

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

**CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
PATRONALES DEL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL**

Tesis

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

Por

ZIOMARA ALEJANDRA CIFUENTES RODAS

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO 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 MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. José Adán de León
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Manuel Fernando Morales García
EXAMINADOR	Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa
SECRETARIO	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 19 de Enero 2012

Señor:
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. José Rolando Secaida Morales
Edificio S-8
Ciudad Universitaria Zona 12

Respetable Señor Decano:

En atención a la designación efectuada por medio del Dictamen número **DIC-AUD-103-2010** de fecha nueve de marzo de dos mil diez, para asesorar al Perito Contador, Ziomara Alejandra Cifuentes Rodas, en el trabajo de investigación denominado "**CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DEL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL**"; tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, manifiesto que he cumplido con la labor asignada por dicha decanatura, por lo que en mi opinión reúne los requisitos exigidos por las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo su aprobación para su discusión en el Examen General de Tesis, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. ~~KARIN~~ LISSETTE SOLARES ARGUETA
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 788



**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 260-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DEL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante ZIOMARA ALEJANDRA CIFUENTES RODAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
QUEZALDO

DEDICATORIA

A DIOS

A ti sea la honra y la gloria, por tantas bendiciones brindadas en mi vida, por permitirme concluir una meta más.

A MI MADRE:

Infinitas gracias por tu amor y apoyo incondicional, por tus sabios consejos, por ser un ejemplo para mi vida, y todo el esfuerzo que has realizado para formar en mí la persona que soy, Te amo!

A MI ESPOSO:

Por ser la ayuda idónea tan especial que Dios me regaló, sin tu apoyo, paciencia y amor, no hubiera logrado culminar esta meta. Gracias amor, Te Amo!

A MI ABUELA:

Julia Prado Q.E.P.D Gracias por haber sido mi segunda madre, por todos los cuidados especiales que tuvo hacia mí, con todo mi respeto y amor.

A MI HERMANO:

Luis, Que este éxito sea un ejemplo para que puedas alcanzar todos tus sueños, y todas las metas que te propongas, TQM

A MIS TIOS Y PRIMOS:

No me alcanzaría este espacio para nombrarlos a todos, muchas gracias porque, a lo largo de mi vida han sido, padres, amigos y hermanos, cada uno ha marcado un amor especial, no tengo palabras para agradecerles todo el apoyo que me han dado.

Y una dedicatoria muy especial para mi Hermano Henry Q.E.P.D. estoy segura que desde el cielo celebras conmigo esta meta, te extraño y siempre vivirás en mi corazón.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i,ii,iii
CAPÍTULO I	
BANCO COMERCIAL	
1.1 Antecedentes históricos de la Banca en Guatemala	1
1.2 Banco comercial	7
1.2.1 Banco	7
1.2.2 Definición de Banco Comercial	7
1.2.3 Sistema de operaciones de un Banco Comercial	7
1.2.4 Importancia del Sector Financiero	12
1.2.5 Sistema Financiero en Guatemala	13
CAPÍTULO II	
OBLIGACIONES PATRONALES DEL ÁREA DE NÓMINA	
2.1 Nómina	17
2.1.1 Obligaciones Patronales derivadas del área de nómina	17
2.2 Marco legal ante el cual se rige el área de nómina de un Banco Comercial sobre el cumplimiento de obligaciones patronales	18
2.3 Obligaciones patronales contenidas en el Código de Trabajo Decreto No. 330	21
2.4 Ley de Aguinaldos Decreto No.76-78	42

2.5	Ley de Bonificación anual para el sector público y privado	
	Decreto No. 42-92	43
2.6	Ley de Bonificación Incentivo Decreto No. 37-2001	44
2.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos Internos Decreto No. 295	46
2.7.1	Obligaciones ante el Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	47
2.7.2	Obligaciones de los patronos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	47
2.8	Instituto de Recreación de los Trabajadores de Empresas Privadas IRTRA	51
2.9	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)	52
2.10	Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92	53
2.10.1	Ley del Impuesto Sobre la Renta a empleados en relación de dependencia	53
2.10.2	Obligaciones del patrono ante el Impuesto Sobre la Renta como agente retenedor	56
2.11	Decreto 10-2012 Renta del trabajo en relación de dependencia	59
2.12	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92	63

CAPÍTULO III
AUDITORÍA INTERNA

3.1	Auditoría	64
3.2	Auditoría Interna	64
3.2.1	Importancia de la Auditoría Interna	65
3.2.2	Responsabilidad la Auditoría Interna	65
3.2.3	Objetivos de la Auditoría Interna	66
3.2.4	Ventajas de la Auditoría Interna	68
3.2.5	Requisitos del trabajo de la Auditoría Interna	68
3.2.6	Independencia y Objetividad	69
3.2.7	Naturaleza del trabajo de la Auditoría Interna	69
3.2.8	Metodología de la Auditoría Interna	70
3.3	Métodos de evaluación para las funciones a auditar	72
3.3.1	Método narrativa	72
3.3.2	Método cuestionario	73
3.3.3	Método flujograma	73
3.3.4	Papeles de trabajo de la Auditoría Interna	73
3.4	Base técnica para la realización del trabajo de Auditoría Interna	74
3.5	Importancia de la Auditoría Interna para el cumplimiento de las obligaciones patronales	75
3.6	Control Interno	78
3.6.1	Importancia del Control Interno	78
3.6.2	Objetivos del Control Interno	79
3.6.3	Características del Control Interno	79

3.6.4	Evaluación del Control Interno	81
3.6.5	Componente del Control Interno	82
3.6.6	Importancia del control interno en un Banco Comercial	84
3.7	Modelo de evaluación control interno COSO	86
3.8	Matriz de riesgo	97

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DEL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL

4.1	Antecedentes de la empresa	103
4.1.1	Organigrama de entidad a evaluar	104
4.2	Memorándum de Auditoría	105
4.3	Carta de anuncio de la Auditoría	106
4.4	Planificación del departamento de Auditoría Interna	107
4.4.1	Matriz de riesgo	107
4.4.2	Índice de papeles de trabajo	110
4.5	Planificación para la ejecución de la Auditoría	113
4.6	Evaluación del Control Interno	127
4.7	Ejecución del trabajo de Auditoría	133
4.8	Informe de Auditoría	169
	Cédula de Hallazgos	175

CONCLUSIONES	177
RECOMENDACIONES	178
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	180

INTRODUCCIÓN

Una institución bancaria al igual que la mayoría de empresas en Guatemala, están expuestos a riesgos de errores financieros e incumplimientos de impuestos y no obstante también a cometer errores e incumplimientos en el pago de nómina. Por esta razón se detalla en el presente trabajo una forma amplia de las obligaciones patronales, las cuales están sujetas a cumplir las Instituciones en Guatemala.

Para muchas empresas en Guatemala es de suma importancia cumplir con las obligaciones patronales que las diferentes leyes requieren y una institución bancaria no es la excepción del cumplimiento a este tema. Es por esa razón que el presente trabajo está enfocado en evaluar el **“Control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina de un banco comercial”**.

Para un Banco Comercial es importante que tenga establecido controles internos adecuados ya que de estos depende que las distintas operaciones se realicen de forma correcta y que los diferentes procedimientos puedan llevar a la empresa a detectar cualquier anomalía que pueda existir.

El área de nómina en un Banco Comercial es un área bajo la cual recae una parte importante de las actividades de la institución bancaria, ya que en ella se centraliza todo lo relacionado con el tema de legislación laboral, por esta razón es importante que el departamento tenga establecido manuales y políticas de procedimientos de todas las actividades que se tienen asignadas, para poder llevar a cabo una correcta aplicación de estas y disminuir cualquier riesgo de error a la cual está expuesta, esto forma parte del control interno que se debe de llevar en todos los procesos que demanda el área de nómina.

El marco teórico que fundamenta la investigación se ha dividido en cuatro capítulos de los cuales se hace una breve descripción de su contenido:

Capítulo I, presenta los antecedentes históricos de la Banca Comercial en Guatemala, como se originó el banco de Guatemala, importancia que tiene el sector financiero en el país, las leyes que rigen las instituciones bancarias, los bancos que actualmente están autorizados a funcionar en el país.

Capítulo II, en este capítulo se abarca toda la información que corresponde a las obligaciones patronales que se derivan del área de nómina; se inicia con una breve definición del concepto de nómina, se desarrolla un amplio contenido del marco legal en cuanto a las obligaciones patronales.

Capítulo III, está orientado al conocimiento de la Auditoría Interna, la importancia y los objetivos, alcance, responsabilidades y naturaleza del trabajo de Auditoría Interna. Se hace énfasis en la realización y metodología de la Auditoría Interna, las pruebas y técnicas que deberán ser utilizadas para la realización de las auditorías. Se dan a conocer conceptos básicos del control interno, los distintos métodos de evaluación, y se enfoca en las ventajas que representa el modelo COSO II para la evaluación del control interno.

En el capítulo IV finalmente se lleva a cabo el caso práctico por medio de una auditoría realizada por el departamento de auditoría interna de un banco comercial, evaluando el control interno de los diferentes procesos de las obligaciones patronales a las cuales está regida el área de nómina.

Esta auditoría se realiza por medio de papeles de trabajo, los cuales se desarrollan por medio de una planeación de auditoría, que se realiza tomando como base las principales obligaciones patronales que se derivan del área de nómina, determinadas en la matriz de riesgo y mencionadas en el capítulo II

Se concluye el presente trabajo con las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada para la realización de la investigación.

Finalmente se espera que la investigación presentada sirva como herramienta para el Contador Público y Auditor y que pueda ejercer su profesión con una especialización en las diferentes actividades que se llevan a cabo en una institución bancaria, en este caso especializarse en la rama laboral con el objetivo principal de dar un mayor asesoramiento a la empresa y al cumplimiento de las obligaciones patronales.

CAPÍTULO I

BANCO COMERCIAL

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA BANCA DE GUATEMALA

Los orígenes legales e institucionales del actual sistema de banca central en Guatemala se remontan al período de la reforma monetaria y financiera de 1924-1926. Entonces, fue creado el Banco Central de Guatemala como establecimiento de emisión, giro y descuento, de carácter privado y con participación del Estado como accionista. Esta reforma culminó durante el mandato del General José María Orellana (1921-1926). (29)

El origen de esta reforma se vincula a los graves desequilibrios monetarios y financieros que ocasionó el régimen monetario anterior, basado en la existencia legal de un oligopolio de bancos emisores, reglado por el gobierno de Manuel Estrada Cabrera, que generó una gigantesca deuda del gobierno para con esos bancos. (29)

Ese intento de reforma se vio frustrado por una serie de eventos políticos y económicos (como los derrocamientos de los presidentes Estrada Cabrera y Manuel Herrera). No fue sino hasta en 1924 cuando el presidente Orellana invitó al profesor Kemmerer a visitar el país y proponer un plan de reforma financiera. Antes de ello, en 1923, Orellana había promulgado un decreto que establecía una "Caja Reguladora" para estabilizar los tipos de cambio, la cual se convertiría en el embrión del Banco Central de Guatemala. (29)

El general José María Orellana asume la presidencia de la República de Guatemala el 15 de marzo de 1922, en medio de una crítica situación económica, impulsando las medidas necesarias para avanzar efectivamente

hacia una reforma económica. Una de las primeras medidas fue detener la emisión de papel moneda sin respaldo, creando para tal propósito la Caja Reguladora, cuya finalidad era la de preparar la conversión de la moneda nacional y ordenar el sistema monetario.(29)

En noviembre de 1924 fue promulgada la Ley Monetaria de la República de Guatemala, que daba vida a la nueva unidad monetaria, el Quetzal, bajo el régimen del patrón oro clásico. En 1925, el gobierno publicó las bases de lo que debería ser el Banco Central, y solicitó propuestas de redacción de la ley correspondiente a los diferentes sectores interesados. Finalmente, mediante Acuerdo Gubernativo del 30 de junio de 1926, se fundó el Banco Central de Guatemala, que coronó la obra de la reforma económica del Gobierno de Orellana. (29)

Las reformas emprendidas pusieron fin a la emisión monetaria desordenada, crearon un respaldo real a la moneda nacional, estabilizaron su paridad e instauraron el orden en los flujos bancarios y financieros del país. Como se puede adivinar, el proceso mismo de la reforma fue sumamente complicado. (29)

La segunda época: Reforma Monetaria y Bancaria de 1946

La gran depresión mundial (1929-1933) afectó gravemente a la economía guatemalteca, y sometió a una difícil prueba al Banco Central y su política monetaria basada en el patrón oro clásico. Dado que dicho patrón no daba cabida a una política monetaria anti cíclica, se hizo necesario impulsar la reforma monetaria y bancaria de 1944-1946, mediante la cual se creó el Banco de Guatemala como heredero del antiguo Banco Central de Guatemala. Esta reforma se culminó durante el gobierno revolucionario del Doctor Juan José Arévalo, y fue conducida bajo el liderazgo del Doctor Manuel Noriega Morales

(Ministro de Economía y posteriormente, primer presidente del Banco de Guatemala), cuyo equipo de trabajo contó con la asesoría de dos economistas del sistema de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América. (29)

La reforma, impulsada por los aires renovadores de la Revolución de Octubre de 1944, consistió en otorgarle al Banco de Guatemala la calidad de Banco Estatal y la facultad de realizar una política monetaria, cambiaria y crediticia encaminada a crear las condiciones propicias para el crecimiento ordenado de la economía nacional. Para ello se dotó al Banco Central de instrumentos que le daban un mayor control sobre la oferta de dinero (manejo de las tasas de interés y descuento, y facultad para establecer encajes), así como una participación en el crédito de fomento (designación de cupos de crédito en determinadas actividades sectoriales), acorde esta última función a la tesis prevaleciente de basar el desarrollo en el modelo de sustitución de importaciones. Como uno de los grandes legados de la Revolución de Octubre, la Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto 215 del Congreso de la República, del 11 de diciembre de 1945) le confería a éste la calidad de entidad autónoma dotada de amplias facultades en el uso de instrumentos de política para contrarrestar los vaivenes cíclicos de la economía. (29)

Conjuntamente con la Ley Monetaria (Decreto 203) y la Ley de Bancos (Decreto 315 del Congreso de la República), la Ley Orgánica del Banco de Guatemala conformaba un cuerpo armonioso de legislación financiera que dotaba al país de un marco legal, a la altura de las que entonces eran las más modernas teorías y técnicas financieras, tal como fue el caso en muchos países de Latinoamérica que alrededor de esas épocas adoptaron también regímenes legales similares al guatemalteco. (29)

La vida de estas dos leyes fue muy breve, dado que el equipo técnico dirigido por el Doctor Noriega Morales, consideró que las mismas no habían sido

elaboradas con el cuidado debido ni contenían los preceptos adecuados que, finalmente, fueron incorporados en las nuevas leyes redactadas con la asesoría de los expertos internacionales, las que, con diversos cambios a través del tiempo, regularon al sistema de banca central durante más de cincuenta cinco años. (29)

El proceso de modernización del Sistema Financiero Nacional 1989-1999

La estructura básica de la legislación financiera guatemalteca emitida en 1945 y 1946, permitió el ordenado funcionamiento del sistema en sus primeros cuarenta años de vigencia, unas veces a pesar y otras veces en virtud de los cambios legislativos que se les introdujeron en diversas ocasiones. Al concluir la década de los años ochenta resultó evidente que tanto las crisis económicas regionales, como la liberalización de la banca y de los mercados financieros internacionales, los avances en materia electrónica, de computación y de las telecomunicaciones, la internacionalización de los mercados de valores y de capitales, así como la mayor interdependencia en el mercado internacional, rebasaron la concepción que de tales mercados tuvieron los legisladores de los años cuarenta. (29)

Como reacción a ese proceso de obsolescencia de la legislación financiera, en 1993 la Junta Monetaria aprobó el Programa de Modernización del Sistema Financiero Nacional. Mediante dicho programa se propuso actualizar el marco regulatorio vigente, buscando reformas que favorecieran la estabilidad macroeconómica y que propiciaran una mayor apertura del mercado financiero, así como un mayor papel de las señales del mercado como asignadoras de los flujos financieros; todo ello mediante el impulso de modificaciones reglamentarias y legales, las cuales no pretendían la derogación completa de las leyes vigentes sino, más bien, su adecuación a los nuevos tiempos. (29)

El Programa de Modernización incluyó una serie de medidas adoptadas tanto por la Junta Monetaria como por el Congreso de la República y los Ministerios de Estado. Fueron más de cincuenta las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria en los ámbitos de la política monetaria, del régimen cambiario, de la política crediticia, de la liberalización y diversificación de los productos y servicios bancarios, de la normativa prudencial y del funcionamiento de la supervisión financiera. Por su parte, las disposiciones más destacadas en el ámbito legislativo fueron:

- El Acuerdo Legislativo No. 18-93, que reforma la Constitución Política de la República e introduce la prohibición de que el Banco Central financie al gobierno;
- El Decreto 12-95, que reforma la Ley Orgánica del Banco de Guatemala para fortalecer la capacidad supervisora de la Superintendencia de Bancos;
- El Decreto 23-95, que reforma la Ley de Bancos;
- El Decreto 24-95, que reforma o deroga algunos artículos de las leyes bancarias concernientes a los requerimientos mínimos de capital;
- El Decreto 29-95, que libera la contratación de las tasas de interés;
- El Decreto 44-95, que reforma la Ley de Bancos de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar;
- El Decreto 34-96, que crea la Ley del Mercado de Valores y Mercancías;
- El Decreto 5-99 que crea la Ley para la Protección del Ahorro; y
- El Decreto 26-99, que reforma de nuevo la Ley de Bancos y la Ley de Sociedades Financieras, fortaleciendo la normativa prudencial y la capacidad de supervisión de la autoridad de vigilancia e inspección.

Ley Orgánica del Banco de Guatemala Decreto No. 16-2002

Orientada a favorecer la estabilidad macroeconómica que permita a los agentes económicos la correcta toma de decisiones referentes al consumo, al ahorro y a la inversión productiva. También al sector financiero, para cumplir con su misión de asignar eficientemente el crédito, para lo cual debía definir claramente el objetivo fundamental del Banco Central, fortalecer su autonomía financiera, y exigirle transparencia y rendición de cuentas ante la sociedad (26)

Ley Monetaria Decreto No. 17-2002

Esta debía complementar a la anterior, (Ley orgánica del Banco de Guatemala) estableciendo las responsabilidades de la emisión monetaria, la definición de reservas internacionales y la determinación de las especies monetarias. (26)

Ley de Supervisión Financiera Decreto No. 18-2002

Orientada a favorecer la solidez y solvencia del sistema financiero, promover el ahorro al propiciar la confianza del público en el sistema bancario y viabilizar la estabilidad del sistema financiero. Para ello se debía fortalecer a la Superintendencia de Bancos, otorgándole independencia funcional, y dándole facultades para ejercer, con efectividad, la vigilancia e inspección de las entidades financieras del sistema. (26)

Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto No.19-2002

Orientada a propiciar la estabilidad del sistema financiero, permitir una mayor eficacia en la canalización del ahorro, fortalecer el sistema de pagos y aumentar la solidez y solvencia del sistema financiero. Para el efecto debía establecer un marco general, ágil y flexible para el funcionamiento de los grupos financieros, que permitiera la supervisión consolidada, favoreciendo la administración de riesgos y la salida ágil y ordenada de bancos con problemas. (26)

Las cuatro leyes fundamentales, cuya vigencia inicia el 1 de junio de 2002, en conjunción con la Ley de Libre Negociación de Divisas, que cobró vigencia en mayo de 2001, constituyen un cuerpo integral y consistente de regulación financiera que atiende la delegación que el Estado, por mandato constitucional, hace al sistema de banca central de ejercer vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de la moneda.

1.2 BANCO COMERCIAL

1.2.1 Banco:

Un banco es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros. (29)

1.2.2 Banco comercial:

Un banco comercial es una institución financiera cuya función principal es la aceptación de depósitos y el otorgamiento de préstamos. Un banco comercial con frecuencia ofrecerá también otros servicios financieros como la compra y venta de metales preciosos, moneda extranjera, y un amplio rango de instrumentos financieros, la emisión y aceptación de letras de cambio y la emisión de garantías (15:7)

1.2.3 Sistema de operaciones de un Banco comercial

Los bancos manejan dinero y proporcionan servicios financieros. En un sentido más formal, un banco recibe depósitos del público -de individuos, empresas y en

ocasiones de gobiernos. Con los recursos obtenidos de esta fuente los bancos efectúan préstamos a otras personas -individuos o empresas o invierten en valores. Los bancos cubren sus gastos y obtienen sus ganancias de la diferencia entre la tasa de interés que cobran sobre sus préstamos, o el retorno que perciben de sus inversiones, y la tasa de interés que pagan sobre sus depósitos que en ocasiones puede ser cero, dependiendo del tipo de depósito.

La diferencia entre los bancos comerciales y otros tipos de intermediarios financieros es que los bancos comerciales aceptan "depósitos a la vista", es decir, depósitos contra los cuales se pueden girar cheques.

El servicio que el banco comercial brinda al público es muy real, ya que protege los fondos de los depositantes contra los peligros de pérdida y robo, sino que también proporciona un método seguro y conveniente de transferir fondos a través del uso de cheques.

Un banco se encuentra técnicamente insolvente cuando ya no puede cumplir su obligación de convertir en efectivo todas las demandas que se le presenten. Para evitar esta situación el banco debe procurar ganar suficiente dinero y evitar pérdidas para mantenerse en el negocio, esto se logra a través de un adecuado manejo de los activos y pasivos del banco.

Las reservas de un banco comercial consisten en efectivo en bóveda, por un lado, y por otro lado, de los depósitos que los bancos mantienen en el banco central.

Los bancos comerciales en todas partes del mundo están obligados a mantener reservas mínimas equivalentes a cierto porcentaje de sus depósitos. Este porcentaje es variable y se le denomina tasa de encaje legal. Cuando las reservas bancarias son mayores que las reservas mínimas se dice que el banco

está *sobre-encajado* y cuando las reservas son menores que las mínimas se dice que el banco está *desencajado*. (23)

Los tipos de depósitos son:

- A plazo fijo
- A la vista
- De ahorro

La importancia de cada tipo varía para cada país, para la mayoría los más importantes son los depósitos a la vista y los depósitos de ahorro. El encaje legal es menor para un depósito de ahorro que para un depósito a la vista.

Según el artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros: Los bancos autorizados conforme esta Ley podrán efectuar las operaciones en moneda nacional o extranjera y prestar los servicios siguientes:

Operaciones pasivas:

- Recibir depósitos monetarios;
- Recibir depósitos a plazo;
- Recibir depósitos de ahorro;
- Crear y negociar bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria;
- Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la Ley Orgánica de este;
- Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
- Crear y negociar obligaciones convertibles;
- Crear y negociar obligaciones subordinadas; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportado.

Operaciones activas:

- Otorgar créditos;
- Realizar descuento de documentos;
- Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- Conceder anticipos para exportación;
- Emitir y operar tarjeta de crédito;
- Realizar arrendamiento financiero;
- Realizar factoraje;
- Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos autorizados de conformidad con esta Ley o por entidades privadas. En el caso de la inversión en títulos valores emitidos por entidades privadas, se requerirá aprobación previa de la Junta Monetaria;
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para su uso
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportador.

Operaciones de confianza:

- Cobrar y pagar por cuenta ajena;
- Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
- Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena; y,
- Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.
- Pasivos contingentes.
- Otorgar garantías;
- Prestar avales;
- Otorgar fianzas; y,

- Emitir o confirmar cartas de crédito.

Servicios:

- Actuar como fiduciario;
- Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
- Apertura de cartas de crédito;
- Efectuar operaciones de cobranza;
- Realizar transferencia de fondos; y,
- Arrendar cajillas de seguridad.

La Junta Monetaria podrá, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, autorizar a los bancos a realizar otras operaciones y prestar otros servicios que no estén contemplados en esta Ley, siempre y cuando los mismos sean compatibles con su naturaleza. (23)

Tasa de Interés

La tasa de interés es el precio que se paga por el uso temporal de fondos prestables, y generalmente se expresa como un tanto por ciento anual, aunque la duración del préstamo naturalmente puede ser por un período mayor o menor.

Muchas veces se habla de la tasa de interés como si fuera el "precio del dinero," pero lo más correcto sería referirse como "precio del crédito".

Existen diferentes tasas de interés las cuales dependen de la duración y los riesgos de los préstamos. Cuanto más corta sea la duración de un préstamo y cuanto menor sea el riesgo involucrado, más bajo será el interés sobre el préstamo.

La función principal de la tasa de interés como la de cualquier otro precio en el mercado es igualar la oferta de fondos prestables con su demanda.

1.2.4 Importancia del Sector Financiero

El sector financiero es un sector de servicios, intermedio entre la oferta y demanda de servicios financieros y ofrece a las partes del mercado involucradas la posibilidad de tramitar sus transacciones financieras, de tal forma que un sector financiero bien desarrollado es prioritario para el desarrollo de la economía.

En muchos países en vías de desarrollo la prestación de servicios financieros se limita a ciertos factores y a determinados grupos de clientes.

Las instituciones financieras formales están sujetas a leyes y reglas específicas, que por lo general, son más amplias que en cualquier otro sector, esto se debe a la importancia del sector en el ámbito de la economía y en el ámbito político. Las intervenciones del gobierno o del banco central pueden adoptar diferentes formas y conciernen asuntos como: la estabilización o ajuste del tipo de cambio, la influencia del clima de las inversiones y la tramitación de las finanzas gubernamentales.

Si bien los países difieren en la escala de intervención de gobierno y en el grado hasta el cual han estabilizado y reestructurado sus economías, la tendencia es a confiar más en el sector privado y en las señales del mercado para la asignación de recursos. Para obtener todos los beneficios de la confianza en las decisiones voluntarias del mercado, se necesitan sistemas financieros eficientes.

El concepto "sistemas financieros" hace referencia a las diversas formas de ahorro y préstamo y a las transacciones de paga bancarias. Cuando se habla de mercado financiero debe entenderse que se trata de la oferta y demanda de

servicios financieros. En una misma sociedad pueden coexistir tres tipos de agentes económicos que ofrecen servicios financieros. (27)

- **Servicios financieros formales:** Son ofrecidos por agentes institucionales bajo la supervisión de las autoridades monetarias. Se ubican en este sector los bancos privados, estatales, comerciales e instituciones financieras especializadas.
- **Servicios financieros semi-formales:** Son agentes institucionales pero no pertenecen al sector bancario. Se ubican en este sector cajas rurales, cooperativas de ahorro y crédito y programas de ONG.
- **Servicios financieros informales:** Los agentes y las motivaciones son muy diversas. Pertenecen a este sector una red familiar o comunal que facilita el acceso a dinero, bienes y servicios. En este sector se ubican usureros, prestamistas, familiares y amigos.

1.2.5 Sistema Financiero en Guatemala

Guatemala tiene un sistema financiero muy sólido, excelentes niveles de reservas internacionales y la deuda externa más baja de la región. El sistema financiero guatemalteco está constituido por 18 bancos, 15 sociedades financieras, 15 compañías almacenadoras, 15 aseguradoras, 2 casas de cambio, 9 entidades fuera de plaza (offshore) y 12 casas de bolsa supervisadas por la Superintendencia de Bancos. (27)

Según el artículo 3 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto 19-2002: “Se refiere a un mercado financiero organizado y se define como el conjunto de instituciones que generan, recogen, administran y dirigen tanto el ahorro como la inversión, dentro de una unidad política-económico. (27)

La mayoría de bancos y entidades financieras cuentan con varios corresponsales en EEUU, Panamá, México, Suiza entre otros. Bancos extranjeros también operan directamente en Guatemala, como es el caso de CITIBANK, Banco Promerica Scotiabank y el BAC, entre otros.(27)

El Banco de Guatemala es la entidad bancaria central y la Superintendencia de Bancos es la institución que supervisa los bancos, financieras, aseguradoras y compañías emisoras de títulos.

La moneda nacional es el Quetzal. El sistema de cambio es flotante y los límites son puestos por el Banco de Guatemala, quien publica el tipo de cambio en base a este sistema de oferta y demanda.

