

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

**“PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN APLICABLES AL CUMPLIMIENTO DE  
PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES POR EL INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL”**

**TESIS**

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

**POR**

**HUGO RAÚL CANEL PALMA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013.**

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

<b>Decano</b>	Lic. José Rolando Secaida Morales
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal 1º.</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Vocal 2º.</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal 3º.</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal 4º.</b>	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>Vocal 5º.</b>	P. C. Walter Obdulio Chigüichon Boror

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

<b>Matemática – Estadística</b>	Lic. Felipe Hernández Sincal
<b>Contabilidad</b>	Lic. José Rolando Ortega Barreda
<b>Auditoría</b>	Lic. José Antonio Vielman

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

<b>Presidente:</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
<b>Secretario:</b>	Lic. Délfido Morales Gabriel
<b>Examinador:</b>	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala 13 de mayo de 2013.

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

Señor Decano:

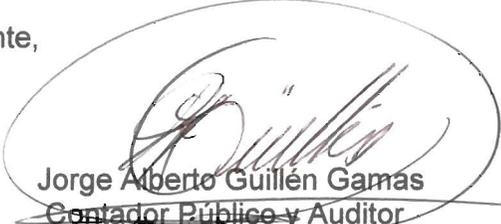
En atención a la designación de que fuera objeto para asesorar el trabajo de Tesis del estudiante Hugo Raúl Canel Palma, tengo el agrado de comunicar a usted que procedí a efectuar dicha asesoría, encontrándose el trabajo concluido a satisfacción.

El tema asignado: **“PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN APLICABLES AL CUMPLIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, fue desarrollado en forma completa y con conceptos totalmente actualizados, por lo que constituye un valioso aporte para la profesión.

Opino que este trabajo reúne todos los requisitos necesarios para ser aceptada para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo al otorgamiento de título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado, al señor Hugo Raúl Canel Palma.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Jorge Alberto Guillén Gamas  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2,743



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 20 de septiembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 234-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN APLICABLES AL CUMPLIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante HUGO RAÚL CANEL PALMA, autorizándose su impresión.

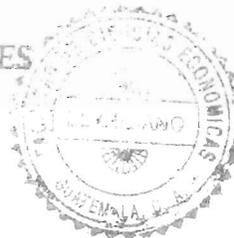
Atentamente,

"ID V ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SEGALDA MORALES  
DECANO



Scmp.

*Ingrid*

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por haberme dado la sabiduría y la fortaleza necesaria para poder alcanzar mis objetivos.
- A MIS PADRES:** Isidro Canel y Alma América Palma (Q.E.P.D.), por su dedicación y apoyo incondicional para guiarme en el camino de la vida enseñándome a ser una persona responsable y con valores morales que Dios los bendiga y proteja siempre.
- A MI ESPOSA:** Carmen Quiñonez a quien amo con todo mi corazón, por su apoyo, su fortaleza y sobretodo estar siempre conmigo en las buenas y en las malas gracias por estar siempre conmigo, te amo.
- A MIS HERMANAS:** Isis Irazema y Suzel Esmeralda, ya que son una inspiración y por todo su apoyo.
- A TODA MI FAMILIA:** Agradezco a todos los miembros de mi familia ya que son la fortaleza necesaria para poder avanzar cada día, aprendiendo de cada uno de ellos y por su ayuda en muchas etapas de mi vida.
- A MIS AMIGOS:** Gracias por estar siempre en los momentos de alegría, estudio y diversión, se le aprecia mucho.
- A MI ASESOR:** Lic. Jorge Alberto Guillén Gamas, por su apoyo y orientación en la elaboración de esta tesis.
- ESPECIALMENTE A:** La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la formación académica y conocimientos adquiridos.
- A USTED:** Que comparte conmigo el triunfo que hoy he alcanzado.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	I
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1</b>	<b>INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
1.1	Régimen de Seguridad Social 01
1.2	Historia y Creación 01
1.3	Estructura Organizacional 03
1.4	Subgerencia Administrativa 05
1.4.1	Departamento Legal 07
1.4.1.1	Finalidad 07
1.4.1.2	Funciones 07
1.4.1.3	Principales actividades 08
1.4.1.4	División de Inspección Patronal 09
1.4.1.5	Características 09
1.4.1.6	Importancia 09
1.4.1.7	Objetivos 10
1.4.1.8	Estructura Organizacional 10
1.4.1.9	Campo de acción 10
1.4.1.10	Autoridad y responsabilidad 11
1.5	Subgerencia Financiera 11
1.5.1	Objetivo General 11
1.5.2	Departamento de Recaudación 12
1.5.2.1	Actividades que realiza el Departamento de Recaudación 12
1.5.2.2	Con el sector empleador 12
1.5.2.3	Con unidades del Instituto 14
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE</b>
2.1	Reglamento de Inscripción de patronos en el Régimen de Seguridad Social 17
2.1.1	Definición de patronos 17

2.1.2	Tipos de patronos	17
2.1.3	Patrono persona individual	18
2.1.4	Patrono persona jurídica	18
2.2	Definición de empresa	18
2.2.1	Según su constitución patrimonial	18
2.2.2	Según su naturaleza y propósito	19
2.2.3	Según el objetivo y actividad que desarrollan	19
2.2.4	Según su naturaleza jurídica	20
2.3	La empresa y sus características	22
2.4	Elementos	23
2.4.1	Elemento humano	23
2.4.2	Elemento material	23
2.4.3	Elemento financiero	24
2.5	El Salario	24
2.5.1	Elementos del salario	25
2.5.2	Tipos de salarios	26
2.6	Elementos legales aplicables	28
2.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	28
2.6.2	Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala	29
2.6.3	Impuesto al Valor Agregado, IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala	30
2.6.4	Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala	30
2.6.5	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto No. 295, del Congreso de la República de Guatemala	30
2.6.6	Ley del Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala	31

### **CAPÍTULO III**

<b>3</b>	<b>LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO</b>	
3.1	Definiciones de Auditoría	32
3.1.1	Auditoría	32
3.1.2	Auditoría Externa	32
3.1.3	Auditoría Interna	33
3.1.3.1	Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna	33
3.2	Control Interno según COSO I	36

3.2.1	Componentes del Control Interno COSO I	36
3.3	Sistema COSO II	38
3.3.1	Concepto de Control Interno según COSO II	38
3.3.2	COSO II ERM	38
3.3.3	Establecimiento de los Objetivos	40
3.3.4	Objetivos Relacionados	40
3.3.5	Identificación de Acontecimientos	40
3.3.6	Técnicas de identificación de acontecimientos	41
3.3.7	Inventario de eventos	41
3.3.8	Análisis del flujo de procesos	41
3.3.9	Respuesta de riesgos	41
3.3.10	Apetito de riesgo	42
3.3.11	Tolerancia del riesgo	42
3.4	Proceso de la Auditoría Interna	43
3.4.1	Etapa de la Planificación de la Auditoría	43
3.4.2	Etapa del examen y evaluación de la información	43
3.4.3	Etapa de comunicación de resultados	44
3.4.4	Etapa de seguimiento	45
3.5	Programa de Auditoría	45
3.5.1	Definición	45
3.5.2	Objetivos	46
3.5.3	Importancia	46
3.5.4	Técnicas y procedimientos	47
3.5.4.1	Técnicas de Auditoría	48
3.5.4.2	Métodos y procedimientos de Auditoría	49
3.5.4.3	Forma y contenido	52
3.5.4.4	Modificación y aprobación del programa de Auditoría	52
3.6	Papeles de Trabajo	53
3.6.1	Definición	53
3.6.2	Objetivos	53
3.6.3	Importancia	53
3.6.4	Propiedad de los papeles de trabajo	54
3.6.5	Clasificación de los papeles de trabajo	54
3.6.6	Preparación de los papeles de trabajo	55

## **CAPÍTULO IV (CASO PRÁCTICO)**

Presentación del caso práctico	56
--------------------------------	----

Índice de la Auditoría	58
Planificación de la Auditoría	60
Informe de la Auditoría	94
Anexos	
Flujograma 1	
Proceso de fiscalización a patronos	97
Flujograma 2	
Proceso de emisión y entrega de nota de cargo al Patrono	98
Flujograma 3	
Proceso de impugnación de nota de cargo	99
Conclusiones	100
Recomendaciones	101
Referencias Bibliográficas	102

### **ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS**

Estructura Organizacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	15
Estructura Organizacional de la División de Inspección	16

## INTRODUCCIÓN

Después de la Segunda Guerra Mundial y al promulgarse la Constitución Política de la República de Guatemala (Artículo 63) nace el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) como una institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, llamada entonces asegurado o derechohabiente.

En el Capítulo I, encontramos la creación y la definición de la Seguridad Social en Guatemala, su organización así como su finalidad y sus funciones para con la población; sus funciones y su campo de acción para con el sector empleador como para el mismo Instituto.

El capítulo II, nos da una guía detallada de las obligaciones patronales y la reglamentación vigente que existe en nuestro país, el reglamento específico de la inscripción de los patronos al Régimen de Seguridad Social, definiendo claramente lo que es un patrono, su clasificación, su forma e constitución. Además de una serie de definiciones sobre las empresas en Guatemala; los elementos que la componen y de cómo de los diferentes tipos de salarios y de cómo se integra en nuestro país.

El capítulo III, hace referencia a la Auditoría y el Control Interno significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Revisando 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.

Para concluir con el contenido del presente Trabajo de Tesis, en el capítulo IV se ejemplifica un caso práctico sobre la recaudación de contribuciones de cuotas patronales y procedimientos utilizados para la revisión de los mismos, los cuales constituyen el pilar fundamental para el funcionamiento del Instituto, así como de los procedimientos que los patronos pueden utilizar al momento de encontrarse con una contingencia.

## **CAPÍTULO I**

### **INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**

#### **1.1 RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL**

El objeto primordial de la Seguridad Social, es el de dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente o a sus familiares que dependen económicamente de él, procediendo en forma gradual y científica que permita determinar tanto la capacidad contributiva de la parte interesada, como la necesidad de los sectores de población de ser protegidos por alguna o varias clases de beneficios, habiéndose principiado sólo por la clase trabajadora, con miras a cubrirla en todo el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen a otros sectores de la población.

#### **1.2 HISTORIA Y CREACIÓN**

En Guatemala, como una consecuencia de la Segunda Guerra Mundial y la difusión de ideas democráticas propagadas por los países aliados, se derrocó al gobierno interino del General Ponce Vaides quien había tomado el poder después de una dictadura de 14 años por el General Jorge Ubico, y se eligió un gobierno democrático, bajo la presidencia del Dr. Juan José Arévalo Bermejo.

El Gobierno de Guatemala de aquella época, gestionó la venida al país, de dos técnicos en materia de Seguridad Social. Ellos fueron el Lic. OSCAR BARAHONA STREBER (costarricense) y el Actuario WALTER DITTEL

(chileno), quienes hicieron un estudio de las condiciones económicas, geográficas, étnicas y culturales de Guatemala. El resultado de este estudio lo publicaron en un libro titulado "Bases de la Seguridad Social en Guatemala".

Al promulgarse la Constitución de la República de aquel entonces, el pueblo de Guatemala, encontró entre las Garantías Sociales en el Artículo 63, el siguiente texto: "SE ESTABLECE 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 ORGANICA 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, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima" (1: 4)

Se crea así un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio. Esto significa que debe cubrir todo el territorio de la República, 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 de la Nación”. (2: 15)

### **1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- a) Junta Directiva;
- b) Gerencia; y ,
- c) Consejo Técnico.

#### **Junta Directiva:**

La Junta Directiva es la autoridad suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades de este.

“La Junta Directiva debe estar integrada por seis miembros propietarios y seis miembros suplentes así:

- a) Un propietario y un suplente nombrados por el presidente de la Republica, mediante acuerdo emanando por conducto del Ministerio de Economía y Trabajo.
- b) Un propietario y un suplente nombrados por la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, de entre cualesquiera de sus miembros, con la única excepción de los que lo sean ex officio. Si alguna de las personas designadas deja de tener la calidad de miembro de la Junta Monetaria, esta debe hacer el nuevo nombramiento que proceda por lo que falte para completar el respectivo periodo legal.
- c) Un propietario y un suplente nombrados por el Consejo Superior de la Universidad Autónoma de San Carlos de Guatemala.
- d) Un propietario y un suplente nombrados por el Colegio oficial de médicos y cirujanos.

- e) Un propietario y un suplente nombrados por las asociaciones o sindicatos patronales que estén registrados conforme a la ley, y
- f) Un propietario y un suplente nombrados por los sindicatos de trabajadores que estén registrados conforme a la ley.” (1: 4).

**Gerencia:**

La Gerencia está integrada por un Gerente, quien es el titular de la misma y uno o más Subgerentes, quienes actúan bajo las órdenes del primero y son llamados a sustituirlo en sus ausencias temporales, según el orden que indique el reglamento.

La Gerencia, es el órgano ejecutivo del Instituto y en consecuencia, tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales, y debe también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del IGSS, de conformidad con las instrucciones que ella le imparta. (1: 08)

Así mismo esta se ayuda delegando atribuciones y responsabilidades a las siguientes subgerencias:

- a) Sub-Gerencia Administrativa
- b) Sub-Gerencia Financiera
- c) Sub-Gerencia de Prestaciones en Salud
- d) Sub-Gerencia de Planificación y Desarrollo
- e) Sub-Gerencia de Integridad y Transparencia
- f) Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Sin embargo para el presente estudio abarcaremos únicamente la Sub-Gerencia Administrativa y la Sub-Gerencia Financiera, específicamente el Departamento Legal, la División de Inspección y el Departamento de Recaudación.

### **Consejo Técnico:**

El Consejo Técnico debe estar integrado por un grupo de asesores, de funciones consultivas, quienes, bajo su responsabilidad personal, deben sujetar su actuación a las normas. (1: 11)

## **1.4 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

La Subgerencia Administrativa fue creada en el año 2005, con el fin de mejorar los procesos administrativos y de servicios generales que presta el Instituto. Su creación está contenida en el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, y busca lograr el uso efectivo de los recursos y la modernización de la Seguridad Social. (3: 1)

### **Objetivo General de la Subgerencia Administrativa**

Coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las Dependencias del Instituto. Priorizar las acciones a implementar, optimizando la sinergia de sus unidades de trabajo, evaluando la gestión y colocando las bases para la mejora continua, en el marco de un servicio de calidad, transparencia y probidad.

### **Objetivos Específicos**

- a) Reorientar la prestación de servicios haciéndolos oportunos, eficaces y de calidad para garantizar la satisfacción de los derechohabientes.
- b) Racionalizar y optimizar los gastos administrativos.
- c) Rescatar la imagen de la Institución.
- d) Sentar las bases para generar un cambio de cultura institucional, en la búsqueda de la transparencia en las acciones. El Reto: “La transformación de la Seguridad Social hacia una entidad moderna, eficiente, eficaz y equitativa, con una alta capacidad de resolución y de prestación de los beneficios que administra” (3: 6)

### **Organización de la Subgerencia Administrativa**

La Subgerencia Administrativa está conformada por las siguientes dependencias:

- a) Departamento Legal;
- b) Departamento de Abastecimientos;
- c) Departamento de Servicios de Apoyo;
- d) Departamento de Servicios Contratados;
- e) Departamento de Comunicación Social Y Relaciones Públicas;
- f) División de Inspección;
- g) Departamento de Informática;
- h) Centro de Atención Telefónica;
- i) Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-. (3: 11)

## **1.4.1 DEPARTAMENTO LEGAL**

### **1.4.1.1 Finalidad**

El Departamento Legal es el ente encargado de brindar asesoría en materia legal a las autoridades y dependencias del Instituto, responsable del resguardo y defensa de los intereses institucionales, mediante las acciones pertinentes dentro del ordenamiento jurídico vigente.

