

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

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM
DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA”**

TESIS

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

POR

ERWIN ODILIO LÓPEZ NAVARRO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA, MARZO DE 2013

**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**

Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García
Área de Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Área de Matemáticas - Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez

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

Presidente	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Felipe Hernández Sincal

Guatemala 13 de Enero de 2012

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

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen AUD-045-2010 de fecha 2 de febrero de 2010, que me hiciera para asesorar al señor Erwin Odilio López Navarro, en su trabajo de tesis denominado "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA", con el fin de poder sustentar su discusión en el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el señor Erwin Odilio López Navarro en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente.



Lic. Alberto Josué Osorio Salazar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8874





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 300-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante ERWIN ODILIO LÓPEZ NAVARRO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

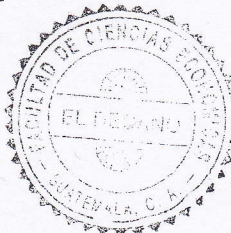
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES
DECANO

Smp.

Ingrid
REVISADO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Gracias por haberme dado la vida, la inteligencia, sabiduría, perseverancia, salud, y la oportunidad para culminar mis estudios.

A MIS PADRES: Odilio Esteban López Godínez e Hilda Maridalma Navarro Orozco.
Por su amor, comprensión, apoyo moral, y sobre todo por estar siempre conmigo.

MIS HERMANOS: William, Blanca, Dory, Roberto, Gloria, Carlos, Paola, Gabriela.
Por su apoyo, consejos, y estar siempre a mi lado.

A MIS SOBRINOS: Con especial cariño y ejemplo.

EN ESPECIAL: A mi esposa Paola Mancilla por su amor, cariño, comprensión y apoyo.

A MI ASESOR: Lic. Alberto Josué Osorio Salazar.
Por compartir sus sabios conocimientos que ayudaron a la elaboración de la presente.

A LA UNIVERSIDAD

DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Por ser el centro de estudios que me brindo la oportunidad de ser profesional.

A Todas las personas que de alguna forma colaboraron para la culminación de este triunfo, muchas gracias.

HOJA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO	1
1.1 EMPRESAS INMOBILIARIAS	1
1.1.1 Definición.....	1
1.1.2 Naturaleza de la Empresa.....	2
1.1.3 Objetivos de la Empresa.....	2
1.1.4 Importancia de las Empresas Inmobiliarias.....	3
1.1.5 Clasificación de las Empresas Inmobiliarias.....	3
1.1.5.1 Empresas Valuadoras.....	3
1.1.5.2 Empresas Constructoras.....	3
1.1.5.3 Empresas Promotoras.....	3
1.1.6 Estructura Organizacional.....	4
1.1.7 Marco Legal.....	7
1.1.7.1 Requisitos Legales Para Constituir Una Empresa Inmobiliaria.....	7
1.1.7.2 Requisitos Tributarios.....	7
1.1.7.3 Constitución Política de la República de Guatemala.....	8
1.1.7.4 Código de Comercio, Decreto No. 2-70.....	8
1.1.7.5 Ley del Impuesto Sobre La Renta -ISR- Decreto No. 26-92.....	9
1.1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad.....	9
1.1.7.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus Reformas Decreto 2012.....	9
1.1.7.8 Código de Trabajo Decreto No. 1441.....	10
1.1.7.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Decreto No. 295.....	11
1.2 ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS	12
1.2.1 Definición.....	12
1.2.1.1 Sueldo o salario.....	13
1.2.2 Objetivos.....	15

1.2.3	Funciones.....	16
1.2.4	Ubicación Organizativa.....	17
1.2.4.1	Departamento de Recursos Humanos.....	17
CAPÍTULO II.....		19
AUDITORÍA INTERNA.....		19
2.1	GENERALIDADES.....	19
2.2	AUDITORÍA INTERNA.....	20
2.3	IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	22
2.4	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	22
2.5	AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS... ..	24
2.6	IMPORTANCIA DE NÓMINAS.....	25
2.7	IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGO.....	26
2.8	RIESGOS DE AUDITORÍA.....	27
2.8.1	Riesgo Inherente.....	27
2.8.2	Riesgo de Control.....	27
2.8.3	Riesgo de Detección.....	27
2.9	TECNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.10	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE NÓMINAS Y PLANILLAS.....	29
2.11	CONOCIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	28
2.12	METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CONTROL INTRENO.....	29
2.13	ALCANCE DE AUDITORÍA INTERNA.....	32
2.14	FUNCIONES GENERALES.....	33
2.15	VENTAJAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	33
2.16	BASE TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	37
2.17	GUÍAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	37
2.17.1	Guía de Auditoría Interna No. 10 Nóminas y Planillas.....	37

2.18 UBICACIÓN ORGANIZATIVA DE AUDITORÍA INTERNA.....	38
2.19 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	38
2.19.1 Clases de Planificación.....	40
2.20 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	41
2.20.1 Definiciones.....	41
2.20.2 Objetivos.....	41
2.20.3 Importancia.....	42
2.20.4 Papeles de Trabajo.....	42
2.20.4.1 Definición.....	42
2.20.4.2 Objetivos.....	42
2.20.4.3 Importancia.....	43
2.20.4.4 Responsabilidades.....	44
2.21 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	44
2.22 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	46
2.23 SEGUIMIENTO.....	47
2.24 INFORME DE AUDITORÍA.....	47
2.25 EL ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL.....	49
2.25.1 Función de la Auditoría Interna en el ERM.....	49
2.25.2 Roles Recomendados.....	50
2.25.2.1 Roles Fundamentales de la Auditoría Interna Respecto al ERM (De Aseguramiento).....	50
2.25.2.2 Roles Legítimos de Auditoría Interna que Deben Realizarse con Salvaguarda. (De Consultoría).....	51
2.25.2.3 Roles que la Auditoría Interna no debe Realizar.....	52
CAPÍTULO III.....	53
CONTROL INTERNO "COSO ERM".....	51
3.1 ANTECEDENTES	53
3.2 CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO.....	56

3.2.1 Definición de Control Interno de Acuerdo al Informe COSO.....	56
3.2.2 Objetivo del Control Interno COSO.....	57
3.3 OBJETIVOS DEL INFORME COSO.....	57
3.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS - MARCO INTEGRADO (ENTERPRISE RISK MANAGEMENT - INTEGRATED FRAMEWORK).....	58
3.4.1 Definición de Administración de Riesgos.....	58
3.4.2 Categorías de los objetivos de acuerdo al Marco de Administración de Riesgos Corporativos.....	60
3.4.3 Importancia de la Administración de Riesgos (ERM).....	61
3.5 BENEFICIOS DE ADOPTAR LOS LINEAMIENTOS DEL INFORME COSO ERM.....	61
3.6 COMPONENTES DEL INFORME COSO ERM.....	62
3.6.1 Ambiente Interno.....	62
3.6.1.1 Factores del Ambiente Interno.....	63
3.6.2 Establecimiento de Objetivos.....	70
3.6.3 Identificación de Eventos.....	72
3.6.4 Evaluación de Riesgos.....	76
3.6.5 Respuestas a los Riesgos.....	79
3.6.6 Actividades de Control.....	81
3.6.7 Información y Comunicación.....	84
3.6.8 Monitoreo.....	88
3.7 RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y COMPONENTES.....	92
3.8 DIFERENCIA ENTRE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO Y EL MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	93
3.9 ELEMENTOS CLAVES DE CADA COMPONENTE.....	93
3.10 FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS.....	95
CAPÍTULO IV.....	96
CASO PRÁCTICO.....	96

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS EN "INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."	96
4.1 ANTECEDENTES.....	96
4.2 PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SU ALCANCE EN EL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.....	106
4.3 ÍNDICE DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO BAJO EL SISTEMA COSO ERM.....	110
4.4 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO.....	111
CONCLUSIONES.....	195
RECOMENDACIONES.....	196
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	197
ANEXOS.....	199

INTRODUCCIÓN

Las empresas inmobiliarias por naturaleza su actividad económica radica en la compra-venta, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para lo cual utilizan una serie de procedimientos y políticas para el buen funcionamiento y control interno de las operaciones de la entidad.

El crecimiento de la empresa en sus actividades, posicionamiento en el mercado, cambios tecnológicos y económicos internos y externos, obliga a la inmobiliaria a la implementación, reforzamiento y desarrollo de nuevos métodos para evaluar los controles y riesgos internos existentes los cuales la administración deberá prestar la mayor importancia y ser concientes en el cumplimiento de los controles internos de manera que transmitirá de forma adecuada y conciente a los encargados de cada departamento los cuales se encargarán de velar que se cumplan de forma eficiente las políticas y procedimientos del control interno y así poder obtener resultados de sus operaciones de forma confiable, oportuna y segura, lo cual ayudará a la empresa a tener un nivel socioeconómico más estable y con buenas bases para competir a nivel nacional e internacional.

El presente trabajo de tesis denominado **“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA”**, ofrece un análisis de los resultados obtenidos de la evaluación del control interno realizado por auditoría interna y pretende demostrar que este método utilizado en este tipo de empresas es un instrumento eficaz y ayuda tanto a los auditores internos, externos y la administración de la empresa a identificar y prever la probabilidad de los riesgos que puedan afectar el buen funcionamiento de la entidad. Y así los resultados serán de enorme interés para los accionistas y el consejo de administración, de la evaluación del control interno del Área de Nóminas y Planillas.

El objetivo prioritario del informe COSO es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco integral para los conceptos de control interno y ERM (gestión del riesgo empresarial) está diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y administrar los riesgos para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de sus objetivos.

El desarrollo de la presente investigación se enfocó a una empresa Inmobiliaria con el objetivo de evaluar y conocer los controles internos, riesgos y sus características que prevalecen.

Este trabajo está dirigido a las personas que tengan interés en conocer o ampliar sus conocimientos acerca de como aplicar en una Auditoría Interna el modelo "COSO-ERM" el cual en la actualidad es una herramienta que las empresas nacionales han empezado a poner en la práctica.

El contenido del presente trabajo se ha estructurado en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I describe las operaciones que realiza, define el concepto y describe de forma general la empresa inmobiliaria: Naturaleza, Objetivos, importancia, clasificación, estructura organizacional, marco legal, posteriormente define y describe el Área de Nóminas y Planillas: Objetivos, funciones, ubicación organizativa, recurso humano.

En el capítulo II, se presentan aspectos de importancia relacionados con la Auditoría Interna, en los cuales se describen definiciones, importancia, objetivos, alcance, funciones generales, ventajas, bases técnicas, ubicación organizativa, planeación, programa, comunicación e informe de los resultados, auditoría de nóminas y planillas, importancia relativa al riesgo, riesgos de auditoría, técnicas de evaluación del control interno, conocimiento general en el sistema de control

interno, metodología para evaluar el control interno, función en la gestión de riesgos, y los roles recomendados..

En el capítulo III, se presenta todo lo relacionado con Coso ERM y el desarrollo de sus componentes, lo cual es una herramienta eficiente y eficaz para la ejecución y evaluación de los controles internos de la empresa.

En el capítulo IV, resalta la importancia de la Auditoría Interna en la evaluación del sistema del control interno en base a coso ERM, en el Área de Nóminas y Planillas de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.

Finalmente se exponen las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESAS INMOBILIARIAS GUATEMALTECAS

1.1 EMPRESAS INMOBILIARIAS

Son las que se dedican a la compra – venta, al arrendamiento y a valorar todo tipo de inmuebles.

Las empresas Inmobiliarias realizan las siguientes operaciones:

- Publicidad de los diferentes tipos de propiedad en medios de comunicación.
- Compra – Venta y alquiler de propiedades.
- Construcción de proyectos comerciales y habitacionales.
- Asesoramiento y análisis del estado legal de la propiedad.

1.1.1 Definición

Las Empresas Inmobiliarias se dedican a promover, desarrollar e impulsar toda clase de proyectos, comprar, vender, permutar, dar o tomar en arrendamiento y en general comercializar toda clase de bienes muebles e inmuebles en nombre propio, con el fin de atender las necesidades de vivienda para la sociedad.

Las empresas de servicio son todas aquellas que realizan una actividad comercial, productiva con fines de lucro. Según el Código de Comercio, (Decreto número 2-70) en el artículo 655, establece que: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.

Arrendamiento

“Contrato por el cual se cede un inmueble u otra cosa, en uso o usufructo, a cambio de una renta o alquiler que el arrendatario paga al propietario”. (4:1)

Inmuebles

Son los que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

Cosas que pueden ser objeto de apropiación y son considerados recursos materiales con los que la empresa cuenta para la consecución de sus fines. Los bienes inmuebles son por naturaleza fijos en el espacio, primariamente el suelo y las construcciones incorporadas de igual manera ya que forman parte del inmueble primario.

1.1.2 Naturaleza de la Empresa

La actividad económica principal de la empresa radica en la Compra – Venta, Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. La misión y visión de la empresa es lograr mantener un nivel de calidad, brindar un servicio eficiente, ser la empresa con mayor prestigio y éxito, lo cual ayuda a obtener una posición en el mercado inmobiliario a nivel nacional e internacional.

1.1.3 Objetivos de la Empresa

Toda empresa se distingue por los objetivos que persigue o espera obtener en el transcurso del tiempo, algunos de los objetivos son:

- Ser una empresa líder en el mercado inmobiliario.
- Generar fuentes de trabajo para el bienestar socioeconómico del país.
- Atender las necesidades de los empresarios, al obtener los recursos económicos de acuerdo a la naturaleza de la empresa.
- Reinvertir en el crecimiento y desarrollo de la empresa.

1.1.4 Importancia de la Empresa Inmobiliaria

La estabilidad y competitividad en el mercado.

1.1.5 Clasificación de las Empresas Inmobiliarias

De acuerdo a la constitución de la empresa según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 del Congreso de la República en su artículo 3, Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto, por lo que la inmobiliarias pueden ser de acuerdo a sus características y elementos:

1.1.5.1 Empresas Valuadoras

Estas empresas se dedican a valorar todo tipo de inmuebles, para establecer su valor actual de mercado.

1.1.5.2 Empresas Constructoras

Estas empresas se dedican a la construcción de bienes para posteriormente venderlos.

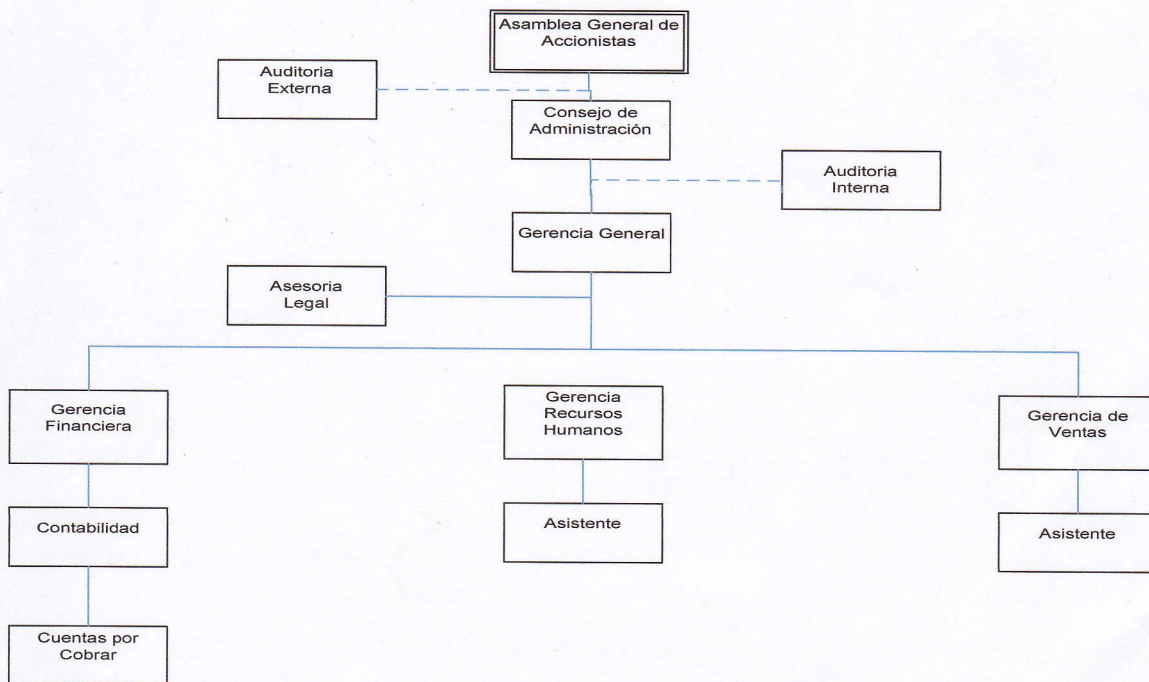
1.1.5.3 Empresas Promotoras

Estas empresas actúan como intermediarios en arrendamientos de inmuebles o en la compra-venta de los mismos.

1.1.6 Estructura Organizacional

“La estructura organizacional de una entidad proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr objetivos al nivel de entidad. Establecer una estructura organizacional relevante incluye considerar áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas de información. Una entidad desarrolla una estructura organizacional adecuada a sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, de su tamaño y de la naturaleza de sus actividades”. (18:244)

ORGANIGRAMA DE INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.



Fuente: Archivo legal de la empresa.

- **Asamblea General de Accionistas:** La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Compañía y se compone de los accionistas inscritos en el "Libro de Registro de Acciones", o de sus representantes o mandatarios. Su funcionamiento y atribuciones se encuentran reglamentados por la Ley y por los estatutos de la Sociedad.
- **Consejo de Administración:** Grupo directivo de una sociedad empresarial integrado por personas elegidas por la asamblea general de accionistas. Su función es de dirección y vigilancia. Jerárquicamente se localiza entre la asamblea general de accionistas y la dirección o gerencia general.
- **Gerencia General:** La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.
- **Auditoría Externa:** Es la revisión, examen y evaluación que se practica a las empresas con la finalidad de determinar si sus acciones y operaciones se realizaron de conformidad con lo que establecen las leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que las regulan y poder dar una opinión.
- **Auditoría Interna:** Se encarga de la fiscalización de las operaciones de la empresa, vela por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y reglamentos y se asegura de que se mantenga un adecuado control interno en resguardo de los intereses de la empresa.
- **Asesoría Legal:** Asistencia a la empresa con relación a sus clientes, para orientarlos en cuanto a sus derechos y obligaciones, elaboración de contratos, finiquitos.

- Gerencia Financiera: Esta es la encargada del manejo, registro contable y control de las transacciones operacionales que se realizan en la empresa. Su función está determinada para hacer cumplir las políticas establecidas por la compañía. Está formado por, gerente financiero, secretaria, departamento de contabilidad, departamento de cuentas por cobrar, asistente contable financiero.
- Departamento de Contabilidad: Es donde se llevan los registros contables, preparación y pago de impuestos. Está integrado por el contador general y un asistente.
- Departamento de Cuentas por Cobrar: Realiza los requerimientos de cobro vía telefónica o escrito, y deposita lo cobrado a las cuentas bancarias el día hábil siguiente, lleva el control de clientes y traslada la información a contabilidad. Está integrado por una persona.
- Gerencia de Recursos Humanos: Se encarga de la administración del personal, ascensos, cambios salariales, control de beneficios, manejo de la nómina de sueldos, capacitación del personal y actividades sociales. En este departamento encontramos al gerente, secretaria y asistentes.
- Gerencia de Ventas: Se encarga de evaluar a los arrendatarios de las propiedades y realizar contratos. Está integrada por el gerente y ejecutivos de ventas.

1.1.7 Marco Legal

Las empresas Inmobiliarias al estar constituidas de acuerdo a las leyes de Guatemala y sus respectivas reformas que están sujetas a las disposiciones dentro del marco legal y fiscal; especialmente en lo referente a su fomento y desarrollo.

1.1.7.1 Requisitos Legales Para Constituir Una Empresa Inmobiliaria

La constitución de una empresa mercantil se rige por las disposiciones de su escritura social de conformidad con el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 del Congreso de la República y el Código Civil, Decreto Ley 106.

La constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, incluye prórrogas, aumento o reducciones de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución, o cualesquiera otras reformas o ampliaciones se harán constar en escritura pública. Toda sociedad mercantil debe inscribirse en el Registro Mercantil, con base en el testimonio de la escritura pública la autoriza un notario, debiéndose cumplir con lo establecido en el artículo 1,730 del Código Civil que prevén lo que debe constar en el contrato social.

1.1.7.2 Requisitos Tributarios

Toda persona individual o jurídica, patrimonios y entes a que se refiere el Artículo 120 del Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República y sus reformas, están obligados a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyentes y responsables. Así mismo, una vez inscritos los comerciantes individuales o las sociedades mercantiles, en el Registro Mercantil, se presume que esta institución ha hecho la clasificación correspondiente y no podrá hacerse ninguna nueva clasificación por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Para su inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria los contribuyentes y responsables que señala el Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 3 y Artículo 120 de código Tributario, Decreto 6-91 y sus respectivas reformas deben de acompañar además del formulario que proporciona dicha dependencia la documentación que señala el Artículo 2 del reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

A continuación se presentan las principales leyes y sus respectivas reformas que se relacionan con las empresas inmobiliarias:

1.1.7.3. Constitución Política de la República de Guatemala

- Según el artículo 39 con relación a Contribuyentes indica que: “Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo a la ley.
- El estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos”.

1.1.7.4. Código de Comercio, Decreto No. 2-70

Según el artículo 2 con relación a Comerciantes indica que: Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Las auxiliares de las anteriores.

1.1.7.5. Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 26-92

Artículo 3 el cual indica que: “Son contribuyentes de los impuestos sobre la renta, las personas individuales y jurídicas con domicilio o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador.”

Así mismo, se considera que el impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

1.1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad

El 22 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial el Decreto No. 73-2008, “Ley del Impuesto de Solidaridad” ISO, el que se incorporó en sustitución del IETAAP, deben pagarlo quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, el cual inicia su vigencia a partir del 1 de enero del 2009 por un plazo indefinido.

1.1.7.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 y sus Reformas Decreto 4-2012.

Artículo 1 De la materia del impuesto el cual indica que: “Se establece un Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria”.

En su artículo 3 la Ley del Impuesto al Valor Agregado, menciona que el hecho generador se origina por lo siguiente:

- a) La venta o permuta de bienes o servicios o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la participación de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- f) Los retiros de bienes efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- g) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.
- h) Solamente está gravada la primera venta o permuta de bienes inmuebles. las siguientes no constituyen hecho generador.

1.1.7.8. Código de Trabajo Decreto No. 1441

Establece que todas las empresas deben emitir un contrato individual de trabajo sea este por tiempo indefinido o temporal.

- 1) Libro de salarios: El Código de Trabajo, en su Artículo 102 establece que toda empresa que ocupa a más de 10 trabajadores debe llevar un libro

de salarios, debidamente autorizado por la Inspección General de Trabajo.

- 2) Prestaciones Laborales: Todos los patronos están obligados al pago de las siguientes prestaciones laborales:
 - a) Indemnizaciones: Todo patrono está obligado al pago de un mes de salario más una doceava parte de aguinaldo y el bono 14, cuando se despida al trabajador sin causa justificada.
 - b) Aguinaldo: El Decreto 76-78, en su artículo 1 establece, todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario mensual proporcional correspondiente.
 - c) Vacaciones: Todo patrono está obligado, al pago de un período de vacaciones por cada año de servicios prestado, este período de vacaciones es de 15 días hábiles.
 - d) Bono 14: La ley de bonificación anual (Bono 14) Decreto 42-92, establece con carácter de prestación laboral obligatorio para todo patrono, tanto del sector privado como el del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

1.1.7.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Decreto No. 295

De conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, este debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio 3 o más trabajadores.

1.2 ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS

Las Empresas Inmobiliarias en su mayoría cuentan con el área de Nóminas y Planillas, en donde se ubica al personal asignado por la administración de la empresa para llevar cuenta y control de los salarios de los empleados.

1.2.1 Definición

- Las nóminas y planillas son los registros que muestran la información detallada del pago de sueldos y salarios a empleados de una entidad, contiene nombres y apellidos completos de los trabajadores, puesto que desempeñan, salario base, días laborados, comisiones, tiempo extraordinario, Incentivos, Bonificaciones de ley (Decreto 37-2001), deducciones legales (IGSS, ISR, Judiciales y Préstamos).
- 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.
- Las nóminas y planillas deben ser realizadas por el encargado de planillas, quién firmará al pie de la misma, pasará a revisión con el Jefe del área, el cual cada mes del año deberá tener sus respectivas planillas emitidas con el respaldo correspondiente con que fueron emitidas, (Papelería de soporte, en concepto de comisiones, horas extras, altas, bajas, ordenes de descuento, categorías, etc.), las planillas originales no deben llevar tachones, ni correcciones, únicamente con las firmas de elaborado, revisado y autorizado, al final de cada año, deberán empastarse todas las planillas originales que se emitieron durante el periodo para su conservación y fácil acceso si es objeto de revisión.

1.2.1.1 Sueldo o Salario

Es la compensación económica que recibe el trabajador por los servicios o tareas realizadas efectivamente a la persona individual o jurídica que lo contrató.

“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. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono debe ser remunerado por éste.

El cálculo de la remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana).
- Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado) y
- Por participación en las utilidades, ventas o cobros, que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

Fijación del importe del salario:

Para Fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se deben tomar en cuenta la intensidad y calidad del mismo, clima y condiciones de vida. A trabajo igual, desempeñado en puesto y condiciones de eficiencia y antigüedad dentro de la misma empresa, también iguales, corresponderá salario igual, el que debe comprender los pagos que hagan al trabajador a cambio de su labor ordinaria”.
Artículo 89 Código de Trabajo.

El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal, se prohíbe pagar el salario, total o parcialmente, en mercadería o vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretende sustituir la moneda. Las

sanciones legales se deben aplicar en su máximo cuando las órdenes de pago sólo sean canjeables por mercaderías en determinados establecimientos.

El salario mínimo es fijado por la Comisión Nacional del Salario la cual está formado por representantes del Ministerio de Trabajo, empresarios y Trabajadores Sindicalizados, estos deben velar que el salario mínimo fijado cubra las necesidades normales de orden material, moral cultural que le permita satisfacer al trabajador sus deberes como jefe de familia. En el año 2008, 2009 y 2010 se fijó una nueva forma de salario mínimo, separando las actividades no agrícolas de las actividades de exportación y de maquila, creando un nuevo salario para cada una de ellas, según acuerdo Gubernativo del Organismo Ejecutivo 625-2007.

Los salarios mínimos han tenido variables:



Según el Acuerdo Gubernativo No. 388-2010, publicado el 30 de diciembre de 2010 en el Diario de Centroamérica, se establecen los salarios mínimos que están vigentes a partir del 01 de enero de 2011.

ACTIVIDADES	DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
Agrícola	Q.63.70	Q.1,937.54	Q.250.00	Q.2,187.54
No Agrícola	Q.63.70	Q.1,937.54	Q.250.00	Q.2,187.54
Exportadora y Maquila	Q.59.45	Q.1,808.27	Q.250.00	Q.2,058.27

Y de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 520-2011 publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de Diciembre, se establecen los nuevos salarios mínimos que están vigentes a partir del uno de enero del 2012.

ACTIVIDADES	HORA ORDINARIA	DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
No Agrícola	Q.8.50	Q.68.00	Q.2,074.00	Q.250.00	Q.2,324.00
Agrícola	Q.8.50	Q.68.00	Q.2,074.00	Q.250.00	Q.2,324.00
Exportadora y de Maquila	Q.7.8125	Q.62.50	Q.1,906.25	Q.250.00	Q.2,156.25

1.2.2 Objetivos del Área de Nóminas y Planillas

Las empresas para lograr un efectivo control y pago, cuentan con objetivos claros en el área de nóminas y planillas.

- a) Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia General.
- b) Representa una proporción importante del costo y gasto para todas las instituciones. Considerando que según la reforma fiscal de fecha 25 de febrero de 2012 se aprobó por medio del Decreto 4-2012, Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando y según Artículo 39, Reformado por Artículo 3, Ley del Impuesto sobre la Renta, Párrafo 8 Literal e), los costos y gastos serán no deducibles cuando los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco cuando proceda. Por lo que el pago de sueldos y salarios de forma mensual, quincenal o semanal según la reforma fiscal quedan afectos a partir del 1 de marzo del 2012.
- c) Controlar eficazmente los registros contables y los empleados que laboran para la empresa.
- d) Proporciona información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

1.2.3 Funciones

- a) Permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos y salarios a los trabajadores.
- b) Registro de descuentos que se realizan semanal, quincenal o mensualmente a los empleados.

- c) El pago de los sueldos y salarios deben realizarse documentalmente, mediante la entrega de un documento justificativo, un recibo individual del pago al trabajador.

- d) Satisfacer las necesidades tanto materiales como morales de las diferentes categorías de personal.

1.2.4 Ubicación Organizativa

Podemos encontrar la ubicación del área de nóminas y planillas, formando parte del Departamento de Recursos Humanos.

1.2.4.1. Departamento de Recursos Humanos

Trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una entidad, pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, etc. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos Humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación

organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

El Área de Nóminas y Planillas cuenta con un asistente y una secretaria para el desarrollo de sus distintas actividades.

- **Asistente:** Es la persona encargada de elaborar la nómina y prepara toda la documentación e información de forma detallada por cada empleado que soporte los registros realizados, (sueldos, horas y descuentos), para su revisión.
- **Secretaria:** Es la encargada de realizar todas las actividades secretariales del departamento, así como archivar y organizar toda la documentación de cada empleado.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 GENERALIDADES

La auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. Tan sólo su presencia ya actúa como impedimento de las desviaciones de las prácticas establecidas, aunque su propósito no es impedir o no hacer cumplir, sino el de investigar, comentar e informar, esto le otorga a la Auditoría Interna una categoría profesional de casi independiente, debiendo desarrollar y mantener su capacidad de observador e informador imparcial, en quien puede confiar la administración para informes sobre el funcionamiento del control interno.

La Auditoría Interna es una función administrativa o asesora más bien que una función operante o directa, por tanto el auditor no ejerce autoridad directa sobre otras personas de la organización.

El auditor interno debe tener libertad para revisar y valorar métodos, planes y procedimientos, pero su revisión y valuación de ninguna manera releva a otras personas en la organización, de las responsabilidades básicas que tienen asignadas.

La Auditoría Interna es realizada por el personal de una empresa específicamente por el departamento de Auditoría Interna, con el objetivo de evaluar el control interno, verificando con ello el cumplimiento de las políticas y

normas establecidas para proporcionar seguridad, siendo su fuente principal de información los registros contables de la empresa, de lo cual se determinará la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros.

La profesión de la Contaduría Pública en Guatemala, nació con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año de 1937 y salvo algunos extranjeros, el único guatemalteco que tenía el título de Contador Público era Alfredo Godoy a quien por acuerdo del Gobierno de la República se le dio el título por razones de estado, había realizado estudios en los Estados Unidos de Norteamérica, ya que en Guatemala no existía dicha carrera.

Prácticamente la contaduría no se ejercía antes de la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, pero las pocas empresas fuertes de capital en su mayor parte, tenían a su servicio a Contadores Públicos de su nacionalidad.

En la actualidad cualquier organización ya sea pequeña, mediana o grande, la Auditoría Interna es un auxiliar indispensable de la gerencia, limitado solamente por la capacidad y preparación del propio auditor.

2.2 AUDITORÍA INTERNA

A continuación se describen algunas definiciones importantes relacionadas con Auditoría Interna.