Banco de Guatemala

Es el agente financiero del Estado que tiene por objeto principal promover la creación y el mantenimiento de las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables al desarrollo ordenado de la economía del país. El Banco Central es el Banco de Guatemala y funciona con carácter autónomo. Es la única entidad bancaria que puede emitir billetes y monedas en el territorio nacional, funciona bajo la dirección general de la Junta Monetaria. “Debe proporcionar las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios, según el artículo 3 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto No. 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala” (8:2)

Superintendencia de Bancos

Conforme el tercer párrafo del artículo 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es “el órgano que ejerce la vigilancia e inspección de

bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga”

La Superintendencia de Bancos se ubica como órgano de vigilancia y fiscalización del sector financiero del país, organizado bajo el sistema de banca central el cual goza de autonomía con respecto al Gobierno Central. Este sistema además del ente fiscalizador, está conformado por:

- La Junta Monetaria (como Órgano Rector)
- El Banco de Guatemala (como Banco Central)
- Bancos del Sistema debidamente autorizados

Los siguientes bancos al mes de Marzo 2012, según la Superintendencia de Bancos en el boletín no. 154 año 14 legalmente constituidos y autorizados para operar en el país y sujetos a la vigilancia e inspección de la SIB son:

1. Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
2. Banco Inmobiliario S.A.
3. Banco de los Trabajadores
4. Banco Industrial S.A.
5. Banco de Desarrollo Rural S.A.
6. Banco Internacional S.A.
7. Banco Reformador S.A.
8. Citibank, N.A. Sucursal Guatemala
9. Primer Banco de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar S.A.
(VIVIBANCO)
10. Banco Americano S.A.
11. Banco Promérica S.A.
12. Banco de Antigua S.A.
13. Banco de América Central S.A.

14. Banco Citibank de Guatemala S.A.
15. Banco Agro mercantil de Guatemala S.A.
16. Banco G&T Continental S.A.
17. Banco de Crédito S.A.
18. Banco azteca de Guatemala S.A.

Las actividades de las Instituciones Bancarias en Guatemala están reguladas por:

- Ley Orgánica del Banco de Guatemala Decreto 16-2002, vigente a partir del 01 de junio de 2002.
- Ley Monetaria Decreto 17-2002, vigente a partir del 01 de junio de 2002.
- Ley de Supervisión Financiera Decreto 18-2002, vigente a partir del 01 de junio de 2002.
- La Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto 19-2002, vigente a partir del 01 de junio de 2002.
- Los reglamentos que emite la Junta Monetaria en lo aplicable por las disposiciones de la Ley Monetaria y la Ley Orgánica del Banco de Guatemala.
- Ley de Libre Negociación de Divisas Decreto 94-2000, vigente a partir del 01 de mayo 2001.
- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos Decreto 67-2001, vigente a partir de mayo del 2001.
- Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo Decreto 58-2005, vigente a partir del 5 de octubre de 2005.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DEL ÁREA DE NÓMINA

2.1 NÓMINA

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.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración. (19:497)

Las nóminas son los registros justificantes del pago de los sueldos, cada empresa puede usar o elaborar modelos y deben de contener los siguientes datos:

2.1.1 Obligaciones patronales derivadas del área de nómina

El concepto amplio de obligación es: “La obligación de hacer lo que se impone por ley, promesa o contrato.”

En su general y más amplio sentido, la obligación es sinónimo de servicio. En un sentido más técnico, es un lazo que une a pagar o hacer algo que con arreglo á las leyes y costumbres del país, el cual hace de esta una obligación. La obligación de término también significa el instrumento o por escrito por lo que se refleja en el contrato. Y en otro sentido, la obligación subsiste, a pesar de la obligación civil; se dice que es un bono que contiene una pena, con una condición anexa para el pago de dinero, cumplimiento de los convenios o

similares, sino que difiere de un proyecto de ley que por lo general sin una pena o una condición a pesar de que puede ser obligatorio. (25)

Es importante que los patronos en Guatemala, conozcan cuáles son sus obligaciones con los trabajadores y sus compromisos con las autoridades administrativas de trabajo, pues en caso de que se cometa alguna omisión o violación a los derechos de los trabajadores, pueden ser sujetos de sanciones pecuniarias consistentes en multas que oscilan entre tres y doce salarios mínimos mensuales para actividades no agrícolas. (25)

2.2 MARCO LEGAL ANTE EL CUAL SE RIGE EL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Al hablar de aspectos legales, se está haciendo referencia a las leyes que regulan al ramo laboral Guatemalteco debido a que son la base de las políticas y procedimientos que se establecen en las empresas o instituciones; en primer lugar se encuentra la Constitución Política de la República que indica lo siguiente:

Artículo 101. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Dentro de la normativa aplicada a la Institución Bancaria específicamente en el área de nómina se encuentran leyes, normas y reglamentos que se relacionan con el cumplimiento patronal, por lo que se vinculan con el tema de cumplimiento de las obligaciones patronales del departamento de nóminas. De

esta cuenta se visualiza la serie de obligaciones legales a la cual está sujeta la institución y su adecuado cumplimiento.

En cuantos algunos cumplimientos laborales se puede mencionar que el área de nómina de un Banco debe regirse bajo las siguientes leyes y entre otras:

- Código de Trabajo Decreto 1441
- Código Civil Decreto Ley Número 106
- Ley de Aguinaldo Decreto 76-78
- Ley de Bonificación Anual Decreto 42-92
- Ley de Bonificación Incentivo Decreto 78-89
- Reglamento sobre la recaudación de contribución al Régimen de la Seguridad Social Acuerdo 1118.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta Acuerdo Gubernativo 206-2004
- Código de Comercio Decreto Número 2-70
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos Internos Decreto 295

A continuación se detallan las diferentes obligaciones patronales que se derivan del área de nómina.

CUADRO No. 1

Obligaciones patronales derivadas del área de nómina

Obligaciones Patronales Derivadas del área de nómina: Código de Trabajo Decreto 1441
Contratos de Trabajo Informe anual del empleador Libro de salarios Reglamento Interno de Trabajo
Salarios, Jornadas y Descansos Salario mínimo vigente, Jornadas de Trabajo Descansos, asuetos y vacaciones anuales
Prestaciones Laborales Ley de Aguinaldos Decreto 76-78 Ley de Bonificación Anual Decreto 42-92 Indemnización Ley de Bonificación Decreto 37-2001 Terminación de contratos
Obligaciones con el IGSS Inscripción patronal Deducción de cuota laboral al colaborador Presentación de la planilla de IGSS Contribución de Cuotas Patronales al IGSS Contribución al IRTRA Contribución al INTECAP
Impuesto Sobre la Renta Proyecciones anuales del ISR Deducciones del ISR asalariados Conciliación anual de ISR

Fuente: Elaboración Propia

2.3 OBLIGACIONES PATRONALES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO DECRETO No 330

Contrato Individual de Trabajo:

Artículo 18 del Código de Trabajo: Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

En otros términos es un acuerdo por medio del cual una persona pone su fuerza de trabajo a disposición de otra, individual o jurídica, a cambio de una remuneración. (2,11)

En Guatemala, obliga la ley que todos los trabajadores y patronos suscriban un contrato de individual de trabajo al inicio de la relación laboral, esta es una obligación del patrono. Este contrato debe ser presentado y registrado ante el Departamento Administrativo de Trabajo.

En el contrato de trabajo se debe plasmar información importante tanto para el patrono como para el trabajador. Fecha de inicio de la relación laboral, salario, plazo del contrato, horario de trabajo, atribuciones del trabajador en la empresa, datos generales del trabajador, lugar donde se debe efectuar el trabajo.

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

El contrato individual de trabajo puede ser:

- a. Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación.

- b. A plazo fijo, cuándo se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso, se debe tomar en cuenta la actividad del trabajo en sí mismo como objeto del contrato, y no el resultado de la obra; y
- c. Para obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea la obra realizada. Art. 25 (2:14)

El contrato de trabajo debe extenderse por escrito, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado hacer llegar a la Departamento Administrativo de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación. Art. 28 (2.16)

El contrato escrito de trabajo debe contener:

- a. Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
- b. La fecha de la iniciación de la relación de trabajo;
- c. La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar especificando en lo posible las características y las condiciones del trabajo;
- d. El lugar o los lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra;

- e. La designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando se le contrata para prestar sus servicios;
- f. La duración del contrato, o la expresión de ser por tiempo indefinido o para la ejecución de obra determinada.
- g. El tiempo de la jornada de trabajo las horas en que debe prestarse;
- h. El salario, beneficio, comisión o participación que debe recibir el trabajador; si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o de alguna otra manera y forma, período y lugar de pago.

En los casos en que se estipule que el salario se ha de pagar por unidad de obra, se debe hacer constar la cantidad y calidad de material, las herramientas y útiles que el patrono convenga en proporcionar y el estado de conservación de los mismos, así como el tiempo que el trabajador pueda tenerlos a su disposición, El patrono no puede exigir del trabajador la cantidad alguna por concepto de desgaste normal o destrucción accidental de las herramientas, como consecuencia de su uso en el trabajo;

- i. Las demás estipulaciones legales en que convengan ambas partes;
- j. El lugar y fecha de celebración del contrato y
- k. Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan o no puedan firmar y el número de sus cédulas de vecindad.

Art. 29 (2,16)

La prueba plena del contrato escrito sólo puede hacerse con el documento respectivo. La falta de éste o la omisión de alguno de sus requisitos se deben imputar siempre al patrono y si a requerimiento de las autoridades de trabajo no lo exhibe, deben presumirse, salvo prueba en lo contrario, ciertas estipulaciones de trabajo afirmadas por el trabajador. Art. 30 (2.18)

Libro de Salarios:

Según el artículo 102 del Código de Trabajo todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2.71).

Informe Anual de Trabajadores:

Son obligaciones de los patronos, enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año, a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa un informe impreso que por lo menos debe contener estos datos:

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

Las autoridades administrativas de trabajo deben dar toda clase de facilidades para cumplir la obligación que impone este inciso, sea

mandando a imprimir los formularios que estimen convenientes, auxiliando los pequeños patronos o a los que carezcan de instrucción para llenar dichos formularios correctamente, o de alguna otra manera.
Art. 61 (2:35)

Reglamento Interno de Trabajo:

Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir dentro del reglamento las disposiciones de ley. Art. 57 (2:33)

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo. Art. 58 (2:33)

Todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocados, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse un folleto impreso a todos los trabajadores.
Art. 59 (2.34)

El Reglamento Interior de Trabajo, debe comprender las reglas de orden técnico administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en labores, como indicaciones para evitar que se realicen,

los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general todas aquellas otras que se estimen necesarias para conservación de la disciplina y el buen cuidado de bienes de la empresa.

Adicional debe contener:

- a. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada;
- b. El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- c. Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan;
- d. El lugar, día y hora de pago;
- e. Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas; se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento.
- f. La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otras;
- g. Las normas especiales pertinente a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar según lo requiere la índole del trabajo. Art. 60 (2:34)

Salarios, formas de pago y medidas que lo protegen:

- **Salarios**

Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajo a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. Art. 88 (2:65)

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. Art. 89 (2.65)

- **Salario Mínimo para el año 2012:**

Según el acuerdo gubernativo 520-2011, se fija el incremento al salario mínimo a partir del 1 de enero 2012 para actividades agrícolas de (Q.68.00) Sesenta y ocho quetzales diarios, mensual (Q.2,074.00) Dos mil setenta y cuatro quetzales, equivalente a ocho quetzales con cincuenta centavos (Q.8.50) por hora en jornada ordinaria diurna de trabajo, o lo proporcional a la jornada mixta o nocturna.

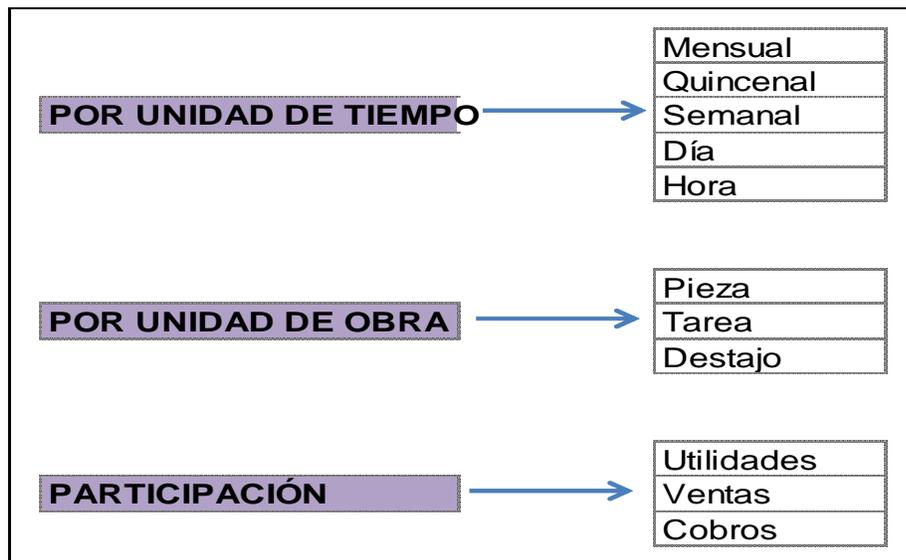
- **Formas de pago de salario:**

El cálculo de esta remuneración para el efecto de su pago puede ser:

Art. 88(2:65)

CUADRO No. 2

Formas de Pago de Salario



Fuente: Código de Trabajo Art. 88

- **Medidas que protegen el Salario:**

El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal, se prohíbe pagar el salario, total o parcialmente, en mercadería, vales, fichas o cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. Las sanciones legales se deben aplicar en su máximo cuando las órdenes de pago solo sean canjeables por mercaderías en determinados establecimientos. Art. 90 (2:66)

El monto del salario debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como mínimo. Art. 91 (2:67)

Patronos y trabajadores deben fijar el plazo para el pago del salario, sin que dicho plazo pueda ser mayor de una quincena para los trabajadores manuales, ni de un mes para los trabajadores intelectuales y los servicios domésticos.

Si el salario consiste en participación de utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, se debe señalar una suma quincenal o mensual que ha de recibir el trabajador, la cual debe ser proporcionada a las necesidades de este y el monto probable de la participación que le llegue a corresponder. La liquidación definitiva se debe hacer por lo menos cada año. Art.92 (2:67)

Salvo convenio escrito en contrario el pago del salario debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores presten sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan.

Se prohíbe pagar el salario en lugares de recreo expendios comerciales o de bebidas alcohólicas u otros análogos, salvo que se trate de trabajadores que laboren para esta clase de establecimientos. Art. 95 (2:68)

Jornadas de trabajo

Tiempo de trabajo efectivo es aquél en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono.

- a. **Jornada diurna:** No puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. Art. 116 (2:79)
- b. **Jornada nocturna:** No puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana. Art. 116 (2:79)
- c. **Jornada mixta:** No puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana. Es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno. Art. 117 (2:80)

- d. **Jornada extraordinaria:** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan las jornadas anteriores, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye una jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable. Art. 121 (2:82)

Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o planillas, separado de los que se refiera a trabajo ordinario a lo que paguen a cada uno de sus trabajadores por concepto de trabajo extraordinario. Art. 123 (2:82)

No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

- Los representantes de patrono.
- Los que laboren sin fiscalización superior inmediata.
- Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- Los que cumplan sus cometidos fuera del local donde esté establecida la empresa como agentes comisionistas que tengan carácter de trabajadores y
- Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Todas esas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, correspondiéndoseles en este supuesto pago de las horas

extraordinarias, que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias. Art. 124 (2:82)

Descansos, asuetos licencias y vacaciones

▪ Descansos

Todo trabajador tiene derecho a disfrutar un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo. La semana se computará de cinco a seis días según costumbre en la empresa o centro de trabajo. A quienes laboran por unidad de obra o por comisión, se les adicionará una sexta parte de los salarios totales devengados en la semana. Art. 126 (2:84)

▪ Asuetos

Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

- 1º de Enero
- Jueves, Viernes y Sábados Santos
- 1º de Mayo
- 10 de Mayo (únicamente para madres trabajadoras)
- 30 de Junio
- 15 de Septiembre
- 20 de Octubre
- 1º de Noviembre
- 24 de Diciembre (medio día a partir de las 12 horas)
- 25 de Diciembre
- 31 de Diciembre (medio día a partir de las 12 horas)
- Día de la festividad de la localidad.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincida uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal Art. 127 (2:85)

En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o el descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario Art. 128 (2:85)

En el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios, ordinario y extraordinario que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena, por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

Si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes según corresponda. Art. 129 (2:86)

- **Período de vacaciones**

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. Art.130 (2:86)

Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año, se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida. Art.131 (2:86)

El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo debe gozar efectivamente de sus vacaciones. A efecto, debe tratar de que no se altere la buena marcha de la empresa ni la efectividad del descanso, así como evitar que se recargue el trabajo de los compañeros de labores del que está disfrutando sus vacaciones. Art.132 (2: 86)

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones. Cuando el trabajador cese en su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono debe compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio. Art.133 (2:87).

Forma para el cálculo de vacaciones

Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones, debe tomarse el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El importe de este salario debe cubrirse por anticipado. Art.134 (2:87)

Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones, salvo que se hayan pagado al trabajador. Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena o por mes, no debe el patrono descontar las faltas injustificadas que haya pagado aquél, en lo que exceda de un número de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente periodo de vacaciones. Art. 135 (2:87)

Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo están obligados a dividirlos en dos partes como máximo cuando se trate de laborales de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un período de descanso mayor, pero el trabajador a la terminación del contrato puede reclamar la compensación en efectivo de las que se hayan omitido correspondientes a los cinco (5) últimos años. Art. 136 (2:88)

- **Licencias con goce de sueldo**

El patrono deberá conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cuando ocurriere el fallecimiento del conyugue o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, (3) tres días.
- Cuando contrajera matrimonio (5) días.
- Por nacimiento de hijo (2) días.
- Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento que se trate.

- Por desempeño de una función sindical siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo. Art. 61 inciso ñ (2:39)

- **Descanso y beneficios por maternidad**

La madre en período de gestación deberá darle aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva. Art. 151, inciso (d) (2:95)

La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa del post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante este período:

Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de jornada o salir una hora antes de finalizar la jornada con el objeto de alimentar a su hijo(a) menor. Dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a sanción correspondiente para el empleador.

El período de lactancia se debe computar a partir en que la madre retorne a sus labores y hasta diez meses después, salvo que por prescripción médica deba prolongarse. Art. 153 (2:98)

Se prohíbe a los patronos, despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o período de lactancia, quienes gozan de inamovilidad. Salvo que por causa justificada originando en falta grave a los deberes derivados del contrato de conformidad con el Art. 77 del código de trabajo. En este caso, el patrono debe gestionar al despido ante los tribunales de trabajo para lo cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el mismo hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Tribunal. En caso el patrono no cumpliera con la disposición anterior, la trabajadora podrá concurrir a los tribunales a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de devengar durante el tiempo que estuvo sin laboral. Art. 151 Inciso d (2:95)

Terminación de los contratos de trabajo

Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligación que emanan de dichos contratos. Art. 76 (2:51)

Causas justas de despido Art. 77 (2:51)

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria a la calumnia contra su patrono.

- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores.
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador revele los secretos.
- f) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.

- h) Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono.
- i) Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado.
- j) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada; y
- k) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades penales comunes.
Art.77 (2:53-54)

La terminación del contrato de trabajo conforme a una o varias de las causas enumeradas, surte efecto desde que el patrono comunique por escrito al trabajador indicándole la causa del despido y éste cese efectivamente sus labores, pero el trabajador goza del derecho de emplazar al patrono ante los Tribunales de Trabajo antes de que transcurra el termino de prescripción, con objeto de que pruebe la justa causa en que se fundó el despido. Si el patrono no prueba dicha causa, debe pagar al trabajador:

- a. Las indemnizaciones que según el Código de Trabajo le pueda corresponder; y
 - b. A título de daños y perjuicios, los salarios que el trabajador ha dejado de percibir desde el monto del despido hasta el pago de su indemnización hasta un máximo de doce (12) meses de salario y las costas judiciales.
- Art. 78 (2:54)

Despidos indirectos: Art. 79 (2:55)

Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados. Quedan a salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- b) Cuando el patrono incurra durante el trabajo en falta de probidad u honradez, o se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador.
- c) Cuando el patrono directamente, uno de sus parientes, un dependiente suyo o una de las personas que viven en su casa del primero, cometa con su autorización o tolerancia, alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra el trabajador.
- d) Cuando el patrono directamente o por medio de familiares o dependientes, cause maliciosamente un perjuicio material en las herramientas o útiles del trabajador.
- e) Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se hagan imposibles la convivencia y armonía para el cumplimiento del contrato.

- f) Cuando el patrono, un miembro de su familia o su representante en la dirección de las labores u otro trabajador esté atacado por alguna enfermedad contagiosa, siempre que el trabajador deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate.
- g) Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el lugar de trabajo, por excesiva y excusable, la seguridad del lugar donde se realicen las labores o la de las personas que allí se encuentren.
- h) Cuando el patrono comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren.
- i) Cuando el patrono viole alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 62.
- j) Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores traslade al trabajador a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquiera otra de sus condiciones de trabajo. Sin embargo, en el caso de que el trabajador hubiere ascendido a un cargo que comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el cargo anterior, el patrono dentro del período de prueba puede volverlo a su cargo original, si establece la manifiesta incompetencia de éste en el desempeño del puesto al que fue promovido. Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciera en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas el patrono tampoco incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales; y
- k) Cuando el patrono incurra en cualquiera otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

La regla que contiene el párrafo final del artículo 77 rige también a favor de los trabajadores

Período de prueba

En todo contrato por tiempo determinado los dos primeros meses se reputan de prueba, salvo que por mutuo acuerdo; las partes pacten un período menor.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. Art. 81 (2:58)

Art. 82 (2:58) Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del Código de Trabajo, el patrono deberá pagar a éste, indemnización por tiempo de servicio equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

La indemnización por tiempo servido se rige además por estas reglas:

- a. Su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado.
- b. Su importe deberá calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término;
- c. La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal u otras causas análogas.
- d. Es nula ipso jure la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la
- e. El patrono que despida a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, no está obligado a satisfacer dicha indemnización, siempre que el asalariado de que se trate esté protegido por los beneficios correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y quede devengando, desde el momento mismo de la cesación del

contrato, una pensión de invalidez, enfermedad o vejez, cuyo valor actuarial sea equivalente o mayor a la expresada indemnización por tiempo servido.

Si la pensión que cubra el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social fuere menor, según su valor actuarial que conforme la expectativa de vida del trabajador, determine dicho Instituto, el patrono queda obligado únicamente a cubrirle la diferencia.

Si no gozare de dicha protección, el patrono queda obligado a pagar al trabajador la indemnización por tiempo servido que le corresponda.

2.4 LEY DE AGUINALDOS DECRETO 76-78

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Art.1º (3:239)

Las prestaciones por concepto de aguinaldo deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente, las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbre o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero. Art.2º (3:239)

El aguinaldo no es acumulable de año en año, con el objeto de percibir posteriormente una suma mayor; pero el trabajador a la terminación de su contrato, tiene derecho a que el patrono le pague inmediatamente la parte proporcional del mismo de acuerdo con el tiempo trabajado. Art. 5º (3:240)

Del pago de la prestación de aguinaldo debe dejarse constancia escrita. Si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo no muestra la respectiva constancia con la firma o impresión digital del trabajador, se presume salvo prueba en contrario, que el aguinaldo no ha sido pagado. Art. 7º (3:420)

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicio o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaran a seis meses. Art. 9 (3:420)

El aguinaldo a que se refiere esta ley, para el que lo otorga y para el que lo recibe, es deducible del Impuesto Sobre la Renta, no está sujeto al pago de ninguna clase de impuestos, tasas y demás cargos, inclusive el Impuesto de Timbre y Papel Sellado y, no queda afecto al pago de las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. Es inembargable, salvo las excepciones que prescriban leyes especiales. Art 15 (3:241)

2.5 LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DECRETO 42-92 (BONO 14)

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. Art.1º (4:248)

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año interrumpido y

anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinario devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año. Art. 2º (4:248).

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Art. 3º (4:248)

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si este fuera menor de seis meses de servicios Art.4º (4:24)

El valor de la bonificación anual no se tomará en cuenta para determinar el aguinaldo anual regulado por las leyes que lo establecen. Art. 6 (4:24)

2.6 LEY DE BONIFICACIÓN INCENTIVO DECRETO 37-2001

Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. Art.1º (5:245)

La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnización o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, salvo para cómputo del séptimo día, que se computará como salario ordinario.

Es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del Impuesto sobre la Renta en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas. Art. 2º (5:245)

Por su naturaleza la bonificación incentivo a que se refiere esta ley, no constituye ni sustituye el salario mínimo ya establecido o que se establezca de acuerdo a la ley, a los salarios ya acordados o a otros incentivos que estén beneficiados ya a los trabajadores de una empresa o centro de trabajo. Art. 3º (5:246)

Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de Doscientos Cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, se puede pagar al trabajador diariamente, en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a la forma de pago de las empresas. En los trabajos a destajo la bonificación incentivo se determinará en base del cálculo del promedio diario. Reformado Decreto 37-2001.

Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro, y por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo. Art. 7 (5:246)

2.7 LEY ÓRGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS INTERNOS (DECRETO No.295)

Historia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (24)

Antes de la creación del régimen guatemalteco de seguridad social hubo en nuestro país una legislación destinada a proteger a los trabajadores "La Ley Protectora de Obreros" Decreto 669, promulgada el 21 de noviembre de 1906.

Al promulgarse la Constitución de la República de 1944, el pueblo de Guatemala, encontró entre las Garantías Sociales en el Artículo 63, el siguiente texto: "Se estableció el Seguro Social Obligatorio". La Ley regulará sus alcances, extensión y la forma en que debe de ser puesto en vigor.

El 30 de Octubre de 1946, el Congreso de la República de Guatemala, emite el Decreto número 295, "La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" Se crea así una Institución autónoma, de derecho público de personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala. El régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima.

Esto significa que debe cubrir todo el territorio de la Republica, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significaría incurrir en la falta de previsión social.

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de Mayo de 1985, dice en el artículo 100: "Seguridad Social. El Estado reconoce y garantiza el derecho de la seguridad social para beneficio de los habitantes (24:1).

2.7.1 Obligaciones ante el Régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo habitante activo de Guatemala que sea parte del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social, en proporción a sus ingresos y tiene derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares, que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección del interés que la estabilidad social requiera que se les otorgue. Art. 27 (7:16)

2.7.2 Obligaciones de los patronos hacia el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno o más trabajadores. (17:2)

Todos los patronos quedan obligados a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, dentro de los treinta (30) días siguientes al mes en que estén obligados a contribuir con el régimen de seguridad social.

Los patronos recién inscritos deberán hacer efectivas sus contribuciones de seguridad social, dentro de los treinta (30) días siguientes a la inscripción. (17:2)

Son obligaciones de los patrones

- Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral;
- Pagar la cuota patronal; y,
- Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados establecido.
- De conformidad con la legislación vigente todo patrono debe proporcionar a sus trabajadores el Certificado de Trabajo en el momento oportuno para su inmediata atención.
- Debe reportar a todos los empleados de su empresa, sin excepción ya que en caso contrario estará causando daño a su trabajador para lograr la cobertura de los diferentes programas que están en vigor.
- Debe informar de inmediato sobre cualquier cambio que sufra su empresa: Dirección, razón social, compra –venta, suspensión, finalización de actividades.
- Debe dar permiso a sus trabajadores cuando hayan sufrido un accidente o padezcan alguna enfermedad y deban someterse a exámenes médicos.
- Colaborar con el cuerpo de inspectores patronales a fin de que éstos puedan recabar datos de inmediato y que en la mayoría de los casos será en beneficio de sus trabajadores. De su colaboración dependerá el pago oportuno de prestaciones o cobertura en el programa de invalidez, vejez y sobrevivencia.
- Mantener actualizada dirección para correspondencia y notificaciones
- Reportar toda sustitución que se produzca por cualquier título en las inscripciones patronales.
- Reportar toda suspensión o cancelación de actividades de la empresa

Base de cálculo

El cálculo de las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, recae sobre el “Salario total del trabajador”, se entiende por tal:

“A la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la ley y debida por un empleador a un trabajador, en virtud de un contrato o relación laboral.”No están afectas las siguientes remuneraciones:

- Indemnizaciones cuando se da por terminada la relación laboral.
- Compensación de vacaciones en dinero cuando se da por terminada la relación laboral.
- Aguinaldo
- Bonificación Incentivo hasta por la cantidad que fije la ley
- Bonificación Anual (Bono 14) Art. 4 (17:3)

Recaudación:

El Patrono tiene a su cargo la labor de estrechar las relaciones Patrono-Instituto y lograr el pago oportuno de las cuotas, ya que de esto depende el mejoramiento de los servicios, el desarrollo de los programas y el cumplimiento por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de sus obligaciones con los trabajadores afiliados y beneficiarios con derechos. Para el efecto se aplica el Acuerdo número 1118 de la Junta Directiva. “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”

Plazo para el pago de cuotas:

Dentro de los 20 primeros días del mes inmediato siguiente al mes que se liquida.

Art. 6 del acuerdo No. 1118 de la Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vigente a partir del 15 de marzo del 2003.

Recargos que debe pagar el patrono por pagos de las contribuciones fuera del plazo establecido, será equivalente al promedio ponderado de las tasas de interés activa de los bancos del sistema, informados por el Banco de Guatemala la semana anterior a la fecha del cálculo.

