

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



**"AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE
UNA ENTIDAD BANCARIA"**

MARÍA CAROLINA QUICH AMBROSIO

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE
UNA ENTIDAD BANCARIA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARÍA CAROLINA QUICH AMBROSIO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Díaz Ortega

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

Guatemala, 02 de mayo de 2012

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

Presente

Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar a la Srita. María Carolina Quich Ambrosio, en la preparación de su trabajo de tesis denominado **"AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA"**, y de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

Por lo tanto manifiesto por este medio que he cumplido con la labor asignada por dicha Decanatura y respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis de la Srita. María Carolina Quich Ambrosio, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel

Colegiado No. 3361



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de agosto de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 98-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de mayo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA CAROLINA QUICH AMBROSIO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.


REVISADO



Dedicada a Dios, mi familia y amigos

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
SISTEMA FINANCIERO GUATEMALTECO	
1.1 Estructura del sistema financiero guatemalteco	1
1.2 Sistema bancario guatemalteco	2
1.3 Definición de bancos	2
1.4 Clasificación de bancos	3
1.4.1 Bancos de capital estatal	3
1.4.2 Bancos privados nacionales	3
1.4.3 Bancos de capital mixto	4
1.4.4 Bancos extranjeros	4
1.5 Estructura de una entidad bancaria privada	4
1.6 Departamento de recursos humanos	5
1.6.1 Funciones del departamento de recursos humanos	7
1.6.2 Estructura del departamento de recursos humanos	8
1.6.2.1 Relaciones industriales	9
1.6.2.2 Capacitación y desarrollo	9
1.6.2.3 Área de nómina	10
1.6.3 Funciones y atribuciones del área de nómina	12
1.7 Normativa del sistema bancario nacional	16
1.7.1 Decreto número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros	16
1.7.2 Decreto número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala	17
1.7.3 Decreto número 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Monetaria	17
1.7.4 Decreto número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera	17
1.7.4.1 Superintendencia de Bancos	18
1.7.5 Resoluciones de Junta Monetaria	18
1.7.5.1 Resolución JM-168-2008 de la Junta Monetaria	19
1.7.6 Legislación general de la República de Guatemala	19
CAPÍTULO II	
MARCO LEGAL LABORAL APLICABLE EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA	
2.1 Código de Trabajo	21
2.1.1 Patrono	21
2.1.2 Trabajador	21
2.1.3 Contrato individual de trabajo	22
2.1.4 Obligaciones de los patronos	22
2.1.5 Obligaciones de los trabajadores	22
2.1.6 Terminación de los contratos de trabajo	23
2.1.7 Indemnizaciones	23
2.1.8 Salario	24

2.1.9	Autorización del libro de salarios	25
2.1.10	Informe anual de salarios	25
2.1.11	Nuevo salario mínimo para el año 2011 en Guatemala	25
2.1.12	Jornada de trabajo	26
2.1.13	Días de asueto y vacaciones	26
2.1.14	Vacaciones	28
2.2	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	28
2.3	Inspección General de Trabajo	29
2.4	Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	29
2.4.1	Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social	29
2.4.2	Planilla de Seguridad Social	30
2.5	Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo	31
2.6	Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado	32
2.7	Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual	32
2.8	Reglamento para el goce del período de lactancia	33
2.9	Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Actualización Tributaria	33
2.10	Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	33
2.11	Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-	35
2.12	Definición de nómina de sueldos	36
2.12.1	Políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de sueldos	37
2.12.2	Deducciones en la nómina de sueldos	38
2.12.3	Procedimiento para el pago de la nómina de sueldos	39

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA

3.1	Definición de auditoría	40
3.2	Clasificación de la auditoría	40
3.3	Definición de la auditoría interna	41
3.4	Objetivos y alcance de la auditoría interna	41
3.4.1	Objetivos de la auditoría interna	42
3.4.2	Alcance de la auditoría interna	42
3.5	Funciones de la auditoría interna	43
3.5.1	Función preventiva	43
3.5.2	Función de asesoría a la administración	43
3.6	Metodología de la auditoría interna	44
3.6.1	Conocimiento del área a auditar	44
3.6.2	Planificación del trabajo de auditoría interna	44
3.6.3	Evaluación del control interno	45

3.6.4	Ejecución del trabajo	45
3.6.5	Supervisión del trabajo	45
3.6.6	Comunicación de resultados	46
3.6.7	Seguimiento	46
3.7	Papeles de trabajo	46
3.7.1	Objetivos de los papeles de trabajo	46
3.7.2	Contenido de los papeles de trabajo	46
3.7.3	Marcas	47
3.7.4	Archivo de los papeles de trabajo	47
3.8	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	48
3.8.1	Normas sobre Atributos	48
3.8.2	Normas sobre Desempeño	49
3.8.3	Normas de Implantación	50
3.9	Código de Ética	50
3.9.1	Código de Ética para Contadores Profesionales -IFAC-	50
3.9.2	Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	51
3.9.3	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	51
3.9.4	Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-	51
3.9.5	Código de Ética de Auditores Internos	52
3.10	Guías de auditoría interna	53
3.11	Definición de técnicas de auditoría	53
3.12	Definición de procedimientos de auditoría interna	54
3.12.1	Clasificación de los procedimientos	55
3.13	COSO II -ERM- Gestión de Riesgo Empresarial	55
3.13.1	Componentes del COSO II -ERM-	56
3.14	Procedimientos de auditoría interna para el área de nómina	59
3.14.1	Procedimientos para la evaluación del control interno	60
3.14.2	Procedimientos para la revisión de expedientes del personal	60
3.14.3	Procedimientos para la revisión de la nómina	60
3.14.4	Procedimientos para la revisión de la nómina de Bono 14 y Aguinaldo	64
3.14.5	Procedimientos para evaluar otros aspectos	65

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	66
4.2	Índice de papeles de trabajo	68
4.3	Matriz de observaciones y mejoras	108
4.4	Informe de Auditoría Interna	109

CONCLUSIONES	115
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	117
------------------------	-----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119
-----------------------------------	-----

ÍNDICE DE CUADROS Y ORGANIGRAMAS

Contenido	Página
ÍNDICE DE CUADROS	
Cuadro 1	
Estructura del Sistema Financiero Guatemalteco	1
Cuadro 2	
Instituciones Bancarias Privadas	4
Cuadro 3	
Definición de las funciones de Recursos Humanos	8
Cuadro 4	
Normativa laboral, reglamentos y otras leyes de previsión social	20
Cuadro 5	
Salarios mínimos vigentes para el año 2011	26
Cuadro 6	
Reglamento de Asuetos de las entidades bancarias	27
Cuadro 7	
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuotas laborales y patronales.	30
Cuadro 8	
Ley del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre la Renta a personas en relación de dependencia	34
ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS	
Organigrama 1	
Organigrama de una Entidad Bancaria Privada	5
Organigrama 2	
Estructura del departamento de Recursos Humanos	9

INTRODUCCIÓN

En las entidades bancarias, como en toda empresa, el recurso humano es importante para el cumplimiento de sus objetivos, el trabajo de investigación que se desarrolla está encaminado a evaluar la aplicación o cumplimiento de la normativa laboral, reglamentos y leyes de previsión social aplicables al área de nómina, así como las políticas administrativas para tener certeza que las retribuciones económicas están apegadas a dicha legislación y políticas.

En virtud de lo expuesto, surge esta investigación dirigida a estudiantes universitarios, en la cual se detallan los procedimientos de Auditoría Interna para la realización de una Auditoría Interna en el Área de Nómina de una Entidad Bancaria, que tiene como objetivo dar a conocer los aspectos más importantes que deben evaluarse, para minimizar los riesgos a los que se exponen las entidades bancarias, entre estos: riesgo legal, de cumplimiento, tecnológico, operacional y financiero.

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

En el primer capítulo se desarrolla la terminología de una entidad bancaria, sus operaciones, su organigrama y estructura, se hace referencia a la normativa aplicable a las entidades bancarias, a su vez se trata sobre el departamento de Recursos Humanos y se presentan las funciones y atribuciones del área de nómina.

El capítulo segundo es exclusivo de la normativa laboral vigente en Guatemala y se presentan los derechos y obligaciones aplicables a las

entidades bancarias, así como las principales instituciones que velan por el adecuado cumplimiento de la normativa laboral.

El tercer capítulo presenta los términos de auditoría interna, sus procedimientos, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y la evaluación del control interno en base a la metodología COSO II -ERM-, aplicables en el área de nómina de las entidades bancarias.

En el capítulo cuatro, se desarrolla el caso práctico de la Auditoría Interna en el Área de Nómina de una Entidad Bancaria.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación; así como las referencias bibliográficas que se utilizaron en el trabajo realizado.

CAPÍTULO I

SISTEMA FINANCIERO GUATEMALTECO

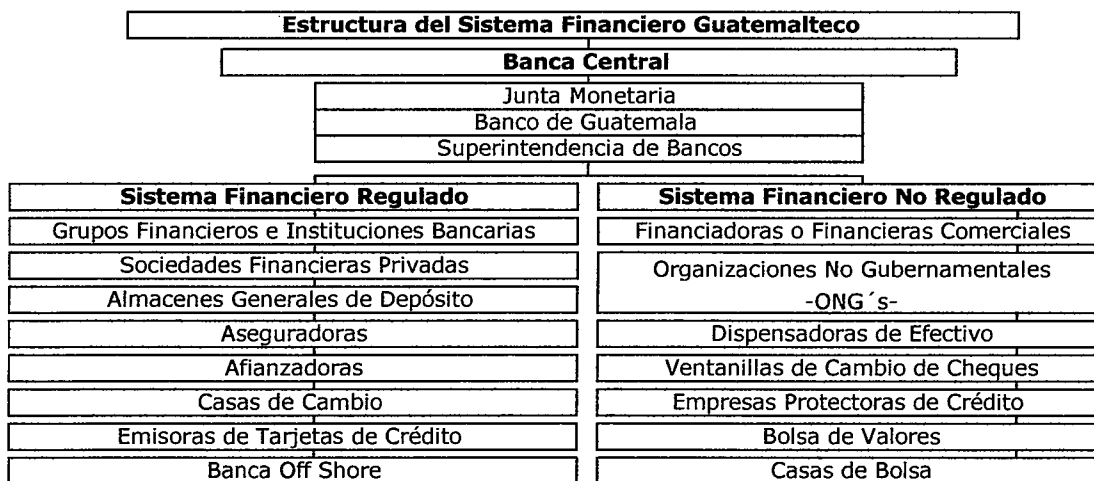
“Conjunto de instituciones y organizaciones públicas y privadas que tienen como función principal canalizar los recursos financieros de ciertas personas que disponen de excedentes de dichos recursos, hacia aquellas personas individuales o jurídicas que necesitan de los mismos.”
(6:11)

1.1 Estructura del sistema financiero guatemalteco

El sistema financiero guatemalteco se clasifica en regulado y no regulado (extrabancario); el sistema financiero regulado se encuentra organizado bajo la estructura de Banca Central.

La estructura de Banca Central se compone por la Junta Monetaria, el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos. A continuación se presenta la estructura del sistema financiero:

Cuadro 1



Fuente: Elaboración propia

1.2 Sistema bancario guatemalteco

“Conjunto de entidades o instituciones que dentro de la economía de un país prestan el servicio de banca, es decir de intermediación financiera.” (14:44)

El sistema bancario guatemalteco está conformado por las instituciones bancarias establecidas legalmente en el país y que prestan sus servicios a toda persona, empresa y organizaciones que impliquen el uso de dinero.

1.3 Definición de bancos

“Los bancos autorizados conforme la Ley de Bancos y Grupos Financieros o leyes específicas podrán realizar intermediación financiera bancaria, consistente en la realización habitual, en forma pública o privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos.” (4:8)

Un banco ofrece productos y servicios financieros a personas individuales, empresas y organizaciones, el objetivo principal es captar recursos a través de cuentas depositarias, que pueden ser; cuentas monetarias, de ahorro o certificados de depósito que reconocen atractivas tasas de interés, para garantizar que los cuentahabientes no retiren el dinero del banco.

El dinero captado para el banco es el instrumento financiero más importante y a través de estrategias mercadológicas la entidad bancaria busca la colocación de dinero a clientes mediante préstamos bancarios para generar intereses. Otra manera de obtener ganancias es invertir el dinero captado o el excedente de los accionistas del banco en otras alternativas como en títulos valores.

1.4 Clasificación de bancos

De acuerdo a la Ley de Bancos y Grupos Financieros, decreto número 19-2002, del Congreso de la República, los bancos se clasifican en:

1.4.1 Bancos de capital estatal

Se refieren a los bancos cuyo capital pagado proviene en su totalidad del Estado; el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN), es el único banco estatal.

1.4.2 Bancos privados nacionales

Son aquellos cuyo capital es privado, o sea los inversionistas son personas naturales o jurídicas independientes del Estado, éstos deben constituirse en forma de sociedades anónimas con arreglo a la legislación general de la República y observar lo establecido en la ley de Bancos y Grupos Financieros.

Según la publicación mensual de la Superintendencia de Bancos al 29 de febrero de 2012, las instituciones bancarias privadas para operar legalmente en el país son las siguientes:

Cuadro 2

Instituciones Bancarias Privadas	
1.	Banco Inmobiliario, S.A.
2.	Banco Industrial, S.A.
3.	Banco Internacional, S.A.
4.	Banco Reformador, S.A.
5.	Primer Banco de Ahorro y Prestamo para la vivienda familiar S.A. -VIVIBANCO-
6.	Banco Américo, S.A.
7.	Banco Promerica, S.A.
8.	Banco de Antigua, S.A.
9.	Banco de América Central, S.A.
10.	Banco Citibank de Guatemala, S.A.
11.	Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
12.	Banco G&T Continental, S.A.
13.	Banco de Crédito, S.A.
14.	Banco Azteca, S.A.

Fuente: Boletín del mes de febrero de 2012, publicado por la Superintendencia de Bancos.

1.4.3 Bancos de capital mixto

Son aquellos bancos cuyo capital pagado ha sido aportado en parte por el Estado y por personas o empresas privadas, dentro de esta división se encuentra el Banco de Desarrollo Rural, S.A., y el Banco de los Trabajadores.

1.4.4 Bancos extranjeros

Los bancos extranjeros pueden operar en la República de Guatemala mediante sucursales o agencias legalmente establecidas, autorizados por la Junta Monetaria, previo dictamen de la Superintendencia de Bancos. Actualmente en Guatemala opera como extranjero el banco Citibank, N.A., sucursal Guatemala.

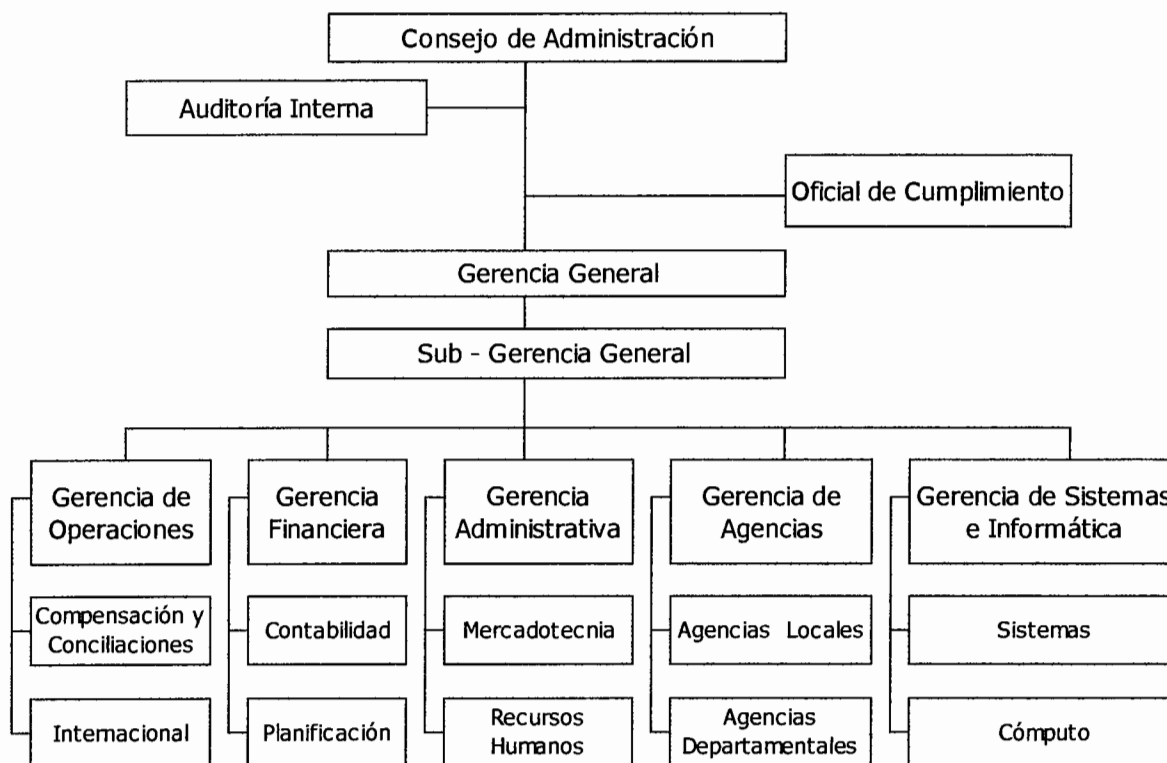
1.5 Estructura de una entidad bancaria privada

Una entidad bancaria privada, para cumplir con su objetivo fundamental y a la vez desarrollar eficiente, eficaz y oportunamente su visión y misión, debe diseñar una estructura organizacional.

Las dependencias que conforman la estructura organizacional, deben cumplir individualmente con sus funciones y de esta manera contribuir con el objetivo principal de la entidad bancaria. A continuación se presenta el organigrama de una entidad bancaria:

Organigrama 1

Organigrama de una Entidad Bancaria Privada



Fuente: Elaboración propia

1.6 Departamento de Recursos Humanos

“El departamento de recursos humanos es esencialmente de servicio, las funciones que realiza varían de acuerdo al tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.” (17)

Este departamento administra el recurso humano y para ello aplica procesos de acercamiento y conservación del esfuerzo, manejo de experiencias, conocimientos y las habilidades de los miembros de la organización en beneficio de la entidad bancaria.

La administración del recurso humano se integra regularmente por procesos dinámicos e interactivos, los procesos que a continuación se detallan son los propuestos por el autor Idalberto Chiavenato:

- **Procesos para integrar personas**
Este proceso incluye el reclutamiento y la selección del personal.
- **Procesos para organizar personas**
Son procesos para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa. Incluyen el diseño organizacional, análisis y descripción de puestos, colocación y evaluación del desempeño.
- **Procesos para recompensar a las personas**
Son los procesos para incentivar a las personas y satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen la remuneración, incentivos, prestaciones y servicios sociales.
- **Procesos para desarrollar a las personas**
Son los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen la administración del conocimiento, competencias, aprendizaje y desarrollo intelectual.

- **Procesos para retener a las personas**
Son procesos para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, clima, disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida.

- **Procesos para auditar a las personas**
Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas, verificando resultados. Incluyen banco de datos e información administrativa.

1.6.1 Funciones del departamento de Recursos Humanos

Las funciones que realiza el departamento de recursos humanos, en términos generales, tienen como objetivo realizar actividades diseñadas para ocuparse y coordinar a las personas que laboran en la entidad bancaria, llevar el registro e información del personal, administrar el pago de las remuneraciones y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos internos, así como de las leyes y reglamentos de trabajo y previsión social.

El departamento de recursos humanos realiza múltiples funciones y para evitar un detalle innumerable de las actividades y funciones que debe realizar un departamento de recursos humanos, se resumen así:

- Administración de estrategias de recursos humanos;
- Administración de la infraestructura de la empresa;
- Administración de la contribución de los empleados, y;
- Administración de la transformación y el cambio.

En el siguiente cuadro se presenta el detalle de las funciones:

Cuadro 3

Definición de las funciones de recursos humanos			
Función de recursos humanos	Resultado	Característica principal	Actividad
Administración de estrategias de recursos humanos	Ejecución de la estrategia	Socio estratégico para ayudar a conseguir objetivos organizacionales	Ajuste de las estrategias de recursos humanos a la estrategia empresarial: diagnóstico organizacional para detectar fortalezas y debilidades de la organización.
Administración de la infraestructura de la empresa	Construcción de una infraestructura eficiente	Especialista administrativo para reducir costos y aumentar valor	Reingeniería de procesos de la organización: servicios en común para el mejoramiento continuo
Administración de la contribución de los empleados	Aumento del involucramiento y la capacidad de los empleados	Defensor de los empleados para capacitar e incentivar a las personas	Escuchar y responder a los empleados: proporcionar recursos a los empleados para incentivar las contribuciones
Administración de la transformación y el cambio	Creación de una organización renovada	Agente de cambio de innovación para mejorar la capacidad de adaptación	Gestionar la transformación y el cambio: asegurar el cambio, la identificación y solución de problemas

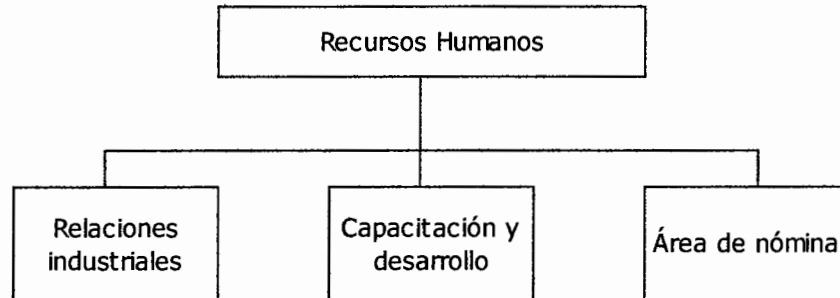
Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos81/gestion-del-talento-humano3.shtml>

1.6.2 Estructura del departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos generalmente, se divide en áreas específicas para cumplir con las funciones que arriba se detallaron, las divisiones varían de acuerdo a cada empresa, a continuación se presenta el organigrama de recursos humanos de una entidad bancaria y el objetivo principal es ubicar el área de nómina:

Organigrama 2

Estructura del Departamento de Recursos Humanos de una Entidad Bancaria



Fuente: <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/rh/admonrhpvz.htm>

1.6.2.1 Relaciones industriales

“Esta área está a cargo del proceso de empleo, el cual comprende las funciones de reclutamiento, selección de personal, contratación e inducción.

