

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE  
UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE”

TESIS

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

POR

RUTH EARLY ROQUEL CALEL

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, junio de 2015

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

<b>Decano</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Vocal Segundo</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror</b>

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

<b>Área Matemática-Estadística</b>	<b>Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda</b>
<b>Área Contabilidad</b>	<b>Lic. José Adán de León</b>
<b>Área Auditoría</b>	<b>Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino</b>

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

<b>Presidente</b>	<b>Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Oscar Fernando Aguilar García</b>
<b>Examinador</b>	<b>Lic. Roberto Salazar Casiano</b>

*Lic. Carlos R. Mauricio García*

*Contador Público y Auditor Colegiado No. 4328*

*48 Av. "A" 3-37 Zona 2 de Alvaro Obregón de las Flores I*

*Miaco, Guatemala, Tel. 2433-6032 ó Cel. 5735-5635*

Ciudad de Guatemala 8 de noviembre de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

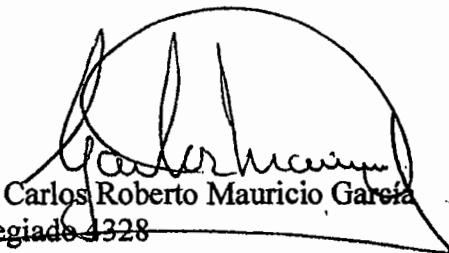
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia No. DIC.AUD.CAM.ASE-09-2012, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Ruth Early Roquel Cael, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado AUDITORIA INTERNA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Roquel Cael, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Carlos Roberto Mauricio García  
Colegiado 4328

CMG



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

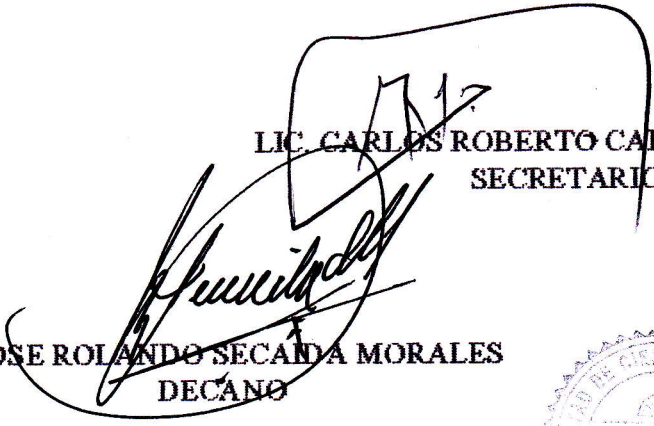
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 361-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de octubre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE", que para su graduación profesional presentó la estudiante **RUTH EARLY ROQUEL CALEL**, autorizándose su impresión.

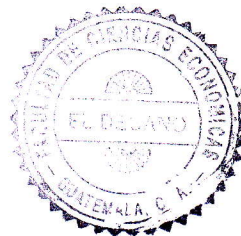
Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## **DEDICATORIA**

- A Dios** Por guiar mi vida, darme fortaleza y manifestar sus bendiciones durante toda mi vida.
- A mis padres** Rolando Roquel Cun  
Maria Herlinda Calel de Roquel.  
Gracias por su amor, esfuerzo y apoyo.
- A mis hermanos** Erick, David, Rudy, Yony, Omar  
Por su apoyo incondicional.
- A mis sobrinos** Esther, Abraham, Katerin, Mishel, Victor.  
Que mi triunfo sea un ejemplo para ellos.
- A mi familia** Por compartir este momento tan especial
- A mi esposo.** Manuel, gracias por tu apoyo y amor.
- A mis amigos.** Gracias por su amistad y aprecio.
- A los colaboradores de esta tesis.** Gracias por su ayuda y enseñanza.
- A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, gracias por estos años de enseñanza.**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>RESTAURANTE</b>	<b>Página</b>
Generalidades	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Definición de restaurante	1
1.2.1 Tipos de restaurantes	1
1.3 Organización de los restaurantes	2
1.3.1 Organización centralizada	2
1.3.2 Organización descentralizada.	2
1.4 Áreas principales de un restaurante	3
1.4.1 Bar y sala de espera	3
1.4.2 Sala o comedor	3
1.4.3 Cocina y sus áreas	3
1.5 Requisitos de Constitución	4
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y sus Reformas	4
1.5.2 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas	4
1.5.3 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas	5
1.6 Requisitos Legales	5
1.6.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus Reformas	5
1.6.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 y sus Reformas	6
1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto Número 73-2008 y sus Reformas	6
1.6.4 Código del Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas	6
1.6.5 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92 y sus Reformas	7

1.6.6	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas.	7
1.6.7	Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas	7
1.6.8	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) Decreto Número 17-72 y sus Reformas	7
1.6.9	Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto Número 1528 y sus Reformas	8
1.6.10	Código de Salud, Decreto Número 90-97 y sus Reformas	8

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA**

2.1	Antecedentes	9
2.2	Definición	9
2.3	Clasificación de la auditoría.	10
2.3.1	Auditoría externa.	10
2.3.2	Auditoría financiera	10
2.3.3	Auditoría operacional	10
2.3.4	Auditoría administrativa	11
2.3.5	Auditoría fiscal	11
2.3.6	Auditoría de cumplimiento	11
2.3.7	Auditoría informática de sistemas	11
2.3.8	Auditoría interna	11
2.4	Normas que rigen la auditoría interna	12
2.4.1	Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NIEPAI)	12
2.4.2	Código de ética del auditor interno	14
2.5	El auditor interno	14
2.5.1	Requisitos profesionales del auditor interno	14
2.5.2	Perfil del auditor interno	14
2.6	Departamento de auditoría interna	15
2.6.1	Objetivos del departamento de auditoría interna	15
2.7	Funciones del departamento de auditoría interna	16

2.8	Metodología para la realización de auditoría interna	16
2.9	Métodos y procedimientos de auditoría interna	18
2.10.	Control Interno	19
2.10.1	El ambiente de control	19
2.10.2	Valoración del riesgo por la entidad	20
2.10.3	Los sistemas de información y comunicación	20
2.10.4	Los procedimientos de control	20
2.10.5	Seguimiento de los controles	20
2.11	Coso	20
2.12	Informe COSO	21
2.12.1	Ambiente de control	21
2.12.2	Evaluación de riesgos	22
2.12.3	Actividades de control	22
2.12.4	Información y comunicación	22
2.12.5	Supervisión	23
	Introducción a COSO II Risk Management – Integrated Framework	
2.13	ERM	23
2.14	Qué es Enterprise Risk Management	25
2.15	Beneficios del Enterprise Risk Management	25
2.16	Componentes de la administración de riesgos COSO II ERM	26
2.16.1	Ambiente interno	26
2.16.2	Establecimiento de objetivos	27
2.16.3	Identificación de riesgos	27
2.16.4	Evaluación de riesgos	28
2.16.5	Respuesta al riesgo	28
2.16.6	Actividades de control	29
2.16.7	Tipos de actividades de control	29
2.16.8	Información y comunicación	30
2.16.9	Monitoreo	30
2.17	Etapas de la auditoría	31



2.17.1	Planificación	31
2.17.2	Ejecución	34
2.17.3	Supervisión	35
2.17.4	Finalización	35
2.18	Papeles de trabajo	36
2.19	Informes de auditoría interna	36
2.19.1	Revisión de papeles de trabajo e identificación de hallazgos	39
2.19.2	Tabulación de los hallazgos	39
2.19.3	Selección de hallazgos importantes	39
2.19.4	Corroboración de la evidencia	39
2.19.5	Corroboración del impacto sobre el hallazgo en la organización	39
2.19.6	Redacción de hallazgos finales	39
2.19.7	Primer borrador del informe	40
2.20.	Control de calidad	40
2.21	Borrador final del informe	40
2.21.1	Proceso de discusión	40
2.21.2	Presentación del borrador del informe	41
2.22	Informe final	42
2.23	Componentes del informe	42
2.24	Seguimiento de recomendaciones	42

## **CAPÍTULO III**

### **RECURSOS HUMANOS**

3.1	Antecedentes	44
3.2	Definición	44
3.3	Características de los recursos humanos	44
3.4	Departamento de recursos humanos	45
3.5	Objetivos del departamento de recursos humanos	45
3.6	Funciones del departamento de recursos humanos	45
3.7	Planeación de recursos humanos	46
3.8	Análisis y descripción de puestos	47

3.9	Identificación y descripción de puestos	48
3.10.	Reclutamiento	49
3.11	Fuentes y medios del reclutamiento	49
3.12	Selección de personal	50
3.13	Técnicas para la selección de personal	51
3.14	Contratación de personal	53
3.15	Inducción del personal	53
3.16	Formación	54
3.17	Capacitación	54
3.18	Política salarial	55
3.19	Compensación	55
3.20.	Evaluación de personal	56
3.21	Aumento de sueldo	56
3.22	Ascensos	56
3.23	Disciplina	57
3.24	Prestaciones para los empleados	57
3.25	Terminación del contrato	57
3.26	Registro de los empleados	58
3.27	Cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con el ámbito laboral	58
3.28	Estructura del departamento de recursos humanos	58
3.28.1	Gerencia de recursos humanos	59
3.28.2	Asesoría legal	59
3.28.3	Secretaría	59
3.28.4	Reclutamiento	59
3.28.5	Selección del personal	60
3.28.6	Contratación	60
3.28.7	Capacitación	60
3.28.8	Nóminas	60

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Generalidades	61
4.1.1	Conocimiento de la entidad sujeta a evaluar	61
4.2	Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna del Área de Recursos Humanos de un Restaurante	62
4.2.1	Planificación administrativa	62
4.2.2	Asignación de recursos humanos	63
4.2.3	Asignación de recursos físicos y tecnológicos	64
4.2.4	Memoranda, Gerencia General	65
4.2.5	Memoranda, Departamento de Auditoría Interna	66
4.2.6	Carta de anuncio de la auditoría	67
4.3	Índice de papeles de trabajo	68
4.4	Planificación técnica	71
4.4.1	Conocimiento del área a auditar	71
4.4.2	Políticas y procedimientos de recursos humanos	79
4.5	Planificación de auditoría	85
4.5.1	Evaluación del control interno	89
4.5.2	Matriz de Riesgo	91
4.6	Narrativas	96
4.7	Programas de auditoría y cuestionario de control interno	116
4.8	Ejecución del trabajo de auditoría	130
4.9	Comunicación de resultados y seguimiento	198
	CONCLUSIONES	221
	RECOMENDACIONES	222
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	223

## INTRODUCCIÓN

Actualmente un restaurante se conoce como aquel establecimiento o comercio en el cual se provee a los clientes con un servicio alimenticio de diverso tipo. Un restaurante es un espacio público ya que cualquier persona tiene acceso. Sin embargo, no es una entidad de bien público ya que el servicio de alimentación se otorga a los clientes a cambio de un pago.

La noción de restaurante ha existido desde tiempos lejanos para la humanidad, los platos servidos, la atención, el ambiente y la calidad del servicio fueran variando notablemente. Hoy en día, un restaurante puede ser tanto un lujoso espacio que sigue las más exquisitas reglas de protocolo, como también un espacio más relajado y accesible en términos de precio donde tanto la atención como la comida son simplemente satisfactorios.

Para que un restaurante funcione necesita de personal capacitado y comprometido con la misión y visión de la empresa. Consecuentemente, cada integrante del capital humano debe estar consciente de la importancia de su trabajo dentro de la empresa, ya que son el componente de la gran estructura administrativa.

La importancia del personal que presta sus servicios en un restaurante, tiene que ser eficiente y amable, ya que de la relación cliente y personal de servicio, surge la posibilidad de la tan deseada fidelidad de los consumidores, claro está, siempre contando con un producto de calidad y bien elaborado.

Es por ello que el área de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante, necesita una auditoría interna, siendo esta una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y políticas. El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades,

proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Una auditoría del área de recursos humanos está encaminada a evaluar las actividades, operaciones y procesos, de la administración de personal en la empresa con la finalidad de indicar practicas adecuadas, los posibles fallos y problemas y proponer soluciones y sugerencias de mejora.

La investigación se ha dividido en cuatro capítulos, en el primer capítulo da a conocer las generalidades de los restaurantes, el segundo presenta las generalidades de auditoría interna y la metodología, el capítulo tercero presenta la generalidades de recursos humanos, el ultimo capitulo, está orientado al desarrollo del caso práctico en la planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento del área de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante.

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

## CAPÍTULO I

### RESTAURANTE

#### Generalidades

##### 1.1 Definición de empresa

“Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, siendo también un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa”. (25)

##### 1.2 Definición de restaurante

“El término restaurante viene del francés <<restaurant>>, palabra que se utilizó por primera vez en Paris de 1,765, a pesar de que anteriormente ya existían locales que calzaban con dicha definición”.(29)

“En castellano, restaurant significa restaurantivo, refiriéndose a la comida que se ofrecía en el siglo XVII. Otra versión del origen de la palabra restaurante para denominar las casas de comidas, la encontramos también en Francia. Según esta segunda versión, un mesonero llamado Boulanger, al inaugurar la que se podría considerar la primera casa de comidas, puso un eslogan en la entrada, que rezaba en latín: “Venite ad me vos quistomacholaboratis et ego restauranbo vos” que al castellano, podríamos traducir como: “Venid a mi todos los de estomago cansado y yo os lo restauraré” De esa última palabra del eslogan derivaría el termino restaurante”.(29).