CUADRO No. 3

Porcentajes de aportaciones al IGSS

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tiene cobertura en los 22 Departamentos de la República de Guatemala:

Programas	Aporte Patrono	Aporte Trabajador
Accidente en General	3%	1%
Enfermedad y Maternidad	4%	2%
Invalidez Vejez y Sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total Contribución	10.67%	4.83%

Fuente: Ley Orgánica del IGSS Dto. 295

2.8 INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS PRIVADAS DE GUATEMALA (IRTRA)

Quedan afectos a la imposición anual prescrita por el artículo 12 del Decreto Número 1,528 del Congreso de la República, todos los patronos particulares que se encuentren declarados formalmente inscritos en el régimen de seguridad social, comprendidos en las siguientes actividades económicas:

- Explotación de minas y canteras
- Industrias manufactureras
- Construcción
- Electricidad, gas, agua y servicios sanitarios
- Comercio
- Transportes, almacenajes y comunicaciones.

La clasificación de actividades económicas se ajustará a la que tiene establecido el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Los patronos particulares señalados en el artículo anterior deberán enterar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el importe del impuesto correspondiente (1%), al pagar sus contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

Los patronos particulares de actividades económicas, que en el futuro se declaren formalmente inscritos en el Régimen de Seguridad Social, quedarán afectos al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, a partir de la fecha en que esa declaración les obligue a pagar sus contribuciones al régimen de seguridad social, siempre que no anteceda al mes de Julio 1,962. (9:1)

2.9 LEY ÓRGANICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (INTECAP)

Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas "INTECAP", que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta ley. La coordinación de sus actividades con la política general del Estado se hará por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como órgano competente y de comunicación con el Ejecutivo, señalará al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, los lineamientos de la política gubernativa en lo que se refiere al aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los recursos humanos.

Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

La tasa será recaudada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), al mismo tiempo que recaude sus propias contribuciones, depositándose el monto cobrado directamente en la cuenta bancaria del INTECAP. Queda entendido que quedarán excluidas del cobro las empresas o entidades exceptuadas en ley. El IGSS recibirá por este servicio el 2% del monto de las sumas recaudadas, que deducirá de las mismas.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en ley constituye falta a las leyes de trabajo y previsión social, aplicándose lo

preceptuado en el inciso C del artículo 272 del Código de Trabajo. El incumplimiento en el pago de las tasas da lugar a su cobro por la vía económico-coactiva por el Instituto. Un reglamento específico normará lo relativo a multas y recargos. (10)

2.10 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DECRETO No 26-92

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

Esta ley indica que los patronos deben cumplir con la obligación de retener el impuesto a sus empleados que trabajen en relación de dependencia y que reporten ingresos anuales superiores a Q.36,000.00 (6)

2.10.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta a empleados en relación de dependencia

El Impuesto sobre la renta en relación de dependencia es el impuesto establecido en la legislación tributaria guatemalteca que afecta a todos los trabajadores, tanto del sector público como el sector privado que trabajan bajo la supervisión inmediata de un patrón en virtud de un contrato o relación laboral.

- **Renta neta con personas individuales en relación de dependencia:**

Constituye renta neta para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones, incluida la creada por el Decreto Número 78-89 del Congreso de la República, y otras remuneraciones similares. Art. 37 (6)

- **Renta imponible y las deducciones afectas al cálculo del impuesto sobre la renta**

La renta imponible de toda persona individual domiciliada en Guatemala, será equivalente a su renta neta menos las siguientes deducciones:

La suma única de treinta y seis mil quetzales (Q. 36,000.00) en concepto de deducciones personales, sin necesidad de comprobación alguna.

- a. Las cuotas pagadas a colegios profesionales, las primas de fianzas, las cuotas por pago de contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y al Instituto de Previsión Militar, por jubilaciones, pensiones y montepíos; las primas, contribuciones, cuotas o aportes establecidos en planes de previsión social, las de pensiones y jubilaciones para trabajadores, de capitalización individual; las primas de seguros de vida no dotales, de accidentes personales y gastos médicos hospitalarios contratados con empresas autorizadas para operar en el país y con empresas extranjeras debidamente registradas en la Superintendencia de bancos, conforme la legislación aplicable. Los reintegros de seguros de vida no dotales que las compañías de seguros efectúen a sus asegurados, constituyen renta afecta en el período de imposición en que se produzcan, con excepción de las indemnizaciones que se efectúen por seguros de accidentes personales y de gastos médicos.
- b. El monto de las pensiones alimenticias fijadas por tribunal de familia y mientras sus efectos se mantengan.
- c. Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, la asistencia, servicio social, a las Iglesias, entidades y asociaciones de carácter religioso, y partidos políticos; todos debidamente

autorizados. La deducción máxima permitida por este concepto en cada período de liquidación definitiva anual, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q.500, 000.00) anuales.

En caso de donación de derechos o bienes, la deducción por este concepto no puede exceder el costo de adquisición o construcción, no amortizado o depreciado, según corresponda a la fecha de su donación.

Las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, las iglesias, las entidades y asociaciones de carácter religioso y los partidos políticos, para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, deben estar debidamente constituidas y registradas, llevar contabilidad completa, inscribirse como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar declaración jurada anual con los anexos y requisitos que establece. Para la comprobación de lo anterior y verificar la utilización de las donaciones recibidas, en los destinos previstos, estarán sujetas a la fiscalización por parte de la Administración Tributaria.

En caso que se establezca que las donaciones no coinciden con los registros contables de la entidad que la recibe, no se aceptará la deducción al contribuyente que la otorgó y de encontrarse indicios de defraudación tributaria, se presentará la denuncia correspondiente conforme a lo que disponen los artículos 70 y 90 del Código Tributario.

e) Los gastos médicos pagados en Guatemala por el sujeto de gravamen, así como los pagados en beneficio de su cónyuge o conviviente o de sus hijos menores de edad o discapacitados, entendiéndose por gastos médicos: Los honorarios de profesionales médicos debidamente colegiados, por servicios, consultas, dictámenes, diagnósticos, tratamientos, excepto medicinas; y atención médica; lo pagado por exámenes de laboratorio de toda índole, tales

como: exámenes radiológicos, patológicos, radiografías, gastroscopias, exploraciones, tomografías y cualesquiera otros procedimientos, exámenes o estudios, sean o no invasivos del cuerpo humano; lo pagado por concepto de tratamientos, internamientos o estadías en hospitales y centros de salud, incluyendo pero no limitando a lo pagado por pensión, servicios de enfermería y otras atenciones semejantes, siempre que el pago sea hecho directamente al hospital o centro de salud en el cual haya sido recluido o tratado el sujeto de gravamen o cualquiera de sus parientes indicados arriba y que dicho hospital o centro de salud se encuentre debidamente autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; lo pagado por concepto de honorarios de cirujanos, anesthesiólogos y asistentes a salas de operaciones y por intervenciones quirúrgicas de toda clase y naturaleza, por uso de quirófanos y otros pagos semejantes; los gastos de traslado, uso de ambulancias y otros medios de transportes por razón médica del sujeto de gravamen o de sus expresados parientes, así como gastos causados en salas y tratamientos de emergencias; los gastos ocasionados por rehabilitación y tratamientos de fisioterapia, siempre que hayan sido hechos por prescripción o recomendación médica. Para la deducibilidad de los gastos médicos expresados, los mismos deberán ser debidamente justificados con las facturas legales correspondientes. Art. 37 (6:18-19)

2.10.2 Obligaciones del patrono ante el Impuesto Sobre la Renta como agente retenedor:

El patrono que actúe como agente de retención, para los efectos de proyectar la renta imponible y calcular la retención del impuesto de cada trabajador. Art. 35 (19:18-19)

En los casos en que se produzca el cese de relación laboral del trabajador antes de la finalización del período de liquidación definitiva anual, el patrono deberá

proporcionar al empleado sus constancias de retención para que éste presente la declaración jurada ante la Administración Tributaria por el período de liquidación definitiva anual correspondiente, conforme al artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los agentes de retención están obligados a:

- Efectuar las retenciones sobre las rentas afectas, de acuerdo con la ley.
- Extender y entregar a los contribuyentes, cuando corresponda, las constancias de las retenciones efectuadas, dentro de los veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de efectuado el pago o acreditamiento en cuenta de la renta. Para el efecto, los agentes de retención deberán consignar toda la información que se requiera en los formularios oficiales.
- En el caso de retenciones practicadas a asalariados, podrá reemplazarse la constancia mensual antes mencionada, por la boleta de liquidación del pago o copia del cheque "Voucher" correspondiente, pero en este caso, deberá emitirse una constancia global del impuesto retenido durante todo el período, dentro de los veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago mensual del período de liquidación definitiva anual del asalariado.
- Enterar las sumas retenidas, en los bancos del sistema y demás entidades autorizadas para el efecto por la Administración Tributaria, mediante declaración jurada en papel o en la forma que esta autorice y dentro de los plazos y condiciones establecidos en la ley y en el artículo 30 del Reglamento de ISR.

- Devolver a los contribuyentes asalariados los montos de las retenciones practicadas en exceso durante el período de imposición. El agente retenedor, procederá a efectuar las devoluciones entre el uno (1) de enero y el catorce (14) de febrero de cada año. El total devuelto deberá descontarse de las retenciones correspondientes a los meses sucesivos a aquel en que efectuó las devoluciones, hasta agotar el saldo.
- De producirse este caso deberá informarse a la Administración Tributaria al presentar la declaración jurada anual de conciliación de las retenciones, estableciendo el monto devuelto. En este mismo período deberá proporcionar a la Administración Tributaria un detalle de las devoluciones efectuadas. Art. 39 (12:20)

Tarifas del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, deben calcular el impuesto sobre su renta imponible de acuerdo con la siguiente escala progresiva de tarifas:

CUADRO No. 4

Intervalos para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta Asalariados

	INTERVALOS DE RENTA IMPONIBLE			IMPUESTO A PAGAR	
	De mas de	A	Importe Fijo	Mas	Sobre el Excedente de Renta Imponible de
1	-	65,000.00	-	15%	-
2	65,000.00	180,000.00	9,750.00	20%	65,000.00
3	180,000.00	295,000.00	32,750.00	25%	180,000.00
4	295,000.00	En adelante	61,500.00	31%	295,000.00

Fuente: Ley Dto. 26-92 Impuesto Sobre la Renta

El impuesto a pagar se determinará sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje correspondiente al excedente de renta imponible de cada intervalo, según la escala anterior.

Para dichos contribuyentes el período de liquidación definitiva del impuesto es anual, principiando el uno de enero y terminando el treinta y uno de diciembre de cada año. En el caso de períodos de actividades menores de un año, la renta imponible se proyectará a un año y se le aplicará la tarifa que corresponda según la escala anterior, para determinar el impuesto anual. Este impuesto se dividirá proporcionalmente entre el tiempo de duración del período menor al año y el resultado constituirá el impuesto a pagar, que no será mayor del treinta y uno por ciento (31%) de la renta imponible. Art. 43 (6:25)

2.11 DECRETO 2010- 2012 RENTA DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (11)

A partir del año 2012, entra en vigencia la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-1012, en la cual se hacen modificaciones al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, esta reforma realiza algunos cambios en los intervalos de cálculo del Impuesto Sobre la Renta, a continuación se mencionan, los artículos más importantes en los que se indican los cambios que aplicarán a partir del ejercicio fiscal del año 2013.

Cambios en la Renta Imponible:

Según el Artículo 72 del Decreto 10-2012 “Base Imponible” La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.

Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas.

Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:

- a. Hasta sesenta mil Quetzales (Q.60, 000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q.48, 000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12, 000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.

- b. Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas. Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la

deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.

Determinación del Impuesto para el año 2013:

Según el Artículo 73 del Decreto 10-2012 Tipos impositivos y determinación del impuesto. Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

Cuadro No. 5

Nuevos Intervalos de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q 300,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible.
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00.

Art. 73 Decreto 10-2012

El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala anterior.

Cambio en el Cálculo de la Retención Anual:

Según el Artículo 76. Cálculo de la retención. Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente.

Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo, deba elaborarse ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.

2.12 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) DECRETO 27-92 Y SUS REFORMAS

De acuerdo al Artículo 37 “A” de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, indica que los trabajadores en relación de dependencia tienen derecho a un crédito a cuenta del Impuesto sobre la Renta, por el Impuesto al Valor Agregado, pagado en la adquisición de bienes y servicios para su uso personal y de su familia. (18)

Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas o tiquetes, que estarán sujetos a verificación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). La planilla deberá presentarse ante dicha Superintendencia dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, en el caso de las personas individuales que obtienen sus ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia.

Los contribuyentes están obligados a conservar en su poder los originales de las facturas o tiquetes que sirvieron de base para determinar el crédito por Impuesto al Valor Agregado, por los períodos no prescritos. (18)

A partir del 01 de Abril del año 2012 las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

Según el Decreto 4-2012, Artículo 73 y 76: Los empleados en relación de dependencia que hayan recibido facturas de pequeño contribuyente por compra de bienes o prestación de servicios antes del 01 de Abril del año 2012, podrán incluir dichas facturas, para tener derecho al crédito fiscal, en los períodos correspondientes del 2012.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 AUDITORÍA

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa; que la misma sea confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos. (25.1)

3.2 AUDITORÍA INTERNA

Se 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. (25:1)

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, 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. (25.1)

3.2.1 Importancia de la Auditoría Interna:

La importancia de la auditoría interna, radica en que la actividad de ésta, básicamente es un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de la efectiva estructura del control interno en una organización, contribuyendo al logro de los objetivos planteados. Asimismo, se orienta hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando la confiabilidad de la información.

Gracias a su posición y autoridad, así como a la objetividad en el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna desempeña, a menudo, un papel muy importante dentro de cualquier organización. (19)

3.2.2 Responsabilidad de la Auditoría Interna:

Todas las actividades dentro de una organización caen potencialmente dentro del ámbito de responsabilidad de los auditores internos. La auditoría interna es responsable de velar por la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de auditoría y de los objetivos de la organización.

Es importante que exista un documento donde se establezca claramente los propósitos de auditoría interna especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores internos no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan. (19)

3.2.3 Objetivos de la Auditoría Interna:

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo. (16.1)

Los objetivos del trabajo son declaraciones amplias desarrolladas por los auditores internos que definen los logros que se pretenden conseguir en el trabajo.

A nivel general, el objetivo primordial que persigue la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización. Con lo anterior, se trata de explicar que la auditoría interna debe proporcionar análisis, valoraciones, recomendaciones y toda la información concerniente a las actividades revisadas.

En consecuencia, se puede indicar que la auditoría interna persigue entre otros, los siguientes objetivos principales:

- **Garantizar información financiera confiable y oportuna:** La auditoría interna deberá evaluar la efectividad de los controles internos existentes en la organización, ya que permitirá garantizar la autenticidad del registro

de las transacciones, y por lo tanto la presentación razonable de los estados financieros de una manera oportuna y confiable.

- **Salvaguarda de los activos:** La auditoría interna deberá examinar de manera adecuada y oportuna los activos de la organización con el objetivo de determinar la propiedad de los activos, la adecuada salvaguarda contra riesgos y la existencia física de los mismos.

- **Promover la eficiencia operativa de la entidad:** La auditoría interna deberá evaluar las actividades relacionadas con el uso adecuado y eficiente de los recursos de la organización, con el fin de promover la eficiencia de las operaciones de la entidad.

- **Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos:** La auditoría interna deberá conocer los objetivos, políticas, planes, procedimientos y reglamentos establecidos por la organización, así como leyes de carácter general aplicables, con el fin de verificar su cumplimiento y detectar mejoras que puedan ayudar a la organización a alcanzar los objetivos planteados.

De acuerdo a lo estipulado en el Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos, cada objetivo del auditor interno debe ser establecido. Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

Asimismo, el auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

3.2.4 Ventajas de la auditoría (19)

1. Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
2. 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.
3. 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.
4. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
5. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

3.2.5 Requisitos del trabajo de Auditoría Interna (19)

1. Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
2. El auditor debe mantener una actitud independiente, tanto en la realización del examen como en la preparación del informe.
3. Debe mantener el debido rigor profesional.

4. El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
5. Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección, observación, investigación y confirmaciones) como fundamento de trabajo.

3.2.6 Independencia y Objetividad:

“La actividad de auditoría debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo”. (19)

El Instituto de Auditores Internos define la independencia como “La libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad.

Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización”.

En resumen, los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar el trabajo, lo que se consigue con objetividad y con la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

3.2.7 Naturaleza del trabajo de Auditoría Interna:

De acuerdo al Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna en la Norma de Desempeño 2100 Naturaleza del Trabajo, “La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado”.

Es importante mencionar que la naturaleza del trabajo de la auditoría interna al evaluar los procesos de gestión de riesgos y control, deberá cerciorarse que estos procesos vayan encaminados al logro de cuatro objetivos principales: Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de los activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

3.2.8 Metodología del trabajo de Auditoría Interna: (19)

El total de las etapas pueden variar dependiendo de la metodología utilizada según lo estipulado por el director de auditoría interna de cada organización.

Una buena realización del trabajo de auditoría interna puede efectuarse a través de las siguientes etapas:

- **Conocimiento del área a auditar** En esta sección se incluyen los documentos informativos, por ejemplo: notas, diagramas, agendas, otros documentos relacionados con la actividad del área auditada que resulten de las reuniones previas de planificación, asimismo los objetivos preliminares de la auditoría.

- **Evaluación del Control Interno** En este bloque se documenta la revisión exhaustiva de la operación, función o actividad a evaluar, del cual se extrae una conclusión preliminar sobre la efectividad del sistema de control interno y de los riesgos existentes.

En esta parte se utilizan técnicas tradicionales para captar información y evaluarla, es decir, cuestionarios, entrevistas, comprobaciones, etc.

El objetivo de esta etapa es adquirir un conocimiento profundo de la operativa a analizar y sus problemas o limitaciones, requisito indispensable para poder llevar a cabo una eficiente coordinación en las reuniones de evaluación propiamente dicha.

- **Planificación del trabajo de auditoría interna:** De acuerdo al Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos, “Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, los objetivos, el plazo y la asignación de recursos”. (19)

Durante la planificación de auditoría se deben considerar los objetivos de la actividad del área auditada y los medios para controlar su desempeño, los riesgos significativos de la actividad, recursos y operaciones y los medios por los cuales el impacto potencial del riesgo es controlable.

Los auditores internos deben identificar oportunidades de introducir mejoras en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

Como se mencionó en párrafos anteriores, los objetivos de la auditoría se deben establecer por cada trabajo a realizar. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la revisión de la actividad del área auditada.

Por otra parte, durante la etapa de planificación es importante establecer el alcance de la auditoría, este alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, tomando en consideración los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes.

Asimismo, la asignación del recurso para el trabajo debe realizarse con base a los objetivos planteados y el alcance determinado. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea.

Por último durante la etapa de planificación, es importante que los auditores internos preparen programas que cumplan con los objetivos del trabajo. En el programa de trabajo deben establecerse los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea.

El programa de trabajo debe ser aprobado antes de su implementación y cualquier cambio debe ser autorizado oportunamente.

3.3. MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES A AUDITAR: (19)

Son los métodos para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de control interno de una organización o departamento, con el objetivo de identificar las deficiencias de dicho control.

Los métodos empleados son: narrativa, cuestionario y flujograma.

3.3.1 Narrativa:

Es el método mediante el cual un auditor describe una o varias funciones de la estructura del control interno de una organización o departamento. El uso de este medio de evaluación puede ser aplicado en cualquier organización, independientemente de su tamaño.

Es un excelente medio de evaluación si el auditor tiene la capacidad asimilativa suficiente. Es aconsejable cuando se evalúa el control interno a nivel de departamentos.

3.3.2 Cuestionario:

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

3.3.3 Flujograma:

Es la descripción gráfica del origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Es uno de los medios disponibles más adecuados para la evaluación del control interno, es la diagramación de los procedimientos en vigencia dentro de la organización, en forma adecuada, este medio permite al auditor, detectar con mayor facilidad aspectos como:

Fuentes de desperdicio, falta de separación de funciones, inconsistencias en el flujo de información, entre otros. Este es el medio de evaluación que más experiencia requiere por parte del auditor.

3.3.4 Papeles de trabajo de la Auditoría Interna: (19)

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos utilizados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las cuales se ha llegado, deben ser preparados por el auditor interno y revisados por la dirección de auditoría interna, pueden estar en forma de papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios, son propiedad de la organización. Los archivos de papeles de trabajo deben permanecer bajo el control de la auditoría interna y deben ser accesibles sólo a personas autorizadas.

El archivo permanente o continuo, contiene toda la información importante que conserve su interés en el futuro organizacional de la organización o departamento, debe ser revisado periódicamente y analizado para su actualización o reemplazo en casos necesarios.

Por otra parte, el archivo corriente, contiene una exposición clara de la revisión efectuada en el período evaluado, el archivo corriente generalmente contiene: los documentos que revelan la planificación del examen, los programas de auditoría, los documentos que reflejan el trabajo efectuado y el informe de auditoría.

3.4 BASE TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA:

Todo trabajo de auditoría interna debe ser realizado aplicando las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales fueron emitidas por El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América y las mismas están constituidas por normas sobre atributos, normas de desempeño y normas de implantación.

Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Las normas de atributos y desempeño pueden aplicarse a todos los servicios de auditoría interna en general, en cambio las normas de implantación se aplican a determinado tipo de trabajos.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado. Representan como debe ser la práctica de la profesión. Están diseñadas para practicarse en todo tipo de organizaciones donde se pueda encontrar un auditor interno.

Es importante mencionar que las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos -IIA-, no son de observancia obligatoria en Guatemala, sin embargo constituyen una práctica moderna de auditoría interna.

3.5 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DEL ÁREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL

La auditoría de nóminas implicará la verificación basada en pruebas, de la información de las nóminas cotejadas con las descripciones del convenio colectivo de trabajo o cualquier regla establecida con la empresa y con las regulaciones del gobierno. Durante el curso de la auditoría debe de estar alerta de otros factores que puedan llamar su atención (13: 830-829)

Es importante la participación de la Auditoría interna en los procesos que lleve a cabo el área de nómina, la auditoría deberá de realizar revisiones de seguimiento a los procesos e informar inmediatamente sobre cualquier deficiencia que pueda encontrar en los procesos evaluados.

Con la participación de la auditoría interna en los procesos de nómina se puede garantizar que todas las deficiencias encontradas en los procedimientos del sistema de nómina se llevarán como acciones correctivas correspondientes.

Algunas de los procedimientos de Control Interno que deben de evaluarse en el área de nómina son las que se mencionan a continuación, ya que estas representan la garantía para el sistema bancario de que los recursos monetarios destinados a la administración de personal están siendo adecuadamente distribuidos de la forma correcta:

Los sistemas de nómina, sean manuales o computarizados, deben incluir controles internos estrictos, a fin de salvaguardar los fondos y garantizar el procesamiento adecuado de la información de nómina. La ausencia de tales controles por lo común origina una elevada frecuencia de errores y, a veces, de fraudes.

Se deben de poner en práctica controles internos para fines de protección no sólo como la emisión de cheques a favor de empleados ficticios, sino también para evitar la duplicidad de pagos o el efectuarlos a favor de personas que han renunciado o a las que se ha despedido o los pagos excesivos al personal actual.

El sistema de nómina debe estar desarrollado de manera suficiente para que se lleven correctamente registros para los empleados nuevos, los que reciben promociones o aquéllos a los que se conceden aumentos de sueldo o salario.

Las empresas adoptan controles especiales para la contabilidad de nóminas, mientras mayor sea el número de operaciones y sean más las partes involucradas aumenta el riesgo de una falla en el control. Los sistemas contables destacan dos tipos de controles especiales sobre la nómina: Los controles para la eficiencia y los controles para proteger los desembolsos de nóminas (21:32)

Deben ser utilizados relojes marcadores o cualquier otro medio que el banco crea necesario el cual permita controlar los tiempos ordinarios y extraordinarios de trabajo.

Debe de existir separación de funciones en el área de nómina, como por ejemplo entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina, paga la nómina y supervisa la nómina.

Cualquier notificación de despidos o renunciaciones deberán ser inmediatamente notificadas al departamento de nómina.

Los cálculos realizados en la nómina deben ser revisados y aprobados por un funcionario responsable el cual debe ser ajeno a la elaboración de la nómina.

En caso de que la nómina se pague con cheque debe existir una cuenta bancaria que se utilice únicamente con este objetivo.

La cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que elabora y paga la nómina, esta misma persona deberá de recibir directamente la conciliación bancaria de esta cuenta.

El pago de la nómina deberá ser supervisado periódicamente por personal de auditoría interna.

Cada trabajador al recibir su remuneración deberá firmar un recibo que detalle sus ingresos y deducciones en el cual se plasme su neto a pagar,

La distribución contable de la nómina deberá ser realizada por una persona ajena al departamento de Nómina y Recursos Humanos

3.6 CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (16)

Se define al Control Interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización. (16)

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales:

- a) la obtención de información financiera correcta y segura,
- b) la salvaguarda de los activos y
- c) la eficiencia de las operaciones.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

3.6.1 Importancia del Control Interno:

La importancia del control interno para la administración y auditores independientes radica en varios factores tales como el alcance y tamaño de la entidad comercial o financiera, en donde se ha convertido en algo tan complejo y

difundido que la administración ha tenido que descansar en numerosos reportes y análisis, para controlar las operaciones con eficiencia.

Por otra parte, el chequeo y revisión inherentes en un buen sistema de control interno podrá proporcionar protección en contra de la debilidad humana y reducir la posibilidad de errores o que surjan irregularidades. Asimismo resulta impráctico para los auditores hacer auditoría de la mayor parte de las compañías dentro de restricciones económicas de honorarios sin confiar en sistemas de control interno.

3.6.2 Objetivos del control interno (18)

Uno de los objetivos principales del control interno es conocer los diferentes procesos de una organización, sus componentes, los tipos de control interno que existen, así como los medios por los cuales puede ser evaluado, y los procesos para dicha evaluación.

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

3.6.3 Características del Control Interno (18)

Es importante tener presente que el control interno puede ayudar a que una organización logre sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos, asimismo puede contribuir a la obtención de información financiera fiable, reforzar la confianza del cumplimiento de leyes y normas

aplicables, en resumen puede contribuir en una organización a llegar a donde quiere ir evitando peligros y sorpresas en el camino.

Sin dejar por un lado lo expuesto en el párrafo anterior se debe tener presente que un control interno por sí solo no puede garantizar el éxito de una organización, ni siquiera su permanencia, ya que un control interno eficaz solo puede “ayudar” a la consecución de los objetivos de una organización, partiendo de la premisa de que los seres humanos den vigencia a las medidas que se implementen, así como los seres humanos siguen o desvían las rutas establecidas, por lo que se puede generar eficiencia o abrir las puertas para que se lleven a cabo actos de corrupción o de otra índole que afecten la consecución de los objetivos de una organización.

Tomando como base lo expuesto se tienen las siguientes características para un control interno:

- El control interno es un proceso y un medio para alcanzar un fin y no es un fin en sí mismo.
- El control interno se lleva a cabo por las personas que actúan en todos los niveles no es solamente manuales de organización y procesos automatizados.
- El control interno puede aportar un grado razonable de seguridad no la seguridad total de la eficacia de los controles.
- El control interno no comienza con un buen juego de políticas y procedimientos, sino con un fuerte ambiente de control.

En el diseño e implementación de controles internos, es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza necesariamente que los errores e irregularidades se eviten, por lo que es muy saludable definir costos frente al beneficio en el caso de implementar controles.

Es importante mencionar que la finalidad del control interno como tal, no es garantizar nada, sino que ayudar a las operaciones a que se lleven a cabo de la mejor manera posible y bajo las políticas planes y programas de administración, evitando posibles desperdicios y pérdida de recursos.

Los controles gerenciales más importantes son la supervisión, la auditoría interna y los reportes diseñados para hacer seguimiento de los sectores que representan riesgo y permitan tomar decisiones oportunas.

El auditor interno deberá agregar valor al control interno, para que éste sea eficaz, lo cual se cumple cuando el control interno por si mismo, permite hacer el seguimiento de todos los pasos que se observaron en una operación.

3.6.4 Evaluación del control interno: (18)

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

Objetivos de la evaluación del control interno:

Entre los objetivos principales que se buscan con la evaluación del control interno, se tienen los siguientes:

Obtener un conocimiento global de la organización o del área a evaluar, así como el funcionamiento de la misma, para determinar el grado de confianza depositado en los controles internos establecidos. Lo anterior representará la base para planificar la evaluación del control interno o cualquier tipo de auditoría.

Evaluar la estructura del control interno existente en el área o actividad sujeta a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.

Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas con el objetivo de desarrollar los hallazgos identificados durante la evaluación, y presentar las recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.

3.6.5 Componentes del control interno

El Control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificado que amenazan el logro de cualquiera de los objetivos, El control interno consiste de los siguientes componentes: (19)

a) Ambiente de control

Es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (19:6)

b) Evaluación del riesgo

Significa que dado el control interno ha sido pensado para limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización, el auditor deberá adquirir un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de las actividades.