### **1.4.1.2 Funciones**

- a) Asesorar en materia legal a las autoridades del Instituto, cuando le sea requerido;
- b) Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias del Instituto;
- c) Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que el Instituto tenga o pueda tener interés;
- d) Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden al Instituto;
- e) Defender los intereses del Instituto cuando estos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas;
- f) Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que el Instituto tenga interés;
- g) Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por el Instituto, todas aquellas disposiciones de carácter general de interés para la Institución, así como tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala, relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos;
- h) Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos

judiciales), a todas las dependencias de la Institución, cuando sean requeridas;

- i) Elaborar y/o revisar contratos en que el Instituto sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido;
- j) Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden al Instituto por diversos conceptos;
- k) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro; (8:4)

#### **1.4.1.3 Principales actividades**

Dentro las principales actividades a cargo del Departamento Legal figuran:

- a) Emisión de dictámenes y opiniones solicitados por las autoridades, dependencias y unidades del Instituto; evacuar audiencias dentro del trámite de recursos de revocatoria y de reposición; y, emitir dictamen legal sobre los documentos de licitación y cotización pública dentro de los expedientes de las contrataciones que el Instituto efectúa.
- b) Elaboración de contratos y actas administrativas que se originan por la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiere el Instituto, así como el faccionamiento de instrumentos públicos.
- c) Dirección y procuración de procesos judiciales económico coactivos, civiles, laborales, amparos y contencioso administrativos.
- d) Recuperación administrativa y judicial de adeudos.
- e) Legalización de firmas y de fotocopias de documentos.
- f) Recopilación de leyes y distribución de fotocopias de legislación institucional.

#### **1.4.1.4 División de Inspección Patronal**

Se encuentra funcionando desde que fue creada, con base en la Ley Orgánica del Instituto, Artículo 50 del Decreto No. 295 del Congreso de la República. En dicha Ley se creó como el Departamento de Inspección y de Visitaduría Social, pero con base en el Artículo 2 del Acuerdo No. 587 de la Gerencia que entró en vigencia el 01 de abril de 1955, se suprime el Departamento de Inspección y se le da la categoría de División de Inspección, pasando a formar parte del Departamento Patronal como División de Inspección.

#### **1.4.1.5 Características**

La División de Inspección para su efectivo funcionamiento, se coordinará con las dependencias administrativas y médicas, tanto del área metropolitana como del área departamental, cuyas autoridades están obligadas a prestar toda colaboración y apoyo requerido en cumplimiento a lo que indica la Ley Orgánica del Instituto y el Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

#### **1.4.1.6 Importancia**

Contribuye al sistema de registro, control, seguimiento y funcionalidad de la información básica necesaria en el trámite y operabilidad para el pago de las prestaciones dinerarias y extensión a las asistenciales, que se otorgan a los derechohabientes al régimen de seguridad social, a través de la verificación o promoción del cumplimiento de los deberes de patronos formalmente inscritos al régimen y de los trabajadores afiliados, conforme lo prescriban los reglamentos relativos a la protección.

#### **1.4.1.7 Objetivos**

- a) Investigar y obtener la información necesaria para la determinación laboral de los trabajadores, afiliados al régimen de seguridad social, para establecer sus derechos y vigencias en la dotación de las prestaciones establecidas en los programas de protección.
  
- b) Fiscalizar los registros contables y salariales de las empresas, (jurídicas o individuales) con el fin de resguardar los intereses del Instituto y hacer más efectiva la recaudación de sus ingresos.

#### **1.4.1.8 Estructura organizacional**

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 1,164 de fecha 11 de agosto del 2005, Artículo 20, literal f, la División de Inspección depende de la Subgerencia Administrativa.

La División de Inspección por la naturaleza de su funcionalidad, depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa y su funcionamiento se adecúa a la Ley Orgánica del Instituto y los reglamentos atinentes al área de su competencia.

#### **1.4.1.9 Campo de acción**

Dentro del campo de acción en el que se desenvuelve la División de Inspección, se encuentra la verificación del cumplimiento de las obligaciones patronales por parte de las empresas, realizando auditorías contables y de salarios, acreditación de derechos de los programas

previstos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establecidos en sus diferentes reglamentos.

#### **1.4.1.10 Autoridad y responsabilidad**

Para efectos de supervisar el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, faculta al Departamento de Inspección y de Visitaduría Social, como el ente administrativo responsable de tal función.

Dicho de otra forma la División de Inspección está facultada para verificar los registros contables, salarios devengados, planillas de sueldos, constancias de pago y cualquier otro documento que eficazmente ayuden a desempeñar su cometido.

### **1.5 SUBGERENCIA FINANCIERA**

La Subgerencia Financiera fue creada el 11 de agosto del año 2,005, según Acuerdo de Junta Directiva 1164, Artículo No. 6, como parte de la Gerencia, llamándose con anterioridad Subgerencia Administrativa Financiera. Cuenta con un equipo de personas profesionales, dedicadas y comprometidas, al cumplimiento de todos sus objetivos, para el beneficio del Instituto y sus Afiliados.

#### **1.5.1 Objetivo General**

Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros, mediante una efectiva captación de ingresos, inversiones transparentes y rentables, así como la racionalización del gasto y el pago oportuno de las obligaciones

dinerarias; a cargo del instituto, con criterio técnico, eficacia y eficiencia, a efecto de garantizar la solidez y el equilibrio financiero de los referidos recursos.

### **1.5.2 Departamento de Recaudación**

Es el ente rector de la recaudación dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargado del cobro y registro de las aportaciones Patronales y Laborales de las Empresas Privadas e Instituciones del Gobierno, destinadas al sostenimiento de los Programas de Seguridad Social de atención al afiliado, como a sus derechohabientes en toda la República.

Asimismo, es parte importante dentro de las políticas de modernización financiera y administrativa del Instituto, la creación de herramientas informáticas e instrumentos administrativos prácticos y flexibles, que coadyuven para que el empleador, pueda cumplir con sus obligaciones de una manera más fácil, siempre velando por la seguridad y confiabilidad de la información.

#### **1.5.2.1 Actividades que realiza en Departamento de Recaudación**

Dentro de las actividades que realiza el Departamento de Recaudación se puede mencionar que estas se dividen en el sector empleador y con las unidades del Instituto siendo estas:

##### **1.5.2.2 Con el sector empleador**

- a) La recepción de solicitudes y documentos para trámites diversos, relacionados con los pagos que los patronos realizan por contribuciones patronales y laborales.

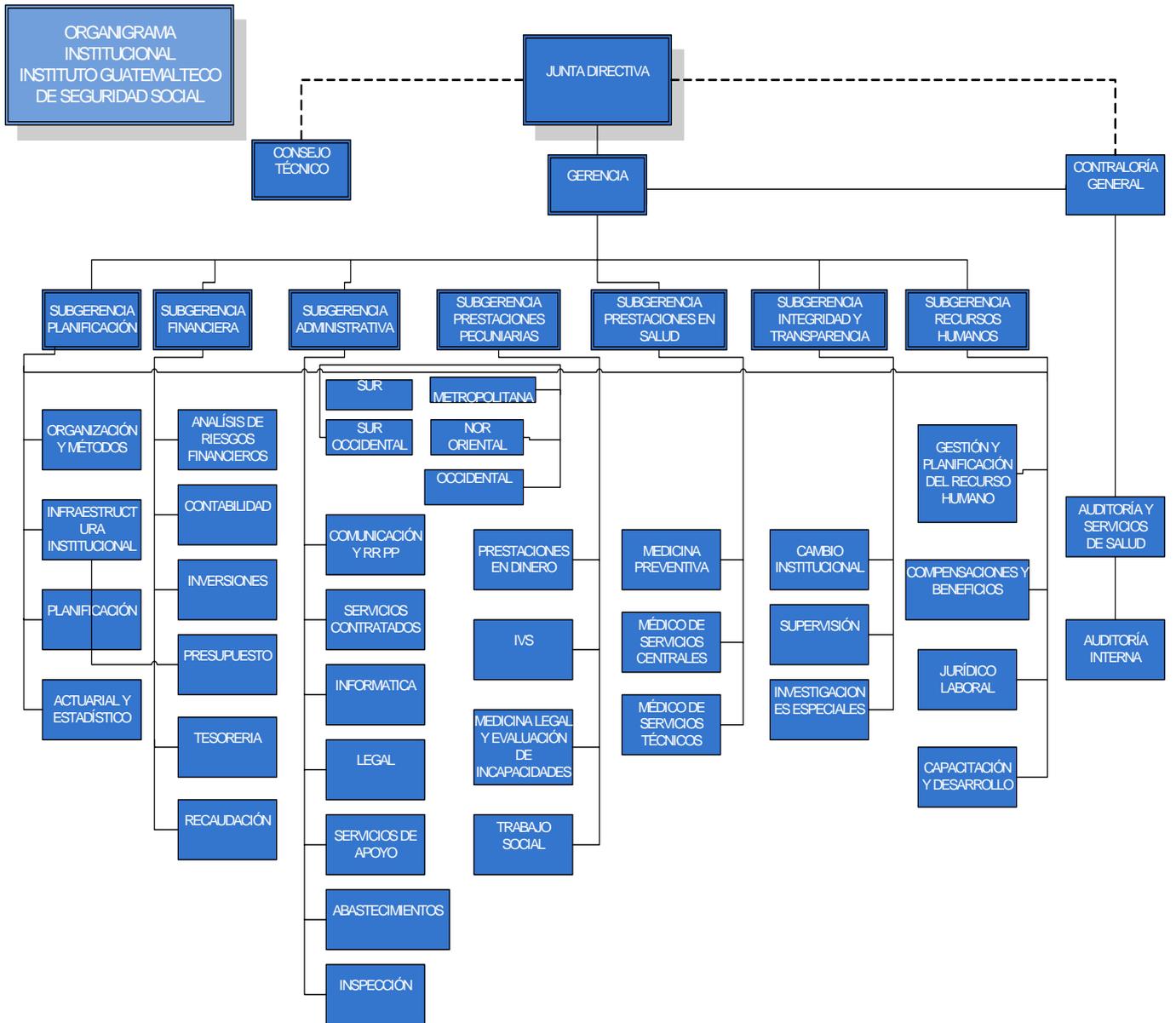
- b) Facilitar la documentación e información al sector empleador, para que efectúe sus pagos adecuadamente.
- c) Elaboración de los recibos de cuotas, recargos por mora y recibos de ingresos diversos por distintos conceptos.
- d) Prevenir el uso indebido de los Certificados de Trabajo, así como llevar el control y distribución de los Certificados de Trabajo entregados en el área metropolitana, mediante solicitudes del Sector Empleador.
- e) Elaboración de Solvencias Patronales, requeridos por el Sector Empleador, para poder participar en los diferentes eventos de Licitación y Cotización del sector público y empresas privadas que lo soliciten.
- f) Elaboración de Estados de Cuenta, solicitados por el Sector Empleador.
- g) Atender las solicitudes de los empleadores, para emitir notas de abono por pagos realizados de más en contribuciones patronales y laborales; asimismo atender las solicitudes realizadas por los afiliados, para elaborar resoluciones, en relación a la devolución de la cuota laboral que se descontó indebidamente al afiliado.
- h) Revisar periódicamente la cuenta corriente patronal, a efecto de enviar recordatorios a todos aquellos empleadores que se han atrasado en el pago de sus contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- i) Dar seguimiento a los procesos de cobro, por vía escrita, telefónica y correo electrónico, a través de la División de Cobro Administrativo.
- j) Verificar en forma mensual las Planillas de Seguridad Social que presenta el sector empleador, para establecer si existen diferencias en cuotas o recargos.
- k) Emitir documentos de cobro (notas de cargo) en base a Actas de Revisión, por contribuciones caídas en mora, por diferencia en salarios, en cuotas o recargos.

- l) Recibir y analizar las impugnaciones presentadas por el sector empleador por inconformidad de las notas de cargo emitidas y notificadas.
- m) Elaborar títulos ejecutivos, para iniciar el proceso de cobro, por medio del Departamento Legal, a través de un juicio económico coactivo.
- n) Elaboración de Reconocimientos de Deuda solicitados por el sector empleador. (8: 15)

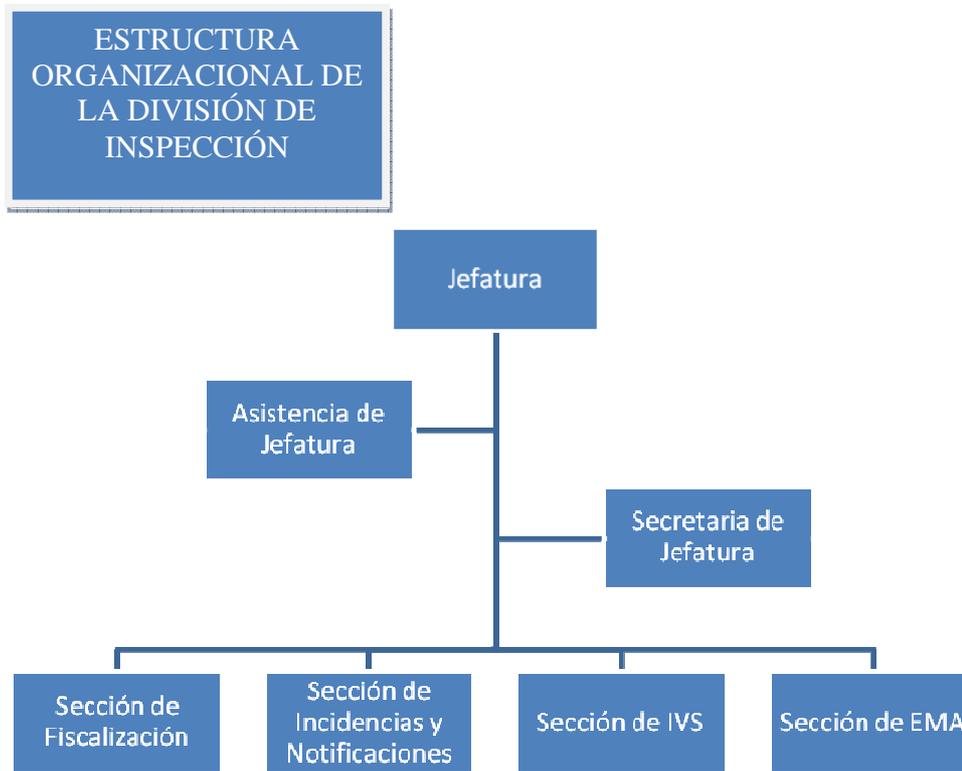
### **1.5.2.3 Con unidades del Instituto**

- a) Prevenir el uso indebido de los Certificados de Trabajo, así como llevar el control y distribución de los Certificados de Trabajo entregados a las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b) Apoyar la recaudación en el área Departamental.
- c) Análisis de Actas de Revisión, que efectúa la División de Inspección al Sector Empleador.
- d) Gestión de los Avisos al Departamento Legal del estatus en que se encuentran los juicios Económicos Coactivos.
- e) Emitir proyectos de resoluciones de la Subgerencia Financiera para trámites de impugnación, devolución de cuotas, recursos de revocatoria e incobrabilidades.
- f) Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores, proyectos de Acuerdos específicos relacionados con la recaudación.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la recaudación.
- h) Coordinar esfuerzos y labores con la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
- i) Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende los órganos directores, así como otras dependencias de la Institución.