##### 1.2.1 Tipos de restaurantes

- ✓ Restaurante buffet. El cliente escoge que servirse.
- ✓ Restaurante de comida rápida. Es donde se consume comidas informales y de preparación rápida como hamburguesas, patatas, pizza, pollo.

- ✓ Restaurantes de alta cocina. Los alimentos son de gran calidad y servidos a la mesa. El pedido es a la carta, por lo que los alimentos son cocinados al momento.

El objetivo principal de los restaurantes es satisfacer al cliente excediendo sus expectativas.

### **1.3 Organización de los restaurantes**

La estructura organizativa en los restaurantes sirve para la dirección y control de sus actividades, facilita la comunicación, la delegación de autoridad, el alcance de las responsabilidades y refleja la jerarquía de los administradores.

La organización de los restaurantes depende del tamaño, estos pueden ser:

#### **1.3.1 Organización centralizada**

Se aplicada para negocios pequeños, en que el propietario es el mismo gerente ó administrador y se caracteriza por una concentración de funciones en este nivel.

#### **1.3.2 Organización descentralizada.**

Se aplica para negocios cuyo tamaño le permite la existencia de centros de responsabilidad que identifican departamentos operados y no operados. Permite una delegación de funciones de acuerdo a estos departamentos, estos pueden ser:

- ✓ **Administración.** Es el encargado de los pagos de proveedores, cobros de clientes, pago de planillas y contratación de personal.
- ✓ **Bodega.** Es encargado de la recepción de productos, al mismo tiempo suministra insumos a los departamentos encargados de la preparación de alimentos.
- ✓ **Caja.** Es el encargado de emitir las facturas de consumo a los clientes.
- ✓ **Bar.** Prepara las bebidas para los clientes.
- ✓ **Parrilla.** Prepara las carnes.
- ✓ **Cocina.** Prepara las guarniciones que van acompañadas al plato fuerte.
- ✓ **Meseros.** Son los encargados de atender a los clientes en el restaurante.

- ✓ **Ayudantes de meseros.** Son los auxiliares de los meseros, ellos se encargan de mantener limpio, el área que el cliente use.
- ✓ **Limpieza y lavandería.** Se encarga de mantener limpio los baños de clientes, al mismo tiempo atiende el área de lavandería.
- ✓ **Vigilancia.** Son los encargados de la seguridad de los clientes y del mismo restaurante.

La presentación es muy importante para el personal de mesas, ya que ellos trabajan cara a cara con el cliente, utilizando un uniforme que llena las expectativas del restaurante.

## **1.4 Áreas principales de un restaurante**

### **1.4.1 Bar y sala de espera**

La sala de espera está cerca de la entrada para cuando no hayan mesas disponibles y los clientes tengan que esperar, mientras toman un jugo o un cóctel.

### **1.4.2 Sala o comedor**

Área donde están ubicadas las mesas para el servicio a los clientes, este se divide por estaciones para facilitar el servicio y se nombra un mesero a cargo de cada estación.

### **1.4.3 Cocina y sus áreas**

La cocina es la zona industrial de un restaurante, o sea, el área de producción, donde se elaboran los alimentos que serán servidos, cuenta con un personal dirigido por un Chef o Jefe de Cocina, asistidos por sus ayudantes, la cocina se divide en diferentes áreas.

- ✓ **Cocina caliente.** Es el área donde se encuentran las estufas, los diferentes tipos de parrilla, freidores, salamandras, baño de maría.
- ✓ **Cocina fría.** Donde se preparan todos los platos fríos, tales como ensaladas y fiambres. También se encuentran allí las cámaras para conservar los vegetales y las cámaras frigoríficas para almacenar los productos que se emplearán



- ✓ **Área de café.** Donde están ubicadas las cafeteras y máquinas de café, se encuentra generalmente a la par del bar.
- ✓ **Pastelería o repostería.** Donde se preparan la mayor parte de los postres que se sirven en un restaurante.

Estas áreas son importantes ya que son las que se dedican a la operación del restaurante.

## **1.5 Requisitos de Constitución**

Los restaurantes, se constituyen y se rigen por las siguientes leyes.

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y sus Reformas**

Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes.

Según el Artículo 43 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

### **1.5.2 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas**

“Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y deberán llevar los siguientes libros:

- ✓ Inventarios
- ✓ Diario
- ✓ Mayor o Centralizador
- ✓ De Estados Financieros
- ✓ Compras y Ventas.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales, los libros deberán de ser autorizados por el Registro Mercantil” (25:73)

Las empresas de servicio de restaurante pueden ser sociedades o personas jurídicas.

### **1.5.3 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas**

“Regula a los contribuyentes, estos están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria, y especialmente, cuando las leyes lo establezcan:

- ✓ Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- ✓ Inscribirse en los registros respectivos.
- ✓ Presentar las declaraciones que correspondan, formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- ✓ Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, los libros de contabilidad, documentos y antecedentes de las operaciones relacionadas con la tributación. Así mismo, los documentos donde conste el cumplimiento tributario.
- ✓ Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados la inscripción o verificaciones en materia tributaria.
- ✓ Permitir que la administración tributaria revise las declaraciones, informes y documentos relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- ✓ Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
- ✓ Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia”(15:38)

## **1.6 Requisitos Legales**

### **1.6.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus Reformas**

Las empresas ubicadas en Guatemala, están sujetos al pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, dicho impuesto es el 12% de total de ventas (IVA debito) y el 12% del total de sus compras (IVA crédito) la diferencia da como resultado el impuesto a pagar, si el IVA crédito es mayor genera un crédito fiscal.

Dichos registros se llevan mensualmente en un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, ya sea electrónicamente o manualmente.

### **1.6.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 y sus Reformas.**

Esta ley regula el pago del impuesto sobre las ganancias, dicho impuesto se paga al cierre de cada periodo.

- ✓ **Régimen opcional sobre ingresos de actividades lucrativas:** Las empresas inscritas bajo este régimen, pagan mensualmente el 5% del Impuesto Sobre la Renta sobre las ventas mensuales.

Actualmente existen reformas al ISR, según el Decreto 4-2012, donde indica que todas las empresas inscritas bajo este régimen serán sujetas a retención del 5%, sobre un rango de rentas imponibles mensuales de Q0.01 a Q30,000.00 y de Q.30,000.01 en adelante un 7% sobre el excedente de Q30,000.00

- ✓ **Régimen optativo de pago del impuesto:** Las empresas inscritas bajo este régimen, pagan el 31% sobre las ganancias, y están sujetas al pago trimestral como anticipos.

Existen reformas al ISR, según el Decreto 4-2012, que toma vigencia el 1 de Enero del 2013, donde el porcentaje sobre las ganancias cambia a un 28% en el año 2014, igualmente se hacen pagos trimestrales anticipados.

### **1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto Número 73-2008 y sus Reformas.**

El impuesto de solidaridad, es un impuesto que las empresas inscritas bajo el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta están sujetos a realizarlo, dicho impuesto es el 1% de la cuarta parte de los activos o ingresos del periodo anterior inmediato, el que sea mayor.

### **1.6.4 Código del Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas.**

Esta ley regula las relaciones entre patronos y trabajadores, así como lo relacionado al pago de salarios, bonificaciones y prestaciones. El Ministerio de

Trabajo y Previsión Social, es la entidad encargada de regular dichas relaciones, así mismo establece reglamentos.

#### **1.6.5 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92 y sus Reformas.**

Regula el pago obligatorio que el patrono otorga a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

#### **1.6.6 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas.**

Regula el pago obligatorio que el patrono otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

#### **1.6.7 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas.**

Todas las empresas están reguladas sobre esta ley, a los empleados se les descuenta un 4.83% sobre su salario base, y el patrono paga 10.67% sobre el salario base, 1% de Intecap y 1% de Irtra, esto sirve para que el empleado tenga un seguro social.

A excepción de los departamentos del Peten, Santa Rosa, El Progreso los patronos pagan el 6.67% y a los empleados el 2.83% sobre el sueldo base.

#### **1.6.8 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) Decreto Número 17-72 y sus Reformas.**

Según el Artículo Numero 1, de la Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), declara de beneficio social, interés nacional, necesidad y utilidad pública, la capacitación de recursos humanos y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas, entre funciones esta promover y fomentar el incremento de la

productividad, en todos sus aspectos y niveles, atender al desarrollo de los recursos humanos.

#### **1.6.9 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto Número 1528 y sus Reformas.**

Según el Artículo Número 1, de la Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, declara de utilidad colectiva, beneficio social e interés público, la creación, fomento y desarrollo de centros de recreación para los trabajadores de empresas y patronos particulares, entre sus funciones esta organizar el descanso de todos los trabajadores privados, utilizando todas las formas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

#### **1.6.10 Código de Salud, Decreto Número 90-97 y sus Reformas.**

Las empresas de servicio de restaurante se rigen por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual extiende a todas las empresas autorizadas para la venta de alimentos la Licencia Sanitaria, su renovación es cada cinco años. Al mismo tiempo el personal que labora en restaurantes debe tener Tarjeta de Sanidad, Pulmones y Tarjeta de Manipulación de Alimentos, esto se renueva cada año y es extendido por el Ministerio de Salud Pública y Social.

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA

#### 2.1 Antecedentes

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencias por dos escribanos independientes, ponen en manifiesto que fueran tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la ley, un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude.

#### 2.2 Definición

“La palabra auditoría viene del latín auditorius, y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo define como “revisor de cuentas colegiado”. Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”(26:2)

Un concepto de auditoría más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la razonabilidad de las mismas.

La auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimiento específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objetivo de revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Los objetivos de la auditoría son:

- ✓ Es una actividad desarrollada por persona capacitada e independiente; es decir, con una titulación académica, experiencia profesional y competencia, y con presunción de independencia de criterio en virtud de las normas vigentes, sin intereses o influencias que menoscaben la objetividad.
- ✓ Para realizarla se utilizan técnicas de revisión y verificación idóneas; con ellas se planifica el trabajo de auditoría y se establecen programas y procedimientos documentados tanto en los papeles de trabajo como en los archivos correspondientes (temporal y permanente).
- ✓ Todo ello tiene por objeto la emisión de un informe que tenga efectos frente a terceros. La opinión del auditor se pronuncia sobre la razonabilidad de los estados financieros y se basa en su análisis, siguiendo los principios y las normas de contabilidad generalmente aceptados.

## **2.3 Clasificación de la auditoría.**

### **2.3.1 Auditoría externa.**

“Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no depende de la empresa (ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto) y los que reconocen un juicio imparcial merecedor de la confianza”.(2:113,143)

### **2.3.2 Auditoría financiera**

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y si se han preparado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **2.3.3 Auditoría operacional**

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

#### **2.3.4 Auditoría administrativa**

Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La auditoría administrativa trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.

#### **2.3.5 Auditoría fiscal**

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

#### **2.3.6 Auditoría de cumplimiento**

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

#### **2.3.7 Auditoría informática de sistemas**

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas. Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada.

#### **2.3.8 Auditoría interna**

“La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. El objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la



dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.”(32).

## **2.4 Normas que rigen la auditoría interna**

### **2.4.1 Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NIEPAI)**

Las normas se orientan a servir a toda la profesión de Auditoría Interna, señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna. Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos y Normas sobre Desempeño.

#### **a) Normas sobre atributos.**

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna y son las siguientes:

- ✓ 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad.
- ✓ 1100 Independencia y objetividad
  - 1110 Independencia de la organización
  - 1120 Objetividad individual
  - 1130 Impedimentos a la independencia u objetividad
- ✓ 1200 Pericia y debido cuidado profesional
  - 1210 Pericia
  - 1220 Debido cuidado profesional
  - Desarrollo profesional continuado
- ✓ 1300 Programa de aseguramiento de calidad y mejora
  - 1310 Evaluaciones del programa de calidad
  - 1311 Evaluaciones internas
  - 1312 Evaluaciones externas
  - 1320 Reporte sobre el programa de calidad
  - 1330 Utilización de “ Realizado de acuerdo con las normas”
  - Declaración de incumplimiento

**b) Normas sobre desempeño.**

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios y son las siguientes:

- ✓ 2000 Administración de la actividad de auditoría interna.
  - 2010 Planificación
  - 2020 Comunicación y aprobación
  - 2030 Administración de recursos
  - 2040 Políticas y procedimientos
  - 2050 Coordinación
  - 2060 Informe al consejo de administración y a la dirección superior
- ✓ 2100 Naturaleza del trabajo
  - 2110 Gestión de riesgos
  - 2120 Control
  - 2130 Gobierno
- ✓ 2200 Planificación del trabajo
  - 2201 Consideraciones sobre planificación
  - 2210 Objetivos del trabajo
  - 2220 Alcance de trabajo
  - 2230 Asignación de recursos para el trabajo
  - 2240 Programa de trabajo
- ✓ 2300 Desempeño del trabajo
  - 2310 Identificación de la información
  - 2320 Análisis y evaluación
  - 2330 Registro de la información
  - 2340 Superior del trabajo
- ✓ 2400 Comunicación de resultados
  - 2410 Criterios para la comunicación
  - 2420 Calidad de la comunicación
  - 2421 Errores y omisiones
  - 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
  - 2440 Difusión de resultados

- ✓ 2500 Supervisión del progreso
- ✓ 2600 Aceptación de los riesgos por la dirección

#### **2.4.2 Código de ética del auditor interno**

El Código de Ética es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

#### **2.5 El auditor interno**

Es nombrado por la administración de la organización, es el encargado de verificar las fortalezas y suficiencia de los controles que se aplican dentro de la empresa. Su estudio debe tener un alcance total de la empresa, es decir abarcar las operaciones financieras, administrativas y de cualquier otra índole.