En tal sentido, las circunstancias que pueden merecer especial atención por su impacto serán:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional
- Reorganizaciones o reestructuraciones
- Ingreso de nuevos empleados o rotación
- Nuevos sistemas y procedimientos
- Nuevos productos o servicios, actividades o funciones
- Cambios en la aplicación de los principios contables.(19)

c) Actividades de control

Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la organización y en cada etapa de gestión con base en un mapa de riesgos, conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Ejemplos de las actividades de control:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente (aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia)
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros
- Segregación de funciones(19)

d) Sistema de información

Es importante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, el cual consiste en métodos registros y niveles de seguridad, establecidos para la contabilización, procesos resumen e informes de las operaciones de la entidad (así como de eventos y condiciones) y para mantener contablemente los relativos activos, pasivos e inversiones de accionistas.

La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

La comunicación incluye el proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera. Incluye la extensión para cualquier persona que entienda como sus actividades en el sistema de información financiera se relacionan con el trabajo de otros y el significado de las excepciones de la información dentro de la entidad. (19)

e) Monitoreo de controles

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno a través del tiempo, implica evaluar el diseño y operación de los controles oportunamente y emprendiendo las acciones correctivas necesarias modificadas por cambios en las condiciones. (19)

3.6.6 Importancia del Control Interno en un Banco Comercial

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación

confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos

Un sistema eficiente de control interno es un componente primordial en la gestión bancaria y el fundamento de la seguridad de las operaciones bancarias.

El sistema de control interno puede llegar a contribuir al logro de las metas y objetivos de las instituciones bancarias, así como su rentabilidad y continuidad de informes financieros y administrativos confiables.

El control interno ayuda también a las instituciones bancarias a garantizar que los bancos acaten las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos internos así como reducir el riesgo de pérdidas financieras.

Una evaluación del control interno en una institución bancaria, deberá evaluar cualquier riesgo al que pueda estar expuesta, como por ejemplo (riesgos crediticios, riesgos de país, riesgos legales, riesgo crediticio etc.)

Las actividades de control interno deberán ser parte de las operaciones diarias de una institución bancaria, se deberá de establecer una estructura de control interno con el fin de garantizar un control interno eficiente en lo cual se deberán de definir actividades de control en todos los niveles o funciones que puedan existir en una institución bancaria.

Es importante que el control interno sea realizado por personal capacitado competente.

Cuando se practica una evaluación de alguna función o procedimiento del sistema bancario, es importante informar a las personas correspondientes sobre las deficiencias de control interno o las políticas y procedimientos ineficientes, tan pronto como sean encontradas.

Las revisiones de control interno deberán evaluar todas las áreas con las que cuenta una institución bancaria, es importante resaltar aquellas áreas que puedan presentar un alto riesgo por ejemplo (áreas con características de rentabilidad, de crecimiento rápido, manejo de efectivo y áreas nuevas)

Los bancos son una industria que lleva un crecimiento financiero diario y es por eso la importancia que tienen de evaluar y vigilar constantemente las aplicaciones del control interno así como mejorar su sistema de aplicación para ser más eficiente.

3.7 MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Significado de Siglas COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commision, USA, Septiembre 1992. (21)

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

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 la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (21)

Objetivos del control interno Coso:

Sistema COSO es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización clasificados en:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales, básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, así como la información extraída de los estados financieros.

La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

Características modelo COSO:

- Medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de la organización.
- Forma parte de los procesos básicos de la administración-planeación ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.
- Los controles deben construirse dentro de la infraestructura de la organización y no sobre ella.
- Es efectuado por personas. No es solamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos, sino son personas en cada nivel de la organización.
- Es ejecutado por la gente de una organización a través de lo que hace y dice. La gente diseña los objetivos de la Entidad y establece los mecanismos de control.(21)

Componentes del Control Interno Coso:

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control

- Información y comunicación
- Supervisión

CUADRO No. 6
Componentes del Control Interno COSO



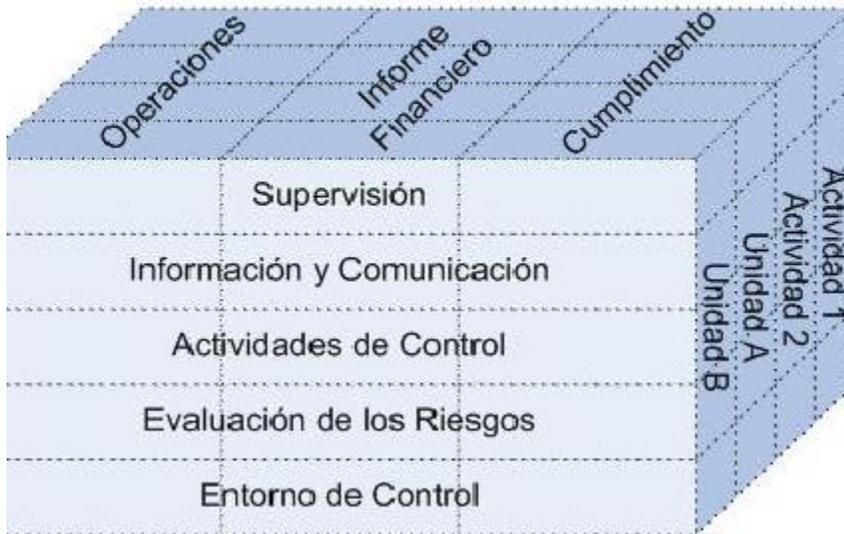
Fuente CP, CIA y Mtro Fernando Vera Smith Diciembre 2007

Relación entre objetivos y componentes:

Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad desea lograr y los componentes de la gestión de riesgos corporativos, que representan lo que hace falta para lograr aquellos. La relación se representa con una matriz tridimensional en forma de cubo, la cual puede observarse a continuación:

CUADRO No7

Relación entre objetivos y componentes



Fuente CP, CIA y Mtro Fernando Vera Smith Diciembre 2007

Las cuatro categorías de objetivos estrategia, operaciones, información y cumplimientos, representadas por columnas verticales, este grafico refleja la capacidad de centrarse sobre la totalidad de la gestión de riesgos corporativos de una entidad o bien por categoría de objetivos, componentes, unidad o cualquier subconjunto deseado.

Administración de Riesgo Empresarial - Enterprise Risk Management

La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y

administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización. (21)

Componentes de COSO-ERM (21)

De acuerdo al documento Gestión de Riesgos Corporativos -Marco Integrado- (COSO II), el control consta de los siguientes componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Componente COSO-ERM: Ambiente de Control (21)

Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

Este componente establece:

- Una filosofía de gestión integral de riesgo.
- Nivel de riesgo que la alta gerencia asume (Apetito de riesgo).
- Rol supervisión de la junta directiva en la gestión integral de riesgo.
- La integridad y los valores éticos.

- Una estructura de gestión integral de riesgos: Sistemas de delegación de autoridad, roles y responsabilidades y líneas de reporte.
- Estándares de recursos humanos: habilidad y competencia de los empleados.

Cultura de riesgo y control (21)

La cultura de riesgo fluye desde la filosofía y el apetito de riesgo de la entidad. Una gestión integral de riesgo es exitosa y eficiente, cuando la organización mantiene una cultura de riesgo positiva.

Integridad y valores éticos (21)

- Son comunicados por medio de un código formal de conducta.
- Establecimiento de canales de comunicación y denuncia.
- Compromiso de los empleados en comunicar aquellas situaciones que se consideren incumplimiento del código de ética y conducta.
- Deben ser mostrados con acciones.

La efectividad de la gestión integral de riesgo, nunca superará la integridad y los valores éticos de las personas que crean, administran y monitorean las actividades de la entidad.

Estructura organizacional (21)

Está diseñada de acuerdo al tamaño y naturaleza de las actividades de la entidad ya que facilita la efectividad de gestión integral de riesgo, define áreas clave de responsabilidad y establece líneas de reporte.

Componente COSO-ERM: Establecimiento de Objetivos (21)

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos. 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. Estratégicos: referidos a metas de alto nivel, alineadas y dando soporte a la misión/visión de la organización.
- b. Operacionales: referidos a la eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.
- c. Reporte o presentación de resultados: referidos a la fiabilidad de la información suministrada por la organización, que incluye datos internos y externos, así como información financiera y no financiera.
- d. Cumplimiento: referidos al cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Componente COSO-ERM: Identificación de Eventos

Se identifican eventos potenciales que si ocurren pueden afectar a la entidad. Base para los componentes: evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades). La gerencia identifica los eventos potenciales que afectan la puesta en práctica de la estrategia o el logro de los

objetivos, pudiendo tener impactos positivos o negativos, incluso los eventos con baja posibilidad de ocurrencia se consideran si el impacto en un objetivo es alto. Los eventos se identifican en todos los niveles de la organización.” (21:26)

Componente COSO-ERM: Evaluación de Riesgo

Permite que una entidad entienda el grado en el cual los eventos potenciales pudieran afectar los objetivos del negocio. Determina riesgos a partir de dos perspectivas: Probabilidad e Impacto.

Entre las técnicas se utiliza determinar riesgos y normalmente también se utiliza medir los objetivos relacionados. En la evaluación de riesgos, la gerencia considera eventos previstos e inesperados, los riesgos inherentes y residuales son evaluados.

- **Riesgo inherente**

Es el riesgo en una organización en ausencia de acciones que podrían alterar el impacto o la frecuencia de ocurrencia de ese riesgo.

- **Riesgo residual**

Es el riesgo que resulta después que la gerencia ha implantado efectivamente acciones para mitigar el riesgo inherente.

Estimar probabilidad e impacto: Los acontecimientos potenciales se evalúan a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto, en la determinación de impacto, la gerencia utiliza normalmente una medida igual, o congruente según lo utilizado para el establecimiento del objetivo.

Componente COSO-ERM: Respuesta al Riesgo

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 de riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

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

Los costos de diseñar e implantar una respuesta deben ser considerados, así como los costos de mantenerla. Los costos y los beneficios de la implantación de las respuestas al riesgo pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, típicamente la unidad de medición es consistente con la utilizada en el establecimiento de los objetivos y tolerancia al riesgo. La gerencia debe considerar los riesgos adicionales que pueden resultar de una respuesta, así como también las posibles oportunidades.” (21:41)

Componente COSO-ERM: Actividades de control (21)

Son políticas y procedimientos que ayudan a la gerencia a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas, de forma apropiada y oportuna. Están presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la organización para lograr los objetivos del negocio.

Incluye un rango de actividades, tales como: Aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, seguridad de los activos, desempeño de las operaciones y segregación de funciones.

Las actividades de control usualmente involucran el establecimiento de una política (lo que debe ser hecho) y los procedimientos para ejecutar la política, cuando las políticas están formalmente documentadas pueden ser implementadas amplia, consciente y consistentemente en toda la organización. Si se identifican desviaciones en el cumplimiento de las políticas y procedimientos deben ser investigadas y tomar las acciones correctivas

Componente COSO-ERM: Información y comunicación (21)

Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación, lo cual permite que el personal de la organización capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar las operaciones. Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en concordancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión, control y gobierno.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos

esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Componente COSO-ERM: Supervisión: (21)

Todo proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad y su rendimiento. El seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

La supervisión continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende los controles regulares efectuados por la dirección.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias en los sistemas de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección y los asuntos importantes serán comunicados al consejo de administración

3.8 MÁTRIZ DE RIESGO (29)

Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos. (Factores de riesgo)

Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad.

Exige la participación activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la empresa. Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos, áreas, productos, procesos o actividades. Todo ello constituye un soporte conceptual y funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo

Elementos a considerarse en el diseño de la Matriz de Riesgo:

A partir de los objetivos estratégicos y plan de negocios, la administración de riesgos debe desarrollar un proceso para la “identificación” de las actividades principales y los riesgos a los cuales están expuestas; entendiéndose como riesgo la eventualidad de que una determinada entidad no pueda cumplir con uno o más de los objetivos.

Consecuentemente, una vez establecidas todas las actividades, se deben identificar las fuentes o factores que intervienen en su manifestación y severidad, es decir los llamados “factores de riesgo o riesgos inherentes”. El riesgo inherente es intrínseco a toda actividad, surge de la exposición y la incertidumbre de probables eventos o cambios en las condiciones del negocio o de la economía que puedan impactar una actividad.

Los factores o riesgos inherentes pueden no tener el mismo impacto sobre el riesgo agregado, siendo algunos más relevantes que otros, por lo que surge la necesidad de ponderar y priorizar los riesgos primarios. Los riesgos inherentes al negocio de las entidades financieras pueden ser clasificados en riesgos crediticios, de mercado y liquidez, operacionales, legales y normativos estratégicos.

El siguiente paso consiste en determinar la “probabilidad” de que el riesgo ocurra y un cálculo de los efectos potenciales sobre el capital o las utilidades de la entidad. La valorización del riesgo implica un análisis conjunto de la probabilidad de ocurrencia y el efecto en los resultados; puede efectuarse en términos cualitativos o cuantitativos, dependiendo de la importancia o disponibilidad de información; en términos de costo y complejidad la evaluación cualitativa es la más sencilla y económica.

La valorización cualitativa no involucra la cuantificación de parámetros, utiliza escalas descriptivas para evaluar la probabilidad de ocurrencia de cada evento.

En general este tipo de evaluación se utiliza cuando el riesgo percibido no justifica el tiempo y esfuerzo que requiera un análisis más profundo o cuando no existe información suficiente para la cuantificación de los parámetros. En el caso de riesgos que podrían afectar significativamente los resultados, la valorización cualitativa se utiliza como una evaluación inicial para identificar situaciones que ameriten un estudio más profundo.

La evaluación cuantitativa utiliza valores numéricos o datos estadísticos, en vez de escalas cualitativas, para estimar la probabilidad de ocurrencia de cada evento, procedimiento que definitivamente podría brindar una base más sólida para la toma de decisiones, esto dependiendo de la calidad de información que se utilice.

Ambas estimaciones, cualitativa y cuantitativa, pueden complementarse en el proceso del trabajo de estimar la probabilidad de riesgo. Al respecto, debe notarse que si bien la valoración de riesgo contenida en una matriz de riesgo es mayormente de tipo cualitativo, también se utiliza un soporte cuantitativo basado en una estimación de eventos ocurridos en el pasado, con lo cual se obtiene una mejor aproximación a la probabilidad de ocurrencia del evento.

La valorización consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, que podría ser por ejemplo de 1 a 5 (insignificante (1), baja (2), media (3), moderada (4) o alta (5))³, dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad.

En la siguiente gráfica se puede observar un ejemplo de esquema de valorización de riesgo en función de la probabilidad e impacto de tipo numérico con escala:

**Cuadro No.8
Valoración del riesgo Inherente**

IMPACTO	Alto	4	5	5
	Medio	3	3	5
	Bajo	1	2	4
		Bajo	Medio	Alto
		FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		

Fuente: www.sigweb.cl/biblioteca/MatrizdeRiesgo

Una vez que los riesgos han sido valorizados se procede a evaluar la “calidad de la gestión”, a fin de determinar cuán eficaces son los controles establecidos por la empresa para mitigar los riesgos identificados. En la medida que los controles sean más eficientes y la gestión de riesgos pro-activa, el indicador de riesgo inherente neto tiende a disminuir. Por ejemplo una escala de valoración de efectividad de los controles podría ajustarse a un rango similar al siguiente:

Cuadro No. 9
Valoración de Efectividad

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Fuente: www.sigweb.cl/biblioteca/MatrizdeRiesgo

Finalmente, se calcula el “riesgo neto o residual”, que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos establecida por la administración. A partir del análisis y determinación del riesgo residual los administradores pueden tomar decisiones como la de continuar o abandonar la actividad dependiendo del nivel de riesgos; fortalecer controles o implantar nuevos controles; o finalmente, podrían tomar posiciones de cobertura, contratando por ejemplo pólizas de seguro. Esta decisión está delimitada a un análisis de costo beneficio y riesgo.

La matriz de riesgos constituye una herramienta clave en el proceso de supervisión basada en riesgos, debido a que la misma permite efectuar una evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos inherentes de cada unidad de negocios o actividad significativa y la determinación del perfil de riesgo de la institución.

Capítulo IV

CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DEL ÀREA DE NÓMINA DE UN BANCO COMERCIAL

4.1 Antecedentes de la empresa

Esta es una institución bancaria que abre sus puertas al público guatemalteco en el año 1997, con la misión de dar acceso y soluciones financieras a empresarios y familias. A partir del año 2008 pasa a ser parte de un grupo de una empresa transnacional muy conocida en el mercado financiero.

Es uno de los grupos bancarios que se dedica a los créditos de consumo masivo; cuenta con más de 90 puntos de agencias y mini agencias en toda Guatemala, por efectos de confidencialidad a esta institución se le denominará Banco Maya S.A.

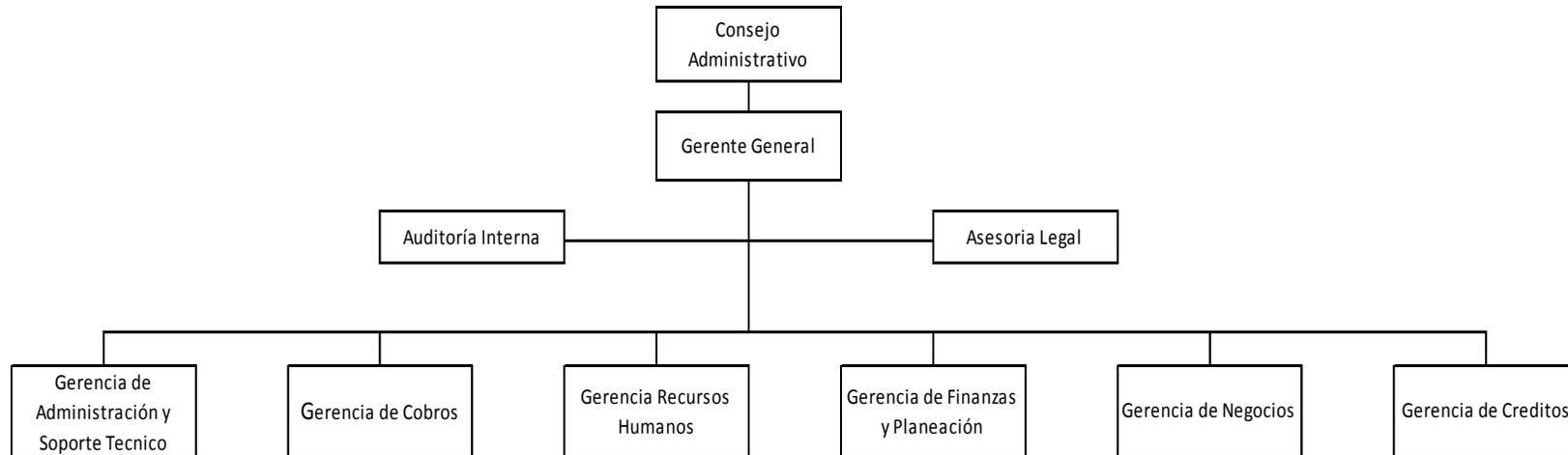
Banco Maya, S.A. está ubicado en la 12 calle de la zona 9, cuenta actualmente con más de 1700 empleados.

Se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo tanto está afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA E INTECAP de 12.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes aplicables al área Laboral.

Banco Maya cuenta con un Departamento de Auditoría Interna, quien realizará una auditoría al rubro específico de nómina, el Departamento de Auditoría Interna pretende evaluar la efectividad de los controles internos que garanticen información financiera confiable y oportuna así como la salvaguarda de activos, promoviendo la eficiencia operativa de la entidad y verificando el cumplimiento de procedimientos, planes, políticas, leyes y reglamentos.

4.1.1 Conocimiento Organizacional de Entidad a Evaluar

A continuación se presenta la organización de Banco Maya, S.A., en donde se realizará la auditoría específica al área de nómina en relación al cumplimiento de cuotas patronales que Banco Maya, S.A. está obligado a cumplir.



Fuente: Elaboración propia.

4.2 Memorando de nombramiento

Banco Maya, S.A.
Departamento de Auditoría Interna
Memorando No. AI 02-2012

A: Luis Carlos Solares
Supervisor de Auditoría Interna
Edna Julieta Castro
Asistente de Auditoría Interna

De: Licda. Alejandra Cifuentes
Gerente de Auditoría Interna

Asunto: Evaluación del control interno en el proceso llevado a cabo para el cumplimiento de las obligaciones patronales derivadas del área de nómina de Banco Maya, S.A.

Universo: Durante el período 2011, tomando en consideración que se evaluará únicamente la información presentada del segundo semestre del año 2011 (Julio 2011 a Diciembre 2011.)

Fecha: Guatemala, 03 de Marzo 2012.

De acuerdo con la planificación anual de auditoría interna, por este medio se le designa a usted y el equipo arriba indicado, para efectuar la revisión del cumplimiento de las obligaciones patronales derivadas del área de nómina

En esta auditoría sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Conocimiento del área a auditar.
2. Evaluación del control interno
3. Planificación de la ejecución del trabajo de auditoría
4. Ejecución del trabajo de auditoría
5. Supervisión de la ejecución de la auditoría, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte.
6. Elaboración del informe correspondiente

Atentamente,

Licda. Alejandra Cifuentes
Gerente de auditoría interna

4.3 Carta de anuncio de la Auditoría

Guatemala, 05 de Marzo de 2012

Lic. Sonia María Meillon
Gerente de recursos humanos
Banco Maya, S.A.

Licenciada:

El departamento de Auditoría Interna estará efectuando una revisión al trabajo realizado por el departamento de nómina de Banco Maya, S.A. para evaluar el correcto cumplimiento de las obligaciones patronales. Dicha revisión se realizará con fecha de referencia del 01 de Julio 2011 al 31 de Diciembre 2011.

El objetivo principal de la auditoría es verificar el cumplimiento de leyes, políticas y reglamentos establecidos por la administración para el correcto cumplimiento de las obligaciones patronales derivadas del área de nómina.

Así mismo le solicitamos una entrevista preliminar con el propósito de actualizar información de los procesos del área a evaluar.

Le informamos anticipadamente que nuestro trabajo de campo iniciará a partir del 10 de Marzo 2012, finalizando el 31 de Marzo 2012.

El trabajo estará a cargo del Sr Luis Carlos Solares, supervisor de Auditoría Interna, que contará con la colaboración de Edna Julieta Castro, asistente de Auditoría Interna, bajo la dirección de su atenta servidora.

Agradeciendo su colaboración para el desarrollo adecuado y oportuno de este trabajo

Licda. Alejandra Cifuentes
Gerente de auditoría interna

4.4 Planificación del Departamento de Auditoría Interna:

Con base al presupuesto aprobado por el Consejo de Administración para el año 2012, el gerente de auditoría interna de Banco Maya, S.A., ha diseñado una matriz de riesgos en donde se incluye la evaluación de los riesgos más significativos identificados en los diferentes procesos llevados a cabo en el área de nómina para el cumplimiento de las obligaciones patronales, derivado de la importancia que es para la institución el 100% del cumplimiento de estas obligaciones patronales.

4.4.1 Matriz de riesgo:

La matriz de riesgos elaborada muestra los principales procedimientos y riesgos que pueden afectar al área de nómina en los procesos de cumplimiento de las obligaciones patronales, Es importante que el plan de trabajo de auditoría interna, esté basado en una evaluación preliminar de estos riesgos, por tal razón se incluye un modelo de matriz de riesgos para el área de nómina, evaluando únicamente los procesos de las obligaciones patronales.

La base técnica de asignación de calificaciones

La base técnica utilizada para determinar la calificación de los riesgos inherentes, fue proporcionada y determinada por el departamento de Auditoría Interna de acuerdo a la experiencia, conocimiento de la organización, así como del tema de riesgos, por lo cual, se asignó una escala que de 1 hasta 5, tanto para determinar el Impacto (severidad) y la Probabilidad de Ocurrencia (Frecuencia) del riesgo.

Como se indica en la siguiente tabla de medición del impacto y la probabilidad del riesgo:

Tabla de impacto y probabilidad del riesgo

Categoría	Impacto	Probabilidad
Baja	1	1
Media	3	3
Alta	5	5

Fuente: Elaboración propia

Para el efecto se presenta la descripción de cada una de las categorías de impacto y probabilidad:

Criterios de Evaluación y Análisis de Riesgos

Categoría	Impacto	Probabilidad
Baja	Probabilidad de pérdida menor	El daño ocurrirá raras veces o en circunstancias excepcionales
Media	Probabilidad de pérdidas monetarias atenuadas.	El daño ocurrirá en algunas ocasiones o en algún momento
Alta	Alta probabilidad de pérdidas monetarias o pérdida significativa de imagen o de participación en el mercado que podría conllevar a pérdidas financieras futuras, sin elementos para atenuar riesgos	Es probable que el daño ocurra en la mayoría de los casos, o sea ocurrirá siempre o casi siempre.

Fuente: Elaboración propia

Determinado el método de valorización a utilizar y la base técnica de asignación de calificaciones, se elaboró la matriz de riesgos con un enfoque cuantitativo, en la cual estimó la valorización de los riesgos identificados por cada actividad y procesos, mediante el impacto y probabilidad asignada.

Como resultado de la valorización antes indicada se obtiene el riesgo total, el cual se determina por las siguientes categorías:

Clasificación del Riesgo

Nivel	Categoría del riesgo
0 a 5	Bajo
6 a 10	Medio
11 a 25	Alto

Fuente: Elaboración propia.

Estas mediciones se realizarán en la matriz de riesgo que a continuación se incluye, adicional se realiza una gráfica del mapa de riesgos, representando las probabilidades y los impactos por cada procedimiento indicado en la matriz de riesgo, simbolizando las diferentes categorías del riesgo.

Adicional se incluye una matriz de riesgos, incluyendo los riesgos que se consideran inherentes y no objeto de estudio a la institución auditada, de los cuales se indica el mayor riesgo que pueda tener la institución si estos llegarán a ocurrir.

De esta matriz se evalúa con los mismos rasgos de impacto y probabilidad indicados con anterioridad.

4.4.2 Índice de papeles de trabajo

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	PT:	Índice	1/2
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Cédulas de Marcas	CM
<u>Conocimiento & área para auditar:</u>	<u>REF</u>
Narrativa entrevista preliminar	NN
Matriz de riesgo	MR
Matriz de riesgos inherentes	MRI
Cuestionario de Control Interno	CI
Objetivos preliminares de la Auditoría	A
<u>Evaluación del Control Interno</u>	
Evaluación del Control Interno	A-1
<u>Planificación de la Auditoría</u>	
Objetivos de la Auditoría	B
Alcances de la Auditoría	B-1
<u>Ejecución del Trabajo de Auditoría</u>	
Programa del trabajo de Auditoría	C
Manuales y procedimientos	C-1
Narrativa de manuales y procedimientos	C-2
Contratos de trabajo	C-3
Requisitos mínimos legales	C-4
Formato nuevos ingresos	C-5
Pago de salarios	C-6
Boletas de pago	C-7
Prueba de cumplimiento salarios	C-8
Narrativa tiempo extraordinario	C-9
Flujograma procesos tiempo extraordinario	C-10
Prueba de cumplimiento tiempo extraordinario	C-11

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	PT:	Índice	2/2
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Narrativa de vacaciones	C-12
Prueba de cumplimiento de vacaciones	C-13
Prueba de cumplimiento IGSS	C-14
Pruebas de afiliaciones IGSS	C-15
Impuesto Sobre la Renta	C-16
Conciliación anual ISR	C-17
Declaración proyectada ISR	C-18
Provisiones prestaciones laborales	C-19
Informe patronal	C-20
Procedimientos libro de salarios	C-21
Cumplimiento libro de salarios	C-22
Formato libro de salarios	C-23
Terminación de contratos laborales	C-24
Prueba de cumplimiento liquidaciones laborales	C-25
Prueba de cumplimiento finiquitos de liquidación	C-25
Informe de Auditoría	
Cédula de hallazgos	

CÉDULA DE MARCAS	PT:	CM A.C. R.S	1/1 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

BANCO MAYA, S.A.	
MARCA	SIGNIFICADO
NC	NO CUMPLE
C	CUMPLE
	COTEJADO
	VERIFICADO
	REVISADO
	CÁLCULO REALIZADO

4.5 Planificación Para la Ejecución de la Auditoría

Narrativa Entrevista Preliminar	PT: Hecho por: Revisado por:	NN A.C. R.S	1/6 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Participantes:

Luis Carlos Solares	Supervisor de Auditoría Interna
Edna Julieta Castro	Asistente de Auditoría Interna
Licda. Alejandra Cifuentes	Gerente de Auditoría Interna
Licda. Sonia Meillon	Gerente de Recursos Humanos

Fecha: 7 de Marzo de 2012

Asunto: Con el propósito de cumplir con el objetivo principal que persigue el equipo de auditoría interna participante en la revisión al área de nómina en relación al cumplimiento de las obligaciones patronales, sostuvo una reunión con el gerente del departamento de recursos humanos con la cual se da inicio oficialmente a la revisión. En esta reunión el gerente de auditoría interna presenta al equipo de trabajo que participará en la revisión, actualiza la información en forma general de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de nómina para el cumplimiento de las obligaciones patronales. Se documenta la reunión en la presente narrativa.