El número de personal que comprende el área variará de acuerdo al tamaño y naturaleza de la empresa aunque generalmente deberá contar con un jefe de área quién será responsable de este proceso y delegará las actividades que considere necesarias para alcanzar los objetivos de cada función.” (5:37)

1.6.2.2 Capacitación y desarrollo

“Esta área tiene a cargo las funciones de formación, capacitación y desarrollo. El jefe de área deberá ser el responsable de la planificación para el debido proceso de las funciones desempeñadas y el cumplimiento de los objetivos planteados.” (5:37)

1.6.2.3 Área de nómina

“Esta área tiene a cargo dos procesos importantes: la compensación del personal que cubre las funciones de administración de sueldos y salarios, remuneración y control de descuentos y beneficios; tendrá a cargo las funciones de prestaciones y servicios al personal, ascensos, traslados, bajas, cumplimiento de leyes y reglamentos y otras funciones existentes en la organización cuyo objetivo sea otorgar beneficios al personal.” (5:37)

El área de nómina es la encargada de diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal de la entidad bancaria; a fin de que sus remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base al Código de Trabajo y los contratos individuales de trabajo vigentes, a continuación se presentan los procesos importantes del área de nómina:

- **Administración de sueldos y salarios**

“Esta función consiste en estudiar los principios o técnicas para lograr que todos los trabajadores sean justos y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo a la importancia de su puesto, al esfuerzo, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa.

Consiste en asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras

posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.” (5:37)

- **Remuneración**

“La remuneración es la forma en que la organización retribuye al personal por su trabajo. Esta función, también denominada administración de nóminas, se enfoca básicamente en llevar un correcto control de pagos realizados a los trabajadores de la organización por concepto de sueldos, salarios, comisiones, bonificaciones y otras formas de remuneración. Dicho control también debe enfocarse en que las remuneraciones se realicen en el tiempo estipulado. Entre los objetivos principales que persigue el proceso de nómina es pagar a los empleados de acuerdo con los contratos laborales y las demás normas establecidas, así mismo calcular y registrar las nóminas con exactitud y en su totalidad para todos los servicios efectivamente realizados por los empleados y aprobados por el personal correspondiente.” (5:37)

Por otra parte, se debe tener en cuenta la existencia de riesgos que impiden el cumplimiento de objetivos en el proceso de nómina, éstos riesgos pueden variar de acuerdo a la naturaleza de la organización; sin embargo, los más comunes que surgen durante este proceso, pueden ir desde pagos a empleados inexistentes, remuneraciones y tiempos de trabajo inexactos y no autorizados adecuadamente, hasta sistemas no diseñados para reflejar el plan de retribuciones salariales incluido en los convenios o contratos celebrados entre la organización y el empleado.

En el párrafo anterior se mencionaron los riesgos más comunes que se deben afrontar durante el proceso de nómina; sin embargo, para evitar

éstos y cualquier otro tipo de riesgos, es de suma importancia restringir el acceso a la información sobre datos de la nómina únicamente a aquellos empleados autorizados para ello.

Para el área de nómina deberá existir un jefe, quién será el responsable del correcto cumplimiento de las funciones desempeñadas y el cumplimiento de los objetivos planteados.

1.6.3 Funciones y atribuciones del área de nómina

Las funciones del área de nómina están orientadas a administrar y controlar perfectamente, los recursos monetarios destinados para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad bancaria en su calidad de patrono, las atribuciones del personal que integran el área de nómina, son supervisadas por el jefe del área de nómina y, a su vez, son autorizadas por la máxima autoridad del departamento de recursos humanos.

A continuación se detallan las atribuciones y funciones del personal del área de nómina, las cuales varían de acuerdo a las políticas internas de la entidad bancaria:

- **Jefe de Nómina**
Funcionario encargado de dirigir, coordinar, planificar, programar las actividades del área de nómina; vela por el cumplimiento de las políticas internas, así como el cumplimiento de la normativa laboral y supervisa el adecuado desempeño del personal a su cargo.

A continuación se detallan las atribuciones inherentes al puesto:

- Definir las atribuciones del personal a su cargo y solicitar la autorización respectiva al Gerente de recursos humanos;
 - Presentar el calendario de pago de nóminas de forma anual;
 - Autorizar las nóminas preliminares e imprimir las nóminas definitivas;
 - Trasladar al Gerente de recursos humanos la nómina definitiva para aprobación y solicitar acreditamiento de nómina de quincena y fin de mes;
 - Autorizar el informe del empleador para enviarse al Ministerio de Trabajo y Previsión social;
 - Autorizar el pago del ISR asalariados;
 - Autorizar planillas del IGSS y notas de crédito para pago de cuotas laborales y patronales del IGSS;
 - Autorizar las liquidaciones y finiquitos laborales y liquidaciones vacacionales;
 - Autorizar las pólizas contables e integraciones contables del área de nómina;
 - Autorizar el reporte de horas extraordinarias, comisiones y aumentos de sueldo y autorizar la integración de deducciones realizadas en nómina a los empleados.
-
- **Asistente de Nómina**
Encargado de operar en el sistema la nómina, asiste directamente al Jefe de nómina, a continuación se detallan las atribuciones inherentes al puesto:

- Revisar la nómina quincenal, mensual, de Bono 14 y Aguinaldo;
 - Revisar las nóminas preliminares;
 - Revisar planillas del IGSS y las notas de crédito para pago de cuotas laborales y patronales del IGSS;
 - Revisar el cálculo y pago del ISR asalariados;
 - Revisar la actualización del libro de salarios y el informe del empleador para enviar al Ministerio de Trabajo;
 - Revisar liquidaciones y finiquitos laborales y liquidaciones vacacionales;
 - Revisar pólizas contables e integraciones contables del área de nómina;
 - Revisar las fichas de alta y baja del personal, revisar en el sistema nuevos ingresos de sueldos y fechas de ingreso;
 - Revisar fechas de baja, ausencias y suspensiones;
 - Revisar el reporte de horas extraordinarias, comisiones y aumentos de sueldo, y;
 - Revisar la integración de deducciones realizadas en nómina a los empleados.
- **Auxiliar de Nómina**
Asiste a los ejecutivos que desempeñan el puesto de asistente de nómina y es el encargado del orden y archivo del área de nómina, a continuación se detallan las atribuciones del puesto:
 - Reunir la documentación de soporte para elaborar la nómina quincenal y mensual, de Bono 14 y de Aguinaldo;
 - Elaborar las nóminas preliminares;
 - Elaborar planilla del IGSS;

- Realizar las notas de crédito para pago de cuotas laborales y patronales del IGSS;
- Elaborar el cálculo y pago del ISR asalariados;
- Actualizar el libro de salarios y elaborar el informe anual del empleador para enviar al Ministerio de Trabajo;
- Elaborar liquidaciones y finiquitos laborales y liquidaciones vacacionales;
- Elaborar pólizas contables e integraciones contables del área de nómina;
- Grabar en el sistema sueldos y fechas de ingreso;
- Grabar en el sistema fecha de baja, ausencias y suspensiones;
- Ingresar en el sistema horas extraordinarias, comisiones y aumentos de sueldo;
- Elaborar integración de deducciones realizadas en nómina a los empleados;
- Depurar las integraciones contables;
- Trasladar al área de desarrollo del personal los documentos del personal para archivarse en el expediente, y;
- Archivar nóminas de sueldos, planillas del IGSS, pago y proyecciones del ISR, finiquitos, liquidaciones laborales, pólizas contables e integraciones contables.

Se detallaron las atribuciones generales que realizan los asistentes y auxiliares del área de nómina, la asignación de atribuciones la realiza el Jefe de nómina previa aprobación del Gerente de recursos humanos y en dicha asignación, se verifica la adecuada segregación de atribuciones; la cantidad de asistentes y auxiliares para cumplir con las funciones del área de nómina está relacionada con la cantidad de

empleados de la entidad bancaria y varía según la administración que desempeñe el Jefe del área de nómina.

1.7 Normativa del sistema bancario nacional

“En junio de 2000 la Junta Monetaria aprobó la matriz del Programa de Fortalecimiento del Sistema Financiero Nacional, cuyo objetivo es proponer un marco legal ágil y flexible que brinde certeza jurídica y contribuya a la eficiencia, transparencia y competitividad de las actividades financieras, para garantizar la estabilidad del sistema financiero nacional.” (16)

En la actualidad el sistema bancario, de acuerdo al artículo 5 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, se rigen en su orden:

- Por la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- Por las disposiciones que emita la Junta Monetaria;
- En lo aplicable, por las disposiciones de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, la Ley Monetaria y la Ley de Supervisión Financiera, y;
- En las materias no previstas en las leyes anteriores, se sujetarán a la legislación general de la república, en lo que les fuere aplicable.

A continuación se presenta lo más relevante del cuerpo de leyes:

1.7.1 Decreto número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros

El objeto de esta ley es regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de

operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros, así como al establecimiento y clausura de sucursales y de oficinas de representación de bancos extranjeros.

1.7.2 Decreto número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala

El Banco de Guatemala tiene como objetivo fundamental, contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional, para lo cual, propiciará las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios.

1.7.3 Decreto número 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Monetaria

El objeto de la ley Monetaria es regular todo lo relativo a las especies monetarias.

1.7.4 Decreto número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera

El objeto de emitir la ley de Supervisión Financiera es establecer a la Superintendencia de Bancos como el órgano que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y dentro de sus funciones ejerce vigilancia e inspección al Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan.

1.7.4.1 Superintendencia de Bancos

La ley de Supervisión Financiera, establece que la Superintendencia de Bancos tiene la plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, goza de la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de sus fines y para velar porque las personas sujetas a su vigilancia e inspección cumplan con sus obligaciones legales y observen las disposiciones normativas aplicables en cuanto a liquidez, solvencia y solidez patrimonial.

La Superintendencia de Bancos ejerce vigilancia a las entidades bancarias, desde sus oficinas a través de los diversos reportes que debe enviar el banco de manera diaria, semanal, mensual, trimestral y anual, pero a su vez, a través de sorpresivas auditorías a las agencias o sucursales; cuenta con profesionales altamente calificados a quienes designa como delegados permanentes en las oficinas de la institución bancaria.

1.7.5 Resoluciones de Junta Monetaria

La Junta Monetaria tiene a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional. La Junta Monetaria, entre otras funciones, tiene la potestad de aprobar las disposiciones, normas o instrumentos legales que someta a su consideración la Superintendencia de Bancos o el Banco de Guatemala, de esta acción surgen las Resoluciones que son de aplicación inmediata y obligatoria.

1.7.5.1 Resolución JM-168-2008 de la Junta Monetaria, Modificaciones al Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos –MIC- que rige los registros contables del área de nómina

Esta resolución contiene las modificaciones al Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos. El –MIC- es de aplicación obligatoria para la entidad bancaria, es importante resaltar que dicho manual se refiere al Beneficio a Empleados e indica lo siguiente: las entidades deberán provisionar mensualmente contra resultados, la proporción equivalente a las indemnizaciones por finalización de la relación laboral que reconozcan a sus empleados.

En Guatemala las entidades bancarias pagan la indemnización únicamente cuando finaliza un contrato por causas imputables al patrono; sin embargo, de acuerdo al –MIC- las entidades que al momento de entrar en vigencia el manual, presenten deficiencia en el saldo de la provisión, deberán cubrir tal deficiencia en un plazo máximo de 5 años. Además, las entidades deberán realizar una revisión de las provisiones al final de cada año y efectuar el ajuste correspondiente para mantener actualizado el importe de dicha provisión.

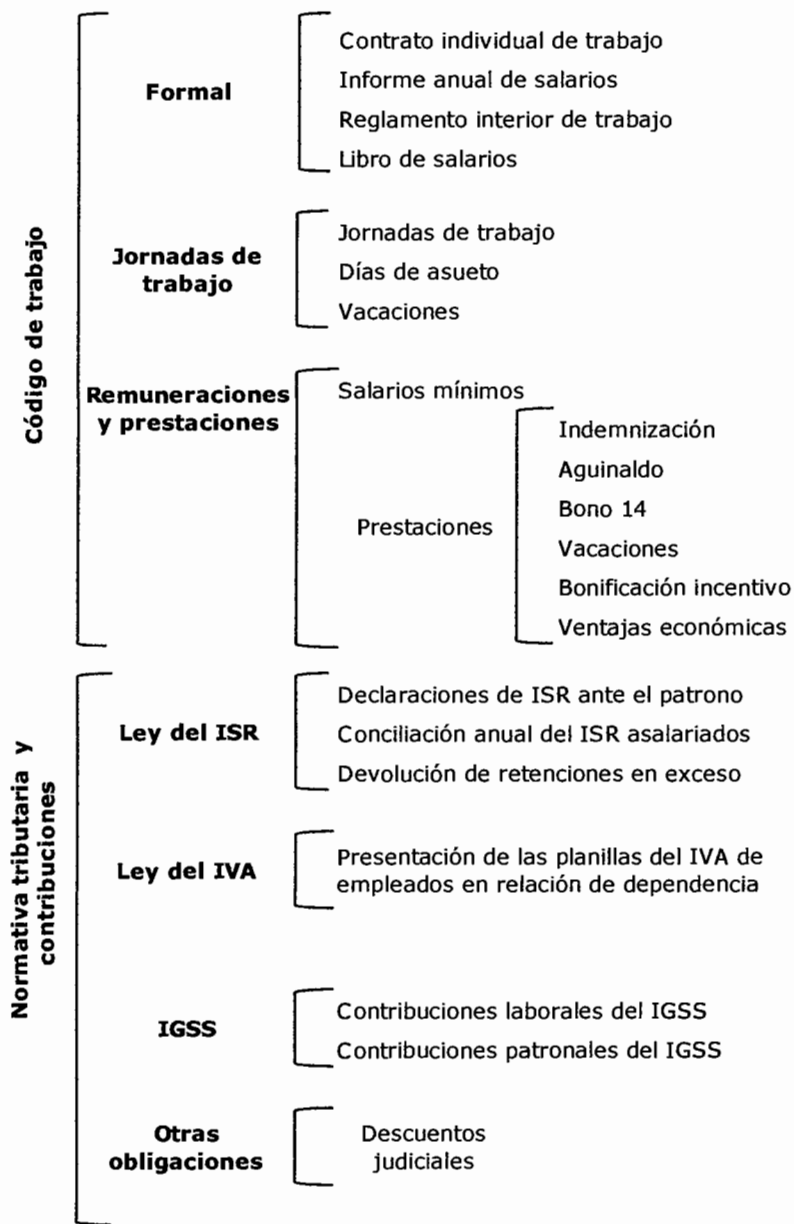
1.7.6 Legislación general de la República de Guatemala

Las entidades bancarias, como se ha señalado, están sujetas al cumplimiento de leyes específicas del sistema bancario guatemalteco y en las materias no previstas en las leyes anteriores, se sujetarán a la legislación general de la república en lo que les fuere aplicable. De

acuerdo a la investigación que se realiza, es importante mencionar aquellas leyes o reglamento que son aplicables al área de nómina de una entidad bancaria, por lo que se presentará en el siguiente cuadro un resumen, ya que dicha normativa será desarrollada en el capítulo siguiente:

Cuadro 4

Normativa laboral, reglamentos y otras leyes de previsión social



Fuente: Elaboración propia en base a la legislación vigente del año 2011

CAPÍTULO II

MARCO LEGAL LABORAL APLICABLE EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA

El marco legal laboral, es un conjunto de normas jurídicas de carácter obligatorio y general que regulan las relaciones laborales, estas normas en cualquier país son de importancia esencial. A continuación se dará tratamiento a la normativa laboral vigente en Guatemala:

2.1 Código de Trabajo

En toda empresa privada, los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, son regulados por el Código de Trabajo, reglamentos y demás leyes de trabajo o de previsión social aplicables. Se presentan a continuación las disposiciones que intervienen en el área de nómina de una entidad bancaria.

2.1.1 Patrono

“El patrono es el dueño de una empresa que tiene como objeto comercializar un producto o servicio. Quien contrata un trabajador que cumpla con requisitos y capacidad profesional para llevar a cabo una labor.” (2:11)

2.1.2 Trabajador

“Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (2:11)

2.1.3 Contrato individual 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 ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.” (2:16)

2.1.4 Obligaciones de los patronos

De acuerdo al artículo 61, del código citado entre otras obligaciones, con el objetivo de propiciar condiciones adecuadas para la relación laboral, a los patronos se les imputan las siguientes:

- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra, y;
- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social, y dar a aquellas los informes indispensables que con ese objeto les soliciten. En este caso, los patronos pueden exigir a dichas autoridades que les muestren sus respectivas credenciales, entre otras.

2.1.5 Obligaciones de los trabajadores

Al igual que los patronos, para los trabajadores se enumeran algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 63 del Código de Trabajo,

únicamente se detallan las obligaciones que le son aplicables a los empleados de una entidad bancaria:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenidos, y;
- Observar buenas costumbres durante el trabajo.

2.1.6 Terminación de los contratos de trabajo

Según el artículo 76, de la citada normativa existe terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.

La terminación del contrato de trabajo, se da con ocasión de despido por parte del patrono, la cual surte efecto inmediato cuando el patrono lo comunique por escrito al trabajador. En caso de ser una renuncia, el trabajador deberá comunicar por escrito al patrono y debe otorgar al patrono el tiempo establecido en el artículo 83.

2.1.7 Indemnizaciones

“La indemnización se origina si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razones imputables al patrono, el patrono debe pagar al trabajador una

indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo.” (2:49)

La indemnización se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, al momento de efectuar el pago de dicho concepto conjuntamente con las prestaciones que correspondan al trabajador, la empresa debe emitir un documento que respalde el cumplimiento de sus obligaciones y en este debe figurar que el trabajador acepta de conformidad lo que le corresponde de acuerdo a la ley.

2.1.8 Salario

“Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.” (2:53)

Generalmente, las empresas en nuestro país, para efectuar el pago del salario, lo hacen por unidad de tiempo, por quincena; efectúan dos erogaciones mensuales y el medio de pago utilizado en la actualidad es a través de un crédito a cuenta bancaria.

Las entidades bancarias determinan un porcentaje a pagar en la primera quincena del mes, a este pago se denomina anticipo quincenal y la diferencia se acredita a fin de mes. La moneda más utilizada para pagar sueldos es la moneda del curso legal denominada Quetzal.

2.1.9 Autorización del libro de salarios

Las empresas que ocupan, permanentemente, diez o más trabajadores, deben llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al artículo 102 y, para el efecto, el Ministerio de Trabajo preparó un modelo de los requisitos mínimos con los que debe cumplir el libro de salarios de todas las empresas.

2.1.10 Informe anual de salarios

Las empresas deben enviar, dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el informe impreso del empleador el cual contiene:

- Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

2.1.11 Nuevo salario mínimo para el año 2011 en Guatemala

En el Acuerdo Gubernativo No. 388-2010 publicado en el Diario de Centroamérica el 29 de diciembre de 2010, establece el salario mínimo vigente para el año 2011, el cual debe figurar en la nómina de sueldos y salarios a partir del 01 de enero de 2011.

En el siguiente cuadro se presentan los salarios mínimos vigentes para el año 2011:

Cuadro 5

Salarios Mínimos Vigentes para el año 2011

Actividades	Hora ordinaria Q.	Diario Q.	Sueldo mensual Q.
No agrícola	7.96250	63.70	1,937.54
Agrícola	7.96250	63.70	1,937.54
Exportadora y de máquina	7.43125	59.45	1,808.27

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/salario-minimo-2011>

2.1.12 Jornada de trabajo

“La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.” (2:63)

La entidad bancaria maneja jornadas diurnas; sin embargo, en las agencias bancarias, principalmente, la jornada excede las cuarenta y ocho horas, por situaciones especiales el tiempo excedente, se computa como tiempo extraordinario. Es importante mencionar que las entidades bancarias tienen atención al público en centros comerciales los días sábados, domingos y días festivos, el tiempo laborado por un empleado es compensado a través de horas extraordinarias.

2.1.13 Días de asueto y vacaciones

En el país se conocen los días de asueto de acuerdo al Código de Trabajo y para las entidades bancarias, la Junta Monetaria, estableció el Reglamento de asuetos de las instituciones bancarias que operan en la República de Guatemala, mediante resolución 2079.

La resolución de la Junta Monetaria 129-2009, la cual se emite para modificar el segundo párrafo del artículo 1 del Reglamento de Asuetos de las Instituciones Bancarias que operan en la república, el cual queda así: cuando un día de asueto coincida con un descanso semanal, aquél se gozará efectivamente el día hábil previo o posterior.