##### **2.5.1 Requisitos profesionales del auditor interno**

- ✓ Personalidad
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad técnica acorde al trabajo a desarrollar
- ✓ Experiencia en el desarrollo e implementación de controles
- ✓ Actitud positiva en el trabajo
- ✓ Creatividad
- ✓ Educación continuada

##### **2.5.2 Perfil del auditor interno**

- ✓ **Integro:** establece la confianza y provee la base para confiar en su juicio.
- ✓ **Objetivo:** su trabajo no debe de ser influido por sus propios intereses o por otras personas
- ✓ **Confidencialidad:** deben de respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarla sin la debida autorización. A menos que exista una obligación legal o profesional para realizarlo.

- ✓ **Capacidad profesional:** debe aplicar el conocimiento con base a la aptitud, actitud y experiencia, adicional a ello, deben de cumplir normas de conducta, relaciones humanas y educación continuada.
- ✓ **Líder:** es efectivo porque a la eficiencia en el manejo de los recursos operativos se agrega la eficacia en el logro de los resultados esperados

## **2.6 Departamento de auditoría interna**

Es el departamento que provee una visión de valor agregado de los riesgos asociados con el uso y la implantación de tecnología de Información dentro de sus organizaciones.

### **2.6.1 Objetivos del departamento de auditoría interna**

Los objetivos del departamento de auditoría interna comprenden lo que se denomina el alcance del trabajo de auditoría. Esto es, cual es el campo de trabajo del auditor interno, los objetivos son los siguientes:

- ✓ El objetivo de salvaguarda de activos tiene como marco de actuación lo siguiente:
  - a) Se centra en la auditoría financiera contable.
  - b) Hace hincapié en método de protección y contabilización de activos.
  - c) Realiza una actuación de inspección y fiscalización.
- ✓ Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos, su marco de actuación comprende:
  - a) Verificar que efectivamente se cumplan.
  - b) Comprenden la revisión tanto de las normas y procedimientos de naturaleza contable como aquellos que afectan al funcionamiento administrativo de la organización.
- ✓ Fiabilidad e integridad de la información tiene como marco de actuación:
  - a) Revisar la información que se procesa en la organización.
  - b) Comprobar la fiabilidad y veracidad de su contenido.
  - c) Analizar los sistemas manuales e informáticos a partir de los cuales se obtiene la información de gestión.
- ✓ Cumplimiento de objetivos, comprende:

- a) Aplicación de la auditoría operativa o de gestión.
  - b) Reduce su actividad en el área económica-financiera y se introduce en las distintas áreas de la organización.
- ✓ Utilización económica y eficiente de los recursos.
- a) Promover mejoras de procedimientos y prácticas de gestión.
  - b) Pone énfasis en los controles internos que permitan una mayor fiabilidad de la información como herramienta para gestionar de una manera más eficiente los recursos.

## **2.7 Funciones del departamento de auditoría interna**

- ✓ Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de control interno como medio para asegurar el logro de los objetivos.
- ✓ Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas de operación, sistemas computarizados, procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la entidad.
- ✓ Realizar actividades no programadas cuando lo considere necesario a solicitud del consejo de administración y/o gerencia general.  
procedimientos.
- ✓ Diseñar el plan anual de actividades y someterlo a consideración del Consejo de Administración para su aprobación y posterior ejecución.

## **2.8 Metodología para la realización de auditoría interna**

- ✓ **Planificación de la auditoría interna:** Proceso que debe desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría. La planeación deberá ser documentada e incluirá:
  - Los objetivos y alcance de trabajo.
  - La obtención de información relativa a las actividades a auditar.

- Realizar la inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios de los auditados.
  - Preparar por escrito el programa de auditoría.
- ✓ **Examen y evaluación de la información:** “el auditor interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.
- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
  - La información relevante, significativa que es confiable.
  - Las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran.
  - Los papeles de trabajo que documenten la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones”.(14:10)
- ✓ **Comunicación de resultados:** es el reporte elaborado por el auditor interno como culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo dentro de la empresa, con el objetivo de informar al Consejo Administrativo, Presidencia. Con respecto a los resultados del trabajo efectuado.
- “Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
  - Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir su informe final”.(14:10)
- ✓ **Seguimiento:** los auditores internos deben llevar un seguimiento a su informe, para asegurarse que toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados.

## 2.9 Métodos y procedimientos de auditoría interna

Los métodos y procedimientos se utilizan para verificar el funcionamiento del control interno e identificar las deficiencias de la misma, los métodos son los siguientes:

- ✓ **Narrativa.** También llamado descriptivo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relaciones a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.
- ✓ **Cuestionario.** En este método se utiliza una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones.
- ✓ **Flujogramas.** Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del Control Interno.

Los procedimientos son los siguientes:

- ✓ **Programas de trabajo.** "Es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría". (14:27)

Los programas de trabajo se pueden clasificar en:

- **Programas Generales.** Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben de aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.
- **Programas Detallados.** Son aquellos en los que se describen con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.
- **Programas Estándar.** Son aquellos en los que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.
- **Programas Específicos.** Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

- ✓ **Pruebas de cumplimiento.** Es el proceso de verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecido la administración de una entidad, el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:
  - La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, o en cualquier otra fuente de información.
  - La importancia de la función que se está analizando.
- ✓ **Pruebas sustantivas.** Es el proceso de verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable, las pruebas dependerán de factores tales como:
  - La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros.
  - La naturaleza del saldo o transacciones.
- ✓ **Pruebas de doble propósito.** Son aquellas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

## **2.10 Control Interno**

Según la NIA, 315 es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los elementos del control interno son:

### **2.10.1 El ambiente de control**

Evalúa la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.



### **2.10.2 Valoración del riesgo por la entidad**

Es la identificación de los riesgos del negocio relevantes para los objetivos de la información financiera, la estimación de la significatividad de los riesgos, la valoración de su probabilidad de ocurrencia y la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

### **2.10.3 Los sistemas de información y comunicación**

Son los procedimientos relativos tanto a las tecnologías de la información como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los estados financieros.

### **2.10.4 Los procedimientos de control**

Las actividades de control relevantes para la auditoría, serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.

### **2.10.5 Seguimiento de los controles**

Se obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

## **2.11 Coso**

“El nombre COSO proviene del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. En 1992, publicó un informe denominado Internal Control – Integrated framework (IC-IF), conocido también como COSO I. Adoptado por el sector público y privado en USA, por el Banco Mundial y el BID, y se extiende rápidamente por todo Latino América. Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organisations of the

Treadway Commission determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de 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, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.”(19:2)

## **2.12 Informe COSO**

Definición.

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

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

Salvaguarda de los recursos a través de la implantación de 5 componentes que son:

### **2.12.1 Ambiente de control**

Marca el comportamiento en una organización, tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

- ✓ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ✓ La estructura, el plan organizacional y los manuales de procedimientos.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidad y de administración y desarrollo personal.

### **2.12.2 Evaluación de riesgos**

Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

- ✓ Los avances tecnológicos.
- ✓ Los cambios en los ambientes operativos
- ✓ Las nuevas líneas de negocios.
- ✓ La reestructuración corporativa.
- ✓ La expansión o adquisición extranjeras.
- ✓ El rápido crecimiento.

### **2.12.3 Actividades de control**

Acciones, normas y procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.

- ✓ Las operaciones.
- ✓ La confiabilidad de la información financiera.
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

- ✓ A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:
- ✓ Preventivo / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o informáticos
- ✓ Gerenciales o directivos

### **2.12.4 Información y comunicación**

Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

## 2.12.5 Supervisión

Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

### Estructura de Control COSO.

Grafica # 1



Fuente: Nasaudit-COSO II Enterprise Risk Management Primera Parte.

## 2.13 Introducción a COSO II Risk Management – Integrated Framework ERM

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos. Enterprise Risk Management - Integrated Framework incluye el control interno, por lo que en ningún caso reemplaza a Internal Control - Integrated Framework.

La premisa principal de la administración corporativa de riesgos es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para "crear valor a sus grupos de interés".

No obstante, todas las organizaciones encaran incertidumbre, el desafío para la administración es determinar cuanta incertidumbre está preparada para aceptar en la búsqueda de aumentar el valor de los grupos de interés.

La gestión o administración del riesgo empresarial ERM, es un proceso estructurado consistente y continuo a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos, cuya definición formula por el COSO II, es un proceso efectuado por la Junta Directiva o el Consejo de Administración de una estrategia diseñado para identificar los eventos potenciales que la pueden afectar y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de la cantidad de riesgos que un ente económico esté dispuesto a aceptar en la búsqueda de valor, así proveer seguridad razonable en relación con el logro de sus objetivos.

Sus conceptos fundamentales son los siguientes:

- ✓ Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
- ✓ Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afectan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
- ✓ Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
- ✓ Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se sobreponen unas con otras.

Por otro lado, la metodología COSO II hace especial hincapié en la relación entre incertidumbre y valor, en este sentido se señala que una premisa subyacente en la gestión de riesgos corporativos es que en cada entidad, existe para generar valor para sus grupos de interés. Todas las entidades se enfrentan a la incertidumbre y, por tanto, el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre puede aceptar mientras se esfuerza en hacer crecer el valor para dichos grupos. La incertidumbre presenta a la vez riesgos y oportunidades, con un potencial para erosionar o mejorar el valor. La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de la entidad para generar valor.

## **2.14 Qué es Enterprise Risk Management**

“La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización”.(19:8)

- ✓ Efectuado por el personal en todos sus niveles.
- ✓ Aplicado en la definición de la estrategia.
- ✓ Aplicado en toda la organización en cada nivel y unidad.
- ✓ Diseñado para identificar eventos potenciales y gestionar riesgos dentro del apetito al riesgo.
- ✓ Provee seguridad razonable logro de los objetivos estratégicos, operacionales, presentación de reporte y cumplimiento.

## **2.15 Beneficios del Enterprise Risk Management**

Ninguna organización con ánimo o sin ánimo de lucro opera en un entorno libre de riesgos, y el ERM, no crea tal entorno, sin embargo, si representa beneficios importantes para operar más efectivamente en entornos llenos de riesgos, representando capacidad enriquecida para:

- ✓ Conocimiento más exhaustivo de los riesgos que afectan a la organización, desde diversos puntos de vista (riesgos estratégicos, reputacionales, operativos, regulatorios, de reporting, financieros)
- ✓ Gestión más eficaz del control sobre los riesgos, ya que permite estar prevenido y anticiparse a los mismos.
- ✓ Identificación proactiva y aprovechamiento de oportunidades de diferenciación frente a competidores.
- ✓ Respuesta más rápida y mejor a los cambios en el entorno, a los mercados y a las expectativas de los grupos de interés.
- ✓ Ayuda en el cumplimiento con las exigencias del regulador en materia de gestión y control de los riesgos del negocio.

- ✓ Asignación mejor y más eficiente de recursos para la gestión de riesgos y oportunidades.
- ✓ Toma de decisiones "más segura", evitando "sorpresas" derivadas de riesgos no identificados.
- ✓ Mejor previsión del posible impacto de los riesgos que afectan a la organización.
- ✓ Mayor identificación de oportunidades por parte de la dirección.
- ✓ Establecimiento de una base común para la comprensión y gestión del riesgo en la organización y, especialmente, en el consejo de administración.
- ✓ Aumento de la credibilidad y confianza ante los mercados y los diversos grupos de interés.
- ✓ Mejora de la reputación corporativa de la compañía.
- ✓ Mayor probabilidad de éxito de la implantación de la estrategia.

## **2.16 Componentes de la administración de riesgos COSO II ERM**

### **2.16.1 Ambiente interno**

“El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.”(20:3)

Los factores que se contempla son:

- ✓ Filosofía y estilo de operación de la administración. Afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.
- ✓ Integridad y valores éticos. Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

- ✓ **Visión del Directorio.** El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.
- ✓ **Compromiso de competencia profesional.** Debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.
- ✓ **Estructura organizacional.** Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controla y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales.
- ✓ **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Para las actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad.
- ✓ **Políticas y prácticas de recursos humanos.** Usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales practicas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.

### **2.16.2 Establecimiento de objetivos**

“Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.”(20:4)

### **2.16.3 Identificación de riesgos**

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

Técnicas e identificación de riesgos.