Puntos tratados:

Procedimientos del área de nómina para el cumplimiento de las obligaciones patronales

Actualmente el área de nómina cuenta con 4 colaboradores que son los encargados de integrar toda la parte salarial, impuestos e información laboral con el fin de cumplir con las obligaciones patronales.

Narrativa de reunión preliminar	PT: Hecho por: Revisado por:	NN A.C. R.S	2/6 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

El equipo se integra, por el Jefe de Personal, 1 encargado de nómina, 1 encargado contable de personal, 1 asistente de nómina, cada uno tiene asignadas diferentes funciones de acuerdo a su experiencia y conocimientos de los procesos que se llevan a cabo en el área.

La nómina se realiza por un sistema llamado ADAM el cual permite que toda la información de los colaboradores sea almacenada en un maestro de colaboradores el cual se va alimentando la información, al momento que se actualiza o se ingresa un nuevo colaborador, toda esta información se digita de forma manual. Este sistema permite al área de nómina poder generar reportes como: Altas, bajas, suspensiones, información para el libro de salario, información para elaborar de forma manual la conciliación anual de ISR y planillas de IGSS.

Actualmente existen Manuales de Políticas y Procedimientos, que se cumplen por el equipo de nómina para poder realizar de una manera correcta todos los procesos que conlleva el cumplir con las obligaciones patronales. 

A continuación se detallan los principales procedimientos que se realizan en el área de nómina para el cumplimiento de las obligaciones patronales.

Narrativa de reunión preliminar	PT:	NN	3/6
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

1 Contratos de colaboradores de nuevos ingresos:

1.1 El área de nómina es la encargada de realizar los contratos de trabajo y presentarlos al Ministerio de trabajo, no existe un control que automatice la elaboración de los contratos, ya que se realizan de forma manual, no se cuenta con un control específico que lleve el registro de que todo el personal cuente con contrato de trabajo en su expediente.



1.2 Se cuenta con un formato en específico que permite dar ingreso al colaborador al sistema de nómina, el cual contiene los datos principales del colaborador que servirán para poder alimentar la base de datos del sistema de nómina para generar en su momento el Informe del Empleador, este formato se realiza de forma manual.



2 Pago de Salarios:

2.1 Los salarios a los colaboradores son asignados de acuerdo al formato que se tiene establecido para dar de alta a los colaboradores, sin embargo no existe un control que compruebe que el salario pagado es el que se indica en el contrato de trabajo.

2.2 Mensualmente se generan del sistema de nómina las boletas de pago, que contienen la información de ingresos y descuentos pagados a los colaboradores en cada nómina, estas boletas son entregadas al personal

Narrativa de reunión preliminar	PT:	NN	4/6
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

un día después del pago, el asistente de nómina lleva un control de las boletas de los colaboradores ya firmadas de aceptación del pago.  **PPT C6**

3. Tiempo Extraordinario:

3.1 El pago de horas extras se realiza al personal que trabaja fuera del tiempo de la jornada ordinaria o en días de descanso, se traslada un reporte al área de nómina indicando el total de horas realizadas por cada trabajador, actualmente no se cuenta con un reloj marcador que pueda llevar este registro automatizado directamente al sistema de nómina.  **PPT C9**

4 Vacaciones:

4.1 El personal puede gozar sus vacaciones, únicamente si tiene 150 días de laborar en la Institución, no pueden gozar las vacaciones por más de 2 períodos fraccionados.  **PPT C12**

4.2 Las solicitudes son trasladadas al área de nómina para el respectivo control, los cuales son archivados en los expedientes de cada colaborador.  **PPT C13**

5 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

5.1 Actualmente se trabajan las planillas del IGSS de forma manual, aún no se tiene el sistema de pago de planilla electrónica.

5.2 No se tiene el número de afiliación del seguro social del 100% de los colaboradores.  **PPT C15**

Narrativa de reunión preliminar	PT:	NN	5/6
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

6 Impuesto Sobre la Renta

- 6.1 La conciliación anual de retenciones, se trabaja en la herramienta RETEN ISR que proporcionó la Superintendencia de Administración Tributaria, se está planificando el iniciar con la implementación del nuevo sistema WEB de ISR, el cual permite un mejor control para los asalariados en relación de dependencia, realizando las retenciones proyectadas, definitivas y la conciliación anual por medio de este sistema.
- 6.2 Las conciliaciones se presentan en tiempo para evitar pagar multas e incumplir con esta obligación.  PPT C18

7 Provisión de Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización:

- 7.1 Las provisiones de aguinaldo, Bono 14 e Indemnización, se realizan por el total de ingresos devengados de los colaboradores, sin tomar en cuenta el ingreso de la Bonificación Decreto 37-2001, la cual no está afecta al pago de estas prestaciones.

Los porcentajes que se utilizan son los siguientes:

Aguinaldo: 8.33%

Bono 14: 8.33%

Indemnización: 9.72%  PPT C19

Estas provisiones se realizan de forma mensual, al momento de cancelar las prestaciones a los colaboradores, las mismas se rebajan de la provisión acumulada.

Narrativa de reunión preliminar	PT:	NN	6/6
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

8 Libro de Salario:

8.1 La impresión del libro de salario se realiza a inicios de Enero de cada año, no se ha tenido ningún atraso en la impresión de esta información, teniendo al día hasta el año 2011. Trabajo y la información se genera directamente del sistema de nómina.  PPT C23

9 Informe Anual Estadístico:

9.1 El informe se genera de la información personal que se ingresa de cada colaborador al momento de dar de alta en el sistema de nómina.

 PPT C5

9.2 La presentación del Informe se realiza antes del 28/29 de Febrero de cada año, se tiene presentado hasta el último informe correspondiente al año 2011.  PPT C23

10 Terminación de Contratos y pago de liquidaciones:

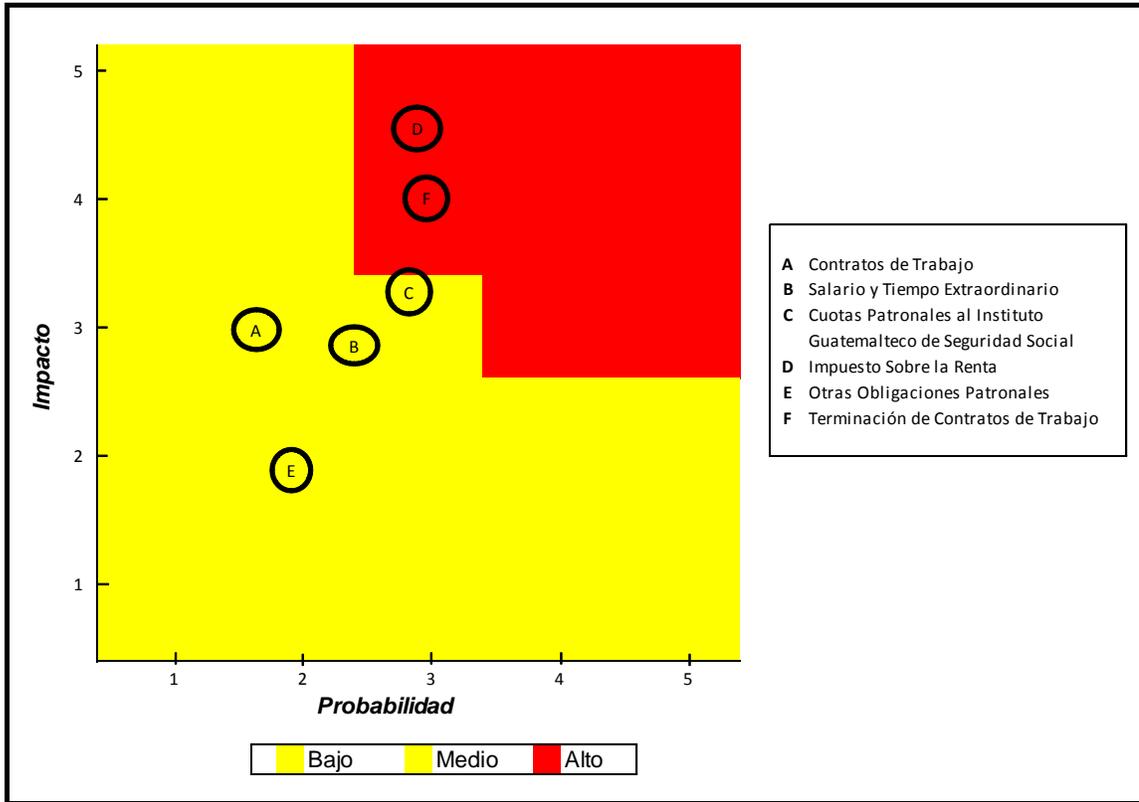
10.1 La terminación de Contrato laboral, se realiza despido por causa justificado o sin causa justificada, renuncia y abandono de labores, el cálculo de las liquidaciones se realiza de forma manual, ya que no se tiene la implementación en el sistema de nómina.  PPT C25

10.2 Toda la documentación de finiquito laboral de las liquidaciones pagadas es archivada en los expedientes de cada colaborador.  PPT C26

MATRIZ DE RIESGO	PT: Hecho por: Revisado por:	MR A.C. R.S	1/2 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Proceso	Riesgos Identificados	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Valorización del Riesgo	Control Existente	Valor	Riesgo Residual		Plan de acción
			(1-5)	(1-5)	Total	Bajo			Medio	Alto	
A	Contratos de Trabajo	A.1 Incumplimiento en la elaboración del Contrato de Trabajo, al momento de iniciar la relación laboral	2	1	2	Bajo	No existe control específico	1	1	Bajo	Implementar un control que garantice la verificación que todos los expedientes cuenten con el contrato de trabajo debidamente firmado por el Ministerio de Trabajo. Sistematizar el contrato laboral, para evitar digitar información
		A.2 Presentación del Contrato laboral ante el Ministerio de Trabajo	2	3	6	Medio	No existe control específico	3	3	Medio	
		A.3 Información del colaborador de nuevo ingreso incorrecta	2	3	6	Medio	No existe control específico	3	3	Medio	
B	Salarios y Tiempo Extraordinario,	B.1 Cumplimiento en el pago de salario mínimo según Acuerdo Gubernativo 520-2011	3	1	1	Bajo	Se revisa la nómina para garantizar que todos los salarios pagados sean igual o mayor al salario mínimo establecido según Acuerdo 520-2011	0	1	Bajo	Coordinar la sistematización propuesta del contrato laboral juntamente con el sistema de Implementar un sistema de reloj marcador el cual permita que el tiempo extraordinario pagado sea el que realmente se trabajó
		B.2 Pago de salario según el establecido en el Contrato de Trabajo.	3	3	9	Medio	No existe control específico	3	6	Alto	
		B.3 Registro de tiempo extraordinario en forma manual.	4	3	12	Alto	No existe control específico	3	9	Alto	
C	Cuotas patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	C.1 Incumplimiento del pago de IGSS.	3	3	9	Medio	No existe control específico	3	6	Alto	Implementación de la planilla electrónica de IGSS, la cual permite sistematizar este proceso y el proceso de los certificados que el colaborador solicita para consultas médicas en el IGSS.
		C.2 Número de afiliación IGSS para el 100% de los colaboradores	3	2	6	Medio	No existe control específico	3	3	Medio	Elaborar un control específico que permita que todos los colaboradores al momento de ingresar tramiten su número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
D	Impuesto Sobre la Renta Asalarados	D.1 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta de forma manual, diferencias en la Conciliación anual.	4	3	12	Alto	No existe control específico	3	9	Alto	Implementación del sistema de ISR Reten Web.
E	Otras Obligaciones Patronales según Código de Trabajo	E.1 Cálculo incorrecto para las provisiones de prestaciones Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización.	2	1	2	Bajo	Previo al pago de Aguinaldo y Bono 14, se realizan cálculos preliminares para determinar si las provisiones son suficientes para el pago del 100% de los colaboradores en una sola fecha.	0	2	Bajo	El Informe Patronal se elabora los primeros días del mes de Enero para entregarlo en Tiempo según lo solicitado por el Ministerio de Trabajo.
		E.2 Incumplimiento en la entrega del Informe Anual del Empleador	2	1	2	Bajo		0	2	Bajo	
F	Terminación de Contratos y Pago de Prestaciones	F.1 Cálculo incorrecto de las liquidaciones laborales, pagos de más a los colaboradores al momento de liquidarlos	4	3	12	Alto	No existe control específico	3	9	Alto	Implementar dentro del sistema de nómina el cálculo automatizado de las liquidaciones laborales.

MAPA DE RIESGO	PT:	MR A.C. R.S	2/2 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

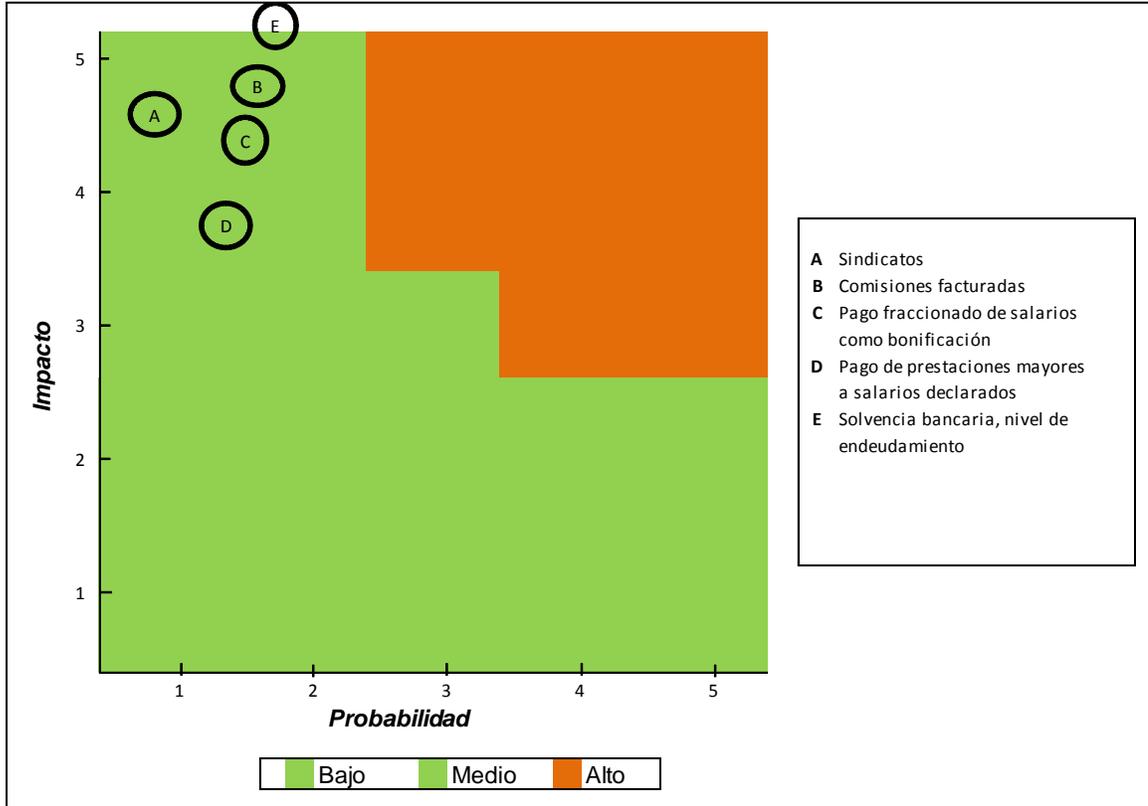


PROCEDIMIENTO	Impacto	Probabilidad	Total	Riesgo
A Contratos de trabajo	2.00	2.33	4.67	Bajo
B Salario y Tiempo de trabajo	3.00	2.33	7.00	Medio
C Cuotas patronales IGSS	3.33	2.67	8.89	Medio
D Impuesto Sobre la Renta	4.00	3.00	12.00	Alto
E Otras Obligaciones Patronales	2.00	2.00	4.00	Bajo
F Terminación de Contratos	4.00	3.00	12.00	Alto

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE NO OBJETO DE ESTUDIO	PT: Hecho por: Revisado por:	MRI A.C. R.S	1/2 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Proceso	RIESGOS INHERENTES	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Valorización del Riesgo	Plan de acción	
			(1-5)	(1-5)	Total			
A	Sindicatos	A.1	Artículo 209 del Código de Trabajo: Los trabajadores no podrán ser despedidos por participar en la formación de un sindicato. Gozan de inamovilidad a partir del momento en que den aviso por cualquier medio escrito a la Inspección General de Trabajo, directamente o por medio de la delegación de ésta en su jurisdicción, que están formando un sindicato y gozarán de esta protección hasta sesenta días después de la inscripción del mismo.	5	2	10	Medio	Este riesgo identificado no permite al Banco despedir a algunos elementos de su personal que puedan estar influenciando de una forma negativa a la organización. Generalmente todos los trabajadores que forman parte un sindicato no son rentables ni productivos para el Banco ya que ocasionan más gastos y problemas que ingresos y beneficios
		A.2	Si se incumpliere con lo establecido en este artículo 209, el o los trabajadores afectados deberán ser reinstalados en veinticuatro horas, y el patrono responsable será sancionado con una multa equivalente de diez a cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas, debiendo, además pagar los salarios y prestaciones económicas que estos hayan dejado de percibir. Si el patrono persiste en esta conducta por más de siete días, se incrementará en un cincuenta por ciento la multa incurrida	5	2	10	Medio	
		A.3	Participación de sindicato para la toma de decisiones en temas de aumentos salariales, jornadas, descansos, beneficios por antigüedad y otras prestaciones que otorgue la institución bancaria.	3	1	3	Bajo	
B	Comisiones facturadas por servicios prestados	B.1	Que el patrono pague prestaciones únicamente por lo devengado e ingresado en la nómina de personal	4	2	8	Medio	Reportar dentro de nómina todo ingreso que devengue el trabajador, sin que exista ninguna separación de salario pagado por servicios prestados, con esto se evitará que el patrono pague más de lo que pueda responderle y con el fin de no afectar en un futuro el promedio de salarios reportados al IGSS que deberá de tomar en cuenta para el pago de jubilación.
		B.2	Pago de prestaciones por parte del IGSS en casos de suspensión, el IGSS solo tomará lo reportado en nómina y lo que fue afecto a descuento de seguro social, la diferencia deberá pagarla el patrono.	5	3	15	Alto	
		B.3	Afectará el record de salarios del colaborador para el promedio que tomará el IGSS en pago de jubilación	5	3	15	Alto	
C	Pago fraccionado de salario como parte de la Bonificación	C.1	Pago incompleto de prestaciones, posibles demandas por parte del colaborador.	4	2	8	Medio	Incluir como parte del salario el 100% de los ingresos devengados, declarando ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el descuento de la cuota laboral y el pago de la cuota patronal. Reflejar de forma correcta la renta neta del trabajador. Ante la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo relacionado al tema de ISR asalariados.
		C.2	No incluir dentro de la renta neta del ISR el total de salario devengado, no declarando el 100% del ISR en tema de asalariados	4	3	12	Alto	
		C.3	Incluir el 100% de aguinaldo y bono 14 como deducible al ISR, siendo lo correcto únicamente el 100% al salario base	4	3	12	Alto	
D	Pago de Prestaciones mayores a salarios declarados	D.1	Se tomará como ventaja económica, al momento de tener esta política interna dentro de la institución	4	2	8	Medio	Evitar implementar cualquier política interna de pagos adicionales a los de ley, que un futuro pueda ser una ventaja económica para la institución y que no pueda ser pagada a los colaboradores
		D.2	En el pago de las prestaciones, representará un mayor gasto para la institución; debido a que solo podrá provisionar los porcentajes legales en base a los salarios declarados.	3	2	6	Medio	
E	Solvencia Bancaria (nivel de endeudamiento de un empleado bancario)	E.1	Contrataciones de personal sin haber realizado la verificación de endeudamiento; colocando al candidato en una plaza que maneje efectivo. (Fraude)	5	4	20	Alto	Incluir dentro del proceso de selección, la verificación de solvencia y/o nivel de endeudamiento que pueda tener el candidato que este optando por alguna plaza, así como incluir la verificación domiciliar con el fin de detectar riesgo de fraude antes de ingresar a una persona como parte de nuestros colaboradores, asegurarnos que no se tendrá un fraude por parte de ellos.
		E.2	No incluir dentro del proceso de selección el proceso de verificación de endeudamiento de los candidatos; se puede dar el riesgo que se falsifique la información y documentos presentados a la institución bancaria.	5	3	15	Alto	

MAPA DE RIESGOS INHERENTES NO OBJETO DE ESTUDIO	PT:	MRI A.C. R.S	2/2 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			



PROCEDIMIENTO	IMPACTO	PROBABILIDAD	TOTAL RIESGO	
SINDICATOS	4.33	1.67	5.33	Bajo
COMISIONES FACTURADAS POR SERVICIOS PRESTADOS	4.67	2.67	11.00	Alto
PAGO FRACCIONADO DE SALARIOS COMO PARTE DE BONIFICACIÓN	4.00	2.67	10.14	Medio
PAGO DE PRESTACIONES MAYORES A SALARIOS DECLARADOS	3.50	2.00	5.33	Bajo
SOLVENCIA BANCARIA, NIVEL ENDEUDAMIENTO	5.00	3.00	10.00	Medio

Cuestionario de Control Interno	PT: Hecho por: Revisado por:	CI A.C. R.S	1/3 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Pregunta	Respuesta	Observación
	<u>Contratos de Trabajo:</u>		
1	Se realiza el procedimiento de entrega al Departamento Administrativo de Trabajo, en tiempo establecido, según el Art. 39 del Código de trabajo, que establece que se debe hacer llegar con 15 días posteriores a la celebración del Contrato Colectivo de Trabajo.	SI	VER PT C3
2	Se archiva la copia firmada del contrato de trabajo en el expediente de cada trabajador, soportando cualquier revisión que posteriormente se pueda realizar.	SI	VER PT C4
3	El formato que utilizan del contrato de trabajo, cumple con los requisitos que establece el Art. 29 del Código de Trabajo.	SI	VER PT C3
	<u>Pago de Salarios</u>		
4	Existe un documento que soporte el pago de salario que el patrono realiza al trabajador	SI	VER PT C6
	<u>Tiempo Extraordinario</u>		
5	Se cuenta con un reloj marcador que lleve el registro de tiempo trabajado, entradas y salidas de los trabajadores.	NO	VER PT C9
6	Se realiza el pago de tiempo extraordinario, cuando el trabajador labora en días de asuetos.	SI	VER PT C9

Cuestionario de Control Interno	PT:	CI	2/3
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Pregunta	Respuesta	Observación
	<u>Goce de Vacaciones</u>		
7	Se tiene establecido un formato de solicitud de vacaciones	SI	VER PT C12
8	Se otorga el goce de vacaciones a los colaboradores cuando tienen un tiempo menor a lo que se indica en el Artículo 131 del Código de Trabajo.	NO	VER PT C12
9	El colaborador deja constancia en un finiquito de vacaciones cuando hace goce de las mismas	NO	VER PT C13
	<u>Cuotas Seguro Social, IGSS, IRTRA e INTECAP</u>		
10	El descuento de IGSS que se realiza a los ingresos pagados a los colaboradores, se paga el 100% en tiempo establecido, previo al vencimiento de la presentación de la planilla de IGSS	SI	VER PT C14
11	Cuentan todos los colaboradores con el No. De Afiliación del Seguro Social, carné de IRTRA	NO	VER PT C15
	<u>Impuesto Sobre La Renta</u>		
12	Se realiza el descuento de proyección de ISR asalariados mensualmente y el mismo se presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria.	SI	VER PT C16
13	Se revisa toda la documentación que soporte la declaración definitiva del Impuesto Sobre la Renta, Planilla de IVA, constancia devolución de ISR	SI	VER PT C17-C18

Cuestionario de Control Interno	PT:	CI A.C. R.S	3/3 Fecha: 7/03/2012 Fecha: 12/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Pregunta	Respuesta	Observación
	<u>Prestaciones Laborales</u>		
14	Se realiza la provisión sobre los ingresos, de Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización	SI	VER PT C19
	<u>Informe Anual Estadístico</u>		
15	Se presenta el Informe Anual Estadístico los primeros 2 meses de cada año	SI	VER PT C20
	<u>Libro de Salarios</u>		
16	Se utiliza el formato requerido por el Ministerio de Trabajo, para la elaboración del Libro de Salarios	SI	VER PT C22
17	Se tienen impresos los libros de salarios de los últimos 5 años	SI	VER PT C23
	<u>Terminación de Contratos</u>		
18	Se hace efectivo el pago de las prestaciones laborales a los trabajadores que por distinta razón se da por terminada la relación laboral, en tiempo y de forma correcta	SI	VER PT C25

Objetivos preliminares de la Auditoría	PT: Hecho por: Revisado por:	A A.C. R.S	1/1 Fecha: 8/3/2012 Fecha: 12/3/12
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Con base a la planificación administrativa, los procedimientos mencionados en la matriz de riesgo y el conocimiento preliminar de los aspectos más relevantes de los procesos que realiza el área de nómina, se procede a establecer los siguientes objetivos preliminares para el desarrollo del trabajo de auditoría interna:

Conocer y evaluar la eficiencia y eficacia del control interno establecido por la organización para el cumplimiento de las funciones llevadas a cabo por el área de nómina de los diferentes procesos que realizan para el cumplimiento de las obligaciones patronales.

Comprobar el cumplimiento de leyes, políticas y procedimientos establecidos por el área de nómina en función de los procedimientos llevados a cabo.

4.6 Evaluación del Control Interno

Evaluación del Control Interno	PT: Hecho por: Revisado por:	A-1 A.C. R.S	1/1 Fecha: 8/3/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Se inició la evaluación del control interno por medio de una entrevista Gerente de Recursos Humanos y al Jefe de Personal por medio del Cuestionario de Control Interno, abarcando en ambos los diferentes procedimientos que se realizan en el área de nómina para el al cumplimiento de las obligaciones patronales, de forma específica todos los procesos que se indicaron en la matriz de riesgo incluida al inicio de nuestra planificación.

Resultado de esta entrevista y el cuestionario de control interno, se partirá a realizar la programación y ejecución de la auditoría a realizarse en el área de nómina.

En el proceso de recopilación, se utilizará en algunos procesos el método de narrativa y flujogramas en algunos puntos mencionados en la matriz de riesgo.

Toda esta información será soportada por medio de papeles de trabajo, que se indican en el Índice de papeles.

Planeación de la Auditoría Objetivos	PT: Hecho por: Revisado por:	B A.C. R.S	1/2 Fecha: 8/3/2012 Fecha: 2/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Se procede a establecer los siguientes objetivos específicos para el desarrollo del trabajo de auditoría interna, clasificando los mismos de acuerdo a las diferentes obligaciones patronales mencionadas en el Código de Trabajo Decreto 1441:

1. Revisión de la existencia de manuales, procedimientos y controles internos que hayan sido implementados por la administración de Banco Maya, para evaluar los procedimientos que realiza el área de nómina para el cumplimiento de las obligaciones patronales.
2. Evaluar las diferentes actividades que realizan los colaboradores de nómina en cuanto a los procesos que se realizan para la elaboración de la misma y aplicación de las obligaciones patronales.
3. Verificar el cumplimiento del contrato de trabajo para nuevos ingresos, y que cumplan con los requisitos mínimos en cada expediente, así como la información que se ingrese a nómina en cuanto a la información general del empleado nuevo.
4. Evaluar la eficacia de los procedimientos y políticas de control interno establecidas para el adecuado pago de salarios

Planeación de la Auditoría	PT: Hecho por: Revisado por:	B A.C. R.S	2/2 Fecha: 8/3/2012 Fecha: 12/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

5. Revisar los procedimientos para el pago de horas extras, para el personal de la organización
6. Verificar el cumplimiento del procedimiento de goce de días a cuenta de vacaciones según lo que establece la legislación laboral
7. Verificar el correcto y oportuno pago al Seguro Social de cuotas laborales patronales IGSS.
8. Verificar los procesos que se tienen establecidos para realizar las proyecciones del Impuesto Sobre la Renta a colaboradores, la elaboración de la conciliación anual de retenciones y devolución de ISR año fiscal.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales que menciona el código de trabajo tales como: Aguinaldo, Bono 14, Indemnización, Informe Anual Estadístico, Libro de Salarios.
10. Evaluar los diferentes controles que se realizan para la terminación de contratos de los trabajadores y finiquitar el pago de sus prestaciones laborales según lo que establece el Código de trabajo

Planeación de la Auditoría	PT: Hecho por: Revisado por:	B1 A.C. R.S	1/3 Fecha: 9/03/12 Fecha: 12/2/12
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Alcances de la Auditoría:

1. Programas y Procedimientos

Evaluación de la eficacia de políticas y procedimientos establecidos por medio de la documentación que compruebe los correctos procedimientos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones patronales de Banco Maya, S.A.