# ORGANIGRAMA 1



## ORGANIGRAMA 2



## **CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES PATRONALES Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE**

#### **2.1 REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONOS EN EL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL**

Tomando en cuenta que el financiamiento del Régimen de Seguridad Social, se fundamenta en la contribución de patronos, trabajadores y el Estado, se hace necesario sector patronal tenga el conocimiento de dicho Régimen.

##### **2.1.1 Definición de patronos**

“Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (4: 5)

De acuerdo a la definición anterior, patrono para los efectos que nos interesa, es cualquier persona individual o jurídica, dueña de una empresa comercial o industrial, la cual responde a los daños o perjuicios que cause por actos contrarios a la ley o a los estatutos, o por los realizados negligentemente y utiliza los servicios de otras personas individuales en relación de dependencia para el crecimiento de la empresa.

##### **2.1.2 Tipos de patronos**

De acuerdo a la normativa vigente establecida en el Acuerdo 1,123 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reconoce para el efecto dos clases de patronos siendo los siguientes.

### **2.1.3 Patrono persona individual**

Se refiere a toda persona individual que ocupa dos o más trabajadores en relación de dependencia, en este tipo de patrono se puede dar la particularidad de figura de copropiedad, tomándose la misma responsabilidad para ambos.

### **2.1.4 Patrono persona jurídica**

Este apartado está relacionado con las personas jurídicas como tales, entendiéndose para el caso, las sociedades mercantiles en sus diferentes formas de constitución las cuales están regidas por el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala; así como, Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades y entidades descentralizadas.

## **2.2 DEFINICIÓN DE EMPRESA**

Una empresa es una organización del sistema económico, que mediante una combinación de recursos humanos, materiales y técnicos, permite a través de la gestión eficiente producir, distribuir y consumir bienes y servicios a sus titulares, con la finalidad de un beneficio o utilidad. De acuerdo a su finalidad se tiene la siguiente clasificación:

### **2.2.1 Según su constitución patrimonial**

- a) **Privadas:** Son aquellas operadas por la iniciativa privada de carácter individual y por medio de sociedad anónima.

- b) **Estatales:** Son las que pertenecen al Estado y que por la naturaleza de su actividad, su finalidad es beneficiar a la colectividad.
- c) **Mixtas:** Son sociedades, con participación pública y privada, en el aporte de capital y de gestión.
- d) **Semiautónomas y Autónomas:** son aquellas que tienen una pequeña intervención del estado, pero intervención al fin, suele ser mayormente económica.

### 2.2.2 Según su naturaleza y propósito

- a) **Lucrativas:** Son aquellas que adoptan la forma de empresas individuales o sociales, quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro.
- b) **No Lucrativas:** Son aquellas cuyo propósito es cumplir un fin definido como; el cultural, beneficencia, deportivo.

### 2.2.3 Según el objetivo y actividad que desarrollan

- a) **Extractivas:** Es una empresa industrial que se dedica a extraer materias primas de la naturaleza (minas, yacimientos, etc.) para su transformación o consumo.
- b) **Manufactureras:** Son de carácter industrial encargadas de transformar las materias primas para producir bienes de consumo.
- c) **Mercantiles:** Son empresas que se dedican a la distribución de artículos de uso y consumo, para satisfacer necesidades.
- d) **Financieras:** Son empresas que se dedican a la intermediación financiera (intermediación de capital), para atender las necesidades financieras de las empresas o de otros negocios en diversas formas.

- e) **Transporte y Comunicación:** Se dedican al traslado de mercadería o personas de un lugar a otro. Utilizan diversas formas o medios de locomoción.
- f) **Servicios Personales:** Se dedican a la prestación de servicios personales o profesionales.

#### **2.2.4 Según su naturaleza jurídica**

- a) **Individuales:** Son aquellas constituidas por un particular, hacen del Comercio: su profesión habitual, formando parte de la iniciativa privada.
- b) **Sociedades:** Comprende la reunión de dos o más personas que aportan dinero, trabajo, maquinaria, cuyo fin es la explotación de un negocio, que puede ser industrial, comercial, prestación de un servicio, o de otro negocio. Las Sociedades organizadas bajo forma mercantil, según el artículo 10 del Código de Comercio: son las siguientes:

- 1) Sociedad Colectiva;
- 2) Sociedades en Comandita Simple;
- 3) Sociedad en Comandita por Acciones;
- 4) Sociedad de Responsabilidad Limitada;
- 5) Sociedad Anónima.

- c) **Sociedades de acuerdo a su tamaño**

Esta clasificación se da en un país, según el grado de industrialización y desarrollo. **El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)** clasifica las empresas de la siguiente manera:

#### **2.2.4.1 Microempresa:**

Los principales parámetros de este tipo de empresas, se mencionan a continuación:

- a) Empleados: Hasta 5 (Integración familiar)
- b) Patrimonio: Hasta Q. 20,000
- c) Organización: Individual centralizada
- d) Tecnología de Producción: Rudimentaria
- e) Canales de Distribución: Directamente del propietario al consumidor final.

#### **2.2.4.2 Pequeña empresa:**

Los principales parámetros de este tipo de empresas, se mencionan a continuación:

- a) Empleados: Hasta 20
- b) Patrimonio: Hasta Q. 150,000
- c) Organización: Individual
- d) Tecnología de producción: Manual o mecánica adaptada
- e) Canales de distribución: Del propietario a su detallista y consumidor final, propietario a consumidor.

#### **2.2.4.3 Mediana empresa:**

Los principales parámetros de este tipo de empresas, se mencionan a continuación:

- a) Empleados: Hasta 50
- b) Patrimonio: Hasta Q.350, 000
- c) Organización: Descentralizada funcional
- d) Tecnología de producción: Tendiente a la automatización.
- e) Canales de distribución: Diferentes canales de distribución principalmente a mayoristas.

#### **2.2.2.4 Macro empresa:**

- a) Empleados: de 50 en adelante.
- b) Patrimonio: arriba de Q.500,000
- c) Organización: funcional
- d) Tecnología de producción: automatizada
- e) Canales de distribución: diferentes canales de distribución con tendencia a la exportación. (12: 04).

### **2.3 LA EMPRESA Y SUS CARACTERÍSTICAS**

Pueden ser de tres tipos:

- a) Mayoristas: son empresas las que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto directamente al consumidor.
- b) Minoristas o Detallistas: Son los que venden productos al menudeo, con cantidades al consumidor.
- c) Comisionistas: Se dedican a vender mercancías que los productores les dan, a consignación por la que perciben una ganancia o comisión.

**Dentro de las características que debe poseer una empresa están las siguientes:**

Tener definida su misión, visión y objetivos que oriente la actividad económica a desarrollar.

Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de sus objetivos.

Tener políticas claras formalmente establecidas para guiar el actuar del recurso humano. Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa. Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa. Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.

## **2.4 ELEMENTOS**

### **2.4.1 Elemento humano**

Son las personas que intervienen en la realización y ejecución de las operaciones y/o transacciones, sin la presencia de ellos no podrían realizarse ninguna de las actividades operacionales y administrativas.

### **2.4.2 Elemento material**

Está conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así todos los recursos materiales como: instalaciones, escritorios, muebles,

útiles varios, computadoras y todos los equipos necesarios para desarrollar sus actividades.

Dentro de los otros elementos materiales importantes se definen: Los inventarios: Son todas aquellas que se encuentran en el almacén o bodegas listas para su comercialización y venta.

### **2.4.3 Elemento financiero**

Es uno de los más importantes porque sin él no podrían adquirirse los recursos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Este elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que servirán para satisfacer las necesidades de la empresa.

## **2.5 EL SALARIO**

El Código de Trabajo en su artículo 88 define a Sueldo o Salario así:

“Retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.”

“Salario es la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.” (3:1293)

Por indicación expresa del citado precepto, el salario comprende todas las percepciones económicas por el trabajo realizado, que el trabajador recibe como contraprestación de su actividad laboral, incluyéndose en dicha contraprestación tanto el trabajo efectivo como aquellos períodos de descanso computables.

Por lo tanto, podemos decir que salario o sueldo es la compensación económica que recibe el trabajador por los servicios o tareas realizadas efectivamente a la persona individual o jurídica que lo contrato. Por disposiciones de la ley no forman parte del sueldo o salario del trabajador la Bonificación anual (bono 14), aguinaldo y bonificación incentivo.

Sin embargo, en el artículo número 1 del Convenio Número 95 de la Organización Internacional del Trabajo, firmado y ratificado por Guatemala, el salario significa “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 legislación laboral, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato, escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar.”

### **2.5.1 Elementos del salario**

Debemos establecer que no solo lo que el trabajador recibe en su cheque a fin de mes es considerado como su salario, sino que salario es lo que realmente cuesta a un empleador el contar con los servicios de un determinado laborante. Por otra parte los pagos indemnizatorios se realizan en función, no de lo que gana por salario mensual, sino por lo que real y globalmente devenga el trabajador.

Se considera que forman parte del salario los siguientes:

- a) El salario ordinario
- b) Las horas extraordinarias
- c) Las comisiones
- d) Las prestaciones adicionales en especie, cuando tengan por objeto retribuir el trabajo.
- e) Los viáticos (siempre que estos no se encuentren debidamente documentados).

### **2.5.2 Tipos de salarios**

No existe un consenso en la doctrina sobre la definición de los tipos de salarios, los cuales en repetidas oportunidades se confunden. Por otra parte, en el aspecto legal no reporta mayor utilidad la distinción de tipos de salarios, toda vez que el articulado correspondiente casi sólo se refiere al salario como un todo.

Entre las clases de salario que tienen incidencia legal están:

- a) Salario Nominal: es la cifra numérica en la que no se incluyen otros rubros más que lo que gana el trabajador mes a mes, quincena a quincena u otro dependiendo de la forma de pago de la empresa.
- b) Salario Real: comprende la totalidad de la retribución del trabajador. Esto es, que contiene el salario nominal más los beneficios colaterales. Este concepto más que el nominal, sirve al empresario para determinar el verdadero costo de su mano de obra. También cabe la acepción de tipo económico por la que el salario real se entiende lo que es lo que

adquiere el trabajador con lo que devenga, o sea relacionado al poder adquisitivo de la moneda.

- c) Salario Efectivo: es el salario nominal menos los descuentos, o sea lo que en mano recibe el trabajador en cada período de pago. El salario efectivo se diferencia del salario nominal, en que este último aún no se han operado los descuentos legales.
- d) Salario Directo: es lo que el empleador entrega y el trabajador recibe en forma directa y tangible. Es opuesto al salario indirecto, que engloba una serie de beneficios no comprendidos en la prestación principal, tales como ventajas económicas, seguros, rebajas en consumos, bonificaciones y otros.
- e) Salarios Promedio: en un sentido matemático es el producto de los ingresos de los últimos meses, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de comisiones y otros beneficios cuantificables. Sin embargo, en un contexto más legal, el concepto salario promedio sirve de base para la proyección del pago de indemnizaciones.
- f) Salario en dinero y en especie: el primero es el que se recibe en moneda de curso legal. Se contrapone al salario en especie que comprende otros valores o beneficios que no son moneda. Nuestra legislación establece que “el salario debe pagarse en moneda de curso legal” y la única excepción es en explotaciones agropecuarias, en el que el pago en especie puede ser de hasta el 30 por ciento, siempre que los bienes se entreguen a precio costo.
- g) Salarios mínimos: dentro de la concepción general del Derecho Laboral, el tema salarios mínimos ocupa un lugar preponderante. Una de las principales aspiraciones de todo ordenamiento laboral, es la obtención de salarios que permitan una existencia digna del trabajador. Nuestra Constitución, en el literal a) del artículo 102, proclama el derecho (social) a “condiciones económicas satisfactorias que

garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna”, y en el literal siguiente señala que “todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley.

La implementación de salarios mínimos se fundamenta, pues en esa necesidad de asegurar mínimos decorosos a los trabajadores. Adicionalmente, se justifica como un contrapeso a un presunto poder de controlar el mercado por parte de los empresarios.

## **2.6 ELEMENTOS LEGALES APLICABLES**

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro del específico que establecen las leyes de nuestro país, a continuación se describen algunas disposiciones legales:

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

Ley fundamental del Estado de Guatemala, reconoce las siguientes normas relacionadas con la Seguridad Social:

El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.

La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada.

El Organismo Ejecutivo asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, una partida específica para cubrir la cuota que corresponde al Estado como tal y como empleador, la cual no podrá ser transferida ni cancelada durante el ejercicio fiscal y será fijada de conformidad con los estudios técnicos actuariales del instituto.

### **2.6.2 Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala**

Artículo 2. Comerciantes: son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a lo siguiente:

- I. La industria dirigida a la producción y transformación de bienes y a la prestación de servicios
- II. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- III. La banca, seguros y fianzas
- IV. Las auxiliares de las anteriores

Si se organizan como tales las empresas, deberán inscribirse en el Registro Mercantil, y adoptar alguna organización de las autorizadas por el Código de Comercio. Los comerciantes están obligados a llevar la contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble.

### **2.6.3 Impuesto al Valor Agregado, IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala**

Dentro de las definiciones establecidas en la presente ley, en su artículo 2 se habla sobre la definición de servicios, habla sobre la facturación por servicios la cual es permitida siempre y cuando la persona que preste el servicio no se encuentre en relación de dependencia.

### **2.6.4 Código de Trabajo Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala:**

El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

A su vez regula todo lo referente a las relaciones laborales, así como los salarios mínimos y la protección relativa el salario, derechos y obligaciones tanto para los patronos como para los trabajadores.

### **2.6.5 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto No. 295, del Congreso de la República de Guatemala:**

Este debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del régimen de seguridad social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio tres o más trabajadores. La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas. La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, esta se hará en el momento de

pagarle el mismo. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67% por concepto de cuota patronal; 1% de INTECAP y 1% de IRTRA.

#### **2.6.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 Congreso de la República de Guatemala.**

En esta ley se indican las rentas de trabajo las cuales constituyen los salarios, sueldos, bonificaciones o viáticos; siempre que los mismos no constituyan reintegro de gastos, es decir que no tengan que ser devueltos por las personas que percibieron los mismos.

Así mismo en su artículo 21 indica los costos y gastos deducibles, las cuotas patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indicando a la vez la obligatoriedad de intercambio de información entre el Instituto y la Superintendencia de Administración Tributaria; en relación de patronos y sus respectivos trabajadores, sin incluir los datos protegidos por la reserva de confidencialidad establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.

Con esta Ley de Actualización Tributaria, se pretende que el patrono reporte el 100% del salario devengado por los trabajadores en relación de dependencia, ya que muchos patronos únicamente reportan el salario mínimo para reducir sus costos en el pago de cuotas patronales.

## **CAPÍTULO III**

### **LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO**

#### **3.1 DEFINICIONES DE AUDITORÍA**

##### **3.1.1 AUDITORÍA**

"Según Holmes, la auditoria no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, demostrando la verdadera situación financiera". (12:38)

##### **3.1.2 AUDITORÍA EXTERNA**

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con tal libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (10:37)

El auditor es libre de utilizar los métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos necesarios para llevarla a cabo, evaluando las actividades y operaciones de la empresa que audita y donde los resultados que se obtienen serán absolutamente independientes.