- ✓ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- ✓ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- ✓ Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- ✓ Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.”(20:4)

#### **2.16.4 Evaluación de riesgos**

“Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).”(20:5)

#### **2.16.5 Respuesta al riesgo**

“La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.”(20:5)

Las categorías de respuesta al riesgo son:

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

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

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

**Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo. En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ✓ ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- ✓ Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgo tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad
- ✓ Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- ✓ Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global

### **2.16.6 Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente. Las actividades de control se puede dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento. Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, a menudo se sobreponen.

### **2.16.7 Tipos de actividades de control**

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos. Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procesamiento de datos sea completo, exacto. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular.

- ✓ Revisión de alto nivel. Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas de mercadeo, mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados.
- ✓ Funciones directas o actividades administrativas. Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

- ✓ Procesamiento de información. Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorizaciones de las transacciones.
- ✓ Controles físicos. Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros control.

### **2.16.8 Información y comunicación**

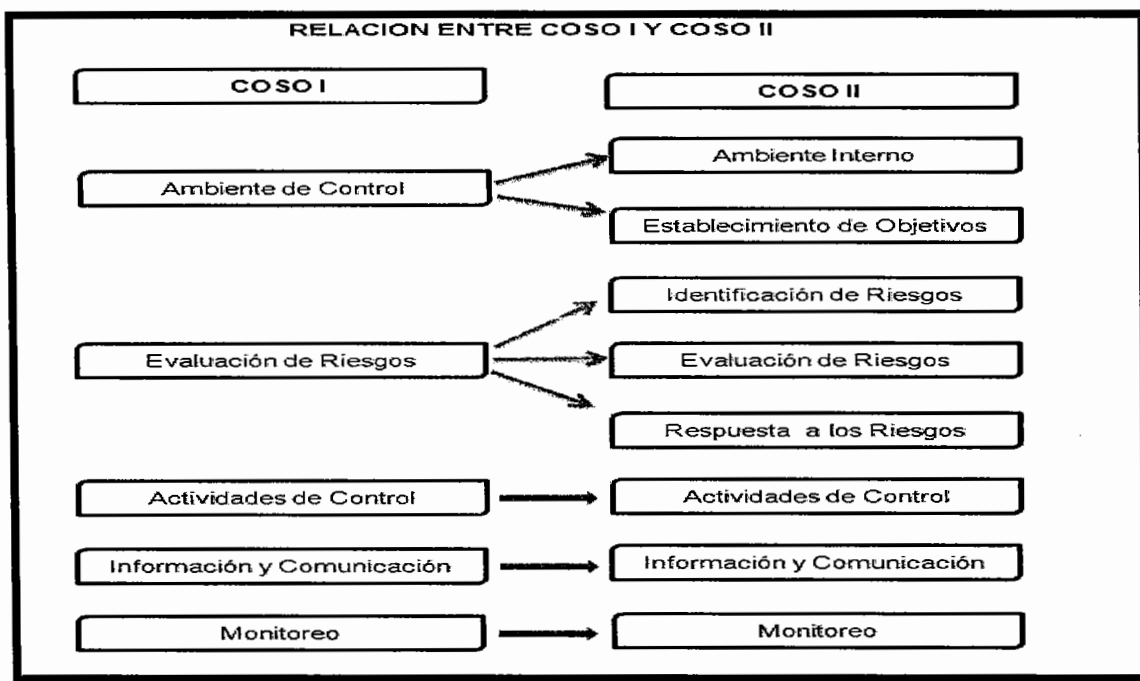
“La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.”(20:6)

### **2.16.9 Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. Para un adecuado monitoreo el COSO II estableció las siguientes reglas:

1. Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación del riesgo.
2. Si las comunicaciones externas corroboran las internas.
3. Si se hacen comparaciones periódicas
4. Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores.
5. Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura de riesgo.
6. Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado.
7. Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa.

**Grafica # 2**



**Fuente: Nasaudit-COSO II Enterprise Risk Management Primera Parte.**

## **2.17 Etapas de la auditoría**

### **2.17.1 Planificación**

Es el proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicarán según las circunstancias para obtener los objetivos de la auditoría y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

“La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo del trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos y la revisión de su tarea, y ayuda, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos. La naturaleza y extensión de las actividades de planeación variarán de acuerdo con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia previa del

auditor con la entidad. Y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría.

La planeación no es una fase discreta de una auditoría, sino más bien un proceso continuo, a menudo, comienza poco después o en conexión con la terminación de la auditoría previa y, continúa hasta la terminación del trabajo actual de auditoría. Sin embargo, al planear una auditoría, el auditor considera la oportunidad de ciertas actividades de planeación y procedimientos de auditoría que necesitan completarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.”(1:2)

El proceso de planeación comprende:

- ✓ **Metas:** el departamento de auditoría interna deberá establecer metas de tal manera que se puede lograr su cumplimiento, en base a los planes específicos, operación y a los presupuestos y hasta donde sea posible deberán ser cuantificables.
- ✓ **Programa de trabajo de auditoría:** deberá incluir las actividades que se van a auditar, cuando serán auditadas, el tiempo estimado requerido, tomando en consideración el alcance del trabajo de auditoría realizado por otros.
- ✓ **Planes de contratación de personal y presupuesto financiero:** deberán contemplarse al elaborar los programas de trabajo de auditoría; así como las actividades administrativas, la escolaridad y el adiestramiento requerido, las investigaciones sobre auditorio y los esfuerzos de desarrollo.
- ✓ **Informes de actividades:** todas las actividades que se realicen en la auditoría.
- ✓ **Actividades preliminares**
  - Evaluar las relaciones con el cliente
  - Evaluar el cumplimiento con requisitos éticos, incluyendo la independencia.
  - Establecer un entendimiento de los términos del trabajo.

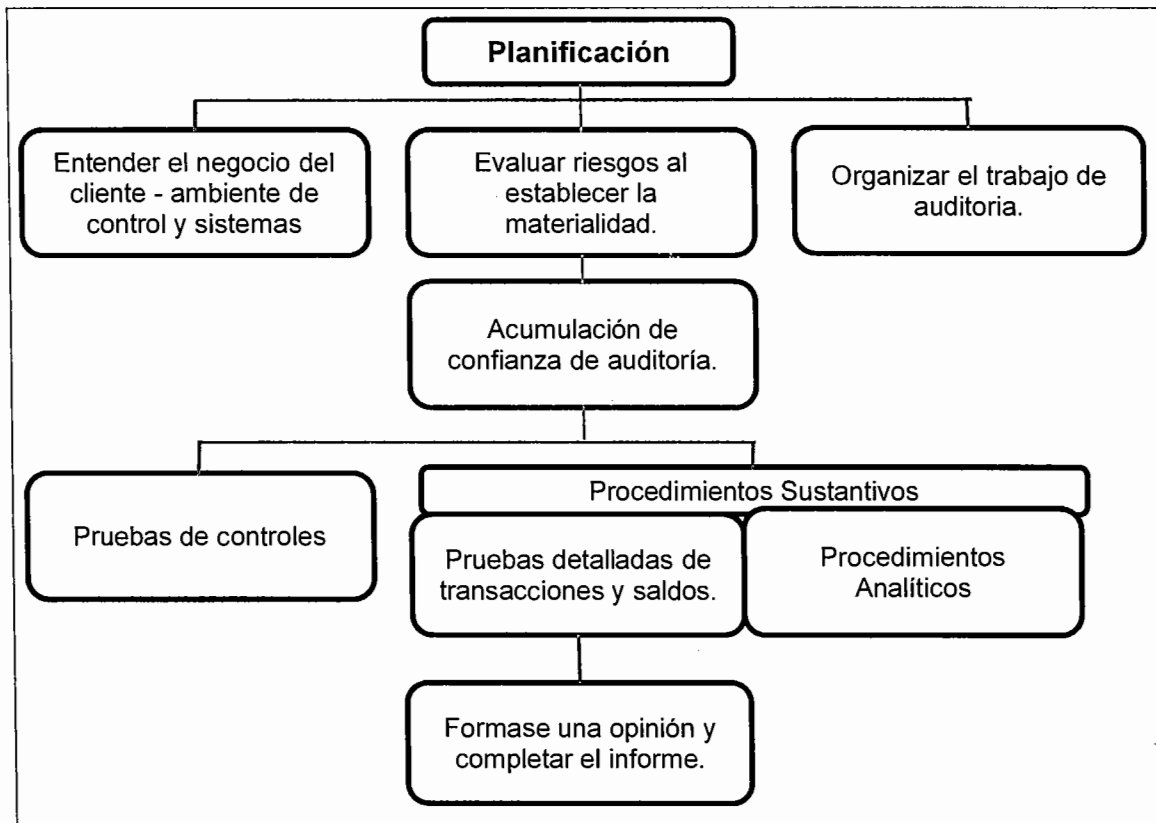
Todo esto nos sirve para:

- Conservar la independencia y capacidad de trabajo.
- No hay problemas con la integridad de la administración que pueda afectar la disposición del auditor a continuar el trabajo.

- No hay malentendido con el cliente en cuanto a términos de trabajo.
- ✓ **Objetivos fundamentales de la planificación**
  - Ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
  - Permite que los problemas potenciales sean identificados oportunamente.
  - Ayuda a maximizar los recursos a través de una apropiada asignación y coordinación del trabajo asignado al equipo de auditoría.
- ✓ **Aspectos a considerar al desarrollar el plan de auditoría**
  - Conocimiento del entorno y negocio.
  - Ambiente de control
  - Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno.
  - El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría – informática.
  - Riesgos e importancia relativa.
  - Naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos a emplearse.
  - Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

## Proceso de Planificación y Ejecución de la Auditoría

Grafica # 3



Fuente: Fonseca Borja, René. Auditoría Interna (Enfoque Moderno).

### 2.17.2 Ejecución

“Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción, preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los sistemas o auxiliares de la auditoría. Esta etapa incluye los pasos siguientes:

- ✓ **Realización de pruebas de auditoría:** para verificar el cumplimiento de los procesos de control interno establecidos previamente por la gerencia, para el registro contable de las transacciones y protección de su patrimonio.
- ✓ **Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría:** con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, o todos aquellos

elementos de juicio que ayudaran al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada, por ejemplo:

- ✓ Examen, recalcado y verificación de comprobantes.
  - ✓ Examen a los libros de contabilidad
  - ✓ Confirmación de los saldos de las cuentas.
  - ✓ Interpretación de los Estados Financieros.
  - ✓ Inspección de los activos fijos.
- ✓ **Elaboración de papeles de trabajo:** cédulas, hojas de cálculo, cuestionarios y otros documentos que prueben la realización de la auditoría.

### 2.17.3 Supervisión

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr objetivos del examen, y determinar si se ha cubierto el alcance de la auditoría, la supervisión incluye:

- ✓ Dar instrucciones al personal de auditoría interna desde el inicio hasta el final de la revisión.
- ✓ Verificar el cumplimiento del programa general de auditoría previamente aprobado, adicionalmente si existiera una desviación debe ser justificada y aprobada.
- ✓ Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.

### 2.17.4 Finalización

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor y es la etapa en que se realiza lo siguientes actividades.

- ✓ Se revisan los papeles de trabajo.
- ✓ Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaborados en la planificación.
- ✓ Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- ✓ Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros. El dictamen



deberá contener la opinión del auditor independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.

### **2.18 Papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor”.(10:829,835)

### **2.19 Informes de auditoría interna**

“Sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría interna es la relativa a la elaboración del informe. Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede echar por tierra el mejor trabajo de auditoría interna; y sugerencias positivas y necesarias para la entidad auditada pueden no ser aceptadas, en demerito de la calidad profesional del auditor.”(22:210)

Estructura del Informe.

- ✓ Objetivo: “El primer elemento a identificar cuando se escribe es precisar un objetivo; que para el caso del informe de auditoría interna su objetivo es claro: informar y comunicar resultados.”(22:210)
- ✓ Destinatario: “Definido el propósito referido, el siguiente paso consiste en identificar el destinatario. ¿Para quién o para quienes se escribe? ¿Quién o quiénes serán los lectores potenciales del informe?

Por otro lado, lo que menos puede esperar un auditor interno es que su informe sea leído por la más alta autoridad de su organización; de tal suerte que el informe debe ser preparado precisamente para ese nivel... pero hay que pensar también en los demás niveles jerárquicos y de operación a los que se entregarán un ejemplar del informe.”(22:210)

- ✓ Asunto: “Una vez cubierta la referencia concerniente al destinatario, vendrá enseguida el asunto, que la parte medular del informe. ¿Sobre qué va escribirse?, evidentemente, sobre los resultados de una auditoría: los hallazgos, las observaciones, los señalamientos, las sugerencias. La definición del asunto va a facilitar la elección de los elementos, la ordenación y las formas expresivas más adecuadas para redactar el informe.”(22:210)
- ✓ Selección: De los papeles de trabajo, en especial de la cédulas de análisis de observaciones, que la auditoría ha producido ¿Cuáles van a ser utilizados en la preparación del informe?
- ✓ Jerarquización: “El proceso de estructurar interna concluye con la jerarquización, elegido el material a utilizar en la preparación del informe, ¿Cuál es su importancia? Al aplicarle una escala de valoración, el auditor va a procurar que emerjan y destaquen en su informe los aspectos fundamentales, y que estos no se vean desplazados u oscurecidos por cuestiones secundarias.”(22:210)

La estructura se apoya en tres partes en que suele dividirse cualquier escrito: principio, cuerpo y final. En cada parte se agrupan, de acuerdo con su naturaleza, y solo a manera de guía general, los elementos que comúnmente aparecen un tipo informe de auditoría interna:

**Principio:**

- ✓ Lugar y fecha de emisión.
- ✓ Destinatario (responsable de la entidad auditada o a quien se decida o defina para recibir el informe)
- ✓ Antecedentes que dieron origen a la intervención de auditoría.
- ✓ Propósito de la intervención, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ✓ Alcance de auditoría.
- ✓ Limitaciones al trabajo, impuestas por el personal auditado o las circunstancias.
- ✓ Personal asignado en la auditoría y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.

