
4. Para desarrollar el trabajo de auditoría interna y evaluar el área de nómina de una institución educativa, se necesita realizar una planificación, ejecución, y supervisión del trabajo de auditoría y así obtener la evidencia de que los procesos se estén desarrollando correctamente y para obtener esa evidencia se debe aplicar técnicas de auditoría y el conjunto de ellas forman los procedimientos de auditoría que en el transcurso del caso práctico fueron aplicados para determinar los aspectos a mejorar registrados en el informe de auditoría.

## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que los propietarios o persona responsable del funcionamiento del centro educativo deben de tener pleno conocimiento de todas las leyes que le son aplicables por su naturaleza o disponer de asesoramiento legal para evitar futuras contingencias legales.
2. Se sugiere que los procesos y técnicas encaminados a brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar las actividades implementados por la administración, sean planificados y realizados con base a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para un desempeño adecuado del trabajo de auditoría interna.
3. Es importante que el área de nóminas sea analizada aplicando procedimientos de auditoría en cada una de las actividades que se realizan y se relacionen a esta área con el propósito de obtener la confianza de que estas actividades se estén realizando correctamente, que los controles implantados sean los adecuados, y que se cumpla con lo establecido por la ley para evitar multas o infracciones por no cumplir con la mismas. Y la administración de la institución debe establecer las políticas y procedimientos que determinen la segregación de funciones, responsabilidades, formas o documentos que se utilizan y el registro contable correspondiente para realizar correctamente cada uno de los pasos que se desarrollan en las actividades del área de nómina y así llevar un control adecuado sobre el mismo.
4. Es necesario que las técnicas que forman los procedimientos de auditoría sean los suficientemente eficientes, entendibles, y prácticos para obtener la evidencia necesaria que de la suficiente certeza para fundamentar la opinión de tal manera que ésta sea una opinión objetiva y profesional, además que la metodología sea adecuada al área sujeta a revisión.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL. Decimoprimer edición. Pearson educación. México 2007. 800 Pág.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 12-91. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL. Guatemala 1991.
3. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 1985.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70. CÓDIGO DE COMERCIO. Guatemala 1970.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 CÓDIGO TRIBUTARIO. Guatemala 1991.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-41 CÓDIGO DE TRABAJO. Guatemala, 1961.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-92 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Guatemala, 1992.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Guatemala 1992.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 76-78 LEY REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL AGUINALDO PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Guatemala, 1978.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 78-89 LEY DE LA BONIFICACIÓN INCENTIVO. Guatemala, 1989.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92 LEY DE LA BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO. Guatemala, 1992.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 70-94 LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS Y SUS REFORMAS. Guatemala, 1994.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98 LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES. Guatemala, 1998.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008 LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Guatemala, 2008.
15. Fonseca Borja, René. AUDITORÍA INTERNA, UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL. Editorial Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda. Guatemala 2004. 596 Pág.
16. Instituto de Auditores Internos de España MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA, Editado por El Instituto de Auditores Internos de España. Patrocinado por Iberdrola. Enero 2009. 169 Pág.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD. Edición, 2009. 949 Pág.

18. Ministerio de Educación REGLAMENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS Guatemala 2007. 19 Pág.

19. NAS AUDIT. Control interno COSO II Enterprise Risk Management. [www.nasaudit.com](http://www.nasaudit.com) Red de Conocimientos Especializados en Auditoría. Julio 2009. 16 Pág.

### **Web grafía**

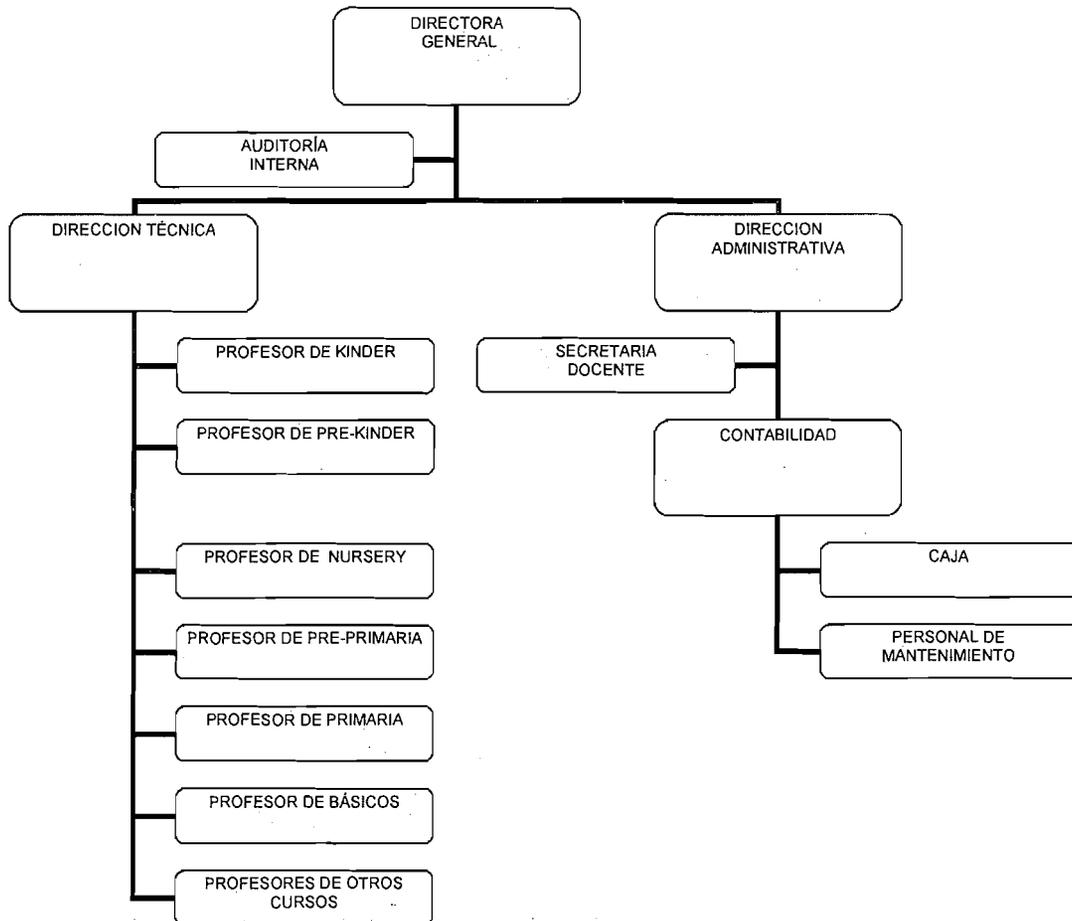
20. Universidad de Buenos Aires Argentina MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA. Trabajo publicado en [www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf](http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf). 2008. 306 Pág.

21. Martínez, Lariza G. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MONOGRAFIAS. Pagina en Internet [www.monografias.com/trabajos14/recursos](http://www.monografias.com/trabajos14/recursos). Octubre 2003. 78 Pág.

22. Sosa Salico, Mariano. Recursos Humanos trabajo publicado en [www.ilustrados.com](http://www.ilustrados.com). 2007. 106 Pág.

Lic. Victor Manuel Diaz Ortega  
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
C.O.L. 4.836

ANEXO No. 1  
ESTRUCTURA PROPUESTA POR AUDITORÍA INTERNA  
Centro Educativo Siempre Exitosos  
Organigrama del Centro Educativo Período 2010



Fuente: Elaboración Propia