“La auditoría es la 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 los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (19:1)

“Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados y operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones” (16:11)

“La Auditoría Interna es un acto de avalúo independiente, dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la Gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y valuando la efectividad de otros tipos de control, trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con prioridad de otros asuntos de naturaleza operante”. (2:80)

La necesidad de la Auditoría Interna es poner de manifiesto qué en una empresa (a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad) hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos, define la Auditoría Interna como "una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección". Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. (5.1)

Según las normas internacionales de Auditoría, definen a la Auditoría Interna así: “Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas: Examinar,

evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control, contables e internos.” (12:1)

2.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

“Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es solo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna” (8:6)

2.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es un control de controles e instrumento de evaluación de efectividad de una entidad. La actividad de auditoría interna según las NIEPAI (Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna), debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización con el propósito que le permita alcanzar los objetivos siguientes:

- “Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Protección de Activos.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos”. (8.12,13)

- **Fiabilidad e Integridad de la Información Financiera y Operativa.**

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y

oportunamente la situación financiera de la empresa. La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- a. Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- b. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

- **Protección de Activos.**

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:

- a. La propiedad de los activos de la empresa.
- b. La adecuada protección de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- c. La existencia física de los activos.

- **Eficacia y Eficiencia de las Operaciones y Programas.**

Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la Auditoría Interna cuando:

- a. Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- b. Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.

- c. Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.
- **Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.**

En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad. La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

2.5 AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que el auditor interno aplicará para revisar y evaluar el adecuado registro de la información y todas las operaciones necesarias en las nóminas y planillas.

La auditoría interna de nóminas y planillas implicará la verificación, basada en pruebas, de la información de las nóminas cotejada con las condiciones del convenio colectivo de trabajo o cualquier regla y política establecida por la empresa y con las regulaciones del gobierno. Durante el curso de la evaluación de la auditoría interna debe estar alerta de otros factores que puedan llamar su atención, como la infrautilización del equipo mecanizado, salvaguardas deficientes u otras acciones en detrimento de los intereses de la empresa.

2.6 IMPORTANCIA DE NÓMINAS

Para enfocar este tema es necesario conocer la importancia de la nómina de sueldos, ya que los costos de dichas nóminas son relevantes y representan un rubro importante en la información financiera. Aparte del sueldo el pago de bonificaciones adicionales aumentan el costo, los cuales deben estar registrados en nómina de lo contrario no se podrán aprovechar como gasto deducible.

Según la reforma fiscal de fecha 25 de febrero de 2012 se aprobó por medio del Decreto 4-2012, Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando y según Artículo 39, Reformado por Artículo 3, Ley del Impuesto sobre la Renta, Párrafo 8 Literal e), los costos y gastos serán no deducibles cuando los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco cuando proceda.

Para la elaboración de las nóminas son necesarias numerosas operaciones e interpretaciones adicionales para calcular los distintos elementos del pago bruto se incluyen el tiempo, pagos adicionales, tiempo extra y deducciones.

En las deducciones más comunes aplicadas a la nómina están:

- Impuesto sobre la Renta (ISR): Para las personas individuales que obtienen sus ingresos exclusivamente en relación de dependencia, el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley del ISR, establece que la planilla se deberá presentar dentro del plazo de 10 días hábiles del mes de enero de cada año. Deberá devolver las retenciones efectuadas en exceso a los asalariados.
- Deberá retener las cuotas laborales a cada trabajador y luego mandarlas a pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

- Deberá realizar los descuentos respectivos a cada empleado por concepto de: Préstamos a Banco de los Trabajadores, Sentencias Judiciales (Pensión Alimenticia), Seguro.

En la auditoría interna de nóminas, el auditor determinará si el pago de los empleados es por el sueldo correcto, apropiadamente autorizado y adecuado de acuerdo al nivel de responsabilidad y que los cargos de nómina se distribuyan entre las cuentas contables correctas.

Adicionalmente y como una parte de la evaluación de la auditoría interna se debe determinar si las actividades de la nómina armonizan en el sistema general de la empresa. El auditor interno al realizar la evaluación de nóminas, no debe perder de vista las relaciones del área con el personal, tesorero, pagador o como se le denomine, con el fin de ejecutar el tipo de evaluación que espera el consejo de administración.

El tema de la nómina no está aislado de otras operaciones. Por el contrario, es parte de las operaciones continuas de un ente económico. En relación con esto, el auditor interno puede hacer una valiosa contribución sobre las posibles áreas dudosas entre los distintos departamentos involucrados en la preparación, distribución, autorización y pago de nóminas.

2.7 IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGO

Las remuneraciones a los trabajadores y los impuestos sobre nóminas representan generalmente una práctica de gastos muy elevada para la mayor parte de instituciones al querer establecer su utilidad neta.

La continuidad y volumen de las operaciones de nóminas hace que estas transacciones sean vulnerables a errores o irregularidades. Esto es particularmente cierto cuando se tiene numerosos empleados a quienes se les

paga sobre la base de tarifas por hora, grupo, o incentivos. Además existe la posibilidad de que haya fraudes en las nóminas que se deriven en aumentarlas y el desembolso posterior de efectivo aplicarlos a personas no autorizadas para recibir tales pagos, para poder evaluar el riesgo asociado con las transacciones sobre nóminas, será necesario que el auditor interno determine la eficacia y eficiencia de la ejecución de los procedimientos de control interno.

2.8 RIESGOS DE AUDITORÍA

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

2.8.1 Riesgo Inherente: Representa el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes en los estados financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.

2.8.2 Riesgo de Control: Representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

2.8.3 Riesgo de Detección: Es la posibilidad de que los estados financieros contengan errores e irregularidades importantes y que los procedimientos de auditoría aplicados, no lleguen a descubrirlos durante el proceso de la revisión.

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

2.9 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

La evaluación implica necesariamente los siguientes pasos:

- La determinación de los controles establecidos.
- La obtención de información acerca de cómo funciona la nómina, la lectura de manuales de procedimientos, organigramas para dilucidar responsabilidades. Así como la formulación de preguntas a la administración y empleados del área de nóminas y planillas.
- La realización de pruebas y observaciones que permitan establecer cómo funciona efectivamente el sistema de nóminas. Consiste en la selección de un número de operaciones que permita al auditor extraer alguna conclusión acerca de que los procedimientos previstos en las normas se llevan a la práctica. Pero así como algunas informaciones son verificables a través del análisis de las informaciones archivadas, otras solo pueden ser corroboradas a través de observaciones directas; este comentario es aplicable, en general, a todo lo que implique divisiones de tareas.

2.10 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE NÓMINAS Y PLANILLAS

La auditoría interna de nóminas y planillas debe ser lo suficientemente amplia para el auditor, puede cerciorarse de lo siguiente:

- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de las nóminas y planillas.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan las nóminas y las planillas.

2.11 CONOCIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Consiste en evaluar si existen y en qué medida, los controles internos esenciales, con objeto de conseguir una impresión general sobre la fiabilidad que nos merece el control interno en nóminas y planillas. Se consigue mediante consultas al personal en este caso específicamente al que está relacionado con el área de nóminas y planillas, observación y constatar que aquellos controles que se nos dice existen.

2.12 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible.

En la realización de una auditoría interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo:

a. Conocimiento de la entidad: Sus principales actividades, características, infraestructura, estructura administrativa, contable y las principales leyes y reglamentaciones de la misma, Código de Trabajo, Código de Comercio, Código Civil, Etc.

b. Familiarización con los ciclos o funciones a auditar: Entrevistas con el personal, por los siguientes métodos.

b.1 Método Descriptivo: Consiste en describir detalladamente las características de la nómina que se está evaluando. Normalmente se relatan procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en la actividad a auditar.

b.2 Método de Cuestionarios: Está basado en la utilización de listas de preguntas referentes a aspectos básicos de la actividad a auditar. Los cuestionarios que se utilizan son estándares y contienen preguntas que son válidas para todas las auditorías. Estos cuestionarios contienen normalmente tres columnas en las que se contestan las respuestas a las preguntas planteadas y su encabezamiento indica "Sí", "No", "No aplicable". Todas las preguntas se plantean de tal forma que una respuesta afirmativa indica una situación satisfactoria de control. Las respuestas afirmativas se deben comentar con objeto de conocer en detalle en qué consiste el control.

b.3 Método de Flujogramas: Intenta representar gráficamente los circuitos operativos. Requiere definir:

- Forma de confeccionar el flujograma.
- Los símbolos a emplear son convencionales y existen varios modelos.

El método que se sugiere es el de cuestionarios (es el de uso más generalizado), aunque en la práctica se suele utilizar una combinación de los tres métodos. Cuando los controles internos parecen fiables y no hay posibilidades de errores importantes, el trabajo de auditoría consiste en conseguir evidencia de que el control interno funciona en la práctica como se ha previsto en la teoría.

El auditor planificará una serie de pruebas de cumplimiento para corroborar que el sistema de nóminas opera efectivamente con rigurosidad, utilizando técnicas de muestreo para evaluar los resultados. En caso de que el resultado de las pruebas sea satisfactorio, el resto de pruebas sustantivas a aplicar, para validar los saldos de la nómina en los estados financieros, será limitado, aunque no podrán eliminarse.

Si pueden existir errores potenciales significativos, será necesario:

- Corroborar la parte de las nóminas que nos merezca fiabilidad por medio de pruebas de cumplimiento.
- Programar pruebas sustantivas que nos permitan detectar los errores potenciales.

El resultado de estas pruebas se evaluará mediante técnicas de muestreo. El conocimiento en detalle del control interno se archivará en el Archivo Permanente.

- **Verificación del cumplimiento:** Es analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo o función a auditar. La principal herramienta en la realización de este paso son las **pruebas de cumplimiento**, que consisten en verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad y también pueden utilizarse las **pruebas sustantivas**, las cuales tienen como objetivo verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración sea confiable y el **resumen de deficiencias**, El cual incluye la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrado en el problema y una recomendación específica.” (9: Guía 3)

2.13 ALCANCE DE AUDITORÍA INTERNA

El alcance del trabajo de Auditoría Interna, debe cubrir el examen y evaluación del diseño de la satisfacción y efectividad del sistema del Control Interno de la organización, así como la calidad y eficiencia del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

El tamaño de una organización definirá el alcance de la función de un departamento de Auditoría Interna.

- Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
- Revisar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos establecidos, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.

- Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
- La evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la organización.
- La verificación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas, a través de la revisión de operaciones y programas.

2.14 FUNCIONES GENERALES

El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades y dar un servicio a un nivel aceptable y confiable a la entidad a la que pertenece.

Funciones principales de auditoría interna en una empresa:

- Apoyar a los directores en el desempeño de sus responsabilidades.
- Evaluar la validez y eficiencia del sistema de control interno.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos establecidos por la administración para el logro de sus objetivos.
- Revisar los controles y medidas de seguridad de los sistemas contables.

2.15 VENTAJAS DE AUDITORÍA INTERNA

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.16 BASE TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general, existen dos partes en los servicios de consultoría:

- La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno.
- La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

El propósito de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por:

1. Normas sobre Atributos.
 2. Normas sobre Desempeño.
 3. Normas de Implantación.
- **Normas sobre Atributos:** Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

1100 Independencia y Objetividad

1110 Independencia de la Organización

1120 Objetividad Individual

1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional

1210 Pericia

1220 Debido Cuidado Profesional

1230 Desarrollo Profesional Continuado

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 Evaluaciones Internas

- 1312 Evaluaciones Externas
- 1320 Reporte sobre el Programa de Calidad
- 1330 Utilización de "Realizado de Acuerdo con las Normas"
- 1340 Declaración de Incumplimiento

- **Normas sobre Desempeño:** Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general.

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

2010 Planificación

2020 Comunicación y Aprobación

2030 Administración de Recursos

2040 Políticas y Procedimientos

2050 Coordinación

2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

2100 Naturaleza del Trabajo

2110 Gestión de Riesgos

2120 Control

2130 Gobierno

2200 Planificación del Trabajo

2201 Consideraciones sobre Planificación

2210 Objetivos del Trabajo

2220 Alcance del Trabajo

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo

2240 Programa de Trabajo

2300 Desempeño del Trabajo

2310 Identificación de la Información

2320 Análisis y Evaluación

- 2330 Registro de la Información
- 2340 Supervisión del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
 - 2410 Criterios para la Comunicación
 - 2420 Calidad de la Comunicación
 - 2421 Errores y Omisiones
 - 2430 Declaración de Incumplimiento con las *Normas*
 - 2440 Difusión de Resultados
- 2500 Supervisión del Progreso
- 2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección

- **Normas de Implantación:** Se aplican a determinados tipos de trabajos, por ejemplo: una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude o un proyecto de auto evaluación de control.

2.17 Guías Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

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

2.17.1 Guía de Auditoría Interna No. 10 Nóminas y Planillas.

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

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

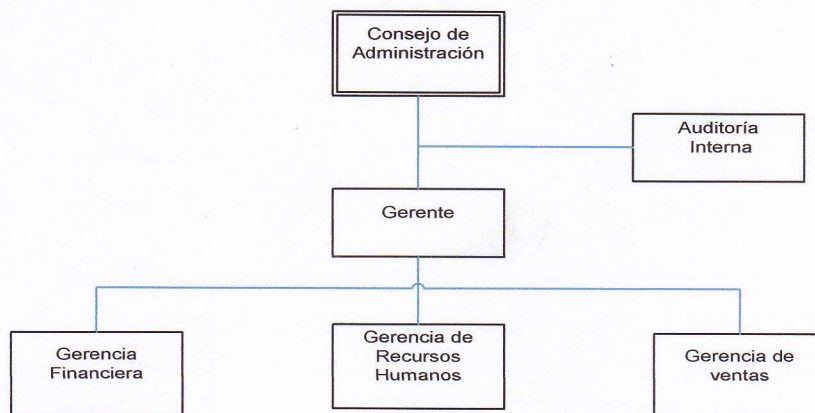
2.18 UBICACIÓN ORGANIZATIVA DE AUDITORÍA INTERNA

La administración del departamento de Auditoría, debe recaer en una persona conocedora del negocio y que tenga contacto y buenas relaciones con los accionistas o alta dirección de la empresa.

Deberá observar con detenimiento los aspectos siguientes: Personal, conocimiento, capacidad, disciplina y supervisión.

La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El auditor es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría. A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tiene en la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectadas como producto de su trabajo y aceptación a las recomendaciones o sugerencias

propuestas, con lo cuál tendrá una mayor interacción con los niveles de toma de decisiones.



Fuente: Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.

2.19 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría interna. El auditor interno planea desempeñar la evaluación de manera eficiente y oportuna. El deberá planear el trabajo de auditoría de modo que ésta sea desempeñada en una manera efectiva.

Una auditoría interna a nóminas puede presentar cierta complejidad; no puede llevarse a cabo satisfactoriamente sin que se efectúe una adecuada planificación. La planeación adecuada del trabajo de una auditoría específica en el área de nóminas y planillas ayuda a asegurar que se proporciona atención adecuada a áreas importantes, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría interna la experiencia del auditor interno con la entidad y conocimiento del negocio.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan de auditoría que describa el alcance y conducción esperados por ésta. Mientras que el registro del plan necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usada por el auditor interno.

La planeación de la Auditoría comprende los siguientes aspectos:

- a) Delimitación de los objetivos de la Auditoría.
- b) Delimitación del alcance del trabajo de Auditoría.
- c) Obtención de la información necesaria del área de nóminas y planillas que se relacione con las actividades y operaciones que se pretenden auditar.
- d) Verificación de los controles internos del área de nóminas y planillas que van a ser objeto de evaluación por parte de la Auditoría.
- e) Identificación de las áreas que por su importancia debe hacerse énfasis.
- f) Preparación del programa de Auditoría.
- g) Determinación de la forma, oportunidad y destino de los resultados de la Auditoría.

2.19.1 Clases de planificación

- **Planificación técnica:** Conocida como el plan de Auditoría, el cual refleja el ámbito de acción de la entidad de una unidad de Auditoría Interna, orientado por las políticas y el establecimiento de los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente.

- **Planificación administrativa:** “Aquí se fijan los objetivos a ser alcanzados, las prioridades, el tiempo y los recursos que se consideran necesarios para la realización de un examen; se concreta en un plan de acción para decidir de manera anticipada sobre su ejecución y la comunicación de resultados”.(14:17)

2.20 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

2.20.1 Definiciones

“Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que han de aplicarse, en el trabajo de Auditoría”. (14:21)

El programa de Auditoría o plan de Auditoría, es el resultado que se desea obtener, la línea de conducta a seguir dentro de los principios y preceptos de la Auditoría.

Un programa de Auditoría, es un procedimiento de revisión lógicamente planeado. Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una Auditoría, el programa de Auditoría elaborado con anticipación, sirve como una lista de verificación a medida que se desarrolle la Auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de Auditoría se terminen. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

2.20.2 Objetivos

- Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planeados.

- Sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de Auditoría y en la obtención de evidencia.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos de Auditoría y la obtención de evidencia.

2.20.3 Importancia

- Promueven la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios.
- Permiten controlar las actividades y establecen las responsabilidades.
- Constituyen una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de Auditoría.
- Orientan al auditor para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Existen varias formas y modalidades de un programa de Auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados

2.20.4 Papeles De Trabajo

2.20.4.1 Definición

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos e información obtenida, así como las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas a las evidencias disponibles durante el examen.

2.20.4.2 Objetivos

- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias sobre los hallazgos de Auditoría.

- Respalda el contenido del informe de Auditoría.
- Recopilar el resultado de las evaluaciones del ambiente y su estructura de control interno.
- Servir como soporte del informe de Auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
- Constituir una fuente permanente de información y consulta.
- Servir de referencia en la planificación del trabajo de los auditores externos.
- Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de Auditoría.

2.20.4.3 Importancia

Los papeles de trabajo sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la Auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área examinada, además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe de Auditoría.

2.20.4.4 Contenido Mínimo de Papeles de Trabajo

- Evidencia que los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el trabajador, están de acuerdo con los registros de la empresa.
- Relación de los pasivos y activos, demostrando de cómo el auditor tiene evidencia de su existencia física y valoración.
- Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados.
- Prueba de que el trabajo fue ejecutado, supervisado, revisado.
- Forma el sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.

- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

2.20.4.5 Responsabilidades

a) De los Auditores

“Son los responsables por la elaboración de los papeles de trabajo, para su control deben aplicar lo siguiente:

- Durante el desarrollo del trabajo, la responsabilidad recae en todos los miembros del equipo.
- Deben cuidar que los papeles de trabajo, se presenten ordenados y resguardados adecuadamente.
- El auditor es responsable de la veracidad de los datos y comentarios que en ellos incluyan.
- El supervisor es responsable de que la información constituya evidencia suficiente, competente y pertinente con relación al hecho examinado.

b) De la institución auditada

La Auditoría Interna es responsable de proporcionar los elementos y el aspecto físico adecuado, para que se creen los archivos, los procesos y el ambiente de control de la información”. (14:31)

2.21 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

“Cuando el auditor interno ejecuta sus operaciones de examen, tiene los siguientes objetivos:

- La comprobación de la exactitud de los datos contabilizados y
- La valuación de los procedimientos operativos, financieros y contables.

El primer objetivo, la comprobación de la exactitud de los datos contabilizados, es también uno de los objetivos del Contador Público y Auditor y los procedimientos que sigue el Auditor Interno no difieren de los que sigue el contador independiente. Con objeto de alcanzar este objetivo, el programa de Auditoría Interna debe planearse considerando las tres fases siguientes:

- Responsabilidad: Dársela a la persona apropiada para que proporcione datos y análisis.
- Rendición de cuentas: Invocación del principio de orden y cumplimiento.
- La difusión de informes.

El segundo objetivo, la valuación de los procedimientos operativos, financieros y contables, debe medirse en función de resultados obtenidos en el primer objetivo". (2:83)

Al obtener la información necesaria relacionada con el trabajo de Auditoría, ésta debe ser analizada, interpretada y documentada con el propósito de apoyar los resultados obtenidos del examen de Auditoría.

La información obtenida debe relacionarse con todos los asuntos relevantes relacionados con los objetivos y el alcance de la Auditoría, en este sentido debe entenderse claramente el propósito del trabajo de Auditoría para evitar esfuerzos innecesarios.

Al obtenerse la información, ésta debe ser suficiente, competente, relevante para que respalde completamente los hallazgos del trabajo de Auditoría.

La suficiencia de la información significa que debe estar basada en hechos reales y la misma debe ser adecuada y convincente para apoyar el examen realizado.

La competencia de la información se mide de acuerdo con su confiabilidad, en otras palabras la información competente da la certeza al hallazgo de Auditoría.

Los papeles de trabajo que documentan el trabajo de Auditoría necesariamente deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de Auditoría y las recomendaciones. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta en Auditorías Recurrentes. (Guía 2 Auditoría Interna)

2.22 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados de la evaluación de Auditoría se plasma en un informe de Auditoría, que por lo regular se redacta en borrador y luego de discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración de la entidad, se emite el informe final.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso los problemas detectados en relación a la eficiencia operativa de la empresa con los controles establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado.

Los informes presentan el propósito que persigue el trabajo de Auditoría, así como, el alcance del trabajo, los resultados obtenidos en el examen efectuado, las conclusiones a las que se ha llegado y cuando se considere oportuno la opinión del auditor.

El informe de Auditoría debe dirigirse a los accionistas, al consejo de administración o a la autoridad máxima de la empresa, en el cual se da a conocer una opinión acerca de las manifestaciones de la Gerencia.

2.23 SEGUIMIENTO

El seguimiento se aplica para cerciorarse que se han tomado las medidas apropiadas para subsanar las debilidades del control interno o bien para determinar que se han efectuado las correcciones recomendadas en el informe de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna debe determinar si las medidas correctivas tomadas logran los resultados deseados, o si la Gerencia o el Consejo de Administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados. (Guía de Auditoría Interna 2).

2.24 INFORME DE AUDITORÍA

Al finalizar el examen, el auditor debe materializar el desarrollo de su trabajo en un informe de auditoría, el cual se debe formular dando cumplimiento a las normas de auditoría y en especial a las normas de auditoría relativas a la formulación del informe.

Según estas normas, como resultado a la auditoría se presentará un informe por escrito en el cual se hará constar, además de la opinión, su relación y responsabilidad con la información examinada.

En la guía de Auditoría Interna Número 15 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en la parte correspondiente a la estructura del informe dice:

“El informe debe contener como mínimo:

- **Fecha:**

El auditor debe fechar el informe con la fecha en que se concluyó la revisión, para que el reporte sea oportuno deben establecer fechas máximas entre la fecha de conclusión y la entrega del reporte definitivo.

- **Destinatario:**

El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a éste.

- **Introducción:**

En este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitación y fechas de discusión con la administración.

- **Antecedentes:**

La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector.

- **Resumen de aspectos principales:**

El auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.

- **Presentación de aspectos individuales:**

En esta parte de la estructura, el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada tratado.

- **Párrafo final y firma:**

Este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la corporación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.

- **Distribución:**

El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas” (10:15,18,19)

2.25 EL ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL (ERM - ENTERPRISE RISK MANAGEMENT)

- **Gestión de riesgos (ERM - Enterprise Risk Management):** Es un conjunto de acciones (proceso) llevadas a cabo por el directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, aplicado en la definición de la estrategia y que abarca a toda la empresa, destinado a identificar acontecimientos eventuales que puedan afectar a la entidad y a procurar que los riesgos estén dentro del nivel de riesgo aceptado para proveer una seguridad razonable al logro de los objetivos de la entidad. Lo cual conoceremos más ampliamente en el siguiente capítulo.

2.25.1 Función de la Auditoría Interna en el ERM (Enterprise Risk Management)

El rol fundamental de la auditoría interna respecto al ERM es proveer aseguramiento objetivo a la junta sobre la efectividad de las actividades de ERM en una organización, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio

están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

2.25.2 Roles Recomendados

Los principales factores que los directores ejecutivos de auditoría (DEAs) deben tomar en cuenta cuando determinen el rol de auditoría son, si la actividad representa alguna amenaza sobre la independencia y objetividad del auditor interno, y si podría mejorar los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno de la organización.

2.25.2.1 Roles fundamentales de la Auditoría Interna respecto al ERM (De Aseguramiento).

Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización.

- Brindar aseguramiento sobre procesos de gestión de riesgo.
- Brindar aseguramiento de que los riesgos son correctamente evaluados.
- Evaluación de los procesos de gestión de riesgo.
- Evaluación de reporte de riesgos claves.
- Revisión del manejo de los riesgos claves.

Direcciones del aseguramiento objetivo:

Procesos de gestión de riesgos, tanto en su diseño como qué tan bien están trabajando.

Gestión de aquellos riesgos clasificados como "claves" incluyendo efectividad de los controles y otras respuestas a éstos.

Confiabilidad y evaluaciones apropiadas de riesgos y reportes de riesgo y estatus de controles.

2.25.2.2 Roles legítimos de Auditoría Interna que deben realizarse con salvaguarda (De consultoría).

Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

- Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.
- Entrenamiento a la gerencia sobre respuesta a riesgos.
- Coordinación de reportes sobre riesgos.
- Consolidación de reportes sobre riesgos.
- Mantenimiento y desarrollo del marco de ERM.
- Defender el establecimiento del ERM.
- Desarrollo de estrategias de gestión de riesgo para aprobación de la junta.

Interpretando lo indicado por The IIA (Instituto de Auditores Internos), las funciones de consultoría de riesgos se orientan a:

- Compartir herramientas con la administración.
- Defender el ERM.
- Proporcionar orientación y capacitación que refuerce la cultura del ERM.
- Facilitar la coordinación y seguimiento del modelo.
- Identificar vías para mitigación de riesgos.

2.25.2.3 Roles que la Auditoría Interna No debe realizar

- Establecer el apetito de riesgo.
- Imponer procesos de gestión de riesgo.

- Manejar el aseguramiento sobre riesgos.
- Tomar decisiones en respuesta a los riesgos.
- Implementar respuestas a riesgos a favor de administración.
- Tener responsabilidad de la gestión de riesgo.

El instituto enfatiza que las organizaciones deben entender completamente que la gerencia mantiene la responsabilidad de la gestión de riesgos. Los auditores internos deben proveer consejo, y motivar o soportar las decisiones gerenciales sobre riesgo, en vez de realizar decisiones sobre gestión de riesgos. La naturaleza de las responsabilidades de auditoría interna debe estar documentada en los estatutos de auditoría y ser aprobada por el comité de auditoría.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO “COSO ERM”

3.1 ANTECEDENTES

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO, (Committee of Sponsoring Organizations).

El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992 en EUA, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. Ha permitido que académicos, legislativos, directores de empresas, auditores internos y externos y líderes empresariales tengan una referencia conceptual común de lo que significa el control interno, no obstante las diferentes definiciones y conceptos que sobre este tema existen.

El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno, tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de los comités de auditoría y de una calificada auditoría interna y externa, recalcando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

El Informe COSO plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL

COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo las sigla COSO (Comité Of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, AAA).
- Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA).
- Instituto de Administración y Contabilidad (Financial Executive Institute, FEI).
- Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA)
- Instituto de Ejecutivos Financieros (Institute of Management Accountants, IMA),

En la actualidad existen 3 versiones, la de 1992 que surge cuando la Comisión Nacional sobre Información Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la Comisión Treadway emite el documento denominado Marco Integrado del Control Interno (Framework Internal Control Integrated). Posteriormente la versión de Septiembre del 2004, surge debido a la preocupación y al aumento del interés en la gestión de riesgo durante la segunda mitad de los años 90, el comité de las organizaciones que patrocinaban la Comisión Treadway determinó que había una necesidad de un marco común de Gestión Integral de Riesgo y en 2001 contrató a PriceWaterhouseCoopers para desarrollar un marco para evaluar y mejorar la gestión de Riesgos (Enterprise Risk Management Framework), que incluye tres componentes adicionales a los cinco de la versión anterior.

El proyecto se inició en enero de 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, tal como llevar una mejor coordinación entre las funciones de riesgo y aumentar la cobertura de riesgos y disminuir los costos, permitir un rápido entendimiento de

los riesgos de las iniciativas de negocios, alineamiento con las estrategias de negocios, objetivos y proceso de toma de decisiones, etc., reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos. En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management (Administración del Riesgo Empresarial) – Integrated Framework (Marco Integrado), el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos.

El Marco de Gestión de Riesgos (ERM) se crea ampliando la versión de COSO de 1992 y no para sustituir el marco de control interno.

Y finalmente el Marco de Control Interno COSO para las más pequeñas compañías ha sido aprobado, fue un documento muy esperado por las empresas más pequeñas en diferentes partes del mundo, ya que estas opinaban que los costos relacionados con el control interno eran directamente proporcionales a la cantidad de requerimientos de COSO y a la complejidad de su implementación. El 11 de Julio de 2006 fue puesto en vigencia, es una versión reducida del marco COSO original emitido en 1992, utilizando los cinco principios de la primera versión, pero adicionando un sistema de codificación especial para facilitar el cumplimiento de la guía. El documento ha sido dividido en tres capítulos para que sea más sencillo de comprender, implementar y auditar.

El primero es un resumen ejecutivo, proporcionando una visión de alto nivel para la dirección y la alta gerencia, el segundo capítulo de principios y ejemplos, una descripción del control interno sobre la divulgación del reporte financiero en las empresas más pequeñas, principios fundamentales extraídos del marco COSO original con atributos relacionados y ejemplos de como una compañía pequeña podría aplicar los principio manteniendo una adecuada relación costo-beneficio, y el tercer capítulo de herramientas, un compendio de herramientas para ayudar a la gerencia a evaluar el control interno. Los principios COSO para “las más

pequeñas”. No sustituye a ninguno de los modelos anteriores, está enfocado solamente a cumplir el objetivo de asegurar la confiabilidad de la información financiera.

3.2 CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO

Los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

3.2.1 Definición de Control Interno de acuerdo al informe COSO

“En un sentido amplio, se define el control interno como:

Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”. (11:3)

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un **Proceso**, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las **Personas**, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno solo puede aportar un **Grado de Seguridad Razonable**, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de **Objetivos**, propios de cada entidad

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración” (9:94)

3.2.2 Objetivo del control interno COSO

El objetivo principal del informe COSO es establecer una definición de control interno que sea común para todas las empresas y que basados en la interpretación de este concepto, ayude a la organización a evaluar de mejor manera sus sistemas de control y a tomar decisiones de cómo mejorar estos sistemas.

3.3 OBJETIVOS DEL INFORME COSO

- Ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un Marco para los conceptos de control interno que permita una definición común de control interno y la identificación de sus componentes.

- Ayudar a la empresa a mejorar la identificación de riesgos y los procedimientos de análisis de riesgos.
- Proporcionar a la dirección de las empresas los elementos clave de los componentes y así la entidad podrá evaluar sus sistemas de control y decidir como mejorarlos.

3.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – MARCO INTEGRADO (ENTERPRISE RISK MANAGEMENT – INTEGRATED FRAMEWORK)

La administración de riesgos corporativos permite a la dirección tratar efectivamente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

Se maximiza el valor cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre los objetivos de crecimiento y rentabilidad y los riesgos asociados, además de desplegar recursos efectivos y eficientes a fin de lograr los objetivos de la entidad.

3.4.1 Definición de Administración de Riesgos

“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 aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad”. (15:4)

Esta definición refleja ciertos conceptos importantes para una estructura básica e integrada de la administración de riesgos y el control interno, los cuales son:

- Un proceso: La administración es una serie de acciones que se extienden por toda la empresa a través de las actividades propias.
- Es efectuada por el directorio, la gerencia y el resto del personal a través de acciones y palabras. Estas personas son las que establecen la misión, visión, la estrategia y los objetivos de la entidad y ponen en funcionamiento los mecanismos de la Administración de Riesgos.
- Aplicado en la elección de la estrategia: Una entidad define su misión o visión, y luego sustentado en éstas, establece sus objetivos estratégicos, fija también objetivos operacionales para la organización en forma integral y para unidades específicas, como divisiones y procesos, las cuales se derivan de la estrategia.
- Aplicada a través de la empresa: Para tener éxito en la aplicación de la administración de riesgos, una entidad debe considerar el alcance total de sus actividades, de todos los niveles de la organización sin excepción como planificación estratégica, asignación de recursos, unidades de negocios, y sus procesos como comercialización de recursos humanos.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del riesgo aceptado.
- La administración de riesgos es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección con respecto al logro de los objetivos organizacionales.
- Logro de los objetivos: Dentro del contexto establecido en la misión o visión, está la definición de los objetivos y la selección de estrategias para alcanzarlos.