La Superintendencia de Bancos, anualmente, emite el calendario de asuetos aplicable al sistema bancario de la República de Guatemala. A continuación se detallan los días de asueto, que la fecha, gozan los empleados bancarios:

Cuadro No. 6

Reglamento de Asuetos de las Entidades Bancarias

Fechas fijas		
Enero	1	Año nuevo
Mayo	1	Día del trabajo
Mayo	10	Día de la madre (sólo para madres)
Julio	1	Día del empleado bancario
Agosto	15	Día de la Asunción (solo en la capital)
Septiembre	15	Aniversario de la Independencia patria
Octubre	12	Día de la Hispanidad
Octubre	20	Aniversario Revolución de 1944
Noviembre	1	Día de todos los Santos
Diciembre	25	Día de Navidad
Fechas movibles		
	30	Aniversario Revolución de 1871
		Jueves Santo
		Viernes Santo
Asuetos de medio día		
Fechas fijas		
Diciembre	24	Vísperas de Navidad
Diciembre	31	Fin de año
Fecha movable		
		Miércoles Santo

Fuente: Reglamento de asuetos de las entidades bancarias emitido por la Superintendencia de Bancos

2.1.14 Vacaciones

“En relación con los descansos a los que los trabajadores tienen derecho se hace referencia al artículo 130 que indica lo siguiente: sin excepción, los trabajadores tienen derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.” (2:67)

“Las vacaciones no son compensables en dinero, no son acumulables año con año y si la relación laboral termina antes de un año de trabajo el patrono debe pagar la parte proporcional que corresponde al trabajador.” (2:68)

2.2 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

“El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y a previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a estas materias, que no sean de competencia de los tribunales, principalmente las que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores. Dicho Ministerio y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deben coordinar su acción en materia de previsión social, con sujeción a lo que dispone la ley orgánica de este último y sus reglamentos.” (2:117)

Esta institución realiza revisiones a las empresas para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa laboral; sin embargo, es importante mencionar que el Ministerio de Trabajo, se presenta en aquellas instituciones que han sido denunciadas a través de documentos

escritos o llamadas telefónicas por incumplimiento de los derechos de los trabajadores, o bien, por incumplimiento de las obligaciones que le atribuye la normativa laboral vigente en nuestro país.

2.3 Inspección General de Trabajo

“La Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, debe velar porque patronos y trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro.” (2: 119)

2.4 Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

“Se crea una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala. Dicha institución se denomina, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.” (1:6)

2.4.1 Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

“El reglamento establece las normas para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos, los trabajadores y el Estado, para

financiar los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley orgánica del instituto. El monto de estas contribuciones lo fijan los reglamentos de los respectivos programas de cobertura emitidos por la Junta Directiva.” (7:2)

A continuación se presentan las cuotas laborales y patronales vigentes en la República de Guatemala:

Cuadro 7

**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Cuotas laborales y patronales**

Programa	Cuota patronal	Cuota laboral
Accidentes en general	3%	1%
Enfermedad y maternidad	4%	2%
Inválidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones	10.67%	4.83%
IRTRA	1%	0%
INTECAP	1%	0%
Total	12.67%	4.83%

Fuente: Reglamento sobre la recaudación de contribuciones

2.4.2 Planilla de seguridad social

La planilla de seguridad social, es la declaración que se elabora para pagar las cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Instituto Técnico de Capacitación –INTECAP- e Instituto de Recreación de los Trabajadores –IRTRA-.

Al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los patronos deben pagar mensualmente el 10.67% sobre el valor sueldos ordinarios, extraordinarios y comisiones; estos ingresos benefician al trabajador, conyugue e hijos menores de 7 años para recibir asistencia médica.

Los patronos deben pagar el 1% al Instituto Técnico de Capacitación sobre el valor de los mismos ingresos, con ello los trabajadores tienen derecho a participar en los cursos de capacitación que imparte dicho instituto. Además deben pagar el 1% al Instituto de Recreación de los Trabajadores sobre el valor de los mismos sueldos para que el trabajador pueda utilizar con su familia los centros de recreación del – IRTRA-.

Los trabajadores pagan el 4.83% sobre el sueldo ordinario, extraordinario y comisiones, para el efecto los patronos efectúan a sus trabajadores el descuento en nómina de la cuota laboral, la cual es retenida y reportada conjuntamente con las cuotas patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mediante la Planilla de Seguridad Social.

Para el cumplimiento de dicha obligación, el patrono tiene a su disposición la presentación manual y electrónica de las panillas del IGSS, dichas planillas se deben presentar en los plazos establecidos por el IGSS. No está demás mencionar que anualmente el IGSS emite el calendario para la recepción de las planillas de seguridad social.

2.5 Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo

La ley favorece a todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, con una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que las empresas deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

2.6 Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores, anualmente, en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. La presentación a que se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

2.7 Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual (Bono 14)

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral termina por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación de la relación laboral.

2.8 Reglamento para el goce del período de lactancia

Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo. El período de descanso con motivo de la lactancia se fija en diez meses.

2.9 Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria

Las reformas realizadas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a la Ley del Impuesto al Valor Agregado que fueron publicadas el 05 de marzo de 2012, con relación a la base imponible de los empleados en relación de dependencia, la presentación de la planilla del IVA, los tipos impositivos y la determinación del impuesto entrarán en vigencia el 01 de enero de 2013.

En los siguientes párrafos se presentan las disposiciones legales aplicables al área de nómina que están vigentes hasta el 31 de diciembre de 2012.

2.10 Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-

En la nómina de sueldos figura un descuento por concepto del ISR, dicho descuento se origina de la siguiente manera; "las personas en relación de dependencia obtienen como renta neta los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones y otras remuneraciones similares." (3:25)

El impuesto se calcula sobre la renta imponible la cual se determina restando a la renta neta las deducciones que establece el artículo 37 de la ley del Impuesto Sobre la Renta. A la renta imponible que se obtiene, se aplican los valores y porcentajes de la siguiente tabla:

Cuadro 8

**Ley del Impuesto Sobre la Renta
Impuesto sobre la Renta de personas en relación de dependencia**

Intervalos de renta imponible			Impuesto a pagar		
De más de	A	Importe fijo	Más	Sobre el excedente de renta imponible	
1 Q -	Q 65,000.00	Q -	15%	Q -	
2 Q 65,000.00	Q 180,000.00	Q 9,750.00	20%	Q 65,000.00	
3 Q 180,000.00	Q 295,000.00	Q 32,750.00	25%	Q 180,000.00	
4 Q 295,000.00	en adelante	Q 61,500.00	31%	Q 295,000.00	

Fuente: Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, artículo 43.

Al obtener el ISR, se estima el crédito del IVA, el cual se obtiene de multiplicar la renta neta por el 50%, este valor se resta al impuesto del ISR y la cantidad que resulte se divide dentro de los meses del año, este último valor constituye el descuento mensual que realizará la empresa en concepto del ISR, al finalizar el año el empleado realiza la declaración definitiva del ISR y presenta la planilla del IVA, de esta manera la empresa concilia el impuesto del ISR anual del empleado contra las retenciones practicadas.

De existir retenciones en exceso se debe informar de ello a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y enviar un informe individual de lo retenido en exceso; contablemente, la entidad debe registrar una cuenta por cobrar a la SAT por la retención en exceso, de acuerdo a la ley mensualmente la empresa determina el pago del ISR y si tiene crédito a favor del ISR empleados rebaja de

dicho saldo el impuesto que debería pagar, este procedimiento se realiza hasta que la entidad bancaria agote el crédito a favor.

Es importante resaltar que la empresa debe entregar a sus empleados la constancia de retención del ISR, ya que el incumplimiento de esta disposición tendría por consecuencia una multa para el agente retenedor.

2.11 Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

El artículo 37 "A" de la ley del ISR indica que los trabajadores en relación de dependencia tienen derecho a un crédito a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, por el Impuesto al Valor Agregado, pagado en la adquisición de bienes y servicios para uso personal y de la familia.

El crédito del IVA se comprobará mediante la presentación de la planilla del IVA, que contenga el detalle de las facturas, dicha planilla debe presentarse a la Superintendencia de Administración Tributaria durante los primeros 10 días hábiles de enero. Los contribuyentes tienen la obligación de conservar en su poder las facturas originales que sirvieron de base para determinar el IVA crédito, por cuatro años. Al cumplir con la presentación de la planilla del IVA se debe entregar una constancia al patrono del cumplimiento de la obligación.

Se ha especificado la normativa laboral guatemalteca que se aplica al área de nómina de una entidad bancaria, ahora se conjugarán todos los elementos y se dará tratamiento al instrumento que tiene mayor relevancia para el desarrollo de la presente tesis, dicho instrumento se define a continuación:

2.12 Definición de nómina de sueldos

“Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.” (18)

La nómina de sueldos constituye un documento formal que respalda las erogaciones por conceptos de sueldos, cada empresa puede diseñar el modelo de nómina a utilizar; sin embargo, es recomendable que la nómina de sueldos se ajuste o se adapte al modelo del libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según el artículo 102 del Código de Trabajo, el propósito es evitar que la empresa realice esfuerzos innecesarios al trabajar de forma independiente la nómina de sueldos y el libro de salarios. A continuación se presenta la información mínima que debe contener la nómina de sueldos:

- Datos de la empresa y del empleado
 - Nombre de la empresa;
 - Número o código asignado al trabajador;
 - Nombres y apellidos del trabajador, y;
 - Puesto desempeñado.
- Datos generales de la nómina
 - Período de pago (generalmente es por mes o quincena);
 - Días laborados por el empleado;
 - Salario ordinario, extraordinario y comisiones;
 - Bonificación incentivo;
 - Sueldo total;
 - Deducciones (Cuota IGSS, ISR, entre otros), y;
 - Sueldo líquido a recibir.

En la actualidad se observa que el pago de sueldos se realiza a través de créditos a cuentas bancarias, por esta razón en la nómina de sueldos ya no se estampa la firma del empleado, esta modalidad depende de la cantidad de empleados de cada empresa, así también en una nómina de sueldos voluminosa se observa la elaboración de una certificación en donde consta el período de pago, la cantidad de empleados, el total de sueldos a pagar y en dicho documento, se solicitan las firmas de los ejecutivos encargados de elaborar, revisar y autorizar la nómina de sueldos.

2.12.1 Políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de sueldos

El pago de sueldos en la entidad bancaria es de importancia material, a continuación se detallaran las políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de sueldos:

- El área de nómina se apega al calendario anual de pagos que emite el departamento de recursos humanos;
- El área de nómina determina los días laborados por cada empleados y para ello toma como base el reporte de ingresos y egresos del personal;
- El personal de nómina recibe de las diferentes áreas involucradas la documentación para generar un pago o bien para aplicar deducciones, para ello establece fechas límites de recepción de documentos;
- El área de nómina mensualmente solicita los contratos de trabajo de los nuevos empleados y coteja que los sueldos que figuran en la nómina de sueldos, correspondan y cumplan con lo establecido en el contrato individual de trabajo;

- Al finalizar la elaboración de la nómina, debe trasladarse con un día de anticipación a la fecha de pago, al Gerente de recursos humanos para obtener la autorización de pago;
- Los funcionarios autorizados, deben ingresar con claves autorizadas al sistema de nómina del banco y realizar las aplicaciones que permitan el depósito del sueldo liquidado en las cuentas bancarias de los empleados;
- El área de nómina realiza los registros contables, para lo cual debe considerar el registro correcto a las cuentas de gastos, activos y pasivos, además prepara el pago de cuotas laborales y patronales del IGSS y el pago del ISR;
- El área de nómina realiza las integraciones contables, y;
- Procede con el resguardo de las nóminas, planillas del IGSS, pago del ISR y las integraciones contables.

2.12.2 Deducciones en la nómina de sueldos

Las deducciones son las cantidades de dinero que se retienen a los empleados que, regularmente, son las cuotas laborales del IGSS y los descuentos del ISR, que tienen carácter obligatorio por ser disposiciones legales. Adicionalmente, las empresas pueden retener a sus empleados con la debida autorización de éste; anticipos de salarios, cuotas de ahorro, préstamos bancarios y primas de seguro, entre otros.

Regularmente, en la nómina de sueldos existe un rubro específico para consignar los faltantes de caja y valores, para el caso de los empleados que laboran en las agencias bancarias y que tiene la responsabilidad del efectivo y formas valorizadas; cualquier diferencia que se determine y represente un faltante de caja y valores, según las políticas internas debe ser reintegrado por el empleado.

2.12.3 Procedimiento para el pago de la nómina de sueldos

A la fecha de elaboración de la tesis, el pago de la nómina se realiza mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los empleados. Para el efecto, la entidad bancaria tiene una cuenta específica para el pago de la nómina a la cual se realiza un débito y se ordena al sistema un crédito a cada cuenta bancaria de los empleados, estos números de cuenta forman parte de una base de datos con acceso restringido.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA

La auditoría interna realiza revisiones a todas las áreas de la organización a la que pertenezca, y desempeña un papel importante al evaluar, en este caso, el área de nómina de una entidad bancaria.

3.1 Definición de auditoría

“Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad y el cumplimiento de sus operaciones.” (10:11)

3.2 Clasificación de la auditoría

Existen diversas clases de auditoría y su aplicación está en función a lo que necesiten las empresas, a continuación se presenta la clasificación obtenida del libro Sistemas Computacionales del autor Carlos Muñoz Razo:

- Auditorías por su lugar de aplicación
 - Auditoría externa
 - Auditoría interna
- Auditorías por su área de aplicación
 - Auditoría financiera

- Auditoría administrativa
- Auditoría operacional
- Auditoría integral
- Auditoría gubernamental
- Auditoría de sistemas
- Auditorías especializadas en áreas específicas
 - Auditoría fiscal
 - Auditoría laboral
 - Auditoría de proyectos de inversión
 - Auditoría a la caja chica o caja mayor (arqueos)
 - Auditoría al manejo de mercancías (inventarios)
 - Auditoría ambiental

3.3 Definición de la auditoría interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (8:11)

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa, y debe estar ubicada bajo el órgano máximo de autoridad de la entidad bancaria.

3.4 Objetivos y alcance de la auditoría interna

Los objetivos de la auditoría interna están enfocados a velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, a evaluar y

minimizar los riesgos a los que la entidad bancaria está expuesta y para ello es necesario que la auditoría interna manifieste la independencia y objetividad que caracteriza el trabajo que realiza; además, debe contar con la aprobación y autoridad del órgano máximo dentro de la entidad bancaria para tener acceso ilimitado a todas las dependencias dentro de la entidad bancaria.

3.4.1 Objetivos de la auditoría interna

Los objetivos del trabajo son declaraciones amplias desarrolladas por los auditores internos que definen los logros que se pretenden conseguir en el trabajo. A nivel general, el objetivo primordial que persigue la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización. Con lo anterior, se trata de explicar que la auditoría interna debe proporcionar análisis, valoraciones, recomendaciones y toda la información concerniente a las actividades revisadas. En consecuencia, se puede indicar que la auditoría interna persigue, entre otros, cuatro objetivos principales:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna;
- Salvaguardar los activos;
- Promover la eficiencia operativa de la entidad, y;
- Cumplir con los objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

3.4.2 Alcance de la auditoría interna

El alcance de la auditoría interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno y la calidad de ejecución en la realización de las responsabilidades asignadas.

3.5 Funciones de la auditoría interna

La auditoría interna, inicialmente, se limitó a las verificaciones de los registros contables, a revisión de procedimientos, dedicándose a observar que fueran exactos y que contaran con la documentación de soporte y las autorizaciones correspondientes y con ello la auditoría interna se convertía en una contraloría; en la actualidad, la participación de la auditoría interna añade un valor agregado a la organización y ejerce funciones importantes como las siguientes:

3.5.1 Función preventiva

La auditoría interna está diseñada para vigilar que las políticas y procedimientos se cumplan dentro de la institución, a pesar de esto, no debe limitarse a observar errores, inconsistencias o irregularidades y proponer una solución inmediata.

La auditoría interna debe indagar las razones y causas que originan las desviaciones y contingencias, y con ello, determinar planes para prevenir los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad bancaria, y esta función, se llevará a cabo mediante el establecimiento de medidas de control interno rígidas.

3.5.2 Función de asesoría a la administración

En la actualidad, la auditoría interna debe estar conformada por profesionales debidamente preparados y capacitados para elaborar, presentar y discutir, con el consejo de administración, los asuntos de importancia, con el fin de contribuir con la misión, visión y objetivos de la entidad bancaria.

3.6 Metodología de la auditoría interna

La metodología de la auditoría interna es la realización de una serie ordenada de acciones y tareas previamente establecidas, a fin de utilizar las técnicas y procedimientos para llevar a cabo el trabajo de auditoría interna.

La metodología puede variar de acuerdo a lo dispuesto por el director de auditoría. A continuación se presenta la metodología del trabajo de auditoría a realizar, que está con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitas por The Institute of Internal Auditors:

3.6.1 Conocimiento del área a auditar

En esta etapa, el auditor debe recabar políticas y procedimientos internos del área sujeta a evaluación e identificar los objetivos preliminares de la auditoría.

3.6.2 Planificación del trabajo de auditoría interna

“El auditor interno, debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.” (15:8)

3.6.3 Evaluación del control interno

El propósito de esta etapa es extraer una conclusión preliminar sobre la efectividad del control interno y de los riesgos existentes, para realizar esta evaluación, se propone utilizar COSO II –ERM-. Es importante señalar que las entidades bancarias guatemaltecas realizan sus evaluaciones de acuerdo a los principios de Basilea III, emitidos por el Comité de Basilea de Supervisión Bancaria y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos.

3.6.4 Ejecución del trabajo

Es indispensable para la actividad de auditoría interna identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente, fiable, relevante y útil, de tal manera que permita cumplir con los objetivos planteados y apoyar los resultados logrados. Todo auditor interno debe basar sus conclusiones y resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones. Esta etapa juega un papel importante, ya que en el programa de trabajo se incluyen las pruebas a realizar, los tiempos establecidos, y con este documento, los auditores pueden respaldar las decisiones tomadas a lo largo del trabajo, especialmente, si las circunstancias ameritan un cambio en la ejecución del trabajo de auditoría.

3.6.5 Supervisión del trabajo

“Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional.”
(15:13)

3.6.6 Comunicación de resultados

“Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente, para que se puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración y atención.” (15:13)

3.6.7 Seguimiento

El seguimiento es la etapa final del trabajo de auditoría y es el proceso mediante el cual, el auditor interno, revisa y evalúa las acciones implementadas por la organización en relación a las conclusiones y recomendaciones presentadas a la alta dirección. El auditor interno, es el responsable de programar el seguimiento, como parte del trabajo.

3.7 Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo documentan las pruebas del auditor, los procedimientos y conclusiones que sustentan la opinión y evidencian que el trabajo se realizó de acuerdo a normas profesionales.” (9:15)

3.7.1 Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven al auditor como fuente de información, ya que en estos se deja evidencia de los datos, análisis, cálculos, notas, extractos y todos los documentos relacionados con la auditoría.

3.7.2 Contenido de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener la documentación e información que constituya para el auditor, evidencia suficiente y apropiada para

emitir una opinión. Los papeles de trabajo deben contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad;
- Identificar el área sujeta a examinar y/o prueba a realizar;
- Índice;
- Fecha de la auditoría;
- Nombre o iniciales del auditor que realizó y revisó, y;
- Marcas de auditoría.

3.7.3 Marcas de auditoría

Son números o símbolos que se anotan a la par de una cuenta, cantidad, asiento o documento. Las marcas indican las pruebas realizadas y permiten distinguir o unir una o varias operaciones contables.

3.7.4 Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo no tienen una forma rigurosa para ser archivados, la modalidad utilizada depende del criterio del auditor y por ello, se presentará la forma que regularmente se observa para archivar los papeles de trabajo:

- **Archivo permanente**

El archivo permanente regularmente se forma una única vez y posteriormente, sólo se actualizan los documentos que sean necesarios. El objeto del archivo permanente es proporcionar la historia administrativa y financiera de la empresa, es una fuente de referencias para auditorías futuras.

- **Archivo corriente**

El archivo corriente está conformado por los papeles de trabajo realizados en el curso de la última auditoría, así como la información y correspondencia del período actual.

3.8 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna –NIEPAI-

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna se emitieron por The Institute of Internal Auditors, con el propósito de definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna, tal como debe ser, para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna que añadan valor agregado, establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las NIEPAI agrupan las normas sobre atributos, sobre desempeño y las normas de implantación, que a continuación se detallan:

3.8.1 Normas sobre Atributos

“Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

- **Propósito, autoridad y responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas.

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

- **Aptitud y cuidado profesional**
Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuado.

- **Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.**
El director de auditoría interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna. " (15)

3.8.2 Normas sobre Desempeño

"Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

- **Administración de la actividad de auditoría interna**
El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

- **Naturaleza del trabajo**
La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

- **Planificación del trabajo**
Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

- **Desempeño del trabajo.**
Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. " (15)

3.8.3 Normas de Implantación

Estas normas amplían las normas sobre atributos y desempeño, ya que indican los requisitos para la actividad de aseguramiento y consultoría.

3.9 Código de Ética

El código de ética es un conjunto de reglas y normas de conducta que regulan el actuar de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, a continuación se comentan dichos códigos:

3.9.1 Código de Ética para Contadores Profesionales –IFAC-

El comité de ética de la Federación Internacional de Contadores por sus siglas en inglés –IFAC-, emitió el código de ética para Contadores Profesionales. Dicho código se compone de la aplicación general contenida en la parte A; la parte B, se aplica a los contadores profesionales en la práctica pública y, la parte C, se aplica a los contadores profesionales en los negocios; se considera importante referirse a la parte A, que establece los principios fundamentales de

ética profesional y proporciona una guía para la aplicación del principio de integridad, objetividad, competencia y debido cuidado, confidencialidad y comportamiento profesional.

3.9.2 Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Este es un conjunto de normas de ética emitidas por el colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Este código de ética está dirigido para los profesionales egresados de las distintas universidades del país y contiene los artículos específicos para cada profesión.