El mercado en el cual tiene mayor demanda y aplicación es el ámbito financiero y fiscal de las instituciones, o bien cuando existen situaciones especiales que se pretenden evaluar.

### **3.1.3 AUDITORÍA INTERNA**

"La auditoría interna es una actividad objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección". (05:21)

#### **3.1.3.1 ESTANDARES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

Los estándares son los criterios que permiten examinar y evaluar las operaciones de un departamento de Auditoría Interna, y están descritos en las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría interna. Entre los estándares establecidos para la práctica y desarrollo de la Auditoría Interna se encuentran los siguientes:

A nivel local: las Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores en el año 2,000.

Los Boletines de Auditoría Operacional, emitidos por el instituto de Contadores Públicos y Auditores en el año 2,000.

A Nivel Internacional,

- a) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- b) Código de Ética.

- c) Consejos para la práctica de Auditoría Interna.
- d) Boletines de Auditoria Operacional.

Las NEPAI estas son emitidas por *The Institute of Internal Auditor*, entraron en vigencia a partir del 01 de enero de 2,009 a nivel internacional, en Guatemala su observancia aún no es obligatoria, pero se considera indispensable su aplicabilidad para la unidad de Auditoría Interna en una empresa, ya que estas garantizan la calidad de los trabajos realizados.

"El propósito de las Normas es:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
- b) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización  
(12:04)

Las Normas están clasificadas de la siguiente forma:

Normas sobre atributos

"1000 -Propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas, y estar aprobados por el Consejo.

- a) Todo el personal comprenda sus funciones y los objetivos a los cuales se encaminan.

- b) Que le limite la autoridad y responsabilidad de acuerdo a las funciones de cada puesto.

Desde el punto de vista de la organización y sus operaciones.

En este caso el Auditor Interno no tiene ninguna autoridad para tomar decisiones, ni ordenar acciones sobre el personal de la organización. En cuanto a la responsabilidad, se refiere a buscar la evidencia necesaria que respalde su trabajo, mas no de preparar los registros ni otras acciones que no sean las propias de la función de Auditoría Interna. Deben definir y plasmar por escrito, una misión y visión, una declaración de responsabilidades.

La declaración de las responsabilidades del Auditor Interno emitida por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, es un buen ejemplo, porque promulga directrices al respecto que vale la pena que las unidades de Auditoría Interna, adapten a sus condiciones específicas, para conseguir uniformar criterios de organización y administración de estas unidades.

La administración y organización del departamento está afectada significativamente por los siguientes factores:

- i. La posición del departamento dentro de la estructura organizacional.
- ii. La calidad de su personal (solventia moral, intelectual y económica).
- iii. La reputación de la organización." (05:33)

## 3.2 CONTROL INTERNO SEGÚN COSO I

“El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (4:14)

### 3.2.1 Componentes del Control Interno COSO I

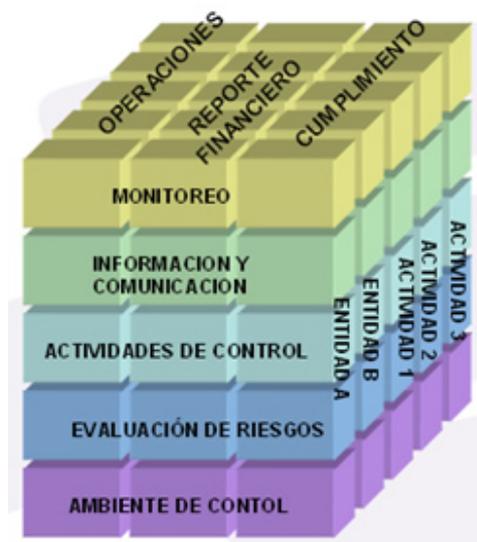
“El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de la administración. Tales componentes son:

- a) **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- b) **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, fianzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- c) **Actividades de control:** se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como

necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

- d) **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- e) **Monitoreo:** debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.” (4:18)

### COMPONENTES DEL COSO I



### **3.3 SISTEMA COSO II**

"Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, la comisión Treadway, determinó la necesidad de la existencia de un marco que reconozca la administración integral de riesgos.

El proyecto se inició en enero de 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, este proyecto reconoce que muchas organizaciones están comprometidas en aspectos de la administración de riesgos.

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management -Integrated Framework (ERM), el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos" (11:35).

#### **3.3.1 Concepto de control interno -según estudio Coso II**

(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF TREADWAY COMMISSION (COSO) ), de 2004.

"Es un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, basado en el establecimiento de estrategias para toda la Empresa diseñados para identificar eventos potenciales que pueda afectar a la entidad y gerencia los riesgos dentro del apetito del riesgo, para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de los objetivos del negocio"(11:38).

#### **3.3.2 ¿Qué es Enterprise Risk Management -(ERM)-?**

"Gestión de riesgos, es un proceso para identificar potenciales eventos que puedan afectar a una empresa y la forma de cómo administrar esos eventos dentro de los rangos de aversión al riesgo aceptado por la Empresa, esto para proveer una razonable seguridad en el logro de sus objetivos." (11:39)

El COSO II no sustituye al esquema de COSO I sino que lo complementa con un objetivo y otros componentes, los cuales se detallan a continuación:

**Objetivo:**

d) Estrategia

**Categorías:**

- a) Establecimiento de objetivos;
- b) Identificación de eventos;
- c) Respuesta a los riesgos.

**COMPONENTES DEL SISTEMA COSO II**



### **3.3.3 Establecimiento de los Objetivos**

"Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de Información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos precedentes de fuentes externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma". (11:42)

### **3.3.4 Objetivos Relacionados:**

- a) "Los objetivos relacionados (operacionales, reporte, cumplimiento) ayudan y están alineados con la estrategia relacionada. Son factores claves de éxito.
- b) Cada nivel de objetivo está unido al resto de los objetivos.
- c) Los objetivos deben ser entendibles y medibles" (11:45).

### **3.3.5 Identificación de Acontecimientos**

"La dirección identifica los eventos o acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectaran a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Dentro de la identificación de eventos o acontecimientos se puede mencionar:

### **3.3.6 Técnicas de identificación de acontecimientos**

La metodología puede comprender una combinación de técnicas y herramientas de apoyo, las técnicas se basan tanto en el pasado como en el futuro, por ejemplo: pueden emplearse en conexión con la planificación estratégica o de unidad de negocio o al considerar nuevas iniciativas o un cambio en la organización.

### **3.3.7 Inventarios de eventos**

Las direcciones utilizan listados de eventos posibles comunes a un sector o área funcional específica. Estos listados se elaboran por el personal de la entidad o bien son listas externas genéricas.

### **3.3.8 Análisis del flujo de procesos**

"El análisis del flujo de Procesos implica normalmente la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle". (11:49)

### **3.3.9 Respuesta de riesgos**

"Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección

evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes 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 una perspectiva del riesgo globalmente para la empresa o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, para determinar si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la empresa". (11:52)

### **3.3.10   Apetito de riesgo**

Es el máximo nivel de riesgo que los accionistas están dispuestos aceptar.

### **3.3.11   Tolerancia del riesgo**

Son los niveles aceptables de variación de las metas fijadas.

ERM y Sarbanes -Oxley

"La Ley Sarbanes Oxley estableció un nuevo paradigma de responsabilidad de las empresas a diferencia de COSO II. Definió claramente las responsabilidades del Comité de Auditoría, del Director General (CEO) y del Director Financiero (CFO) en niveles superiores a los del pasado. Creó un nuevo estándar para las compañías en relación con la presentación de información, de la eficacia de los controles Internos y eliminó los obstáculos para el diseño, documentación y operación de controles internos. Regularmente en nuestro país este tipo de control interno, es utilizado por empresas que cotizan en bolsa de valores y tienen su casa matriz en el extranjero" (11:59).

### **3.4 PROCESO DE AUDITORIA INTERNA**

"Este se encuentra establecido en la guía de auditoría interna No. 02. El proceso de auditoría es el conjunto de fases o etapas que se desarrollan al ejecutar el trabajo de auditoría; comprende las siguientes": (01:40)

#### **3.4.1 Etapa de la Planificación de la Auditoría**

"El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. En esta etapa la planeación deberá ser documentada e incluirá:

- a) Determinación de los objetivos y alcance del trabajo del área nóminas.
- b) La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- c) Determinar los recursos necesarios.
- d) Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.

#### **3.4.2 Etapa de Examen y Evaluación de la Información**

"Se puede decir que esta es la fase más importante del proceso, ya que el auditor debe obtener, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría

- a) Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría del área de nóminas.
- b) La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas sobre las debilidades y recomendaciones de la auditoría.
- c) La información suficiente, significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente.

- d) La información competente, significa que es confiable.
- e) La información relevante, apoya las debilidades y recomendaciones de Auditoría.
- f) La información útil, ayuda a la administración a lograr sus objetivos.
- g) Las técnicas y procedimientos de auditoría en el área de nóminas, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran.
- h) El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente.
- i) Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar las debilidades de auditoría y las recomendaciones. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta en auditorías recurrentes".  
(12:71)

### **3.4.3 Etapa de Comunicación de los Resultados**

"Posterior al trabajo de campo, el auditor debe informar los resultados del trabajo de auditoría. En esta etapa:

- a) Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría del área a auditar. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formales como informales.
- b) Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- c) Los informes presentaran el propósito, alcance y resultados de la auditoría cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor.
- d) Los informes deben incluir recomendaciones para mejorar, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

- e) Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidos en el informe de auditoría". (12:72)

#### **3.4.4 Etapa de Seguimiento**

"Deben programarse auditorías de seguimiento para cada reporte emitido por auditoría con objeto de establecer las medidas correctivas adoptadas en relación con las observaciones y recomendaciones emitidas. La auditoría, debe determinar si las medidas correctivas tomadas logran los resultados deseados, o si la gerencia o el consejo de administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre las debilidades reportadas". (12:72)

### **3.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

#### **3.5.1 Definición**

El programa de auditoría es básicamente el conjunto de instrucciones de forma ordenada donde se incluirá el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, como un medio de control y registro de la ejecución del trabajo de auditoría.

También se define de la siguiente forma "es el plan detallado a través del cual se obtiene evidencia justificada o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros." (9:321)

Según las Normas Internacionales de Auditoría en su glosario de términos, define al programa de auditoría como "el programa que expone la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría

planeados que se requieren para implementar el plan total de auditoría. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la apropiada ejecución del trabajo.” (05:188)

Para que el auditor obtenga la evidencia suficiente y establecer la base de su opinión debe de emplear técnicas de auditoría como por ejemplo, la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación, inspección, etc., mismas que serán ampliadas posteriormente.

### **3.5.2 Objetivos**

Los objetivos del programa de auditoría son:

- a) Ayudar a desarrollar el trabajo de auditoría con procesos específicos para alcanzar los objetivos planteados.
- b) Sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la recolección de evidencia.
- c) Asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado de confianza en cada cuenta o grupo de cuentas.
- d) Deja evidencia del cumplimiento de pruebas según lo planeado.
- e) Sirven de base para coordinar, supervisar y controlar el trabajo de auditoría.

### **3.5.3 Importancia**

Sin una buena programación del trabajo de auditoría, no es posible una buena ejecución y revisión del trabajo. Siendo entonces el éxito en la ejecución, una programación adecuada y bien diseñada, de tal forma que implica lo siguiente:

- a) Promueve la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios.
- b) Permite controlar actividades y establecer responsabilidades.
- c) Constituye una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría.
- d) Orientan al auditor para obtener la evidencia suficiente y competente.
- e) Ahorra tiempo a los auditores.

#### **3.5.4 Técnicas y procedimientos**

El Programa de Auditoría debe orientarse a satisfacer las necesidades específicas de cada trabajo. Por lo que es preferible que la programación se realice a nivel de cada rubro, conjunto de cuentas o subcuentas.

Las técnicas y procedimientos de auditoría son el medio para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.

Las técnicas y procesos específicos que serán utilizados en la auditoría de nóminas se refieren a las habilidades, prácticas, destrezas y pericias que tiene el auditor para ejecutar el examen de auditoría, mientras que los procesos se refieren a las etapas, tareas y actividades que sigue el auditor para llevar a cabo el examen. Por otro lado los métodos y procedimientos específicos que serán utilizados, son las guías de trabajo, rutinas, experiencias y conocimientos que el auditor sigue para realizar la evaluación.

Para la selección de las técnicas y procedimientos de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El alcance del trabajo
- b) Los objetivos del trabajo
- c) La magnitud y complejidad del área que se examina
- d) La oportunidad de su aplicación
- e) Las limitaciones inherentes

#### **3.5.4.1 Técnicas de auditoría**

Las siguientes técnicas de auditoría ayudarán al auditor a realizar su trabajo:

- a) Examen: Consiste en analizar la información como evaluar los registros, planes, programas, controles y todos los demás aspectos que afectan el control y la administración de una empresa o áreas. Con esta técnica se comprueba hechos, se verifican la forma de ejecutar un proceso, se evalúa la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, se verifica el resultado de una transacción y otros.
- b) La inspección: Por medio de la inspección se evalúa la eficiencia y eficacia de las operaciones para el buen funcionamiento de la empresa, es decir, se examina la forma como se desarrollan las actividades de un área.
- c) Confirmación: Esta técnica es de mucha ayuda para el auditor ya que da credibilidad de los hechos o datos obtenidos en la revisión.
- d) Comparación: Mediante la comparación de información se pueden encontrar similitudes o diferencias en las áreas evaluadas y dará

como resultado que los datos obtenidos sean confiables, verídicos y oportunos. Por lo que el objetivo de la comparación es comprobar la similitud y veracidad de la información comparada, o bien determinar las posibles desviaciones, errores o deficiencias que existe en la comparación.

- e) Revisión documental: Esta es una herramienta de las más utilizadas en cualquier auditoría porque avalan los registros de las operaciones y actividades de una empresa. Es aplicada para verificar que los registros sean correctos en los resultados financieros y se lleva a cabo mediante la evaluación y revisión de los registros realizados en las pólizas de diario, libros contables y otros documentos. En dicha evaluación se revisan los manuales, instructivos, procedimientos, actividades y operaciones, el registro de resultados, memorandos, actas, normas, políticas, acuerdos y todos los aspectos formales de la compañía.

#### **3.5.4.2 Métodos y procedimientos de auditoría**

A continuación se listan los métodos y procedimientos de auditoría a seguir para realizar una evaluación:

- a) Entrevista: Es una de las técnicas más utilizadas por los auditores ya que a través de esta se obtiene información competente sobre lo que se auditará y la cual es muy flexible ya que permite conocer más sobre los puntos que va a evaluar y mucha más información. El auditor utiliza una lista de preguntas que va adaptando conforme recibe la información.

- b) Cuestionarios: Los cuestionarios son de mayor utilidad para el auditor por la razón que de esta manera, obtiene información útil, que puede clasificar o interpretar por medio del análisis.
  
- c) Observación: La observación permite recopilar información necesaria sobre el comportamiento de las funciones, actividades y operaciones del área auditada con el propósito de entender, percibir, examinar o analizar lo relacionado con los eventos que se presentan en el desarrollo de las actividades de determinada área, con esto le permitirá evaluar el cumplimiento de las operaciones.
  