**Cuerpo:**

- ✓ Hallazgos y observaciones.
- ✓ Secciones o apartados especiales dedicados a las violaciones a los estándares administrativas o de operación, según naturaleza.
- ✓ Resumen sobre las correcciones operadas durante la auditoría.

**Final:**

- ✓ Conclusiones del auditor.
- ✓ Comentarios y puntos de vista de los auditados.
- ✓ Sugerencias y recomendaciones, indicando la fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados.
- ✓ Párrafo de cierre, mencionar las facilidades y atenciones brindadas al auditor.
- ✓ Firma.

Anexos: documentos, datos o graficas que constituyan evidencia de los hallazgos y observaciones determinado, y proporcionen soporte a las recomendaciones del auditor.

### **2.19.1 Revisión de papeles de trabajo e identificación de hallazgos**

“En el proceso de la auditoría ya se han elaborado y revisado los papeles de trabajo, los mismos que contienen los respectivos comentarios que el auditor interno detecto en su trabajo. Dependiendo de la metodología que se utilice para elaborar los papeles de trabajo, puede ser que ya se tengan integrados en papeles específicos, con lo que hay que identificar aquellos de mayor trascendencia.”(2:468)

### **2.19.2 Tabulación de los hallazgos**

“La tabulación de los hallazgos es para identificar aquellos que se relacionan con el mismo tema, con el fin de agruparlos, o de ser caso, integrados en un solo, esto precisamente nos da la oportunidad de identificar además, el título, del capítulo dentro del cual se presentaran los hallazgos.”(2:468)

### **2.19.3 Selección de hallazgos importantes**

“Cuando se han tabulado los hallazgos, es decir, integrado por temas similares, se proceda a identificar los que tiene mayor importancia para la organización, además que sean viables en su aplicación.”(2:468)

### **2.19.4 Corroboración de la evidencia**

“Con los hallazgos más importantes y viables, se procede a revisar si la evidencia que se dispone es la suficiente, competente y pertinente, lo cual le dará la fuerza necesaria para convencer a la administración de que es necesario corregir ese punto.”(2:468)

### **2.19.5 Corroboración del impacto sobre el hallazgo en la organización**

“Este es un aspecto de mucha importancia ya que eso dará que el hallazgo de por sí, justifique incluirse en el informe porque su impacto es representativo o tiene matices de riesgos futuros.”(2:468)

### **2.19.6 Redacción de hallazgos finales**

“Con la información de los puntos anteriores, se procede a redactar el hallazgo en el formato que se haya decidido, es decir, condición, criterio, causa, efecto y

recomendación, por cada hallazgo que se haya decidido que forme parte del informe.”(2:468)

### **2.19.7 Primer borrador del informe**

“La discusión de los hallazgos bajo los capítulos, títulos, hace el borrador del informe, con todas las características que el departamento de auditoría interna haya decidido para la presentación del resultado de su trabajo. Existirán tantos formatos como las circunstancias requieren o el estilo del auditor imponga, pero en el fondo de todo, debe ser un documento útil y aplicable.”(2:476)

### **2.20 Control de calidad**

El proceso de control de calidad va desde la revisión de la coherencia de los temas, la conveniencia de los capítulos y títulos, la inclusión de los atributos del hallazgo, como la condición, el criterio, la causa, el efecto y la recomendación, hasta la ortografía de la redacción, poniendo énfasis especial en la calidad de la evidencia que lo respalda, porque de lo contrario, el contenido será rechazado, y la idea es presentar un informe contundente y aplicable.

### **2.21 Borrador final del informe**

“El borrador final del informe contendrá todos los hallazgos que se consideran deben formar parte del informe que se va discutir con la administración y el personal del área auditada con las características necesarias que le den una imagen de documento de utilidad gerencial.” (2:476)

#### **2.21.1 Proceso de discusión**

“El proceso de discusión tendrá los pasos necesarios para plantear los comentarios y sacar información de los auditados que nos dé la evidencia de que están de acuerdo con nuestros comentarios o hallazgos y que aceptan y se comprometen a poner en práctica las recomendaciones. Por supuesto que más adelante deberán hacer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones siguiendo los pasos que se sugieren.”(2:476)

### **2.21.2 Presentación del borrador del informe**

La exposición del contenido del informe debe ser clara para evitar confusiones o malas interpretaciones. La mejor manera de conseguir este aspecto es presentando las evidencias concretas que respaldan lo expuesto.

- ✓ Agenda para la discusión: el auditor interno procederá a elaborar los objetivos, que quiere alcanzar en la reunión y los puntos principales a exponer. Esto lógicamente, quedara plasmado en una agenda de trabajo para que la discusión sea ordenada y práctica, para que se discutan los puntos por orden de importancia.
- ✓ Convocatoria: existen modalidades que establecen ciertos pasos para llevar a efecto una reunión en la que se va a discutir el contenido del informe del auditor interno, ejemplo:
  - a) Convocar a una reunión a través de un funcionario de alto nivel de la organización, a todos los miembros involucrados en el examen, haciéndoles conocer que se discutirá el informe de auditoría interna.
  - b) El auditor interno convoca a través de un memoranda a todos los funcionarios que él cree deben estar en esa reunión para discutir el informe.
- ✓ Como debe conducirse la reunión: cuando todo el personal se encuentra presente, el jefe de la unidad o departamento de auditoría interna, procederá a hacer una pequeña introducción para dejar la conducción al jefe del grupo o auditor que realizo el trabajo, este a su vez, procederá a exponer las desviaciones o problemas encontrados para que los responsables del área evaluada, sean quienes acepten o nieguen lo expuesto, a través de las aclaraciones del caso.
- ✓ Resultado de la reunión: como resultado final de la reunión con los ejecutivos, y luego de haberse discutido el contenido del informe, lógicamente habrá ciertas modificaciones, supresiones y aumentos que hacen que, de hecho, conste o deje de constar en el informe; así como que todos están seguros de lo que deben hacer para subsanar los problemas encontrados y que originaron la redacción del informe con las respectivas recomendaciones.

## **2.22 Informe final**

“Posteriormente a la discusión, se procede a depurar el informe, esto es, suprimir lo intrascendente, aclarar algún comentario, modificar la redacción, y lo más importante, incluir los comentarios de los ejecutivos, para lo cual el jefe del departamento de auditoría interna, debe asegurar si la organización está o no de acuerdo con el contenido del informe.”(2:482)

## **2.23 Componentes del informe**

Los diferentes componentes del informe son variados; sin embargo, un informe de auditoría debe reunir ciertos requisitos o elementos básicos:

- a. Tapa y contratapa
- b. Carta de envío o cobertura
- c. Carta de presentación
- d. Índice
- e. Comentarios
- f. Recomendaciones
- g. Anexos

## **2.24 Seguimiento de recomendaciones**

“Como una parte concluyente del trabajo realizado por el auditor interno, es necesario que se verifique, de alguna manera, si se está o no tomando en cuenta las sugerencias o recomendaciones emitidas. Este aspecto, según los resultados que se obtengan hará variar la atención u orientación de los trabajos futuros, siendo además factible, un ajuste del plan anual.”(2:482)

Es conveniente que las recomendaciones sean clasificadas en grados de importancia con el fin de dar periodicidad al seguimiento de las mismas, ejemplo:

## Clasificación de Recomendaciones por Grado de Importancia

**Cuadro # 1**

No.	Recomendaciones	Dificultad de las Acciones a Tomar	Grado de Dificultad	Tiempo (mínimo) necesario para Implantación.
1	Modificar operaciones en los registros contables	Asuntos de aplicación inmediata	A	Un mes
2	Crear o modificar formularios	Asuntos que requieren de un estudio	B	Tres meses
3	Crear unidades administrativas	Estudios más complejos y toma de decisiones a otros niveles.	C	Seis meses o más

**Fuente:** Fonseca Borja, René. Auditoría Interna (Enfoque Moderno).

- ✓ **Modificar operaciones en los registros contables:** son aquellos que modifican los estados financieros ejemplo: cuentas de gasto, activo o pasivo.
- ✓ **Crear o modificar formularios:** son aquellos que son creados para mejorar los controles internos de un departamento.
- ✓ **Crear unidades administrativas:** son aquellas que necesitan autorización de la Gerencia General para poder hacer los cambios o crear otras unidades administrativas en la empresa ejemplo: crear un departamento de compras, si hubiera deficiencia en los inventarios.



## **CAPÍTULO III**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1 Antecedentes**

El término recursos humanos se originó en el área de economía política y ciencias sociales, donde se utilizaba para identificar a uno de los tres factores de producción, también conocido como trabajo. Como tales, durante muchos años se consideraba como un recurso más: predecible y poco diferenciable.

El concepto moderno de recursos humanos surge en la década de 1920, en reacción al enfoque de "eficiencia" de Taylor. Los psicólogos y expertos en empleo iniciaron el movimiento de recursos humanos, que comenzó a ver a los trabajadores en términos de su psicología y adecuación a la organización, más que como partes intercambiables. Este movimiento creció a lo largo del siglo XX, poniendo cada día mayor énfasis en cómo el liderazgo, la cohesión y la lealtad jugaban un papel importante en el éxito de la organización.

Derivado de lo anterior, surge el concepto de capital humano, que nace a medida que el mundo empresarial se da cuenta que un empleado es mucho más que trabajo, y puede aportar más que eso a la empresa.

#### **3.2 Definición**

Los recursos humanos son el conjunto de empleados o colaboradores que se encuentran trabajando en una empresa. Al mismo tiempo es la disciplina que se encarga de estudiar las relaciones entre los empleados que conforman la organización junto con las causas y consecuencias se producen cambios en ese ambiente.

#### **3.3 Características de los recursos humanos**

Las características son:

- ✓ Los recursos humanos no pueden ser propiedad de la empresa.
- ✓ Las experiencias, los conocimientos, las habilidades son intangibles.
- ✓ Las disciplinas que colaboran con la administración de recursos humanos.

### **3.4 Departamento de recursos humanos**

Es el departamento encargado de desempeñar las tareas que conllevan la administración de personal, manteniendo a la organización provista del personal indicado en los puestos convenientes, cuando éstos se necesiten. Así también, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de desarrollar los procesos que se relacionan a todas las personas que integran la organización.

### **3.5 Objetivos del departamento de recursos humanos**

Estos son los siguientes:

- ✓ Fomentar en los trabajadores y empresarios la revalorización del trabajo humano, otorgándole la dignidad que le corresponde como medio para satisfacer las necesidades materiales, sociales y culturales de cada asalariado y sus familias.
- ✓ Estimular la creación de empleados y preservar los ya existentes, mediante el uso natural de los recursos disponibles y generación en la empresa de una mayor capacidad de previsión y adaptación al cambio.
- ✓ Proporcionar niveles de remuneración justos, que fomenten el desarrollo de la productividad, la competitividad y premien el esfuerzo tanto individual como de grupo al interior de la empresa.
- ✓ Impulsar la capacitación de trabajadores y empresarios como un proceso permanente y sistemático a lo largo de su vida activa.
- ✓ Consolidar el diálogo y la concertación como los métodos idóneos para que las relaciones obrero patronales se desarrollen en un clima de armonía.

### **3.6 Funciones del departamento de recursos humanos**

Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos, sus funciones son las siguientes:

- ✓ Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal.

- ✓ Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- ✓ Asesorar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- ✓ Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- ✓ Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- ✓ Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- ✓ Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- ✓ Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas.

### **3.7 Planeación de recursos humanos**

Esta función consiste en determinar las necesidades de personal en la empresa, así como los objetivos, políticas, procedimientos y programas de administración de personal dentro de la empresa, realizando estudios que van encaminados a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudio de la posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar estos puestos, con el objetivo de determinar programas de reclutamiento y selección, así como capacitación y desarrollo.

La importancia de la planeación de personal radica en que la misma ayudará a la organización en el cumplimiento de sus metas generales satisfaciendo sus requisitos de personal de una manera adecuada. De no existir una adecuada planeación de personal, podría ocasionar insuficiencia de personal en la organización, ó por el contrario contratación de personal superior al necesario para

la realización de las actividades. Por otra parte, una mala planeación de personal afectará los procesos de empleo, capacitación y remuneración del personal.

Mantener la rotación de personas a un nivel aceptable, es otra de las tareas importantes de la función de planeación del personal, ya que una alta rotación del personal da la pauta de retribuciones y prestaciones sociales inferiores a las ofrecidas por otras empresas, o bien los empleados pueden pensar que sus esfuerzos no son tenidos en cuenta o no son apreciados.