3.9.3 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El código de ética profesional publicado en el Diario Oficial de Centro América el 19 de septiembre de 2008, fue emitido con el objeto de guiar la acción moral y hacer que los profesionales cumplan con servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y a los usuarios de sus servicios, el código se compone de dos partes, cada parte contiene los artículos que regulan el actuar de los profesionales.

3.9.4 Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-

Las normas del código de ética son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país y debidamente incorporados, que se inscriban voluntariamente al IGCPA.

3.9.5 Código de Ética de Auditores Internos

El código de ética emitido por The Institute of Internal Auditors, tiene como propósito promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, el código de ética es aplicable a los profesionales y entidades que proveen servicios de auditoría interna. Los principios que los auditores internos deben aplicar y cumplir son los siguientes:

- **Integridad**
“La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.” (8:13)
- **Objetividad**
“Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.” (8:14)
- **Confidencialidad**
“Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.” (8:14)
- **Competencia**
“Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencias necesarios al desempeñar servicios de auditoría interna.” (8:14)

3.10 Guías de auditoría interna

Conjunto de disposiciones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores para definir los lineamientos aplicables en la realización del trabajo de auditoría interna. Para el desarrollo de la presente investigación, es importante mencionar que la Guía No. 10 tiene mayor importancia por referirse a nóminas y planillas.

3.11 Definición de técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información que necesita y comprobar la información que otros le han suministrado o, el mismo ha obtenido a través de otras revisiones o evaluaciones. Entre las técnicas que más utiliza el auditor para obtener evidencia están las siguientes:

- **Inspección**

Es la verificación por el propio auditor de la existencia física de bienes materiales, registros u otros documentos, con el objeto de comprobar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad y presentada en los estados financieros de la entidad.

- **Observación**

Es la acción mediante la cual el auditor estudia, observa, analiza y advierte, en forma disimulada, los hechos o acontecimientos y las circunstancias en que éstos se desarrollan, en las distintas funciones o gestiones del área que se audita.

- **Confirmación**
Es la ratificación por parte de una persona ajena a la entidad, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

- **Indagación**
Es la investigación que realiza el auditor sobre determinados puntos, con base a preguntas que realiza a personas del área auditada.

- **Análisis**
Consiste en separar los elementos y agruparlos de acuerdo a su naturaleza u origen, de tal manera que el examen practicado por el auditor sirva para que se forme un juicio conceptual sobre el saldo o movimiento de un registro.

- **Pruebas matemáticas**
Corresponde a la verificación de la corrección aritmética de los cálculos realizados por la entidad, mediante el recálculo efectuado por el auditor.

3.12 Definición de procedimientos de auditoría interna

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o, a un grupo de hechos y circunstancias, relativas al trabajo de auditoría interna. Los procedimientos de auditoría interna, pueden definirse en grandes términos como el conjunto de técnicas de investigación que utiliza el auditor para alcanzar los objetivos del examen.

3.12.1 Clasificación de los procedimientos

Para formarse una opinión sobre la información financiera, el auditor necesita tener la seguridad razonable de que las operaciones se registran en forma apropiada, que no se han omitido transacciones y que se puede confiar en la estructura de control interno. Por esta razón, el auditor para poder establecer que grado de confianza depositará en el control interno, determina la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos, los cuales se clasifican así:

- **Procedimientos sustantivos**

Son los procedimientos diseñados para obtener evidencia que la información producida por el sistema contable está completa, correcta y válida.

- **Procedimientos de cumplimiento**

Son pruebas diseñadas para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, de que el control interno sobre el que descansará la auditoría está y ha estado vigente durante el período bajo examen.

3.13 COSO II –ERM- Gestión de Riesgo Empresarial

“Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptable y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad.” (12:29)

3.13.1 Componentes del COSO II –ERM-

Los componentes del COSO II –ERM-, ayudan a administrar situaciones que ocurren y causan impactos desfavorables en la organización y con un plan de acción se puede evitar, mitigar, transferir o aceptar el riesgo.

A continuación se presentan los componentes del COSO II –ERM-:

- **Ambiente de control**

“Enmarca el tono de la organización, ya que permite influenciar la conciencia del riesgo en el personal de la organización, es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.” (11:3)

- **Establecimiento de objetivos**

“El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuestas a ellos.

Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impidan su consecución y adoptar las medidas necesarias para gestionar éstos últimos.” (12:49)

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

- Estratégicos;
- Operacionales;
- De información, y;
- De cumplimiento.

- **Identificación de eventos**

“La dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo (oportunidades) o negativo (riesgos). De esta forma, la dirección identifica no sólo los eventos potenciales negativos, sino también aquellos que representan oportunidades a aprovechar.” (12:58)

En este componente se identifican los siguientes riesgos:

- Riesgos estratégicos
“Referidos a metas de alto nivel, alineados y dando soporte a la misión/visión afectan el no cumplimiento y consistencia de ésta y su imagen ante la sociedad.” (13:15)
- Riesgos operacionales
“Vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos y su efecto financiero en las operaciones de la entidad, la relación directa es rentabilidad/productividad.” (13:15)
- Riesgos de información/financieros
“Estos riesgos amenazan la fiabilidad de la información interna y externa para terceros y la generada por los sistemas de gestión.” (13:15)
- Riesgos de cumplimiento
“Relacionados con la legislación vigente y las políticas y procedimientos dictados por la entidad.” (13:15)

- **Evaluación de riesgos**

“Los riesgos se analizan al considerar 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).” (11:5)

- Riesgo inherente

“Es el riesgo en una organización en ausencia de acciones que podrían alterar el impacto o la frecuencia de ocurrencia de ese riesgo.” (13:17)

- Riesgo residual

“Es el riesgo que resulta después que la gerencia ha implantado efectivamente acciones para mitigar el riesgo inherente.” (13:17)

- **Respuesta al riesgo**

“Una vez identificados los riesgos, la gerencia determina como responderá ante ellos, a fin de alcanzar los niveles de tolerancia al riesgo. Las respuestas que la empresa puede dar al riesgo incluyen evitar, mitigar, compartir o aceptar el riesgo.” (12:73)

- **Actividades de control**

“Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera

adecuada y oportuna, la selección o revisión de las actividades de control comprenden la consideración de su relevancia, la adecuación de la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado, estas actividades se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.” (12:79)

- **Información y comunicación**

La información relevante debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en la oportunidad y forma adecuada.

- **Supervisión**

El COSO II –ERM-, es supervisado al evaluar la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo.

La eficacia de los otros componentes del COSO II –ERM-, se sigue mediante las actividades de supervisión continua y las evaluaciones separadas.

3.14 Procedimientos de auditoría interna para el área de nómina

Para llevar a cabo la revisión en el área de nómina, desde el punto de vista de auditoría interna, se aplicarán pruebas de cumplimiento para la evaluación del control interno, para evaluar el cumplimiento de la normativa laboral, las políticas y procedimientos de la entidad bancaria.

Así también, se aplicarán pruebas sustantivas para corroborar el adecuado cumplimiento de la remuneración y las prestaciones laborales a los empleados.

3.14.1 Procedimientos para la evaluación del control interno

- Realizar cuestionarios para el Gerente de recursos humanos y el Jefe de nómina de la entidad bancaria, para evaluar los componentes del COSO II –ERM-.

3.14.2 Procedimientos para la revisión de expedientes del personal

- Solicitar los expedientes del personal para comprobar los nombres que figuran en la nómina;
- Revisar los contratos de trabajo;
- Revisar cartas de aumento de sueldo, y;
- Comparar que el sueldo asignado en la ficha del personal, sea el que figura en la nómina.

3.14.3 Procedimientos para la revisión de la nómina

- Revisar los manuales y políticas internas del área de nómina.

▪ Ingresos

- Comprobar que en la nómina de sueldos, no figuren sueldos menores al salario mínimo autorizado en el año sujeto a evaluación;
- Verificar, de manera selectiva, los contratos de trabajo y nuevas asignaciones de sueldos, para comparar los sueldos contra los que figuran en la nómina;
- Verificar las cartas de aumento de sueldo en el expediente del empleado;
- Verificar cálculos aritméticos de sueldos ordinarios, considerar vacaciones, ausencias, altas y bajas del personal y suspensiones;

- Revisar reporte de horas extraordinarias, conocer las políticas establecidas para el reconocimiento de las horas extraordinarias, corroborar que los reportes presentados por los empleados tengan las firmas de revisado y autorizado y cotejar que la cantidad de horas extraordinarias, coincidan con el reporte de entradas y salidas del personal;
- Revisar el pago de comisiones y verificar que estén autorizadas por funcionario autorizado y corroborar que las comisiones estén afectas al IGSS;
- Revisar que la bonificación incentivo cumpla con el decreto 37-2001, de existir valores arriba de los Q. 250.00, verificar que estas hayan sido autorizadas por funcionario competente;
- Revisar la columna del total de ingresos y realizar cálculos aritméticos;
- Realizar pruebas aritméticas a los ingresos afectos al IGSS, y;
- Revisar la nómina de anticipo quincenal, revisar días laborados y cotejar contra el reporte de entradas y salidas.

▪ **Deducciones**

- Revisar que el descuento del IGSS sea aplicado sobre los sueldos ordinarios, extraordinarios y comisiones;
- Revisar descuento de la cuota laboral y el pago respectivo de la planilla del IGSS;
- Revisar proyecciones, retenciones y pago del ISR asalariados;
- Revisar descuentos por faltantes de caja y valores;

- Revisar si existen descuentos que correspondan a la prestación de servicios proporcionados por la institución (cuotas de ahorro, préstamos bancarios, primas de seguro, entre otros) y solicitar las integraciones de descuentos debidamente revisadas y autorizadas por funcionarios competentes;
 - Revisar los cálculos aritméticos en la columna que totalice los descuentos aplicados, y;
 - Revisar si existen diferencias entre las integraciones de descuentos reportadas por los diferentes departamentos y los valores ingresados en el sistema de nómina.
- **Revisar altas y bajas del personal**
 - Revisar las fichas de alta de los empleados (personal de nuevo ingreso), revisar el sueldo asignado y la fecha de ingreso, que coincida con la información ingresada en el sistema, y;
 - Revisar las suspensiones del IGSS, cotejar nombre del empleado, verificar que esté firmada y sellada por el IGSS y revisar que las fechas de la suspensión coincidan con las fechas de baja en la nómina.
- **Revisar bajas por renuncia y despido del personal**
 - Revisar la ficha de baja del personal, revisar la carta de renuncia, la fecha de renuncia, fecha de aceptación y la fecha a partir de la cual el empleado deja de laborar en el banco y cotejar en la nómina de sueldos la fecha que se registro la baja;
 - Revisar carta de despido y la fecha a partir de la cual el empleado deja de laborar en el banco, y;

- Revisar en la carta la firma de conformidad del empleado y cotejar en la nómina de sueldos la fecha que se registró la baja.

- **Liquidado a recibir y acreditamiento de sueldos**
 - Revisar los cálculos aritméticos en la columna que totalice liquidado a recibir (ingresos - descuentos), y;
 - Revisar acreditamiento de sueldos en cuentas bancarias de los empleados.

- **Revisión de la determinación y pago de cuotas laborales y patronales del IGSS**
 - Revisar las planillas del IGSS y las boletas de pago de las planillas reportadas al IGSS, y;
 - Revisar que los pagos de la planilla del IGSS se hayan realizado dentro de los 20 días del mes siguiente al que se retuvieron en la nómina.

- **Registros contables**
 - Revisar que las pólizas contables cumplan con el Manual de Instrucciones Contables para entidades sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos;
 - Revisar integraciones contables del área de nómina, verificar la antigüedad de saldos, y;
 - Verificar pólizas contables, revisar fechas, revisar cuentas contables, firma y nombres de los ejecutivos encargados de elaborar, revisar y autorizar.

- **Procedimientos para la revisión de la integración del beneficio a empleados**

- Revisar la provisión del beneficio a empleados según el manual, revisar los saldos y ajustes realizados;
- Revisar las fichas de los empleados o la impresión del libro de salarios para obtener la fecha de ingreso del empleado y determinar los días laborados;
- Realizar cálculos aritméticos para determinar el promedio de sueldos de los últimos 6 meses, y;
- Cotejar el cálculo determinado en la integración o nómina de indemnización y realizar los cálculos necesarios, para determinar que el saldo que figura en la provisión es el beneficio que corresponde a los empleados.

- **Procedimientos para la revisión de vacaciones**

- Revisar el programa de vacaciones, revisar las liquidaciones vacacionales y realizar cálculos aritméticos;
- Revisar finiquitos de vacaciones, y;
- Revisar el crédito efectuado a los empleados por concepto de bono vacacional.

3.14.4 Procedimientos para la revisión de nómina de Bono 14 y Aguinaldo

- Revisar que la prestación anual se calcule sobre el sueldo promedio de un año y realizar cálculos aritméticos para determinar la prestación que corresponda;
- Revisar que los sueldos afectados por suspensiones no sean considerados para obtener el sueldo promedio;

- Verificar en la nómina el total de días laborados, el cual debe ser cotejado contra el reporte de entradas y salidas del personal de forma selectiva;
- Revisar de forma selectiva, los acreditamientos efectuados a cuentas bancarias de empleados, y;
- Revisar que el registro contable afecte las cuentas de resultados y la provisión y verificar que sea conciliado en cada período para dejar los saldos de la provisión con valor cero.

3.14.5 Procedimientos para evaluar otros aspectos

- Revisar liquidaciones de prestaciones laborales, calcular la proporción de sueldo ordinario y extraordinario, comisiones, bonificación incentivo, aguinaldo, bono 14, vacaciones y, en caso de despido, verificar el cálculo de la indemnización;
- Revisar finiquitos de prestaciones laborales;
- Revisar que el formato del libro de salario cumpla con el propuesto por el ministerio de trabajo y que esté debidamente autorizado y verificar que este al día;
- Revisar el cumplimiento del informe anual que el empleador debe, entregar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y;
- Revisar el reporte de entradas y salidas del personal, corroborar el período evaluado, corroborar nombres y códigos de los empleados.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE NÓMINA DE UNA ENTIDAD BANCARIA (CASO PRÁCTICO)

4.1 INTRODUCCIÓN

El presente capítulo, tiene por objeto ejemplificar cómo se aplicarán los procedimientos de auditoría interna en el área de nómina de una entidad bancaria.

El nombre del banco que se revela en el caso práctico, los empleados y valores son ficticios. Esta es una entidad bancaria privada conformada por capital guatemalteco. Sus oficinas centrales, se encuentran en la Avenida Reforma de la ciudad de Guatemala, con agencias en el interior de la república y se denominará Banco Topacio, S.A.

El Banco Topacio, S.A., cuenta con una auditoría interna conformada con personal calificado, adaptable al cambio y comprometido con un servicio de calidad, que trabajan con independencia y objetividad. La auditoría está apoyada en un plan anual de trabajo, realiza revisiones periódicas a las áreas administrativas y al área de nómina, con una periodicidad anual, el período a evaluar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La entidad bancaria está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS –, con número patronal 24,356. Regularmente la entidad bancaria tiene de 900 a 1,000 trabajadores.

El Consejo de Administración ha definido políticas y procedimientos internos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad bancaria.

Para llevar a cabo la auditoría en el área de nómina, es importante mencionar que el auditor interno presenta un plan anual de trabajo al Consejo de Administración, en el cual se encuentra planificado el trabajo de auditoría en el área de nómina, el equipo de trabajo encargado de efectuar la auditoría, recibe un nombramiento y realiza el programa de trabajo correspondiente.

4.2 Índice de papeles de trabajo

Banco Topacio, S.A.

Auditoría interna en el área de nómina

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

Papel de trabajo	Ref.
Nombramiento	K
Memorándum de Planificación	L
Índice de marcas	M
Sumaria	N
Programa de auditoría interna	N.1
Evaluación del control interno	N.2
Matriz de riesgos	N.2.1
Deficiencias del control interno	N.3
Ajustes y reclasificaciones	N.4
Divulgaciones obligatorias	N.5
Cálculo de sueldos ordinarios	N.6
Revisión del libro de salarios	N.6.1 2/4
Revisión de expedientes del personal	N.6.1 4/4
Revisión del informe del empleador	N.6.2
Cálculo de sueldos extraordinarios	N.7
Cálculo de bonificación incentivo	N.8
Revisión de cuota patronal IGSS -Gasto-	N.9
Cálculo de aguinaldo -Gasto-	N.10
Cálculo de bonificación anual -Gasto-	N.11
Revisión de indemnización, beneficio a empleados -Gasto-	N.12
Revisión de vacaciones	N.13
Revisión de otras cuentas de nómina -Gasto-	N.14
Recálculo del impuesto sobre la renta	N.15
Cálculo de la provisión de la cuota laboral y patronal	N.16
Cálculo de la provisión de aguinaldo	N.17
Cálculo de la provisión de bono 14	N.18
Cálculo de la provisión del beneficio a empleados	N.19
Cálculo de la provisión del beneficio a empleados -Cuenta capital-	N.20



Nombramiento AI-15-2012

Guatemala 02 de enero de 2012

Señorita
María Carolina Quich
Asistente de Auditoría Interna

Señorita Quich:

Por este medio se le informa que ha sido designada para realizar la auditoría interna en el área de nómina del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. Para llevar a cabo el trabajo, contará con la colaboración de los auditores José Alejandro Martínez, José Leonardo Fones, Luis Joaquín Duran y Emilia Alejandra Román. El equipo de trabajo contará con la supervisión permanente del Lic. Rodrigo Pérez Leal.

Se solicita que efectúe las siguientes actividades:

- Programa de auditoría;
- Evaluación del control interno;
- Evaluación del cumplimiento de la normativa guatemalteca vigente, y;
- Presentación del informe final.

Atentamente,

Lic. Rafael Sánchez Márquez
Auditor Interno

C.c. Archivo



Memorándum de Planificación
Auditoría Interna en el Área de Nómina
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

1. Fechas claves de la auditoría interna en el área de nómina

Período a revisar:	01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Entrega del primer borrador	24 de enero de 2012
Entrega del segundo borrador	26 de enero de 2012
Presentación del informe final	27 de enero de 2012

2. Objetivos de la revisión

Evaluar la eficacia del control interno y la gestión de riesgos, verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos, disposiciones aplicables al sistema bancario, regulaciones tributarias y especialmente, el cumplimiento de la normativa laboral.

3. Generalidades y operaciones:

Banco Topacio S.A., abrió sus puertas al público el 18 de marzo del año 2000 y, actualmente, tiene una posición competitiva, sólida y rentable.

4. Evaluación del control interno

El sistema de contabilidad y control interno, con respecto al área de nómina, mantiene una adecuada segregación de funciones, cuenta con una Jefatura en el área de nómina y las decisiones importantes son responsabilidad de la Gerencia de recursos humanos. La estructura del control interno se evaluará de acuerdo a la metodología COSO II –ERM-.

5. Personal Clave

Gerente de Recursos Humanos	Cristian Josué Jiménez Lorenzo
Jefe de nómina	José Salvador Martínez Hernández
Asistente de nómina	Miguel Ángel Vila Alonso
Auxiliar de nómina	Juan Pablo España



6. Muestra de auditoría

La auditoría interna en el área de nómina es un trabajo específico, al cual se aplicará la selección de muestras de auditoría de acuerdo al criterio del auditor; es importante indicar que las erogaciones del área de nómina son de importancia material.

7. Trabajo a realizar

Mediante pruebas de cumplimiento, se evaluará el control interno y a través de pruebas sustantivas se evaluarán los siguientes aspectos:

- **Pago de salarios mínimos, horas extraordinarias, jornadas laborales y prestaciones laborales:**

Revisar las nóminas de la primera y segunda quincena, se cotejarán los empleados que figuran en la nómina contra los expedientes del personal, para determinar los sueldos ordinarios y extraordinarios se revisará el reporte de ingresos y egresos del personal a la entidad bancaria.

Para la revisión de prestaciones laborales, se evaluarán las nóminas de bonificación anual y aguinaldo. En el caso de las vacaciones, se verificarán finiquitos y liquidaciones vacacionales y para la indemnización, se revisarán los finiquitos de prestaciones laborales.

- **Manual de Instrucciones Contables para las entidades sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos:**

Evaluar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Instrucciones Contables, a través de la evaluación de registros contables de la entidad, las integraciones contables y de los saldos contables del área de nómina.



- **Libro de salarios e informe estadístico anual del empleador:**

Revisar el libro de salarios autorizados y actualizados del personal, se revisará el último informe estadístico anual firmado de recibido por el Ministerio de Trabajo.

- **Recibos y planillas del IGSS:**

Revisar las planillas del IGSS y el pago respectivo.

- **Pago de liquidaciones laborales:**

Revisar fecha de pago y cálculo de liquidaciones laborales.



8. Control de tiempo

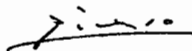
El control de tiempo se establece en el papel de trabajo N-1 y el supervisor de auditoría interna, debe velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada procedimiento.