La definición es amplia en sus fines y recoge los conceptos claves de cómo la administración de riesgos por parte de empresas y otras organizaciones, proporciona una base para su aplicación en todas las organizaciones, industrias y sectores. Se centra directamente en la consecución de los objetivos establecidos por una entidad determinada y proporciona una base para definir la efectividad de la administración de riesgos corporativos.

3.4.2 Categorías de los objetivos de acuerdo al Marco de Administración de Riesgos Corporativos

El presente marco de administración de riesgos corporativos está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

- **Estratégicos:** Estos objetivos están alineados con la misión, para el logro de los objetivos establecidos de la entidad.
- **Operativos:** Relativo al uso eficiente y efectivo de los recursos humanos.
- **Reporte:** Confiabilidad a los informes de la entidad.
- **Cumplimiento:** Relativos al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

De acuerdo a estos objetivos se puede esperar que la administración de riesgos, logre sus objetivos estratégicos y operacionales, y presente una seguridad razonable, tomando en cuenta que existen acontecimientos externos no siempre bajo control de la entidad; por tanto la administración de riesgos puede proporcionar una seguridad razonable de que la dirección y el consejo de administración en su rol de supervisión, estén siendo informados oportunamente del progreso de la entidad hacia su consecución.

3.4.3 Importancia de la administración de riesgos (ERM)

La administración de riesgos corporativos provee un marco para que la gerencia pueda manejar eficazmente la incertidumbre y los riesgos y oportunidades asociados y así aumentar su capacidad de generar valor.

3.5 BENEFICIOS DE ADOPTAR LOS LINEAMIENTOS DEL INFORME COSO ERM

El Marco de la administración de riesgos corporativos proporciona los siguientes beneficios:

- **Alinear el riesgo aceptado y la estrategia:** En su evaluación de alternativas estratégicas, la dirección considera el riesgo aceptado de la entidad en la evaluación de alternativas estratégicas, estableciendo los objetivos relacionados y desarrollando mecanismos para administrar los riesgos asociados.
- **Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos:** La administración de riesgos corporativos proporciona el rigor para identificar y seleccionar entre las posibles alternativas de respuesta a los riesgos: evitar, reducir, compartir y aceptar.
- **Reducir las sorpresas y pérdidas operativas:** Las entidades consiguen mejorar su capacidad para identificar los eventos potenciales y establecer respuestas, reduciendo las sorpresas y los costos o pérdidas asociados.
- **Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la entidad:** Cada entidad se enfrenta a miles de riesgos que afectan a las distintas partes de la organización y la administración de riesgos corporativos facilita una respuesta efectiva para los impactos interrelacionados, y una respuesta integrada para múltiples riesgos.

- Aprovechar las oportunidades: Mediante la consideración de una amplia gama de potenciales eventos, la dirección está en posición de identificar y aprovechar las oportunidades de modo proactivo.
- Mejorar la utilización de capital: La obtención de información sólida sobre el riesgo permite a la dirección evaluar efectivamente las necesidades globales de capital y mejorar su asignación.
- Permite a la dirección, poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.

Estas capacidades, inherentes en la administración de riesgos corporativos, ayudan a la dirección a alcanzar los objetivos de rendimiento y rentabilidad de la entidad y prevenir la pérdida de recursos. La administración de riesgos corporativos ayuda a asegurar una información efectiva y el cumplimiento de leyes y regulaciones, además de ayudar a evitar daños a la reputación de la entidad y sus consecuencias derivadas.

3.6 COMPONENTES DEL INFORME COSO ERM

La administración de riesgos corporativos consta de ocho componentes interrelacionados, derivados de la manera como la dirección lleva el negocio, que se integra en el proceso de administración. Estos componentes son:

3.6.1 Ambiente Interno

Es la base fundamental para los otros componentes de la administración de riesgos corporativos (ERM), proporcionando disciplina y estructura.

El ambiente interno incide en:

- La concientización del personal respecto del riesgo y el control

- El modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades de negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados e interpretados.

El ambiente interno establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que actúa.

3.6.1.1 Factores del Ambiente Interno

a. Filosofía de la Administración de Riesgos

La cultura de riesgo es el conjunto de actitudes, valores y prácticas compartidas que delinean la manera como una entidad considera el riesgo en sus actividades cotidianas. Para muchas compañías, la cultura de riesgo fluye de la filosofía de riesgo y del nivel de riesgo aceptado de la entidad. Para aquellas compañías que no definen explícitamente su filosofía de riesgo, la cultura de riesgo puede construirse al azar, dando lugar a culturas de riesgo significativamente diferentes dentro de una empresa o aún dentro de una unidad operativa, función o departamento en particular.

La filosofía de administración de riesgos de una entidad es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo se contempla el riesgo en ella, desde el desarrollo e implantación de la estrategia hasta sus actividades cotidianas. Dicha filosofía refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo y afecta como se aplican los componentes, incluyendo la identificación de riesgos. En gran medida, la gerencia refuerza la filosofía no solamente con palabras sino también con acciones cotidianas.

Esta filosofía es casi todo el que hacer de la dirección para gestionar la entidad y se plasma en las declaraciones de políticas, las comunicaciones orales y

escritas y la toma de decisiones. Tanto si la dirección pone énfasis en las políticas y normas establecidas, indicadores e informes de excepción, como si prefiere operar más informalmente mediante contactos personales con directivos claves.

La administración de riesgos corporativos proporciona a nuestras organizaciones capacidades superiores para identificar, evaluar y gestionar todo el espectro de riesgos y posibilitar que toda la plantilla mejore su comprensión y gestión del riesgo. Esto nos permite, una aceptación responsable del riesgo, un apoyo a la dirección y al consejo de administración, mejora de resultados, responsabilidad reforzada y un liderazgo superior.

Principios aplicables a la dirección y demás empleados:

- Apoyar la creación, por parte de la dirección, de una perspectiva de cartera de riesgos al nivel de la empresa.
- Considerar todas las formas de riesgo en la toma de decisiones.
- Crear y evaluar el perfil del riesgo a los niveles de unidad de negocio y empresa, para considerar la mejor opción en cada unidad.
- Conservar la propiedad y responsabilidad del riesgo y su gestión en la unidad de negocio u otro nivel de influencia.
- Aspirar a alcanzar las mejores prácticas en la gestión de riesgos corporativos.
- Apoyarse en las prácticas de gestión de riesgos existentes en la empresa.
- Generar y documentar informes sobre riesgos corporativos significativos y deficiencias en su gestión.
- Aceptar que la gestión de riesgos corporativos es necesaria.

b. Riesgo Aceptado (Risk Appetite)

El riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor. Refleja la filosofía de administración de riesgo de la entidad e impacta a su vez en su cultura y estilo operativo.

Diferentes estrategias expondrán a la entidad a niveles diferentes de riesgos y la administración de riesgos corporativos, aplicada a esta fase de fijación de estrategias, ayuda a la dirección a seleccionar una estrategia coherente con el riesgo aceptado.

c. El Consejo de Administración

El consejo de administración, es una parte crítica del ambiente interno e influye de modo significativo en sus elementos. Las acciones del consejo de administración juegan un rol muy importante de acuerdo a su independencia frente a la dirección, la experiencia de sus miembros, su grado de implicación, monitoreo de las actividades y la adecuación de sus acciones.

El consejo de administración debe estar preparado, lo cual debe poseer una adecuada experiencia directiva, técnica y de otro tipo para cuestionar y fiscalizar las actividades de la dirección, presentar enfoques alternativos y actuar frente a prácticas ilícitas, debería contar con consejeros externos independientes que no sólo faciliten consejo y orientación razonables, sino que también sirvan como una necesaria verificación y monitoreo de la dirección, para que el ambiente sea efectivo.

d. Integridad y Valores Éticos

La estrategia y objetivos de una entidad y la manera en que se ponen en práctica se basan en las preferencias, juicios de valor y estilos de administración. La integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos influyen en dichas preferencias y juicios, que se traducen en normas de conducta.

La integridad de la dirección es un requisito previo de la conducta ética en todos los aspectos de la actividad de una entidad. La efectividad de la administración de riesgos corporativos no debe sobreponerse a la integridad y los valores éticos de las personas que crean, administran y monitorean las actividades de la entidad. La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ámbito interno de una entidad y afectan al diseño, administración y seguimiento de los otros componentes de la administración de riesgos corporativos.

La conducta ética y la integridad de la dirección se derivan de la cultura corporativa, que abarca las normas éticas y de conducta y cómo son comunicadas y potenciadas. Las políticas oficiales especifican lo que el consejo y la dirección quieren que suceda. La cultura corporativa determina lo que actualmente ocurre y qué reglas son acatadas, manipuladas o ignoradas. Un código de conducta es una declaración proactiva de las posiciones de la entidad frente a las cuestiones éticas y de cumplimiento, pueden ser útiles como guías de fácil utilización acerca de las políticas relativas a la conducta de los empleados y de la propia organización.

La estructura de un código de conducta se detalla de la siguiente manera:

- Carta de la Dirección General
 - Presenta el mensaje de la alta dirección sobre la importancia de la integridad y ética para la organización.

- Presenta el código de conducta: Su propósito y la manera de usarlo.
- Objetivos y filosofía
 - Considera dentro de la entidad: su cultura, su negocio y sector, sus ubicaciones geográficas tanto nacional como internacionalmente y su compromiso con liderazgo ético.
- Incompatibilidades
 - Aborda las incompatibilidades y las formas de actuar en provecho propio.
 - Incompatibilidades en relación con el personal y otros agentes corporativos.
- Regalos y gratificaciones
 - Penaliza el empleo de regalos y gratificaciones, estableciendo la política de la entidad al respecto, que habitualmente va mucho más allá de las leyes aplicables.
 - Establece normas y proporciona pautas con respecto a los regalos y gastos de representación así como su adecuada comunicación.
- Transparencia
 - Incluye disposiciones/normas acerca del compromiso con la empresa con la generación de informes completos y comprensibles sobre el impacto social medioambiental y económico.
- Recursos Corporativos
 - Incluye disposiciones/normas acerca de los recursos corporativos, incluyendo la propiedad intelectual y la información de activos propios a quien pertenecen y como se protegen.

- **Responsabilidad Social**
 - Incluye el papel de la entidad como parte de la sociedad, incluyendo su compromiso con los derechos humanos, la preservación medioambiental, la implicación en el desarrollo de su comunidad y otras cuestiones económicas.

- **Otras cuestiones relativas a la conducta**
 - Incluye disposiciones/normas acerca de la fidelidad a las políticas establecidas en áreas específicas de la actividad de la empresa, tales como: Cuestiones relativas al empleo (prácticas laborales justas y lucha contra la discriminación), tratos con las autoridades, contrataciones, influencias y actividad política, prácticas antimonopolio, buena fe y trato justo (con clientes, competidores, proveedores), confidencialidad y seguridad de la información, prácticas medioambientales, seguridad y calidad del producto.

e. Compromiso con la Competencia

La competencia refleja los conocimientos y habilidades necesarias para realizar el cometido asignado. La dirección decide el nivel de perfección con la cual debe desarrollarse cada tarea, sopesando la estrategia y sus objetivos de la entidad respecto a sus planes de implantación y realización. La dirección establece los niveles de competencia para trabajos concretos y los transforma en conocimientos y habilidades requeridos.

f. Estructura Organizacional

Este factor proporciona el marco para planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades de una entidad. Una estructura organizacional relevante incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de líneas adecuadas de reporte.

Una estructura organizacional es desarrollada de acuerdo a la necesidad de la entidad, algunas son centralizadas y otras descentralizadas. La adecuación de la estructura organizacional de una entidad depende en parte de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades. Sea cual sea dicha estructura, una entidad debería organizarse para permitir una administración efectiva de riesgos corporativos, desarrollar sus actividades y alcanzar sus objetivos.

g. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Esta etapa implica el punto hasta el que los individuos y equipos están autorizados y animados a utilizar su iniciativa para tratar los temas y resolver problemas, así como los límites de dicha autoridad. Incluye el establecimiento de relaciones de reporte y protocolos de autorización, además de políticas que describan las prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia para el personal clave y los recursos para el cumplimiento de las funciones.

Las empresas pueden tomar la opción de descentralizar la toma de decisiones a niveles inferiores y aproximar la toma de decisiones al personal en línea, para estar más orientada al mercado o centrada en temas de calidad o para eliminar defectos, reducir la duración de los ciclos o aumentar la satisfacción del cliente. Un reto será delegar sólo en la cuantía para alcanzar objetivos, lo que implica asegurar que la toma de decisiones se basa en prácticas sólidas de identificación y evaluación de riesgos y otro reto será asegurarse de que todo el personal entienda los objetivos de la entidad.

h. Estándares de Recursos Humanos

Las prácticas de recursos humanos con la contratación, orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y adopción de acciones remediadoras transmiten mensajes a los empleados en relación con los niveles esperados de integridad, conducta ética y competencia.

Es esencial que los empleados estén preparados para enfrentarse a nuevos retos a medida que los temas y riesgos cambian en la entidad y se hacen más complejos, impulsados en parte por tecnologías que cambian rápidamente y el aumento de la competitividad. No es suficiente la contratación de personas competentes a las que se les proporciona solo formación en el momento inicial, el proceso formativo debe ser constante.

3.6.2 Establecimiento de Objetivos

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos. Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la entidad.

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia.

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

a. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la entidad establecen las metas que deben estar alineadas y dan apoyo a la misión y visión, por lo que reflejan las opciones estratégicas elegidas por la gerencia para crear valor a sus accionistas. La gerencia identifica los riesgos asociados con la estrategia y considera sus implicaciones.

b. Objetivos Relacionados

Los objetivos relacionados (Operacionales, Reporte, Cumplimiento) ayudan y están alineados con la estrategia seleccionada. Son factores clave de éxito. Cada nivel de objetivo esta unido al resto de los objetivos, Los objetivos deben ser entendibles y medibles.

A pesar de la diversidad de los objetivos entre entidades, se pueden establecer algunas categorías amplias:

- **Objetivos operativos:** Se corresponden con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y de salvaguarda de recursos frente a pérdidas, varían según las opciones de la dirección respecto a estructura y rendimiento.
- **Objetivos de Reporte:** Relativos a la confiabilidad de reportes. Incluyen reportes internos y externos y deben involucrar la información financiera y no financiera.
- **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones relevantes. Dependen de factores externos y tienden a ser similares entre entidades, en algunos casos, y sectoriales, entre otros.

c. Riesgo Aceptado

Es el riesgo establecido por la dirección bajo el control del consejo de administración, es una orientación para establecer la estrategia. Las empresas pueden expresar su riesgo aceptado como un equilibrio adecuado entre crecimiento, riesgo y rendimiento o como una medida de adición de valor para el accionista, ajustadas a su propio nivel de riesgo. El riesgo aceptado se ve reflejado en la estrategia de la entidad, que, a su vez orienta la asignación de

recursos. La dirección busca alinear la organización, el personal, los procesos y la infraestructura para facilitar la implantación de la estrategia con éxito y capacitar a la entidad a mantenerse dentro de los límites de su riesgo aceptado.

d. Tolerancia del Riesgo

Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de los objetivos. Pueden medirse, y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. Las medidas de rendimiento se usan para ayudar a asegurar que los resultados reales se ciñen a las tolerancias al riesgo establecidas.

Al fijar las tolerancias al riesgo, la dirección tiene en cuenta la importancia relativa de los objetivos correspondientes y alinea con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos.

3.6.3 Identificación de Eventos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección y los eventos de impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Como parte de la identificación de acontecimientos, los administradores consideran factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un acontecimiento.

a. Técnicas de Identificación de Eventos

La metodología de identificación de eventos de una entidad puede comprender una combinación de técnicas, junto con herramientas de apoyo. Las técnicas se aplican tanto al pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en los riesgos futuros consideran temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y acciones de competidores y las pasadas consideran temas como historiales de falta de pagos, cambios de precios de los bienes y accidentes que provocan pérdidas de tiempo. A continuación se proporciona algunos ejemplos de las técnicas de identificación de eventos.

- **Inventario de Eventos:** Son relaciones detalladas de acontecimientos potenciales comunes a empresas de un sector determinado o a un proceso o actividad específica que se dan en diversas industrias.
- **Análisis interno:** Puede llevarse a cabo como parte de un proceso rutinario del ciclo de planificación empresarial, normalmente mediante reuniones del personal de la unidad de negocio.
- **Dispositivos de escala o umbral:** Estos dispositivos alertan a la dirección respecto a áreas con problemas comparando transacciones o eventos actuales con criterios predefinidos.
- **Talleres de trabajo y entrevistas:** Estas técnicas identifican los eventos aprovechando el conocimiento y la experiencia acumulada de la dirección, el personal y los grupos de interés, a través de discusiones estructuradas.
- **Análisis de flujo del proceso:** Esta técnica considera entradas, tareas, responsabilidades y salidas que se combinan para formar un proceso.

- Indicadores de eventos importantes: Monitoreando datos correlacionados con los eventos, las entidades identifican la existencia de condiciones que podrían dar lugar a un acontecimiento.
- Metodologías de datos para eventos con pérdidas: Los repositorios de datos sobre eventos individuales con pérdidas en el pasado son una fuente útil de información para identificar las tendencias y causas principales.

b. Interdependencias

Frecuentemente, los eventos no ocurren de forma aislada. Un acontecimiento puede hacer que se desencadene otro, por lo que pueden ocurrir de forma concurrente. En la identificación de eventos, la dirección debería entender cómo éstos se relacionan entre sí.

c. Categorías de Eventos

La clasificación de eventos por categorías ayuda a que la dirección determine mejor las oportunidades y riesgos, también permite considerar la totalidad de los esfuerzos aplicados a su identificación. A continuación se ilustra un enfoque usado para establecer categorías de eventos dentro de un contexto de amplios factores internos y externos.

Categorías de eventos

Factores externos	Factores internos
<p>Económicos</p> <p>Disponibilidad del capital</p> <p>Emisión de deuda, no pago</p> <p>Concentración</p> <p>Liquidez</p> <p>Mercados financieros</p> <p>Desempleo</p> <p>Competencia</p> <p>Fusiones/Adquisiciones</p> <p>Medioambientales</p> <p>Emisiones y residuos</p> <p>Energía</p> <p>Catástrofes naturales</p> <p>Desarrollo sostenible</p> <p>Políticos</p> <p>Cambios de gobierno</p> <p>Legislación</p> <p>Políticas públicas</p> <p>Regulación</p> <p>Sociales</p> <p>Demografía</p> <p>Comportamiento del consumidor</p> <p>Responsabilidad social corporativa</p> <p>Privacidad</p> <p>Terrorismo</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Interrupciones</p> <p>Comercio electrónico</p> <p>Datos externos</p> <p>Tecnología emergente</p>	<p>Infraestructura</p> <p>Disponibilidad de activos</p> <p>Capacidad de los activos</p> <p>Acceso al capital</p> <p>Complejidad</p> <p>Personal</p> <p>Capacidad del personal</p> <p>Actividad fraudulenta</p> <p>Salud y seguridad</p> <p>Procesos</p> <p>Capacidad</p> <p>Diseño</p> <p>Ejecución</p> <p>Proveedores/Subordinados</p> <p>Tecnología</p> <p>Integridad de datos</p> <p>Disponibilidad de datos y sistemas</p> <p>Selección de sistemas</p> <p>Desarrollo</p> <p>Producción</p> <p>Mantenimiento</p>

3.6.4 Evaluación de Riesgos

Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva, probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

a. Riesgo Inherente

Es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

b. Riesgo residual

Es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

La evaluación de riesgos es aplicada primero a los riesgos inherentes, una vez la respuesta a los riesgos ha sido incorporada, la dirección considera el riesgo residual.

c. Estimación o probabilidad e impacto

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas:

- Probabilidad: Representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado.
- Impacto: Refleja el efecto.

Ambos términos se aplican en forma común, aunque algunas entidades usen otros, tales como frecuencia, severidad o consecuencia. A veces, las palabras adquieren connotaciones más específicas y el concepto “probabilidad” puede indicar tanto la posibilidad de que ocurra cierto evento en términos cualitativos como alta, media y baja o derivados de otras escalas de medida o bien términos cuantitativos como porcentaje, frecuencia y ocurrencia o derivados de otras métricas numéricas.

La dirección usa a menudo medidas de desempeño para determinar el grado de consecución de objetivos y normalmente aplica la misma unidad de medida, u otra congruente con ella, que la utilizada para considerar el impacto potencial de un riesgo sobre la consecución de un objetivo concreto. A continuación se establecen cuatro medidas generales.

- Medición nominal: Implica el agrupamiento de eventos por categorías, tales como la económica, tecnológica o medioambiental, sin situar una por encima de otra, es la forma más sencilla de medición.
- Medición ordinal: Los eventos se describen en orden de importancia, posiblemente con etiquetas del tipo alta, media o baja o bien clasificados a lo largo de una escala.
- Medición de intervalos: Utiliza una escala de distancias numéricamente iguales.
- Medición por ratios: Una escala de este tipo permite concluir que, si al impacto posible de un evento se le asigna un “tres” y al otro se le asigna un “seis”, el segundo acontecimiento presenta un posible impacto el doble de importante que el primero.

d. Fuentes de datos

Las estimaciones de la probabilidad del riesgo y su impacto se determinan usando datos procedentes de eventos anteriores observables, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas. Los datos generados internamente proporcionan mejores resultados que los datos externos, sin embargo los externos resultan útiles como punto de contraste o para mejorar el análisis.

e. Técnicas de evaluación

La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

- **Técnicas cualitativas:** Se aplica por parte de la dirección cuando los riesgos no se prestan por sí mismos a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientemente creíbles para una evaluación cuantitativa, la calidad de estas evaluaciones depende principalmente del conocimiento y juicio de las personas implicadas, su comprensión de los acontecimientos posibles y del contexto y dinámica que los rodea.
- **Técnicas cuantitativas:** Típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas. Pueden utilizarse cuando existe la suficiente información para estimar la probabilidad o el impacto del riesgo empleando mediciones de intervalo o de razón. A continuación se proporcionan ejemplos de técnicas cuantitativas de evaluación de riesgos:

Benchmarking: Es un proceso comparativo entre entidades, que enfoca eventos o procesos concretos, compara medidas y resultados mediante métricas comunes e identifica oportunidades de mejora.

Modelos probabilísticos: Se usan modelos probabilísticos para evaluar el riesgo, el flujo de caja en riesgo y las ganancias en riesgo y también para desarrollar distribuciones de pérdidas operacionales y crediticias.

Modelos no probabilísticos: Aplican hipótesis subjetivas para estimar el impacto de eventos sin una probabilidad asociada cuantificada. La evaluación del impacto se basa en datos históricos e hipótesis de comportamiento futuro. Como las medidas de sensibilidad, las pruebas de carga y los análisis de escenarios.

3.6.5 Respuesta a los Riesgos

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

La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Los elementos de la respuesta de riesgos incluyen:

a. Evaluación de Posibles Respuestas al Riesgo

Los riesgos inherentes se analizan y las respuestas a ellos se evalúan con el propósito de conseguir un nivel de riesgo residual en línea con las tolerancias al riesgo de la entidad.

Evaluación del efecto sobre la probabilidad y el impacto del Riesgo

Al evaluar las opciones de respuesta, la dirección considera el efecto sobre la probabilidad del riesgo y su impacto, reconociendo que una respuesta puede afectarlas de modo diferente. La dirección puede tener en cuenta eventos y tendencias pasadas y los posibles escenarios futuros al analizar las respuestas del riesgo.

Evaluación de Costos y Beneficios

Las medidas de costo-beneficio para la puesta en práctica de respuestas se realizan con varios niveles de precisión. Generalmente, es más fácil tratar con el lado de costos de la ecuación, el cual, en muchos casos, puede ser cuantificado casi exactamente. Normalmente, se tienen en cuenta todos los costos directos relacionados con la implantación de una respuesta y los costos indirectos que se puedan medir de un modo práctico.

b. Oportunidades en las Opciones de Respuesta

Las oportunidades pueden identificarse al contemplar las respuestas a los riesgos. Las consideraciones sobre estas respuestas a los riesgos no deberían limitarse exclusivamente a la reducción de los riesgos identificados, sino que también deberían incluir la consideración de nuevas oportunidades para la entidad. Las categorías al riesgo son:

- **Evitar:** Las acciones son dirigidas a eliminar o evitar las actividades que originan riesgo, como eliminar una línea de productos o no operar con un sector de clientes.
- **Reducir:** Implica llevar a cabo las acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez.

- Compartir: La probabilidad o el impacto del riesgo se reducen trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo.
- Aceptar: No se emprende ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo.

c. Perspectiva de Portafolio de Riesgos

Con una perspectiva del riesgo para cada unidad individual, la alta dirección de una empresa está bien situada para tener una perspectiva de portafolio y determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está a la par del riesgo aceptado global respecto a sus objetivos.

3.6.6 Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades diversas como aprobaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: Estratégicos, operativos, de reporte y cumplimiento.

Los elementos que incluyen son:

a. Integración con la Respuesta al Riesgo

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección identifica las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuadamente y oportunamente.

b. Tipos de Actividades de Control

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los tipos de actividades de control, incluyendo los controles de prevención, detección, manuales, automáticos y de dirección. A continuación se describen las actividades de control utilizadas normalmente.

- **Revisiones de alto nivel:** La alta dirección revisa el funcionamiento real en contraste con presupuestos, proyecciones y datos de periodos previos y de competidores.
- **Gestión directa de funciones o actividades:** Los directivos que gestionan las funciones o actividades revisan los informes de rendimiento.
- **Procesamiento de la información:** Se lleva a cabo una variedad de controles para verificar la exactitud, completitud y autorización de las transacciones. Los datos introducidos están sometidos a comprobaciones en línea y conciliaciones con archivos de control aprobados.
- **Controles Físicos:** Los equipos, existencias, valores, efectivo y demás activos están físicamente asegurados, se someten periódicamente a recuentos y se contrastan con las cantidades en los registros de control.

- **Indicadores de rendimiento:** La relación de conjuntos de datos operativos o financieros. Junto con el análisis de relaciones y las acciones de investigación y corrección, constituyen una actividad de control.
- **Segregación de funciones:** Las funciones se dividen o segregan entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude.

Las actividades de control, normalmente implican dos componentes, una política que establece lo que debe hacerse y procedimientos para llevarla a cabo.

c. Controles sobre los sistemas de información

Con una dependencia importante de los sistemas de información para operar una empresa y alcanzar los objetivos de información y cumplimiento, hacen falta controles sobre dichos sistemas. Pueden usarse dos amplios grupos de actividades de control de los sistemas de información. El primero lo forman los controles generales, que se aplican a muchos de esos sistemas, si no a todos, y ayudan a asegurar que siguen funcionando continua y adecuadamente. El segundo de los controles de aplicación, que incluye pasos automáticos dentro del software para controlar el procesamiento.

Ambos tipos de controles, combinados con controles manuales de proceso cuando sea necesario, operan juntos para asegurar la completitud, exactitud y validez de la información.

Los controles generales incluyen controles sobre la administración de la tecnología de información, su infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

Los controles de aplicación se centran en la completitud, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos. Ayudan a asegurar que los

datos capturan o generan en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfase se detecten rápidamente. Un objetivo importante de estos controles es prevenir que los errores se introduzcan en el sistema, así como detectarlos y corregirlos una vez introducidos.

3.6.7 Información y Comunicación

La información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos.

También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, a través y hacia arriba de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección que deben considerar seriamente las responsabilidades de administración de los riesgos corporativos. Las personas entienden su rol en la administración de los riesgos corporativos y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, deben tener una comunicación efectiva con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

a. Información

La información se necesita en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información operativa de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos de negocio.

b. Sistemas Estratégicos e Integrados

Las decisiones sobre la selección e implantación de tecnología dependen de muchos factores, incluyendo objetivos organizacionales, necesidades del mercado y exigencias competitivas. Aunque los sistemas de información sean fundamentales para la administración efectiva de riesgos corporativos, las técnicas de administración de riesgo pueden ayudar a tomar decisiones tecnológicas.

Los sistemas de información se diseñan y aplican para apoyar la estrategia de negocio. Este rol se hace crítico a medida que las necesidades del negocio cambian y la tecnología crea nuevas oportunidades para aprovechar una ventaja estratégica.

c. Integración con las Operaciones

Los sistemas de información a menudo están integrados en la mayoría de los aspectos de las operaciones. Los mismos de Internet o basados en la red son frecuentes y muchas empresas tienen sistemas de información para toda la entidad, tales como un sistema integrado de información (ERP Enterprise Resource Planning). Estas aplicaciones facilitan el acceso a información previamente enmarcada en silos funcionales o departamentales, haciéndola así disponible para un uso amplio de la dirección. Las transacciones se registran y siguen en tiempo real. Permitiendo a los directivos acceder inmediatamente a información financiera y operativa de forma más efectiva para controlar las actividades del negocio.

Para apoyar una administración efectiva de riesgos corporativos, una entidad captura y usa datos actuales e históricos. Los datos históricos permiten seguir el funcionamiento real respecto a objetivos, planes y expectativas. Los datos presentes permiten a la entidad determinar si se mantiene dentro de las

tolerancias al riesgo establecidas y permiten a la dirección tener una perspectiva en el tiempo real de los riesgos existentes en un proceso, función o unidad e identificar variaciones frente a las expectativas.

d. Profundidad y Oportunidad de la Información

Los avances en la recolección, procesamiento y almacenamiento de datos han dado como resultado un crecimiento exponencial del volumen de datos. Con más datos disponibles a menudo en tiempo real, para más gente en una organización, el reto es evitar la sobrecarga de información, asegurando el flujo de la información correcta, en la forma, al nivel de detalle, a las personas y en el momento adecuado.

e. Calidad de la Información

Dada la creciente dependencia en sofisticados sistemas de información y en sistemas y procesos para la toma de decisiones automatizados e impulsados por los datos, es crítica la confiabilidad de los datos. Unos datos inexactos pueden dar como resultado riesgos no identificados o pobres evaluaciones y decisiones empresariales equivocadas.

La calidad de la información incluye averiguar si:

- Su contenido es adecuado
- Es oportuna
- Está actualizada
- Es exacta
- Está accesible

d. Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Como ya se ha comentado antes, estos sistemas deben proporcionar información al personal adecuado, para que pueda llevar a cabo sus responsabilidades operativas, de reporte y de cumplimiento. Pero la comunicación también debe tener lugar en un sentido más amplio, abordando las expectativas, las responsabilidades de los individuos y grupos y otros temas importantes.

- **Comunicación Interna:** La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal.

La comunicación debe expresar efectivamente:

- La importancia y relevancia de una administración efectiva de riesgos corporativos.
 - Los objetivos de la entidad.
 - El riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
 - Un lenguaje común de riesgos.
 - Los roles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componentes de la administración de riesgos corporativos.
-
- **Comunicación externa:** Con canales de comunicación externos abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar entradas muy significativas sobre el diseño o la calidad de los productos o servicios, permitiendo a la empresa tratar las demandas o preferencia del cliente en evolución.

- **Medios de Comunicación:** La comunicación puede tomar formas tales como un manual de políticas, memorando, correos electrónicos, boletines de noticias, mensajes en la Web y de vídeo.

3.6.8 MONITOREO

La administración de riesgos corporativos se monitorea, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente. El alcance y frecuencia de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de monitoreo permanente. Las deficiencias en la administración de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, reportando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

a. Actividades de monitoreo

Muchas actividades sirven para seguir la efectividad de la administración de riesgos corporativos durante el transcurso normal del negocio. Se derivan de las actividades normales de gestión, que podrían implicar análisis de varianza, comparaciones de información procedentes de fuente diferentes y el análisis y tratamiento de acontecimientos inesperados.