Sus ventajas son las siguientes:

- ✓ Mejorar la utilización de los recursos humanos.
- ✓ Permitir la coincidencia de esfuerzos del departamento de personal con los objetivos globales de la Organización.
- ✓ Economizar las contrataciones.
- ✓ Expandir la base de datos del personal, para apoyar otros cambios. Coadyuvar a la coordinación de varios programas como la obtención de mejores niveles de productividad mediante la aportación de personal más capacitado.

### **3.8 Análisis y descripción de puestos**

Este consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización. Tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan. Las principales actividades gerenciales vinculadas con la información sobre el análisis de puestos son:

- ✓ Compensación equitativa y justa.
- ✓ Ubicación de los empleados en los puestos adecuados.
- ✓ Determinación de niveles realistas de desempeño.
- ✓ Creación de canales de capacitación y desarrollo.
- ✓ Identificación de candidatos adecuados a las vacantes.
- ✓ Planeación de las necesidades de capacitación de recursos humanos.
- ✓ Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.
- ✓ Eliminar requisitos y demandas no indispensables.

- ✓ Conocer las necesidades reales de recursos humanos de una empresa.

El proceso de análisis de puestos comprende las siguientes actividades.

### **3.9 Identificación y descripción de puestos**

La descripción de puestos es una explicación escrita de los deberes, condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

Con una metodología adecuada se obtienen datos para caracterizar el puesto analizado.

- ✓ Métodos: cuestionario, entrevista, observación directa del trabajador, informes sucesivos.
- ✓ Obtención de datos sobre: identificación y actualización, deberes y responsabilidades, aptitudes humanas y condiciones de trabajo, niveles de desempeño

Cuando las compañías establecen nuevas plazas dentro de su empresa es necesario que establezcan cuáles son las características de este puesto para que así los empleados potenciales puedan conocer qué destrezas o habilidades necesitan para ser elegidos y si cumplen con todos los requisitos. Para esto es necesario diseñar el empleo, esto se hace estableciendo las tareas y responsabilidades que la persona que tenga este puesto debe realizar con su equipo de trabajo.

Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo. Este proceso es sumamente importante porque ayuda a los posibles empleados o a la persona ya contratada a conocer las necesidades esenciales que tiene la compañía con respecto a este puesto. Esto hace que la compañía se beneficie porque contrata a personas altamente calificadas y evitan problemas por falta de conocimiento o habilidades.

En el análisis de puestos de trabajo se encuentran dos derivaciones: la descripción de trabajo y las especificaciones. La descripción de trabajo consiste en

un resumen escrito de las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo, además de que incluye una lista de detalles. Las especificaciones de trabajo son las habilidades necesarias y con detalles, necesarias para cumplir satisfactoriamente con el puesto. Cuando la descripción y la especificación de trabajo son muy detalladas ayudan a mejorar la calidad de servicio y lleva a la compañía a un nivel mayor de desempeño dentro de una compañía porque a pesar de que en casi todas las empresas existen puestos muy parecidos, cada una tiene un fin, política y manera distinta de trabajar. Es por esto que, a pesar, de que cada puesto sea muy parecido, los detalles ayudan a conocer más a fondo la necesidad de la compañía.

Si se lleva a cabo, de forma adecuada, esta herramienta también puede servir para otros procesos de la empresa, como establecer la retribución económica, comprobar si un empleado está cumpliendo con las funciones de su puesto, planificar las acciones formativas, en función de las pautas que se establezcan para el trabajo, o promocionar a los empleados

### **3.10 Reclutamiento**

La administración de recursos humanos impacta profundamente en las personas y empresas. La manera de tratar al personal, buscarlo en el mercado, de integrarlo, orientarlo, hacerlo trabajar, desarrollarlo, recompensarlo, monitorearlo y controlarlo, es el fundamento de la competitividad organizacional.

Su objetivo principal es contratar al personal acorde con las necesidades del puesto y con los valores de la organización.

### **3.11 Fuentes y medios del reclutamiento**

El reclutamiento puede ser de dos formas interno o externo.

- ✓ Reclutamiento Interno. Es cuando al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla, mediante la reubicación de sus empleados, quienes pueden ser ascendidos o trasladados. Las ventajas del reclutamiento interno son: evita gastos innecesarios de prensa u horarios de empresa de reclutamiento, es más rápido, presenta mayor índice de

validez y seguridad al puesto ya que se conoce al candidato, desarrolla el sano espíritu de motivación y competencia.

- ✓ Reclutamiento Externo. Opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Las ventajas del reclutamiento externo son: nuevas experiencias en la organización, renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo del personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

### **3.12 Selección de personal**

El proceso de selección de personal es aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Esta selección tiene distintos pasos:

- ✓ Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.
- ✓ Evaluar las competencias relativas de los candidatos que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- ✓ Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- ✓ En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos. De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable. La selección debe suministrar los recursos humanos adecuados en tiempo oportuno, asegurando su calidad, permanencia y desarrollo. El factor humano da sentido y rumbo a la organización: es la sangre de la misma, pues le otorga vida.

Los objetivos del proceso de selección se resumen a continuación:

- ✓ Proveer, en el tiempo oportuno y al menor costo posible, el factor humano adecuado para cubrir vacantes.
- ✓ Utilizar diversas técnicas científicas para lograr identificar a los candidatos adecuados.
- ✓ Examinar exhaustivamente, mediante una serie de instrumentos y técnicas, a los candidatos para ser contratados y colocados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios de la selección para hacer de esta función un proceso objetivo, profesional y ético.

### 3.13 Técnicas para la selección de personal

- ✓ **Solicitud de empleo:** es donde el candidato consigna sus datos personales, estudios académicos, experiencias de trabajos anteriores, referencias laborales y personales. La cual es una luz para determinar si es apto para el puesto, permitiendo descartar de entrada aquellos con evidentes incompatibilidades.
- ✓ **Entrevista:** es el acto de indagar personalmente al aspirante, buscando detectar su ajuste a las condiciones del cargo. Mucha información importante y no disponible en la hoja de vida se obtiene a través de una buena entrevista. Se pretende detectar, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse.
- ✓ **Test o prueba de conocimiento de oficio:** en todo proceso de selección se debe incluir una prueba del desempeño del aspirante en la ejecución de la tarea propuesta, estas pruebas pueden ser:
  - Aptitud. Imaginación, percepción, atención, memoria y habilidad manual.
  - De capacidad. Suele ponerse antes de otorgar el puesto durante un "período de prueba".
  - Temperamento. Personalidad son las pruebas más difíciles de aplicar y menos confiables.



- ✓ **Investigación de antecedentes:** consta la veracidad de la solicitud del solicitante, en esta fase suele hacer contactos con supervisor o jefes anteriores, y confirma la información proporcionada por este.
  - a) Se recomienda verificar los siguientes datos de la solicitud.
    - ✓ Título del puesto ocupado
    - ✓ Razones para dejar el empleo anterior
    - ✓ Duración en el puesto
    - ✓ Salario anterior
  - b) En la confirmación de la referencia es necesario tomar en cuenta que:
    - ✓ En las recomendaciones influyen los gustos o disgustos personales
    - ✓ Los amigos están dispuestos a elogiar a su recomendado.
- ✓ **Examen médico:** es uno de los últimos pasos del proceso de selección porque puede ser costoso. Por lo general se aplica un examen médico para asegurarse de que la salud de los solicitantes sea adecuada para los requisitos del trabajo.

Fines principales:

- ✓ Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas
- ✓ Saber si tiene alguna enfermedad que pueda ser una contraindicación para el puesto que se le ofrecería (Ejemplo: hernias, para quienes deberán hacer esfuerzos intensos, trabajos agobiantes para personas débiles y otros)
- ✓ Conocer si el trabajador no sufre de enfermedades crónicas.
- ✓ Obtener indicios sobre la posibilidad de que el trabajador sea un alcohólico o drogadicto.
- ✓ Verificar si el trabajador tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos (vista, oído y otros)
- ✓ Buscar si no tiene el trabajador algún defecto que lo predisponga a sufrir accidentes de trabajo.
- ✓ Orientarlo sobre cómo puede curarse de sus enfermedades crónicas y prevenir las que pudieran ocurrirle.
- ✓ Investigar su estado general de salud.

- ✓ Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador, para vigilar su estado de salud, corregir males que pudieran iniciarse sin saberlo él y corregir enfermedades crónicas.

### **3.14 Contratación de personal**

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa. Una buena contratación de personal, es el resultado del trabajo efectuado en las funciones de análisis y descripción de puestos, reclutamiento y selección de personal. De no existir controles y procedimientos adecuados para la contratación de personal, puede contratarse personal no recomendable o susceptible de cometer fraudes, así también existe la posibilidad de contratar personal con perfil inadecuado para el puesto. Una vez seleccionado el candidato, se debe de llenar los siguientes requerimientos:

- ✓ **Contrato de trabajo:** las empresas guatemaltecas, sin importar la actividad a la que se dediquen deberán celebrar un contrato por escrito entre el patrono y el empleado contratado, dicho contrato deberá presentarse al Ministerio de Trabajo en los plazos estipulados según el Código de Trabajo Decreto 1441, de no realizarse podría sancionarse con multas de acuerdo a lo estipulado en el Código antes mencionado. Este contrato especifica el horario, montos salariales, forma de pago, y cuya claridad contribuye a la correcta solución de cualquier litigio presente a futuro que se pueda presentar entre las partes.
- ✓ **Reglamento interno de trabajo:** este especifica en detalle todo el conjunto de normas que debe regir la actuación del empleado, horarios de entrada y salida, los tiempos y horarios de descanso, las normas de cooperación y apoyo a los compañeros y al jefe, las causas de despido, la política de permisos y sanciones.

### **3.15 Inducción del personal**

La inducción forma parte del proceso de socialización de los trabajadores nuevos en la empresa. Los programas de inducción varían desde presentaciones breves

hasta exposiciones prolongadas y formales, en ambos casos se proporciona a los trabajadores nuevos manuales que cubren temas como:

- a) Horario de trabajo.
- b) Evaluaciones de desempeño
- c) Remuneración y prestaciones
- d) Políticas del personal
- e) Medidas y regulaciones de seguridad.

### **3.16 Formación**

Es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En general son programas a mediano y largo plazo.

Uno de los objetivos planteados por el departamento de recursos humanos debería ser la de garantizar que los empleados reciban una formación adecuada para cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades. Para lograr este objetivo, se deben identificar adecuadamente las necesidades de formación.

### **3.17 Capacitación**

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales.

La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo. La obsolescencia, también es una de las razones por la cual, las instituciones se preocupan por capacitar a sus recursos humanos, pues con la capacitación se pretende actualizar sus conocimientos con las nuevas

técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia. Para las empresas u organizaciones, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundando en beneficios para la empresa.

### **3.18 Política salarial**

La política salarial es el conjunto de orientaciones, basadas en estudios y valoraciones, encaminadas a distribuir equitativamente las cantidades presupuestadas para retribuir al personal en un período de tiempo determinado, de acuerdo con los méritos y eficacia de cada uno.

En general, la retribución percibida varía con arreglo a la dificultad del puesto de trabajo, con la oferta y la demanda, con la habilidad, responsabilidad y educación requerida para su ejercicio. Estas generalizaciones son ciertas, pero no sirven para aplicarlas a casos concretos y obtener retribuciones específicas.

La política salarial incluye importantes consecuencias económicas, motivacionales y sociales.

- ✓ Económicas: porque representa capacidad de adquisición y nivel de vida.
- ✓ Motivacionales: porque al experimentar el sentimiento de un pago injusto el trabajador se desmotiva y disminuye su interés por la tarea.
- ✓ Sociales: porque la capacidad adquisitiva es uno de los factores que contribuye a ubicar a la persona en una escala social de amistades y relacionados.

### **3.19 Compensación**

Es necesario que las compañías ofrezcan compensaciones adecuadas a sus empleados porque estos ofrecen su intelecto y su fuerza física a la empresa, haciéndola más exitosa. Esta compensación no solo se refiere a un sueldo o salario. También incluye otras recompensas como incentivos que motivan y garantizan la satisfacción del empleado y esto, a su vez, aumenta la producción. Algunos tipos de compensaciones son:

1. Bonos
2. Por cientos de ganancias por las ventas

3. Descuentos en productos
4. Beneficios no monetarios
5. Entre otros, que dependen del tipo de compañía y sus políticas

### **3.20 Evaluación de personal**

Al depender el éxito del negocio de la forma como los trabajadores desempeñen su tarea, es necesario calificar el trabajo y la actuación de los empleados. La evaluación de personal identifica un conjunto de actividades orientadas a analizar el desempeño de un individuo. También se conoce con el nombre de evaluación de méritos.

Los objetivos del sistema de evaluación de personal son los siguientes:

- ✓ Orientar y diseñar acciones y políticas de desarrollo basadas en la detección de las debilidades y fortalezas del empleo.
- ✓ Mejorar las comunicaciones cuando la evaluación se basa en un dialogo cordial y objetivo entre las partes.
- ✓ Para medir rendimiento valorando los resultados finales alcanzados por la persona evaluada.