2 Contratos de Trabajo:

Evaluación de la eficacia de control interno establecido para la documentación que formaliza la relación laboral de un colaborador de nuevo ingreso.



3 Salarios:

Evaluación de la eficacia de control interno establecidos para el correcto pago de sueldos, verificando para ello, la existencia de boletas de pago firmadas por los colaboradores.



Planeación de la Auditoría	PT: Hecho por: Revisado por:	B1 A.C. R.S	2/3 Fecha: 9/03/12 Fecha: 12/2/12
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

4 Tiempo Extraordinario

Evaluar el correcto pago del tiempo extraordinario que lleguen a realizar los colaboradores, en tiempo ejecutado fuera de los límites de horario laboral o en días de descanso o asuetos.  PPT C9/-C11

5 Vacaciones:

Comprobación del cumplimiento del período de vacaciones al cual tiene derecho el colaborador después de cada año de servicio.  PPT C12/C13

6 Cuotas Patronales y laborales IGSS

Conciliación de Sueldos, cuotas laborales y patronales reportadas al Seguro Social, contra los registros contables efectuados por estos conceptos.

 PPT C14/C15

7 Impuesto Sobre la Renta

Evaluar los controles que se realizan para llevar a cabo la conciliación, proyecciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

 PPT C16/C18

Planeación de la Auditoría	PT: Hecho por: Revisado por:	B1 A.C. R.S	3/3 Fecha: 9/03/12 Fecha: 12/2/12
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

8 Cumplimiento de otras obligaciones patronales, según Código de Trabajo Decreto 1441

Comprobación del cumplimiento del Código de Trabajo Decreto 1441, Informe Anual Estadístico, Prestaciones de Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización, Libro de Salarios.  PPT C19/C23

9 Terminación de Contratos y Pago de Prestaciones Laborales

Evaluación del correcto control de bajas y adecuado pago de liquidaciones laborales a los empleados que se retiran de la organización, verificando para ello el envío en tiempo y correcto cálculo de liquidación pagada a los empleados de baja.  PPT C24/C26

4.7 Ejecución del trabajo de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT: Hecho por: Revisado por:	C A.C. R.S	1/6 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
1	<u>Programas y Procedimientos:</u>		
1.1	Revisar que programas y procedimientos se tienen en el área de nómina que sean utilizados para los procesos del cumplimiento de las obligaciones patronales, revisar de los manuales existentes que se cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizados por personal de alto nivel. ▪ Fecha de autorización ▪ Revisar si es confidencial o uso para cualquier solicitante 	C-1 ↓	AC ↓
1.2	Por medio de una narrativa describa cual es el proceso para comunicar al colaborador de nómina la forma correcta de regir los procedimientos según los manuales existentes.	↓	↓
2	<u>Contratos nuevos empleados</u>		
2.1	Revisar que el contrato de trabajo que utilizan para formalizar la relación laboral con los nuevos colaboradores, cumpla con los requisitos que establece el Art. 29 del Código de Trabajo.	C-3 ↓	AC ↓
2.2	Seleccionar una muestra de 10 expedientes de ingreso del 2do semestre 2011 y verificar que cuenten con los requisitos mínimos legales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Trabajo firmado por Ministerio ▪ Currículo Vitae ▪ Cartas de recomendación ▪ Hoja de Alta ▪ Copia de Cédula ▪ Antecedentes Penales ▪ Antecedentes Policiacos ▪ Verificación solvencia bancaria y crediticia 	C-4 ↓	AC ↓

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT:	C	2/6
	Hecho por:		
	Revisado por:	A.C.	Fecha: 13/3/2012
		R.S	Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
2.3	Verificar si existe un programa que sea trasladado a nómina para dar de alta al personal de nuevo ingreso, verificar que todos los datos trasladados sean los necesarios para esta acción.	C-5 ↓	AC ↓
<u>Salarios</u>			
3	Verificar que el documento de boleta de pago incluya todos los datos realmente pagados como ingresos y descuentos para los colaboradores.	C-6 ↓	AC ↓
3.1			
3.2	Con una muestra de 10 colaboradores solicite la Boleta de pago de los últimos tres meses del año 2011 y revise que esté debidamente firmado por el colaborador.	C-7 ↓	AC ↓
3.3	Revisar de 10 muestras de colaboradores de la nómina del mes de Septiembre 2011, si cumple lo reportado contra lo pagado en nómina de los siguientes conceptos:	C-8 ↓	AC ↓
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salario base reportado contra Alta de Personal ▪ Salario base pagado contra Contrato de Trabajo ▪ Vacaciones Solicitadas (Reflejar período en nómina) ▪ Suspensiones de IGSS ▪ Descuentos de Banco los trabajadores contra Remesa Bantrab 	↓	↓

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT:	C A.C. R.S	3/6 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
4	<u>Tiempo Extraordinario</u>		
4.1	Por medio de una narrativa, revise los parametros de cómo se pagaran los días de asuetos o si laboran los días de fiestas locales de cada departamento.	C-9 ↓	AC ↓
4.2	Revise si existe un diagrama de flujo de la forma en que se reportan y paga el tiempo extraordinario	C-10 ↓	AC ↓
4.3	Tome la muestra de 10 asociados del departamento de cobranza, revisando el reporte enviado a nómina para el pago de horas extras durante el mes de Agosto 2011, revise que lo reportado sea lo pagado en nómina.	C-11 ↓	AC ↓
5	<u>Vacaciones</u>		
5.1	Por medio de una narrativa evalué el procedimiento que se lleva a cabo para el control de vacaciones en el área de nómina.	C-12 ↓	AC ↓
5.2	Seleccione una muestra de 10 colaboradores con una fecha de antigüedad mayor de 1 año, solicite los expedientes y revise que en el mismo se encuentre la solicitud de vacaciones y finiquito de goce de vacaciones ambos firmados por el colaborador	C-13 ↓	AC ↓

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT:	C	4/6
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
6	<u>Cuotas patronales y laborales IGSS</u>		
6.1	Realizar una conciliación de las planillas de IGSS del año 2011 y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los salarios ordinarios y extraordinarios cuadren con el descuento laboral. ▪ Fecha de presentación de las planillas ▪ Revisión contra salarios reportados, los descuentos patronales y laborales 	C-14 ↓	AC ↓
6.2	Tomar una muestra de 10 colaboradores y verificar si cuentan con número de afiliación de IGSS y si su carné de IRTRA se encuentra vigente.	C-15 ↓	AC ↓
7	<u>Impuesto Sobre la Renta Asalariados</u>		
7.1	Realice una conciliación de los descuentos de ISR asalariados (proyecciones) reportados a la SAT contra las nóminas del año 2011 y verificar que los mismos estén correctamente declarados en el formulario 1055.	C-16 ↓	AC ↓
7.2	Tomar una muestra de 15 casos de colaboradores y revisar en la conciliación del año 2011 que los ajustes de retenciones o devoluciones de ISR del período esté correctamente calculado, tomar en cuenta los gastos deducibles que se utilizaron para rebajar la renta imponible.	C-17 ↓	AC ↓

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT:	C	5/6
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
7.3	Tomar una muestra de 10 colaboradores, solicitar los expedientes y revisar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Revisar que en su expediente cuente con la proyección 2011, declaración definitiva 2011, planilla de IVA presentada a la SAT 2011, y constancia de devolución o ajuste de ISR 2011.</i> 	C-18	AC
8	<u>Cumplimiento de otras obligaciones patronales, según Código de Trabajo Decreto 1441</u>	↓	↓
8.1	Provisiones de Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización, Realice una prueba global de lo pagado en nómina de la provisión anual del aguinaldo 2011 y bono 14 2011, contra los saldos del DMG, revise los porcentajes utilizados que sean de acuerdo a la ley.	C-19	AC
8.2	Informe Anual Estadístico Revisar que los últimos 5 informes presentados al Ministerio esten debidamente sellados y que la fecha de presentación se encuentre dentro de la fecha estipulada por la ley	C-20	AC
		↓	↓

PROGRAMA DE AUDITORÍA	PT:	C	6/6
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO	REF	HECHO POR
8.3	Libro de Salarios: Por medio de un Diagrama de Flujo, revise que procedimientos sigue el Departamento de nómina para la impresión del Libro de Salarios	C-21 ↓	AC ↓
	Revise el formato del libro de salarios que actualmente utiliza Banco Maya, que sea de acuerdo a lo que solicita el Ministerio de trabajo.	C-22 ↓	AC ↓
	Revise que los correlativos utilizados en los libros impresos sean los que se hayan enviado autorizar al Ministerio de Trabajo, y revise la existencia del libro de salarios de los últimos 5 años en hojas autorizadas	C-23 ↓	AC ↓
9	<u>Terminación de Contratos y Pago de Prestaciones Laborales</u>	↓	↓
9.1	Realice una revisión, tomando una muestra de 10 bajas de los últimos 6 meses del año 2011 y revise que el lapso del tiempo de la elaboración y entrega de liquidación no sea mayor a 15 días, a si mismo revise que despues de la fecha de baja no exista ningún pago correspondiente al colaborador.	C-24 ↓	AC ↓
9.2	Tomando la misma muestra, realice una prueba global del pago de las prestaciones laborales en liquidación.	C-25 ↓	AC ↓
9.3	Con la muestra del punto 13.1 revise la existencia en el expediente de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cálculo de liquidación laboral</i> ▪ <i>Finiquito firmado por colaborador</i> 	C-26 ↓	AC ↓

PRUEBA DE CUMPLIMIENTO MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	PT:	C-1 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Manual de Procedimientos:	Código o Correlativo	Elaborado por:	Aprobado Por:	Confidencial o de Uso general	Ultima fecha actualización
1	Manual de políticas y procedimientos para solicitud de vacaciones del personal de Banco Maya.	MYS-NP-050-2011	Departamento de Organización y Métodos	Gerente de RRHH, Gerente de Operaciones Gerente de Riesgos y Créditos	CONFIDENCIAL DE USO INTERNO	17 Mayo 2011.
2	Manual de políticas y procedimientos para la elaboración de libro de salarios	MYS-NP-095-2011	Departamento de Organización y Métodos	Gerente de RRHH, Gerente de Operaciones Gerente de Riesgos y Créditos	CONFIDENCIAL DE USO INTERNO	18 Agosto 2011.
3	Manual de políticas y procedimientos de cheques de liquidación	MYS-NP-000-2011	Departamento de Organización y Métodos	Gerente de Finanzas Gerente de Operaciones Gerente de Riesgos y Créditos	CONFIDENCIAL DE USO INTERNO	01 Junio 2011.

PPT NN 2/6 

Conclusión:

De acuerdo a la revisión realizada de la muestra asignada de manuales de políticas y procedimientos, se comprobó que los manuales cumplen con los estándares principales de elaboración y aprobación, así como la actualización anual que aplican cada año. Sin embargo para los diferentes procesos que se tienen para el cumplimiento de las obligaciones patronales se considera que se debería de implementar un manual por cada proceso que exista en relación al tema de obligaciones patronales

NARRATIVA DE COMUNICACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	PT: Hecho por: Revisado por:	C-2 A.C. R.S	1/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

ASUNTO: Conocimientos de los manuales de procedimientos relacionados con el área de nómina.

PARTICIPANTES: Jefe de Personal, Asistente de auditoría interna.

Objetivos: Conocer como se inicia el proceso de comunicación de procedimientos, al personal de nómina sobre los diferentes manuales y políticas del área de nómina sobre el cual se rige para el cumplimiento de las obligaciones patronales:

Datos Relevantes:

- a) Cada manual es elaborado por el personal de Organización y Métodos del departamento de Operaciones de Banco Maya, quienes inician el proceso de la elaboración del manual realizando a través de método de entrevista al personal del área del cual se va implementar el manual, en este caso el área de nómina.
- b) El personal de Organización y Métodos después de la entrevista realizada, está presente en al área de nómina el día que se vaya a efectuar el proceso del manual que se está implementando para observar que procedimientos se siguen al momento de realizarlos.
- c) La persona de Organización y Métodos al momento de tener los procedimientos realizados, pone a discusión con el Jefe de Personal, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Operaciones, los procedimientos que se realizan, dando como sugerencias algunos cambios que puedan ser beneficiosos para los procedimientos realizados.

NARRATIVA DE COMUNICACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	PT: Hecho por: Revisado por:	C-2 A.C. R.S	2/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

- d) Ya realizadas las sugerencias y correcciones al proceso, el personal encargado de aprobar el manual (Gerente de RRHH, Gerente de Operaciones y Gerente de Riesgos) realiza en conjunto una última revisión al manual para poder ser comunicado al personal encargado.
- e) La publicación se realiza por medio de correo electrónico únicamente al personal que va ser uso del manual ya que los mismos son de uso CONFIDENCIAL.
PPT C1 1/1 
- f) El departamento de Organización y Métodos realiza visitas eventuales al departamento de nómina para verificar que los procedimientos se estén efectuando de acuerdo al manual de políticas y procedimientos.

Conclusión:

De acuerdo con la revisión de la implementación y comunicación de manuales y políticas de procedimientos se estableció que Banco Maya cumple con una correcta ejecución y supervisión de las actividades que se rigen de acuerdo a los manuales y políticas de procedimientos que actualmente se utilizan.

Prueba de cumplimiento Contratos nuevos ingresos de colaboradores	PT:	C-3	1/1
	Hecho por:	A.C.	Fecha: 13/3/2012
	Revisado por:	R.S	Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

**BANCO MAYA S.A.
12 CALLE ZONA 9
TELEFONO 2470000**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

NO. _____
ORIGINAL: Para patrono
DUPLICADO: Para trabajador
TRIPLICADO: Dirección General de Trabajo

JAVIER PAREDES, de 56 años de edad, de sexo **masculino, casado, Guatemalteco**, con domicilio en la **12 CALLE ZONA 9** vecino del municipio de **Guatemala**, Departamento de **Guatemala**, con **cedula No. A-1 355555, extendida en Guatemala**, en representación de **BANCO MAYA S.A.**, por una parte y por la otra, **LUIS ALFONSO BOUSCAYROL**, de 31 años de edad, sexo **MASCULINO, CASADO**, Guatemalteco (a), con domicilio en **3 AVENIDA ZONA 14 EDIFICIO VVIR APTO 215**, vecino del municipio de **GUATEMALA** departamento de **GUATEMALA**, cédula de vecindad, No. De Orden **A-1**, Registro No. **97000** extendida en **GUATEMALA**; quienes para los efectos de este contrato se denominaran **PATRONO Y TRABAJADOR** respectivamente, celebran el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** contenido en las siguientes cláusulas:

- 1o. La relación de trabajo se inicia el día **15 de Febrero de 2010**.
- 2o. El trabajador prestará los servicios siguientes: GERENTE DE ADMINISTRACION
- 3o. Estos servicios serán prestados en **BANCO MAYA S.A.** en la **12 CALLE ZONA 9** en la ciudad de Guatemala.
- 4o. La duración del presente contrato es por tiempo indefinido.
- 5o. La jornada de trabajo será de 8 horas diarias y de 44 horas a la semana, así: en Jornada DIURNA de las 7:00 a las 12:00 horas y de las 14:00 a 17:00 horas, excepto el día sábado que será de las 8:00 a las 12:00 horas, para complementar las 44 horas efectivas de trabajo.
- 6o. El salario será así: Q.10,000.00 mensuales. Y le será pagado el día 15 de cada mes en el lugar donde se encuentre prestando sus servicios para la Empresa. Bonificación Incentivo de Q.250.00 mensuales según Decreto 37/2001.
- 7o. Las horas extras, el 7o. día y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126 y 127 del Código de trabajo.
- 8o. El presente contrato se suscribe en la ciudad de Guatemala el día 19 del mes de Febrero del 2010 en tres ejemplares: uno para cada una de las partes y uno que el Patrono remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo.

OBSERVACIONES: Bonificación Incentivo de Q. 250.00 mensuales según Decreto 37/2001.

Firma o Impresión digital del Trabajador

Firma o Impresión digital del Patrono

PPT NN (1.1) 

Conclusiones: De acuerdo al Art. 29 del Código de Trabajo, el formato de Contrato de Trabajo que actualmente Banco Maya utiliza, para formalizar la relación laboral cuenta con los requisitos que solicita el Ministerio de Trabajo.

Prueba de cumplimiento de requisitos mínimos legales nuevos ingresos	PT: Hecho por: Revisado por:	C-4 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	REQUISITOS LEGALES PERSONALES									
		Fecha Ingreso	Contrato de Trabajo	Firmado por Ministerio	Curriculum Vitae	Carta de recomendación	Acción de Alta	Copia de Cédula	Antecedentes Penales y Policiacos	Verificación referencias bancarias y crediticias	Verificación domiciliar por parte de seguridad
1	Pablo Estuardo Ramos Solares	21/11/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
2	Glendy Idalia Rodas López	12/07/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
3	Sonia Lisete Quiroa Larios	16/08/2011	X	X	C	C	C	C	C	C	C
4	Claudia Paola Meoño Menchú	22/09/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
5	Maria Alejandra Villegas Cervantes	09/10/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
6	Luis Carlos Arenales	31/08/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
7	Alexza Lezama López Ramos	02/12/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
8	Carlos Alberto Hernández Lemus	02/12/2011	C	C	C	C	C	C	X	C	C
9	Luis Alberto Sican Che	11/11/2011	C	C	C	C	C	C	C	C	C
10	Luis Roberto Velasquez Ruiz	18/10/2011	C	C	C	C	C	C	X	C	C

X	No cumple
C	Cumple

PPT C1



Conclusión:

De acuerdo a la revisión realizada, las pruebas de cumplimiento no son satisfactorias ya que de la muestra seleccionada se encontró que 3 colaboradores no cuentan con información importante, el contrato de trabajo no está firmado por el Ministerio de Trabajo, lo que posteriormente puede perjudicar a la empresa ante cualquier demanda laboral que pueda llegar hacer el colaborador, o cualquier riesgo de fraude por no realizar correctamente la verificación de solvencia bancarias y saldos por endeudamiento en tarjetas de crédito.

Información de ingresos de colaboradores nuevos.	PT:	C-5	1/1
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

BANCO MAYA, S.A.
HOJA DE ALTA DE PERSONAL

POSICIÓN: **CODIGO POSICION:**

AREA: **FECHA DE INGRESO:**

SALARIO: BASE Q + BONO GOBIERNO COMISIONES: SI NO

GARANTIZADO Q TIEMPO: _____ HORAS EXTRAS: SI NO

SUPERVISOR: Erwin Ventura TERRITORIO / DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

REEMPLAZO ADICION PERMANENTE TEMPORAL INTERINO

JUSTIFICACION: _____

NOMBRE DEL NUEVO ASOCIADO:
JUAN CARLOS BARRERA FAJARDO

DIRECCION: 3era calle 16 ave. Lote 19 col. Esperanza Zona 6 TELEFONO: 4408-1442

FECHA NACIMIENTO: 07/06/1981 LUGAR DE NACIMIENTO Guatemala

NUMERO DE CEDULA/DPI: A-1 1003000 SEXO: MASCULINO ESTADO CIVIL: CASADO

NIT: 5166486-2 AFILIACION IGSS: 181100000 CUENTA BANCO 407-0000000

TIPO DE POSICION: EXEMPT NON EXEMPT

AUTORIZACIÓN

FIRMA ELABORA RSC

FECHA

FIRMA AUTORIZA RSC

FECHA

FIRMA RECIBIDO COMPENSACIONES

FECHA

FECHA ALTA SISTEMA CODIGO NUEVO ASOCIADO

RESPONSABLE INGRESO _____

PPTNN 1.2 

Conclusión: En base a la revisión realizada del formato que utiliza el área de nómina para dar ingreso a un nuevo colaborador al sistema de pagos, los requisitos que este formato contiene, se consideran aceptables ya que cumple con la información que solicita el Ministerio de Trabajo para elaboración del Informe Patronal.

Prueba de cumplimiento de Salarios	PT:	C-6	1/1
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

<i>Nombre</i>	Carol Barahona González		
<i>NIT</i>	17892847		
<i>No. Seguro Social</i>	277359486		
<i>Fecha Ingreso</i>	30/09/2010		
<i>Puesto</i>	Líder de planta		
<i>Período de Pago</i>	01/11/2011 al 30/11/2011		
Descripción	Tiempo	Percepciones	Deducciones
<i>Sueldo/Salario base</i>	30	Q 17,351.67	
<i>Bono Desempeño</i>	30	Q 4,900.00	
<i>Bonificación Decreto</i>	30	Q 250.00	
<i>Impuesto sobre la renta</i>			Q 3,644.97
<i>Auxilio Póstumo</i>			Q 10.00
<i>Tienda</i>			Q 6.25
<i>Cuota telefónica</i>			Q 42.63
<i>Vales cafeterías</i>			Q 7.50
<i>Cuota laboral IGSS</i>			Q 1,074.76
<i>Ahorro laboral</i>			Q 1,112.58
<i>Seguro de vida</i>			Q 333.78
	Total	Q 22,501.67	Q 6,232.47
			Q 16,269.20
	NETO		16,269.20
Depósito a cuenta banco No. 000014533			

PPT NN 2.2



Conclusión: Se realizó la revisión del contenido de la Boleta de pago que se entrega a los colaboradores, se concluye que la información incluida en la boleta de pago la cual soporta la aceptación del pago mensual a los colaboradores es satisfactoria.

Prueba de cumplimiento de boletas de pago firmadas por colaboradores	PT:	C-7	1/1
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Departamento	Puesto	Boleta de pago Octubre 2011	Boleta de pago Noviembre 2011	Boleta de pago Diciembre 2011	Boleta de pago Aguinaldo 2010_2011
1	Luis Orlando Saenz	Contabilidad	Asistente Contable	C	C	C	C
2	Astrid Marlene Chicas	Recursos Humanos	Gerente RRHH	C	NC	C	NC
3	Juan José Herrera	Ventas	Vendedor	NC	C	C	NC
4	Elda Verónica Mateo	Ventas	Vendedor	C	C	C	NC
5	Julio González Pérez	Créditos	Auxiliar créditos	C	C	C	C
6	Bosveli Isidro Barrios	Cobranza	Auxiliar cobranza	C	C	C	C
7	Lesbia Josefa González	Captación	Captador	NC	C	C	C
8	Sonia María Meillon	Operaciones	Operador	C	C	C	C
9	Carol Barahona González	Servicios Internos	Sub Jefe de Servicios	C	C	C	C
10	Juan Carlos Ramos	Contabilidad	Jefe de contabilidad	NC	C	C	C

C CUMPLE NC NO CUMPLE

PPT C 3.2 

Conclusión: Con base a las pruebas realizadas, se concluye que se necesitan mejorar los controles implementados para el control de Boletas de pago, ya que de 10 casos revisados, para 7 casos, no existe la constancia firmada por el colaborador, por lo que se está incumpliendo con esta información de suma importancia para el soporte de los pagos realizados por el área de nómina.

Prueba de cumplimiento salarios pagados	PT: Hecho por: Revisado por:	C-8 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Reportes Cotejados Con Pago de Septiembre

No.	Nombre	Salario Alta de Personal	Salario Nómina	Salario revisado en Contrato de Trabajo	Vacaciones Reportadas	Suspensión Reportada	Pago Nómina	Remesa Bantrab	Descuento Bantrab
1	Laura Maria Pacheco Solis	2,750.00	2,291.67	C	No	No		No	
2	Luis Eduardo Terron Ramos	2,750.00	2,291.67	C	No	No		No	
3	Belia Elizabeth Cardona	5,000.00	5,000.00	C	No	No		No	
4	Savena Quiroa Prado	3,000.00	3,000.00	C	Si	No		No	
5	Marco Tulio Paredes Chacon	1,938.00	1,938.00	C	No	No		No	
6	Carlos Raul Rosales Perdon	1,938.00	1,938.00	C	Si	No		No	
7	Yeseida Patricia Davila Gomez	1,938.00	1,938.00	C	No	No		460.00	460.00
8	Erwin Clinton Ventura	1,938.00	1,938.00	C	No	No		No	
9	Walter Fabricio Fuentes	2,750.00	2,750.00	C	Si	No		No	
10	Martila Elizabeth Pacay	2,750.00	2,750.00		No	Maternidad	No se pago en nómina	No	

✓✓ Cotejado con las fechas de ingresos corresponde al 5/09/2011 del colaborador 1 y 2, por eso el salario no esta pagado en su totalidad.

✓ Revisado en formato de Altas de personal , pago de nómina y contrato de trabajo. Revisado en reportes de suspensión IGSS y remesa Banco de los trabajado

C Cumple

PPT C 3.3 

Conclusión: De acuerdo a la revisión de la muestra de colaboradores, es satisfactorio el resultado de cotejar lo pagado contra lo reportado, sin encontrar alguna diferencia de la información revisada del mes de Septiembre 2011.

Narrativa de procedimiento de días de asuetos para Tiempo Extraordinario	PT: Hecho por: Revisado por:	C-9 A.C. R.S	1/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
<p style="text-align: center;">BANCO MAYA, S.A.</p> Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

ASUNTO: Procedimiento de pago de Horas Extras para trabajos realizados en días de asueto.

PARTICIPANTES: Jefe de Personal, asistente de auditoría interna.

Objetivos: Conocer como se realiza el procedimiento para el pago de días de asueto laborados:

Para reportar el tiempo extraordinario al departamento de nómina, cada gerencia deberá trasladar los datos de horas laboradas en el formato que está establecido, de lo contrario no serán pagadas las horas y deberán de cumplir con lo siguiente:

- Todo reporte de jornada extraordinaria que se entregue posterior a la fecha indicada en párrafo anterior, no será tomado en cuenta para el pago de esta remuneración.
- No se realizará el pago de jornada extraordinaria a trabajadores que posean datos incorrectos en el formato de reporte.
- En el reporte de jornada extraordinaria se tomara únicamente a partir de los 30 minutos cumplidos y no por minutos menores a este tiempo.

Se da a conocer a los colaboradores los días de asueto a los cuales se cumplirá con el pago de Horas extras, siempre y cuando se compruebe que el colaborador laboró en estos días

 **PPT C9 2/2)**

Todos los reportes se calculan de forma manual y cada jefatura es responsable de elaborar la información que se traslada a nómina para hacer efectivo el tiempo extraordinario

PPT NN 3



Conclusión: Se reviso el manual de procedimientos de pago de la jornada extraordinaria, por lo que se concluye que el tiempo pagado como extraordinario se hace efectivo según el Artículo 121 del Código de Trabajo

Tiempo Extraordinario (Días de asuetos)	PT: Hecho por: Revisado por:	C-9 A.C. R.S	2/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Los Asuetos oficiales para las Instituciones Financieras de Guatemala son:

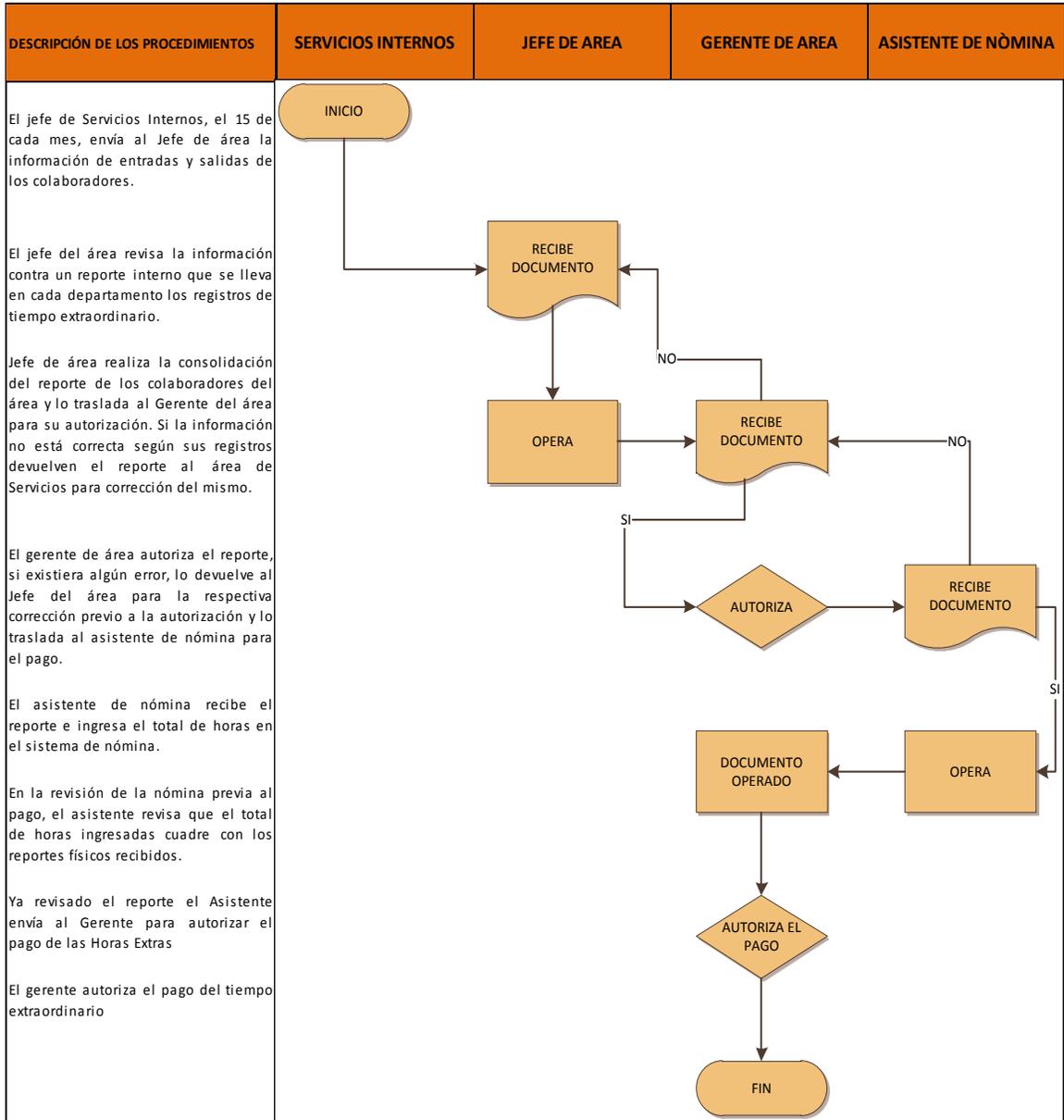
FECHA	CELEBRACIÓN
01 de Enero	Año nuevo
Variable*	Miércoles Santo
Variable	Jueves Santo
Variable	Viernes Santo
Variable	Sábado Santo
01 de Mayo	Día del trabajo
30 de Junio	Día del Ejército
01 de Julio	Día del Empleado Bancario
15 de Septiembre	Aniversario de la Independencia Patria
12 de Octubre	Día de la Hispanidad
20 de Octubre	Día de la revolución
01 de Noviembre	Día de Todos los santos
24 de Diciembre *	Noche Buena
25 de Diciembre	Navidad
31 de Diciembre *	Fin de año

PPT NN 3.1 

Artículo 127 del Código de Trabajo.