- d) Muestreo: Consiste en evaluar una porción representativa de una cuenta o grupo de cuentas, transacciones y procedimientos que deben ser revisados. Este ayuda bastante a seleccionar una muestra representativa del universo a revisar, con el propósito de obtener la misma información o parecida a la que se obtendría al revisar todo el universo. Sin embargo en la práctica es poco utilizada o bien se aplica en forma limitada, por requerir amplios conocimientos estadísticos, gran habilidad, experiencia para elegir el universo y tamaño de la muestra. Por lo que también existe el muestreo no estadístico, el cual si es aplicado correctamente aporta evidencia suficiente. Sin embargo el auditor debe tomar las mismas decisiones al aplicar el muestreo estadístico o no estadístico: determinar el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra, efectuar las pruebas y evaluar los resultados. El muestreo no estadístico depende en gran parte del juicio y tendencia en la selección de la muestra del auditor, por tanto el auditor se basa en su experiencia, conocimientos y en las necesidades de la evaluación.

- e) Pruebas de cumplimiento: Estas pruebas son para probar la existencia y eficacia de las políticas y procedimientos de control establecidos por el cliente y sirven de apoyo cuando el riesgo de control evaluado es bajo, por lo tanto, varían dependiendo del riesgo de control evaluado.
  
- f) Procedimientos sustantivos: Son pruebas de auditoría para detectar deficiencias, errores o desviaciones de importancia relativa en los estados financieros y buscan verificar la veracidad, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que los componen con el fin de garantizar que la información utilizada por la administración es segura y confiable. Estos procedimientos pueden dividirse en tres: pruebas de detalles de transacciones y saldos, procedimientos analíticos y pruebas de doble propósito.
  - 1) Pruebas de detalles de saldos y transacciones: Estas pruebas son de saldos finales y la evidencia que se obtiene son de fuentes independientes del cliente ya que incluye la confirmación de saldos por que se consideran muy confiables. Estas pruebas verifican la existencia de errores e irregularidades monetarias.
  
  - 2) Procedimientos analíticos: Estos son muy importantes en el proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluaciones de la información financiera y no financiera e implican el uso de comparaciones y relaciones de montos registrados y de procedimientos, para determinar si los saldos en cuenta y otros datos parecen ser razonables.

- 3) Pruebas de doble propósito: Son pruebas que proporcionan información inmediata sobre datos tanto de cumplimiento como sustantivos, ya que son planeadas específicamente para ello. Estas pruebas son diseñadas por el auditor como su nombre lo indica con el doble propósito de obtener información confiable o bien probar el funcionamiento efectivo de un control clave.

#### **3.5.4.3 Forma y contenido**

Los programas de auditoría deben ser lo más claro y específicos en cuanto a los procedimientos a aplicar para recopilar toda la evidencia suficiente de un área o de toda la auditoría.

Estos deben de incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos que se espera alcanzar al evaluar el área determinada
- b) Procedimientos a aplicar en el análisis o evaluación del área o cuenta
- c) Nombre de la persona que realiza el trabajo
- d) Fecha de realizado el trabajo
- e) Referencia a papeles de trabajo

#### **3.5.4.4 Modificación y aprobación del programa de auditoría**

El programa de auditoría habrá de modificarse en el transcurso del desarrollo del trabajo para ajustarse a la revisión, debido a que usualmente no se obtiene toda la información en la etapa preparatoria. El auditor se basa en su experiencia en empresas similares, para determinar la

naturaleza, distribución del personal y alcance de los procedimientos de acuerdo al tamaño y complejidad de la empresa.

Los programas de trabajo son flexibles debido a que en el desarrollo del trabajo pueden ocurrir variantes o eventualidades (cambio o ampliación de objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas, cambios en políticas propias de la entidad) que induzcan al auditor a cambiar la programación previa. El jefe de auditoría es quien aprueba el programa de auditoría luego de revisarlo y de acuerdo al grado de avance del trabajo.

### **3.6 Papeles de trabajo (05: NIA 230)**

#### **3.6.1 Definición**

Son el conjunto de documentos, registros, cédulas y archivos donde el auditor guarda el registro de la información recopilada y cuya información sirve para apoyar el informe de auditoría. También incluye los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y las conclusiones del examen.

#### **3.6.2 Objetivos**

- a) Dejar evidencia de las pruebas aplicadas y los hallazgos encontrados.
- b) Respaldar las opiniones del auditor contenidas en el informe de auditoría.
- c) Facilitar el trabajo de la supervisión.
- d) Servir de guía en auditorías subsecuentes.

#### **3.6.3 Importancia**

En toda auditoría es necesario dejar evidencia del trabajo que realizó el personal de auditoría, con el fin de contar con el soporte que le permita

avalar y testimoniar la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de auditoría. Por todo ello es importante el registro eficiente de la información que se ha recolectado durante la evaluación y le sirve al auditor para sostener las opiniones que se emiten en el informe.

La documentación del trabajo de auditoría le permitirá al auditor tener un apoyo para confirmar los hechos y validar la información que utilizará como base para elaborar el informe.

#### **3.6.4 Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles preparados por el auditor durante la evaluación e incluso los preparados por el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. Tienen derecho el cliente u otra persona de examinar los papeles del auditor únicamente cuando lo requiera la ley o autoridad competente como evidencia legal.

Cuando finaliza la auditoría, los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del auditor para referencia futura, y el auditor no deberá revelar ninguna información confidencial que haya obtenido en el desarrollo del trabajo como lo establece las Normas de Ética en cuanto al Secreto Profesional.

#### **3.6.5 Clasificación de los papeles de trabajo**

Cada firma de auditoría o auditor independiente establece el método para preparar y organizar los papeles de trabajo, pero a continuación se ilustra la clasificación más común de papeles:

- a) Archivo permanente: El objetivo es recolectar la información histórica de la entidad, es decir la información que es de interés continuo de un año a otro.
- b) Archivo corriente o presente: Estos incluyen todos los documentos de trabajo y que respaldan el informe, por lo que únicamente son los aplicables al año que se está auditando.

### **3.6.6 Preparación de los papeles de trabajo**

La preparación adecuada de los papeles de trabajo para registrar la evidencia de auditoría es una parte importante, por lo tanto los papeles o cédulas de trabajo deben contener ciertas características:

- a) La identificación de cada papel de trabajo debe contener como mínimo, el nombre del cliente, período cubierto, área que se examina, iniciales del auditor que lo preparó, la fecha de preparación y el índice asignado para identificar el papel de trabajo.
- b) Para ayudar a su archivo y organización los papeles deben tener referencias cruzadas.
- c) Los papeles de trabajo deben de resaltar el trabajo realizado por medio de marcas y son explicadas en la parte final del papel de trabajo o cédula de marcas.
- d) Las conclusiones a las que llegaron sobre el área auditada.

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

A Continuación se presentan los procedimientos que aplican para verificar que los patronos cumplan lo establecido con las diferentes normativas aplicables a la efectiva captación de los recursos. Para el presente estudio se toma como muestra la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S. A. ubicada en la zona 12 de la ciudad de Guatemala por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012.

Con el objeto de determinar el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa, la legislación laboral y tributaria vigente.

La subgerencia Administrativa a través de la División de Inspección nombra al personal a su cargo para que efectúe la Auditoría del rubro de salarios, emitiendo una orden de trabajo así como el respectivo nombramiento con el cual se lleva a cabo el trabajo de campo.

Para el efecto se elabora el requerimiento de la información, dentro de la cual se solicita la documentación contable como lo es el Libro Diario, Libro Mayor, Estados Financieros, Nóminas de Salarios, Comprobantes de Pago y Planillas de Seguridad Social.

El desarrollo de la auditoría, llevará el orden siguiente:

1. Nombramiento
2. Orden de Trabajo
3. Índice General de la Auditoría
4. Planificación de la Auditoría

5. Índice de los Papeles de Trabajo
6. Papeles de Trabajo
7. Ejecución de la Auditoría
7. Acta de Revisión
8. Informe de Auditoría.

## ÍNDICE DE AUDITORÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO  
DEL 01/01/2012 AL 31/07/2012

<b>PT No.</b>	<b>R</b>	
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

	PT	No. Página
Índice de papeles de trabajo	R	57
Cédula de marcas	S0	58
Planificación	P	60-68
Orden de Trabajo	A	69
Nombramiento	B	70
Control del archivo maestro	B1	71
Control de revisiones anteriores	B2	72
Control de notas de cargo	B3	73
Control de demandas	B4	74
Cédula de requisición de información	B5	75
Balance General	B6	76
Estado de Resultados	B7	77
Cédula Sumaria de sueldos	S	78
Programa de Auditoría	S1	79
Evaluación del Control Interno	S2	80
Cédula de deficiencias de control interno	S3	81
Revelaciones obligatorias	S4	82
Cédula de prueba global de nómina enero - julio 2012	S5	83
Cédula de integración de salario ordinario global	S6 1/4	84
Cédula de integración de salario ordinario por mes	S6 2/4	85
Cédula de integración de salario extraordinario	S6 3/4	86
Cédula de integración de comisiones sobre ventas	S6 4/4	87
Cédula de integración de bonificación incentivo	S7	88
Cédula de integración de cuotas laborales	S8	89
Cédula de integración de cuotas patronales	S9	90
Cédula de integración de comisiones	S10	91
Cédula de Acta de Revisión	S11	92
Cédula de integración de Acta de Revisión	S12	93
Cédula del Informe de Auditoría	S13	94

INSTITUTO GUATEMALTECO  
 DE SEGURIDAD SOCIAL  
 CÉDULA DE MARCAS  
 AUDITORÍA DE SALARIOS

<b>PT No.</b>	<b>S0</b>	
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	STITUTO	08/08/2012

DESCRIPCIÓN	MARCA
Documento de soporte verificado físicamente	
Va a cédula	
Deficiencia de control interno observada	
Sumado verticalmente	
Tomado del documento físico del vendedor	
Monto inmaterial para análisis y evaluación	
No cumple con política	
Cumple con política	
Cálculo aritmético verificado	
Sumado horizontalmente	
Cotejado Diario Mayor General / Cotejado	
Viene de cédula	

### Origen de la Auditoría:

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro de su reglamentación establece que por lo menos cada 6 meses de deben de Auditar a las empresas inscritas formalmente en el Régimen de Seguridad Social, la cual debe de ser realizada a petición del Departamento de Recaudación; por denuncia o a solicitud de el mismo patrono por modificación de razón social, por fusión, absorción, por cambio dirección o cambio de representante legal.

### Administración del trabajo

Presupuesto de tiempo e integrantes del equipo de auditoría

Nombre	Cargo	Horas Hombre
Lic. Jerónimo Soto	Jefe	9
Licda. Elida Zapata	Asistente	18
Hugo Canel	Auditor	48
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>

### Fechas claves

Concepto	Fecha
Planificación de la Auditoría	06/08/2012
Discusión con la Administración sobre hallazgos	15/08/2012
Presentación del Acta de Revisión	20/08/2012

### **Recopilación de la información interna:**

Verificar dentro del archivo maestro de información del Instituto toda la información referente a los pagos efectuados por la parte patronal, así como si el patrono ha tenido alguna contingencia.

Dentro de la verificación de la información se establece la fecha de la última Auditoría, periodo que cubre la misma así como los hallazgos obtenidos.

En la información que se puede obtener del archivo maestro se establecerá si el patrono que se está auditando tiene alguna demanda activa.

### **Requerimiento de la Información:**

Se solicitará por escrito a la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, Sociedad Anónima; toda la información referente al rubro de sueldos y salarios, dentro de los cuales deberá presentar la documentación de soporte.

### **Rubros a Auditar:**

A continuación mencionamos las más importantes:

- Sueldos y Salarios.

- El cálculo de las prestaciones laborales tomando como base los porcentajes establecidos siguientes:

<b>Prestación</b>	<b>Porcentaje %</b>
<b>Vacaciones</b>	<b>4.66</b>
<b>Aguinaldo</b>	<b>8.33</b>
<b>Bonificación Anual</b>	<b>8.33</b>
<b>Indemnización</b>	<b>8.33</b>

- Horas extras.
- Vacaciones.
- Bonificación Decreto 37-2001.
- Comisiones.

De los rubros anteriores se establecerá que los rubros que estén afectos a pago de contribuciones patronales, sean incluidos para el cálculo correspondiente para la presentación de la planilla de Seguridad Social.

#### **Procedimientos de Control:**

Dentro de los procedimientos que se llevaran a cabo se elaborará un cuestionario, con el cual se entrevistará al encargado de nóminas o al contador en su defecto, para tener un mejor conocimiento sobre el funcionamiento y de las políticas contables y de la empresa con los cuales realizan sus registros contables.

## **Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables**

Dentro de la Auditoría se verificará que se cumplan con las leyes laborales que rigen en la República de Guatemala, dentro de las cuales mencionamos las más importantes:

- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada
- Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

## **Estrategia de la auditoría**

### **Objetivos de la auditoría**

Objetivo General: Proporcionar un informe respecto a si el rubro de nóminas de la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S. A., se presenta razonablemente, respecto de todo lo importante, por el período del 1 de enero al 31 de julio de 2012, de conformidad con las Reglamentación vigentes del IGSS y la legislación laboral.

### **Objetivos Específicos:**

- Determinar las existencias de las partidas del rubro y la ocurrencia de las transacciones registradas.
- Determinar que todas las transacciones que debieron haberse registrado, se encuentren incluidas en las cuentas.
- Determinar que las partidas del rubro se encuentran debidamente valuadas.
- Establecer la exactitud matemática de los registros contables del rubro de nómina y su concordancia con los registros auxiliares.
- Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados.

Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones del personal y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente, es decir, reservas legales, pagos a IGSS, retenciones de impuestos, cálculos de sueldos y salarios, área administrativa.

- Determinar si la empresa ha cumplido con las normativas respecto al rubro de sueldos y salarios, establecidas en la legislación laboral de nuestro país.

### Estimación del riesgo de auditoría:

En relación a la estimación del riesgo de auditoría, por ser primera revisión que estaremos realizando en la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S. A., para su determinación hemos procedido de la manera siguiente:

- Se ha efectuado una evaluación preliminar del control interno de la compañía, en lo que respecta a su entorno de control, sistema contable y procedimientos de control, dicha evaluación se hizo a través de cuestionarios de control interno.

En función de lo anterior la calificación del riesgo es la siguiente:

Riesgo	Alto	Medio	Bajo
Riesgo Inherente		X	
Riesgo de Control		X	
Riesgo de Detección	X		

**Riesgo Inherente:** Este es medio debido a que la naturaleza de las actividades de la compañía no es compleja, sin embargo los cálculos en cuanto a retención de impuestos a asalariados, pago de prestaciones laborales y horas extras son complicados, ya que se tiene que apegar a la legislación laboral vigente en nuestro país.

**Riesgo de control:** Lo hemos considerado medio en función de los controles que tiene implementados la administración de la compañía.

**Riesgo de detección:** Este lo hemos evaluado como alto en función de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos a aplicar.

#### **Determinación de la materialidad.**

Se ha considerado que los errores en cuentas o partidas que individualmente representen el 3% y más sobre el total del rubro, serán objeto de una excepción para efectos del dictamen de auditoría, es decir, aquellas diferencias de auditoría que representen Q 2,000.

#### **Determinación de áreas críticas**

Con base a la evaluación de la estructura de control Interno, a la revisión analítica y determinación del riesgo Inherente e importancia que tienen, consideramos que no hay áreas críticas.

#### **Enfoque de la auditoría**

Con base a la evaluación del control interno, y determinación del riesgo de auditoría, se estará determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar para el examen de las cifras del rubro de sueldos y salarios. En ese sentido se estará evaluando la gestión de la administración, así como la sustentación de las cifras del rubro.