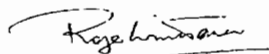
Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Índice de marcas
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	M
Realizó: Mcq	Fecha : 20/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Marca	Significado
^	Sumado
✓	Verificado contra documento de respaldo
✓✓	Cotejado contra la contabilidad
☑	Se realizaron pruebas aritméticas
☒	Incumplimiento de políticas y procedimientos internos
⊗	Cumple con las disposiciones del Código de Trabajo
	Viene
	Va
D	Deficiencia
PPN	Información y/o papel de trabajo proporcionado por nómina



Firma auditor que realizó



Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sumaria de nómina
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N
Realizó : Mcq	Fecha : 03/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 15/02/2012

Cuenta contable	Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones				Saldo s/auditoría	Ref.
			Ref.	Debe	Ref.	Haber		
706102.01	Sueldos ordinarios	33,103,400					33,103,400	(N.6)
706102.02	Sueldos extraordinarios	1,724,633					1,724,633	(N.7)
706102.05.01	Bonificación 37-2001	2,744,750					2,744,750	(N.8)
706102.09	Contribuciones patronales -Gasto-	4,025,818					4,025,818	(N.9)
706102.03	Aguinaldo -Gasto-	2,757,409					2,757,409	(N.10)
706102.05.02	Bonificación anual -Gasto-	2,756,213					2,756,213	(N.11)
706102.04	Indemnización -Gasto-	87,016	Aj/01	8,200,126			8,287,142	(N.12)
706102.10	Vacaciones	69,258					69,258	(N.13)
706102.11	Seguro de vida y salud	125,000					125,000	(N.14)
706104.99.01	Uniformes	75,000					75,000	(N.14)
706104.99.02	Capacitación y entrenamiento	300,000					300,000	(N.14)
706104.99.03	Selección del personal	100,000					100,000	(N.14)
305101.0602	Impuesto sobre la renta	38,285					38,285	(N.15)
305101.0601.01	Provisión contribuciones patronales	386,894					386,894	(N.16)
305101.0601.02	Provisión contribuciones laborales	147,490					147,490	(N.16)
306101.01	Provisión aguinaldo	241,513					241,513	(N.17)
306101.02	Provisión bonificación anual	1,419,178					1,419,178	(N.18)
306101.03	Provisión indemnización	-			Aj/01	9,564,665	9,564,665	(N.19)
509101	Indemnización (capital) (-)	-	Aj/01	1,364,539			1,364,539	(N.20)
	Total	50,101,856		9,564,665		9,564,665	69,231,187	

Conclusión:

De acuerdo a las pruebas realizadas en los rubros del área de nómina, el resultado que se obtuvo demuestra que el área de nómina expone a la entidad bancaria a riesgos de cumplimiento y financieros; las cifras que corresponden al área de nómina no presentan la situación real de la entidad bancaria.

Firma auditor que realizó

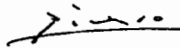
Firma auditor que supervisó

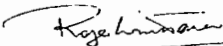


Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Programa de auditoría interna
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	N.1
Realizó: Mcq	Fecha : 03/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Concepto	P/T	Tiempo			Realizado por
		Planificado	Ejecutado	Diferencia	
Objetivos					
1. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y de previsión social vigentes en Guatemala					
2. Determinar que las transacciones de nómina estén adecuadamente ejecutadas					
3. Verificar que las transacciones de nómina estén presentadas correctamente en los Estados Financieros					
Pruebas de cumplimiento y evaluación de control interno					
Evaluación de control interno	N.2	7.00	7.00	-	Jam
Realizar matriz de riesgos	N.2.1	6.00	7.00	(1.00)	Jam
Pruebas sustantivas					
Revisar cálculo y pago de sueldos	N.6	5.00	6.00	(1.00)	Jam
Revisar cálculo y pago de sueldos extraordinarios	N.7	6.00	7.00	(1.00)	Jlf
Revisar cálculo y pago de bonificación incentivo	N.8	5.00	6.00	(1.00)	Jlf
Revisar cálculo y pago de cuotas laborales y patronales	N.9	6.00	6.00	-	Jlf
Revisar cálculo y pago de aguinaldo	N.10	5.00	6.00	(1.00)	Jlf
Revisar cálculo y pago de bonificación anual	N.11	6.00	4.00	2.00	Ljd
Revisar cálculo y pago de indemnización	N.12	5.00	5.00	-	Ljd
Verificar cálculo de la liquidación laboral	N.12.1	6.00	4.00	2.00	Ljd
Revisar cálculo y pago de finiquitos laborales	N.12.1.1	6.00	5.00	1.00	Ljd
Revisar cálculo y pago de vacaciones	N.13	5.00	6.00	(1.00)	Ear
Revisar cálculo de otras cuentas de gasto	N.14	6.00	5.00	1.00	Ear
Revisar cálculos del impuesto sobre la renta	N.15	5.00	6.00	(1.00)	Ear
Revisar provisión de cuotas laborales y patronales	N.16	6.00	6.00	-	Ear
Revisar provisión de aguinaldo	N.17	6.00	6.00	-	Mcq
Revisar provisión de bonificación anual	N.18	6.00	6.00	-	Mcq
Revisar provisión de indemnización	N.19	5.00	5.00	-	Mcq
Otros aspectos a evaluar					
Revisar libro de salarios	N.6.1 2/4	6.00	6.00	-	Jam
Revisar expedientes del personal	N.6.1 4/4	7.00	7.00	-	Jam
Revisar el cumplimiento del informe del empleador 2011	N.6.2	5.00	4.00	1.00	Jam
Total de horas		120.00	120.00	-	
Días utilizados para la auditoría		15	15	-	


 Firma auditor que realizó


 Firma auditor que supervisó



P/T	N.2
Realizó: Jam	Fecha : 02/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 04/01/2012

Pregunta	Respuestas		
	Gerente de Recursos Humanos	Jefe de nómina	Ref.
Actividades de control			
Segregación de funciones			
¿Existe segregación de funciones en la preparación, aprobación y autorización de la nómina de sueldos?	Sí	Sí	N.6
¿Existe rotación de funciones entre los empleados que participan en los procesos de la nómina?	Sí	Sí	N.6
¿El personal que controla la asistencia del personal, es ajeno a quienes participan en la elaboración, revisión y autorización de la nómina?	Sí	Sí	N.6.1 2/4
¿El personal que aprueba las horas extraordinarias y otros beneficios es ajeno a quienes participan en la elaboración, revisión y autorización de la nómina?	Sí	Sí	N.7.1
¿Los encargados de mantener los expedientes del personal son independientes de quienes participan en la preparación, aprobación y acreditamiento de sueldos?	Sí	Sí	N.6.1 4/4
Elaboración de sueldos			
¿Se cumple con el pago del salario mínimo autorizado por el ministerio de trabajo para el año 2011?	Sí	Sí	N.6.1 4/4
¿Se cumple con el pago de bonificación incentivo 37-2001?	Sí	Sí	N.8
¿La empresa cuenta con libro de salarios actualizados y autorizados a la fecha de la auditoría?	Sí	Sí	N.6.1 2/4
¿Existen políticas y procedimientos para el cálculo y pago de las horas extraordinarias?	Sí	Sí	N.5
¿Existen embargos de sueldos por orden judicial?	No	No	N.6.1 2/4
¿Existen reportes de altas y bajas del personal?	Sí	Sí	N.6
¿Existe reporte de asistencia?	Sí	Sí	N.6.1 2/4
¿Existe descuento del ISR a los empleados que ganan mas de Q. 36,000 anuales?	Sí	Sí	N.15
¿Existe programa para disfrutar de períodos de vacaciones después de un año continuo trabajo?	Sí	Sí	N.13
¿El aguinaldo, bono 14 e indemnización se pagan de acuerdo a la Ley?	Sí	Sí	N.9
¿La empresa presenta el Informe Anual del Empleador?	Sí	Sí	N.6.2
¿En caso de renuncia se le paga indemnización al trabajador?	No	No	N.12
¿Existen finiquitos de prestaciones laborales y de vacaciones?	Sí	Sí	N.12.1.1
Aprobación de los salarios			
¿Existe aprobación del reporte de horas extraordinarias?	Sí	Sí	N.7
¿Existe aprobación para el reporte de asistencia del personal?	Sí	Sí	N.6
¿Existe aprobación para el reporte de altas y bajas del personal?	Sí	Sí	N.6
¿Existe aprobación para la nómina de sueldos, bono 14 y aguinaldo?	Sí	Sí	N.6
¿Existe aprobación para el acreditamiento de sueldos?	Sí	Sí	N.6
Custodia			
¿Se mantienen los expedientes del personal debidamente archivados?	Sí	Sí	N.12.1.1
¿Los expedientes contienen los contratos colectivos de trabajo?	Sí	Sí	N.12.1.1
¿Existen un archivo específico en el área de nómina?	Sí	Sí	N.12.1.1
¿Las nóminas se encuentran debidamente archivadas y protegidas?	Sí	Sí	N.12.1.1
Firma del Responsable			

Conclusión: De acuerdo a las entrevistas realizadas con el Gerente de Recursos Humanos y el Jefe del área de nómina de la entidad bancaria, se concluye que la estructura del control interno brinda cierto nivel de confianza a la auditoría interna para la realización del trabajo de auditoría.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó

P/T	N.2.1
Realizó: Jam	Fecha : 03/01/2012
Revisó: Rpl	Fecha : 04/01/2012

MATRIZ DE RIESGO DEL ÁREA DE NÓMINA DE LA ENTIDAD BANCARIA
(C) De cumplimiento

#	Evento	Disposición legal	Cumple/ No cumple	Riesgo	Impacto
1	Cumplir con el salario mínimo que establezca la Comisión Nacional del Salario, Acuerdo Gubernativo 388-2010 del Presidente de la República, de Guatemala y de la actividad exportadora y de máquila	Acuerdo Gubernativo 388-2010 del Presidente de la República de Guatemala y Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 103	Sí cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
2	Llevar el libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 102	Sí cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
3	Otorgar el periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración mínima es de quince días hábiles	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 130	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
4	Extender el documento que respalde la concesión del periodo de vacaciones a los empleados	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 137	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
5	La entidad bancaria tiene prohibido remunerar económicamente a los empleados el periodo de vacaciones	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 133	Sí cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
6	La entidad bancaria tiene prohibido acumular períodos de vacaciones de los empleados	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 136	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales
7	Enviar el informe anual del empleador dentro de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo.	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 61	Sí cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre dos y diez salarios mínimos mensuales
8	Cumplir con otorgar a los trabajadores el documento que exprese la finalización del contrato de trabajo, la fecha de entrada y de salida, la clase de trabajo ejecutado y el salario ordinario y extraordinario devengado durante el último periodo de pago	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 87	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre dos y diez salarios mínimos mensuales
9	Celebrar el contrato individual de trabajo	Decreto 1441 Código de Trabajo artículo 87	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa entre dos y nueve salarios mínimos mensuales
10	Cumplir con las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables para entidades sujetas a Vigilancia e Inspección del la Superintendencia de Bancos	Resolución Junta Monetaria JM-168-2008	No cumple	Financiero y de Cumplimiento	Multa de 10,000 a 40,000 unidades de multa

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



P/T	N.3
Realizó: Mcq	Fecha : 20/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Deficiencia	Efecto	Riesgos	Ref.	Recomendación
1. Existen ingresos incorrectos de días laborados en el sistema de nómina (altas de nuevos empleados, altas por suspensión del IGSS y las altas por suspensiones laborales), razón por la cual algunos sueldos ordinarios determinados son incorrectos y a su vez esta deficiencia ocasiona que hayan errores en la bonificación incentivo, cuotas laborales y patronales, cuyo valor monetario asciende a Q.19,383.00.	Pago impropio de sueldos ordinarios, generan pérdidas financieras	Financiero	N.6.1 1/4 N.7.1 N.8.1 N.9 N.16 N.4	La entidad bancaria debe responsabilizar a los ejecutivos que participaron en el proceso para la determinación de sueldos ordinarios y bonificación incentivo.
2. Existe incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que los expedientes del personal están incompletos o carecen de información y/o documentos requeridos por el área de Recursos Humanos. Adicionalmente se determinó la falta de contratos individuales de trabajo, con lo cual se incumplían las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.	Multa entre dos y nueve salarios mínimos mensuales	Financiero y de Cumplimiento	N.6.1 4/4	La entidad bancaria debe cumplir con la celebración del contrato individual de trabajo, al finalizar el periodo de prueba.
3. El departamento de nómina ha realizado pagos de horas extraordinarias sin contar con la debida autorización para el efecto.	Pago impropio de sueldos extraordinarios, genera pérdidas financieras	Financiero	N.7.1	La entidad bancaria debe responsabilizar a los ejecutivos que participaron en el proceso del pago de horas extraordinarias.
4. El área de nómina incumple con el procedimiento para la elaboración del finiquito y cálculo de prestaciones laborales por motivo de despido.	Multa entre dos y diez salarios mínimos mensuales	Financiero y de Cumplimiento	N.12	Solicitar al área de nómina que cumpla con la elaboración del finiquito y cálculo de prestaciones laborales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
5. En la revisión de finiquitos de vacaciones gozadas por el personal, se determinó que existen vacaciones pendientes de disfrutar por los empleados.	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales	Financiero y de Cumplimiento	N.13	Se recomienda a la entidad bancaria realizar las gestiones necesarias para que todo el personal disfrute vacaciones en el periodo que le corresponde.
6. El área de nómina no cuenta con los finiquitos que respaldan que los empleados han gozado un periodo de vacaciones.	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales	Financiero y de Cumplimiento	N.13	Solicitar que se realicen los finiquitos de vacaciones y recalcar el cumplimiento de las disposiciones legales.
7. La entidad bancaria incumple con lo dispuesto en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, que se refiere a la creación de la provisión del beneficio a empleados.	Multa de 10,000 a 40,000 unidades de multa	Financiero y de Cumplimiento	N.19	Exponer a la entidad bancaria la importancia de crear la provisión del beneficio a empleados.

[Firma]







Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría Interna en el área de nómina
Ajustes y reclasificaciones
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.4
Realizó: Mcq	Fecha : 03/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Ajustes / Reclasificaciones		Ref.	Aceptado o/ No aceptado	Firma del funcionario que acepta el ajuste
	Debe	Haber			
Aj/ 01					
706102.04 Indemnizaciones	Q. 8,200,126				
509101 Indemnizaciones	Q. 1,364,539				
306101.03 Indemnizaciones	Q.	Q. 9,564,665	N.19	Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
Registro contable del beneficio a empleados que establece el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos que es de observancia obligatoria para la entidad bancaria.	Q. 9,564,665	Q. 9,564,665			
Aj/ 02					
104101.9903 Deudores empleados	Q. 14,360				
698101 Producto de ejercicios anteriores	Q. 14,360		N.6.1 1/4	No Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
Reg. del pago incorrecto de sueldos ordinarios del año 2011	Q. 14,360	Q. 14,360			
Aj/ 03					
104101.9903 Deudores empleados	Q. 12,588		N.7	No Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
698101 Producto de ejercicios anteriores	Q. 12,588				
Reg. del pago incorrecto de sueldos extraordinarios del año 2011	Q. 12,588	Q. 12,588			
Aj/ 04					
104101.9903 Deudores empleados	Q. 283		N.8.1	No Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
698101 Producto de ejercicios anteriores	Q. 283				
Reg. del pago incorrecto de la bonificación Incentivo del año 2011	Q. 283	Q. 283			
Aj/ 05					
104101.9903 Deudores empleados	Q. 4,504		N.9	No Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
698101 Producto de ejercicios anteriores	Q. 4,504				
Reg. del pago incorrecto de las cuotas del IGSS del año 2011	Q. 4,504	Q. 4,504			
Aj/ 06					
305101.0204.05 Cuota patronal IGSS	Q. 171				
305101.0601.01 Contribuciones laborales IGSS	Q. 65		N.16	No Aceptado	 Gerente de Recursos Humanos
698101 Producto de ejercicios anteriores	Q. 236				
Reg. del pago incorrecto de las cuotas del IGSS del año 2011	Q. 236	Q. 236			

Nota:

El Gerente de Recursos Humanos, indicó que los ajustes No Aceptados, no representan importancia material para el área de nómina y que el efectuar los ajustes a la presente fecha implicará recursos y esfuerzos innecesarios, razón por la cual y con autorización de la Gerencia General dichos valores no serán ajustados.

Gerente de Recursos Humanos



Firma auditor que realizó



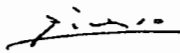
Firma auditor que supervisó

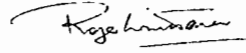


Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Divulgaciones obligatorias
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.5
Realizó: Mcq	Fecha : 03/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Divulgaciones		Ref.
1.	El Banco Topacio, S.A. tiene como política interna, realizar el pago de sueldos por quincena, el pago de sueldos es efectivo un día hábil antes del último día hábil de la quincena y fin de mes.	N.6.1 2/4
2.	En cada quincena se deposita el 50% del salario que corresponde a cada empleado.	N.6
3.	Los sueldos del Banco Topacio S.A. han sido establecidos por el Consejo de Administración, de acuerdo a la siguiente escala:	N.6
Escala de sueldos determinada para el año 2011		
Puesto	Sueldo Q.	
Gerentes	20,000	
Directores	10,000	
Jefes de Área	8,000	
Supervisores	5,000	
Centralizadores	2,800	
Secretarías	2,300	
Receptores	2,200	
Asistentes	2,000	
Auxiliares	2,000	
Mensajeros	2,000	
Conserjes	2,000	
4.	El pago de horas extraordinarias únicamente se autoriza a los empleados que desempeñan los siguientes puestos:	N.7.1
	Centralizadores; <input checked="" type="checkbox"/>	
	Secretarías, y; <input type="checkbox"/>	
	Receptores - pagadores. <input checked="" type="checkbox"/>	
5.	La entidad bancaria realiza los cálculos del área de nómina en base al año comercial; año 360 días y todos los meses de 30 días.	N.6.1 3/4
6.	Los descuentos reglamentarios se realizan en la segunda quincena de cada mes (retenciones del ISR, Cuota laboral 4.83%, anticipo quincenal, seguro médico, uniformes y faltantes de caja).	N.6.1 2/4
7.	El banco paga las vacaciones únicamente cuando se finaliza un contrato de trabajo; el banco no provisiona las vacaciones.	N.13
8.	El banco no provisiona el Beneficio a empleados - Indemnización- registra el gasto en el momento que se paga la liquidación de prestaciones laborales, únicamente cuando la causa de terminación del contrato de trabajo es imputable al patrono. La liquidación y el finiquito de prestaciones laborales por motivo de despido se realiza y se entrega inmediatamente, por motivo de renuncia 3 días hábiles después del último día laborado.	N.12.1.1
9.	El banco efectúa los pagos de cuotas laborales y patronales a través de la planilla electrónica del IGSS.	N.9
10.	A la fecha del trabajo de auditoría, la empresa no tiene litigios, demandas, reparos o multas.	N.6
11.	La entidad bancaria aplica sanciones administrativas a todos los empleados por incumplimiento de políticas y procedimientos internos.	N.6.1 1/4


 Firma auditor que realizó


 Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría Interna en el área de nómina
Análisis de sueldos ordinarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.6
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad		Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría	Ref.
	Debe	Haber	Debe	Haber		
Sueldos ordinarios	33,103,400				33,103,400	N
Total	33,103,400				33,103,400	

Puestos	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Totales
	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	
Gerentes	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	
Directores	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	
Jefes de Area	35	280,000	35	280,000	35	280,000	35	280,000	35	280,000	35	280,000	
Supervisores	40	200,000	40	200,000	40	200,000	40	200,000	40	200,000	40	200,000	
Centralizadores	55	154,000	57	159,600	57	159,600	57	159,600	57	159,600	57	159,600	
Secretarías	100	230,000	103	236,900	103	236,900	107	246,100	107	246,100	107	246,100	
Receptores	200	440,000	201	442,200	204	448,800	208	457,600	215	473,000	219	481,800	
Asistentes	100	200,000	101	202,000	103	206,000	108	216,000	108	216,000	115	230,000	
Auxiliares	150	300,000	151	302,000	152	304,000	153	306,000	157	314,000	157	314,000	
Mensajeros	30	60,000	33	66,000	34	68,000	35	70,000	36	72,000	36	72,000	
Conserjes	100	200,000	101	202,000	104	208,000	105	210,000	105	210,000	106	212,000	
Total	850	2,614,000	862	2,640,700	872	2,661,300	888	2,695,300	896	2,712,700	912	2,745,500	16,069,500

Puestos	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Totales
	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	Empleados	Salario Q.	
Gerentes	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	15	300,000	
Directores	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	25	250,000	
Jefes de Area	35	280,000	35	280,000	36	288,000	36	288,000	36	288,000	36	288,000	
Supervisores	40	200,000	40	200,000	42	210,000	42	210,000	42	210,000	42	210,000	
Centralizadores	60	168,000	65	182,000	64	179,200	64	179,200	69	193,200	69	193,200	
Secretarías	109	250,700	113	259,900	110	253,000	113	259,900	113	259,900	115	264,500	
Receptores	223	490,600	225	495,000	226	497,200	229	503,800	230	506,000	233	512,600	
Asistentes	115	230,000	117	234,000	120	240,000	122	244,000	124	248,000	126	252,000	
Auxiliares	159	318,000	160	320,000	164	328,000	168	336,000	170	340,000	172	344,000	
Mensajeros	36	72,000	36	72,000	36	72,000	36	72,000	36	72,000	36	72,000	
Conserjes	106	212,000	105	210,000	106	212,000	106	212,000	106	212,000	106	212,000	
Total	923	2,771,300	936	2,802,900	944	2,829,400	955	2,852,900	966	2,879,100	975	2,898,300	17,033,900

Total sueldo ordinario s/ contabilidad
Total sueldo ordinario s/ auditoría
Diferencia

33,103,400 ✓✓
 33,089,040
 14,360 Aj/02
 N.4

Trabajo realizado

Se verificó que en la nómina de sueldos no figuren sueldos menores al salario mínimo autorizado para el año 2011.
 Se cotejó el sueldo asignado en los contratos de trabajo y cartas de aumento y contra los sueldos que figuran en la nómina.
 Se realizaron cálculos aritméticos en el libro de salarios.
 Se verificó que en la primera quincena se abone el 50% de los sueldos a los empleados.
 Se cotejaron los sueldos de la nómina contra los sueldos presentados en la planilla del IGSS.
 Se verificaron los saldos contables e integraciones contables y balances auxiliares de nómina y no se encontró alguna multa con respecto al área de nómina.