Aplican a partir de las 12 horas del medio día, los asuetos trabajados se pagan como tiempo extraordinario.

<p>Tiempo Extraordinario (Diagrama de Flujo procesos de pago)</p>	<p>PT: Hecho por: Revisado por:</p>	<p>C-10 A.C. R.S</p>	<p>1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012</p>
<p align="center">BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina</p>			



Tiempo Extraordinario (Prueba de pago de Horas extras)	PT:	C-11	1/1
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Departamento	Puesto	Horas Extras Reportadas	Pago de Horas en Nómina Agosto 2011	Cálculos Auditoría			
							Salario Base	Valor Hora Extra	Cálculo de Horas a pagar	Diferencia entre pagado y cálculo Auditoría
1	Ana Paola Castillo	21/01/2010	Cobranza	Asistente de Cobranza	12	187.50	2,500.00	15.63	187.50	-
2	Ana Francis Quezada	05/09/2009	Cobranza	Asistente de Cobranza	8	125.00	2,500.00	15.63	125.00	-
3	Maria Angelica Cordon	30/10/2009	Cobranza	Asistente de Cobranza	6	93.75	2,500.00	15.63	93.75	-
4	Luis Fernando Burallo	22/12/2007	Cobranza	Asistente de Cobranza	8	125.00	2,500.00	15.63	125.00	-
5	Vivian Magdalena Sagastume	12/01/2010	Cobranza	Asistente de Cobranza	9	140.63	2,500.00	15.63	140.63	-
6	Carlos Estuardo Marroquin	05/04/2009	Cobranza	Asistente de Cobranza	2	31.25	2,500.00	15.63	31.25	-
7	Juan Francisco Galvez	31/05/2006	Cobranza	Asistente de Cobranza	1	15.63	2,500.00	15.63	15.63	-
8	Francisco Jose Quib	26/02/2011	Cobranza	Asistente de Cobranza	0	-	2,500.00	15.63	-	-
9	Luis Felipe Prado	10/05/2000	Cobranza	Asistente de Cobranza	11	171.88	2,500.00	15.63	171.88	-
10	Gloria Elizabeth Reyna	12/12/2009	Cobranza	Asistente de Cobranza	10	156.25	2,500.00	15.63	156.25	-

- ✓ Revisado en Reporte Físico
- ✗ Cálculo realizado

PPT C 4.3 

Conclusión: De acuerdo a la prueba realizada del pago de horas extras, la misma es satisfactoria ya que no se encontraron diferencias en los cálculos realizados contra lo pagado en nómina, según los reportes de tiempo extraordinario que es trasladado al área de nómina.

Narrativa de los procesos de vacaciones	PT: Hecho por: Revisado por:	C-12 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

ASUNTO: Procedimiento de Goce de días a cuenta de Vacaciones.

PARTICIPANTES: Jefe de Personal, asistente de auditoría interna.

Objetivos: Conocer como se realiza el procedimiento para el goce de días a cuenta de vacaciones:

En la política de vacaciones, se establece los siguientes puntos que se consideran prioritarios para el goce de vacaciones a los colaboradores:

- Para que un colaborador goce de su período de vacaciones, deberá tener cumplido un año continuo en la institución.
- Las vacaciones deben gozarse durante el tiempo que corresponde de forma continua o distribuida hasta un máximo de dos segmentos, el primer segmento deberá ser por 10 días completos y el segundo por 5 días.
- Si por alguna razón de emergencia, el colaborador necesita solicitar sus vacaciones anticipadas, tendrá derecho a gozarlas solamente si ha cumplido 150 días de labor.

PPT NN 4.1 

Para solicitar el goce de vacaciones, el colaborador deberá trasladar al jefe inmediato el formato establecido por el área de nómina, para autorización, posterior a la autorización, el jefe del área lo traslada a RRHH para el control de los días a cuenta de vacaciones.

Sin esta solicitud formal no puede otorgarse los días a cuenta de vacaciones a ningún colaborador.

Cuando el colaborador regrese de gozar sus días de vacaciones, deberá de firmar su finiquito de goce de vacaciones para hacer constancia de las mismas, este finiquito lo entrega el asistente de nómina.

Todos los finiquitos y solicitudes son archivados en los expedientes de cada colaborador.

Prueba de cumplimiento de Vacaciones	PT:	C-13 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Departamento	Puesto	Solicitud de vacaciones Firmadas	Finiquito de Vacaciones Firmado
1	William Alfredo Ramos Lopez	21/01/2010	Contabilidad	Auxiliar contable	C	C
2	Ayde Maria Ruiz Alvizurez	05/09/2009	Gerencia	Asistente de Gerencia	C	C
3	Renato Andres Ortiz	30/10/2009	Tesoreria	Encargado de Tesoreria	C	C
4	Angela Guisela Rodas Lopez	22/12/2007	Mercadeo	Asistente de Mercadeo	C	NC
5	Claudia Maria Escobar	12/01/2010	Telemarketing	Auxiliar de Marketing	C	NC
6	Miriam Yolanda Taque	05/04/2009	Ventas	Asistente de Ventas	C	NC
7	Maria Alejandra Barrios	31/05/2006	Riesgos	Analista de Riesgo	C	C
8	Luis Carlos Arenales	26/02/2011	Ventas	Vendedor	C	C
9	Maria Vanesa Aquino	10/05/2000	Recursos Humanos	Sub Jefe de Selección	C	NC
10	Rubí Alejandra Melendez	12/12/2009	Recursos Humanos	Asistente de Capacitación	C	NC

NC No cumple

C Cumple

✓ Revisado en expediente de colaborador

PPT NN 4.2



Conclusión:

Con base a pruebas de auditoría realizadas, se concluye que los controles establecidos para el cumplimiento de goce y solicitud de vacaciones, no son aceptables, existe un riesgo en cuanto al reclamo posterior de goce de vacaciones por parte del colaborador, sin tener el documento firmado que respalde el goce de las mismas.

Prueba de cumplimiento de Cuotas laborales IGSS	PT:	C-14	1/2
	Hecho por:		
	Revisado por:	R.S	Fecha: 25/3/2012

BANCO MAYA, S.A.
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina

Año 2011.	Salarios Ordinarios y Extraordinario			Cuota Laboral			Cuota Patronal			IRTRA/INTECAP		
	Pagados en Nómina	Reportados al IGSS	Diferencia	Descontado en nómina	Reportados al IGSS	Diferencia	Provisionado en nómina	Reportados al IGSS	Diferencia	Provisionado en nómina	Reportados al IGSS	Diferencia
Enero	1,287,000.00	1,287,000.00	-	62,162.10	62,162.10	-	137,322.90	137,322.90	-	12,870.00	12870	-
Febrero	1,300,000.00	1,300,000.00	-	62,790.00	62,790.00	-	138,710.00	138,710.00	-	13,000.00	13000	-
Marzo	1,323,000.00	1,323,000.00	-	63,900.90	63,900.90	-	141,164.10	141,164.10	-	13,230.00	13230	-
Abril	1,289,000.00	1,289,000.00	-	62,258.70	62,258.70	-	137,536.30	137,536.30	-	12,890.00	12890	-
Mayo	1,375,000.00	1,375,000.00	-	66,412.50	66,412.50	-	146,712.50	146,712.50	-	13,750.00	13750	-
Junio	1,400,000.00	1,400,000.00	-	67,620.00	67,620.00	-	149,380.00	149,380.00	-	14,000.00	14000	-
Julio	1,410,000.00	1,410,000.00	-	68,103.00	68,103.00	-	150,447.00	150,447.00	-	14,100.00	14100	-
Agosto	1,423,000.00	1,423,000.00	-	68,730.90	68,730.90	-	151,834.10	151,834.10	-	14,230.00	14230	-
Septiembre	1,434,000.00	1,434,000.00	-	69,262.20	69,262.20	-	153,007.80	153,007.80	-	14,340.00	14340	-
Octubre	1,436,000.00	1,436,000.00	-	69,358.80	69,358.80	-	153,221.20	153,221.20	-	14,360.00	14360	-
Noviembre	1,437,000.00	1,437,000.00	-	69,407.10	69,407.10	-	153,327.90	153,327.90	-	14,370.00	14370	-
Diciembre	1,500,000.00	1,500,000.00	-	72,450.00	72,450.00	-	160,050.00	160,050.00	-	15,000.00	15000	-
Totales	16,614,000.00	16,614,000.00		802,456.20	802,456.20		1,772,713.80	1,772,713.80		166,140.00	166,140.00	

- Verificado contra nómina mensual de salarios
- Revisado contra recibos de IGSS presentados al IGSS
- Cotejado a acumulado DMG

PPT C 6.1



Prueba de cumplimiento de Planillas de IGSS	PT:	C-14 A.C. R.S	2/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Año 2011	Recibos de Pago Planillas IGSS				
	Total a pagar	Total Pagado IGSS	Diferencia	Recibo Firmado	Fecha de presentación
Enero	225,225.00	<input checked="" type="checkbox"/> 225,225.00	-	C	19/02/2011
Febrero	227,500.00	227,500.00	-	C	19/03/2011
Marzo	231,525.00	231,525.00	-	C	19/04/2011
Abril	225,575.00	225,575.00	-	C	19/05/2011
Mayo	240,625.00	240,625.00	-	C	18/06/2011
Junio	245,000.00	245,000.00	-	C	19/07/2011
Julio	246,750.00	246,750.00	-	C	19/08/2011
Agosto	249,025.00	249,025.00	-	C	17/09/2011
Septiembre	250,950.00	250,950.00	-	C	19/10/2011
Octubre	251,300.00	251,300.00	-	C	19/11/2011
Noviembre	251,475.00	251,475.00	-	C	16/12/2011
Diciembre	262,500.00	262,500.00	-	C	19/01/2012
Totales	✓✓ 2,907,450.00	✓			



Verificado contra Integraciones Contables



Revisado contra recibos de IGSS presentados AL Banco



Cotejado acumulado DMG

C

Cumple

X

No cumple

Conclusión:

Con base a las pruebas realizadas, se concluye que los controles implementados para la presentación de cuotas patronales y laborales al Seguro Social en tiempo estipulado, son razonablemente adecuados para alcanzar el objetivo planteado.

Prueba de cumplimiento de Afiliaciones de IGSS	PT:	C-15 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Fecha Ingreso	Afiliación IGSS	Carné IRTRA Vigene	Carné IRTRA Vencido
1	INTERIANO RAMIREZ ANGEL RAFAEL	24/06/2009	S/N	S/N	
2	MORALES GONZALEZ WENDY MARGARITA	01/07/2009	27927109-2	C	
3	GONZALEZ ALVARADO LUIS CARLOS	01/07/2009	17423366-8	C	
4	HIDALGO RODRIGUEZ CARLOS AROLD	01/07/2009	17220385-3	C	
5	MUÑOZ JUARROS ROBERTO ENRIQUE	01/07/2009	14905466-0	C	
6	BARAHONA MORALES VIVIAN XIOMARA	30/07/2009	S/N	S/N	
7	BOCEL CHAVEZ MARVIN RODRIGO	30/07/2009	184324754	C	
8	ESQUIVEL PAZ JASMINA SIOMARA	22/07/2009	283202505	C	
9	PEREZ JUAREZ GRACIELA NOHEMI	15/05/2008	S/N	S/N	
10	CELADA MORALES OTTO ROBERTO	27/05/2008	183508423	C	
11	MONZON ARIAS ESTUARDO ROCAEL	29/05/2008	189186315	C	
12	SACTIC PUAC ESTUARDO AUGUSTO	02/06/2008	S/N	S/N	
13	CRUZ ZAMBRANO CARLOS ALBERTO	02/06/2008	178227401	C	
14	HERNANDEZ LEMUS CARLOS ALBERTO	29/05/2008	173434879	C	
15	GALVEZ ALVAREZ ELFIDO DE JESUS	01/06/2008	✓ S/N	✓ S/N	

S/N Sin Número

C Cumple

✓ Revisado contra planillas de IGSS e Información de IRTRA

PPTNN 5.2 

Conclusión: Con base a pruebas de auditoría realizadas, se concluye que los controles establecidos para la asignación de número de afiliación IGSS, no son adecuados, ya que de la muestra obtenida de 15 colaboradores, se encontraron 5 personas con un año o más de antigüedad que no cuentan con el número, lo que puede ser llegar hacer un problema si el colaborador llegará a necesitar hacer uso de los beneficios del IGSS.

Prueba de cumplimiento Proyectadas ISR 2011	PT:	C-16 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Año 2011	Descuento ISR Colaboradores	No. Formulario	Valor Declarado en Formulario
Enero	59,105.65	11400323	59,105.65
Febrero	60,787.61	14505860	60,787.61
Marzo	67,836.84	17084101	67,836.84
Abril	66,382.12	11215820	66,382.12
Mayo	65,415.55	11541358	65,415.55
Junio	63,156.28	20515675	63,156.28
Julio	58,368.51	1735618	58,368.51
Agosto	78,842.56	10214723	78,842.56
Septiembre	79,648.71	15264375	79,648.71
Octubre	88,140.73	18350509	88,140.73
Noviembre	90,056.91	10311514	90,056.91
Diciembre	104,923.90	14111827	104,923.90
Total	882,665.37		882,665.37

-  Cotejado con Formulario SAT 1055 M
-  Cotejado Saldo Acumulado Diciembre 2011, DMG

Conclusión:

De acuerdo a las pruebas efectuadas, se concluye que los controles implementados para el control de descuentos y pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) del ISR retenido al empleado, son razonablemente adecuados, ya que no existen diferencias significativas entre los totales mensuales por concepto de descuentos ISR incluidos en las nóminas mensuales y los totales por estos mismos conceptos incluidos en los formularios SAT 1055 presentados en tiempo al fisco.

PPT C 7.1 

Prueba de cumplimiento Conciliación de ISR 2011	PT:	C-17 A.C. R.S	1/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

BANCO MAYA, S.A.

Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina

No.	Nombre	Cálculos realizados por Auditoría							Información Nómina	
		Renta Neta	Total Deducciones	Renta Imponible	Impuesto Determinado	ISR Descontado	Planilla de IVA presentada	Ajuste + Retencion Devoluciones	Devolución Según Nómina	Descuentos Según Nómina
1	ORTIZ CORDOVA ANTONIO RENATO	282,014.40	98,122.95	183,891.45	33,722.61	19,479.89	25,125.78	(10,883.06)	(10,883.06)	
2	COTA OROZCO JORGE ADILIO	101,376.79	54,252.58	47,124.21	7,068.48	985.87	7,068.48	(985.87)	(985.87)	
3	BRAN LUTIN CESAR AUGUSTO	147,173.42	61,152.06	86,021.36	13,954.07	5,123.67	13,933.65	(5,103.25)	(5,103.25)	
4	BARRIOS GONZALEZ MERCEDES ALEJANDRA	47,996.23	43,893.30	4,102.93	615.29	-	262.21	353.08		353.08
5	CHIMIL ORELLANA MARA LETICIA	90,025.19	51,569.57	38,455.62	5,768.19	366.68	5,768.19	(366.68)	(366.68)	
6	MENDEZ RODRIGUEZ OSCAR JUVENTINO	164,747.09	66,049.80	98,697.29	16,489.26	6,604.43	16,489.26	(6,604.43)	(6,604.43)	
7	DIAZ DARWIN ROLANDO	312,640.66	111,139.23	201,501.43	38,125.11	24,146.10	18,645.37	(4,666.36)	(4,666.36)	
8	DONIS CHE ALFONSO	160,422.38	67,104.14	93,318.24	15,413.45	6,028.11	11,592.62	(2,207.28)	(2,207.28)	
9	CASTAÑEDA LILIAN XUMUL	128,978.47	68,072.99	60,905.48	9,135.67	4,681.07	8,599.52	(4,144.92)	(4,144.92)	
10	CASTAÑAZ MONICA MARIA	110,766.42	58,494.76	52,271.66	7,840.60	1,544.84	5,643.97	651.79		651.79
11	MEOÑO SULY SILIAR	128,358.40	59,912.00	68,446.40	10,439.08	2,864.36	6,890.01	684.71		684.71
12	MENCHU CLAUDIA PAOLINA	171,904.67	65,687.90	106,216.77	17,993.15	7,678.87	8,556.44	1,757.84		1,757.84
13	QUIROA EDWIN ESTUARDO	48,040.96	42,187.58	5,853.38	877.86	-	-	877.86		877.86
14	RODAS GOMEZ GLENDA SUSANA	72,759.42	48,467.73	24,291.69	3,643.60	-	3,418.64	224.96		224.96
15	CARRANZA RODRIGUEZ GLENDY	79,884.69	50,227.69	29,657.00	4,448.40	-	3,699.02	749.38		749.38
	TOTALES	2,047,089.19	946,334.28	1,100,754.91	185,534.82	79,503.89	135,693.16	(29,662.23)	(34,961.85)	5,299.62

- ✓ Cotejado en planillas de sueldos y salarios, conciliación anual de ISR 2011
- ✓ Verificado Documentos Físicos de cada colaborador liquidación ISR 2011

Viene PPT
C17 2/2

PPT C 4/6 (7.2)

Prueba de cumplimiento Conciliación de ISR 2011	PT:	C-17 A.C. R.S	2/2 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
Revisado por:			
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Donaciones	Fondo Pensión	IGSS descontado	Aguinaldo	Bono 14	Exento	Gtos Médicos	Total Deducciones
1	ORTIZ CORDOVA ANTONIO RENATO	-	-	11,551.20	19,929.60	19,929.60	36,000.00	10,712.55	98,122.95
2	COTA OROZCO JORGE ADILIO	-	-	4,066.38	7,013.51	7,172.69	36,000.00	-	54,252.58
3	BRAN LUTIN CESAR AUGUSTO	-	-	5,832.60	10,410.94	8,908.52	36,000.00	-	61,152.06
4	BARRIOS GONZALEZ MERCEDES ALEJANDRA	-	-	1,791.69	3,669.55	2,432.06	36,000.00	-	43,893.30
5	CHIMIL ORELLANA MARA LETICIA	-	-	3,515.18	7,308.65	4,745.74	36,000.00	-	51,569.57
6	MENDEZ RODRIGUEZ OSCAR JUVENTINO	-	-	6,572.71	12,161.67	11,315.42	36,000.00	-	66,049.80
7	DIAZ DARWIN ROLANDO	15,632.03	-	12,685.15	22,051.07	21,285.27	36,000.00	3,485.71	111,139.23
8	DONIS CHE ALFONSO	-	1,200.00	6,471.76	11,649.00	11,783.38	36,000.00	-	67,104.14
9	CASTAÑEDA LILIAN XUMUL	2,255.00	-	5,011.86	11,571.00	11,342.27	36,000.00	1,892.86	68,072.99
10	CASTAÑAZ MONICA MARIA	-	-	4,427.94	7,857.83	7,874.17	36,000.00	2,334.82	58,494.76
11	MEOÑO SULY SILIAR	-	-	5,180.69	9,164.00	8,933.38	36,000.00	633.93	59,912.00
12	MENCHU CLAUDIA PAOLINA	-	-	6,551.84	12,068.49	11,067.57	36,000.00	-	65,687.90
13	QUIROA EDWIN ESTUARDO	-	-	1,946.54	2,984.38	1,256.66	36,000.00	-	42,187.58
14	RODAS GOMEZ GLENDA SUSANA	-	-	2,769.31	5,014.62	4,683.80	36,000.00	-	48,467.73
15	CARRANZA RODRIGUEZ GLENDY	-	-	2,983.16	5,626.86	5,617.67	36,000.00	-	50,227.69
TOTALES		17,887.03	1,200.00	81,358.01	148,481.17	138,348.20		19,059.87	946,334.28

Total deducciones PPTC17 1/2

- ✓ Cotejado en planillas de sueldos y salarios, conciliación anual de ISR 2011
- ✗ Verificado Documentos Físicos de cada colaborador liquidación ISR 2011
- ^ Sumado Verticalmente

PPT C 4/6 (7.2)

Conclusiones: De acuerdo a las pruebas efectuadas, se concluye que los controles implementados para la conciliación anual de retenciones ISR y revisión de documentos presentados como gastos deducibles, son razonablemente adecuados, no se encontró diferencias entre los totales de ajustes y devoluciones por concepto de ISR incluidos en los saldos de contabilidad y la revisión realizada.

Prueba de cumplimiento Proyectadas ISR 2011	PT:	C-18 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre Empleado	INFORMACIÓN DEL AÑO 2011			
		Proyección ISR	Declaración Definitiva	Planilla IVA Sellada por SAT	Constancia de Ajuste o devolución ISR
1	Luis Humberto Sican	C	C	C	C
2	Edgar Daniel Paxtor Ovalle	C	C	C	C
3	Liliana Arcely Barrera	C	C	C	C
4	Vivian Magdalena Sagastume	C	C	C	C
5	Sindy Waleska Palacios	C	C	C	C
6	Flor de María Tobar Reyes	C	C	C	C
7	Juan Fernando Díaz Lera	C	C	C	C
8	Carlos Raul Rosales	C	C	C	C
9	Armando Jesus Rosales	C	C	C	C
10	Sonia Patricia Mazariegos	✓ C	✓ C	✓ C	✓ C

C Cumple

NC No cumple

✓ Verificado en expediente de Trabajador

PPT NN 6.2



Conclusión: De acuerdo a la revisión realizada, se concluye que los controles implementados para la documentación que soporta el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, son razonables, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento de la prueba realizada.

Prueba de cumplimiento Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización ISR 2011	PT:	C-19 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

Prestación	Total Sueldos al 31 de Diciembre 2011	% de cálculo de provisión según ley	Calculo Auditoría
Aguinaldo	16,614,000.00	8.33%	1,383,946.20
Bono 14	16,614,000.00	8.33%	1,383,946.20
Indemnización	16,614,000.00	9%	1,495,260.00

Prestación	Saldo de Contabilidad al 31/12/2011	Saldo Auditoría al 31/12/2011	Diferencia
Aguinaldo	102,000.00	1,383,946.20	(1,281,946.20) 1
Bono 14	750,000.00	1,383,946.20	(633,946.20) 2
Indemnización ✓	1,550,000.00	1,495,260.00	54,740.00 3



Cotejado DMG al 31 de Diciembre 2011

1

Se verifico en DMG debito a la reserva por la diferencia como parte del pago de aguinaldo correspondiente al 2011

2

Se verifico en DMG debito a la reserva por la diferencia como parte del pago de Bono 14 correspondiente al 2011

3

= Exceso de reserva

PPT NN 7.1

Conclusión: De acuerdo a la revisión realizada, se concluye que los controles implementados para el cálculo y registro de estimaciones para prestaciones laborales son razonablemente adecuados, ya que no se detectaron deficiencias que pudieran afectar el objetivo planteado.

Prueba de cumplimiento Informe Patronal	PT:	C-20	1/1
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Informe Anual Estadístico del año:	Sello y Papelería de Recibido del Ministerio de Trabajo	Fecha de Presentación
1	Informe del año 2007	C	22/02/2008
2	Informe del año 2008	C	24/02/2009
3	Informe del año 2009	C	24/02/2010
4	Informe del año 2010	C	26/02/2011
5	Informe del año 2011	C ✓	27/02/2012 ✓

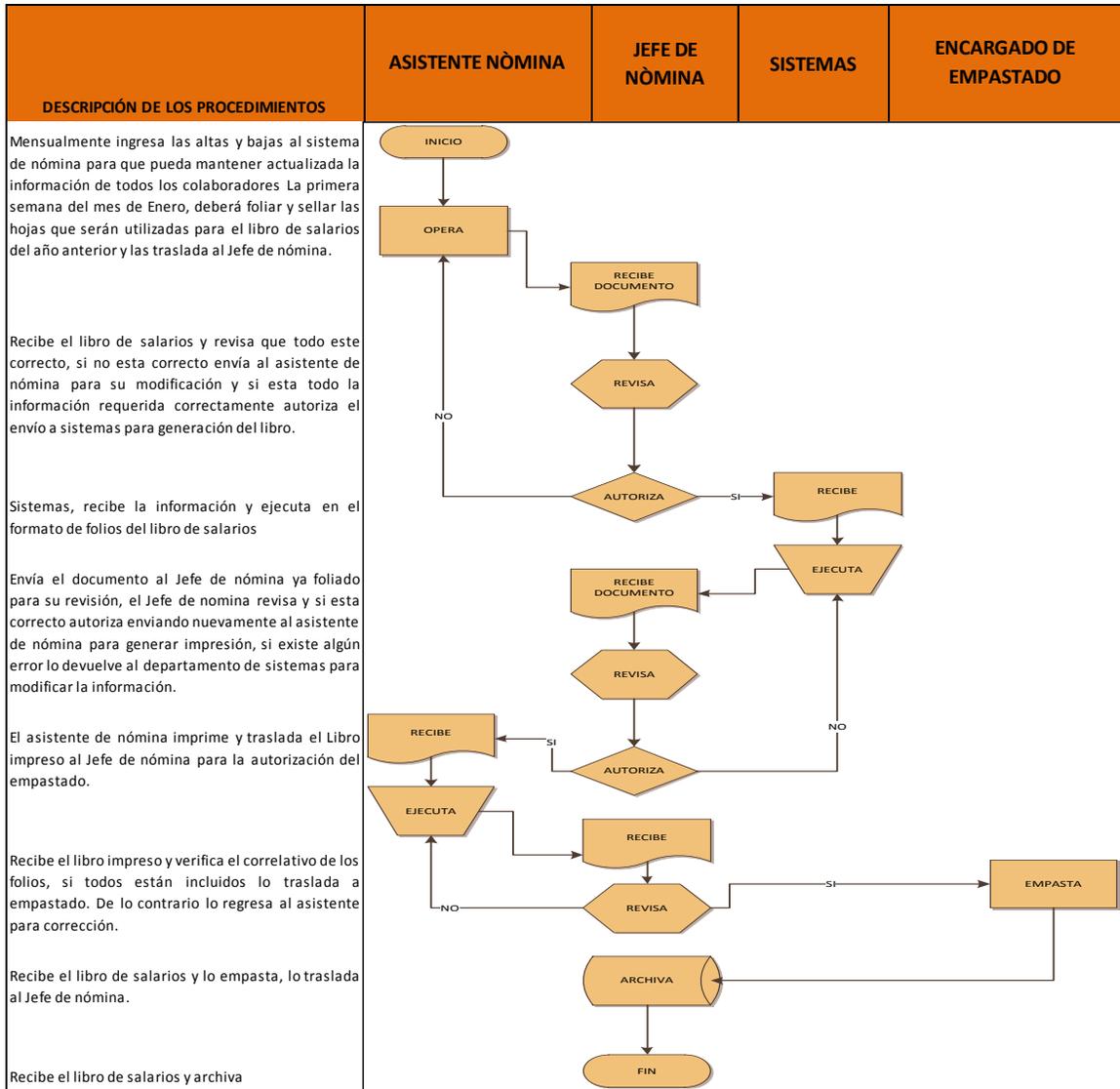
✓ Verificado contra Informes Presentados

C Cumple

PPT C 8.2 

Conclusión: De acuerdo a las pruebas realizadas, se concluye que Banco Maya, ha cumplido en Tiempo y forma con la presentación del Informe Anual Estadístico, ante el Ministerio de Trabajo, en los últimos cinco años no ha presentado ninguna multa por falta de entrega o entrega posterior a la fecha según el Artículo No. Del Código de Trabajo Decreto 1441.