Son los directivos de línea o función de apoyo quienes llevan a cabo las actividades de monitoreo y dan meditada consideración a las implicaciones de la información que reciben. Como ejemplo de actividades de monitoreo permanente se mencionan las siguientes:

- Los directivos que revisan los informes operativos, usados para gestionar las operaciones de modo permanente, pueden detectar inexactitudes o excepciones a los resultados anticipadamente.
- Los auditores y asesores internos y externos facilitan periódicamente recomendaciones para reforzar la administración de riesgos corporativos.
- Los seminarios de formación, sesiones de planeación y otras reuniones proporcionan una retroalimentación importante a la dirección sobre si la administración de riesgos corporativos está siendo efectiva.
- Durante el transcurso normal de la gestión del negocio, los directivos comentan con el personal temas tales como su entendimiento del código de conducta de la entidad, cómo identifican los riesgos y hechos relacionados con las actividades de control de la operación.

b. Evaluaciones Independientes

Aunque los procedimientos de seguimiento permanente normalmente proporcionan una retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes de la administración de riesgos corporativos, puede resultar provechoso echar un nuevo vistazo de vez en cuando, centrándose directamente sobre la efectividad de la administración de riesgos corporativos. Esto también proporciona una oportunidad para considerar la efectividad continua de los procedimientos de monitoreo permanente.

Las evaluaciones de la administración de riesgos varían en el alcance y frecuencia según la significatividad de los riesgos y la importancia de las respuestas a ellos, así como los correspondientes controles disponibles para gestionarlos. El alcance de la evaluación también dependerá de qué categorías

de objetivos, estratégicos, operativos, de reporte y de cumplimiento, van a ser direccionados.

c. Revisiones de Auditoría Interna

Los auditores internos normalmente realizan evaluaciones como parte de sus funciones normales de filiales y divisiones. Asimismo, la dirección puede utilizar información de los auditores externos para considerar la efectividad de la administración de riesgos corporativos.

En algunos casos se presta atención especial a la identificación de riesgos, análisis de la probabilidad e impacto, respuesta al riesgo, las actividades de control y a la información y comunicación.

d. Proceso de Evaluación

La evaluación de la administración de riesgos corporativos constituye un proceso en sí misma. Aunque los enfoques o técnicas varían. Hay que aportar al proceso una disciplina, con ciertos fundamentos inherentes a ella.

El evaluador debe entender cada actividad de la entidad y cada componente de la administración de riesgos corporativos a abordar. El evaluador debe determinar cómo funciona el sistema en realidad. Una determinación sobre el funcionamiento real puede realizarse manteniendo entrevistas con el personal operativo o que resulte afectado por la administración de riesgos corporativos, con análisis de los registros de funcionamiento o una combinación de procedimientos.

El análisis que el evaluador efectúa al diseño del proceso de administración de riesgos corporativos se lleva a cabo contrastando el funcionamiento con el trasfondo de normas establecidas por la dirección para cada componente, con el

objetivo de determinar si el proceso proporciona seguridad razonable respecto a los objetivos fijados.

e. Metodología

Se dispone de una variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo listas de comprobación, cuestionarios y técnicas de diagramas de flujo. Como parte de su metodología de evaluación, algunas empresas comparan su proceso de administración de riesgos corporativos.

f. Documentación

El alcance de la documentación sobre administración de riesgos corporativos de una entidad varía con su dimensión, complejidad y factores similares. Las organizaciones más grandes normalmente disponen de manuales escritos de políticas, organigramas formales, descripciones escritas de las funciones del personal, instrucciones operativas y diagramas de flujo de los sistemas de información.

g. Información de Deficiencias

Las deficiencias en la administración de riesgos corporativos que afectan a la capacidad de una entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos deberían comunicarse a quienes se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias.

h. Fuentes de Información

Una de las mejores fuentes de información sobre las deficiencias de la administración de riesgos corporativos es la misma administración de riesgos. Las actividades de monitoreo permanente de una empresa, incluyendo las

acciones directivas y monitoreo diario de los empleados, generan ideas de aquellas directamente involucrados en las actividades de la entidad.

Estas ideas surgen en tiempo real y pueden proporcionar una rápida identificación de deficiencias. Otras fuentes de éstas son las evaluaciones independientes de administración de riesgos corporativos. Tanto las realizadas por la dirección, los auditores internos y otras funciones, pueden destacar áreas con necesidades de mejora.

3.7 Relación entre los Objetivos y Componentes

Existe una relación directa entre los objetivos que una entidad intenta alcanzar y los componentes de la administración de riesgos corporativos, que representa lo que hace falta para lograr el cumplimiento que la entidad se ha establecido.

Figura I
Matriz del informe COSO ERM



Fuente: Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado
Coso II, Diciembre 2005

De acuerdo a los componentes que se identifican en cada fila, afectan las cuatro categorías de los objetivos, los cuales son relevantes para su consecución. Y para toda organización o para cualquiera de sus unidades individuales es importante para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3.8 DIFERENCIA ENTRE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO Y EL MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

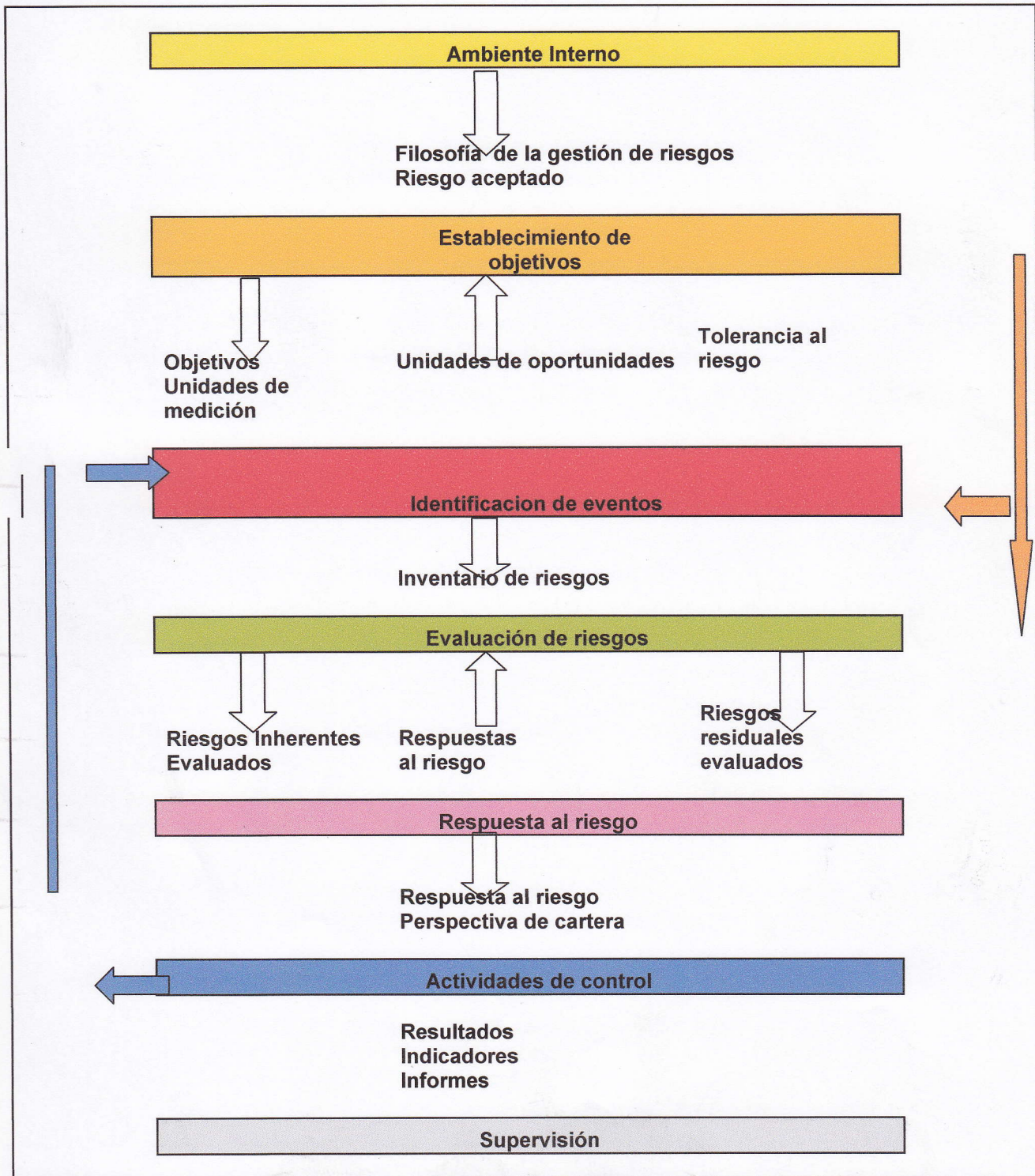
Marco Integrado	Marco de Gestión de Riesgos	Diferencia
a. Ambiente de Control	a. Ambiente de Control	Hace un enfoque directo y amplio en la forma y cultura organizacional de la administración del riesgo.
	b. Establecimiento de Objetivos	El marco integrado no lo considera.
	c. Identificación de Eventos	El marco integrado no lo considera.
b. Evaluación de Riesgos	d. Evaluación de Riesgos	Hace más énfasis en el análisis del riesgo.
	e. Respuesta del Riesgo	El marco integrado no lo considera.
c. Actividades de control	f. Actividades de control	Permanece el mismo concepto. Se extiende al contemplar datos del
d. Información y Comunicación	g. Información y Comunicación	pasado, presente y potenciales eventos del futuro.
e. Supervisión	h. Supervisión	Permanece el mismo concepto.

3.9 ELEMENTOS CLAVES DE CADA COMPONENTE

- **Ambiente Interno:** Filosofía de la gestión de riesgos, Cultura de riesgos, Consejo de administración, Integridad y valores éticos, Compromiso de competencia, Estructura organizativa, Asignación de autoridad y responsabilidad, Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

- **Establecimiento de Objetivos:** Objetivos Estratégicos, Objetivos relacionados, Objetivos seleccionados, Riesgo aceptado, Tolerancia al riesgo.
- **Identificación de Acontecimientos:** Acontecimientos, Factores de influencia estratégica y de objetivos, Metodologías y técnicas, Acontecimientos independientes, Categorías de acontecimientos, Riesgos y oportunidades.
- **Evaluación de Riesgos:** Riesgo inherente y residual, Probabilidad e impacto, Fuentes de datos, Técnicas de evaluación, Correlación entre acontecimientos.
- **Respuesta de Riesgos:** Evaluación de posibles respuestas, Selección de respuestas, Perspectiva de cartera.
- **Actividades de Control:** Integración de la respuesta de riesgo, Tipos de actividades de control, Políticas y procedimientos, Controles de los sistemas de información, Controles específicos de la entidad.
- **Información y Comunicación:** Información y Comunicación.
- **Monitoreo:** Actividades permanentes de supervisión, Evaluaciones independientes, Comunicación de deficiencias.

3.10 FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS



Fuente: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (COSO). Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, Técnicas de Aplicación. Pag. 87.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS EN “INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.”

4.1 ANTECEDENTES

La unidad de análisis objeto de estudio, es una empresa inmobiliaria que se dedica a construcción y arrendamiento de bienes inmuebles, (Condominios, Centros Comerciales). Inmobiliaria Guatemalteca, S.A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima, según escritura pública No. 25 de fecha 15 de Febrero del 2000, autorizada por el Abogado y Notario Jorge Manuel Muñiz Ortega, con domicilio fiscal para realizar sus operaciones en la zona 14 de la ciudad de Guatemala. Su mayor fuente de ingresos es el arrendamiento de casas en condominios y centros comerciales, por lo que una de las políticas de la empresa es no vender las propiedades. En su plan de expansión la empresa ya cuenta con propuestas de proyectos a nivel centroamericano con una variedad de diseños.

La Misión

Ofrecer a los clientes los mejores proyectos y servicios de inversión en bienes inmuebles, para ser reconocidos como la empresa líder y representativa a nivel nacional e internacional.

La Visión

Superar las metas en el negocio de inversión en bienes inmuebles, para lograr ser la empresa con mayor prestigio y éxito, lo cual ayuda a obtener una

posición en el mercado inmobiliario a nivel nacional e internacional.

Legislación Aplicable

Inmobiliaria Guatemalteca, S.A. se encuentra afecta principalmente a las siguientes leyes fiscales y laborales:

- Código de Trabajo
- Código del Comercio
- Ley del Impuesto Sobre La Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley del Instituto de Recreación de los trabajadores
- Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
- Impuesto de Solidaridad

Base de Presentación de la Información

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables e información adicional referentes a la empresa, preparación de la información financiera y elaboración de Nóminas y Planillas.

Políticas Contables

Las políticas contables aplicadas por la entidad para el registro de sus operaciones son las siguientes:

a) **Método Contable:**

La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado, según facturación de los inmuebles arrendados.

b) Unidad Monetaria

La moneda funcional de la República de Guatemala es el Quetzal, moneda en la cual están representadas las cifras contenidas en los estados financieros.

c) Período Contable:

Para el registro de los resultados y en su cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, comprende del 01 de enero al 31 de diciembre, de cada año.

d) Sistema Contable

La empresa registra sus operaciones contables de forma computarizada, autorizado por Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por el que se registran las operaciones en los libros diario, mayor, balance general, compras, ventas, estado de resultados, y otros.

e) Las cuentas que afecta en el registro del pago de Nóminas y Planillas son registradas a su valor neto y se realizan los descuentos correspondientes y cálculo de impuestos según la ley.

f) El pago de los empleados se realiza mediante cheque de empresa y actualmente se está evaluando el pago por medio de acreditamiento en cuenta bancaria.

g) El Efectivo y Equivalentes de acuerdo a los saldos en bancos están disponibles a la vista y conciliados.

h) Las nóminas y planillas son elaboradas de acuerdo a los procedimientos y experiencia del personal, revisadas y autorizadas por el Jefe del Área de Nóminas y Planillas

- i) La empresa cuenta con manuales de procedimientos y políticas administrativas que sirven de guía al personal con la finalidad de que se cumpla con los controles, normas y políticas establecidas y así prevenir e identificar los errores e irregularidades, debilidades y riesgos de la entidad.
- j) Durante el mes de noviembre y diciembre de cada año se prepara el presupuesto con la participación de los gerentes de la empresa, con el objetivo de proyectar y planear las ventas y gastos, lo cual es coordinado por gerencia financiera.
- k) Las reuniones a cargo de las Gerencias para discutir asuntos de importancia y beneficio para la empresa como el darle solución a problemas que en cierta forma han afectado al buen funcionamiento de la empresa se realizan mensualmente o cuando sea necesario, todas las reuniones quedan documentadas en actas y gerencia se encarga de resguardar los documentos.
- l) El sistema que se lleva a cabo al momento de contratar a personal para el área de nóminas y planillas es establecido por la administración en el cual los requisitos básicos para los candidatos es el tener estudios universitarios, experiencia, conocimiento, capacidad, habilidad numérica, etc., y se les brinda capacitación constante, con el fin de que el personal este actualizado en todos los aspectos relacionados al área (fiscales, sistematización, controles contables y administrativos). Y así la información sea de gran utilidad para la empresa y que cuente con todos los aspectos necesarios.
- m) El área de nóminas y planillas funciona como parte del departamento interno de recursos humanos de la entidad y según la Gerencia General

no se tiene planes de contratar empresas externas para llevar el control y operación de las nóminas y planillas.

n) La Gerencia General indicó que no se tiene conocimiento de fraude, el personal a cargo de cada área tiene años de laborar para la entidad y es de confianza. El personal no tiene permitido manejar cantidades voluminosas de efectivo.

ñ) Estructura financiera:

Para la evaluación del control interno y la gestión de riesgos empresariales, es muy importante la revisión de los controles existentes en el área de nóminas y planillas, ya que representan un rubro muy importante dentro de los estados financieros de esta organización los cuales se presentan a continuación:

La situación financiera de la empresa al 31 de Diciembre del 2010 es la siguiente:

Balance de Situación General
Al 31 de diciembre 2010
(Expresado en quetzales)

<u>ACTIVO</u>	<u>Nota</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
Propiedad, Planta y Equipo			Q 5,260,550.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	3	Q 5,250,000.00	
Gastos Anticipados	4	Q 10,550.00	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
Caja y bancos		Q 900,000.00	
Cuentas por cobrar	5	Q 550,000.00	
Créditos Fiscales	5	Q 300,000.00	Q 1,750,000.00
Suma Total del Activo			<u>Q 7,010,550.00</u>
<u>PASIVO Y PATRIMONIO -NETO-</u>			
Capital y Reservas			Q 4,265,196.17
Capital Pagado		Q 4,000,000.00	
Acciones por suscribir		Q (2,000,000.00)	
Utilidades Acumuladas		Q 1,395,550.00	
Utilidad del período		Q 869,646.17	
<u>PASIVOS NO CORRIENTES</u>			
Provisión Prestaciones Laborales		Q 92,515.58	
Préstamos a Largo Plazo	6	Q 2,300,000.00	Q 2,577,324.88
<u>PASIVOS CORRIENTES</u>			
Cuentas por pagar	7	Q 305,717.68	
Impuestos por Pagar	7	Q 47,120.57	Q 68,028.95
Suma Pasivo y Patrimonio -Neto-			<u>Q 7,010,550.00</u>

Los resultados financieros que presentó la empresa del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, es el siguiente:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A.
Estado de Resultados
Del 01/01/2010 al 31/12/2010
(Expresado en quetzales)

INGRESOS	Nota		
Arrendamientos		Q 14,000,000.00	
Mantenimiento		Q 900,000.00	
		<hr/>	Q 14,900,000.00
<u>Gastos de Operación</u>	8		
Mantenimiento		Q 750,000.00	
Honorarios y Servicios		Q 1,250,000.00	
Seguros y Fianzas		Q 650,000.00	
Servicios Básicos		Q 950,000.00	
Publicidad		Q 1,200,000.00	
Gastos Generales		Q 750,000.00	
Sueldos y Salarios		Q 2,218,599.00	
Bonificación decreto		Q 36,000.00	
Cuotas laborales y patronales		Q 388,254.83	
Infraestructura		Q 275,000.00	
Impuestos y Contribuciones		Q 1,250,000.00	
Depreciaciones		Q 4,140,000.00	Q 13,857,853.83
		<hr/>	Q 1,042,146.17
Ganancia en Operación			
Gastos y Productos Financieros	9		
Gastos y Productos Financieros		Q 172,500.00	Q 172,500.00
			<hr/>
Ganancia del Período			Q 869,646.17

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A "

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de Diciembre 2010

1) Constitución y Operaciones

Inmobiliaria "Guatemalteca, S.A.", fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 15 de Febrero de 2000, para operar por un plazo de tiempo indefinido, con domicilio fiscal para realizar sus operaciones en la zona 14 de la ciudad de Guatemala y lleva sus registros contables en quetzales, Su actividad principal consiste en la construcción y arrendamiento de bienes inmuebles.

2) Resumen de Políticas significativas de Contabilidad

Las políticas contables significativas observadas por la Compañía, están conforme con Normas Internacionales de Contabilidad, y son las que se describen a continuación.

- a) **Inversiones:** Las inversiones se registran al costo.
- b) **Propiedad, Planta y Equipo:** Las inversiones en propiedad, planta y equipo se registran a su valor de adquisición y se deprecian por el método de línea recta utilizando los porcentajes establecidos por la ley.
- c) **Depreciaciones:** Los inmuebles, mobiliario y vehículos se deprecian por el método de línea recta utilizando las tasas máximas permitidas por la ley del impuesto sobre la renta.
- d) **Prestaciones Laborales:** El personal goza de 15 días hábiles de vacaciones después de cada año de trabajo continuo, (artículo 130 código de trabajo), se le otorga de forma anual una bonificación (Decreto 42-92) y aguinaldo (Decreto 76-78) al cien por ciento del sueldo mensual los cuales deben pagarse en el mes de julio y diciembre. Cuando el trabajador es despedido sin causa

injustificada se le paga un salario mensual por cada año trabajado, calculado sobre la base del promedio de pago de los últimos seis meses, (Artículo 82 código de trabajo).

- e) **Reconocimiento de ingresos:** La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado, según facturación de los inmuebles arrendados.

- 3) **Propiedad Planta y Equipo:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Inmuebles	Q.6,320,000.00
Mobiliario y Equipo	Q.1,290,000.00
Maquinaria y Equipo	Q. 880,000.00
Vehículos	Q. 650,000.00
Herramientas	<u>Q. 250,000.00</u>
	Q.9,390,000.00
Menos: Depreciación Acumulada	<u>Q.4,140,000.00</u>
	<u>Q.5,250,000.00</u>

- 4) **Gastos anticipados:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Seguros pagados por anticipado	<u>Q. 10,550.00</u>
--------------------------------	---------------------

- 5) **Cuentas por cobrar:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Clientes	Q. 550,000.00
Créditos Fiscales	<u>Q. 300,000.00</u>
	<u>Q. 850,000.00</u>

- 6) **Préstamos bancarios:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Banco industrial, S.A.	<u>Q.2,300,000.00</u>
------------------------	-----------------------

7) **Cuentas por Pagar:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Proveedores Locales	Q. 305,717.68
Impuestos por pagar	<u>Q. 47,120.57</u>
	<u>Q. 352,838.25</u>

8) **Gastos de Operación:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Mantenimiento	Q. 750,000.00
Honorarios y servicios	Q.1,250,000.00
Seguros y fianzas	Q. 650,000.00
Servicios básicos	Q. 950,000.00
Publicidad	Q. 1,200,000.00
Gastos generales	Q. 750,000.00
Sueldos y Salarios	Q.2,218,599.00
Bonificación decreto	Q. 36,000.00
Cuotas laborales y patronales	Q. 338,254.83
Infraestructura	Q. 275,000.00
Impuestos y contribuciones	Q.1,250,000.00
Depreciaciones	<u>Q.4,140,000.00</u>
	<u>Q.13,857,853.83</u>

9) **Gastos y productos financieros:** El detalle de esta cuenta es el siguiente:

Intereses sobre préstamo	Q. 170,200.00
Intereses bancarios	<u>Q. 2,300.00</u>
	<u>Q. 172,500.00</u>

4.2 PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SU ALCANCE EN EL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.

a) Origen de la evaluación

Para efectos del presente trabajo, la evaluación del control interno del Área de Nóminas y Planillas de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A. La evaluación del control interno tiene su inicio dentro de los objetivos de auditoría interna, como parte de la comprobación de la ejecución y cumplimiento de los controles internos del Área de Nóminas y Planillas para garantizar la confiabilidad de la información.

b) Entrevista preliminar

Inmobiliaria Guatemalteca se constituyó como Sociedad Anónima el 15 de febrero del 2000, escritura 25, autorizada por el abogado y notario Jorge Manuel Muñiz Ortega, la sociedad está ubicada en la zona 14 de la ciudad de Guatemala, su periodo fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, y su actividad económica es el arrendamiento de casa en condominios y centros comerciales.

c) Personal y funciones del Área De Nóminas y Planillas

El área Nóminas y Planillas está integrada por el siguiente personal: El Jefe de Área y los asistentes contables.

Se realizó una entrevista con el Jefe del Área de Nóminas y Planillas, en la que indicó que el personal del Área de Nóminas y Planillas tiene las funciones siguientes:

- Recibir, recaudar y verificar toda la información de personal necesaria para elaborar la nómina.
- Realiza los cálculos necesarios para obtener las nuevas cifras a trabajar.

- Revisa, analiza y verifica cada uno de los procedimientos de cálculo.
- Ejecuta las correcciones necesarias y pertinentes.
- Genera las nóminas para su revisión y autorización.
- Coordina los pagos del personal.

d) Alcance

Se realizará una evaluación al control interno existente en el Área de Nóminas y Planillas de la empresa Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., basado en la metodología COSO-E.R.M., con el objeto de establecer riesgos que pueden impactar en las operaciones de esta área, que los controles mismos no los cubran total o parcialmente. El periodo sujeto de evaluación comprende del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

Para la revisión se utilizarán los parámetros y criterios de evaluación establecidos por el Departamento de Auditoría Interna, no obstante los mismos podrán ser ajustados para determinar un mayor alcance en la evaluación, proceso o muestra de la información.

e) Objetivos de la auditoría

e.1) Objetivo general

Evaluar el sistema de los controles internos específicos del Área de Nóminas y Planillas al utilizar como referencia el marco de control interno propuesto "COSO-E.R.M."

e.2) Objetivos específicos

- Evaluar el ambiente interno existente en toda la empresa.
- Evaluar el establecimiento de objetivos generales de toda la empresa, y que estén relacionados con el Área de Nóminas y Planillas.

- Evaluar la identificación de eventos internos y externos que afecten al Área de Nóminas y Planillas.
- Evaluar el riesgo existente en las operaciones del Área de Nóminas y Planillas.
- Evaluar las respuestas al riesgo en las operaciones del Área de Nóminas y Planillas.
- Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en las operaciones del Área de Nóminas y Planillas.
- Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación.
- Evaluar la efectividad de la Supervisión.

f) Puntos a evaluar

Evaluar los procesos relacionados con las operaciones y registros del Área de Nóminas y Planillas.

Comprobar los registros de pagos del personal contablemente e identificar las diferencias las cuales deben ser respaldadas con las evidencias necesarias y suficientes, las cuales se incluirán en el informe con su respectiva recomendación.

Evaluar los comprobantes de pago emitidos por el Área de Nóminas y Planillas para el registro de pagos del personal.

g) Método de evaluación del sistema de control interno del área de nóminas y planillas:

No.	Descripción	Ref.
1	Se concretó una cita para entrevistar al Gerente General y al encargado del área de nóminas y planillas.	AC 1/30
2	De acuerdo al resultado de la entrevista, se concluyo los aspectos principales tratados en la misma.	AC 1/30
3	Solicitar organigrama interno y manuales del área de nóminas y planillas.	AC 5/30
4	Realizar pruebas de cumplimiento a las diferentes operaciones del área de nóminas y planillas	AC 5/30
5	De acuerdo al resultado de la entrevista, identificar los objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento.	EO 1/3
6	Identificar los Eventos Externos que afecten a los objetivos estratégicos y operativos.	IE 1/2
7	Identificar los Eventos Internos que afecten a los objetivos informativos y de cumplimiento.	IE 2/2
8	Realizar cuestionarios al personal encargado de las operaciones del área de nóminas y planillas.	ER 3/6
9	Preparar la Matriz de Riesgo de control de elaboración de nóminas planillas, identificar los controles internos y evaluar el nivel del riesgo existente en cada una de las operaciones.	MR 1/3
10	Elaborar el mapa de riesgo, para identificar el nivel del riesgo de acuerdo a la matriz.	MdR 1/2
11	Evaluar el riesgo y determinar la respuesta de la dirección y las acciones a realizar para cada uno de los riesgos.	RR 1/2
12	Realizar pruebas de control interno a las diferentes operaciones del área de nóminas y planillas.	AC 1/12
13	Concertar una cita para entrevistar al Gerente General y el encargado del área de nóminas y planillas	IC 1/2
14	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	IC 1/2
15	Concertar una cita para entrevistar al Gerente General y el encargado del área de nóminas y planillas.	S 1/2
16	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	S 1/2

h) Informe de resultados

Se presentará un informe de la evaluación del sistema de los controles internos para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. Este informe se presentará a la Gerencia el día 20 de enero de 2011 y formará parte de la documentación del estudio realizado.

La evaluación del sistema del control interno en base a Coso ERM del área de nóminas y planillas de la empresa Inmobiliaria Guatemalteca, S.A, está a cargo del Lic. Erwin Odilio López Navarro Supervisor de Auditoría Interna, con la colaboración del señor Mario Roberto Monzón Paz, Auxiliar de Auditoría Interna, aplicando las pruebas necesarias para comprobar el cumplimiento de los controles internos.

4.3 ÍNDICE DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO BAJO EL SISTEMA COSO ERM

El sistema de control interno en base a COSO ERM, como se mencionó en el marco teórico abarca y evalúa los siguientes componentes, complementados más adelante con la evaluación del riesgo, se tendrá como visión principal todos aquellos acontecimientos que tengan relación y puedan afectar al Área de Nóminas y Planillas.

No.	Área Examinada	Referencia Papeles de Trabajo	No. De Página
1	Ambiente de Control	AC 1/30	105
2	Establecimiento de Objetivos	EO 1/3	134
3	Identificación de Eventos	IE 1/2	137
4	Evaluación de Riesgos	ER 1/6	139
5	Matriz de Riesgo de Control	MR 1/3	145
6	Mapa de Riesgos	MdR 1/2	148
7	Respuesta al Riesgo	RR 1/2	150
8	Actividades de Control	AC 1/12	152
9	Información y Comunicación	IC 1/2	164
10	Monitoreo	S 1/2	166
11	Informe de Evaluación de Control Interno	IAI 1/20	168

Para el desarrollo del caso práctico de la evaluación del sistema del control interno del Área de Nóminas y Planillas de la Empresa Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., se tomó como referencia la documentación y registros del período 2010 proporcionada por la Gerencia General de la compañía y el Jefe de dicha área.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 1/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

1. AMBIENTE DE CONTROL:

El objetivo del entorno del ambiente de control interno es determinar que el personal cumpla con los controles establecidos y autorizados por Gerencia General y así lograr que el control interno sea eficiente y eficaz.

Políticas y Procedimientos Generales:

“Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.”, se rige bajo las leyes vigentes de Guatemala y todos sus controles internos han sido analizados por Gerencia General los cuales cada jefe de departamento o área da seguimiento y supervisa que el personal cumpla con cada uno de ellos.

La entidad cuenta con un Código de Ética en el cual se mencionan las reglas de conducta y procedimientos internos, que el personal debe cumplir a manera que los objetivos se ejecuten de manera correcta y eficaz.

Integridad y Valores Éticos:

El personal del Área de Nóminas y Planillas, es honesto, consciente y equitativo en el cumplimiento de valores y conductas establecidos en el Código de Ética y con la ejecución de los procedimientos internos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 2/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Compromiso con la Competencia:

La experiencia y conocimiento que posee el personal del Área de Nóminas y Planillas es el necesario y adecuado para poder desempeñar el cargo asignado, tomando en cuenta que las contrataciones requieren este perfil y que el candidato cuente con integridad y compromiso propio con los valores éticos, los cuales se fortalecerán con el código de ética establecido.

Filosofía y Estilo de la Alta Administración:

La Misión

Ofrecer a los clientes los mejores proyectos y servicios de inversión en bienes inmuebles, para ser reconocidos como la empresa líder y representativa a nivel nacional e internacional.

La Visión

Superar las metas en el negocio de inversión en bienes inmuebles, para lograr ser la empresa con mayor prestigio y éxito, lo cual nos ayuda a obtener una posición en el mercado inmobiliario a nivel nacional e internacional.

La administración informa al personal de manera responsable y oportuna sobre la importancia del cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y que todos los negocios y relaciones con los clientes, cumplan con los valores éticos y leyes establecidas y que esto ayuda a obtener buenos y confiables resultados en las operaciones.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 3/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

El encargado del Área de Nóminas y Planillas, incentiva y motiva al personal a manera que este se sienta a gusto en su cargo y ejecute bien su labor.

Consejo de Administración y Dirección:

Las políticas y reglamentos de la empresa son actualizadas de acuerdo a las necesidades de la empresa y los cambios internos, externos que van surgiendo e informa al personal para la ejecución y cumplimiento de los mismos, por lo que el encargado de cada área los asesora y supervisa evitando así la violación del código y manual de la empresa.

La empresa está integrada y organizada de acuerdo a lo previsto por los objetivos y los niveles requeridos por la Junta Directiva.

Estructura Organizativa de INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.