[Firma]

Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de sueldos ordinarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.6.1 1/4
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Mes	Nombres y apellidos	Puesto	Sueldo Ordinario s/contabilidad	Sueldo Ordinario s/auditoría	Diferencia
Ene	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente de Operaciones	20,000	19,333	667
Ene	Jose Carlos Badia Medina	Director de Agencias	10,000	9,333	667
Ene	Alvaro Gregorio Miro Padron	Gerente Financiero	20,000	19,333	667
Feb	Carla Andrea Ramirez Montes	Gerente Administrativo	20,000	19,333	667
Feb	Diego Martin Esteve Exposito	Gerente Comercial	20,000	18,667	1,333
Feb	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Mar	José Ángel Ribas Domínguez	Gerente de Agencias	20,000	18,667	1,333
Mar	Luis Fernando Moreno	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Mar	María Soledad Landa Delgado	Director de Comercial	10,000	9,667	333
Abril	Ana Belén Angulo Falcón	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Abril	María Pilar Sánchez Martín	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Abril	Samuel Enrique Sala Corta	Director de Operaciones	10,000	9,667	333
May	Pablo Alberto Sanz Reyes	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Jun	Josep Alejandro Puyol Méndez	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Jun	María Victoria Salazar Morales	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Jul	Luis Miguel Muñoz Castro	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Jul	Ángela Sofía Montoya	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Jul	Sergio Ismael Hernández	Gerente de Agencias	20,000	19,333	667
Ago	Angel Joan Jimenez Ruiz	Director de Agencias	10,000	9,667	333
Sept	María Teresa Jimenez Sanchez	Jefe de Soporte	8,000	7,467	533
Sept	Rodrigo Leal Pérez	Supervisor de Auditoría	5,000	4,833	167
Oct	María Evangelina García	Centralizador	2,800	2,707	93
Oct	Fabio Alejandro Martínez	Receptor 2	2,200	2,053	147
Nov	Nora Elí Santiz	Secretaría	2,300	2,147	153
Nov	José Ignacio Font Brito	Asistentes	2,000	1,933	67
Nov	Miriam Elena Márquez Cruz	Auxiliares	2,000	1,933	67
Dic	Julia Castellanos Alegría	Mensajeros	2,000	1,933	67
Dic	José Miguelina Morales	Conserjes	2,000	1,933	67
Total			368,300	353,940	14,360

Cálculos

Nombre del empleado	Francisco Javier Vidal
Puesto asignado	Gerente
Sueldo asignado	20,000
Días laborados	28
Sueldo ordinario a recibir (Salario/30 * días laborados)	18,667 <input checked="" type="checkbox"/>
Sueldo ordinario s/contabilidad	20,000 ✓
Diferencia	(1,333)

Deficiencia

Pagos incorrectos de sueldos por ingreso erróneo de altas del personal.

N.3

Deficiencia 1

Divulgación

La entidad bancaria aplicará sanciones administrativas a los empleados que participaron en el proceso de elaboración y preparación de nóminas del año 2011.

N.5

Juan Collina

Firma auditor que realizó

Rojas

Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-análisis de sueldos ordinarios
Revisión del libro de salarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	N.6.1 2/4
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó: Rpl	Fecha : 11/01/2012

Banco Topacio S.A.		LIBRO DE SALARIOS										PPN	
Fabió Alejandro Martínez		Código 337		Masculino		Guatemala		Página No. 337		Perito contador		Observaciones	
Nombre del empleado		Edad 25 años		Sexo		Nacionalidad		Fecha de Ingreso 27/06/2004		Fecha de Terminación del Contrato			
185012624		G - 7 76.564		Fecha de Ingreso									
No. De Afiliación del IGSS		No. De Cédula o Permiso de Trabajo		Ingresos		Deducciones		Deducciones		Deducciones		Deducciones	
				Extraordinario		IGSS		Otras deducciones legales		Deducciones total		Decreto 42/92 Aguinaldo y Otros	
				Vacaciones		Salario total				Bonificación Incentivo		Líquido a recibir	
Periodo de trabajo		Días trabajados		Ordinario		Salario total		IGSS		Deducciones total		Bonificación Incentivo	
31/10/2011		30		2,200.00		2,406.25		116.22		1,216.22		250.00	
01/11/2011		30		2,200.00		2,553.46		123.33		123.33		250.00	
31/12/2011		30		2,200.00		2,569.12		124.09		124.09		250.00	
Totales		90		6,600.00		7,528.83		363.64		1,463.64		750.00	
				5,800.00		5,800.00		1,100.00		1,100.00		4,895.03	
												9,015.19	

Trabajo realizado

Se revisó que el formato del libro de salario cumple con el propuesto por el Ministerio de Trabajo, que esté debidamente autorizado y que se encuentre al día.
 Se realizaron pruebas aritméticas a los sueldos ordinarios, extraordinarios y la bonificación incentivo. N.6.1 3/4
 Se cotejaron los días laborados contra el reporte de entradas y salidas del personal.
 Se revisó que el descuento del IGSS sea aplicado sobre los sueldos ordinarios, extraordinarios y comisiones.
 Se revisó el descuento del anticipo quincenal.
 Se revisó la retención del ISR asalariados.
 Se verificaron otros descuentos (cuotas de ahorro, anticipos de sueldos, préstamos bancarios, primas de seguro, uniformes, descuentos judiciales y faltantes de caja)
 Se realizaron cálculos aritméticos en la columna que totaliza ingresos, descuentos y sueldo líquido.
 Se verificó que el área de nómina cumpla con la política interna para el pago de la nómina de sueldos.
 Se realizó una prueba selectiva en las cuentas bancarias de los empleados y se cotejó contra el sueldo líquido.
 Se verificó el pago de aguinaldo.
 Se revisaron los registros contables.
 Se revisó el cumplimiento del informe del empleador y se cotejaron los sueldos del libro de salarios contra el informe del empleador. N.6.2

Juan Roberto

Firma auditor que realizó

Rogelio

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de sueldos ordinarios
Cálculos aritméticos al libro de salarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.6.1 3/4
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cálculos

Nombre del empleado

Fabio Alejandro Martínez

Puesto asignado

Receptor

Salario asignado

2,200

N.6.1 2/4

Días laborados

28 ✓

Salario ordinario a recibir (Salario/28 * días laborados)

2,053 ✓

Sueldo extraordinario

Horas extraordinarias trabajadas

15

Salario ordinario

2,200

Salario ordinario diario

Salario ordinario/30

73.33333333

Salario ordinario por hora

Salario ordinario diario/8

9.166666667

Salario extraordinario (ordinario diario*1.5)

13.75

Salario extraordinario (salario extraordinario * 15 horas extraordinarias)

N.7

206.25 ✓

Comisiones

Ventas registradas * porcentaje autorizado por Gerencia General

0

Bonificación incentivo

Bonificación incentivo decreto 37-2001

250

Días laborados

28

Bonificación incentivo (Q. 250/ 30 * días laborados)

N.8

233.3333333 ✓

Ingresos afectos al IGSS

(Total de ingresos - bonificación incentivo)

2,260 ✓

Total de ingresos

(Sueldo ordinario + extraordinario + comisiones + bonificación incentivo)

2,493 ✓

(-) Descuentos

Cuota laboral IGSS (Ingresos afectos al IGSS * 4.83%)

109.137875

Retención del ISR

N.9

Anticipo quincenal (50% del salario ordinario)

1,100

Otros descuentos

(Seguro médico, uniformes, descuentos judiciales y faltantes de caja y valores)

0

Total de descuentos

1,209

Sueldo liquido s/auditoría

1,284 ✓

Sueldo líquido s/contabilidad

1440 ✓

Diferencia

(156)

Trabajo realizado

Se verificó el expediente y se cotejó el sueldo de la nómina contra el contrato de trabajo.

N.6.1 4/4

Se verificó que en los cálculos de sueldos se utilizan meses de 30 días y año comercial de 360 días.

Juan Collina

Firma auditor que realizó

Rojas

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de sueldos ordinarios
Revisión de expedientes del personal
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	N.6.1 4/4
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

No.	Nombre del empleado	Puesto	Atributos evaluados en el expediente															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Carlos Enrique Ruiz López	Gerente	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí		
2	Jose Andre Sian Pau	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
3	Rafael Sánchez Márquez	Auditor	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
4	Alvaro Gregorio Miro Padron	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
5	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
6	Jose Carlos Badia Medina	Director	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
7	Maria Teresa Jimenez Sanchez	Supervisor	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
8	Cristian Josue Jimenez Lorenzo	Gerente	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
9	Claudia Teresa Quintana Betancor	Supervisor	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
10	Angeles Victoria Santa Trujillo	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
11	José Salvador Martínez Hernández	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
12	José Ángel Ribas Domínguez	Gerente	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	
13	Ana Belén Angulo Falcón	Gerente	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	
14	Juan Jordi Farra García	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	
15	Rosa María Blanco Ortega	Gerente	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	
16	Juan José Jove Mesa	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	
17	José Ramón Martí Acosta	Gerente	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
18	María Luisa Martín Medina	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
19	José Rafael Roca Herrera	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
20	Ana María López Pérez	Supervisor	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
21	Eva María Zarate Ortega	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
22	Carmen Natalia Martínez González	Supervisor	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
23	Irene Milagros Ochoa Castellano	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
24	Víctor Manuel Porta Armas	Gerente	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
25	Jaime Eduardo Romero Estévez	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
26	Javier Tomas González Cabrera	Supervisor	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
27	María Dolores Rodríguez Suarez	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
28	María Ángeles Hernández Ramírez	Supervisor	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
29	Silvia Lucrecia de la Peña Moran	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
30	José Ignacio Font Brito	Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	
31	Fabio Alejandro Montoya	Gerente	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	

Atributos verificados en el expediente del personal

- | | |
|--|---|
| 1 Existe solicitud de empleo | 8 Se realizaron las pruebas técnicas y psicométricas |
| 2 Se solicitó hoja de vida | 8 Se realizó la investigación y visita domiciliar |
| 3 Se confirmaron las referencias personales y laborales | 10 Se realizó la ficha de ingreso |
| 4 Se solicitó fotocopia de cédula de vecindad | 11 Se celebró el contrato individual de trabajo |
| 5 Se solicitaron antecedentes penales y policíacos | 12 Se solicitó fotocopia del carnet IRTRA e INTECAP |
| 6 Se solicitaron cartas de recomendación laboral y personal | 13 Se archivaron las cartas de aumento de sueldo |
| 7 Se documentaron las capacitaciones del Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento del Terrorismo | 14 Se documentó la inducción del Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo |

Trabajo realizado

En la revisión de contratos de trabajo se cotejaron sueldos contra los que figuran en la nómina.

N.6.1 3/4

Deficiencia

Existe incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que los expedientes que se detallan en el cuadro anterior están incompletos o carecen de información y/o documentos requeridos por el área de Recursos Humanos. Adicional se determinó la falta de contratos individuales de trabajo, con lo cual se incumplen las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.

N.3 Deficiencia 02

Juan Collina

Firma auditor que realizó

Rosa Linares

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de sueldos ordinarios
Revisión del informe del empleador
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	N.6.2
Realizó: Jam	Fecha : 04/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012



7 Avenida 3-33, zona 9 – Edificio Torre Empresarial
 Teléfonos: 24222500 al 503 – Extensión: 8017 – 8018
 Teletax: (502) 24222573 – Correo Electrónico: infempleador@mtrabajo.gob.gt

PPN

NÚMERO DE RECIBO 50-2011

NOMBRE DE LA EMPRESA	:	BANCO TOPACIO S.A.	⊗ ✓ ↓
DIRECCIÓN	:	Avenida Reforma 11 calle 2-80 de la zona 10	
NIT	:	21021-0	
NÚMERO PATRONAL	:	24356	
TELÉFONO	:	2443 8590	
NÚMERO DE TRABAJADORES	:	848	
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	:	10/01/2011	
OBSERVACIONES	:	Mantenga esta constancia en un lugar visible porque constituye prueba de haber cumplido con la obligación contenida en el artículo N.6.1 2/4 No. 61 inciso a) del Código de Trabajo.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES
SECRETARÍA

Firma y sello

Trabajo realizado

Se revisó el cumplimiento del informe anual que el empleador debe entregar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 Se cotejaron sueldos ordinarios, extraordinarios y bonificación incentivo contra planilla del IGSS y nómina de sueldos.

Juan Collins

Firma auditor que realizó

Roger Linares

Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría Interna en el área de nómina
Análisis de sueldos extraordinarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.7
Realizó: Jif	Fecha : 05/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Sueldos extraordinarios	1,724,633			1,724,633	N
Total	1,724,633			1,724,633	

Puestos	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Totales
	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	
Centralizadores	55	25,781	57	26,719	57	26,719	57	26,719	57	26,719	57	26,719	159,375 ✓
Secretarías	100	37,500	103	38,625	103	38,625	107	40,125	107	40,125	107	40,125	235,125 ✓
Receptores	200	67,500	201	67,838	204	68,850	208	70,200	215	72,563	219	73,913	420,863 ✓
Mensajeros	30	1,400	33	900	34	950	35	925	32	950	36	1,400	6,525 ☒
Total	385	132,181	394	134,081	398	135,144	407	137,969	411	140,356	419	142,156	821,888 ✓

Puestos	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Totales
	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	Horas	Salario Q.	
Centralizadores	60	28,125	65	30,469	64	30,000	64	30,000	69	32,344	69	32,344	183,281 ✓
Secretarías	109	40,875	113	42,375	110	41,250	113	42,375	113	42,375	115	43,125	252,375 ✓
Receptores	223	75,263	225	75,938	226	76,275	229	77,288	230	77,625	233	78,638	461,025 ✓
Mensajeros	36	925	36	950	36	1,013	35	1,263	36	700	36	1,213	6,064 ☒
Total	428	145,188	439	149,731	436	148,538	441	150,926	448	153,044	453	155,319	902,745 ✓

Total sueldo extraordinario s/ contabilidad 1,724,633 ✓
Total sueldo extraordinario s/ auditoría 1,712,045 ✓
Diferencia 12,588
 N.7.1
 N.4
 A1/03

Trabajo realizado
 Se revisó el manual de políticas y procedimientos para el pago de horas extraordinarias.
 Se revisó el reporte de entradas y salidas y se cotejó contra la cantidad de horas extraordinarias trabajadas.
 Se revisó la autorización para el pago de horas extraordinarias.
 Se realizaron cálculos aritméticos a los sueldos extraordinarios. (N.6.1 3/4)

Roge Linares

Firma auditor que supervisó

Firma auditor que realizó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de sueldos extraordinarios
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.7.1
Realizó: Jlf	Fecha : 05/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Nombres y apellidos	Puesto	Horas extras	Valor de la hora extra	Sueldo Extraordinario s/contabilidad	Sueldo extraordinario s/auditoría	Diferencia
PPN						
Edmundo Gómez	Mensajero	80	12.5	1,000		1,000
Eduardo Gónzales	Mensajero	32	12.5	400		400
Efraín López	Mensajero	10	12.5	125		125
Efrén Días	Mensajero	30	12.5	375		375
Elías Martínez	Mensajero	32	12.5	400		400
Emilio Pérez	Mensajero	44	12.5	550		550
Enrique García	Mensajero	32	12.5	400		400
Erasmo Sánchez	Mensajero	50	12.5	625		625
Ernesto Romero	Mensajero	24	12.5	300		300
Esteban Sosa	Mensajero	20	12.5	250		250
Estefanía Álvarez	Mensajero	56	12.5	700		700
Eufemio Torres	Mensajero	80	12.5	1,000		1,000
Eulalio Ruiz	Mensajero	32	12.5	400		400
Eusebio Ramírez	Mensajero	40	12.5	500		500
Ezequiel Flores	Mensajero	34	12.5	425		425
Camelio Acosta	Mensajero	32	12.5	400		400
Cándido Benítez	Mensajero	44	12.5	550		550
Carlos Médina	Mensajero	32	12.5	400		400
Cristián Suárez	Mensajero	49	12.5	613		613
Celso Aguirre	Mensajero	36	12.5	450		450
César Pereyra	Mensajero	65	12.5	813		813
Clemente Gutierrez	Mensajero	56	12.5	700		700
Conrado Jiménez	Mensajero	53	12.5	663		663
Cristóbal Arevalo	Mensajero	44	12.5	550		550
Total				12,588	-	12,588

☑

^

N.7

Cálculos

Nombre del empleado	Edmundo Gómez
Puesto asignado	Mensajero
Salario asignado	2,000
Sueldo extraordinario	
Horas extraordinarias trabajadas	80
Salario ordinario	2,000
Salario ordinario diario	67
Salario ordinario por hora	8
Salario extraordinario (ordinario diario*1.5)	13
Sueldo extraordinario s/contabilidad	1,000
Sueldo extraordinario s/auditoría	-
Diferencia	1,000

N.7

Deficiencia

El departamento de nómina incumple las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que ha realizado pagos de horas extraordinarias al personal que desempeña el puesto de mensajero en la agencias bancarias, sin contar con la debida autorización para el efecto.

N.3

Deficiencia 03

[Firma]

Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría Interna en el área de nómina
Sub-analítica de bonificación Incentivo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.8
Realizó: Jf	Fecha : 06/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad		Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría	Ref.
	Debe	Haber	Debe	Haber		
Bonificación Incentivo		2,744,750			2,744,750	N
Total		2,744,750			2,744,750	

Puestos	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Totales
	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	
Gerentes	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	
Directores	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	
Jefes de Area	35	8,750	35	8,750	35	8,750	35	8,750	35	8,750	35	8,750	
Supervisores	40	10,000	40	10,000	40	10,000	40	10,000	40	10,000	40	10,000	
Centralizadores	55	13,750	57	14,250	57	14,250	57	14,250	57	14,250	57	14,250	
Secretarías	100	25,000	103	25,750	103	25,750	107	26,750	107	26,750	107	26,750	
Receptores	200	50,000	201	50,250	204	51,000	208	52,000	215	53,750	219	54,750	
Asistentes	100	25,000	101	25,250	103	25,750	108	27,000	115	28,750	115	28,750	
Auxiliares	150	37,500	151	37,750	152	38,000	153	38,250	157	39,250	157	39,250	
Mensajeros	30	7,500	33	8,250	34	8,500	35	8,750	32	8,000	36	9,000	
Conserjes	100	25,000	101	25,250	104	26,000	105	26,250	105	26,250	106	26,500	
Total	850	212,500	862	215,500	872	218,000	888	222,000	896	224,000	912	228,000	1,320,000

Puestos	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Totales
	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	Empleados	Bonificación	
Gerentes	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	15	3,750	
Directores	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	25	6,250	
Jefes de Area	35	8,750	35	8,750	36	9,000	36	9,000	36	9,000	36	9,000	
Supervisores	40	10,000	40	10,000	42	10,500	42	10,500	42	10,500	42	10,500	
Centralizadores	60	15,000	65	16,250	64	16,000	64	16,000	69	17,250	69	17,250	
Secretarías	109	27,250	113	28,250	110	27,500	113	28,250	113	28,250	115	28,750	
Receptores	223	55,750	225	56,250	226	56,500	229	57,250	230	57,500	233	58,250	
Asistentes	115	28,750	117	29,250	120	30,000	122	30,500	124	31,000	126	31,500	
Auxiliares	159	39,750	160	40,000	164	41,000	168	42,000	170	42,500	172	43,000	
Mensajeros	36	9,000	36	9,000	36	9,000	36	9,000	36	9,000	36	9,000	
Conserjes	106	26,500	105	26,250	106	26,500	106	26,500	106	26,500	106	26,500	
Total	923	230,750	936	234,000	944	236,000	955	238,750	966	241,500	975	243,750	1,424,750

Total bonificación Incentivo s/ contabilidad
Total bonificación Incentivo s/ auditoría
Diferencia

2,744,750 ✓
2,744,467 ✓
283 N.1

Trabajo realizado
Se revisó que la bonificación Incentivo cumple con el decreto 37-2001, de existir valores arriba de los Q. 250.00, se verificó que estas hayan sido autorizadas por funcionario competente.
Se realizaron cálculos aritméticos.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-análisis de bonificación incentivo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.8.1
Realizó: Jlf	Fecha : 06/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Código	Nombres y apellidos	Puesto	Bonificación incentivo s/contabilidad	Bonificación incentivo s/auditoría	Diferencia
796	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente de Operaciones	250	242	8
499	Jose Carlos Badia Medina	Director de Agencias	✓ 250	233	17
791	Alvaro Gregorio Miro Padron	Gerente Financiero	250	242	8
423	Carla Andrea Ramirez Montes	Gerente Administrativo	250	242	8
165	Diego Martin Esteve Exposito	Gerente Comercial	250	233	17
17	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente de Agencias	250	242	8
239	José Ángel Ribas Domínguez	Gerente de Agencias	250	233	17
405	Luis Fernando Moreno	Gerente de Agencias	250	242	8
797	María Soledad Landa Delgado	Director de Comercial	250	242	8
301	Ana Belén Angulo Falcón	Gerente de Agencias	250	242	8
238	María Pilar Sánchez Martin	Gerente de Agencias	250	242	8
87	Samuel Enrique Sala Corta	Director de Operaciones	250	242	8
236	Pablo Alberto Sanz Reyes	Gerente de Agencias	250	242	8
261	Josep Alejandro Puyol Méndez	Gerente de Agencias	250	242	8
417	María Victoria Salazar Morales	Gerente de Agencias	250	242	8
92	Luis Miguel Muñoz Castro	Gerente de Agencias	250	242	8
804	Ángela Sofía Montoya	Gerente de Agencias	250	242	8
18	Sergio Ismael Hernández	Gerente de Agencias	250	242	8
799	Angel Joan Jimenez Ruiz	Director de Agencias	250	242	8
803	María Teresa Jimenez Sanchez	Jefe de Soporte	250	233	17
390	Rodrigo Leal Pérez	Supervisor de Auditoría	250	242	8
806	María Evangelina García	Centralizador	250	242	8
185	Fabio Alejandro Martínez	Receptor 2	250	233	17
790	Nora Elí Santiz	Secretaría	250	233	17
595	José Ignacio Font Brito	Asistentes	250	242	8
337	Miriam Elena Márquez Cruz	Auxiliares	250	242	8
65	Julia Castellanos Alegría	Mensajeros	250	242	8
102	José Miguelina Morales	Conserjes	250	242	8
Total			7,000	6,717	283

^

^

N.8

Cálculos

Nombre del empleado	Francisco Javier Vidal	
Puesto asignado	Gerente	
Bonificación incentivo asignada	250	
Días laborados	28	
Bonificación incentivo a recibir (Bonificación/30 * días laborados)	233	
Bonificación incentivo s/auditoría		233
Bonificación incentivo s/contabilidad		250
Diferencia		(17)

Deficiencia

Pago incorrecto de bonificación incentivo se ocasiona por ingreso erróneo de altas del personal

N.3

Deficiencia 1

[Firma]

Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de cuota patronal IGSS -Gasto
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.9
Realizó: Jlf	Fecha : 09/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Cuota patronal	4,025,818			4,025,818	N
Total	4,025,818	-	-	4,025,818	

^

S/ contabilidad				
Cálculo de contribuciones laborales y patronales				
Concepto	Monto Q.	Cuota laboral IGSS	Cuota patronal IGSS	Total
		4.83%	12.67%	
Sueldo de enero al 30 de noviembre de 2011				
Ordinario	N.6 30,205,100	1,458,906	3,826,986	5,285,893
Extraordinario	N.7 1,569,314	75,798	198,832	274,630
Total	31,774,414	1,534,704	4,025,818	5,560,522

S/ auditoría				
Cálculo de contribuciones laborales y patronales				
Concepto	Monto Q.	Cuota laboral IGSS	Cuota patronal IGSS	Total
		4.83%	12.67%	
Sueldo de enero al 30 de noviembre de 2011				
Ordinario	N.6 30,190,873	1,458,219	3,825,184	5,283,403
Extraordinario	N.7 1,557,939	75,248	197,391	272,639
Total	31,748,812	1,533,468	4,022,574	5,556,042

Diferencias	25,602	1,237	3,244	4,480
--------------------	---------------	--------------	--------------	--------------

N.4

Aj/05

Trabajo realizado

Los sueldos ordinarios y extraordinarios se cotejaron contra los sueldos presentados en la planilla del IGSS.