### **Preparación de Cédulas y Análisis**

Se Solicitará la Colaboración del Cliente para la elaboración de las cédulas siguientes:

- Retenciones a empleados
- Cuotas IGSS

### **Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra**

El enfoque del muestreo a realizar en el proceso de la auditoría es no estadístico, mediante la selección a juicio del auditor, cuyo objetivo será obtener una muestra representativa del universo examinado. Se tomará en consideración la estratificación en función del valor monetario de las partidas, con la finalidad de que el margen de error que pudiera existir no sea representativo.

En lo que respecta al tamaño de la muestra, este no deberá exceder del 60% del total del universo en función de la evaluación del riesgo realizada.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA EMPRESA: **DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**

Hoja de Control de Tiempo en el desarrollo de la Auditoría

Auditoría: por el período de Enero a Julio de 2012.

Área de Trabajo	Real año anterior	Presupuesto del año	Real del año	Mes Día Fecha	Mes AGOSTO 2012													
					L	M	M	J	V	L	M	M						
					6	7	8	9	10	13	14	15						
Conocimiento de la entidad		3	3	3														
Planificación de Auditoría		4	3	1					2									
Revisión Control Interno		2	2	2														
Supervisión		2	2				1		1									
Preparación de Sumarias		1	1			1												
Prueba Global Nómina y Cuota Patronal		8	6			2		2	2									
Prueba global bonificación incentivo		2	1					1										
Prueba específica horas extras		2	1				1											
Revisión de comisiones		3	4			2		2										
Revisión de cuotas IGSS retenidas		3	3	1			1	1										
Examen de documentación relacionada		4	4	1	1	1	1											
Revisión de hechos posteriores		1	1						1									
Elaboración del Acta de Revisión		2	2				1	1										
Elaboración de Informe de Revisión		9	7			2	2	1	2									
Archivo permanente		1	1	1														
Archivo administrativo		1	1				1											
Horas Diarias				9	8	8	8	9	8	0	0	0						
Horas Acumuladas		48	42	9	17	25	34	42	42	42	42	42						

Encargado Raúl Palma  
 Supervisor Lic. José Hernandez

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
ORDEN DE TRABAJO

<b>PT No. <span style="color: red;">A</span></b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**CIUDAD DE GUATEMALA, C. A.**  
**DIVISION DE INSPECCION DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**



**ORDEN DE TRABAJO**  
**No 297 / 2011**

Guatemala, 6 AGOSTO 2012

Inspector Patronal  
**Hugo Raúl Canel Palma** No. IBM 27707  
 Sección  
**FISCALIZACION**  
 Edificio IGSS  
 Inspector Patronal:

Sírvase tomar nota que de conformidad con el artículo 50, incisos a) y b) del Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, ha sido designado para llevar a cabo las siguientes diligencias encaminadas a realizar:

Actividad de **AUDITORIA DE SALARIOS**  
 Numero patronal **111942**  
 Nombre del Patrono **DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**  
 Nombre de la Empresa **INTERDIA**  
 Numero de Afiliado **0**  
 Nombre Afiliado **0**  
 Dependencia solicitante: **RECAUDACION**  
 Fecha de Ingreso: **Martes 15/07/2012**  
 Documentos de soporte: **PROV. 2013**  
 Anexos incluidos: **1 HOJA**  
 Observaciones:

Del resultado de sus gestiones se servirá rendir un informe detallado de las incidencias confrontadas, formulando las recomendaciones que procedan.

  
**LIC. JERONIMO SOTO GARCIA**  
**JEFE DIVISION DE INSPECCION**

Michel G./Guillen E.

7 avenida 22-72, zona 1. Centro Cívico. Guatemala, C. A. FAX 24121224  
 www.igssgt.org

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
NOMBRAMIENTO



PT No.	<b>B</b>	
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

**División de Inspección**  
**Subgerencia Administrativa**

Guatemala, 06 de agosto de 2012.

Nombramiento No. 441  
**NIT 2673962-3**  
**Empleado No. 27707**

Señor  
HUGO RAUL CANEL PALMA  
Inspector Patronal B  
Edificio

Señor Inspector:

De conformidad con requerimiento de trabajo de la División de Inspección, se le solicita con base en el Artículo 50, incisos a) y b) del Decreto 295 del Congreso de la República, se constituya en la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A.; para llevar a cabo trabajo inherente a su cargo durante los días del 06 al 15 de agosto del año en curso.

De los resultados obtenidos, rendir los informes respectivos y trasladarlos a la Asistencia de la Sección correspondiente.

Atentamente,

 **A**

 **B5**

  
  
LIC. JERONIMO SOTO GARCIA  
JEFE DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

Michel G. Guillen E.

7 avenida 22-72, casa 1. Centro Cívico, Guatemala, C. G. P.O.B. 2412224  
www.igss.guatemala.gob.gt

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
CONTROL ARCHIVO MAESTRO

<b>PT No. B1</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

```

RIC502DS          CONSULTA AL ARCHIVO MAESTRO DE PATRONOS

NUMERO PATRONAL   111942          SITUACION:   VIGENTE
NOMBRE DEL PATRONO  DIST INTERNACIONAL DE ALIMENTOS S A TELEFONO      2418
DIREC.DEL PATRONO  3 AV SEC B5 LOT 38 MZ D SN CRIST Z 8 Z/POSTAL     08

NOMBRE DE EMPRESA INTERDIA          TELEFONO      2418
DIRECCION EMPRESA 3 AV SEC B5 LOT 38 MZ D SN CRIST Z 8 Z/POSTAL     08
DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES
3 AV SEC B5 LOT 38 MZ D SN CRIST Z 8 Z/POSTAL     08

FECHA DE INSCRIPCION 02 08 2006   FECHA DE DECLARATORIA FORMAL 01 05 2006
FECHA DE SUSPENSION 00 00 0000   FECHA DE CANCELACION          00 00 0000
FECHA DE ANULACION  00 00 0000   FECHA DE NUEVAMENTE EN VIGOR 00 00 0000
F/NOTIFICACION ACDO INSC.      02 08 2006

NIT: 4174607   DIGITO: 4   TIPO DE PATRONO: P (E=ESTADO, P=PRIVADO)
DELEGACION     1.01   NOMBRE DELEGACION CAJA OFICINAS CENTRALES IGSS
AFECTO A IRTG      SI   UBICACION GEOGRAFICA      1.01
ACTIVIDAD ECONOMICA 61.10   AFECTO A INTECAP          SI
E-MAIL EMPRESA

          ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACION 6/18/2007

MDTO 3 = VOLVER A MENU   MDTO 5 = IMPRIMIR   INTRO = NUEVA CONSULTA
  
```

**Conclusión:**

La presente cédula muestra la información correspondiente a los datos generales de la empresa a Auditar, desde su fecha de inicio de obligación ante el Seguro Social así como actividad económica y domicilio fiscal.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
CONTROL DE NOTAS DE  
CARGO

<b>PT No. B3</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

LIQUIDACION POR DIFERENCIAS EN SALARIOS					8.40.28
PATRONO NO.	111942 N O M B R E			DIST INTERNACIONAL DE ALIMENTOS S A	
NOTA CARGO NO.	271269 DIRECCION			3 AV SEC B5 LOT 38 MZ D SN CRIST Z 8	
MUNIC.Y DEPTO.	1.01 GUATEMALA			GUATEMALA	
ACTIV. ECONOM.	61.10 COMERCIO AL POR MAYOR			LOC	
BASES	ACTA DE REV. 2909/2006 DE GUATEMALA.			ASUCELI QUINTANA.	
REVISADO DE	REVISADO AL	SALARIOS PAG.	SALARIOS INF.	DIFERENCIA	
CUOTA PATR.	CUOTA TRAB.	I. R. T. G.	INTECAP	T O T A L E S	
1/10/2006	31/10/2006	9063.40	8420.99	642.41	
68.55	31.03			99.58	
		9063.40	8420.99	642.41	
68.55	31.03			99.58	
			5%	4.98	
			TOT	<u>104.56</u>	

**Conclusión:**

La presente cédula da a conocer el valor de las diferencias derivadas de los hallazgos de última revisión efectuada a la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
CONTROL DE  
DEMANDAS

PT No. <b>B4</b>		
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

CONTROL DE DEMANDAS

POR NUMERO PATRONAL:

TECLEE EL NUMERO PATRONAL DESEADO      111942

NO EXISTEN DEMANDAS REGISTRADAS PARA ESTE PATRONO

MANDATO 1 VOLVER A MENU      Oprima tecla SAL CAMPO

**Conclusión:**

Con la presente cédula se evidencia que la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos no ha sido objeto de demandas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
REQUISICIÓN DE  
INFORMACIÓN

PT No <b>B5</b>		
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012



*División de Inspección  
Subgerencia Administrativa*

Guatemala, 06 de Agosto del 2012

**URGENTE**

Señor Patrono No. 111,942  
**DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**  
**INTERDIA**  
**3 AVENIDA SECTOR B-5 LOTE 38 MZ. D SAN CRISTOBAL ZONA 8 MIXCO**

Señor Patrono:

Atentamente y de conformidad con el Artículo 50 del Decreto 295 del Congreso de la República (Ley Organica del IGSS), le rogamos presentarse a este despacho el día 19 de A8 DE AGOSTO de 2013 a las 08:00 horas.

Para tratar lo relacionado con: **REVISIÓN CONTABLE.**

**DOCUMENTOS A PRESENTAR: LIBRO DIARIO, MAYOR GENERAL, PLANILLAS IGSS PAGADAS NOMINAS DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO, ESTADOS FINANCIEROS Y DECLARACIONES JURADAS ANUALES CON SUS ANEXOS.**

Toda la documentación se requiere desde **ENERO A JULIO DE 2012.**

Si usted desestimara esta **UNICA CITACION**, dará lugar a que sin más tramite y al amparo de la legislación mencionada en el parrafo anterior, se de aviso inmediato a los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, haciendole saber también que se procedera conforme los lineamientos del ACUERDO 1,118 de Junta Directiva del Instituto (ESTIMACION DE SALARIOS).

CASO A CARGO DEL INSPECTOR: HUGO RAUL CANEL PALMA

De usted, con toda consideración, atentos servidores,

**JEFE DE LA DIVISION DE INSPECCION**

**NOTA:** Al comparecer sirvase presentar esta citación

Guatemala, 06 de Agosto del 2012

Señor Patrono No. 111,942  
**DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**  
**INTERDIA**

Citado para el día 8 DE AGOSTO de 2013 a las 08:00 Horas.

CASO A CARGO DEL INSPECTOR: HUGO RAUL CANEL PALMA

RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que recibió \_\_\_\_\_

7a. Avenida 22-72 Zona 01, Ciudad de Guatemala  
TELEFONOS: 24121224 Ext. 1032 y 1033

<b>PT No.</b>	<b>B6</b>	<b>PPE</b>
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO PC</b>	JH	08/08/2012

La información financiera que presentó la empresa al 31 de diciembre de 2012 es la siguiente:

**DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**  
BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(Cifras expresadas en Quetzales)

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		1,529,278.00
Caja y Bancos	456,849.00	
Cuentas por cobrar	235,650.00	
Impuestos por cobrar	156,879.00	
Inventarios	<u>679,900.00</u>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		330,000.00
Propiedad, planta y equipo -neto-	275,000.00	
Otros activos	<u>55,000.00</u>	
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>		<u><u>1,859,278.00</u></u>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		944,879.00
Cuentas por pagar	265,780.00	
Otras cuentas por pagar	564,000.00	
Prestaciones laborales	<u>115,099.00</u>	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		153,172.00
Indemnizaciones	<u>153,172.00</u>	
<b>TOTAL PASIVO</b>		1,098,051.00
<b>CAPITAL</b>		761,227.00
Capital en Acciones	5,000.00	
Reserva legal	225,789.00	
Utilidades Acumuladas	352,700.00	
Utilidad del Ejercicio	<u>177,738.00</u>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>761,227.00</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u><u>1,859,278.00</u></u>

**Conclusión:**

El Balance General, presentado por la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A., refleja la información financiera razonablemente.

<b>PT No.</b>	<b>B7</b>	<b>PPE</b>
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

Los resultados financieros que presentó la empresa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 son los siguientes:

**DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
(Cifras expresadas en Quetzales)

<b>INGRESOS</b>	
Ventas	3,100,000.00
Servicios	3,900,000.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>7,000,000.00</b>
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>4,300,500.00</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>2,699,500.00</b>
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Gastos de Personal	1,490,500.00
Gastos de Administración	875,200.00
	<b>2,365,700.00</b>
UTILIDAD DE OPERACIÓN	333,800.00
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	
Otros Ingresos	125,472.00
Otros Gastos	201,680.00
<b>RESULTADO ANTES DEL ISR</b>	<b>257,592.00</b>
Impuesto sobre la Renta	79,853.00
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>177,738.00</b>

**Conclusión:**

El Estado de Resultados, presentado por la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A., refleja los resultados razonablemente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL.  
 SUMARIA DE SUELDOS Y SALARIOS  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

<b>PT No S</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

DESCRIPCION	REFERENCIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
Sueldos Administración	S6	254,000.00			
Sueldos Extraordinarios Admón.	S6 Y S11	18,500.00			
Comisiones Administración	S10 y S11	78,900.00			
Bonificación Administración	S7	43,750.00	⊖		
Cuotas Patronales Administración	S9	34,525.78		⊖ 9,996.63	
Sueldos Ventas	S6	325,200.00			
Sueldos Extraordinarios Ventas	S6 Y S11	52,500.00			
Comisiones Ventas	S10 y S11	125,890.00			
Bonificación Ventas	S7	43,750.00	⊖		
Cuotas Patronales Ventas	S9	47,854.58			
Cuotas Patronales por Pagar	S9	82,380.34			
Retenciones IGSS trabajadores	S8	27,975.36			
<b>TOTAL</b>		<b>1,135,226.04</b>	<b>E/F</b>		

**Revelaciones:**

La presente cédula sumaria contiene únicamente los datos acumulados al 31 de julio de 2012.

**Conclusión:**

De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoría aplicados, concluimos que el rubro de sueldos y salarios de la empresa Distribuidora Internacional de Alimentos. S.A; por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2012 se presenta razonablemente.

DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL	PT No. <b>S1</b>	
	AUDITOR	FECHA
DE ALIMENTOS, S.A.	HECHO POR: RP	07/08/2012
PROGRAMA DE AUDITORÍA	REVISADO POR: JH	08/08/2012

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA P/T	AUDITOR
<b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA:</b>		
1. Comprobar que las erogaciones por remuneración al personal corresponden a servicios y se encuentran debidamente clasificados y registrados.		RP
2. Comprobar que todas las obligaciones legales, hayan sido registradas, valuadas y presentadas adecuadamente ante el Insitituto Guatemalteco de Seguridad Social.		RP
3. Comprobar que existan los documentos de soporte correspondientes al pago de salarios.		RP
4. Determinar que exista procedimientos de documentación, custodia de documentación y eficiencia en los registros contables.		RP
<b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:</b>		
1. Estudiar y evaluar el control interno existente.	S2	RP
2. verificar que los receptores de las remuneraciones efectivamente presten sus servicios a la empresa.	S2	RP
3. Verificar que el pago de los salarios este autorizado por un funcionario responsable.	S2	RP
4. Determinar si existe segregación de funciones en la elaboración de nóminas.	S2	RP
5. Establecer que exista un adecuado sistema que permita la adecuada distribución contable de las remuneraciones de personal.	S2	RP
6. Establecer que todas las nóminas de personal estén debidamente contabilizados	S6	RP
7. Efectuar prueba global de sueldos comparando, sueldos según nómina, contabilidad y el saldo presentado en la Planillas IGSS con el fin de determinar posibles variaciones.	S6 y S9	RP
8. Comprobar el cálculo de las deducciones correspondientes a la cuota Laboral IGSS.	S8	RP
9. Verificar el cálculo de pago por horas extras, así como si se encuentran incluidas en el pago de Cuotas IGSS.	S11	RP
10. Verificar la correcta sumatoria de pago de comisiones y si estas son incluidas para el pago de cuotas IGSS.	S10	RP

DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

AUDITORIA DE NÓMINAS

DEL 01/01/2012 AL 31/07/2012

PT No. <b>S2</b>		
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Se tiene acceso restringido a los expedientes de personal y los archivos de nóminas.	x			Únicamente la contadora y R.R.H.H.
2	Todos los trabajadores marcan en las tarjetas para registrar la cantidad de horas extras laboradas.	x			Por medio de reloj marcador
3	Están debidamente autorizados y preparados los registros de horas extras	x			son verificados por R.R.H.H.
4	Existe un procedimiento documentado para pagar al personal		x		Esta en proceso de elaboración
5	Se tiene una persona específica que elabore la nómina.		x		El departamento de contabilidad elabora todo
6	Las nóminas de sueldos se preparan manualmente.	x			
7	Las nóminas de salarios están debidamente revisadas y autorizadas.		x		
8	Los sueldos son pagados quincenalmente?	x			por medio de cheque.
9	la persona encargada de firmar los cheques, verifica que cuadren con la nómina.	x			
10	la póliza contable correspondiente al registro de pago de nómina se genera en un sistema predeterminado.		x		Se lleva manualmente en una hoja electrónica en Excel.
11	Los empleados firman la nómina al recibir su salario.	x			
12	Se cumple con el pago de prestaciones laborales vigentes.	x			
13	Se realizan los descuentos correspondientes al Seguro Social en base de los salarios afectos.		x		No se retiene a las horas extras ni a las comisiones.



P 4/9; P 5/9

DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, S.A.		PT No. <b>S3</b>	
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO		AUDITOR	FECHA
AUDITORÍA DE NÓMINAS		RP	09/08/2012
DEL 01/01/2012 AL 31/07/2012		JH	10/08/2012

REF.	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO CLIENTE	REF.
	1			
	SE DETECTARON QUE NO SE TIENE ADECUADO SISTEMA CONTABLE QUE GENERE LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE.	ADQUISICIÓN DE UN PROGRAMA QUE AYUDE A PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA	DE ACUERDO	S2
	2			
	LAS NÓMINAS NO CONTIENEN LAS FIRMAS DE ELABORADO, REVISADO Y AUTORIZADO	QUE LA PERSONA ENCARGADA DE CADA AREA FIRME LA MISMAS	DE ACUERDO	S2
	3			
	NO TIENEN LIBRO DE SALARIO AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO	ELABORAR UN FORMATO Y PEDIR LA HABILITACIÓN DE LOS MISMOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO	DE ACUERDO	S2
	4			
	LA EMPRESA NO POSEE UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	ELABORAR UN FORMATO Y PEDIR LA HABILITACIÓN DE LOS MISMOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO	DE ACUERDO	S2
	5			
	DE DETECTO QUE EL PATRONO NO PAGO CUOTAS AL SEGURO SOCIAL POR LOS RUBROS DE HORAS EXTRAS Y COMISIONES	REALIZAR EL AJUSTE CORRESPONDIENTE A LAS CUOTAS PENDIENTES DE PAGO AL SEGURO SOCIAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN	DE ACUERDO	S8, S9
	6			
	NO SE PRESENTA EL INFORME ANUAL DEL EMPLEADOR AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MISMO	DE ACUERDO	S2
	7			
	EL REGISTRO EN LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES A LAS CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL NO COINCIDEN AL NO TOMARSE EN CUENTA LOS PAGOS DE HORAS EXTRAS Y COMISIONES.	MODIFICAR LAS NOMINAS DE MANERA QUE TODOS LOS RUBROS QUE ESTAN AFECTOS AL SEGURO SOCIAL SEAN TOMADOS EN CUENTA	DE ACUERDO	S8, S9



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.  
REVELACIONES OBLIGATORIAS  
AUDITORIA DE NÓMINAS  
DEL 01/01/2012 AL 31/07/2012

PT No.		<b>S4</b>
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

1. La empresa Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A., paga por medio de cheque a cada uno de sus empleados en relación de dependencia; el pago es quincenal.
2. La jornada laboral es de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 Hrs. de lunes a viernes y los días sábados de 8:00 a 12:00 Hrs.
3. La empresa paga mensualmente a sus trabajadores la bonificación incentivo decreto 37-2001 cantidad que oscila entre los Q. 250 y Q. 2,000.00.
4. La empresa tiene la política de efectuar los descuentos reglamentarios (IGSS, ISR, OTROS) al final de cada mes.
5. Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A. tiene la política de pagar horas extras a sus trabajadores, siempre que las mismas estén registradas en los controles de tiempo establecidos por la Gerencia, para el cálculo se considera el 1.5% del sueldo que devenga el empleado por hora.
6. La empresa tiene la política de provisionar en concepto de prestaciones laborales lo siguiente:

Bonificación Anual Decreto 42-92 (Bono 14)	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones	4.66%
7. Las vacaciones pueden ser gozadas por los trabajadores después de laborar 365 días al servicio de la empresa.
8. La empresa no paga indemnización universal, sin embargo realiza todas las provisiones correspondientes a las mismas.
9. Para el pago de los salarios se tomo como base el salario mínimo establecido según las leyes del país.
10. La empresa al momento de la auditoria no ha sido objeto de verificación por la Supertendencia de Administración Tributaria -SAT-.
11. La empresa no tiene demandas laborales.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL  
 INTEGRACIÓN DE  
 SUELDOS ORDINARIOS

<b>PT No S6 2/4</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	ADMINISTRACIÓN	33,891.00
FEBRERO	ADMINISTRACIÓN	36,434.18
MARZO	ADMINISTRACIÓN	38,187.50
ABRIL	ADMINISTRACIÓN	31,539.50
MAYO	ADMINISTRACIÓN	39,110.82
JUNIO	ADMINISTRACIÓN	37,677.00
JULIO	ADMINISTRACIÓN	37,160.00
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>254,000.00</b>

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	VENTAS	45,063.64
FEBRERO	VENTAS	48,134.18
MARZO	VENTAS	48,087.50
ABRIL	VENTAS	43,809.50
MAYO	VENTAS	48,143.18
JUNIO	VENTAS	49,202.00
JULIO	VENTAS	42,760.00
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>325,200.00</b>

 S5

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
INTEGRACIÓN DE SUELDOS  
EXTRAORDINARIOS

<b>PT No. S6 3/4</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	ADMINISTRACIÓN	2,203.00
FEBRERO	ADMINISTRACIÓN	1,858.50
MARZO	ADMINISTRACIÓN	2,700.00
ABRIL	ADMINISTRACIÓN	2,495.00
MAYO	ADMINISTRACIÓN	3,177.50
JUNIO	ADMINISTRACIÓN	2,397.50
JULIO	ADMINISTRACIÓN	3,668.50
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>18,500.00</b>

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	VENTAS	7,053.00
FEBRERO	VENTAS	6,708.50
MARZO	VENTAS	7,550.00
ABRIL	VENTAS	7,395.00
MAYO	VENTAS	8,027.50
JUNIO	VENTAS	7,247.50
JULIO	VENTAS	8,518.50
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>52,500.00</b>

 S5

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL  
 INTEGRACIÓN DE COMISIONES  
 SOBRE VENTAS

<b>PT No S6 4/4</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	ADMINISTRACIÓN	11,388.00
FEBRERO	ADMINISTRACIÓN	11,019.75
MARZO	ADMINISTRACIÓN	11,228.53
ABRIL	ADMINISTRACIÓN	11,546.70
MAYO	ADMINISTRACIÓN	11,325.75
JUNIO	ADMINISTRACIÓN	11,146.76
JULIO	ADMINISTRACIÓN	11,244.51
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>78,900.00</b>

MES	DEPARTAMENTO	MONTO Q.
ENERO	VENTAS	18,012.00
FEBRERO	VENTAS	17,643.75
MARZO	VENTAS	17,852.54
ABRIL	VENTAS	18,170.70
MAYO	VENTAS	17,949.75
JUNIO	VENTAS	18,392.74
JULIO	VENTAS	17,868.52
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>125,890.00</b>

 S5



DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL  
 DE ALIMENTOS, S.A.  
 INTEGRACIÓN CUOTAS LABORALES  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT No. <b>S8</b>		
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

MES/AÑO	REFERENCIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SEGÚN NOMINA	PAGADO SEGÚN PLANILLA IGSS	DIFERENCIA	REFERENCIA
ene-12	S5	3,813.51	5,501.26	3,813.51	1,687.75	S11
feb-12	S5	4,084.65	5,940.53	4,084.65	1,855.88	S11
mar-12	S5	4,167.08	6,045.71	4,167.08	1,878.63	S11
abr-12	S5	3,639.36	5,578.79	3,639.36	1,939.44	S11
may-12	S5	4,214.37	6,183.70	4,214.37	1,969.34	S11
jun-12	S5	4,196.26	6,171.48	4,196.26	1,975.23	S11
jul-12	S5	3,860.14	5,874.54	3,860.14	2,014.40	S11
TOTALES		✓ 27,975.36	⊗ 41,296.02	27,975.36	13,320.66	⊗ S11

**Procedimientos:**

1. Se verificó que los cálculos aritméticos fueran correctos.
2. Se verificó que que el monto pagado por fuera el establecido por la ley.
3. Se verificó la correcta contabilización.
4. Se verificó que se todos los elementos afectos (ordinario, extraordinario y comisiones) se tomaran como base para el cálculo de cuotas al Seguro Social.

**Conclusión:**

En base en nuestras pruebas realizadas, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en el rubro de **cuotas laborales**, de la empresa **Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A.**; no son razonables por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2012, de acuerdo a la normativa vigente según IGSS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
 SEGURIDAD SOCIAL  
 INTEGRACIÓN CUOTAS PATRONALES  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT No.	<b>S9</b>	
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

MES/AÑO	REFERENCIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SEGÚN NOMINA	PAGADO SEGÚN PLANILLA IGSS	DIFERENCIA	REFERENCIA
ene-12	S5	10,003.55	14,430.83	10,003.55	4,427.28	S11 - S12
feb-12	S5	10,714.81	15,583.13	10,714.81	4,868.32	S11 - S12
mar-12	S5	10,931.04	15,859.04	10,931.04	4,928.00	S11 - S12
abr-12	S5	9,546.72	14,634.23	9,546.72	5,087.51	S11 - S12
may-12	S5	11,055.08	16,221.02	11,055.08	5,165.94	S11 - S12
jun-12	S5	11,007.57	16,188.97	11,007.57	5,181.40	S11 - S12
jul-12	S5	10,125.86	15,410.01	10,125.86	5,284.15	S11 - S12
<b>TOTALES</b>		✓ 73,384.64	⊗ 108,327.23	73,384.64	34,942.59	

**Procedimientos:**

1. Se verificó que los cálculos aritméticos fueran correctos.
2. Se verificó que que el monto pagado por fuera el establecido por la ley.
3. Se verificó la correcta contabilización.
4. Se verificó que se todos los elementos afectos (ordinario, extraordinario y comisiones) se tomaran como base para el cálculo de cuotas al Seguro Social.

**Conclusión:**

En base en nuestras pruebas realizadas, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, efectuadas según el programa y evaluación del control interno en operación; opinamos que las cifras mostradas en el rubro de **cuotas patronales**, de la empresa **Distribuidora Internacional de Alimentos, S.A.**; no son razonables por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2012, de acuerdo a la normativa legal vigente.



DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL  
 DE ALIMENTOS, S.A.  
 ACTA DE REVISIÓN  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

PT No. <b>S11</b>		
	AUDITOR	FECHA
HECHO POR:	RP	07/08/2012
REVISADO POR:	JH	08/08/2012

**ACTA DE REVISION No. 297/2012**

El Infrascrito Inspector del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social HUGO RAUL CANEL PALMA de la UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INSPECCION CERTIFICA haber tenido a la vista los libros y/o documentos que más adelante se detallarán y que pertenecen a la(s) empresa(s):

Nombre del Establecimiento/Contrato	No. Est /Cont.	Dirección
INTERDIA	XXXXX	30 CALLE ZONA 12

Con Número Patronal XXX a nombre de DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, SOCIEDAD ANONIMA los cuales fueron revisados en cumplimiento de la ORDEN DE TRABAJO XXX/2012 de fecha 15 de AGOSTO de 2012 en las Instalaciones de las(s) Oficina(s) detallada(s) anteriormente.

**a) REGISTROS REVISADOS**

LIBROS	REGISTROS No.	ENTIDAD AUTORIZANTE Y/O HABILITANTE
DIARIO	2007-1-1-25251	SAT
MAYOR	2007-1-1-25252	SAT
PLANILLAS	Computarizadas	
COMPROBANTES	De pago	

**b) PERIODO REVISADO: DEL 01/01/2012 AL 31/07/2012**

c) RESULTADOS OBTENIDOS		d) ORIGEN DE LAS DIFERENCIAS	
Total de Salarios pagados	Q.854,990.00	No reportaron no pagaron cuotas sobre lo siguiente:	
Salarios no reportados al Seguro Social	Q. 275,790.00  S-5	Sueldos	
Total de salarios reportados en Planillas de Seguridad Social		Planillas	
Diferencias	Q. 275,790.00	Vacaciones	
		Comisiones sobre ventas	Q. 204,790.00 
		Comisiones sobre cobros	
		Bonificaciones	S-5
		Gratificaciones	
		Otros no especificados	Q. 71,000.00 

**g) INCIDENCIAS**

RECOMENDACIONES					
NO	INCIDENCIA	NIVEL	NUMERO/ CUP	NOMBRE	INFORMACION

GUATEMALA, 22 de AGOSTO de 2012



Sr. CANEL PALMA HUGO RAUL  
 INSPECTOR PATRONAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
 INTEGRACIÓN DEL ACTA DE REVISIÓN  
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

<b>PT No. S12</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

<b>Nivel de Incidencia</b>		<b>Nombre</b>
ESTABLECIMIENTO		INTERDIA
<b>Acta de Revisión</b>	297 /2012	<b>Código Único Patronal</b> XXXXXX
<b>Patrono</b>	INTERDIA, SOCIEDAD ANONIMA	
<b>Lugar</b>	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN	<b>Fecha</b> 22 de agosto de 2012
Porcentaje	17.50	
Departamento	Guatemala	

No. Trab.	Periodos	Salarios Pagados	Salarios Reportados	Diferencias
50	01/01/2012 a 31/01/2012	Q. 113,897.64	Q. 79,564.64	Q. 34,943.00
50	01/02/2012 a 29/02/2012	Q. 122,992.36	Q. 84,568.36	Q. 38,424.00
50	01/03/2012 a 31/03/2012	Q. 125,170.00	Q. 88,275.00	Q. 38,895.00
50	01/04/2012 a 30/04/2012	Q. 115,503.00	Q. 75,349.00	Q. 40,154.00
50	01/05/2012 a 31/05/2012	Q. 128,027.00	Q. 87,254.00	Q. 40,773.00
50	01/06/2006 a 30/06/2006	Q. 127,774.00	Q. 89,879.00	Q. 40,895.00
50	01/07/2012 a 31/07/2012	Q. 121,626.00	Q. 79,920.00	Q. 41,706.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 854,990.00</b>	<b>Q. 585,200.00</b>	<b>Q. 275,790.00</b>

El presente cuadro numérico asciende a la cantidad de: Ochocientos Cincuenta y Cuatro Mil Novecientos Noventa con 00/100 (854,990.00) Quetzales.