La empresa está estructurada de la siguiente forma:

Consejo de Administración

Nombre	Cargo
Carlos Augusto Mancilla Méndez	Presidente
Cesar Luís Méndez López	Vicepresidente
Mario Augusto López Rodríguez	Tesorero
Fredy Arnoldo Gómez Estrada	Secretario
José Manuel Pérez Orozco	Vocal

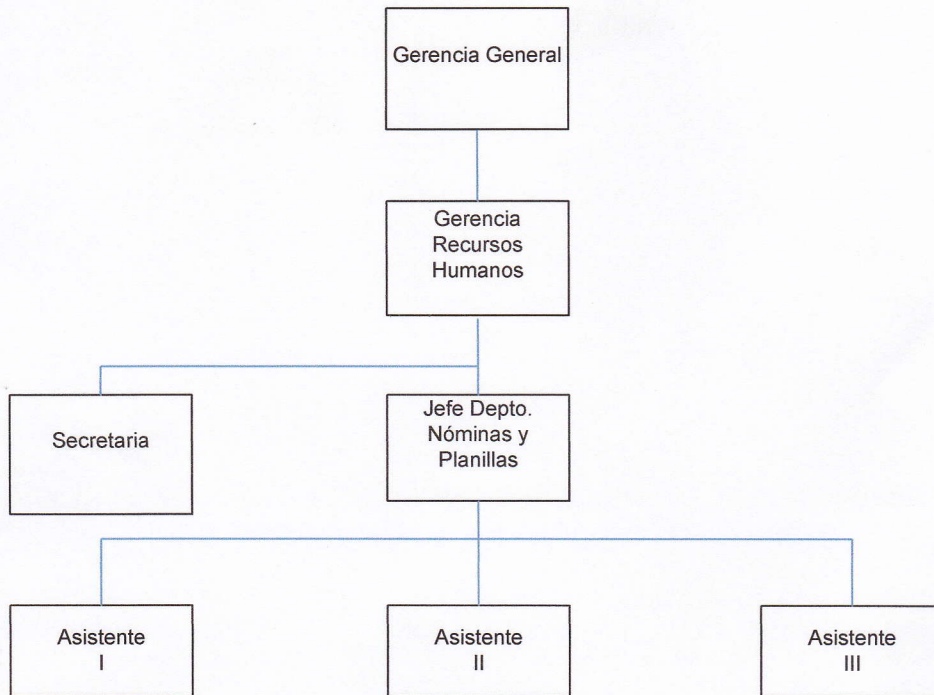
INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 4/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Gerentes y Personal de la Entidad

Nombre	Cargo
Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General
Odilio Esteban González Vásquez	Gerente Financiero
Hilda Gabriela López Navarro	Gerente Recursos Humanos
William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas
Paola del Carmen Fuentes Flores	Contador General
Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos
Jorge Mario Soto Gómez	Jefe Área Nóminas y Planillas.
Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 5/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

**EMPRESA INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS**



Fuente: Creación propia

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 6/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Principales Funciones de Puestos:

- **Gerencia General:** La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.
- **Gerencia de Recursos Humanos:** Se encarga de la administración del personal, ascensos, cambios salariales, control de beneficios, capacitación del personal y actividades sociales.
- **Secretaria:** Se encarga de recepción de la documentación, elaboración de cheques de pago.
- **Encargado del Área de Nóminas y Planillas:** Coordina, supervisa y revisa las actividades de los asistentes y evita los posibles errores e irregularidades en el proceso de la información.
- **Asistentes:** Son los encargados y responsables de la elaboración, operación y pago de las nóminas y planillas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 7/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Funciones principales del Área de Nóminas y Planillas:

Función	Objetivo Específico de Control Contable
1. Contratar Personal	El personal debe ser contratado de conformidad con el perfil establecido por la administración.
2. Autorización de Cambios en Nóminas y Planillas.	Aumento de salario, deducciones (ISR, IGSS, Préstamos), ingreso de personal a nóminas, baja de personal en nóminas, cambio de puestos.
3. Recopilación y preparación de información (Asistencia, Tiempos laborados).	La asistencia y tiempo laborado es revisado y aprobado apropiadamente.
4. Preparación de nómina	Se debe determinar en forma precisa las remuneraciones de los empleados y el salario neto sobre la base del tiempo aprobado y deducciones autorizadas.
5. Pagar la nómina	El pago se realiza al personal que labora para la empresa y está registrado en nómina, sobre base de datos aprobados y autorizados y este firma recibo como constancia de pago.
6. Preparar y pagar los impuestos sobre nóminas (IGSS, ISR).	Se debe presentar correcta y oportunamente las declaraciones de impuestos sobre nóminas, efectuando los pagos dentro de los límites establecidos por la ley.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 8/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.

Será responsabilidad del personal del Área de Nóminas y Planillas cumplir las presentes políticas administrativas:

Definición:

Nómina: Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de los 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.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes políticas:

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono.
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.
- Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente. Diseño de Nóminas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 9/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO**NÓMINAS Y PLANILLAS**

Fecha de Vigencia: 01/01/2005

Fecha de Modificación: 01/01/2010

Objetivo: Determinar el control y proceso en la elaboración y manejo de las Nóminas y Planillas.**POLÍTICAS**

- 1 Se debe pagar los sueldos y salarios de las siguiente forma:
 - a. Cheque de la empresa con firmas registradas y autorizadas
 - b. Abono a la cuenta bancaria asignada

Por lo que se deberá evitar pagar en efectivo.
- 2 Se otorgará anticipo de sueldo en la primera quincena de cada mes, realizando el descuento a final de mes
- 3 Se otorgarán préstamos al personal en casos especiales.

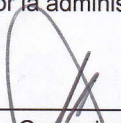
CONTROL INTERNO

- 1 Revisar las tarjetas de asistencia del personal.
- 2 Elaborar un cuadro de control de descuentos a empleados por préstamos de la empresa, bancarios, otros.
- 3 Verificar los sueldos registrados en nómina, sean los autorizados por Gerencia.
- 4 Elaborar archivo de las planillas mensual.
- 5 Asegurarse que las planillas cuenten con las firmas de elaborado, revisado y autorizado.
- 6 Elaborar recibos en forma correlativa para que el empleado firme como constancia de pago.
- 7 Verificar los descuentos efectuados al personal: ISR, IGSS, sean los reflejados en las planillas de pago a las entidades correspondientes.
- 8 Revisar que no existan cruce de cuentas y que los registros contables coincidan con la planilla.
- 9 Elaborar archivos mensuales con copia de seguridad de las nóminas y planillas elaboradas.

PROCEDIMIENTO

- 1 El Departamento de Recursos Humanos, presenta informe de movimientos realizados a la plantilla de personal, por la quincena respectiva. (Altas, Bajas, Modificaciones de categorías y sueldo), al área de nóminas y planillas.
- 2 Área de nóminas y planillas recibe el informe del personal elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 3 Recursos Humanos revisa las tarjetas de control de asistencia.
- 4 Recursos Humanos traslada los informes de asistencia y descuentos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 10/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO	
NÓMINAS Y PLANILLAS	
<ol style="list-style-type: none"> 5 El Área de Nóminas y planillas recibe informe de asistencia y descuentos que Recursos Humanos le traslada mensualmente. 6 El Área de Nóminas y planillas verifica información emitida por Recursos Humanos de movimiento, asistencia y puntualidad del personal para aplicación de las incidencias incurridas. 7 El empleado asignado del Área de Nóminas revisa, analiza y verifica que la información y órdenes de descuento sean correctas para su aplicación. 8 El Área de Nóminas y Planillas elabora cálculo manual con la información recopilada para cada concepto que integra la nómina para obtener las nuevas cifras a trabajar. 9 El empleado asignado del Área de Nóminas y Planillas captura y emite el cálculo sistemático de nómina, obteniendo así las cifras preliminares. 10 El empleado asignado de Área de Nóminas y Planillas revisa, analiza y verifica el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados en la quincena. 11 El empleado asignado del Área de Nóminas y Planillas analiza y verifica el procedimiento de cálculo sistematizado. 12 El empleado asignado del Área de Nóminas y Planillas ejecuta las correcciones necesarias y pertinentes y se realiza nómina previa para su validación. 13 Si todo es correcto el empleado encargado del Área de Nóminas y Planillas genera la nómina definitiva. 14 El empleado responsable de la elaboración, traslada la nómina definitiva al Jefe del Área de Nóminas y Planillas para revisión y autorización de pago. 15 El Jefe del Área de Nóminas y Planillas recibe nómina para revisión y autorización de pagos. 16 El encargado asignado del Área de Nóminas realiza el proceso de acumulación en el sistema respectivo en forma automática el archivo histórico del período. 17 El encargado asignado del Área de Nóminas y Planillas realiza el respaldo del proceso de la nómina definitiva en el sistema de Nóminas (Copia de Seguridad). 18 El encargado asignado del Área de Nóminas y Planillas genera e imprime recibos de pago de cada uno de los empleados. 19 El encargado asignado del Área de Nóminas y Planillas traslada recibos de pago para su revisión y autorización. 20 El Jefe del Área de Nóminas y Planillas revisa y firma recibos de pago de los empleados generados 21 El encargado asignado del Área de Nóminas y Planillas realiza el pago a los empleados correspondientes. 	
SANCIONES	
<p>Las sanciones que se aplicaran a los empleados por el incumplimiento de las presentes políticas administrativas serán de acuerdo a lo establecido por la administración.</p>	
Vo. Bo _____	 Gerencia General

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

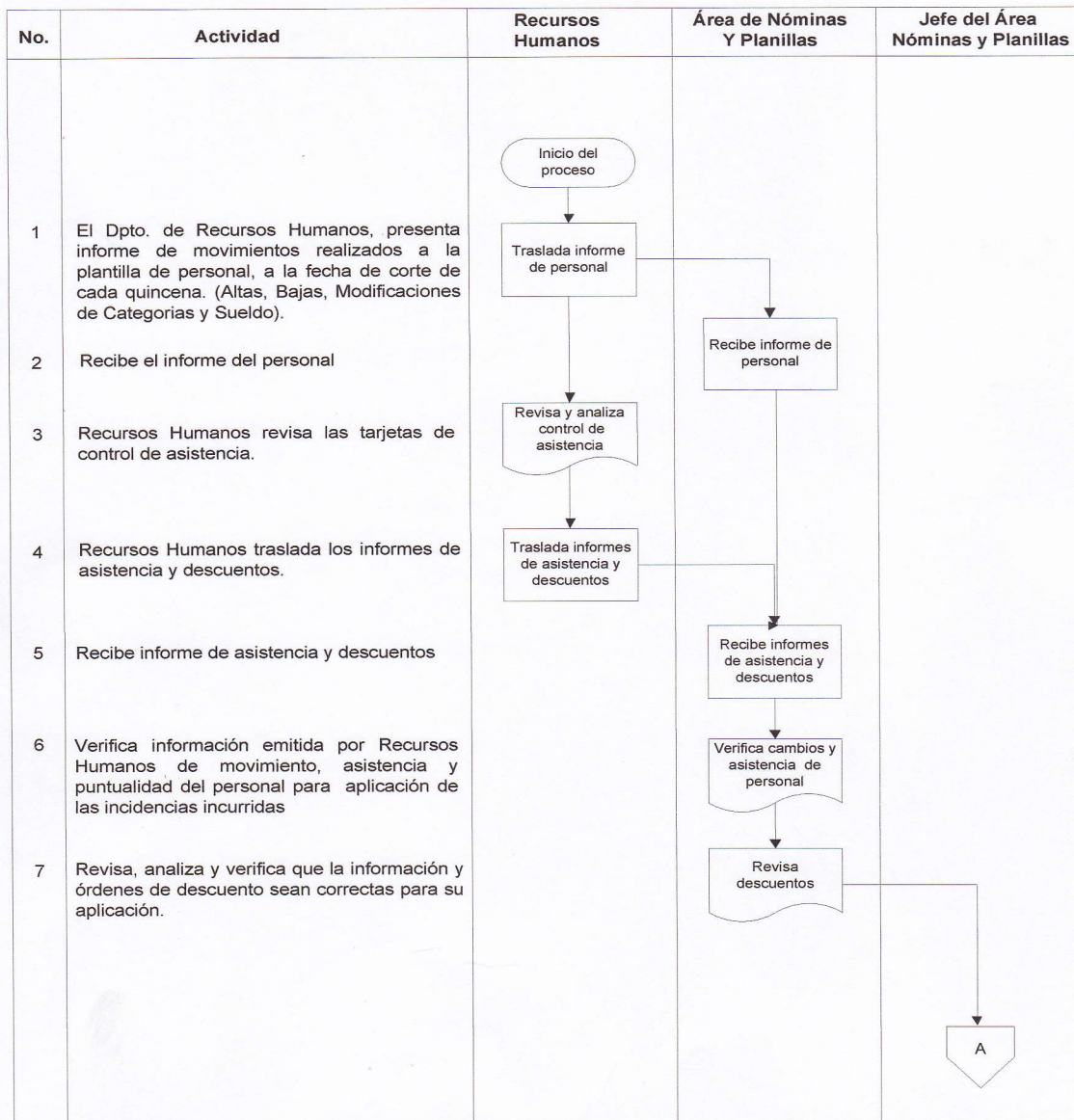
P.T.: **AC 11/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

1

Procedimiento: Elaboración y Pago de Nóminas y Planillas.



1/3

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 12/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

2

Procedimiento: Elaboración y Pago de Nóminas y Planillas.

No.	Actividad	Recursos Humanos	Área de Nóminas Y Planillas	Jefe del Área Nóminas y Planillas
8	Elabora cálculo manual con la información recopilada para cada concepto que integra la nómina para obtener las nuevas cifras a trabajar.		<pre> graph TD A[A] --> B[Elabora cálculo manual de cada concepto] B --> C[Emite cálculo sistemático] C --> D[Verifica importes de la primera quincena] D --> E[Verifica cálculo de IGSS e ISR] E --> F[Ejecuta correcciones] F --> G[Se genera la nómina definitiva] G --> H[Se traslada nómina para revisión] H --> I[Recibe nómina para revisión] I --> B[B] </pre>	
9	Captura y emite el cálculo sistemático de nómina, obteniendo así las cifras preliminares.			
10	Revisa, analiza y verifica el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados en la quincena.			
11	Analiza y verifica el procedimiento de cálculo sistematizado de IGSS e ISR.			
12	Ejecuta las correcciones necesarias y pertinentes y se realiza nómina previa para su validación.			
13	Si todo es correcto se genera la nómina definitiva.			
14	Se traslada la nómina definitiva para revisión y autorización.			
15	Recibe nómina para revisión.			

2/3

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 13/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

3

Procedimiento: Elaboración y Pago de Nóminas y Planillas.

No.	Actividad	Recursos Humanos	Área de Nóminas Y Planillas	Jefe del Área Nóminas y Planillas
16	Se realiza el proceso de acumulación en forma automática en el archivo histórico del período.			
17	Se realiza el respaldo del proceso de la nómina definitiva.			
18	Genera e imprime recibos de pago de cada uno de los empleados.			
19	Traslada recibos de pago para su revisión y autorización.			
20	Revisa y firma recibos de pago de los empleados generados.			
21	Se realiza el pago a cargo de encargado .			

3/3

El procedimiento de elaboración y pago de nómina y planillas proporcionado por la compañía si cumple con los pasos necesarios para su elaboración y estructura, por lo que no presenta ninguna debilidad de acuerdo al siguiente análisis.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 14/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis de Cumplimiento de Procedimientos de Elaboración y Registro de Nóminas y Planillas.

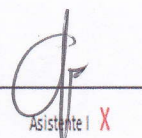
NÓMINAS Y PLANILLAS

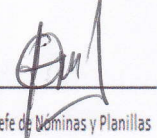
"INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."

Periodo: del 01 de Diciembre 2010 al 31 de Diciembre 2010

OPERADO EN SISTEMA
CONTABLE ASISTENTE I **X**

No.	NOMBRE	PUESTO	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORDINARIO	BONIFICACION OCTO.	Sueldo del Mes	ANTICIPO DE SUELDO	DESCUENTOS				TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A RECIBIR
								CUOTA LABORAL IGSS	ISR	PRESTAMOS	OTROS		
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	32,000.00	-	250.00	32,250.00 ✓	16,000.00	1,545.60 ✓	3,645.86 ✓	-	-	21,191.46	11,058.54 ✓
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	8,000.00	-	250.00	8,250.00 ✓	4,000.00	386.40 ✓	113.29 ✓	-	-	4,499.69	3,750.31 ✓
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	20,000.00	-	250.00	20,250.00 ✓	10,000.00	966.00 ✓	1,525.17 ✓	-	-	12,491.17	7,758.83 ✓
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	20,000.00	-	250.00	20,250.00 ✓	10,000.00	966.00 ✓	1,525.17 ✓	-	-	12,491.17	7,758.83 ✓
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	20,000.00	-	250.00	20,250.00 ✓	10,000.00	966.00 ✓	1,525.17 ✓	-	-	12,491.17	7,758.83 ✓
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	20,000.00	-	250.00	20,250.00 ✓	10,000.00	966.00 ✓	1,525.17 ✓	-	-	12,491.17	7,758.83 ✓
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	12,000.00	-	250.00	12,250.00 ✓	6,000.00	579.60 ✓	531.58 ✓	-	-	7,111.18	5,138.82 ✓
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	7,500.00	-	250.00	7,750.00 ✓	3,750.00	362.25 ✓	372.45 ✓	-	-	4,484.70	3,265.30 ✓
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	15,000.00	-	250.00	15,250.00 ✓	7,500.00	724.50 ✓	1,525.17 ✓	-	-	9,749.67	5,500.33 ✓
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	15,000.00	-	250.00	15,250.00 ✓	7,500.00	724.50 ✓	1,514.75 ✓	-	-	9,739.25	5,510.75 ✓
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	7,500.00	491.75	250.00	8,241.75 ✓	3,750.00	386.00 ✓	120.09 ✓	-	-	4,256.09	3,985.66 ✓
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	6,900.00	491.50	250.00	7,641.50 ✓	3,450.00	357.01 ✓	120.09 ✓	-	-	3,927.10	3,714.40 ✓
			183,900.00 ✓	983.25 ✓	3,000.00 ✓	187,883.25 ✓	91,950.00 ✓	8,929.86 ✓	14,043.96 ✓	-	-	114,923.82 ✓	72,959.43 ✓

Elaborado  Asistente I **X**

Revisado  Jefe de Nóminas y Planillas

✓ Atributo Cumplido X Atributo no cumplido

Conclusión: En la evaluación del cumplimiento de la elaboración y registro de nóminas y planillas corresponde al 100% de empleados por lo que se realizó el análisis de cumplimiento de los descuentos, cálculos y registro de nóminas y planillas en el sistema contables y se detectó el incumplimiento de la descentralización de funciones ya que la misma persona que elabora la planilla la opera en el sistema contable, según firma de elaborado y sello de operado.

Los descuentos están bien aplicados de los cuales se realizó prueba de cumplimiento del IGSS de los empleados No. 1, 3, 7, 8, 10, 12. y de retenciones ISR de los 1, 6 y 7.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 15/30**

H.P.: MM Fecha: 12/01/2011

R.P.: EL Fecha: 15/01/2011

Prueba de Cumplimiento Sobre la Revisión de Expedientes del Personal

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SOLICITUD DE EMPLEO	CURRICULUM VITAE	FOTOGRAFIA RECIENTE	FOTOCOPIA DE CÉDULA O DPI	CARTAS DE RECOMENDACIÓN	ANTECEDENTES PENALES	ANTECEDENTES POLICÍACOS	CONTRATO DE TRABAJO
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	01/03/2000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	01/05/2005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	01/01/2002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	15/02/2004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	20/03/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	William Roberto Juarez Rodriguez	Gerente de Ventas	21/11/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Paola del Carmen Fuentes Rodriguez	Contador General	20/12/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	15/01/2008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	30/07/2008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Jorge Mario Soto Gomez	Jefe de Nóminas y Planillas	20/10/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Manuel Juliberto Baurista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	22/06/2008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	20/09/2008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: La revisión de los expedientes del personal corresponde al 100% de los empleados y se confirmó que se cumple con el procedimiento y la documentación requerida por la administración.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 16/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DEDUCCIONES
LEGALES EFECTUADAS A LOS EMPLEADOS EN NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.**

Será responsabilidad del personal del Área de Nóminas y Planillas cumplir las presentes políticas administrativas:

Definición:

Deducción: Descuento mensual que se efectúa a los trabajadores sobre sueldos y salarios de acuerdo a la legislación guatemalteca, (IGSS, IRTRA, INTECAP, ISR, Otros).

Se debe descontar al trabajador de su salario, éste se hará en el momento de pagarles su salario de la manera siguiente:

- El patrono debe dejar constancia de las sumas descontadas individualmente a sus trabajadores en su contabilidad y/o registro de trabajadores y salarios;
- El patrono debe efectuar los descuentos sobre el salario afecto a contribuciones, esto incluye Ordinario y Extraordinario;
- El patrono no debe efectuar dicho descuento sobre rubros que se consideran como NO AFECTOS a contribuir por el IGSS, tales como:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 17/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

- Aguinaldo;
- Bonificación-Incentivo, según Decreto;
- Bono 14;
- Indemnización;
- Dietas;
- Honorarios Profesionales;
- Viáticos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 18/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO
INFORME DE DEDUCCIONES LABORALES LEGALES
Fecha de Vigencia: 01/01/2005
Fecha de Modificación: 01/01/2010
Objetivo: Ejercer un control adecuado sobre las obligaciones fiscales de los empleados.
POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1 La empresa tiene como política efectuar los descuentos reglamentarios (IGSS, ISR, OTROS) al final de cada mes. 2 Corresponde al encargado asignado del Área de Nóminas y Planillas elaborar el informe de retenciones mensuales. 3 Presentar las retenciones al ente fiscalizador como fecha límite tres días antes de su fecha de vencimiento.
CONTROL INTERNO
<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar si la empresa prepara y efectúa el pago oportuno de declaraciones de impuestos retenidos a los empleados, en concepto de ISR, Cuota Laboral IGSS. 2 Verificar que todos los empleados que perciban un salario anual mayor a Q.36,000.00, hayan presentado una declaración jurada ante el patrono. 3 Verificar que se hayan enterado las sumas retenidas por ISR a los empleados mediante las declaraciones presentadas al ente fiscalizador. 4 Verificar que el patrono haya presentado una declaración jurada anual ante la SAT, que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas a los empleados y los salarios pagados durante el periodo trabajado. 5 Revisión del informe de retenciones mensuales de los empleados a cargo del jefe del área. 6 Contabilidad y recursos humanos deben trabajar de la mano para verificar y confirmar los descuentos realizados a los empleados. 7 Verificar que el patrono haya devuelto a sus empleados lo retenido en exceso por concepto de Impuesto Sobre la Renta. 8 Verificar que se emitan constancias de retención a quienes se retenga el ISR 9 Revisar y determinar que el pago por cuotas laborales y patronales al IGSS sea el correcto considerando que para éste la base es: Sueldos ordinarios, Sueldos Extraordinarios, Comisiones no incluyendo bonificación incentivo. 10 Verificar que en lo provisionado cada mes por Cuotas IGSS, ISR a empleados se refleje el saldo correcto y este contabilizado correctamente.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 19/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO**INFORME DE DEDUCCIONES LABORALES LEGALES**

Fecha de Vigencia: 01/01/2005

Fecha de Modificación: 01/01/2010

Objetivo: Ejercer un control adecuado sobre las obligaciones fiscales de los empleados.**PROCEDIMIENTO MENSUAL**

- 1 El encargado asignado, obtiene de las nóminas y planillas los decuentos efectuados de IGSS, ISR, Otros), de cada empleado.
- 2 Elaboracion de planillas de IGSS e informe de Retenciones ISR, en donde se detalla a cada uno de los empleados con su respectivos descuentos de ley.
- 3 El encargado asignado traslada planilla de IGSS y el informe de Retenciones ISR para su revisión al Jefe del Área de Nóminas y Planillas.
- 4 El Jefe del Área de Nóminas y Planillas recibe las planillas para su revisión y autorización de pago
- 5 Se efectúa el pago al ente fiscalizador que corresponda.

Vo. Bo. _____


Gerencia General

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 20/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

1

Procedimiento: Elaboración de Informe de Deducciones Legales.

No.	Actividad	Área de Nóminas Y Planillas	Jefe del Área Nóminas y Planillas
		<pre> graph TD A([Inicio del proceso]) --> B[Se obtienen los descuentos realizados en nóminas] B --> C[Se elaboran las planillas de IGSS e informes de retenciones ISR] C --> D[Traslada informes de asistencia y descuentos] D --> E[Recibe Planillas del IGSS y descuentos] E --> F[Verifica y autoriza pagos] F --> G[Se efectúa el pago al ente fiscalizador correspondiente] G --> H([Finaliza el Proceso]) </pre>	
1	Se obtienen de las nóminas y planillas los descuentos efectuados al personal, IGSS, ISR, Otros.		
2	Se elaboran las planillas de IGSS y el informe de las retenciones de ISR.		
3	Se traslada las planillas y el informe al Jefe del Área de Nóminas y Planillas para su revisión y autorización.		
4	El Jefe del Área de Nóminas y Planillas recibe las planillas de IGSS e informes de Retenciones de ISR y otros descuentos.		
5	El Jefe de Área de Nóminas y Planillas revisa y autoriza el pago.		
6	Se efectúa el pago al ente fiscalizador correspondiente.		

1/1

El procedimiento de elaboración del informe de deducciones proporcionado por la compañía si cumple con los pasos necesarios para su elaboración, por lo que no presenta debilidad alguna, como se ve en el siguiente análisis.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 21/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis de Cumplimiento de Aplicación de Deducciones de IGSS

No.	NOMBRE	PUESTO	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORDINARIO	TOTAL DE SUELDO	PORCENTAJE CUOTA LABORAL IGSS	CUOTA LABORAL IGSS
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	32,000.00	-	32,000.00	4.83%	1,545.60
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	20,000.00	-	20,000.00	4.83%	966.00
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	12,000.00	-	12,000.00	4.83%	579.60
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	7,500.00	-	7,500.00	4.83%	362.25
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	15,000.00	700.00	15,700.00	4.83%	758.31
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	6,900.00	491.50	7,391.50	4.83%	357.01

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: La evaluación del cumplimiento en la aplicación de descuentos de las cuotas laborales IGSS del personal en Nóminas y Planillas corresponde al 100% por lo que se realizó el análisis detectando el cumplimiento de los procedimientos y aplicación de los descuentos en donde se aplica el porcentaje de ley, según el personal detallado en el presente cuadro.

Según acuerdo No. 1123 de la Juna Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Capítulo I Artículo 2, todo patrono, persona individua o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social. Artículo 3, El patrono está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral (4.83%) y pagar la cuota patronal (10.67%) más la cuota Irtta 1%, intecap 1%. En su Artículo 6, inciso b, lo representantes legales acreditados en una inscripción patronal sean accionistas o socios de las mismas, dichas personas nos están obligadas a reportarse como trabajadores en las planillas de seguridad social, salvo que los mismos soliciten por escrito su deseo de ser protegidos por el régimen de seguridad social.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 22/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis de Cumplimiento de Aplicación de Deducciones del ISR Empleados**Empleado No. 1.**

INGRESOS	VALORES	
Sueldo anual	384,000.00	✓
Sueldos Extraordinario	-	✓
Bono 14	32,000.00	✓
Aguinaldo	32,000.00	✓
TOTAL DE RENTA NETA	448,000.00	✓
DEDUCCIONES		
Única	36,000.00	✓
IGSS	18,547.20	✓
Seguro de vida	5,000.00	✓
Aguinaldo	32,000.00	✓
Bono 14	32,000.00	✓
TOTAL DEDUCCIONES	123,547.20	✓
RENTA IMPONIBLE	324,452.80	✓
Sobre el Excedente de Renta imponible	295,000.00	✓
Excedente de renta imponible	29,452.80	✓
ISR excedente por 31%	9,130.37	✓
Importe Fijo	61,500.00	✓
Sub-total ISR por pagar	70,630.37	✓
(-) planilla del IVA	26,880.00	✓
ISR A PAGAR PROYECTADO	43,750.37	✓
DESCUENTO ISR MENSUAL	3,645.86	✓

Empleado No.6.

INGRESOS	VALORES	
Sueldo anual	240,000.00	✓
Sueldos Extraordinario	-	✓
Bono 14	20,000.00	✓
Aguinaldo	20,000.00	✓
TOTAL DE RENTA NETA	280,000.00	✓
DEDUCCIONES		
Única	36,000.00	✓
IGSS	11,593.00	✓
Seguro de vida	3,000.00	✓
Aguinaldo	20,000.00	✓
Bono 14	20,000.00	✓
TOTAL DEDUCCIONES	90,593.00	✓
RENTA IMPONIBLE	189,407.00	✓
Sobre el Excedente de Renta imponible	180,000.00	✓
Excedente de renta imponible	9,407.00	✓
ISR excedente por 25%	2,351.75	✓
Importe Fijo	32,750.00	✓
Sub-total ISR por pagar	35,101.75	✓
(-) planilla del IVA	16,800.00	✓
ISR A PAGAR PROYECTADO	18,301.75	✓
DESCUENTO ISR MENSUAL	1,525.15	✓

✓ Atributo Cumplido

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 23/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis de Cumplimiento de Aplicación de Deducciones del ISR Empleados

Empleado No.7

INGRESOS	VALORES	
Sueldo anual	144,000.00	✓
Sueldos Extraordinario	-	✓
Bono 14	12,000.00	✓
Aguinaldo	12,000.00	✓
TOTAL DE RENTA NETA	168,000.00	✓
DEDUCCIONES		✓
Única	36,000.00	✓
IGSS	6,955.20	✓
Seguro de vida	2,500.00	✓
Aguinaldo	12,000.00	✓
Bono 14	12,000.00	✓
TOTAL DEDUCCIONES	69,455.20	✓
RENTA IMPONIBLE	98,544.80	✓
Sobre el Excedente de Renta imponible	65,000.00	✓
Excedente de renta imponible	33,544.80	✓
ISR excedente por 20%	6,708.96	✓
Importe Fijo	9,750.00	✓
Sub-total ISR por pagar	16,458.96	✓
(-) planilla del IVA	10,080.00	✓
ISR A PAGAR PROYECTADO	6,378.96	✓
DESCUENTO ISR MENSUAL	531.58	✓

✓ Atributo Cumplido

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 24/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis De Cumplimiento de Descuentos de IGSS E ISR

No.	NOMBRE	PUESTO	DESCUENTOS APLICADOS	
			CUOTA LABORAL 4.83%	ISR EMPELADOS SEGÚN Art. 43 DEL ISR
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	✓	✓
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	✓	✓
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	✓	✓
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	✓	✓
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	✓	✓
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	✓	✓
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	✓	✓
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	✓	✓
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	✓	✓
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	✓	✓
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	✓	✓
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	✓	✓

Artículo 43 de la ley del ISR, la cual debe aplicarse a la Renta Imponible obtenida.

Intervalos de la renta imponible:			
Rango	Fijo	Excedente	
0	65,000	0	15%
65,000	180,000	9,750	20%
180,000	295,000	32,750	25%
295,000	en adelante	61,500	31%

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: La evaluación de cumplimiento de la aplicación de descuentos del ISR, de acuerdo a la proyección anual de cada empleado corresponde al 100%, El cual cada empleado tiene en su expediente copia de la proyección al igual que los ejemplos de los empleados 1, 6 y 7, por lo que se detectó el cumplimiento de los procedimientos conforme lo requiere la ley.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 25/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIONES LABORALES

Será responsabilidad del personal del Área de Nóminas y Planillas cumplir las presentes políticas administrativas:

Definición:

Indemnización Laboral: Cuando un patrono decide terminar con la relación laboral deberá indemnizar al trabajador con un sueldo mensual por cada año de trabajo y si es menor al año se debe pagar en forma proporcional.

Las prestaciones laborales: Son todos aquellos derechos que un trabajador adquiere por prestar sus servicios en relación de dependencia con un patrono, mediante la celebración de un contrato de trabajo.

Las prestaciones de carácter obligatorio para el patrono son: Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 26/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO**INFORME DE PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACION LABORAL**

Fecha de Vigencia: 01/01/2005

Fecha de Modificación: 01/01/2010

Objetivo: Determinar el valor a pagar en concepto de Indemnización a los empleados.**POLÍTICAS**

- 1 La empresa tiene como política rescindir del contrato laboral de un empleado siempre y cuando las causas sean totalmente justificadas.
- 2 Todos lo empleados recibirán el 100% de su indemnización siempre y cuando esté bien justificado el motivo de despido.
- 3 La empresa reconoce al empleado por su buena labor durante el tiempo que prestó sus servicios, con una bonificación adicional, si éste tuviera más de un año laborado en la empresa y el desempeño haya sido el adecuado.