Se realizaron cálculos aritméticos de la cuota laboral y de la cuota patronal.

Se verificó que la planilla del IGSS se haya presentado dentro del plazo establecido por el IGSS (primeros 20 días de cada mes), se observó que la entidad bancaria efectúa los pagos mediante planilla electrónica.

Se revisaron las planillas y las boletas de pago de las planillas reportadas al IGSS.

[Firma]

Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análítica de aguinaldo -Gasto-
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.10
Realizó: Jlf	Fecha : 09/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Aguinaldo	2,757,409			2,757,409	N
Total	2,757,409	-	-	2,757,409	

^

Mes	Empleados	Ingresos		Aguinaldo	Total	
		Sueldo ordinario				
Diciembre 2010	841	2,590,280	215,856			
Enero 2011	850	2,612,000	217,666			
Febrero 2011	862	2,638,033	219,835			
Marzo 2011	872	2,658,967	221,580			
Abril 2011	888	2,693,633	224,469			
Mayo 2011	896	2,712,033	226,002	<input checked="" type="checkbox"/>		
Junio 2011	912	2,744,167	228,680			
Julio 2011	923	2,769,300	230,774			
Agosto 2011	936	2,802,567	233,546			
Septiembre 2011	944	2,828,700	235,724			
Octubre 2011	955	2,852,660	237,721			
Noviembre 2011	966	2,878,813	239,900			
Aguinaldo pagado el 10 de diciembre de 2011					2,731,752	^
Diciembre 2011	975	2,898,167	241,513			
Aguinaldo provisionado al 31 de diciembre de 2011					241,513	✓✓
					^	N.17
CÁLCULO DE AGUINALDO PAGADO						
Puesto	Jefes de área					
Sueldo promedio último año	Q. 8,000.00					
Cálculo	Q. 8,000*12 meses /12 meses				= Q. 8,000.00	

Trabajo realizado

- Se revisó que el aguinaldo sea calculado sobre el sueldo promedio de un año.
- Se revisó que los sueldos afectados por suspensiones no sean considerados para obtener el sueldo promedio.
- Se revisó en la nómina el total de días laborados y se cotejó con el reporte de entradas y salidas de forma selectiva.
- Se verificó el acreditamiento del aguinaldo en cuentas de los empleados.
- Se revisó que el registro contable afecte las cuentas de resultados y la provisión.
- Se revisó que el saldo de la provisión este ajustado al 31/12/2011.

[Firma]

Firma auditor que realizó

[Firma]

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de la bonificación anual -Gasto-
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.11
Realizó: Ljd	Fecha: 10/01/2012
Revisó: Rpl	Fecha: 11/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Bonificación anual	2,756,213			2,756,213	N
Total	2,756,213	-	-	2,756,213	

^

Mes	Empleados	Ingresos		Bono 14	Totales	
		Sueldo ordinario				
Julio 2010	823	2,180,950		181,745		
Agosto 2010	824	2,224,800		185,399		
Septiembre 2010	835	2,296,250		191,353		
Octubre 2010	830	2,365,500		197,124		
Noviembre 2010	829	2,404,100		200,341		
Diciembre 2010	841	2,590,280		215,856		
Enero 2011	850	2,612,000		217,666	<input checked="" type="checkbox"/>	
Febrero 2011	862	2,638,033		219,835		
Marzo 2011	872	2,658,967		221,580		
Abril 2011	888	2,693,633		224,469		
Mayo 2011	896	2,712,033		226,002		
Junio 2011	912	2,729,811		227,483		
Bono 14, pagado el 09 de julio de 2011				^	2,508,853	
Julio 2011	923	2,769,300		230,774		
Agosto 2011	936	2,802,567		233,546		
Septiembre 2011	944	2,828,700		235,724		
Octubre 2011	955	2,852,660		237,721	<input checked="" type="checkbox"/>	
Noviembre 2011	966	2,878,813		239,900		
Diciembre 2011	975	2,898,167		241,513		
Bono 14, provisionado al 31/12/2011				^	1,419,178	<input checked="" type="checkbox"/>
					N.18	
CÁLCULO DE BONO 14 PAGADO						
Puesto		Centralizador				
Sueldo promedio último año		Q. 2,500.00			⊗	
Cálculo		Q. 2,500*12 meses /12 meses			= Q. 2,500.00	

Trabajo realizado

- Se revisó que el pago de la bonificación anual sea calculado sobre el sueldo promedio de un año.
- Se revisó que los sueldos afectados por suspensiones no sean considerados para obtener el sueldo promedio.
- Se revisó en la nómina el total de días laborados y se cotejó contra el reporte de entradas y salidas.
- Se verificó el acreditamiento del bono 14 en cuentas de los empleados.
- Se revisó que el registro contable afecte las cuentas de resultados y la provisión.
- Se revisó que el saldo de la provisión este ajustado al 31/12/2011.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de indemnización -Gasto-
Beneficio a empleados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.12
Realizó: Ljd	Fecha : 11/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Indemnización	87,016	8,200,126		8,287,142	(N)
Total	87,016	8,200,126	-	8,287,142	

^

N.19

Mes	Motivo	Finiquito	Liquidación Laboral	Indemnización
Enero	Despido	Sí	Sí	10,984
Febrero	Despido	Sí	Sí	5,467
Marzo	Despido	Sí	Sí	11,799
Abril	Despido	Sí	Sí	6,598
Mayo	Despido	Sí	Sí	3,456
Junio	Despido	Sí	Sí	7,430
Julio	Despido	Sí	Sí	9,567
Agosto	Despido	Sí	Sí	7,456
Septiembre	Despido	Sí	Sí	7,903
Octubre	Despido	Sí	Sí	8,299
Noviembre	Despido	Sí	Sí	8,057
Diciembre	Despido	Sí	Sí	N.12.1 30,328
Total	Despido	Sí	Sí	87,016

Trabajo realizado

- Se revisó la liquidación de prestaciones laborales.
- Se revisó finiquito de prestaciones laborales.
- Se revisó en la carta de despido la firma de conformidad del empleado.
- se cotejó en la nómina de sueldos la fecha que se registró la baja.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de indemnización -Beneficio a empleados-
Revisión de liquidación de prestaciones laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.12.1
Realizó: Ljd	Fecha : 11/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Liquidación laboral

Fecha de ingreso 01/11/2003
 Fecha de egreso 30/09/2011
 Relación laboral 6 años - 11 meses
 Motivo del retiro Despido
 Sueldo promedio 3,237

Cálculos

Ordinario		Extraordinario	
abr-11	2,800		445
may-11	2,800		423
jun-11	2,800 <input checked="" type="checkbox"/>		400 <input checked="" type="checkbox"/>
jul-11	2,800		450
ago-11	2,800		459
sep-11	2,800		442
16,800 / 6 *1 = 2,800		2,619 / 6 *1 = 436.50	

Indemnización

Promedio último 6 meses 3,237
 Proporción de aguinaldo Q. 2,800/12 233
 Proporción de bono 14 Q. 2,800/12 233
Indemnización por año trabajado 3,703
 Q. 3,703 por 6 años 22219
 11 meses = Q. 3,703/12*11 3,395
Total indemnización a pagar 25,614

Aguinaldo

Período del 01/12/2010 al 30/09/2011
 Salario ordinario mensual Q. 2,800
 Q. 2,800/12*10 = Q. 2,333
Aguinaldo a pagar 2,333

Bono 14

Período del 01/07/2010 al 30/09/2011
 Salario ordinario mensual Q. 2,800
 Q. 2,800/12*3 = Q. 700.00
Aguinaldo a pagar 700

Vacaciones

Período del 01/01/2010 al 30/09/2011
 Salario promedio 2,937
 Q. 3,237 /30 107.9
 330 días*17 /360 16
 16 * 107.90 1,681
Vacaciones a pagar 1,681

Líquido a recibir

Trabajo realizado

Se calculó la proporción de sueldo ordinario y extraordinario, comisiones, bonificación incentivo, aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-análisis de indemnización -beneficio a empleados-
Revisión del finiquito de prestaciones laborales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.12.1.1
Realizó: Ljd	Fecha : 12/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

PPN ⊗

Nosotros: por una parte **LIDIA MONSERRATE RUIZ GIL**, a quién se le denominará en el presente documento como el **TRABAJADOR**; y por la otra **CARLOS ENRIQUE RUIZ LÓPEZ**, en representación de la entidad bancaria, a quién se le denominará en el presente documento como **EL PATRONO**. A requerimiento del patrono y con aceptación del trabajador se ha convenido en dar por terminada la relación de trabajo existente, a partir del día **30/09/2011** por motivo de **DESPIDO**. En virtud de la terminación de la relación de trabajo, el trabajador declara que ha recibido de la parte patronal, a su entera satisfacción el pago de las siguientes prestaciones:

Nombre Empleado	Lidia Monserrate Ruiz Gil	Codigo	784
Departamento	Agencia Malacatancito	Cargo	Centralizador
Fecha de Ingreso	01/11/2003	Fecha Egreso	30/09/2011

En el municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango, el día 30 de septiembre de 2011

Yo: **LIDIA MONSERRATE RUIZ GIL** de 29 años de edad, soltero (a), guatemalteco (a) de este domicilio y vecindad, con residencia en **EL MUNICIPIO DE MALACATANCITO, HUEHUETENANGO, EN LA 5 CALLE DE LA ZONA 1**, identificándome con cédula de vecindad número de orden M-13 y registro 85,697 extendida en Huehuetenango por el alcalde municipal de **MALACATANCITO**, por el presente finiquito hago constar que he recibido:

Sueldo ordinario	Q.	2,800.00	
Aguinaldo	al	30/09/2011	2,333
Bonificación productiva	al	30/09/2011	-
Bono 14	al	30/09/2011	700 <input checked="" type="checkbox"/>
Sueldo extraordinario	al	30/09/2011	-
Sueldo ordinario	al	30/09/2011	-
Vacaciones	al	30/09/2011	1,681
Indemnización			25,614
Ingresos			30,328
Deducciones			
Cuota IGSS			-
Otros descuentos			-
Deducciones			-
Líquido a recibir			30,328

Yo, **LIDIA MONSERRATE RUIZ GIL**, declaró en forma expresa que por el presente acto otorgó el más amplio, total, eficaz e irrevocable finiquito a favor de la entidad, obligándome por pacto de no pedir o pretender el pago de suma de dinero adicional a los **TREINTA MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO CON 00/100** que conforme la ley me corresponden. **Guatemala, 24 de octubre de 2011** ⊗

Vo. Bo. Gerente de Recursos Humanos

Firma Patrono

LIDIA RUIZ GIL

Firma del Trabajador

LIDIA MONSERRATE RUIZ GIL

Trabajo realizado

Se revisaron las firmas en el finiquito laboral, ya que es el documento que respalda el cumplimiento de obligaciones del patrono y la conformidad del empleado.

Deficiencia

Existe Incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que no se cumple con el plazo establecido para al entrega de finiquitos; por motivo de despido la entrega de finiquitos debe realizarse inmediatamente.

N.3

Deficiencia 4

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análítica de vacaciones -Gasto-
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.13
Realizó: Ear	Fecha : 13/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Vacaciones	69,258	-	-	69,258	N
Total	69,258	-	-	69,258	

Revisión del Cálculo de Vacaciones

Meses	Período de trabajo	Días trabajados	Ingresos Q.		
			Ordinario	Extra ordinario	
1	30/06/2010	30	1,800	234	⊗
2	31/07/2010	30	1,800	257	
3	31/08/2010	30	1,800	213	☑
4	30/09/2010	30	1,800	259	
5	31/10/2010	30	1,800	240	
6	30/11/2010	30	1,800	259	
7	31/12/2010	30	1,800	245	
8	31/01/2011	30	2,000	260	
9	28/02/2011	30	2,000	225	
10	31/03/2011	30	2,000	228	
11	30/04/2011	30	2,000	235	
12	31/05/2011	30	2,000	256	
Totales		360	22,600	2,911	
Sueldo Promedio 12 meses			1,883	243	
Sueldo ordinario y extraordinario (promedio)				2,126	
Período de vacaciones a remunerar				17	
Cálculo ((17/360 = 0.04722222)* promedio anual sueldo ordinario y extraordinario)				0.047222	
Vacaciones a pagar				1,707	☑

Trabajo realizado

- Se revisó el programa de vacaciones.
- Se revisaron las liquidaciones vacacionales y se realizaron cálculos aritméticos.
- Se verificaron los días laborados contra el reporte de ingresos y egresos del personal.
- Se revisó el finiquito de vacaciones que respalda el cumplimiento de la obligación del patrono.
- Se revisó el crédito efectuado a los empleados por concepto de bono vacacional. N.13.1
- Se verificó que la entidad bancaria no provisiona el pago de vacaciones.

Fred B... [Signature]

Firma auditor que realizó

Rojas... [Signature]

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica de vacaciones
Revisión de finiquitos y bonos vacacionales
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

P/T	N.13.1
Realizó: Ear	Fecha : 13/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

No.	Nombre del empleado	Puesto	Revisión de vacaciones		
			Existe finiquito vacacional	Existe bono vacacional	Períodos de vacaciones acumulados
1	Carlos Enrique Ruiz López	Gerente	No ✓	Sí ✓	No ✓
2	Jose Andre Sian Pau	Gerente	No ✓	Sí ✓	No ✓
3	Rafael Sánchez Márquez	Auditor Interno	No ✓	Sí ✓	No ✓
4	Alvaro Gregorio Miro Padron	Gerente	No ✓	Sí ✓	No ✓
5	Francisco Javier Vidal Lopez	Gerente	No ✓	Sí ✓	No ✓
6	Jose Carlos Badia Medina	Director	No ✓	No ✓	Sí ✓
7	María Teresa Jimenez Sanchez	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
8	Cristian Josue Jimenez Lorenzo	Gerente	No ✓	Sí ✓	No ✓
9	Claudia Teresa Quintana Betancor	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
10	Angeles Victoria Santa Trujillo	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
11	José Salvador Martínez Hernández	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
12	José Ángel Ribas Domínguez	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
13	Ana Belén Angulo Falcón	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
14	Juan Jordi Farra García	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
15	Rosa María Blanco Ortega	Gerente	Sí ✓	Sí ✓	No ✓
16	Juan José Jove Mesa	Supervisor	Sí ✓	Sí ✓	No ✓
17	José Ramón Martí Acosta	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
18	María Luisa Martín Medina	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
19	José Rafael Roca Herrera	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
20	Ana María López Pérez	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
21	Eva María Zarate Ortega	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
22	Carmen Natalia Martínez González	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
23	Irene Milagros Ochoa Castellano	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
24	Víctor Manuel Porta Armas	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
25	Jaime Eduardo Romero Estévez	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
26	Javier Tomas González Cabrera	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
27	María Dolores Rodríguez Suarez	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
28	María Ángeles Hernández Ramírez	Supervisor	No ✓	Sí ✓	No ✓
29	Silvia Lucrecia de la Peña Morán	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
30	José Ignacio Font Brito	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
31	Lucia Consuelo Uriarte Moreno	Supervisor	Sí ✓	Sí ✓	No ✓
32	Mónica Esperanza Armenia Fernández	Supervisor	No ✓	No ✓	Sí ✓
33	Carla Andrea Ramirez Montes	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
34	Diego Martin Esteve Exposito	Gerente	No ✓	No ✓	Sí ✓
35	Fabio Alejandro Martinez	Gerente	Sí ✓	Sí ✓	No ✓

Trabajo realizado

Se revisaron las liquidaciones vacacionales y se realizaron cálculos aritméticos.
 Se revisó el finiquito de vacaciones que respalda el cumplimiento de la obligación del patrono.
 Se revisó el crédito efectuado a los empleados por concepto de bono vacacional.

Deficiencias

Existe incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que los empleados que han disfrutado el período de vacaciones no han extendido el finiquito por dicha prestación para la entidad bancaria.

En la revisión de la prestación de vacaciones se determinó que existe acumulación de períodos de vacaciones para los empleados de la entidad bancaria.

N.3 Deficiencia 5
N.3 Deficiencia 6

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de otras cuentas de nómina -Gasto-
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.14
Realizó: Ear	Fecha : 16/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Seguro de vida y salud	125,000			125,000	N ↗
Total	125,000.00	-	-	125,000.00	

✓✓

^

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Uniformes	75,000			75,000	N ↗
Total	75,000.00	-	-	75,000.00	

✓✓

^

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Capacitación y entrenamiento	300,000			300,000	N ↗
Total	300,000.00	-	-	300,000.00	

✓✓

^

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Selección del personal	100,000			100,000	N ↗
Total	100,000.00	-	-	100,000.00	

✓✓

^

Trabajo realizado

Se revisaron los documentos que soportan las erogaciones.

Se revisó que la documentación de soporte tuviera la autorización correspondiente.

F. Albornoz

Rojas

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis del impuesto sobre la renta
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.15
Realizó: Ear	Fecha : 17/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Impuesto sobre la renta	38,285			38,285	(N)
Total	38,285	-	-	38,285	

^

Integración de ISR empleados

Puestos	Concepto	Gerentes	Directores	Jefes de Área	Retención Mensual
Sueldos PPN		20,000	10,000	8,000	
Retención mensual		Q. 1635 N.15.1	Q. 368 N.15.1	Q. 127 N.15.1	
Enero	Empleados	15	25	35	75
	ISR a retener	24,525	9,189	4,441	38,155
Febrero	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Marzo	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Abril	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Mayo	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Junio	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Julio	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Agosto	Empleados	15	25	35	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,441	38,158
Septiembre	Empleados	15	25	36	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,568	38,285
Octubre	Empleados	15	25	36	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,568	38,285
Noviembre	Empleados	15	25	36	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,568	38,285
Diciembre	Empleados	15	25	36	
	ISR a retener	24,528	9,189	4,568	38,285

✓

Trabajo realizado

Se revisaron las proyecciones del ISR asalariados.
 Se revisaron los descuentos en la nómina de sueldos.
 Se revisó el pago de impuesto a la SAT.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó

Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica del impuesto sobre la renta de empleados en relación de dependencia
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.15.1
Realizó: Egr	Fecha : 17/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Puestos	Salario total	Bonificación incentivo	Bono 14	Aguinaldo	Renta neta	Cuota laboral	Deducción personal	Total deducción	Renta imponible	Impuesto anual	Crédito Iva	Impuesto a retener	Impuesto mensual a retener
Gerentes	240,000	3,000	20,000	20,000	283,000	11,592	36,000	87,592	195,408	36,602	16,980	19,622	1635
Directores	120,000	3,000	10,000	10,000	143,000	5,796	36,000	61,796	81,204	12,991	8,580	4,411	368
Jefes de Área	96,000	3,000	8,000	8,000	115,000	4,637	36,000	56,637	58,363	8,423	6,900	1,523	127
Supervisores	60,000	3,000	5,000	5,000	73,000	2,898	36,000	48,898	24,102	3,615	4,380	(765)	-64

N.15

N.9

N.11

N.10

N.B.