Sr. CANEL PALMA HUGO RAUL  
 INSPECTOR PATRONAL

..... FIN .....

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
INFORME DE AUDITORÍA

<b>PT No. S13 1/3</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

Señor Jefe:

División de Inspección  
Subgerencia Administrativa  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Su Despacho

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de formularle la siguiente:

***RELACIÓN DE HECHOS:***

---

- 1) En atención al nombramiento 441 de fecha 06 de agosto 2012; en donde se solicita efectuar la auditoria de salarios a la empresa DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTOS, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2012 ; en base a la solicitud informo a usted lo siguiente:
- 2) Que constituido en la dirección del patrono fui atendido por Sandi Rabanales, Contadora, quién enterado del motivo de mi visita, puso a mi disposición los documentos y registros que describo en la presente Acta de Revisión. (Ver PT S11)
- 3) Que siendo el lapso Auditado del 01 de enero de 2012 al 31 de julio del año 2012, se determinó que la parte patronal ha pagado en concepto de salarios afectos a descuentos de cuotas de Seguridad Social la cantidad de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS (Q. 854,990.00), suma que se desglosa en hoja tres Cuadro Numérico, así también se pudo establecer que el patrono paga salarios mínimos vigentes y de acuerdo a su actividad económica; paga la Bonificación Decreto 37-2001 del Congreso de la República que no se incluye por no encontrarse afecta. (Ver PT S12)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
INFORME DE AUDITORÍA

<b>PT No. S13 2/3</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

Dentro de la Auditoría efectuada se pudo establecer que la parte patronal no reporta al Instituto lo equivalente a las cuotas correspondientes al pago de Comisiones Sobre Ventas por un valor de Q. 275,990.00; mismas que se encuentran afectas al Seguro Social, por lo cual se efectuó el ajuste correspondiente. (Ver PT S11 Y S12).

- 4) Derivado de la Auditoría efectuada se pudo determinar que el patrono que nos ocupa, ya no se localiza en la dirección que obra en los registros del Instituto, por lo que se procederá a recomendar el cambio de dirección correspondiente.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

---

El Decreto No. 295 del Congreso de la República, establece:

Artículo 50.- "El Departamento de Inspección y de visitaduría social del Instituto debe vigilar porque patronos y afiliados cumplan las prescripciones de esta ley y de sus reglamentos, y sus miembros tienen las obligaciones y facultades que se expresan a continuación.

b) Pueden revisar libros de contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido;"..."

El acuerdo 1118 de Junta Directiva del Instituto preceptúa:

Artículo 11. segundo párrafo: Por cada revisión, cualquiera que fuere el período comprendido, el inspector designado levantará acta, en la que se consignará los datos de identificación del patrono y detallará las diligencias practicadas, los registros y documentos examinados, el período revisado y los resultados obtenidos, lo que constituirá la base para que el Instituto elabore la liquidación correspondiente.

Acuerdo 1123, de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; que literalmente dice:

**“ARTÍCULO 27.** Se deben de tomar como incidencias patronales las siguientes:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
INFORME DE AUDITORÍA

<b>PT No S13 3/3</b>		
	<b>AUDITOR</b>	<b>FECHA</b>
<b>HECHO POR:</b>	RP	07/08/2012
<b>REVISADO POR:</b>	JH	08/08/2012

- c) Modificaciones: todo cambio en direcciones de centros de trabajo, nombre u otros de registro.”.

Por la relación de hechos enunciada y los fundamentos de derecho indicados, considero pertinente hacer las siguientes:

**RECOMENDACIONES:**

---

- 1.- Trasládese el presente informe a la División de Registro de Patronos y Trabajadores, para que se realicen los cambios de la siguiente forma:

**Dirección actual:** Patrono y Notificaciones: 3ª. Avenida Sector B-5 Lote 38 Manzana D San Cristóbal Zona 8 de Mixco.

**Nueva dirección:** Patrono y Notificaciones : 32 Calle 12-54 Zona 12.

- 2.- Posteriormente cursar la presente al Departamento de Recaudación, para su análisis.

- 3.- Que citaciones, notificaciones, emplazamientos y cualquier otro tipo de correspondencia se envíe a: 32 Calle 12-54 Zona 12, Guatemala.

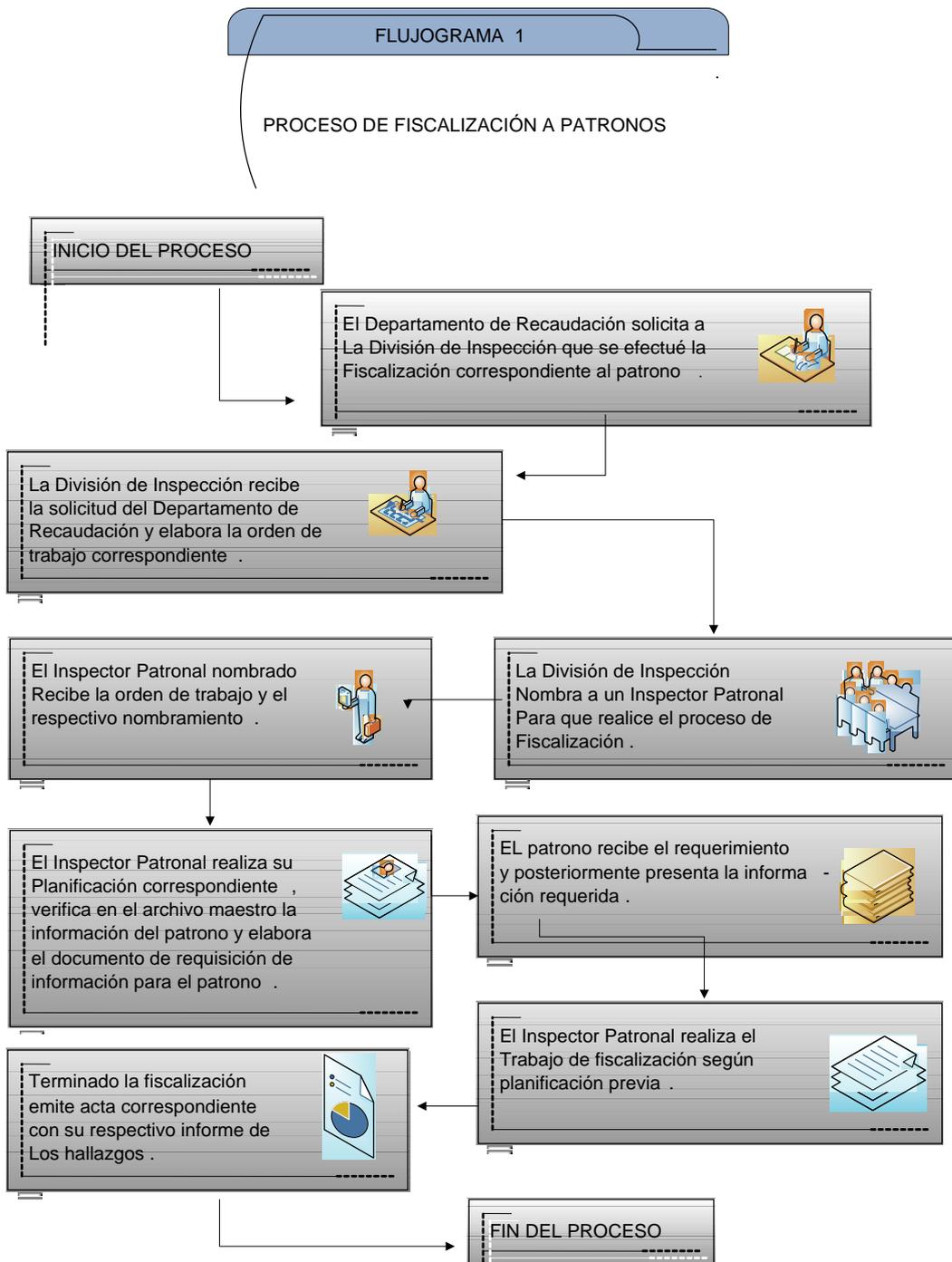
Atentamente,



**RPalma**

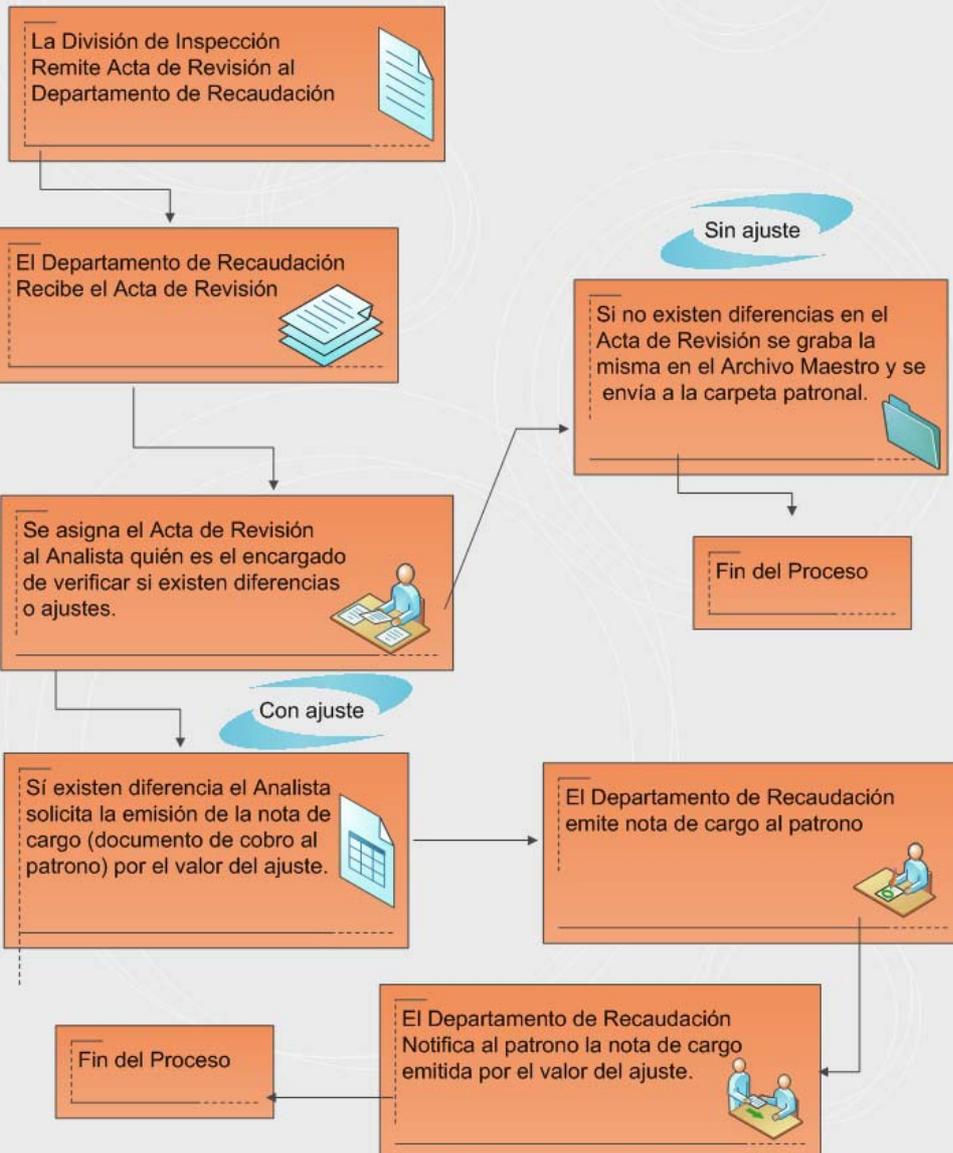
Lic. Hugo Canel  
Contador Público y Auditor

## ANEXOS



FLUJOGRAMA 2

PROCESO DE EMISIÓN Y ENTREGA DE NOTA DE CARGO AL PATRONO



### FLUJOGRAMA 3

## PROCESO DE IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Para dar trámite a una impugnación por Notas de Cargo por inconformidad se debe presentar la siguiente documentación:



Solicitud escrita en hoja membretada de La empresa, dirigida al jefe del Departamento de Recaudación firmada y sellada por el Representante Legal de la Empresa o Patrono.



Fotocopia simple de cédula de Vecindad o DPI y Nombramiento del Representante Legal de la empresa (si es empresa mercantil).



Fotocopia de Nota de Cargo, cédula de notificación de la misma y pliego de liquidación.



La impugnación debe de presentarse dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la nota de cargo, aportando fotocopia de las pruebas pertinentes al caso.



Fin del Proceso

## **CONCLUSIONES**

- 1) La empresa comercializadora de productos alimenticios actualmente desconoce los procedimientos aplicables al pago de obligaciones patronales en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 2) Los patronos son personas individuales o jurídicas, propietarios de cualquier empresa comercial o industrial; la cual responde a los daños y perjuicios que cause por actos contrarios a la ley, principalmente en la reglamentación vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Código de Trabajo.
- 3) Para el cumplimiento de la Auditoría Interna es necesario establecer estándares y procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- 4) La División de Inspección Patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no cuenta con un manual de procedimientos que defina las acciones a ejecutar al momento de llevar a cabo una auditoría de salarios.

## **RECOMENDACIONES**

- 1) La empresa comercializadora de alimentos debe definir estrategias que permitan capacitar al personal encargado de ejecutar todo lo referente al cumplimiento de las obligaciones patronales con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 2) El Instituto de Seguridad Social debe utilizar estrategias de proyección más eficaces que garanticen que toda empresa cumpla con los procesos necesarios de recaudación de cuotas patronales.
- 3) Los procesos contables deben ser estructurados pertinentemente para evitar contingencias y demandas por incumplimientos de obligaciones patronales.
- 4) La División de Inspección debe implementar el manual de procedimientos que ayude a estandarizar las acciones a seguir al momento de efectuar auditoría de salarios.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Guatemala 1,946.
2. Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 2002, Impreso por Mercaprint.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo.
4. Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Samuel Alberto Mantilla B. (traductor); tercera edición Bogotá, d.c. octubre de 2003. páginas 354.
5. Federación Internacional de Contadores (en inglés International Federation of Accountants –IFAC–) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Traducido por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Edición 2011 975p.
6. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1,118 de Junta Directiva, Reglamento sobre Recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
7. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1,123 de Junta Directiva; Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social”

8. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1,164 de Junta Directiva; Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
9. J.A. Cashin, Manual de Auditoría.
10. Morales Utrilla, Jojaira Karina, Auditoría externa en el rubro de sueldos y salarios de un empresa que vende accesorios para automóviles, Tesis, Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Octubre 2008, 161 Páginas.
11. Pricewaterhousecoopers y el Insituto de Auditores Internos de España, Traducción al castellano del “Control Interno – Marco Integrado COSO”, año 1997 Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, Resumen Ejecutivo Marco, Committee of Sponsoring Organizations of Treadway y Commission COSO. 151 páginas.
12. Vielman, José Antonio, El Auditor Interno en el proceso de ingreso , despacho y custodia del inventario de repuestos automotrices en una empresa concesionaria de automóviles, Tesis, Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Octubre de 2011, 161 páginas.