CONTROL INTERNO


- 1 Verificar que las prestaciones laborales estén contabilizadas correctamente de acuerdo a las políticas adoptadas por la administración en el cumplimiento de la legislación laboral.
- 2 Verificar que el cálculo del importe de la indemnización se realiza tomando como base el promedio de salarios devengados de los últimos seis meses, más una doceava parte de la bonificación anual y aguinaldo.
- 3 Verificar las constancias por escrito del personal por concepto de goce de vacaciones, aguinaldo y bono 14.
- 4 Establecer las causas por la cual se retira el personal tomando en consideración que si fue despido injustificado, se deberá calcular y pagar las prestaciones laborales e indemnización proporcional al tiempo de servicio laborado y al promedio de sueldos y salarios devengados.
- 5 El expediente del personal retirado debe tener archivado el finiquito laboral, firmado por el empleado expresando su conformidad y por Gerencia General del Visto Bueno.

PROCEDIMIENTO

El encargado asignado de elaborar el cálculo de la indemnización y prestaciones laborales realiza el siguiente procedimiento:

- 1 Obtiene los valores de los últimos seis meses de salarios devengados en nóminas y planillas.
- 2 Realiza los cálculos de la indemnización.
- 3 Realiza los cálculos de las prestaciones laborales (Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14).
- 4 Verifica que el empleado no tenga préstamos si los tuviera se aplica el descuento del saldo.
- 5 Emite finiquito laboral.
- 6 Traslada los cálculos de la liquidación laboral y finiquito al Jefe del área para su revisión y autorización del pago.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 27/30
AMBIENTE DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

MANUAL DE CONTROL INTERNO
INFORME DE PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACION LABORAL
Fecha de Vigencia: 01/01/2005 Fecha de Modificación: 01/01/2010
PROCEDIMIENTO
<p>7 El Jefe del área revisa los cálculos de la liquidación laboral y autoriza el pago respectivo.</p> <p>8 Se emite el cheque y se entrega el pago al empleado firmando de conforme todos los documentos adjuntos.</p>
<p>Vo. Bo.  _____ Gerencia General</p>

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 28/30**

H.P: MM Fecha: 12/01/2011

R.P: EL Fecha: 15/01/2011

1

Procedimiento: Elaboración y pago de Indemnizaciones y prestaciones laborales.

No.	Actividad	Área de Nóminas Y Planillas	Jefe del Área Nóminas y Planillas
1	Se obtienen los valores de los últimos seis meses de los salarios devengados de las nóminas y planillas.	Inicio del proceso	
2	Cálculo de indemnización, se toman los siguientes datos:	Se obtienen los valores de los últimos 6 salarios	
3	Cálculo de prestaciones laborales (Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14).	Se calcula la indemnización	
4	Se verifica que el empleado no tenga préstamos y si tuviera se aplica el descuento del saldo.	Se calculan las prestaciones laborales	
5	Se emite finiquito laboral .	Se verifica que el empleado no tenga préstamos	
6	Se traslada al Jefe del Área para su revisión y autorización de pago.	Se emite finiquito laboral	
7	El Jefe del Área recibe liquidación y finiquito para su revisión y autoriza el pago respectivo.	Se traslada al jefe del área para su revisión	Verifica cálculos y autoriza el pago
8	Se emite cheque y se entrega el pago al empleado firmando de conforme todos los documentos adjuntos.	Se emite cheque y entrega pago al empleado	
		Finaliza el Proceso	

1/1

El procedimiento del pago de indemnizaciones y prestaciones laborales proporcionado por la compañía si cumple con los pasos necesarios para su elaboración, por lo que no presenta debilidad alguna, como se ve en el siguiente análisis.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 29/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Análisis de Cumplimiento de Pago de Indemnización y Prestaciones Laborales.

LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO LABORAL					
EMPLEADO:		EMPLEADO XXXXXX			
CALCULO AL:		30/11/2009 ✓			
FECHA DE INGRESO:		01/12/2008 ✓			
MESES	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORD	PROMEDIO PARA VAC	PROMEDIO AGUI-BONO	PROMEDIO INDEMNIZ
JUNIO ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
JULIO ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
AGOSTO ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
SEPTIEMBRE ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
OCTUBRE ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
NOVIEMBRE ✓	8000.00 ✓		8000.00 ✓	1333.33 ✓	9333.33 ✓
TOTALES	48,000.00	-	48,000.00	8,000.00	56,000.00
Promedio mensual vacaciones:		8000.00 ✓	Promedio indemnización:		9333.33 ✓
Promedio diario vacaciones:		266.67 ✓	Promedio bono y aguinaldo:		8000.00 ✓
CALCULOS:					
VACACIONES:					
DEL 01/12/2008 AL 30/11/2009		365 días ✓	15 Días Hábiles		
		365 días ✓	X		
Días Proporcionales de Vac.:		15.00 ✓			
VALOR VACACIONES Q.		4000.00			
INDEMNIZACIÓN:					
DEL 01/12/2008 AL 30/11/2009		365 días ✓	9333.33 Sueldo Promedio		
		365 días ✓	X		
VALOR INDEMNIZACIÓN: Q.		9333.33			
AGUINALDO:					
DEL 01/12/2008 AL 30/11/2009		365 días ✓	8000.00 Sueldo Promedio		
		365 días ✓	X		
VALOR AGUINALDO: Q.		8000.00			
BONO 14					
DEL 01/07/2009 AL 30/11/2009		365 días ✓	8000.00 Sueldo Promedio		
		153 días ✓	X		
VALOR BONO-14 Q.		3353.42			
<p>POR ESTE MEDIO DOY POR RECIBIDO EL PAGO DE TODAS LAS PRESTACIONES A LAS CUALES TENGO DERECHO. Y AL MISMO TIEMPO ACEPTO QUE CON ELLO SE ME CANCELA LA TOTALIDAD DE LAS MISMAS POR PARTE DE LA EMPRESA INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A. POR LO QUE FIRMO DE RECIBIDO Y CONFORME EL PRESENTE FINIQUITO LABORAL DEJANDO CONSTANCIA QUE A LA FECHA NO SE ME ADEUDA NINGUNA CANTIDAD POR NINGUN CONCEPTO POR PARTE DE LA EMPRESA. Y DECLARO MI CONFORMIDAD CON LA LIQUIDACIÓN. ✓</p>					
Firma Recibido: _____					
Empleado: XXXXXXXX ✓					
ELABORADO:		REVISADO Y AUTORIZADO:			
ASISTENTE I ✓		ENCARGADO DE NÓMINAS Y PLANILLAS ✓			

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 30/30
AMBIENTE DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 12/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 15/01/2011

REGISTRO EN SISTEMA CONTABLE

NOMBRE	DEBE	HABER
Indemnizaciones ✓	9,333.33 ✓	
Aguinaldos ✓	8,000.00 ✓	
Bono 14 ✓	3,353.42 ✓	
Vacaciones ✓	4,000.00 ✓	
Descuentos ✓		
BANCO xxxxx ✓		24,686.76 ✓
TOTAL LIQUIDACIÓN	24,686.76	24,686.76

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: La evaluación de cumplimiento del cálculo y pago de Indemnización y prestaciones laborales del personal retirado de la empresa se detectó que si cumple a cabalidad con los procedimientos y registros contables de la empresa y como lo establece y requiere el código de trabajo.

Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida:

Con base a las normas y procedimientos establecidos por Inmobiliaria Guatemala, S.A., se identifican las descripciones de cada puesto el cual se le da a conocer a todo el personal la responsabilidad y autoridad con que cuenta.

Gestión de Capital Humano:

La administración al reclutar personal lo ejecuta en base a las políticas y procedimientos ya que se requiere el perfil necesario para el cargo a ocupar de lo cuales se analiza y revisan los expedientes de cada candidato.

La empresa paga bonificación extraordinaria e imparte seminarios a manera que el personal se mantenga capacitado y actualizado. Se aplican sanciones disciplinarias a aquellos que violen las normas y políticas de la empresa establecidas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: EO 1/3
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	H.P: MM Fecha: 13/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS:

La administración de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., ha determinado los siguientes objetivos:

- Estratégicos
- Operativos
- Información
- Cumplimiento.

Los cuales se encuentran organizados con la misión y visión de la Inmobiliaria y se ejecutan oportunamente en toda la empresa.

La administración para lograr los objetivos antes descritos, está consciente que influirán varios eventos internos y externos, por lo que el trabajo del riesgo puede facilitar una seguridad razonable de su logro.

A continuación se describen los objetivos determinados por la administración:

Objetivos Estratégicos:

Establecen las metas que deben estar alineadas y dan apoyo a la misión y visión, por lo que reflejan las opciones estratégicas elegidas por la gerencia para crear valor a sus accionistas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: EO 2/3
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	H.P: MM Fecha: 13/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Los cuales tienen como propósito lo siguiente:

- a. Ser líderes a nivel nacional y tener un mercado estable a nivel internacional.
- b. Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al cliente.
- c. Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.

Objetivos Operativos:

- a. Promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de la entidad.
- b. Salvaguarda de activos de la empresa.
- c. Uso de tecnología de punta, en el Área de Nóminas y Planillas y velar porque sea aprovechada al máximo.
- d. Segregar funciones operativas con el fin de evitar riesgos innecesarios.

Objetivos Informativos:

- a. Garantizar información financiera confiable y oportuna del Área de Nóminas y Planillas.
- b. Supervisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas de la entidad, establecidas por la gerencia administrativa.
- c. Proporcionar información relevante oportunamente a un nivel de responsabilidad individual.
- d. Velar porque los registros contables cuenten con información verídica y así poder presentar los estados financieros con cifras razonables.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: EO 3/3
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	H.P: MM Fecha: 13/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 15/01/2011

Objetivos de Cumplimiento:

- a. Cumplir con las leyes establecidas en Guatemala y regulaciones relevantes.
- b. Evaluar la conducta y desempeño del personal en el área a su cargo, según el código de ética y las normas establecidas por Gerencia General de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.
- c. Garantizar la veracidad de la información financiera aplicando normas contables establecidas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IE 1/2
IDENTIFICACION DE EVENTOS		H.P: MM Fecha: 14/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 16/01/2011

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS:

Se identificaron los sucesos internos y externos que afectan los objetivos trazados por Inmobiliaria "Guatemalteca, S.A.", separando lo relacionado con riesgos y oportunidades de los eventos internos y externos, los cuales se presentan a continuación:

Eventos Externos	Objetivos							
	Estratégicos				Operativos			
Oportunidades	Ser líderes a nivel nacional y tener un mercado inmobiliario estable a nivel internacional.	Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al cliente.	Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.	Operar acorde a presupuestos definidos, no perdiendo de vista su ejecución mensual	Promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de la entidad.	Salvaguarda de activos de la empresa.	Uso de tecnología de punta, en el área de nominas y planillas y velar porque sea aprovechada al máximo.	Segregar funciones operativas con el fin de evitar los riesgos aceptados.
Entorno tecnológico para implementación de nuevos programas de computación	X						X	
Mejora de los métodos de arrendamiento y de construcción.	X		X			X		
Clientes estrictos.		X	X					X
Incremento de inversiones en el territorio nacional para ofrecer más construcciones y locales comerciales.	X	X						
Estar preparado para los cambios futuros con relación a la adquisición de conocimientos y a la tecnología.	X	X	X				X	X
Riesgos								
Incremento al desempleo, ya que la nueva tecnología suele ser de baja consistencia de mano de obra.				X	X			X
Incremento a la corrupción, ocasionado por aumento de delitos de la administración.					X			X
Otros impuestos que afecten los ingresos de la empresa ocasionado principalmente por utilidades y venta de bienes propios.				X			X	

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACION DE EVENTOS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **IE 2/2**

H.P: MM Fecha: 14/01/2011

R.P: EL Fecha: 16/01/2011

Eventos Internos	Objetivos						
	Informativos				Cumplimiento		
Oportunidades	Garantizar información financiera confiable y oportuna del área de nóminas y planillas	Supervisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas de la entidad, establecidas por la gerencia administrativa.	Proporcionar información relevante oportunamente a un nivel de responsabilidad individual	Velar porque los registros contables cuenten con información verídica y así poder presentar los estados financieros con valores reales.	Cumplir con las leyes establecidas en Guatemala y regulaciones relevantes.	Evaluar la conducta y desempeño del personal en el área a su cargo, según el código de ética y las normas establecidas en la empresa.	Garantizar la veracidad de la información financiera aplicando normas contables establecidas.
El Jefe del Área de Nóminas y Planillas tiene la destreza de trasladar la visión de la Inmobiliaria al personal a su cargo.			X	X		X	X
Debe pertenecer la Inmobiliaria a varias asociaciones constituidas en el país, para fortalecer y mejorar sus procedimientos administrativos.	X	X	X		X	X	
La Inmobiliaria cuenta con beneficios laborales para los empleados, motivando con ello al mejor desempeño de los empleados.						X	
Cuenta la Inmobiliaria con un plan anual de capacitación a los empleados del Área de Nóminas y Planillas.	X				X		
Las contrataciones del personal de Nóminas y Planillas, se efectúa tomando como base el perfil de dicha área.	X			X	X	X	
Ejecución del código de ética bajo el cual se administra el personal de Área de Nóminas y Planillas.	X	X		X		X	
Riesgos							
La segregación de funciones es fundamental en el Área de Nóminas y Planillas.	X		X				
Actualización de programas de computación en la Inmobiliaria, para presentar información financiera oportuna.	X		X				

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: ER 1/6
EVALUACIÓN DEL RIESGO		H.P: MM Fecha: 15/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 16/01/2011

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Cuestionario de Control Interno: Por medio del cuestionario de control interno se evaluarán las operaciones principales llevadas a cabo en el Área de Nóminas y Planillas de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., para poder evaluar el riesgo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
A	Elaboración de Nómina			
1	¿La recopilación de la información es totalmente verídica y autorizada por cada jefe de área?	X		Cada Jefe de Área, revisa, supervisa y autoriza la información recopilada del personal al momento de trasladarla al área de nóminas.
2	¿Las personas a cargo de preparar la nómina son independientes de otras funciones?	X		En el Área de Nóminas y planillas existe el personal asignado y específico para elaborar la nómina.
3	¿Cuando el personal encargado de la elaboración de nóminas se encuentran de vacaciones, se asigna a otros empleados a cubrir dichos puestos?	X		El Jefe del Área asigna al personal adecuado para cubrir los diferentes puestos, cuando estos gozan de sus vacaciones.
4	¿Se verifican los totales de las nóminas elaboradas comparada con los saldos de las cuentas del diario mayor general?	X		El Jefe de Área revisa y confirma la información de la nóminas con la registrada contablemente.
5	¿El Jefe del Área de Nóminas y Planillas revisa periódicamente la nómina actual con la presupuestada?	X		El Jefe del Área de Nóminas y Planillas revisa y compara lo ejecutado con lo presupuestado mensualmente.
6	¿El Jefe del Área de Nóminas y Planillas, verifica y supervisa las acumulaciones mensuales relacionadas a los pagos y retenciones de nóminas?	X		La supervisión mensual es ejecutada por el Jefe del Área de Nóminas y Planillas

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: ER 2/6
EVALUACIÓN DEL RIESGO		H.P: MM Fecha: 15/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 16/01/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
B	Retenciones y Descuentos al personal			
7	¿Existe un formulario donde el personal de la Inmobiliaria firme de autorizado el descuento correspondiente?	X		Se confirmó que todo el personal firma y está conforme con los descuentos a efectuarse.
8	¿El personal de la Inmobiliaria tiene conocimiento de las retenciones legales a que será sujeto de retención?	X		Se verificó que como política de la empresa se le da a conocer tanto verbal como escrito al personal, las deducciones que estarán sujetos.
9	¿Tiene conocimiento el personal de la Inmobiliaria de las políticas de retenciones y descuentos de la empresa?	X		El personal tiene a conocimiento que como política de la empresa los descuentos se le efectúan a fin de mes.
10	¿En el comprobante de pago se detalla el descuento o retención efectuado?	X		El personal encargado al elaborar los comprobantes de pago, detallan los descuentos efectuados.
11	¿Existe segregación en el descuento o retención al personal de la empresa?	X		Los descuentos al personal son registrados en cuentas separadas y específicas, son efectuados por el auxiliar asignado.
12	¿El Jefe del Área de Nóminas y Planillas firma de recibido los descuentos para aplicar a la nómina?	X		El reporte de descuentos está firmado de recibido y revisado por el encargado del Área de Nóminas y Planillas.
13	¿Se concilia los descuentos y retenciones, considerando, el departamento donde labora el personal, el motivo del descuento?	X		El encargado del Área del Nóminas y Planillas realiza de forma mensual la revisión, conciliación, integración e identifica a que corresponde cada descuento.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DEL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **ER 3/6**

H.P: MM Fecha: 15/01/2011

R.P: EL Fecha: 16/01/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
14	¿El encargado de nóminas en las liquidaciones laborales elabora una hoja de solvencia, donde hace constar que el empleado está solvente o bien hay que realizarle un descuento?	X		Si existen documentos en donde menciona al empleado que corresponda que no adeuda nada a la empresa, elaborada y autorizada por el Jefe de nóminas y Planillas.
C	Niveles de Prestaciones			
15	¿Las cantidades y formas de pago de prestaciones son autorizadas por el Jefe de Nóminas y el Gerente de Recursos Humano?	X		Los registros de pago de prestaciones, están totalmente autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos y el Jefe del Área de Nóminas y Planillas.
16	¿La forma y momento de pago de prestaciones es fijada por la administración según políticas establecidas y de acuerdo a leyes laborales?	X		Las políticas y leyes laborales se cumplen a cabalidad por parte de la administración y personal.
17	¿Las prestaciones y salarios son analizados anualmente para asegurarse del pago coherente o justo de acuerdo a su capacidad y desempeño mostrado en el trabajo?	X		Todo el personal es evaluado por el jefe de cada área y de acuerdo a los resultados recibe el incremento.
D	Pago de Nómina y Planilla			
18	¿Antes del desembolso de las operaciones del Área de Nóminas y Planillas son revisadas y aprobadas por el Jefe de Área?	X		Las Nóminas y Planillas se encuentran revisadas y autorizadas por el encargado del Área.
19	¿Se lleva informe mensual de los pagos de vacaciones, horas extras y liquidaciones de los empleados?		X	No se realiza ningun tipo de informe

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: ER	4/6
EVALUACIÓN DEL RIESGO		H.P: MM	Fecha: 15/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL	Fecha: 16/01/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
20	¿Existe copia de seguridad magnética de las planillas elaboradas por pago de vacaciones, horas extras, ajuste salarial?		X	No se cuenta con copia de seguridad magnética de dicho archivo.
21	¿Se efectúa el pago oportunamente de las retenciones mensuales efectuadas a los empleados?	X		Los registros de pago del IGSS, ISR, Otros, son presentados 3 días antes de la fecha de su vencimiento.
22	¿Los cheques emitidos para el pago de Nóminas y Planillas presentan firmas mancomunadas?	X		Por seguridad la empresa cuenta con firmas mancomunadas en todas la cuentas bancarias.
23	¿Existe una cuenta específica de depósitos monetarios asignada para los desembolsos de nóminas?	X		Para un mayor control la empresa genera los pagos del personal de una sola cuenta.
24	¿Es restringido el acceso a los cheques en blanco utilizados para los pagos en el Área de Nóminas y Planillas?	X		El Área de Nóminas y Planillas tiene a una persona asignada para el manejo de las chequeras, bajo la supervisión del jefe del área.
25	¿Los cheques de liquidaciones laborales no cobradas por los ex-empleados, son custodiados adecuadamente por el personal asignado?	X	X	a) Todo cheque no cobrado pasado el tiempo de vigencia (6 Meses), es anulado, dejando evidencia del mismo. b) sin embargo se observo que hay varios cheques que no cuentan con sello de anulado.
E	Capacitación al Personal			
26	¿La Administración ha adoptado programas de capacitación para el personal de Nóminas y Planillas con relación a leyes fiscales?	X		Se imparten seminarios con el objetivo de que el personal este actualizado con los cambios laborales y fiscales.
27	¿La Administración realiza pruebas para determinar si el personal de Nóminas y Planillas necesita capacitación ?	X		Todo el personal es evaluado oportunamente para determinar el conocimiento adquirido y reforzarlo si fuere necesario.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DEL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **ER 5/6**

H.P: MM Fecha: 15/01/2011

R.P: EL Fecha: 16/01/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
28	¿Se evalúa el desempeño del personal de Nóminas y Planillas para determinar si las capacitaciones se ponen en práctica?	X		El Jefe del área de Nóminas y Planillas, evalúa oportunamente el trabajo del personal y supervisa que el rendimiento y ejecución del mismo sea más eficiente.
F	Procedimientos Establecidos			
29	¿Existe manual de procedimientos para la elaboración de Nóminas y Panillas?	X		Se cuenta con manual impreso y autorizado por Gerencia General para la elaboración de Nóminas y Planillas (Ver Pag. No. 96)
30	¿Existen procedimientos adecuados para la autorización, aprobación y documentación en el cambio de puestos, salarios?	X		La empresa cuenta con procedimientos, los cuales se cumplen adecuadamente.
31	¿Existen procedimientos adecuados para la autorización, aprobación de vacaciones, azuetos y por enfermedad?	X		La empresa cuenta con procedimientos, los cuales se cumplen adecuadamente.
G	Otras Operaciones			
32	¿Se realizan revisiones periódicas de los registros contables de las nóminas pagadas?	X		El Jefe del Área de Nóminas y Planillas, revisa oportunamente los registros operados en el sistema contable.
33	¿Los cambios en la información de los empleados son notificados oportunamente al personal del Área de Nóminas y Planillas para el cambio en la base de datos del sistema?	X		Todo cambio es notificado por escrito y cuenta con la autorización de la administración.
34	¿Se actualiza periódicamente los registros de salarios de los empleados?	X		Todos los cambios de salarios, son actualizados en el sistema contable y en la nómina oportunamente.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DEL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **ER 6/6**

H.P: MM Fecha: 15/01/2011

R.P: EL Fecha: 16/01/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción Actividades	Se Cumple		Observaciones
		SI	NO	
35	¿Es restringido al personal el acceso a los módulos de nómina?		X	Se observó que no hay claves de acceso para los diferentes modulos contables.
36	¿La contabilización de las nóminas se realizan por personal diferente a quien las elabora?		X	El mismo personal encargado de la elaboración realiza la contabilización de las nóminas.
37	¿Se requiere a los Jefes de los departamentos un plan anual de vacaciones?	X		Los encargados de cada área elaboran una programación anual de vacaciones del personal a su cargo, la cual se encuentra autorizado por la administración.
38	¿Se recibe un reporte mensual anticipado de los Jefes de departamentos para indicar que personal saldrá de vacaciones?	X		Los encargados de cada área trasladan por medio de un escrito al Área de Nóminas y Planillas según la programación anual de vacaciones, fecha, mes y que el personal a su cargo, gozará de vacaciones.
39	¿Se lleva archivo de las constancias de vacaciones firmadas por los empleados que ya gozaron vacaciones.		X	Se revisó el historial del personal que ha gozado vacaciones, el cual no cuenta con los comprobantes firmados por el empleado de conforme.(Ver Figura 5)

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: MR	1/3
MATRIZ DE RIESGO		H.P: MM	Fecha: 15/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL	Fecha: 16/01/2011

5. MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE "INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."

La siguiente matriz, identificará los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del Área de Nóminas y Planillas, así como también las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: Alto, Mediano y Bajo.

Control Interno	Operaciones Principales del Área de						
	Elaboración de Nóminas y Planillas	Retenciones y Descuentos al personal	Niveles de Prestaciones	Pago de Nómina y Planilla	Capacitación al Personal	Procedimientos Establecidos	Otras Operaciones
Controles							
Segregación de funciones en la elaboración, pago y registro de nóminas.	X			C			
Revisión y autorización de las nóminas antes del pago.	C			C			
El recibo de pago lleva firma de autorización y de recibido del empleado a quien se le efectuó el pago, quien se queda con su respectiva copia.				C		C	
El sistema informático realiza los cálculos razonables en la preparación de nóminas.	C						
La tabla de salarios es con base a los niveles de jerarquía de cada empleado.			C				
La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo.			C			C	
Las retenciones y descuentos se aplican de acuerdo a bases legales.		C					
Las nóminas se contabilizan oportunamente.							C
Las variaciones entre lo presupuestado y lo pagado son analizados mensualmente.						C	C

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.:	MR 2/3
EVALUACIÓN DEL RIESGO		H.P: MM	Fecha: 15/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL	Fecha: 16/01/2011

Control Interno	Operaciones Principales del Área de						
	Elaboración de Nóminas y Planillas	Retenciones y Descuentos al personal	Niveles de Prestaciones	Pago de Nómina y Planilla	Capacitación al Personal	Procedimientos Establecidos	Otras Operaciones
Controles							
Los recibos de pago se comparan con lo líquido a pagar en nómina autorizada.				C		C	C
La empresa realiza los pagos al personal con cheque el cual corresponde a una cuenta que se utiliza para este tipo de transacciones y es conciliada mensualmente por una persona asignada.				C			C
Las capacitaciones al personal del Área de Nóminas y Planillas se realizan mensualmente y de manera oportuna cuando hay cambios a las políticas y leyes laborales.					C		
La documentación que respaldan las nóminas elaboradas presenta el visto bueno del jefe de cada departamento.	C						
Los anticipos de salario al personal de la Inmobiliaria es autorizada por la administración y liquidados en la nómina mensual.		C		C		C	
Las chequeras para pago de sueldos son custodiadas por una persona responsable asignada por el jefe de Área de Nóminas y Planillas.				C			C
Los cheques de sueldos u otras prestaciones laborales no reclamados, deben ser custodiados por una persona diferente a la que elabora la nómina o hecho los pagos, y debe enviar una relación de los mismos al departamento de contabilidad.						C	C
El pago de las cuotas laborales y patronales IGSS es conciliado mensualmente con las nóminas emitidas y registros contables.						C	C
Se efectúa una prueba global de prestaciones laborales para determinar que lo provisionado sea lo necesario para cubrir la obligación de pago.						C	C

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DEL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **MR 3/3**

H.P: MM Fecha: 15/01/2011

R.P: EL Fecha: 16/01/2011

Control Interno	Operaciones Principales del Área de Nóminas y/o Planillas						
	Elaboración de Nóminas y Planillas	Retenciones y Descuentos al personal	Niveles de Prestaciones	Pago de Nómina y Planilla	Capacitación al Personal	Procedimientos Establecidos	Otras Operaciones
Controles							
Los informes anuales de los empleados se presentan puntualmente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.						C	C
Los libros de salarios se encuentran autorizados y son actualizados mensualmente .						C	C
Riegos							
El mismo personal que elabora las nóminas las registra contablemente	A						
Los recibos de pago no son emitidos correlativamente.	B					B	
No existe una constancia de pago de vacaciones.			M			M	
No cuenta con un historial completo del personal que ha gozado de vacaciones.			M			M	
No hay control para anular los cheques y recibos emitidos incorrectamente.						M	
No existe autorización por escrito para la modificación de los salarios de los empleados.						A	
No hay restricción a los empleados en el acceso del sistema de nóminas.						A	

Riego de Control Evaluado	
BAJO	B
MEDIANO	M
ALTO	A

C = Control
 X = No Control
 A = Alto M= Mediano B = Bajo = Riesgo de Control Evaluado

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MAPA DE RIESGOS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **MdR** 1/2

H.P. MM Fecha: 16/01/2011

R.P. EL Fecha: 17/01/2011

6. MAPA DE RIESGOS

No	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual				
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio alto
1	Elaboración y registro de Nómina	Inadecuada segregación de funciones	Operaciones Indebidas, información incorrecta y sin verificar	4	4	16	Alto	4	2	8	Mediano
2	Correlatividad de Recibos	Incumplimiento de procedimientos y control	Perdida de recibos, Archivo incompleto, no se podrá identificar el número con exactitud	2	1	2	Bajo	2	0	0	Bajo
3	Constancia de Vacaciones	Falta de control y supervisión	Archivos del personal sin comprobantes de vacaciones de períodos gozados	3	3	9	Mediano	3	2	6	Mediano
4	Historial e Goce de Vacaciones	Falta de supervisión en el cumplimiento laboral y control interno	Historiales de vacaciones con Información desactualizada	3	2	6	Mediano	3	1	3	Bajo

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MAPA DE RIESGOS

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **MdR 2/2**

H.P.: MM Fecha: 16/01/2011

R.P.: EL Fecha: 17/01/2011

No	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual					
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto	Control Y Forma de Mitigación	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio alto
5	Anulación de Cheques y recibos	Falta de control y no poder evitar el uso de los mismos posteriormente	Pueden ser utilizados con mala intención	3	3	9	Mediano	Asignar a 1 persona responsable para llevar el control de documentación anulada.	3	2	6	Mediano
6	Autorización de modificación de salarios	Incumplimiento de procedimientos y control	Alteración de datos por parte del personal	5	4	20	Alto	Todo cambio o modificación salarial del persona de la empresa debe estar autorizado por escrito por gerencia y no solo de forma verbal.	5	2	10	Mediano
7	Restricción de acceso a módulos contables	Falta de control en el acceso a módulos contables	Alteración y pérdida de información en el sistema	4	2	8	Mediano	Implementación de Usurarios	4	1	4	Bajo

Es responsabilidad del personal del área de Nóminas cumplir y actualizar los controles presentada en el mapa de riesgos, así como informar a Gerencia General de las modificaciones de los mismos.