N.6

Trabajo realizado

Se revisó el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta para el cálculo y retención del impuesto a los empleados en relación de dependencia. Se realizaron pruebas aritméticas a las retenciones del ISR asalariados.

Fidde...

Firma auditor que realizó

Roger...

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Sub-analítica del impuesto sobre la renta asalariados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.15.1.1
Realizó: Ear	Fecha : 17/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 18/01/2012

Irene Milagro Ochoa Castellano

Ingresos

Sueldo	20,000
Sueldo extraordinario	-
Bonificación incentivo	250

Ingresos anuales

Sueldo ordinario	240,000
Sueldos extraordinario	-
Bonificación incentivo	3,000
Bono 14	20,000
Aguinaldo	20,000
Renta neta	283,000

Deducciones

Deducciones personales	36,000
Rentas exentas	-
Aguinaldo	20,000
Bono 14	20,000
Seguro social	11,592
Seguros de vida no dotales, accidentes personales	-
Gastos médicos	-
Pensiones alimenticias	-
Total deducciones	87,592

Renta imponible **195,408**

Impuesto fijo	32,750
Impuesto (Sobre el excedente de Q. 180,000.00 *25%)	3,852
Impuesto a pagar	36,602
(-) IVA proyectado	16,980
Impuesto a retener	19,622
Meses a retener	12

Retención mensual

Retenido en nómina

Diferencia

	1,635
	1,635
	(0)

Artículo 37 ISR

Artículo 37 ISR a)
Artículo 37 y ISR m)

Artículo 37 ISR b)

Juzgado de familia

Artículo 37 A ISR

N.15.1

✓✓

Fred Buech

Firma auditor que realizó

Rojas Hernández

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análítica de la provisión cuota laboral y patronal IGSS
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.16
Realizó: Mcq	Fecha : 19/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclassificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Cuota patronal	386,894			386,894	N ↗
Cuota laboral	147,490			147,490	
Total	534,383	-	-	534,383	

^

S/ contabilidad					
Cálculo de contribuciones laborales y patronales de diciembre 2011					
Concepto	Monto Q.	Cuota laboral IGSS	Cuota patronal IGSS	Total	
		4.83%	12.67%		
Diciembre 2011					
Sueldo ordinario	2,898,300	139,988	367,215	507,203	☑
Sueldo extraordinario	155,319	7,502	19,679	27,181	✓✓
Total	3,053,619	147,490	386,894	534,383	

^

S/ auditoría					
Cálculo de contribuciones laborales y patronales de diciembre 2011					
Concepto	Monto Q.	Cuota laboral IGSS	Cuota patronal IGSS	Total	
		4.83%	12.67%		
Diciembre 2011					
Sueldo ordinario	2,898,167	139,981	367,198	507,179	☑
Sueldo extraordinario	154,106	7,443	19,525	26,969	
Total	3,052,273	147,425	386,723	534,148	

^

Diferencias	1,346	65	171	236
--------------------	--------------	-----------	------------	------------

N.4 ↗ Aj/06

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de la provisión de aguinaldo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.17
Realizó: Mcq	Fecha : 19/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Aguinaldo	241,513			241,513	N
Total	241,513	-	-	241,513	

^

CÁLCULO DE LA PROVISIÓN					
Período pendiente de pago: 01 al 31 de diciembre de 2011					
Salario ordinario	N.6	2,898,167			
Mes		Diciembre - 2011	<input checked="" type="checkbox"/>		
Empleados		975			
Aguinaldo provisionado al 31 de diciembre de 2011					
Salario ordinario * Porcentaje permitido					
Q. 2,898,167.00 * 8.3333%			N.10	241,513	✓✓

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de la provisión de bonificación anual (Bono 14)
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.18
Realizó: Mcq	Fecha : 19/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Bonificación anual	1,419,178			1,419,178	(N)
Total	1,419,178	-	-	1,419,178	

^

CÁLCULO DE LA PROVISIÓN					
Período pendiente de pago: 01 de julio al 31 de diciembre de 2011					
Sumatoria de salarios ordinarios (julio -diciembre 2011) * Porcentaje permitido					
Q. 17,030,207 * 8.3333%				1,419,178.24	
Mes	Empleados	Sueldo ordinario	Provisión Bono 14		
			Sueldo ordinario * 8.3333%		
Julio 2011	923	2,769,300	230,774		
Agosto 2011	936	2,802,567	233,546		<input checked="" type="checkbox"/>
Septiembre 2011	944	2,828,700	235,724		
Octubre 2011	955	2,852,660	237,721		
Noviembre 2011	966	2,878,813	239,900		
Diciembre 2011	975	2,898,167	241,513		
Bono 14 provisionado al 31 de diciembre de 2011 Total			N.11	1,419,178	<input checked="" type="checkbox"/>

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de la provisión del beneficio a empleados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.19
Realizó: Mcq	Fecha : 20/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Indemnización	-		9,564,665	9,564,665	N
Total	-	-	9,564,665	9,564,665	

✓✓

^

Cálculo global de indemnización	Cálculo	Porcentaje permitido por las leyes fiscales 8.33%	Excedente del porcentaje permitido 1.38%
Sueldos 2011	34,801,085		
Provisión de indemnización (sueldo * 9.72%)	3,382,665	2,900,079	482,587
Provisión de años anteriores	6,182,000	5,300,047	881,953
Provisión s/auditoría al 31/12/2010	9,564,665	8,200,126	1,364,539

Provisión s/área de nómina al 31/12/2010

0.00

N.12

N.20

Diferencia

9,564,665 = 9.72%

N.4 Aj/06

Trabajo realizado

Se revisó la provisión del beneficio a empleados según el MIC.

Se revisó el libro de salarios para obtener la fecha de Ingreso del empleado y determinar los días laborados.

Se realizaron cálculos aritméticos para determinar el promedio de sueldos de los últimos 6 meses.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó



Banco Topacio, S.A.
Auditoría interna en el área de nómina
Análisis de la cuenta capital del beneficio a empleados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales

P/T	N.20
Realizó: Mcq	Fecha : 20/01/2012
Revisó : Rpl	Fecha : 20/01/2012

Cuenta	Saldo s/contabilidad	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo s/auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Indemnización (capital) (-)	-	1,364,539	-	1,364,539	N
Total	-	1,364,539	-	1,364,539	

✓✓

N.19

^

Trabajo realizado

Se aplicaron las disposiciones establecidas en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

Se realizaron pruebas aritméticas.

Firma auditor que realizó

Firma auditor que supervisó

4.3 Matriz de observaciones y mejoras

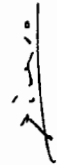
Banco Topacio, S.A.
Auditoría Interna en el área de nómina
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

#	Deficiencia	Riesgo/efecto	Acciones a implementar	Fecha
1.	Existen ingresos incorrectos de días laborados en el sistema de nómina (altas de nuevos empleados, altas por suspensión del IGSS, altas por suspensiones laborales, bajas por despido y renuncia, así como las bajas por suspensiones), razón por la cual algunos sueldos ordinarios determinados son incorrectos y a su vez esta deficiencia ocasiona que hayan errores en la bonificación incentivo, cuotas laborales y patronales.	Pago erróneo de sueldos ordinarios, genera pérdidas financieras.	El Gerente de Recursos Humanos solicitó una revisión al sistema operativo de la nómina, al personal que participa en el proceso se recalcaron las políticas y procedimientos para la elaboración, revisión y autorización de la nómina de sueldos, así también se impusieron sanciones administrativas al personal de nómina.	30/01/2012
2.	Existe incumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la entidad bancaria, ya que los expedientes del personal están incompletos o carecen de información y/o documentos requeridos por el área de Recursos Humanos. Adicional se determinó la falta de contratos individuales de trabajo, con lo cual se incumplen las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.	Multa entre dos y nueve salarios mínimos mensuales.	El personal de nómina recibió instrucciones para completar la documentación de los expedientes del personal, exclusivamente para que cumpla con la elaboración de los contratos individuales de trabajo.	30/01/2012
3.	El departamento de nómina ha realizado pagos de horas extraordinarias sin contar con la debida autorización para el efecto.	Pago erróneo genera pérdidas financieras.	El personal de nómina debe trasladar una copia mensual del reporte de horas extraordinarias al Gerente de Recursos Humanos, a su vez el personal de nómina recibirá sanciones administrativas por el pago impropio.	30/01/2012
4.	El área de nómina incumple con el procedimiento para la elaboración del finiquito y el cálculo de prestaciones laborales cuando finaliza una relación laboral por razones imputables al patrono (despido.)	Multa entre dos y diez salarios mínimos mensuales.	El personal del área de nómina recibió la instrucción de elaborar todos los finiquitos de prestaciones laborales pendientes de entrega.	30/01/2012
5.	En la revisión de finiquitos de vacaciones gozadas por el personal, se determinó que existen vacaciones pendientes de disfrutar por los empleados.	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales.	El departamento de recursos humanos presentará un programa de vacaciones especial para solventar los períodos de vacaciones acumulados.	30/01/2012
6.	El área de nómina no cuenta con los finiquitos que respaldan que los empleados han disfrutado de un período de vacaciones.	Multa entre tres y doce salarios mínimos mensuales.	El personal del área de nómina recibió la instrucción de elaborar todos los finiquitos de vacaciones.	30/01/2012
7.	La entidad bancaria incumple con la disposiciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, que se refiere a la provisión del beneficio a empleados.	Multa de 10,000 a 40,000 unidades de multa.	El Gerente de Recursos Humanos autorizó la creación de la provisión del beneficio a empleados.	15/02/2012

Nota: En el detalle de las deficiencias únicamente se hace referencia a las atribuciones que corresponde al área de nómina.

Guatemala, 27 de enero de 2012

Atentamente,



María Carolina Quich
Coordinador del Trabajo de Auditoría



Lic. Rafael Sánchez Márquez
Vo. Bo. Auditor Interno

C.c. Archivo

4.4 Informe de Auditoría Interna

AI-016-2012

Guatemala, 27 de enero de 2012

Lic. Carlos Enrique Ruiz López
Gerente General
Banco Topacio, S.A.
Presente

Respetable Lic. Ruiz:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades del área de nómina. La revisión cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La revisión de dicha actividad fue realizada por la señorita María Carolina Quich y los señores José Alejandro Martínez, José Leonardo Fones, Luis Joaquín Duran y Emilia Alejandra Román, durante el período del 02 al 27 de enero de 2012.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptadas y limitada al área de nómina de la entidad bancaria.

Resumen de aspectos principales

A continuación se presentan los aspectos a mejorar de auditoría y las acciones a tomar:

- **Incumplimiento a las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos**

- **Aspecto a mejorar**

Se determinó el incumplimiento a las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, ya que la entidad bancaria a la fecha de la auditoría, presenta deficiencia en el saldo de la provisión del beneficio a empleados.

- **Causa**

La política interna de la entidad bancaria, establece que no se provisionará el beneficio a empleados.

- **Efecto**

El incumplimiento a las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables, expone a la entidad bancaria a la siguiente multa:

Tipo de infracción	Unidades de multa
Moderada	De 3,001 a 10,000

- **Acciones a tomar**

El área de nómina de una entidad bancaria, debe velar por el cumplimiento de leyes específicas, reglamentos y disposiciones que regulen lo relativo al sistema bancario y la normativa laboral, se recomienda que periódicamente se realicen evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales y a su vez se actualice y retroalimente al personal del área de nómina.

- **Pago improcedente de sueldos extraordinarios**

- **Aspecto a mejorar**

Existe incumplimiento de políticas y procedimientos internos en el área de nómina, ya que se ha efectuado pago de horas extraordinarias, a los empleados que desempeñan el puesto de mensajeros de agencia y que, de acuerdo a las políticas de la entidad, el referido puesto no tiene salario extraordinario asignado;

además, los reportes que soportan dicho pago carecen de la firma del funcionario encargado de autorizar.

- **Causa**

El personal de nómina incumple con la segregación de funciones establecida.

- **Efecto**

El incumplimiento de la política interna por el área de nómina conlleva a pérdidas financieras, ya que se efectuó pago improcedente de salarios extraordinarios por Q. 14,360.00.

- **Acciones a tomar**

Responsabilizar al personal del área de nómina por el incumplimiento de procedimientos y políticas internas de la entidad bancaria.

▪ **Determinación incorrecta de sueldos ordinarios, bonificación incentivo, cuotas laborales y patronales del IGSS**

- **Aspecto a mejorar**

El ingreso incorrecto de las fechas de alta y bajas (por suspensiones y/o ausencias) de los empleados, la falta de revisión sobre los sueldos ordinarios, la bonificación incentivo, las cuotas laborales y patronales del IGSS y la deficiencia del sistema de nómina, ocasionan que la entidad bancaria realice pagos incorrectos por concepto de sueldos ordinarios, bonificación incentivo y por consiguiente de las cuotas laborales y patronales.

- **Causa**

Los ejecutivos encargados de revisar y autorizar incumplen las atribuciones del puesto.

- **Efecto**

Registro de pérdidas financieras, ya que la entidad bancaria ha efectuado pago incorrecto de sueldos ordinarios, bonificación incentivo, cuotas patronales y laborales por Q. 19,383.00.

- **Acciones a tomar**
Responsabilizar al personal del área de nómina por los sueldos ordinarios, bonificación incentivo, cuotas patronales y laborales pagadas de más a los empleados, adicional se recomienda que se evalúen los parámetros del sistema de nómina y que se cumplan las políticas y procedimientos internos para elaborar la nómina.

- **Incumplimiento en la celebración de los contratos de trabajo**
 - **Aspecto a mejorar**
En la revisión de expedientes, se observó que existen contratos individuales de trabajo pendientes de celebrarse, en esos casos, ya ha transcurrido el período de prueba.

 - **Causa**
Los ejecutivos de Recursos Humanos, incumplen las atribuciones del puesto.

 - **Efecto**
El incumplimiento de las disposiciones legales expone a la entidad bancaria, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a una multa que oscila entre dos y trece salarios mensuales.

 - **Acciones a tomar**
El departamento de Recursos Humanos debe implementar un procedimiento o política para cumplir con la celebración de contratos individuales de trabajo, una vez transcurrido el período de prueba de los empleados.

- **Carencia de documentos que respaldan el cumplimiento de obligaciones de la entidad bancaria (patrono)**
 - **Aspecto a mejorar**
La entidad bancaria carece del documento que respalde la finalización de una relación laboral y del documento que respalda que los empleados han disfrutado, después de un año continuo de servicios, de un período de vacaciones remunerado.

- **Causa**
El personal de nómina incumple con la elaboración de finiquitos vacacionales y de prestaciones laborales.
- **Efecto**
El incumplimiento de las disposiciones legales expone a la entidad bancaria, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a una multa que oscila entre dos y trece salarios mensuales.
- **Acciones a tomar**
El área de nómina debe cumplir con los procedimientos y políticas para la elaboración y entrega de finiquitos vacacionales y de prestaciones laborales y debe establecer los mecanismos necesarios para revisar, constantemente, que se cumpla con la normativa laboral vigente.
- **Acumulación de períodos de vacaciones**
 - **Aspecto a mejorar**
El personal de la entidad bancaria tiene períodos de vacaciones acumulados, ya que la entidad bancaria a la presente fecha no tiene un programa de vacaciones para otorgar al personal después de un año de servicios continuos, el período de vacaciones que establece el Código de Trabajo.
 - **Causa**
La entidad bancaria a la presente fecha no tiene un programa de vacaciones del personal.
 - **Efecto**
El incumplimiento de las disposiciones legales expone a la entidad bancaria, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a una multa que oscila entre tres y doce salarios mensuales.
 - **Acciones a tomar**
Se recomienda que el Departamento de Recursos Humanos realice las gestiones necesarias para solventar los períodos de vacaciones pendientes de gozar por el personal, a su vez, se recomienda emitir

el finiquito de vacaciones que respalde el cumplimiento de dicha prestación.

Comentarios del auditado

El personal del área de nómina está de acuerdo con los aspectos a mejorar y con las acciones a tomar, y empiezan a adoptar las medidas correctivas.

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,



María Carolina Quich
Coordinador del Trabajo de Auditoría



Lic. Rafael Sánchez Márquez
Vo. Bo. Auditor Interno

C.c. Sub-Gerencia General
Gerencia Administrativa
Gerente de Recursos Humanos
Archivo

CONCLUSIONES

1. El sistema bancario se rige por un conjunto de leyes específicas que rigen su actuar, no obstante, debe cumplir con las disposiciones laborales establecidas en el Código de Trabajo, reglamentos y leyes de previsión social que regulan las relaciones entre trabajadores y patronos.
2. El área de nómina, se encarga de administrar y registrar las obligaciones laborales de la empresa, hacia los empleados, en este caso de una entidad bancaria, sobre dicha área recae la responsabilidad de realizar los cálculos de las retribuciones económicas, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales; así también, debe velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, programas de previsión social y la normativa laboral.
3. La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, la cual se lleva a cabo a través de una serie de procesos y técnicas encaminadas a brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los controles implementados por la administración. La auditoría interna es preventiva y asesora a la administración, con ello brinda un soporte adecuado para que la entidad bancaria cumpla con la normativa laboral, políticas y procedimientos internos, con el objeto de evitar posibles contingencias financieras, administrativas y operaciones que pudieran afectar el patrimonio de la sociedad; en tal sentido, la participación de la auditoría interna dentro de la entidad bancaria reduce la exposición del riesgo inherente.

4. El control interno es diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro de lo aceptable y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad, así como verificar la adhesión del personal a la estructura de control interno diseñada.

5. De acuerdo al uso de la metodología de la auditoría interna propuesta y la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento en el caso práctico desarrollado, se comprobó que en el área de nómina existen pagos incorrectos de retribuciones económicas, incumplimiento de políticas y procedimientos internos y de algunas disposiciones de la normativa laboral vigente en Guatemala; con lo expuesto anteriormente, se concluye que el área de nómina expone a la entidad bancaria a riesgo legal, de cumplimiento y financiero.

RECOMENDACIONES

1. Es conveniente que la auditoría interna, desarrolle, permanentemente, planes basados en riesgos, que permitan contribuir en el fortalecimiento de las políticas y procedimientos internos, minimizar los riesgos y añadir valor a la organización, por medio de las evaluaciones que realice en las áreas administrativas y operativas de una entidad bancaria.
2. La auditoría interna debe asistir a la entidad bancaria en la evaluación de los procesos y controles establecidos en el área de nómina, que eviten que se incumplan leyes, regulaciones, políticas, procedimientos, contratos y las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables que le son aplicable al área de nómina, con el objeto de evitar que la entidad bancaria se exponga ante el Ministerio de Trabajo en materia laboral y, en materia de supervisión, ante la Superintendencia de Bancos.
3. Es conveniente que la auditoría interna de una entidad bancaria, realice evaluaciones periódicas, orientadas a verificar el cumplimiento de disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y el cumplimiento de la normativa laboral vigente en Guatemala, con el objeto de fortalecer preventivamente a la entidad, ante posibles desviaciones e incumplimientos en el área de nómina.
4. Para desarrollar una auditoría interna, en el área de nómina de una entidad bancaria, de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, se sugiere que se utilice la siguiente metodología: conocimiento del área a evaluar,

evaluación del control interno, planificación de la ejecución de la auditoría, ejecución del trabajo de auditoría, supervisión del trabajo y comunicación de los resultados, la que se siguió en la elaboración de la presente tesis, con resultados satisfactorios.

5. Se recomienda que la auditoría interna, para el caso de una entidad bancaria, implemente la utilización de matrices o cédulas de observaciones y mejoras, en donde se plasmen los resultados del trabajo de auditoría, el impacto y los planes de acción, ya que son herramientas que facilitan la comunicación del director ejecutivo de auditoría interna y la alta dirección, situación que debe ser aprovechada por los auditores internos, para entregar resultados oportunos del trabajo realizado y dar seguimiento para que se adopten las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias detectas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía

1. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Páginas 53.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. Páginas 195.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Páginas 109.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 19-2002. Ley de Bancos y Grupos Financieros. Páginas 155.
5. Del Cid Mayén, Oscar Armando. Auditoría Interna al Departamento de Recursos Humanos de un Grupo Financiero. Noviembre 2008. Páginas 232.
6. Guerra Morales, María Lidia. La Administración del Riesgo de Crédito en la Cartera de Consumo de una Institución Bancaria. Páginas 136.
7. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1118. Reglamento sobre la Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Páginas 12.
8. Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Edición 2011. Páginas 109.
9. Mariscal Andrade de Cumes, Mercedes Elena, Auditoría Teoría y Práctica. Edición 2011. Páginas 194.

10. Muñoz Razo, Carlos. Auditoría en Sistemas Computacionales. Edición 2002. Páginas 785.
11. Nasaudit. COSO II. Enterprise Risk Management. Primera Parte. Páginas 6.
12. Price Water House Coopers. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado. Edición 2009. Páginas 109.
13. Soto, Blanca Iracema. La Metodología Coso: Como llevar la teoría a la práctica en una entidad guatemalteca. Congreso de Estudiantes de CPA de 2009. Páginas 35.
14. Superintendencia de Bancos, Guatemala, C.A. ABC de Educación Financiera. Páginas 78.
15. The Institute of Internal Auditors. Normas de Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Edición 2011. Páginas 18.

Páginas Web

16. Banco de Guatemala. El Programa de Fortalecimiento del Sistema Financiero Nacional. Sitio Web: <http://www.banguat.gob.gt>
17. Estructura y Funcionamiento. Recursos Humanos. Sitio Web: <http://www.mitecnologico.com>
18. Nóminas. Sitio Web: <http://www.monografias.com>