### **3.21 Aumento de sueldo**

Ligada al proceso de evaluación se halla la posibilidad de aumentar los sueldos al menos una vez al año. Sin tener en cuenta el tipo de empresa, los factores que influyen sobre el monto del incremento son:

- ✓ La capacidad de la empresa para pagar sueldos más altos.
- ✓ Las exigencias del cargo.
- ✓ La cuantía del salario comparada con la que se paga para labores semejantes en otras empresas.
- ✓ La tasa general de inflación.
- ✓ La oferta y la demanda de mano de obra.

### **3.22 Ascensos**

Cuando se produzca una vacante se procura llenarla con un integrante del personal de la misma empresa, en especial si esto significa un ascenso para

alguno de los empleados. Saber que hay oportunidades de ascenso constituye un incentivo para permanecer en la empresa y, con frecuencia, para mejorar el desempeño.

Aunque la antigüedad constituye a veces la condición básica para un ascenso, este solo puede efectuarse si la persona tiene la capacidad y la experiencia que el puesto requiere, en particular, si este exige determinado nivel de responsabilidad y autoridad.

### **3.23 Disciplina**

Todas las empresas deben contar con un reglamento de trabajo, que los empleados deben cumplir.

Asegurarse de que los empleados conozcan y entiendan estas reglas forma parte del proceso de orientación, entrenamiento y, cuando las quebranten. En muchos casos se le dirige un memorándum en el que se le hace referencia al incidente ocurrido, a la medida que se va a tomar que podría ser una llamada de atención o cualquier otra medida posterior que se tomara si incumple de nuevo la norma, a la fecha en que se revisara nuevamente la situación y a la disposición de que el empleado firme el memorándum como constancia de que ha recibido la advertencia disciplinaria.

### **3.24 Prestaciones para los empleados**

Los trabajadores hoy en día esperan de su patrón algo más que el salario por hora de trabajo; desean otras atribuciones que enriquezcan sus vidas, estos beneficios pueden ser los siguientes: cobertura de salud y gastos médicos, vacaciones anuales, seguro de vida, seguro de retiro o jubilación, facilidades y subvención de estudios, préstamos, descuentos y financiación en productos de la empresa, inscripción y pagos al seguro social, uniformes, entre otros.

### **3.25 Terminación del contrato**

Algunas veces es necesario sancionar a los empleados de la forma más severa, dando por terminado su contrato. Este es el último recurso, solo debe adoptarse en las situaciones más graves y debe señalarse la causa del despido.

Precisamente una de las ventajas de consignar por escrito la descripción de las funciones de cada cargo es que en ella se señalan claramente las obligaciones que debe cumplir el empleado desde el momento en que firma el contrato.

### **3.26 Registro de los empleados**

Las empresas deben mantener algún tipo registro de sus empleados. Este registro puede ser solo una carpeta que contenga el formulario de solicitud de cada empleado en nómina, con una anotación sobre su salario o sueldo actual.

Por lo tanto, conviene llevar el registro, mediante una hoja o una tarjeta, de cada empleado contratado. Allí se registran datos como la fecha de contratación, el cargo y el sueldo inicial.

### **3.27 Cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con el ámbito laboral**

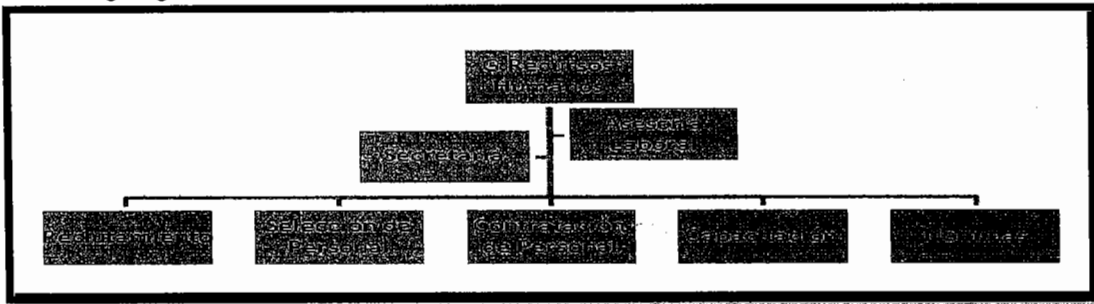
Generalmente esta función es cumplida por el departamento de recursos humanos, sin embargo la misma puede ser realizada por otros departamentos dependiendo de la organización. En Guatemala, esta función consiste entre otras, en el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1441, Código de Trabajo y Acuerdos emitidos principalmente por el Seguro Social, sin embargo, también debe velar por el cumplimiento de otro tipo de leyes tales como el Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, en lo que respecta a descuentos por concepto de este impuesto.

### **3.28 Estructura del departamento de recursos humanos**

Aunque la estructura de un departamento de recursos humanos puede variar significativamente dependiendo de la naturaleza y actividad de cada organización, básicamente este departamento debe contar con la siguiente estructura:

## Organigrama del Departamento de Recursos Humanos

Organigrama # 1



Elaboración: propia.

### 3.28.1 Gerencia de recursos humanos

Es el encargado de velar por el buen funcionamiento del departamento, ya que de la misma depende el logro de los objetivos. Entre las funciones que debe desempeñar se encuentran la administración del departamento propiamente dicho, la planeación de personal, así como la autorización de la descripción y análisis de puestos.

### 3.28.2 Asesoría legal

Se dedica a apoyar y asesorar la gestión y desarrollo de los recursos humanos; cuando se presentan problemas de diversa índole en el ámbito laboral, son los encargados de estar al día con los cambios de leyes laborales, y notificar a la gerencia.

### 3.28.3 Secretaria

Asiste a la Gerencia de Recursos Humanos, con informes que los departamentos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación le envían, conforme al trabajo realizado.

### 3.28.4 Reclutamiento

Es el departamento encargado de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

### 3.28.5 Selección del personal

Es el departamento que se encarga de la selección del personal más capacitado para el puesto de trabajo, casi siempre, se le hace dos entrevistas en las que se



conoce mejor al candidato y se decide si es el correcto para el puesto que solicita y se contrata o no.

### **3.28.6 Contratación**

Es el departamento que formaliza con personal la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.

### **3.28.7 Capacitación**

Es el departamento que se encarga de la productividad del personal, adquiriendo conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales.

### **3.28.8 Nóminas**

Es el departamento encargado de la elaboración de las planillas de sueldos, las actividades relacionadas con el cómputo del tiempo, de trabajo realizado por un empleado, el sueldo mensual o diario, salario por día o por hora y computo de comisiones devengadas, cambios en sueldo, salario, descuentos y la determinación del pago.

### **3.28.9 Prestaciones laborales.**

Es el departamento que se encarga del cálculo de las prestaciones laborales del personal que renuncia o es despedido, está integrado de los siguientes prestaciones.

- ✓ Aguinaldo. Es el 100% del sueldo ordinario mensual, se paga en base a los días laborados.
- ✓ Bono 14. Es el 100% del sueldo ordinario mensual, se paga en base a los días laborados.
- ✓ Indemnización. Se toma en cuenta el sueldo del bono 14 y aguinaldo para el cálculo, se paga en base a los días laborados.
- ✓ Vacaciones. Después de un año laborado el trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas, el pago es en base al salario ordinario y extraordinario, devengadas durante los últimos tres meses.

## CAPITULO IV

### AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE (CASO PRÁCTICO)

#### 4.1 Generalidades

El éxito de toda organización depende de una serie de factores, en su mayoría, referidos a la actividad de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante.

Precisamente esta esfera enfrenta hoy grandes retos, por los cambios que se vienen produciendo en las empresas en todos los aspectos, y su repercusión inmediata en los procesos económicos y sociales.

En la actualidad existen objetivos en la auditoría de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización, o de igual forma ayudar a mejorar lo que ya está establecido como reglamentos y políticas.

Debido a lo anterior los principales objetivos de la auditoría interna son: promover la eficacia operativa, relacionada a la administración de personal, evaluando las políticas y procedimientos aplicados que permitan alcanzar las metas, trabajos realizados en el menor tiempo posible, aprovechamiento al máximo el tiempo extraordinario, rotación de personal, evaluación del costo beneficio de las operaciones realizadas en los distintos departamentos. Al realizar una auditoría interna del área de recursos humanos, permitirá documentar y evidenciar los aspectos a mejorar y las acciones a tomar con bases técnicas.

#### 4.1.1 Conocimiento de la entidad sujeta a evaluar.

Para efectos de la presente investigación, se efectúa el trabajo en un restaurante denominado Alimentos S.A, cuya actividad económica es la venta de alimentos y bebidas. Dicha empresa fue constituida en la República de Guatemala por medio de Escritura Pública No. 30 inscrita el 15 de marzo del 2007. La cual cumple con sus

obligaciones tributarias tales como los pagos trimestrales de Impuesto sobre la Renta; el Impuesto de Solidaridad (ISO) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA) mensual.

La empresa está ubicada en la 5ta Avenida 14-67 Zona 10 Ciudad de Guatemala, en su Departamento Administrativo están las áreas de Contabilidad, Secretaría, Inventarios, Recursos Humanos y Auditoría Interna.

El principal objetivo del área de Recursos Humanos, es desempeñar las tareas que conllevan la administración de personal, manteniendo a la empresa provista del personal indicado en los puestos convenientes, cuando éstos se necesiten. Así también, el área de Recursos Humanos se encarga de desarrollar los procesos que relacionan a todas las personas que integran la empresa. El área de Recursos Humanos de la empresa Alimentos S.A, está integrado por un Jefe de recursos humanos y sus asistentes en reclutamiento/selección de personal, contratación, capacitación y nóminas.

Por otra parte, Alimentos S.A, también cuenta con un Departamento de Auditoría Interna quien reporta a la Gerencia General, el cual tiene como objetivo primordial, verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización y vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

## **4.2 Desarrollo del trabajo de Auditoría Interna del Área de Recursos Humanos de un Restaurante**

### **4.2.1 Planificación administrativa**

Se definen los recursos humanos, físicos y tecnológicos los cuales se utilizaran en la auditoría del área de recursos humanos.

### **4.2.2 Asignación de recursos humanos**

Para llevar a cabo este trabajo de auditoría interna y comunicar los resultados a la Gerente General, se requiere la inversión de 329 horas hombre, para lo cual se necesita

la participación del personal siguiente: Auditor Interno y sus dos asistentes. Dicho tiempo será distribuido de la siguiente manera:

**Distribución de tiempos horas hombre.**

Descripción	Personal de Auditoría Interna			Total de HH	Fecha
	Auditor Interno	Asistente I	Asistente II		
Planificación administrativa.	3	0	0	3	15/02/2014
Conocimiento del área a auditar.	1	2	2	5	16/02/2014
Evaluación de control interno.	2	8	10	20	17 al 18/02/2014
Planificación para la ejecución del trabajo de auditoría interna.	3	8	10	21	19 al 21/02/2014
Ejecución de auditoría.	3	30	50	83	22/02/2013 al 04/03/2014
Revisión de papeles de trabajo.	8	16	0	24	05 al 8/03/2014
Elaboración de borrador de informe	5	5	5	15	09 al 10/03/2014
Discusión de informe con el área auditada	5	0	0	5	11/03/2014
Elaboración del informe final.	5	0	0	5	12/03/2014
Total de HH	35	69	77	181	
Costo por HH	Q 33.33	Q 14.58	Q 16.77		
Costo total	Q 1,166.66	Q 1,006.24	Q 1,291.35	Q 3,464.25	

#### 4.2.3 Asignación de recursos físicos y tecnológicos

El trabajo se realiza en las oficinas de auditoría interna, solicitando la documentación necesaria al área de recursos humanos, del cual se harán pruebas, entrevistas y cuestionarios al personal de planta.

Sin embargo para dicho trabajo se necesitaran los siguientes materiales:

<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>
Laptop	2
Impresoras	2
Sumadoras	2
Folders	10
Ganchos	10
Lapiceros/negro	3
Lapiceros/rojo	3
Lápiz	3
Papel bond, oficio y carta.	300
Reglas	3

**4.2.4 Memoranda # 20-01/2/2014**

Gerencia General

**Para:** Early Roquel Cuxil  
Auditor Interno

**De:** Elejandro Benjamin Notz  
Gerente General

**Asunto:** Revisión anual del Área de Recursos Humanos en las etapas de reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, formación, capacitación, cálculo y pago de nóminas y, prestaciones.

**Fecha:** Guatemala 01 de Febrero del 2014.

De acuerdo a la planificación anual de auditoría, le corresponde al Área de Recursos Humanos una revisión de sus operaciones y procedimientos, por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013, por lo que solicito al Departamento de Auditoría Interna, realizar la misma e informar de los avances o deficiencias que dicho departamento tiene.

Atentamente,

*Elejandro Notz*

Elejandro Notz  
Gerente General.

**4.2.5 Memoranda # 25-10/2/2014**

Departamento de Auditoría Interna

**Para:** Luis Santiago Mendizabal

Asistente I (AI)

Clara Luz Martínez

Asistente II (AI)

**De:** Licda. Early Roquel Cuxil

Auditor Interno

**Asunto:** Evaluación del correcto proceso del Área de Recursos Humanos en las etapas de reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, formación, capacitación, calculo y pago de nóminas, prestaciones.