Impacto 1 = Insignificante 2 = Leve 3 = Moderado 4 = Grave 5 = Catastrófico

Riesgo 0-5 = Bajo 6-10 = Mediano 11 o Más = Alto

Nivel de Riesgo	Descripción
Bajo	Es un error o hallazgo de control que tiene impacto mínimo en el control interno, sin embargo la administración no debe dejar de darle importancia.
Mediano	Es un error o hallazgo de control que puede afectar el control interno y/o la eficiencia de las operaciones que aunque son importantes aún no llegan al nivel mayor.
Alto	Es un error o hallazgo de control que puede afectar el control interno y/o la eficiencia de las operaciones de manera importante en el desarrollo y presentación de resultados, que debe ser corregida inmediatamente.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESPUESTA AL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **RR** **1/2**

H.P: MM Fecha: 16/01/2011

R.P: EL Fecha: 17/01/2011

7. RESPUESTA AL RIESGO

No	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Descripción de la Oportunidad de Mejora	Recomendación	Comentario de la Administración
1	Elaboración y Registro de Nóminas y Planillas	Alto	Se identificó que la elaboración y registro de nóminas en el sistema contable es operado por la misma persona.	Se sugiere que se asigne a una persona encargada de elaborar la nómina y otra de operar los registros contables y así evitar operaciones indebidas.	El encargado del Área de Nóminas y Planillas no había considerado la probabilidad del riesgo, por lo que asignará un encargado para cada actividad.
2	Los recibos de pago no son emitidos correlativamente.	Bajo	Se identificó que en el pago de Nóminas y Planillas no se lleva la correlatividad de los recibos ocasionado porque hay dos personas encargadas de la emisión, del cual cada uno emite con diferente correlativo.	Es indispensable que se emitan de manera correlativa los recibos y llevar un archivo de las copias de pago a efecto, de mantener un adecuado control evitando así el extravío de estos documentos.	El gerente indicó que no había tomado en cuenta el correlativo de los recibos, solamente confirmaban que fuese firmado por el empleado.
3	No existe una constancia de pago de vacaciones.	Mediano	Se detectó que el personal que ha gozado el período de vacaciones no cuenta con constancia de pago firmada de recibido.	Se sugiere que al momento de que el personal reciba su pago de vacaciones, se le deberá extender un documento que deberá firmar como constancia de pago de vacaciones y dejarlo archivado en el expediente del personal. Reduciendo el riesgo	La Gerencia comentó que autorizada las solicitudes de vacaciones que el encargado del área le presenta, por lo que este debería de supervisar que se concluya con el procedimiento.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESPUESTA AL RIESGO

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **RR 2/2**

H.P: MM Fecha: 16/01/2011

R.P: EL Fecha: 17/01/2011

No	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Descripción de la Oportunidad de Mejora	Recomendación	Comentario de la Administración
4	No cuenta con un historial completo del personal que ha gozado de vacaciones.	Mediano	Se observó el historial del personal que ha gozado de vacaciones no se encuentran detallados todos los períodos gozados.	Es importante contar con un historial completo y actualizado de todo el personal que ha gozado de su período de vacaciones y así evitar riesgos.	El encargado del Área de Nóminas y Planillas no cuenta con los registros completos ya que al momento de solicitar la autorización no actualiza el historial.
5	No hay control para anular los cheques y recibos emitidos incorrectamente.	Mediano	El Área de Nóminas y Planillas no tiene a un empleado asignado de llevar el control para anular dichos documentos	Se sugiere a la entidad asignar a un responsable para la anulación oportuna de dichos documentos con el objeto que no sean utilizados posteriormente y evitar riesgos.	El gerente indicó que esta situación se presenta, considerando que no son muchos los documentos anulados.
6	No existe autorización por escrito para la modificación de los salarios de los empleados.	Alto	Se detectó que se realizan modificaciones en salarios de los cuales no se cuenta con autorización por escrito u otro medio (Correos).	Se recomienda que todo cambio o modificación que se realice en la nómina debe contar con su respectiva autorización de gerencia y así evitar riesgos.	De acuerdo a reuniones que se llevan a cabo, el gerente da a conocer al encargado del Área de Nóminas y Planillas los cambios a realizar de forma verbal.
7	No hay restricción a los empleados en el acceso del sistema de nóminas.	Mediano	Se observó que todo el personal del Área de Nóminas y Planillas tienen acceso a este módulo sin restricción alguna.	Se recomienda la implementación de usuarios según las asignación de actividades relacionadas con las nóminas, de las cuales únicamente el personal responsable tenga acceso a éste módulo y evitar riesgos.	El encargado del Área de Nóminas y Planillas comentó que no cuentan con este tipo de seguridad, la cual se implementará lo antes posible.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 1/12
ACTIVIDADES DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

8. ACTIVIDADES DE CONTROL:

El objetivo de evaluar el Área de Nóminas y Planillas es determinar los análisis, criterios y políticas adoptadas por la entidad para el adecuado funcionamiento del control interno.

Pruebas de Control Interno del Área de Nóminas y Planillas

No.	Descripción	Conclusión																		
1	Prueba para comprobar la segregación de actividades en el Área de Nóminas y Planillas	Se determinó que la actividad de la Contabilización de las Nóminas en el sistema contable es operada por la misma persona quién elabora y efectúa los cálculos de la nómina.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de Actividades</th> <th>Departamento Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración de Nóminas</td> <td>Asistente I Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Registro contable en el módulo de contabilidad</td> <td>Asistente I Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Revisión y autorización de nóminas</td> <td>Jefe del Área de Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de sistema informático</td> <td>Departamento de Informática</td> </tr> <tr> <td>Generación de cheques</td> <td>Secretaria del área de Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de recibos de pago</td> <td>Asistente I y II de Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Pago a empleados</td> <td>Asistente II Nóminas</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de informes</td> <td>Asistente II Nóminas</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción de Actividades	Departamento Responsable	Elaboración de Nóminas	Asistente I Nóminas	Registro contable en el módulo de contabilidad	Asistente I Nóminas	Revisión y autorización de nóminas	Jefe del Área de Nóminas	Mantenimiento de sistema informático	Departamento de Informática	Generación de cheques	Secretaria del área de Nóminas	Elaboración de recibos de pago	Asistente I y II de Nóminas	Pago a empleados	Asistente II Nóminas	Elaboración de informes	Asistente II Nóminas
Descripción de Actividades	Departamento Responsable																			
Elaboración de Nóminas	Asistente I Nóminas																			
Registro contable en el módulo de contabilidad	Asistente I Nóminas																			
Revisión y autorización de nóminas	Jefe del Área de Nóminas																			
Mantenimiento de sistema informático	Departamento de Informática																			
Generación de cheques	Secretaria del área de Nóminas																			
Elaboración de recibos de pago	Asistente I y II de Nóminas																			
Pago a empleados	Asistente II Nóminas																			
Elaboración de informes	Asistente II Nóminas																			
2	Prueba del Mayor General de las cuentas que afecta las nóminas y planillas cuadran en su totalidad con los documentos físicos. (Ver Figura 3).	Se determinó por medio de las integraciones que se generan del sistema, los valores registrados cuadran con los que se trabajaron en la nómina de pago.																		

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 2/12**

H.P: MM Fecha: 17/01/2011

R.P: EL Fecha: 18/01/2011

Pruebas de Control Interno del Area de Nóminas y Planillas

No.	Descripción	Conclusión										
3	<p>Prueba para comprobar la emisión adecuada de los recibos de pago de Nóminas y Planillas.</p> <table border="1"> <tr> <td>Recibos revisados 250:</td> <td colspan="2">Se realizó un muestreo del primer semestre 2010.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Correlativos:</td> <td>Del No.</td> <td>Al No.</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>350</td> </tr> </table> <p>Se determinó que están utilizando dos numeraciones diferentes de recibos de pago.</p> <p>No hay diferencia en el saldo contable verificando con los documentos físicos pendientes de emitir.</p>	Recibos revisados 250:	Se realizó un muestreo del primer semestre 2010.		Correlativos:	Del No.	Al No.	50	150	200	350	<p>Los recibos emitidos que amparan el pago de sueldos de los empleados revisados algunos no cumplen con el procedimiento de emisión ya que no se lleva un único correlativo (Ver Figura 1)</p>
Recibos revisados 250:	Se realizó un muestreo del primer semestre 2010.											
Correlativos:	Del No.	Al No.										
	50	150										
	200	350										
4	<p>Prueba para determinar las variaciones de lo presupuestado con lo pagado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Sueldos Pagados</td> <td>Q</td> <td>2,254,599.00</td> </tr> <tr> <td>Sueldos Proyectados</td> <td>Q</td> <td>2,260,830.00</td> </tr> <tr> <td>Diferencia proyectada de más</td> <td>Q</td> <td>6,231.00</td> </tr> </table>	Sueldos Pagados	Q	2,254,599.00	Sueldos Proyectados	Q	2,260,830.00	Diferencia proyectada de más	Q	6,231.00	<p>Se determinó que los sueldos pagados de acuerdo a lo proyectado la empresa alcanzo a cubrirlos sin ningun inconveniente ya que se toma como base lo pagado el año anterior mas un 2% adicional. (Ver figura 6)</p>	
Sueldos Pagados	Q	2,254,599.00										
Sueldos Proyectados	Q	2,260,830.00										
Diferencia proyectada de más	Q	6,231.00										
5	<p>Se comprobó la existencia física de las nóminas emitidas del 2010:</p> <p>a) Las nóminas estan ordenadas por mes y departamento.</p> <p>b) Todas las planillas están firmadas y selladas de: Elaborado, Revisado y VoBo. De autorización de pago.</p> <p>c) Así mismo se comprobó que estan resguardadas en archivo con llave a cargo del jefe del departamento de nóminas y planillas.</p>	<p>Se comprobó que las planillas emitidas cumplen con los requerimientos necesarios para su elaboración. (Ver Figura 2)</p>										

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 3/12
ACTIVIDADES DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

Pruebas de Control Interno del Área de Nóminas y Planillas

No.	Descripción	Conclusión
6	Se determinó que todas las computadoras del Área de Nóminas y planillas no cuentan con Claves de acceso y seguridad de acuerdo a las actividades de cada empleado.	Al realizar la prueba de acceso a las computadoras, se determinó que es necesario un usuario por empleado y claves de acceso, según las atribuciones asignadas.
7	Se comprobó la existencia física de los cheques emitidos en el periodo 2010, de los pagos de sueldos, vacaciones, liquidaciones del personal: a) Los cheques emitidos mensualmente se encuentran archivados conjuntamente con la conciliación bancaria respectiva. b) Se observó que los cheques anulados no todos cuentan con la leyenda y/o sello correspondiente que indique ANULADO . c) Los cheque emitidos cuentan con las respectivas firmas de autorización.	Se comprobó que están cumpliendo con los procedimientos necesarios para llevar el control del archivo de los cheques autorizados (Ver Figura 4), pero existe la deficiencia en los cheques mal redactados o devueltos por no corresponder el pago, los cuales no consignan la leyenda de ANULADO.
8	Se comprobó el procedimiento de pago de liquidaciones laborales a los empleados: a) Se verifica en el sistema de nóminas que el empleado haya sido dado de baja. b) Se identifica plenamente al empleado previamente al pago. c) Se verificó que las cuentas por pagar del empleado hayan sido descontadas en su liquidación. d) Se comprobó la existencia del archivo el cual consta del cheque, detalle de cálculos y finiquito laboral, de los empleados retirados, firmados.	Se determinó que el procedimiento para liquidar y dar de baja a un empleado en el sistema de nóminas es el adecuado.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 4/12**

H.P: MM Fecha: 17/01/2011

R.P: EL Fecha: 18/01/2011

Pruebas de Control Interno del Area de Nóminas y Planillas

No.	Descripción	Conclusión
9	Se verificó que a los empleados se les retiene las deducciones según los ingresos mensuales que les corresponda: ISR: Cuando el empleado genera un salario anual mayor a Q.36,000.00 está afecto al impuesto. IGSS: Se aplica el porcentaje según lo establecido por la ley que afecta al empleado (4.83%) .	Se verificó que los pagos de las deducciones de ley obligatorias son retenidas mensualmente a los empleados y presentadas a las entidades respectivas oportunamente.
10	Se verificó el archivo de los pagos efectuados, sobre las retenciones de ley mensuales de los empleados.	Se determinó el cumplimiento de control de los pagos de las retenciones laborales.
11	Se verificó que todos los empleados registrados en las nóminas, contarán con su respectivo contrato laboral.	Se comprobó que los contratos de trabajo cumplen con los requisitos mínimos que requiere la ley laboral.
12	Se verificó que el sueldo extraordinario se registró de acuerdo con lo establecido por la administración de la empresa y convenios laborales, así mismo que lo pagado sea incluido en el pago de Cuotas Laborales.	Se comprobó que los sueldos extraordinarios son registrados y pagados según políticas de la empresa.
13	Se observó que se dan los avisos correspondientes ante el IGSS por altas, bajas y reanudación del personal.	Se determinó que la empresa notifica oportunamente los cambios de personal al IGSS.
14	Se revisó que el patrono haya devuelto a sus empleados lo retenido en exceso por concepto de Impuesto sobre la Renta del período correspondiente.	Se comprobó que la empresa cumple con la devolución oportuna.
15	Se verificó que para el cálculo vacaciones se toma de base el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas, durante el último año laborado por el empleado.	Se comprobó que se cumple con lo establecido por la ley.
16	Se verificó la documentación de los motivos del retiro del personal de la empresa. (Renuncias, despidos, otros).	Se comprobó que la empresa deja documentado todos los retiros de los empleados.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 5/12**

H.P: MM Fecha: 17/01/2011

R.P: EL Fecha: 18/01/2011

FIGURA 1

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ATRIBUTOS DE RECIBOS DE PAGO ELABORADOS PERÍODO 2010.

Datos del Recibo de Pago				Atributos Revisados			
No.	No. Recibo	Fecha de Emisión	Monto	Nombre Completo del Empleado	Firma de Autorización	Firma de Recibido del Empleado	No. de Cédula del Empleado
1	50	01/01/2010	2165	✓	✓	✓	✓
2	55	01/01/2010	2165	✓	✓	✓	✓
3	57	01/01/2010	3500	✓	✓	✓	✓
4	58	01/01/2010	2200	✓	✓	✓	✓
5	60	01/02/2010	2165	✓	✓	✓	✓
6	62	01/02/2010	2200	✓	✓	✓	✓
7	64	01/02/2010	2165	✓	✓	✓	✓
8	65	01/03/2010	2200	✓	✓	✓	✓
9	68	01/03/2010	2165	✓	✓	✓	✓
10	72	01/04/2010	2165	✓	✓	✓	✓
11	85	01/04/2010	3500	✓	✓	✓	✓
12	90	03/05/2010	2165	✓	✓	✓	✓
13	95	03/05/2010	3500	✓	✓	✓	✓
14	100	01/06/2010	2165	✓	✓	✓	✓
15	115	01/07/2010	3500	✓	✓	✓	✓
16	122	01/07/2010	2165	✓	✓	✓	✓
17	128	02/08/2010	2165	✓	✓	✓	✓
18	132	02/08/2010	2165	✓	✓	✓	✓
19	145	02/08/2010	3500	✓	✓	✓	✓
20	150	01/09/2010	2165	✓	✓	✓	✓
21	200	01/09/2010	3500	✓	✓	✓	✓
22	210	01/09/2010	2200	✓	✓	✓	✓
23	220	01/09/2010	2165	✓	✓	✓	✓
24	225	01/09/2010	4000	✓	✓	✓	✓
25	230	01/10/2010	5500	✓	✓	✓	✓
26	234	01/10/2010	3200	✓	✓	✓	✓
27	238	01/10/2010	3500	✓	✓	✓	✓
28	250	01/10/2010	2165	✓	✓	✓	✓
29	260	01/11/2010	3500	✓	✓	✓	✓
30	275	01/11/2010	2200	✓	✓	✓	✓
32	285	01/11/2010	2165	✓	✓	✓	✓
32	300	01/12/2010	4000	✓	✓	✓	✓
33	315	01/12/2010	5500	✓	✓	✓	✓
34	330	01/12/2010	3200	✓	✓	✓	✓
35	350	01/12/2010	2165	✓	✓	✓	✓

✓ Atributo Cumplido

↕ Atributo No Cumplido

Conclusión: Se verificó el cumplimiento del control de los archivos de los recibos emitidos, correspondientes a los pagos de los empleados donde se detectó que el área de nóminas y planillas no cumple con la correlatividad de los mismos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 6/12**

H.P: MM Fecha: 17/01/2011

R.P: EL Fecha: 18/01/2011

FIGURA 2

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ATRIBUTOS DE NÓMINAS EMITIDAS PERÍODO 2010.

Datos Planilla			Atributos Revisados							
No.	MES	Depto.	Sueldo Ordinario	sueldo Extraordinario	Bonificación Incentivo	Deducciones	Monto	Firma de Elaboración	Firma de Revisado	Firma de Autorización
1	Enero	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Febrero	Contabilidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Marzo	Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Abril	Ventas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Mayo	Financiero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Junio	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Julio	Contabilidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Agosto	Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Septiembre	Ventas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Octubre	Financiero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Noviembre	Ventas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Diciembre	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Atributo Cumplido										

Conclusión: Se verificó el cumplimiento de emisión de nóminas y planillas y se detectó que cumple con las características necesarias que el código de trabajo requiere.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

P.T.: **AC 7/12**

H.P.: MM Fecha: 17/01/2011

R.P.: EL Fecha: 18/01/2011

FIGURA 3

Prueba de Control de Ingreso de Datos al sistema Contable Vrs Documento Físico de Nómina
(Ver Pág. 109)

OPERADO EN SISTEMA
CONTABLE ASISTENTE I

MAYOR GENERAL			
CUENTA	DEBE	HABER	
Sueldos Ordinario	183,900.00	✓	
Sueldos Extraordinarios	983.25	✓	
Bonificación decreto	3,000.00	✓	
Cuota Patronal IGSS	23,300.12	✓	
Anticipo de Sueldos			91,950.00 ✓
Cuotas Patronales por Pagar			23,300.13 ✓
Cuotas Laborales por Pagar			8,929.86 ✓
ISR por Pagar			14,043.96 ✓
Sueldos Por Pagar			72,959.43 ✓
Sumas iguales a Nómina	Q 211,183.38	Q	211,183.38

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: Según evaluación se confirma que los datos ingresados en el sistema contable coinciden con los trabajados en nóminas, sin embargo se observo que el sello de registro corresponde al Asistente I quien es el que elaboró la nómina (Ver Pag. 109).

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 8/12
ACTIVIDADES DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 18/01/2011

FIGURA 4

CÉDULA DE CUMPLIMIENTO SELECTIVA DE ATRIBUTOS DE CHEQUES EMITIDOS PERÍODO 2010

Datos del Cheque				Atributos Revisados			
No.	No. De Cheque	Fecha de Emisión	Monto Q.	Nombre del Empleado	Firmas Autorizadas	Firma de Recibio del Empleado	Monto Cheque = Nómina
1	200	29/01/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
2	208	29/01/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
3	212	29/01/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
4	220	29/01/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
5	228	26/02/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
6	240	26/02/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
7	245	26/02/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
8	270	13/03/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
9	271	30/03/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
10	272	30/03/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
11	280	15/04/2010	-	Anulado	Anulado	Anulado	Anulado
12	300	30/04/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
13	312	14/05/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
14	315	30/06/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
15	318	15/07/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
16	320	30/07/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
17	324	13/08/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
18	328	31/08/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
19	336	31/08/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
20	340	15/09/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
21	342	15/09/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
22	348	30/09/2010	-	Anulado	Anulado	Anulado	Anulado
23	360	30/09/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
24	365	30/09/2010	4,000.00	✓	✓	✓	✓
25	370	15/10/2010	5,500.00	✓	✓	✓	✓
26	375	15/10/2010	3,200.00	✓	✓	✓	✓
27	380	29/10/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
28	390	29/10/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
29	395	15/11/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
30	400	15/11/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
32	420	30/11/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
32	425	01/12/2010	4,000.00	✓	✓	✓	✓
33	430	15/12/2010	5,500.00	✓	✓	✓	✓
34	435	31/12/2010	3,200.00	✓	✓	✓	✓
35	440	31/12/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓

✓ Atributo Cumplido

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 9/12
ACTIVIDADES DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE CHEQUES QUE NO CUENTAN CON EL SELLO DE ANULADO (Ver Pág. 135)



Conclusión: Con base a la cédula selectiva de revisión de cheques emitidos, se pudo comprobar que no se está cumpliendo con consignar el sello de anulado a los cheques no utilizados por diversos motivos, lo cual se sugiere al encargado tomar nota de esto para evitar el mal uso de los mismos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: AC 10/12
ACTIVIDADES DE CONTROL	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

FIGURA 5

"INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."

Prueba de cumplimiento de Constancia de Goce de Vacaciones

No.	NOMBRE	PUESTO	CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES	HISTORIAL DE PAGO DE SUELDO EXTRAORDINARIO	HISTORIAL DE PERSONAL LIQUIDADADO
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	X	X	X
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	X	X	X
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	X	X	X
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	X	X	X
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	X	X	X
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	X	X	X
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	X	X	X
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	X	X	X
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	X	X	X
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	X	X	X
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	X	X	X
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	X	X	X

✓✓

X = Atributo no cumplido

✓✓ = Verificado

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, se revisó en un 100% los expedientes del personal en donde concluimos que se necesita mejorar el cumplimiento de controles establecidos ya que el área de nóminas y planillas no cumple en su totalidad con los controles de vacaciones, historial de sueldo extraordinario y personal liquidado.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 11/12
ACTIVIDADES DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 18/01/2011

Prueba de Cumplimiento de acceso a los módulos del Sistema Contable y Copias de Seguridad (Back up) de la información contable y financiera.

La entidad utiliza el sistema operativo Windows 7 y el software de su sistema operativo es el Aspel COI 5.6, el soporte es por personal interno de la entidad, no tienen proveedor de servicios, los módulos con que cuenta este sistema son: Contabilidad, Facturación, Nóminas y Planillas, Bancos.

No.	Controles	Atributos		Análisis de la Prueba	
		Cumple	No Cumple		
1	Amenaza de Virus	✓		Cuenta con antivirus de la licencia ESET Noad 32, está programada para actualizarse a cada 12 horas.	
2	Desastres Naturales	✓		Si cuenta con instalaciones adecuadas libre de inundaciones, cuentan con un servidor en caja de seguridad para sucesos como sismos.	
3	Confidencialidad	✓		Existe un acuerdo de confidencialidad sobre el uso de la información de la entidad, este es firmado por lo empleados anualmente.	
4	Corte de Energia	✓		Cuentan con fuentes de energía alterna UPS, los que funcionan en casos de cortes de energía.	
5	Backups		X	Se reviso el historial de copias de seguridad, el cual el personal comento que no se cuenta con un control de los backups por lo que no se realiza ninguna copia oportunamente.	
6	Acceso a Sistema Contable		X	El acceso de los empleados a los diferentes modulos del sistema contable no es restringido, no tienen asignado un perfil, para cada modulo, como se puede observar a continuacion:	
				Usuario	Contraseña
				Jefe de Nóminas	Administrador
				Aistente I	Administrador
				Asistente II	Administrador

✓ Atributo cumplido

X Atributo no cumplido

Conclusión: La evaluación del cumplimiento de los controles de sistemas contables del área de nóminas y planillas se observo que no se cumplen principalmente los controles de copias de seguridad y accesos del personal a los diferentes módulos contables.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: AC 12/12
ACTIVIDADES DE CONTROL		H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 18/01/2011

Prueba de Cumplimiento de Proyección de Salarios Anuales.

FIGURA 6

No.	NOMBRE	Sueldo Mensual 2010	Sueldo anual pagado 2010	Sueldo anual 2009	Porcentaje adicional para el siguiente año	Valor adicional	Sueldo proyectado para el 2010
1	Brenda Paola Mancilla de López	32,250.00	387,000.00	380,000.00	2%	7,600.00	387,600.00 ✓
2	Maria Luisa Gutierrez soto	8,250.00	99,000.00	98,000.00	2%	1,960.00	99,960.00 ✓
3	Erwin Odilio López Navarro	20,250.00	243,000.00	239,000.00	2%	4,780.00	243,780.00 ✓
4	Odilio esteban González Vásquez	20,250.00	243,000.00	239,000.00	2%	4,780.00	243,780.00 ✓
5	Hilda Gabriela López Navarro	20,250.00	243,000.00	239,000.00	2%	4,780.00	243,780.00 ✓
6	William Roberto Juarez Rodríguez	20,250.00	243,000.00	239,000.00	2%	4,780.00	243,780.00 ✓
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	12,250.00	147,000.00	144,500.00	2%	2,890.00	147,390.00 ✓
8	Jershey Manuel Velasquez	7,750.00	93,000.00	91,500.00	2%	1,830.00	93,330.00 ✓
9	Julio Mancilla Pérez	15,250.00	183,000.00	180,000.00	2%	3,600.00	183,600.00 ✓
10	Jorge Mario Soto Gómez	15,250.00	183,000.00	180,000.00	2%	3,600.00	183,600.00 ✓
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	8,241.75	98,901.00	96,500.00	2%	1,930.00	98,430.00 ✓
12	Joshi Waldemar Pérez	7,641.50	91,698.00	90,000.00	2%	1,800.00	91,800.00 ✓
		187,883.25	Q2,254,599.00 ✓	2,216,500.00			Q2,260,830.00 ✓
						Diferencia Q	6,231.00 ✓

✓ Atributo Cumplido

Conclusión: En la evaluación efectuada de la proyección de sueldos pagados en el periodo se verificó que la empresa si cumple y cubre sin ningún inconveniente el pago de los empleados, lo cual la administración toma como base lo pagado del periodo anterior más un dos por ciento adicional.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IC 1/2
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

El objetivo del sistema de información y comunicación es asegurar que la preparación de información financiera y el mantenimiento de controles internos y registros se identifique, capture y comunique a las personas apropiadas de manera efectiva, para lo cual es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que deban manejar para orientar sus acciones en relación con lo demás para obtener los resultados y objetivos de la organización.

- A) Los canales de comunicación entre la administración, los jefes y los empleados del Área de Nóminas y Planillas son los adecuados en donde mensualmente se reúne Gerencia y los encargados de cada área y se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento y ejecución del control interno del Área de Nóminas y cualquier situación que se considere pueda afectar el buen funcionamiento de área para ser evaluado y darle la solución adecuada.

- B) La empresa cuenta con código de ética, con el cual la administración da a conocer a los encargados y empleados del Área de Nóminas y Planillas la forma y conducta de comportamiento dentro de la empresa con el fin de obtener y mantener un ambiente agradable y adecuado en el desarrollo de sus funciones que le correspondan.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IC 2/2
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	H.P: MM Fecha: 17/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 18/01/2011

- C) La administración lleva a cabo reuniones semestrales para presentar la situación financiera de la empresa y los logros obtenidos según lo proyectado anualmente de acuerdo a lo ejecutado en cada área a cargo de los jefes y dar a conocer la posición y nivel tanto de la empresa como la de cada uno de los empleados, con el fin de mejorar en las debilidades y deficiencias detectadas.
- D) La comunicación del personal del Área de Nóminas y Planillas y el encargado de la misma para solucionar problemas, dudas o incertidumbres se fortalece cada día con la implementación de mecanismos y la ejecución adecuada de los controles internos; en donde conjuntamente se le da solución a los problemas de lo contrario se plantea a gerencia para poder ser resuelto.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: S 1/2
MONITOREO	H.P: MM Fecha: 18/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 19/01/2011

10. MONITOREO

La administración tiene como objetivo evaluar la ejecución de los controles de acuerdo a lo planeado en el Área de Nóminas y Planillas de manera continua y oportuna los cuales se pueden fortalecer e implementar de acuerdo a la necesidad y riesgo del área.

La administración pone en práctica con el apoyo de la Auditoría Interna actividades de supervisión, las cuales mencionamos a continuación:

El encargado del Área de Nóminas y Planillas revisa oportunamente el expediente del personal que fue dado de alta en nómina, para determinar que los datos fueron ingresados correctamente al módulo de nómina y sean totalmente verídicos.

- Mensualmente el jefe del Área de Nóminas y Planillas compara los registros contables con los documentos físicos (nóminas, recibos de pago, cheques). Para determinar variaciones en los pagos realizados al personal.
- Mensualmente la Administración se reúne con el encargado del Área de Nóminas y Planillas y Departamento Financiero y revisan los resultados del rubro de sueldos y salarios y determinan que lo ejecutado sea de acuerdo a lo proyectado al período.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: S 2/2
MONITOREO	H.P: MM Fecha: 18/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 19/01/2011

- El Jefe del Área de Nóminas y Planillas evalúa y supervisa el rendimiento del personal con base a los resultados de las actividades y atribuciones asignadas, el cual semestralmente traslada un informe a Gerencia General para dar a conocer el cumplimiento, comportamiento y el grado de avance de los controles y sistemas establecidos por la entidad.
- El Jefe del Área de Nóminas y Planillas anualmente se reúne con cada empleado para darle a conocer los resultados de la evaluación y supervisión de las actividades desarrolladas, comportamiento personal y trabajo en equipo si han llegado a cumplir con lo programado y ejecutado de forma eficiente cada una de las tareas asignadas y las deficiencias que tienen que reforzar.
- La persona encargada y responsable de revisar, integrar y conciliar los descuentos legales, (Cuotas laborales y patronales e ISR), presenta los pagos a las entidades correspondientes mensualmente y en la fecha establecida, evitando así atrasos en éstos y ser sujetos a multas de parte de las entidades relacionadas.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 1/20
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 20 de Enero del 2011

Señores:

Junta Directiva

Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.

De acuerdo con la programación anual del Departamento de Auditoría Interna hemos finalizado la evaluación del control interno al cumplimiento y ejecución de los componentes de Coso ERM del Área de Nóminas y Planillas.

Evaluándose el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2010, la cual fue realizada por el Lic. Mario Roberto Monzón Paz, bajo la supervisión de Lic. Erwin Odilio López Navarro, durante el periodo Del 10 al 20 de Enero del año 2011.

La evaluación fue efectuada de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptadas y tomando como base la metodología de los componentes de Coso ERM la cual fue limitada al Área de Nóminas y Planillas de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A..

El Área de Nóminas y Planillas se encarga de:

- 1) Recopilación y preparación de información (Asistencia, Tiempos Laborados).

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 2/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

- 2) Elaborar, preparar y actualizar cambios en Nóminas y Planillas.
- 3) Pago de nómina al personal.
- 4) Efectuar los descuentos correspondientes de cada empleado.
- 5) Pago de los Impuestos retenidos (IGSS, ISR,) a las entidades correspondientes.
- 6) Provisión y Registro de las operaciones contables al sistema contable.
- 7) Preparación y pago de prestaciones laborales.

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta evaluación, a continuación presentamos las deficiencias y aspectos a mejorar:

Deficiencia No. 1

No se cuenta con un archivo e historial del personal en donde se lleve el control y pago de los empleados que han gozado de su período de vacaciones, que devengan sueldo extraordinario y que por diferentes razones se han dado de baja, lo cual se detectó en análisis de cumplimiento siguiente:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 3/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 20/01/2011

"INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."
Prueba de cumplimiento de Constancia de Goce de Vacaciones

No.	NOMBRE	PUESTO	CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES	HISTORIAL DE PAGO DE SUELDO EXTRAORDINARIO	HISTORIAL DE PERSONAL LIQUIDADADO
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	X	X	X
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	X	X	X
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	X	X	X
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	X	X	X
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	X	X	X
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	X	X	X
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	X	X	X
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	X	X	X
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	X	X	X
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	X	X	X
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	X	X	X
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	X	X	X

✓✓

X = Atributo no cumplido
✓✓ = Verificado

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, se revisó en un 100% los expedientes del personal en donde concluimos que se necesita mejorar el cumplimiento de controles establecidos ya que el área de nóminas y planillas no cumple en su totalidad con los controles de vacaciones, historial de sueldo extraordinario y personal liquidado.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 4/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Riesgo:

Falta de certeza en el registro de datos puede ocasionar que no se den de baja oportunamente a los empleados liquidados, duplicidad en los pagos de vacaciones y horas extras, presentación de información incorrecta.

Recomendación:

Supervisar al personal encargado de llevar este control para que cumpla con sus responsabilidades de forma consiente y así minimizar los riesgos que puedan surgir como la duplicidad de información, falta de información oportuna, lo cual puede ocasionar pérdida de confiabilidad en la información.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."
HISTORIAL DE PERSONAL QUE HA GOZADO VACACIONES
PERIODO 2010

No	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO	PERÍODO GOZADO		FECHA DE DESCANZO		VALOR	CHEQUE No.	BANCO
					DEL	AL	DEL	AL			
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	01/03/2000	32,000.00	01/03/2009	28/02/2010	01/03/2010	19/03/2010	19,612.90	274	Industrial
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	01/05/2005	8,000.00	01/05/2009	30/04/2010	03/05/2010	21/05/2010	4,903.23	313	Industrial
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	01/01/2002	20,000.00	01/01/2009	31/12/2009	04/01/2010	22/01/2010	12,258.06	202	Industrial
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	15/02/2004	20,000.00	15/02/2009	14/02/2010	17/02/2010	05/03/2010	12,258.06	242	Industrial
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	20/03/2006	20,000.00	20/03/2009	19/03/2010	05/04/2010	23/04/2010	12,258.06	282	Industrial
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	21/11/2007	20,000.00	Pendiente Periodo 2009 / 2010		Vacaciones programadas para periodo 2011				
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	20/12/2007	12,000.00	Pendiente Periodo 2009 / 2010		Vacaciones programadas para periodo 2011				
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	15/01/2008	7,500.00	15/01/2009	14/01/2010	20/01/2010	05/02/2010	4,596.77	206	Industrial
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	30/07/2008	15,000.00	30/07/2009	29/07/2010	02/08/2010	20/08/2010	9,193.55	327	Industrial
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	20/10/2007	15,000.00	20/10/2009	19/10/2010	02/11/2010	22/11/2010	9,193.55	402	Industrial
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	22/06/2008	7,500.00	22/06/2009	21/06/2010	05/07/2010	23/07/2010	4,596.77	317	Industrial
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	20/09/2008	6,900.00	20/09/2009	19/09/2010	04/10/2010	22/10/2010	4,229.03	372	Industrial

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 6/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Deficiencia No. 2

Existe deficiencia de control en el almacenamiento de la información contable del Área de Nóminas y Planillas, ya que no cuenta con copias de seguridad de la información generada, lo cual se puede observar en la prueba de cumplimiento siguiente:

No.	Controles	Atributos		Análisis de la Prueba	
		Cumple	No Cumple		
1	Amenaza de Virus	✓		Cuenta con antivirus de la licencia ESET Noad 32, está programada para actualizarse a cada 12 horas.	
2	Desastres Naturales	✓		Si cuenta con instalaciones adecuadas libre de inundaciones, cuentan con un servidor en caja de seguridad para sucesos como sismos.	
3	Confidencialidad	✓		Existe un acuerdo de confidencialidad sobre el uso de la información de la entidad, este es firmado por los empleados anualmente.	
4	Corte de Energia	✓		Cuentan con fuentes de energía alterna UPS, los que funcionan en casos de cortes de energía.	
5	Backups		X	Se reviso el historial de copias de seguridad, el cual el personal comento que no se cuenta con un control de los backups por lo que no se realiza ninguna copia oportunamente.	
6	Acceso a Sistema Contable		X	El acceso de los empleados a los diferentes modulos del sistema contable no es restringido, no tienen asignado un perfil, para cada modulo, como se puede observar a continuacion:	
				Usuario	Contraseña
				Jefe de Nóminas	Administrador
				Aistente I	Administrador
Asistente II	Administrador				

- ✓ Atributo cumplido
- X Atributo no cumplido

Conclusión: La evaluación del cumplimiento de los controles de sistemas contables del área de nóminas y planillas se observo que no se cumplen principalmente los controles de copias de seguridad y accesos del personal a los diferentes módulos contables.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 7/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Riesgo:

El no llevar el control de copias de seguridad se corre el riesgo de pérdida total o parcial de información al momento de que las computadoras sufran de algún problema eléctrico, bloqueo por virus potencial, o los documentos físicos sufran deterioro o extravío de los mismos.