Flujograma Procedimiento Libro de Salarios	PT:	C-21 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			



Prueba de cumplimiento Formato Libro de Salarios	PT:	C-22 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
Revisado por:			
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No. de Folio

BANCO MAYA, SOCIEDAD ANÓNIMA

Nombre del Trabajador	Edad	Sexo	Nacionalidad	Ocupación
No. de Afiliación IGSS	No. de Cedula o Permiso de Trabajo	Fecha de Ingreso	Fecha de Terminación del Contrato	Código

No. Orden	Periodo de Trabajo	Salario en Quetzales	Días Trabajados	HORAS TRABAJADAS		SALARIO DEVENGADO				Salario Total	DEDUCCIONES LEGALES			Decreto 42/92 Aguinaldo y Otros	Bonificación Incentivo	Liquido a recibir	Firma	Observaciones
				Ordinarias	Extra Ordinarias	Ordinario	Extra Ordinario	Séptimos y Asetos	Vacaciones		IGSS	Otras Deducciones legales	Total de Deducciones					



✓ Verificado contra encabezado de Libro de Salarios Autorizado por Ministerio de Trabajo

PPT C 8.3

Conclusión: De acuerdo con la prueba realizada, es satisfactoria, el encabezado utilizado para las impresiones del Libro de Salario es el autorizado por el Ministerio de Trabajo e integra toda la información que el Departamento de Salarios del Ministerio de Trabajo solicita.

Prueba de cumplimiento Autorización Libro de Salarios	PT:	C-23 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por: Revisado por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Libro de Salario del Año:	Carta de autorización del correlativo	Hojas de Correlativos selladas por Ministerio de	Libro de Salario Impreso
1	Libro de Salario del año 2007	C	C	C
2	Libro de Salario del año 2008	C	C	C
3	Libro de Salario del año 2009	C	C	C
4	Libro de Salario del año 2010	C	C	C
5	Libro de Salario del año 2011	C	C	C

✓ Verificado contra Libro de Salarios

C Cumple

PPT NN 9.2 

Conclusión: De acuerdo a las pruebas realizadas, se concluye que la Institución ha cumplido en tiempo y forma ante la impresión del Libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo, en la revisión de los últimos cinco años el Libro se encuentra al día al año 2011.

Prueba de cumplimiento Terminación de Contrato	PT:	C-24 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Motivo de Retiro	Fecha de Baja	Fecha de Gestión Liquidación	Días Transcurridos	Depósito efectuado posterior a la fecha de Baja	Descontado en liquidación	No Recuperado
1	REGINO CAMEY CARMELINA	20/03/2006	Renuncia	06/07/2011	27/07/2011	21	3,000.00		3,000.00
2	SUBUYUJ CARLOS HUMBERTO	01/09/2006	Renuncia	23/07/2011	06/08/2011	14	-		
3	RAMIREZ LOPEZ ALEXANDER	19/11/2007	Despido	18/08/2011	26/08/2011	8	-		
4	LOPEZ LOPEZ LUIS JOEL	01/08/2006	Despido	23/09/2011	30/09/2011	7	-		
5	CANAS RUIZ TIRSA NOA	15/10/2008	Renuncia	30/09/2011	18/10/2011	18	-		
6	PORTILLA SANTIZO ALVARO RODRIGO	19/11/2009	Despido	15/10/2011	25/10/2011	10	-		
7	CHOC ALBERTO	25/02/2010	Renuncia	02/11/2011	02/12/2011	30	4,500.00	4,500.00	
8	CABRERA GONZALEZ RUBEN	26/08/2010	Renuncia	16/11/2011	06/12/2011	20	2,000.00	2,000.00	
9	JIMENEZ GARCIA SERGIO GIOVANNI	09/12/2010	Abandono	26/12/2011	31/12/2011	5	2,300.00		2,300.00
10	AGUILAR AGUILAR LUIS	06/01/2010	Despido	30/12/2011	31/12/2011	1	-		
TOTALES							11,800.00	6,500.00	5,300.00

✓ Verificado contra Liquidación Laboral

✗ Cotejado en cuenta bancaria del colaborador

PPT NN 10.1

Conclusión: Se observaron las siguientes oportunidades de mejora en el procedimiento de baja a los empleados de la Institución: de una muestra de 10 casos revisados, en 5 casos, el lapso de tiempo entre la fecha de baja y la fecha de gestión de liquidación laboral es superior a los 15 días establecidos según el Reglamento Interno de Banco Maya, S.A., derivado de lo anterior, para 4 casos se efectuaron depósitos no correspondientes en cuentas, el total asciende a Q. 11,800.00 de los cuales para 2 casos el monto pagado de más no fue recuperado, el monto asciende a Q.5,300.00

Prueba de cumplimiento Pago de Prestaciones Laborales	PT:	C-25 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	Hecho por:		
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Motivo de Retiro	Fecha de Baja	Sueldo Promedio últimos 6 meses *	Indemnización	Aguinaldo	Bono 14	Vacaciones	Total Liquidación S/Auditoría	Total Pagado nómina	Diferencia	
1	REGINO CAMEY CARMELINA	20/03/2006	Renuncia	06/07/2011	4,103.01		2,450.56	67.45	683.83	3,201.85	3201.45	0.40	
2	SUBUYUJ CARLOS HUMBERTO	01/09/2006	Renuncia	23/07/2011	4,823.49		3,105.53	303.95	964.70	4,374.18	8893.74	(4,519.56) b)	
3	RAMIREZ LOPEZ ALEXANDER	19/11/2007	Despido	18/08/2011	6,052.30	26,851.48	4,327.81	812.50	1,311.33	33,303.13	26144.04	7,159.09	
4	LOPEZ LOPEZ LUIS JOEL	01/08/2006	Despido	23/09/2011	5,355.68	32,630.00	4,357.91	1,247.21	1,071.14	39,306.26	32971.18	6,335.08	
5	CANAS RUIZ TIRSA NOA	15/10/2008	Renuncia	30/09/2011	5,092.72		4,241.61	1,283.64	1,273.18	6,798.43	18615.43	(11,817.00) a)	
6	PORTILLA SANTIZO ALVARO RODRIGO	19/11/2009	Despido	15/10/2011	8,519.50	19,216.21	7,445.81	2,497.50	1,561.91	30,721.42	20643.96	10,077.46	
7	CHOC ALBERTO	25/02/2010	Renuncia	02/11/2011	9,063.38		6,232.63	2,433.46	1,510.56	10,176.65	10176.65	(0.00)	
8	CABRERA GONZALEZ RUBEN	26/08/2010	Renuncia	16/11/2011	2,500.00		554.79	952.05	208.33	1,715.18	2387.63	(672.45) a)	
9	JIMENEZ GARCIA SERGIO GIOVANNI	09/12/2010	Abandono	26/12/2011	1,500.00		69.86	735.62	31.25	836.73	865.9	(29.17) a)	
10	AGUILAR AGUILAR LUIS	06/01/2010	Despido	30/12/2011	2,492.53	5,848.21	204.87	1,249.68	415.42	7,718.17		7,718.17	
					✓	49,502.61	84,545.89	32,991.39	11,583.05	9,031.66	138,151.99	123,899.98	14,252.01

* Sueldo promedio últimos 6 meses de acuerdo al artículo 82 del Decreto 1441 Código de Trabajo

✓ Verificado Contra Liquidación Laboral

- a) Para estas personas el cálculo de liquidación se efectuó de manera errónea pagando Indemnización cuando no corresponde.
- b) Para esta persona el cálculo de liquidación se efectuó de manera errónea ya que se pago completo vacaciones.

PPT NN 10.1 

Conclusión:

Con base a las pruebas realizadas, se observaron las siguientes oportunidades de mejora en el cálculo de liquidaciones a los empleados de baja: de los 10 casos revisados, se observó que para 4 casos el cálculo de prestaciones laborales fuere realizado de manera incorrecta, ya que para 3 casos se pagó en liquidación la indemnización, cuando no correspondía por el tipo de motivo de baja, el monto pagado de más asciende a Q 12,518.62; para 1 casos el pago de vacaciones se cálculo de forma incorrecta y fue pagado completo y no de manera proporcional, el monto pagado en exceso asciende a (Q. 4,519.56); Debido a lo anterior, existe el riesgo alto de que Banco Maya, S.A. tenga desembolsos mayores a los que corresponden en pago de liquidaciones laborales.

Prueba de cumplimiento Finiquitos de liquidaciones laborales	PT: Hecho por: Revisado por:	C-26 A.C. R.S	1/1 Fecha: 13/3/2012 Fecha: 25/3/2012
	BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina		

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Motivo de Retiro	Fecha de Baja	Cálculo de liquidación Laboral	Finiquito de Liquidación Firmado	Solvencia de Descuentos
1	REGINO CAMEY CARMELINA	20/03/2006	Renuncia	06/07/2011	NC	C	C
2	SUBUYUJ CARLOS HUMBERTO	01/09/2006	Renuncia	23/07/2011	C	C	C
3	RAMIREZ LOPEZ ALEXANDER	19/11/2007	Despido	18/08/2011	NC	NC	NC
4	LOPEZ LOPEZ LUIS JOEL	01/08/2006	Despido	23/09/2011	NC	C	C
5	CANAS RUIZ TIRSA NOA	15/10/2008	Renuncia	30/09/2011	C	NC	C
6	PORTILLA SANTIZO ALVARO RODRIGO	19/11/2009	Despido	15/10/2011	C	C	NC
7	CHOC ALBERTO	25/02/2010	Renuncia	02/11/2011	C	C	C
8	CABRERA GONZALEZ RUBEN	26/08/2010	Renuncia	16/11/2011	C	NC	C
9	JIMENEZ GARCIA SERGIO GIOVANNI	09/12/2010	Abandono	26/12/2011	C	C	NC
10	AGUILAR AGUILAR LUIS	06/01/2010	Despido	30/12/2011	C	C	C

C Cumple

NC No cumple

✓✓ Verificado Contra Liquidación Laboral

PPT NN 10.2 

Conclusión: Con base a las pruebas efectuadas, se observaron las siguientes oportunidades de mejora en la documentación de prestaciones laborales pagadas a empleados de baja en la organización: de 10 casos revisados, existen 7 casos para los cuales no existe Boucher ni finiquito firmado por el empleado de baja, lo cual podría ocasionar que en un eventual reclamo por parte del empleado de baja, no se cuente con toda la documentación necesaria que soporte el correcto pago de prestaciones laborales.

4.8 Informe de Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. 12-2012 Guatemala,

31 de Marzo 2012.

Licenciada Sonia Meillon
Gerente Recursos Humanos
Banco Maya, S.A.
Ciudad Guatemala,

Como resultado de la auditoría que se llevó a cabo en el Departamento de Recursos Humanos, específicamente al área de nómina, la revisión cubrió el período del 1 de enero al 31 de Diciembre 2011, tomando únicamente como muestras la información laboral del segundo semestre del año 2011.

El propósito de este informe es contribuir al Departamento de Recursos Humanos, específicamente al área de nómina una aportación a mejorar los puntos que se encontraron con debilidades ante la revisión realizada, la cual corresponde al control interno sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales y orientar a la toma de decisiones sobre los hallazgos encontrados.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que los controles establecidos para el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina se aplican de una forma adecuada, no obstante se observaron

algunas situaciones que afectan de alguna manera el proceso, las cuales se incluyen a continuación:

1. Contratación nuevos empleados:

Hallazgo:

De acuerdo a la revisión, la prueba de cumplimiento de contratación nuevos empleados no es satisfactoria ya que de la muestra seleccionada se encontró que 3 colaboradores en su expediente no cuentan con información importante, faltando en la misma documentación como contrato de trabajo firmado por el Ministerio de Trabajo. PPT C4 

Efecto:

Lo anterior puede perjudicar a la empresa ante cualquier demanda laboral que pueda llegar a realizar el colaborador y de la cual no se tenga soporte de requisitos mínimos legales en el expediente.

Recomendación:

Es importante que el área de nómina establezca un control para verificar que todos los expedientes cuenten con contrato de trabajo firmado por el Ministerio de Trabajo, para este control se sugiere llevar un check list de la papelería mínima legal.

.

2. Pago de Salarios:

Hallazgo:

De las pruebas que se realizaron para evaluar que controles se tienen para el resguardo de las boletas de pago de los colaboradores, se encontraron de la

muestra seleccionada, personal que en el expediente, no se tiene el archivo de las boletas de pago de salarios ya pagados. PPT C7 

Efecto:

Se corre el riesgo de un reclamo por parte del colaborador de pagos pendientes; y el área de nómina no cuenta con el documento que soporte la aceptación del colaborador del pago mensual, es un riesgo para futuras demandas ante el Ministerio de Trabajo, no se tienen la boletas de pago firmadas por los colaboradores.

Recomendación:

Implementar un control que permita el resguardo de la documentación que soporte el pago de los colaboradores.

3. Vacaciones

Hallazgo:

De las pruebas que se realizaron para evaluar que controles se tienen para el resguardo de los finiquitos de vacaciones del personal que goza su período de vacaciones, se encontraron de la muestra seleccionada, personal que en el expediente, no cuenta con el archivo de la constancia de goce de vacaciones.

PPT C13 

Efecto:

Se corre el riesgo de un reclamo por parte del colaborador de días de vacaciones pendientes de gozo y el área de nómina no cuenta con el documento que soporte los períodos de vacaciones ya gozados por el colaborador. Esto incrementa el gasto de la Institución al verse obligada a pagar las vacaciones que no tengan soporte de que el colaborador ya las gozó al momento de terminar la relación laboral.

Recomendación:

Implementar un control que permita el resguardo de la documentación que soporte el goce de vacaciones, que los colaboradores entreguen el finiquito previo a la salida de sus días a cuenta de vacaciones.

4. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:**Hallazgo:**

De las pruebas realizadas para evaluar este procedimiento se concluye que los controles para la asignación de números de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no son adecuados ya que de la muestra obtenida un 70% de colaboradores con más de cinco años de antigüedad no cuentan con el número de afiliación. PPT C15 

Efecto:

Esto perjudica directamente al colaborador, al momento de necesitar de los servicios por maternidad, enfermedad y/o accidente que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sin este número no puede hacer uso del mismo y cuando realice el proceso de solicitud de pago de jubilación.

Recomendación:

Se recomienda implementar el pago de la planilla electrónica, lo cual obliga a los patronos que el 100% de los colaboradores tengan asignado el número de afiliación.

5. Personal de baja y pago de prestaciones:

Hallazgo:

De una muestra seleccionada para evaluar este procedimiento, se observó el lapso de tiempo entre la fecha de baja y la fecha de gestión de liquidación laboral, la cual supera en tiempo los 15 días establecidos según reglamento interno de Banco Maya, derivado de lo anterior, existieron casos a los cuales se les realizó depósitos de salario no correspondientes en cuenta, el mismo asciende a Q.11, 800.00, se logró recuperar en descuento en liquidación laboral el monto de Q.6,500.00 y no se recupero un total de Q. Q. 5,300.00.

Se observaron las siguientes oportunidades de mejora en la documentación de prestaciones laborales pagadas a empleados de baja, para los cuales no existe boleta ni finiquito firmado por el empleado. **PPT C15** 

Efecto:

Existe el riesgo de imagen por posibles demandas a la institución derivadas del pago incorrecto de prestaciones, multas y gastos legales como consecuencia de la demanda, por otra parte lo pagado en exceso no recuperado afecta los gastos para el estado de resultados de la compañía.

Por el tema de documentos no firmados, existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado de baja, la institución no cuente con toda la documentación necesaria que soporte el correcto pago de prestaciones laborales y está demandada ante el Ministerio de trabajo, originando riesgos de imagen y costo por gastos judiciales.

Recomendación:

Reforzar la supervisión por parte del jefe de nómina, con el objetivo de evitar este tipo de inconsistencia, a si mismo se deben deducir responsabilidades por este tipo de situaciones.

Reforzar los controles implementados para el correcto control de documentos firmados por los colaboradores. No se deben de pagar prestaciones laborales si el colaborador de baja no firmar el finiquito correspondiente.

.

Atentamente,

Alejandra Cifuentes
Gerente de Auditoría Interna

CC.Archivo.

INFORME DE HALLAZGOS	PT: C-H	Cédula Hallazgos	1/2
	Hecho por: Revisado por:	A.C. R.S	Fecha: 28/3/2012 Fecha: 29/3/2012
BANCO MAYA, S.A.			
Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No. HALLAZGO	HALLAZGO	EFECTO	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA
Hallazgo No. 1	<p style="text-align: center;"><u>Contratación nuevos empleados</u></p> <p>De acuerdo a nuestra revisión, nuestra prueba de cumplimiento no es satisfactoria ya que de la muestra seleccionada se encontró que 3 colaboradores no cuentan con información importante, faltando en esta información el contrato de trabajo firmado por el Ministerio de Trabajo</p>	Lo anterior puede perjudicar a la empresa ante cualquier demanda laboral que pueda llegar hacer el colaborador y de la cual no se tenga soporte de requisitos mínimos legales en el expediente del colaborador	Es importante que el área de selección previo a realizar la contratación, solicite al candidato toda la documentación requerida, a si mismo que el área de nómina establezca procedimientos al área de selección de no recibir expedientes para nuevos ingresos si los mismos no cuentan con la papelería importante, para este control se sugiere llevar un check list de la papelería mínima legal. Por lo anterior el área de selección deberá de complementar los expedientes que incumplen con los requisitos revisados.	Papel de Trabajo C-4
Hallazgo No. 2	<p style="text-align: center;"><u>Pagos de Salarios</u></p> <p>Con base a pruebas realizadas, de 10 casos revisados, para 5 casos, no existe la constancia firmada de finiquito de goce de vacaciones por el colaborador, por lo que se está incumpliendo con esta información.</p>	Esto podría implicar un reclamo posterior de parte del colaborador por goce de vacaciones, sin embargo el área de nómina no cuenta con el soporte físico que demuestre que el colaborador ya gozo su período de vacaciones.	El área de nómina deberá de implementar un control que permita poder monitorear la entrega y devolución de boletas de pago firmadas por cada colaborador	Papel de Trabajo C-7
Hallazgo No. 3	<p style="text-align: center;"><u>Vacaciones</u></p> <p>Con base a pruebas realizadas, de 10 casos revisados, para 7 casos, no existe la constancia firmada de boleta de pago por el colaborador, por lo que se está incumpliendo con esta información.</p>	Esto podría implicar que ante cualquier demanda de pago de salarios o prestaciones laborales, el departamento de nómina no cuente con ningún soporte que pueda respaldar el pago y aceptación de los colaboradores en relación a sus salarios y prestaciones.	El área de nómina deberá de implementar un control que permita poder monitorear que el personal que goza vacaciones, deje firmado el finiquito de vacaciones previo a su salida de vacaciones, el mismo deberá ser archivado en cada expediente.	Papel de Trabajo C-13
Hallazgo No. 4	<p style="text-align: center;"><u>Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</u></p> <p>Con base a pruebas de auditoría realizadas, se concluye que los controles establecidos para la asignación de número de afiliación IGSS, no son adecuados, ya que de la muestra obtenida de 15 colaboradores, se encontraron 5 personas con un año o más de antigüedad que no cuentan con carné de IGSS</p>	Esto perjudica directamente al colaborador, al momento de necesitar de los servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ya que si no cuenta con el carné, no puede hacer uso de estos servicios.	Se recomienda implementar el pago de la planilla electrónica de IGSS, lo cual obliga a los patronos que todo colaborador cuente con número de afiliación IGSS.	Papel de Trabajo C-15

INFORME DE HALLAZGOS	PT: C-H Hecho por: Revisado por:	Cédula Hallazgos A.C. R.S	2/2 Fecha: 28/3/2012 Fecha: 29/3/2012
BANCO MAYA, S.A. Plan general de Auditoría para evaluar el control interno en el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina			

No. HALLAZGO	HALLAZGO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA
Hallazgo No.5	<p><u>Personal de baja y pago de prestaciones laborales</u></p> <p><i>De una muestra de 10 casos revisados, en 5 casos, el lapso de tiempo entre la fecha de baja y la fecha de gestión de liquidación laboral es superior a los 15 días establecidos según reglamento interno de Banco Maya. Derivado de lo anterior, para 4 casos se efectuaron depósitos no correspondientes en cuentas, el total asciende a Q11,800.00 de los cuales, para 2 casos el monto pagado de más no fue recuperado, el monto asciende a Q. 5,300.00.</i></p> <p><i>Se observaron las siguientes oportunidades de mejora en la documentación de prestaciones laborales pagadas a empleados de baja en la organización: de 10 casos revisados, existen 7 casos para los cuales no existe voucher ni finiquito firmado por el empleado de baja,</i></p>	<p><i>Existe el riesgo de imagen por posibles demandas a la organización derivadas el pago incorrecto de prestaciones, multas y gastos legales como consecuencia de estas demandas, Por otra parte, lo pagado en exceso no recuperado, afecta el resultado de la Compañía.</i></p> <p><i>Existe el riesgo que en un eventual reclamo por parte del empleado de baja, la organización no cuente con toda la documentación necesaria que soporte el correcto pago de las prestaciones laborales y ésta sea demandada ante el Ministerio de Trabajo, originando riesgos de imagen y costos por gastos judiciales</i></p>	<p><i>Implementar dentro del sistema de nómina el cálculo de liquidaciones laborales, para evitar cometer errores al momento de realizarlas de forma manual.</i></p> <p><i>Reforzar los controles implementados para el correcto control de voucher y finiquitos firmados por los colaboradores. No se deben pagar prestaciones laborales si el empleado de baja no firma el correspondiente finiquito.</i></p>	Papel de Trabajo C24 C25 Y C26

CONCLUSIONES

1. Las Instituciones Financieras, son constituidas con fines de lucro y son fuentes generadoras de empleo, por tal razón existen leyes laborales que regulan los derechos y obligaciones que se contraen entre patrono y trabajador al inicio de la relación laboral, y establecen de carácter obligatorio la elaboración de Contratos Individuales de trabajo, así mismo las empresas deben de pagar sueldos y prestaciones laborales de ley a sus trabajadores, siendo este desembolso uno de los gastos más importantes y significativos para la mayoría de empresas.
2. El evaluar los distintos controles internos que se llevan a cabo en el área de nóminas para el cumplimiento de las obligaciones patronales, se pudo detectar que en la mayoría de los controles los mismos no son adecuados, ya que en un porcentaje alto de los procesos, se realiza de forma manual, se incide en deficiencias, errores en las operaciones como; cálculo incorrecto de liquidaciones laborales a los trabajadores, no contar con un archivo correcto de la papelería que soporte los distintos pagos a los colaboradores.
3. El conocimiento y la adecuada aplicación de las leyes laborales en el área de nóminas, permite cumplir de la mejor manera las obligaciones patronales, evitando gastos innecesarios por demandas o contingencias de cualquier naturaleza.
4. En la actualidad el Contador Público y Auditor no se especializa en la rama laboral, por lo que su desempeño se ve afectado cuando solicitan sus servicios en este ámbito, para mejorar dicho desempeño es necesario profundizar en las leyes labores y practicar su aplicación, con el fin de que pueda tener un amplio conocimiento de los procesos de las obligaciones patronales en Guatemala.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas de cualquier naturaleza deben regirse por las disposiciones que establece el Código de Trabajo y sus Reglamentos, Convenios, y Leyes específicas, con el fin de aplicar adecuadamente los lineamientos establecidos en las mismas y por la importancia de las relaciones laborales entre patrono y trabajador, se considera indispensable que las empresas elaboren Contratos individuales de trabajo del personal, debido que la existencia del mismo es de carácter obligatorio, siendo su fundamento legal el Código de Trabajo, y así evitar que la empresa se vea involucrada en gastos innecesarios por multas originadas en la falta de cumplimiento de las normas legales establecida, así como el cumplimiento de las distintas obligaciones que menciona el Código de Trabajo.
2. Que las instituciones financieras, implementen y apliquen a sus procedimientos, controles internos diseñados para el adecuado proceso del cumplimiento de las obligaciones patronales, por lo que se considera necesario un adecuado control interno y procedimientos sistematizados en el área de nóminas, para salvaguardar los fondos disponibles, proporcionar eficiencia operativa y seguridad razonable sobre las cifras financieras. Que puedan contar con una herramienta útil y efectiva que sirva para la elaboración de los distintos reportes o ingresos de información importante, lo cual disminuya que la mayor parte de los procesos se realicen de forma manual y con esto evitar deficiencias y errores en la preparación, cálculos, pagos de sueldos y salarios, prestaciones laborales, que se inicie con la implementación de la planilla electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el sistema RETEN WEB que actualmente implementó la Superintendencia de Administración Tributaria. .

3. El área de nómina debe de capacitar a su personal con temas legales laborales, que estén ligados a las distintas obligaciones patronales de las cuales una Institución Bancaria tiene como obligación reportar, con esto se evitará cometer contingencias en los procesos realizados al área de nómina y reducirá los riesgos a los que está expuesto una institución bancaria por incumplimiento de las obligaciones.

4. Es necesario que el Contador Público y Auditor, se especialice en la rama laboral, con el fin de apoyar en la mejora y/o implementación de procesos que se lleven a cabo en el área de nómina referente al cumplimiento de las obligaciones patronales y poder realizar una auditoría de forma específica a la evaluación del control interno en lo que respecta el cumplimiento de las obligaciones patronales del área de nómina.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 270, Código de Comercio.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 330, Código de Trabajo y sus reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley número 74.78 Ley de Aguinaldos.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley Número 42-92 Ley de Bonificación Anual.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley Número 37-2001 Bonificación Incentivo.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley Número 26-92 Ley de Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley Número 295, Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto 16-2002.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Acuerdo No. 1

10. Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Decreto No. 17-72.
11. Diario de Centro América, Decreto 10-2012
12. JAMES A. Cashin, Paul D. Neuwisth y John F. Levy. Enciclopedia de la Auditoría, editorial océano Centrum, España, 2000. Página 1210-1220
13. Normas Internacionales de Auditoría, número 300 Planeación.
14. Normas Internacionales de Auditoría, sección 1006, Declaración 6
15. PUNGITORE, José Luis, "*Sistemas Administrativos y Control Interno- Metodología para su aplicación en Instituciones Privadas y Públicas*" año 1994. Páginas 75-90, Editorial Club de Estudio, País Argentina.
16. Poch, Ramón- *Revista Manual de Control interno Gestión 2000*. Año 1997. Página (1-19)
17. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo No. 1123 de Junta directiva de IGSS. Congreso de la República de Guatemala
18. Reglamento y Ley del Impuesto Sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo Número 206-2004. Congreso de la República de Guatemala,
19. Soriano Guzmán, Genaro, "*La Auditoría Interna en el proceso Administrativo*" Editorial Cenaprec-2002. Año 1992, página 140-149, País, Buenos Aires Argentina.

20. Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económica, Tesis de “Auditoría Externa para el rubro específico de nómina en una Institución Bancaria. Elaborada por Ángela María Avalos Escobar, Octubre 2006. Contadora Pública y Auditora
21. Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económica, Tesis de “Evaluación del Control Interno del área de nómina basado en el enfoque C.O.S.O., en una empresa avícola, dedicada a la producción y comercialización de pollo. Elaborada por Leonel Amílcar Fuentes y Fuentes, Mayo 2011. Contador Público y Auditor
22. Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Tesis de “Procedimientos contables y sistematización del área de nómina en una empresa comercialización de manzanas. Elaborada por Adi Judith Alvarado Melgar, Febrero 2010. Contador Público y Auditor
23. www.Banquat.Gob.Gt
24. www.IGSS.ORG.GT
25. [www.monografias.com/Auditoría Interna](http://www.monografias.com/Auditoría%20Interna)
26. www.poderlaboral.net
27. www.sib.gob.gt
28. www.sigweb.cl/biblioteca/MatrizdeRiesgo
29. [www.wikipedia.org/wiki/Bancodeguatemala/antecedentes de la banca central en Guatemala](http://www.wikipedia.org/wiki/Bancodeguatemala/antecedentes_de_la_banca_central_en_Guatemala)