Recomendación:

Para evitar la pérdida de información financiera y contable del Área de Nóminas y Planillas es necesario que el Departamento de Sistemas Informáticos de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., realice copias de seguridad oportunamente de acuerdo a la necesidad de la empresa y volumen de registros en el sistema, por ejemplo de los archivos que se modifican diariamente, dado que algunos archivos son más importantes que otros, elija el cronograma que mejor responda a su necesidades pero le aconsejamos hacer una copia de seguridad diaria de esos extensos trabajos prácticos que tendrá que entregar la semana próxima, quincenal o mensual.

Métodos de copias de seguridad

Es importante decidir el método a utilizar para copiar los archivos y el lugar donde se guardarán los medios, uno de los métodos básicos de copia de seguridad es el siguiente:

La **copia de seguridad local** es un buen hábito, en particular para aquellas personas que llevan el control de su información financiera personal en la computadora. Si la computadora deja de funcionar, los archivos de copia de seguridad le permitirán reconstruir sus datos. De acuerdo con el equipo que posea

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 8/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

y el tamaño de los archivos involucrados, le aconsejamos utilizar **CD-R, Discos duros externos o Backup 2 NET**: es un potente programa de copias de seguridad para Windows que le permite guardar sus copias de seguridad en lugares de la red, tiene su propio programador que le permite automatizar las tareas de copia de seguridad y proteger sus datos contra su pérdida parcial o total. Las copias de seguridad se pueden proteger mediante contraseña y comprimirse para ahorrar espacio de almacenamiento, como un respaldo tipo espejo este modelo ofrece un espejo que refleja el estado del sistema en cualquier momento, es decir se arma un sistema de respaldo completo al cual se le van aplicando los cambios simultáneamente o con algún desfase, de manera que al final del día tenemos dos archivos, dos discos, dos sistemas iguales.

Asegúrese de que los medios se coloquen en un **lugar seguro**, como por ejemplo una caja de seguridad a prueba de incendio.

Ese lugar debería estar al resguardo de temperaturas y humedades extremas, polvillo y campos magnéticos. Por ejemplo, no es una buena idea guardar los medios en una caja de plástico apoyada sobre el marco de una ventana expuesta al sol.

Por último, contemple la posibilidad de transportar los medios a otro lugar para protegerlos contra desastres naturales que pueden llegar a ser devastadores.

Deficiencia No. 3

Incorrecta segregación de funciones en la elaboración de nóminas y planillas y el registro contable en el sistema de la información de las nóminas pagadas a empleados, ya que la misma persona que elabora la nómina la opera en el sistema lo cual se detectó en el siguiente análisis prueba de cumplimiento:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.:	IAI 9/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM	Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL	Fecha: 20/01/2011

NÓMINAS Y PLANILLAS

"INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."

Periodo: del 01 de Diciembre 2010 al 31 de Diciembre 2010

OPERADO EN SISTEMA
CONTABLE ASISTENTE I **X**

No.	NOMBRE	PUESTO	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORDINARIO	BONIFICACION DCTO.	Sueldo del Mes	DESCUENTOS					TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A RECIBIR
							ANTICIPO DE SUELDO	CUOTA LABORAL IGSS	ISR	PRESTAMOS	OTROS		
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	32,000.00	-	250.00	32,250.00	16,000.00	1,545.60	3,645.86	-	-	21,191.46	11,058.54
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	8,000.00	-	250.00	8,250.00	4,000.00	386.40	113.29	-	-	4,499.69	3,750.31
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	20,000.00	-	250.00	20,250.00	10,000.00	966.00	1,525.17	-	-	12,491.17	7,758.83
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	20,000.00	-	250.00	20,250.00	10,000.00	966.00	1,525.17	-	-	12,491.17	7,758.83
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	20,000.00	-	250.00	20,250.00	10,000.00	966.00	1,525.17	-	-	12,491.17	7,758.83
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	20,000.00	-	250.00	20,250.00	10,000.00	966.00	1,525.17	-	-	12,491.17	7,758.83
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	12,000.00	-	250.00	12,250.00	6,000.00	579.60	531.58	-	-	7,111.18	5,138.82
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	7,500.00	-	250.00	7,750.00	3,750.00	362.25	372.45	-	-	4,484.70	3,265.30
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	15,000.00	-	250.00	15,250.00	7,500.00	724.50	1,525.17	-	-	9,749.67	5,500.33
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	15,000.00	-	250.00	15,250.00	7,500.00	724.50	1,514.75	-	-	9,739.25	5,510.75
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	7,500.00	491.75	250.00	8,241.75	3,750.00	386.00	120.09	-	-	4,256.09	3,985.66
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	6,900.00	491.50	250.00	7,641.50	3,450.00	357.01	120.09	-	-	3,927.10	3,714.40
			183,900.00	983.25	3,000.00	187,883.25	91,950.00	8,929.86	14,043.96	-	-	114,923.82	72,959.43

Elaborado _____

Asistente I **X**

Revisado _____

Jefe de Nóminas y Planillas

Atributo Cumplido

Atributo no cumplido

Conclusión: En la evaluación del cumplimiento de la elaboración y registro de nóminas y planillas corresponde al 100% de empleados por lo que se realizó el análisis de cumplimiento de los descuentos, cálculos y registro de nóminas y planillas en el sistema contables y se detectó el incumplimiento de la descentralización de funciones ya que la misma persona que elabora la planilla la opera en el sistema contable, según firma de elaborado y sello de operado.

Los descuentos están bien aplicados de los cuales se realizó prueba de cumplimiento del IGSS de los empleados No. 1, 3, 7, 8, 10, 12, y de retenciones ISR de los 1, 6 y 7.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 10/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Riesgo:

Pérdida de confiabilidad en información ya que podrá ocasionar que se registren contablemente datos no verídicos y exista alteración de los mismos.

Recomendación:

Asignar funciones a cada empleado con relación al área, puesto y conflicto de intereses para la operación de información de las nóminas y planillas, y así evitar la probabilidad que se presenten riesgos financieros y contables, Por ejemplo unas de las principales actividades en la elaboración, pago y registró de las nóminas y planillas son las siguientes:

No.	FUNCIÓNES SEGREGADAS	RESPONSABLE
1	Recopilación de Información	Asistente II
2	Elaborar, preparar y actualizar cambios en Nóminas y Planillas	Asistente I
3	Revisión de la nómina	Jefe del Área
4	Pago de nómina al personal	Asistente II
5	Provisión y registro de las operaciones al sistema contable	Asistente II

Deficiencia No. 4

Existe deficiencia de control en la secuencia de emisión y numeración de los recibos de pago de salarios de los empleados de la entidad, el cual se pudo comprobar en la cédula de verificación selectiva a continuación:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

 P.T.: **IAI 11/20**

H.P: MM Fecha: 19/01/2011

R.P: EL Fecha: 20/01/2011

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ATRIBUTOS DE RECIBOS DE PAGO ELABORADOS PERÍODO 2010.

Datos del Recibo de Pago				Atributos Revisados			
No.	No. Recibo	Fecha de Emisión	Monto	Nombre Completo del Empleado	Firma de Autorización	Firma de Recibido del Empleado	No. de Cédula del Empleado
1	50	01/01/2010	2165	✓	✓	✓	✓
2	55	01/01/2010	2165	✓	✓	✓	✓
3	57	01/01/2010	3500	✓	✓	✓	✓
4	58	01/01/2010	2200	✓	✓	✓	✓
5	60	01/02/2010	2165	✓	✓	✓	✓
6	62	01/02/2010	2200	✓	✓	✓	✓
7	64	01/02/2010	2165	✓	✓	✓	✓
8	65	01/03/2010	2200	✓	✓	✓	✓
9	68	01/03/2010	2165	✓	✓	✓	✓
10	72	01/04/2010	2165	✓	✓	✓	✓
11	85	01/04/2010	3500	✓	✓	✓	✓
12	90	03/05/2010	2165	✓	✓	✓	✓
13	95	03/05/2010	3500	✓	✓	✓	✓
14	100	01/06/2010	2165	✓	✓	✓	✓
15	115	01/07/2010	3500	✓	✓	✓	✓
16	122	01/07/2010	2165	✓	✓	✓	✓
17	128	02/08/2010	2165	✓	✓	✓	✓
18	132	02/08/2010	2165	✓	✓	✓	✓
19	145	02/08/2010	3500	✓	✓	✓	✓
20	150	01/09/2010	2165	✓	✓	✓	✓
21	200	01/09/2010	3500	✓	✓	✓	✓
22	210	01/09/2010	2200	✓	✓	✓	✓
23	220	01/09/2010	2165	✓	✓	✓	✓
24	225	01/09/2010	4000	✓	✓	✓	✓
25	230	01/10/2010	5500	✓	✓	✓	✓
26	234	01/10/2010	3200	✓	✓	✓	✓
27	238	01/10/2010	3500	✓	✓	✓	✓
28	250	01/10/2010	2165	✓	✓	✓	✓
29	260	01/11/2010	3500	✓	✓	✓	✓
30	275	01/11/2010	2200	✓	✓	✓	✓
32	285	01/11/2010	2165	✓	✓	✓	✓
32	300	01/12/2010	4000	✓	✓	✓	✓
33	315	01/12/2010	5500	✓	✓	✓	✓
34	330	01/12/2010	3200	✓	✓	✓	✓
35	350	01/12/2010	2165	✓	✓	✓	✓

✓ Atributo Cumplido

Atributo No Cumplido

Conclusión: Se verifico el cumplimiento del control de los archivos de los recibos emitidos, correspondientes a los pagos de los empleados donde se detectó que el área de nóminas y planillas no cumple con la correlatividad de los mismos.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 12/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Riesgo:

Al no tener control y supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la elaboración y secuencia de la correlatividad de los recibos se corre el riesgo de brindar información de los archivos incompletos o el poder identificar con certeza al momento de extravió de alguno de estos documentos.

Recomendación:

Instruir al personal responsable de la emisión de los recibos de pago, la importancia del manejo adecuado de la correlatividad con el objeto de un mejor control. Por ejemplo asignar a una persona responsable, puede ser el asistente II el encargado de la emisión y control del correlativo de los recibos de pago el cual debe ser forma quincenal y mensual, como se puede ver en el siguiente control la secuencia de una correlatividad correcta.

**CONTROL DE CORRELATIVIDAD DE RECIBOS DE PAGO
PRIMERA QUINCENA DICIEMBRE 2010**

Fecha	No. Recibo	Nombre del empleado	Monto
15/12/2010	1	Brenda Paola Mancilla de López	16,000.00
15/12/2010	2	María Luisa Gutierrez soto	4,000.00
15/12/2010	3	Erwin Odilio López Navarro	10,000.00
15/12/2010	4	Odilio esteban González Vásquez	10,000.00
15/12/2010	5	Hilda Gabriela López Navarro	10,000.00
15/12/2010	6	William Roberto Juarez Rodríguez	10,000.00
15/12/2010	7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	6,000.00
15/12/2010	8	Jershey Manuel Velásquez	3,750.00
15/12/2010	9	Julio Mancilla Pérez	7,500.00
15/12/2010	10	Jorge Mario Soto Gómez	7,500.00
15/12/2010	11	Manuel Juliberto Bautista González	3,750.00
15/12/2010	12	Joshi Waldemar Pérez	3,450.00

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 13/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

**CONTROL DE CORRELATIVIDAD DE RECIBOS DE PAGO
SEGUNDA QUINCENA DICIEMBRE 2010**

Fecha	No. Recibo	Nombre del empleado	Monto
30/12/2010	13	Brenda Paola Mancilla de López	11,058.54
30/12/2010	15	María Luisa Gutierrez soto	3,750.31
30/12/2010	16	Erwin Odilio López Navarro	7,758.83
30/12/2010	17	Odilio esteban González Vásquez	7,758.83
30/12/2010	18	Hilda Gabriela López Navarro	7,758.83
30/12/2010	19	William Roberto Juarez Rodríguez	7,758.83
30/12/2010	20	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	5,138.82
30/12/2010	21	Jershey Manuel Velásquez	3,265.30
30/12/2010	22	Julio Mancilla Pérez	5,500.33
30/12/2010	23	Jorge Mario Soto Gómez	5,510.75
30/12/2010	24	Manuel Juliberto Bautista González	3,985.66
30/12/2010	25	Joshi Waldemar Pérez	3,714.40

Deficiencia No. 5

Falta de constancias por goce de vacaciones firmadas por los empleados en expedientes de empleados, no se cuenta con la totalidad de constancia de pago de vacaciones, por lo que se incumple con lo requerido en el artículo 137 del Decreto 1441 Código de Trabajo. Según el siguiente ejemplo:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 14/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 20/01/2011

"INMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A."

Prueba de cumplimiento de Constancia de Goce de Vacaciones

No.	NOMBRE	PUESTO	CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES	HISTORIAL DE PAGO DE SUELDO EXTRAORDINARIO	HISTORIAL DE PERSONAL LIQUIDADADO
1	Brenda Paola Mancilla de López	Gerente General	X	X	X
2	Maria Luisa Gutierrez soto	Secretaria de Gerencia	X	X	X
3	Erwin Odilio López Navarro	Auditor Interno	X	X	X
4	Odilio esteban González Vásquez	Gerente Financiero	X	X	X
5	Hilda Gabriela López Navarro	Gerente de Recursos Humanos	X	X	X
6	William Roberto Juarez Rodríguez	Gerente de Ventas	X	X	X
7	Paola del Carmen Fuentes Rodríguez	Contador General	X	X	X
8	Jershey Manuel Velasquez	Asistente de Contador	X	X	X
9	Julio Mancilla Pérez	Jefe de Créditos	X	X	X
10	Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas y Planillas	X	X	X
11	Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente de Nóminas I	X	X	X
12	Joshi Waldemar Pérez	Asistente de Nóminas II	X	X	X

X = Atributo no cumplido

✓✓ = Verificado

Conclusión: Con base a nuestras pruebas realizadas, se revisó en un 100% los expedientes del personal en donde concluimos que se necesita mejorar el cumplimiento de controles establecidos ya que el área de nóminas y planillas no cumple en su totalidad con los controles de vacaciones, historial de sueldo extraordinario y personal liquidado.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 15/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Recomendación:

Exigir a todo el personal de la organización que firme la constancia por las vacaciones gozadas un día antes que inicien las mismas, así mismo estas constancias deberán ser debidamente archivadas en el expediente del empleado.

Ejemplo de constancia y cálculo de vacaciones del personal:

CONSTANCIA Y CÁLCULO DE PAGO DE VACACIONES			
EMPLEADO:		MARÍA LUISA GUTIERREZ SOTO	
CÁLCULO AL:		30/04/2010	
FECHA DE INGRESO:		01/05/2009	
MESES	SUELDO ORDINARIO	SUELDO EXTRAORD	PROMEDIO PARA VAC
JUNIO	8000.00	0.00	8000.00
JULIO	8000.00	0.00	8000.00
AGOSTO	8000.00	0.00	8000.00
SEPTIEMBRE	8000.00	0.00	8000.00
OCTUBRE	8000.00	0.00	8000.00
NOVIEMBRE	8000.00	0.00	8000.00
TOTALES	48,000.00	-	48,000.00
Promedio mensual vacaciones:		8000.00	
Promedio diario vacaciones:		266.67	
CALCULOS:			
VACACIONES: PERÍODO A DESCANSAR			
DEL 03/05/2010 AL 21/05/2010. 365 dias			
Dias a de vacaciones		19	
VALOR VACACIONES		Q 5,066.67	
Nombre del empleado: _____			
Firma: _____			
Cédula: _____			
ELABORADO: ASISTENTE I		REVISADO Y AUTORIZADO: ENCARGADO DE NÓMINAS Y PLANILLAS	

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 16/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha:19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 20/01/2011

Deficiencia No. 6

Existe deficiencia en el archivo físico del control de cheques los cuales se detectó, que algunos de estos documentos que no fueron utilizados no cuentan con el sello de anulado, según análisis de cumplimiento siguiente:

CÉDULA DE CUMPLIMIENTO SELECTIVA DE ATRIBUTOS DE CHEQUES EMITIDOS PERÍODO 2010

Datos del Cheque				Atributos Revisados			
No.	No. De Cheque	Fecha de Emisión	Monto Q.	Nombre del Empleado	Firmas Autorizadas	Firma de Recibio del Empleado	Monto Cheque = Nómina
1	200	29/01/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
2	208	29/01/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
3	212	29/01/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
4	220	29/01/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
5	228	26/02/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
6	240	26/02/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
7	245	26/02/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
8	270	13/03/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
9	271	30/03/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
10	272	30/03/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
11	280	15/04/2010	-	Anulado	Anulado	Anulado	Anulado
12	300	30/04/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
13	312	14/05/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
14	315	30/06/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
15	318	15/07/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
16	320	30/07/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
17	324	13/08/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
18	328	31/08/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
19	336	31/08/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
20	340	15/09/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
21	342	15/09/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
22	348	30/09/2010	-	Anulado	Anulado	Anulado	Anulado
23	360	30/09/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
24	365	30/09/2010	4,000.00	✓	✓	✓	✓
25	370	15/10/2010	5,500.00	✓	✓	✓	✓
26	375	15/10/2010	3,200.00	✓	✓	✓	✓
27	380	29/10/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
28	390	29/10/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
29	395	15/11/2010	3,500.00	✓	✓	✓	✓
30	400	15/11/2010	2,200.00	✓	✓	✓	✓
32	420	30/11/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓
32	425	01/12/2010	4,000.00	✓	✓	✓	✓
33	430	15/12/2010	5,500.00	✓	✓	✓	✓
34	435	31/12/2010	3,200.00	✓	✓	✓	✓
35	440	31/12/2010	2,165.00	✓	✓	✓	✓

✓ Atributo Cumplido

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 17/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha:19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha:20/01/2011



Conclusión: Con base a la cédula selectiva de revisión de cheques emitidos, se pudo comprobar que no se está cumpliendo con consignar el sello de anulado a los cheques no utilizados por diversos motivos, lo cual se sugiere al encargado tomar nota de esto para evitar el mal uso de los mismos.

Riesgo:

Se corre el riesgo que tenga un uso inadecuado que afecte a la empresa ocasionándole pérdidas monetarias.

Recomendación:

El responsable asignado de llevar los archivos físicos de los cheques deberá revisar oportunamente y anular los documentos en su momento que no han sido utilizados por diferente razón y así evitar el uso inadecuado de los mismos, el cual puede ser colocándole un sello con la leyenda de anulado, por ejemplo:

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		P.T.: IAI 18/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010		R.P: EL Fecha: 0/01/2011



Deficiencia No. 7

Falta de control para los accesos a los módulos del sistema de nóminas, el personal del Área de Nóminas y Planillas cuenta con un mismo perfil de acceso, como se puede observar en el análisis de cumplimiento siguiente:

No.	Controles	Atributos		Análisis de la Prueba	
		Cumple	No Cumple		
1	Amenaza de Virus	✓		Cuenta con antivirus de la licencia ESET Noad 32, está programada para actualizarse a cada 12 horas.	
2	Desastres Naturales	✓		Si cuenta con instalaciones adecuadas libre de inundaciones, cuentan con un servidor en caja de seguridad para sucesos como sismos.	
3	Confidencialidad	✓		Existe un acuerdo de confidencialidad sobre el uso de la información de la entidad, este es firmado por lo empleados anualmente.	
4	Corte de Energia	✓		Cuentan con fuentes de energía alterna UPS, los que funcionan en casos de cortes de energía.	
5	Backups		X	Se reviso el historial de copias de seguridad, el cual el personal comento que no se cuenta con un control de los backups por lo que no se realiza ninguna copia oportunamente.	
6	Acceso a Sistema Contable		X	El acceso de los empleados a los diferentes modulos del sistema contable no es restringido, no tienen asignado un perfil, para cada modulo, como se puede observar a continuacion:	
				Usuario	Contraseña
				Jefe de Nóminas	Administrador
				Asistente I	Administrador
				Asistente II	Administrador

- ✓ Atributo cumplido
- X Atributo no cumplido

Conclusión: La evaluación del cumplimiento de los controles de sistemas contables del área de nóminas y planillas se observo que no se cumplen principalmente los controles de copias de seguridad y accesos del personal a los diferentes módulos contables.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 19/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 9/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha:20/01/2011

Riesgo:

Se corre el riesgo que existan modificaciones, alteraciones inadecuadas de los registros contables y no poder identificar que empleado las efectuó.

Recomendación:

Revisar los usuarios de acceso de cada empleado del Área de Nóminas y Planillas a efecto de asignar un perfil acorde a las atribuciones asignadas, como podemos ver en el siguiente cuadro la asignación de perfiles al personal, de acuerdo a las actividades asignadas, la contraseña debe ser totalmente confidencial para cada usuario.

PERSONAL DEL ÁREA DE NÓMINAS	USUARIO	CONTRASEÑA	PERFILES			
			1	2	3	4
Jorge Mario Soto Gómez	Jefe de Nóminas	jefe2000	X	X	X	X
Manuel Juliberto Bautista Gonzalez	Asistente I	asistente3005	X	X		
Joshi Waldemar Pérez	Asistente II	asistentedos2	X			

PERFILES:

- 1 = Ingreso de información
- 2 = Reversa, anula pólizas
- 3 = Generación de informes financieros
- 4 = Cierres contables

Dichos hallazgos fueron comunicados y discutidos con el personal del Área responsable, quien firmó el acta correspondiente (Anexo I), quedando en firme tales deficiencias, por lo que Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones indicadas anteriormente, por lo tanto se empezará a adoptar las medidas correctivas de los controles para su ejecución adecuada.

INMOBILIARIA "GUATEMALTECA, S.A."	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	P.T.: IAI 20/20
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	H.P: MM Fecha: 19/01/2011
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	R.P: EL Fecha:20/01/2011

Derivado a la existencia de manuales de procedimientos para la elaboración de Nóminas y Planillas se sugiere el cumplimiento y ejecución por parte de todo el personal de forma consciente y eficiente.

El Departamento de Auditoría Interna agradece la colaboración y apoyo recibido durante la evaluación del control interno en el Área de Nóminas y Planillas.

Atentamente,



Lic. Erwin Odilio López Navarro
Auditor Interno

c.c. Gerencia General

CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación del control interno del Área de Nóminas y Planillas de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A. se presenta a continuación las siguientes conclusiones:

1. La falta de aplicación de metodologías integrales que permitan una adecuada administración del riesgo, tales como las que ofrece COSO ERM, ocasiona la inadecuada administración del riesgo sobre los registros y procedimientos del área de nóminas y planillas.
2. La carencia de matrices de riesgos que permitan interpretación de la información contable y financiera sobre los niveles de riesgo aceptados, da lugar a la incorrecta interpretación en la toma de decisiones.
3. La aplicación de la metodología COSO ERM provee a la administración de una herramienta efectiva de control que permite la administración adecuada de los distintos niveles de riesgo, la correcta toma de decisiones, provee de confiabilidad de la información contable y financiera y la efectiva aplicación de los controles internos en el área de nóminas y planillas.
4. Resaltar la participación del Contador Público y Auditor en la evaluación de riesgos con base a Coso ERM en las empresas inmobiliarias, por parte de la administración ya que con base a los hallazgos determinados se podrá sugerir la implementación de nuevos controles internos para evitar que las entidades presenten pérdidas financieras

RECOMENDACIONES

1. Que la Administración haga uso de metodologías integrales como COSO ERM que permitan, a la dirección y departamento de auditoría interna, la administración del riesgo a través de las distintas actividades de control que garanticen la confiabilidad de la información y el correcto desarrollo de los procesos en el área de nóminas y planillas y en las distintas áreas de operación de la organización.
2. Utilizar procedimientos e instrumentos, como las matrices y pruebas de cumplimiento, que permitan de forma ágil la interpretación de la información para la toma de decisiones del área o procedimiento sujeto de evaluación y verificación por parte de la administración y el departamento de auditoría interna.
3. Que el Jefe del departamento de auditoría, garantice el cumplimiento y capacitación constante sobre las nuevas metodologías y lineamientos que provean tanto, a la administración como al departamento de auditoría interna, de herramientas que permitan obtener y garantizar la integridad de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones, la protección de los activos y el cumplimiento de políticas y procedimientos.
4. Promover la actualización constante del Contador Público y Auditor con relación a nuevos procesos para la determinación de riesgos financieros en las empresas inmobiliarias y así concientizar a la administración con relación a la labor que desarrolla el Contador Público y Auditor.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- 1) Blanco Luna, Yandel. -Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. 1era. Ed. Bogotá, abril 2003. 324 Págs.
- 2) HOLMES – Auditoría, principios y procedimientos tomo I-Unión Tipográfica Editorial hispano Americana, S.A. de CV. México.m
- 3) Instituto de Auditores Internos -Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría - NIEPAI 2011, 23 Págs.
- 4) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – Norma de Auditoría No. 14 XIII Edición- Guatemala. Marzo 2001- 12 Págs.
- 5) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría No. 15 Informe de Auditoría Interna. VI Edición Septiembre 2002.
- 6) María Alejandra Marín de Guerrero, Profesora Asociada de Sistemas Administrativos de Información Contable – Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO - 30 Págs
- 7) Normas Internacionales de Auditoría, NIA 110 y 610, Glosario de Términos y Consideración del Trabajo de Auditoría Interna
- 8) Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría. Edición 2006 ediciones contables, administrativas ECA
- 9) PriceWaterHouseCoopers. Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos -ERM (Enterprise Risk Management - Integrated Framework)- 2,005. 136 Págs.

- 10) Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, Métodos y Técnicas de investigación y de Campo. 2da. Ed. Guatemala 1,998. 75 Págs.
- 11) Rodas Robledo de Arcis, Mayra Lorena. – La Auditoría Interna y el Fideicomiso como otra Alternativa de Inversión Financiera -Guatemala 2003
- 12) Salles, Sáinz - Grant Thotnton, S.C., Control Interno Sobre el Reporte Financiero - Guía para empresas pequeñas públicas (COSO III). 35 Págs.
- 13) The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Auditoría Interna, 247 Maitland avenue, Altamente Springs, Florida 32701 – 4201 USA. 2,009. 50 Págs.

Páginas Web

www.coso.Com

www.ecobachillerato.com/diccionario.htm

www.monografias.com/trabajos15/auditoría-internas

www.nasaudit.com COSO II Enterprice Risk Management –Segunda Parte-

www.objetivos-y-procedimientos-de-auditoría-para.las.obligaciones-financieras/paacutegina1.html

ANEXO I

ACTA DE CIERRE DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM DEL ÁREA DE NÓMINAS Y PLANILLAS EN “IMOBILIARIA GUATEMALTECA, S.A.”

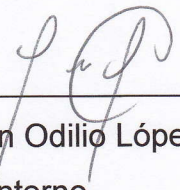
En la ciudad de Guatemala, siendo las once horas con treinta minutos del día veinte de enero del dos mil once, reunidos en las instalaciones de Inmobiliaria Guatemalteca, S.A., las siguientes personas: Licenciado Erwin Odilio López Navarro, Auditor interno y el Licenciado Mario Roberto Monzón Paz, Asistente de Auditoría Interna y contando también con la presencia del señor Jorge Mario Soto Gómez, Jefe del Área de Nóminas y Planillas trabajadores de la empresa “Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.”, hacen constar que con hora y fecha mencionada se concluyó la evaluación de Auditoría Interna del Sistema de Control Interno en base a la metodología de COSO ERM del Área de Nóminas y Planillas, de lo cual se manifiesta lo siguiente: **Primero:** Se agradeció por el apoyo brindado durante la evaluación del control interno del Área de Nóminas y Planillas. **Segundo:** Se presentaron los hallazgos que cuentan con deficiencias en la elaboración, registro y control en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa, los cuales se detallan a continuación:

- 1) No se cuenta con un archivo e historial del personal en donde se lleve el control y pago de los empleados que han gozado de su período de vacaciones, que devengan sueldo extraordinario y que por diferente razón se han dado de baja.
- 2) Existe deficiencia de control en el almacenamiento de la información contable del área de nóminas y planillas, ya que no cuenta con copias de seguridad de la información generada.

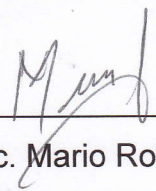
- 3) Incorrecta segregación de funciones en la elaboración de nóminas y planillas y el registro contable en el sistema de la información de las nóminas pagadas a empleados.
- 4) Existe deficiencia de control en la secuencia de emisión y numeración de recibos de pago de salarios de los empleados de la entidad.
- 5) Falta de constancias por goce de vacaciones firmadas por los empleados en expedientes de empleados, no se cuenta con la totalidad de constancia de pago de vacaciones, por lo que se incumple con lo requerido en el artículo 137 del Decreto 1441 Código de Trabajo.
- 6) Existe deficiencia en el archivo físico del control de cheques los cuales se detectó que algunos de estos documentos que no fueron utilizados no cuentan con el sello de anulado.
- 7) Falta de control para los accesos a los módulos del sistema de nóminas, el personal del Área de Nóminas y Planillas cuenta con un mismo perfil de acceso.

Tercero: Los Hallazgos fueron discutidos con el Señor Jorge Mario Soto Gómez, Jefe del Área de Nóminas y Planillas en donde expresó su conformidad con las deficiencias encontradas ya que comentó que no se le ha dado el seguimiento y supervisión adecuada a estos puntos y así poder ejecutarse de la forma correcta, por lo que expresó su compromiso y empezar al menor tiempo posible en adoptar las medidas correctivas y así prever errores e irregularidades futuras, tomando en cuenta siempre las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna.

Siendo las catorce horas con quince minutos se da por finalizada la presente acta, firmando los interesados presentes.

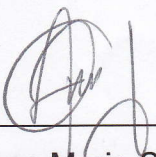


Lic. Erwin Odilio López Navarro
Auditor Interno



Lic. Mario Roberto Monzón Paz
Asistente de Auditor Interno

Por el Área de Nóminas y Planillas de “Inmobiliaria Guatemalteca, S.A.”.



Jorge Mario Soto Gómez
Jefe del Área de Nóminas y Planillas