**Fecha:** Guatemala 10 de febrero del 2014.

De acuerdo a la planificación de auditoría interna, se hará una revisión a los procesos del Área de Recursos Humanos del periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

Esta auditoría tendrá una duración de 329 horas hombre, las cuales estarán distribuidas de la siguiente forma.

1. Conocimiento del área a auditar (5 Horas Hombre)
2. Evaluación del control interno (10 Horas Hombre)
3. Identificación de riesgos para los procesos evaluados, matriz de riesgos ( 16 Horas Hombre)
4. Planificación de la ejecución del trabajo de auditoría (21 Horas Hombre)
5. Ejecución del trabajo de auditoría (83 Horas Hombre)
6. Supervisión de la ejecución de la auditoría, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte (24 Horas Hombre)
7. Elaboración del informe correspondiente (8 Horas Hombre).

*Roquel.*

Licda. Early Roquel Cuxil

Auditor Interno

**4.2.6 Carta de anuncio de auditoría.**

Guatemala 11 de febrero del 2014.

Licenciada.

María Isabel Gutiérrez Ajtun

Área de Recursos Humanos

Ciudad

Estimada Licenciada:

Se le informa que se estará haciendo una revisión sobre el área de Recursos Humanos y los procesos de reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, formación, capacitación, cálculo y pago de nóminas y, prestaciones

Por lo que solicitamos su colaboración, y nos proporcionen la información necesaria para dicha revisión, el periodo a revisar es del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

El objetivo de dicha revisión es verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos, y determinar si existen deficiencias de las cuales se discutirán con su equipo de trabajo, antes de entregar el informe final a Gerencia General.

Las personas encargadas para dicha revisión son los Sres. Luis Santiago Mendizabal, Clara Luz Martínez y su servidora.

Atentamente,

*Roquel.*

Licda. Early Roquel Cuxil

Auditor Interno



**Alimentos, S.A.**  
**Índice de Papeles de Trabajo**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>Índice 1/3</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	16/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	18/02/2014

#### 4.3 Índice de papeles de trabajo

<b>DESCRIPCION</b>	<b>PT.</b>	<b>PAGINA.</b>
<b>Conocimiento del área a auditar.</b>	<b>RA</b>	
Archivo permanente del área recursos humanos	RA-1 1/2	71
Narrativa de visita preliminar	RA-2 1/3	73
Organigrama de la empresa	RA-3	76
Organigrama de área de recursos humanos	RA-3-1	77
Objetivos, misión, visión del área de recursos humanos	RA-3-2	78
Resumen de políticas y procedimientos	RA-4 1/6	79
<b>Planificación de la ejecución del trabajo de auditoría</b>	<b>RB</b>	
Planificación de reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, formación y capacitación, política salarial, compensación, evaluación de personal, obligaciones laborales y nóminas.	RB-1 1/4	85
<b>Evaluación del control interno</b>	<b>RC</b>	
Evaluación de control interno Coso II	RC-1 1/2	89
Matriz Riesgo	RC-2 1/5	91
<b>Narrativas del área de recursos humanos</b>	<b>RE</b>	
Narrativa de funciones de jefe de recursos humanos	RD-1 1/2	96
Narrativa de funciones asistente II (selección y reclutamiento)	RD-2 1/13	98
Narrativa de funciones asistente II (nominas)	RD-3 1/5	111
<b>Programas y cuestionario de control interno</b>		
Programa de reclutamiento	RE-1	116
Cuestionario de control interno de reclutamiento	RE-1	116
Programa de selección de personal	RE-2	117
Cuestionario de control interno de selección de personal	RE-2	117
Programa de contratación	RE-3	118

**Alimentos, S.A.**  
**Índice de Papeles de Trabajo**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	Índice 2/3		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	16/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	18/02/2014

<b>DESCRIPCION</b>	<b>PT.</b>	<b>PAGINA.</b>
Cuestionario de control interno de contratación	RE-3	118
Programa de inducción	RE-4	119
Cuestionario de control interno de inducción	RE-4	119
Programa de formación y capacitación	RE-5	120
Cuestionario de control interno de formación y capacitación	RE-5	120
Programa de política salarial	RE-6	121
Cuestionario de control interno de las políticas salariales	RE-6	121
Programa de compensación	RE-7	122
Cuestionario de control interno de compensación	RE-7	122
Programa de evaluación de personal	RE-8	123
Cuestionario de control interno de evaluación de personal	RE-8	123
Programa de obligaciones laborales	RE-9	124
Cuestionario de control interno de obligaciones laborales	RE-9	124
Programa de nominas	RE-10	125
Cuestionario de control interno de nominas	RE-10 1/2	125
Programa de aguinaldo, bono 14, vacaciones y prestaciones laborales	RE-11	127
Cuestionario de control interno de aguinaldo, bono 14, vacaciones y prestaciones laborales	RE-11 1/2	127
Programa de propina	RE-12	129
Cuestionario de control interno de propinas	RE-12 1/2	129
<b>Ejecución del trabajo de auditoría</b>		
Centralizadora del área de recursos humanos	<b>RF</b>	130
Ajustes y reclasificaciones	A/R	131

**Alimentos, S.A.**  
**Índice de Papeles de Trabajo**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>Índice 3/3</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	16/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	18/02/2014

<b>DESCRIPCION</b>	<b>PT.</b>	<b>PAGINA.</b>
Revisión de hojas de visitas a las área de trabajo	RF-1	134
Revisión de minutas de trabajo con jefes de áreas	RF-2	135
Revisión de minutas de trabajo con gerencia general	RF-3	136
Revisión de papelería de expedientes	RF-4 1/4	137
Revisión de papelería expedientes (archivo permanente)	RF-5 1/4	141
Revisión de capacitaciones del personal	RF-6	146
Revisión de hojas de evaluación de personal	RF-7 1/4	147
Revisión de asistencia del personal	RF-8 1/4	151
Revisión de finiquitos	RF-9	155
Revisión de cálculo de horas extras	RF-10	157
Revisión de pago de horas extras	RF-11	158
Revisión de cálculo de sueldos	RF-12	162
Revisión de pago de sueldos	RF-13 1/3	163
Revisión de ISR asalariados	RF-14	172
Revisión de recibos de pago	RF-15 1/3	173
Revisión de pago de IGSS	RF-16	176
Revisión de pago de bono 14 y aguinaldo, vacaciones.	RF-17	177
Revisión de cronograma de vacaciones	RF-18 1/2	178
Revisión de libro de salarios	RF-19 1/4	180
Revisión del informe del empleador	RF-20	184
Revisión de la política salarial	RF-21	185
Revisión de propinas	RF-22	187
Encuesta	RF-23	190
<b>Cédula de Deficiencias</b>	<b>RG</b>	
Cédula de deficiencias en el área de recursos humanos	RG-1	191
Cédula de Marcas	<b>CM</b>	197

**Alimentos, S.A.**  
**Archivo Permanente**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-1 1/2</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>

#### **4.4 Planificación técnica**

##### **4.4.1 Conocimiento del área a auditar**

Se revisó el archivo permanente del área de recursos humanos y se verificó que este fue creado hace tres años ya que la empresa empezó a tener mejores resultados y necesitaba contratar más personal de planta y administrativo, anteriormente solo existía una persona que realizaba todas las funciones de reclutamiento y nóminas.

Se hizo una segregación de funciones al contratar un jefe de recursos humanos que tiene una Licenciatura en Psicología y dos asistentes de los cuales uno se dedica a la selección y contratación de personal y el otro a la elaboración de nóminas, ellos se graduaron de Peritos Contadores y solo recibieron una capacitación sobre la administración de personal que duro una semana. **PT RC-1 1/2 y RC-1 1/2**

Se tiene manual de políticas y procedimientos sobre el reclutamiento de personal y uno sobre la descripción de puestos, de los cuales no han sido actualizados ya que ha habido cambios en la empresa sobre la contratación del personal, y no cuentan con el Código de Ética. **PT RC-1 1/2**

El área de recursos humanos tiene una reunión semanal todos los lunes de 9:00am a 11:00am, el cual realiza una agenda de todas las actividades que se realizarán durante la semana y se discuten los resultados de la semana anterior, quedando plasmado en el libro de actas.

Así mismo el jefe de recursos humanos tiene una reunión quincenal con gerencia general todos los viernes, dándole los resultados de todas las áreas del personal del restaurante.

Las leyes que se deberán tomar en consideración durante la auditoría son los siguientes.

- ✓ Código de Trabajo Decreto 1441
- ✓ Ley de Bonificación Incentivo Decreto 78-89

**Alimentos, S.A.**  
**Archivo Permanente**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RA-1 ½		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	16/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	18/02/2014

- ✓ Ley Reguladora de la Presentación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto 76-78
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012
- ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295.
- ✓ Código de Salud, Decreto 90-97.
- ✓ Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, Promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente en 1985
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) Decreto Número 17-72
- ✓ Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto Número 1528
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Manual de Políticas de Recursos Humanos.

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Visita Preliminar**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-2 1/3</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>

**Participantes:** María Isabel Gutiérrez Ajtun (Jefe de Recursos Humanos)  
Rubén David Pérez Monzón (Asistente I, RRHH)  
Claudia Elizabeth Cruz Tun (Asistente II, RRHH)  
Early Roquel Cuxil (Auditor Interno)  
Luis Santiago Mendizábal (Asistente I, AI)  
Clara Luz Martínez (Asistente II, AI)

**Fecha:** 18/02/2014

**Asunto:** Con el objetivo de conocer al personal de recursos humanos y verificar cuáles son sus políticas y procedimientos que utilizan en el área de trabajo, y conocer quiénes son las personas que harán la auditoría.

La auditoría de recursos humanos, es un conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido, así también mejorar el desempeño de los trabajadores de la empresa.

Para esta auditoría solicitamos al área nos proporcione las políticas y procedimientos los cuales se utilizan para la selección, contratación y capacitación del personal, y el manual de descripción de puestos, al mismo tiempo las atribuciones del personal de recursos humanos.

También nos proporcionaron los objetivos, misión y visión del área de recursos humanos.

Las políticas y procedimientos se analizaron y se hizo un resumen de lo más importante.

Al mismo tiempo se le solicitó un listado de todo el personal que labora en la empresa.

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Visita Preliminar**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-2 2/3</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>

**ALIMENTOS, S.A.**  
**LISTADO DE PERSONAL Y SALARIOS DEVENGADOS.**  
**AL 31/12/2013**

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>SUELDO BASE</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
1	Gerencia General	Elejandro Benjamin Notz	15/04/2008	Q 17,500.00	Q 250.00	Q 17,750.00
2	Secretaria de G.G	Marisol Eunice Muy Tuc	25/08/2011	Q 2,950.00	Q 250.00	Q 3,200.00
3	Gerencia de Operaciones	Eladio Rojas Solis Peren	01/10/2012	Q 11,750.00	Q 250.00	Q 12,000.00
4	Auditor Interno.	Early Roquel Cuxil	03/05/2012	Q 8,000.00	Q 250.00	Q 8,250.00
5	Asistente I	Luis Santiago Mendizábal	23/09/2013	Q 3,500.00	Q 250.00	Q 3,750.00
6	Asistente II	Clara Luz Martínez	01/01/2010	Q 4,025.00	Q 250.00	Q 4,275.00
7	Contador	Edgar Garcia Garcia	06/06/2008	Q 6,750.00	Q 250.00	Q 7,000.00
8	Jefe de Recursos Humanos	María Isabel Gutiérrez Ajtun	15/10/2010	Q 5,750.00	Q 250.00	Q 6,000.00
9	Asistente I RRHH	Rubén David Pérez Monzón	08/10/2009	Q 3,202.50	Q 250.00	Q 3,452.50
10	Asistente II RRHH	Claudia Elizabeth Cruz Tun	22/09/2012	Q 3,050.00	Q 250.00	Q 3,300.00
11	Auxiliar de Contabilidad	Diego Everardo Castro Garcia	15/01/2012	Q 3,050.00	Q 250.00	Q 3,300.00
12	Encargado de Compras	Alexander Franco Mendez	26/07/2010	Q 4,250.00	Q 250.00	Q 4,500.00
13	Bodeguero I	Jenner Abimael Perez Tez	15/12/2013	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
14	Bodeguero II	Marco Ezequiel Mendez	22/02/2010	Q 3,025.00	Q 250.00	Q 3,275.00
15	Cajero	Julio Daniel Tipaz Moran	31/08/2013	Q 2,850.00	Q 250.00	Q 3,100.00
16	Cajero	Ada Lucrecia Roldan Contreras	25/03/2012	Q 2,992.50	Q 250.00	Q 3,242.50
17	Encargado de Bartender	Estanislao Marino Patzan	01/02/2009	Q 2,950.00	Q 250.00	Q 3,200.00
18	Bartender	Alfredo Rustrian Galeno	15/05/2008	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
19	Bartender	Malfredo Gonzalez Perez	25/05/2011	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00
20	Encargado de Parrilla	Rolando Daniel Cutzal	31/08/2010	Q 3,100.00	Q 250.00	Q 3,350.00
21	Parrilleros	Fermin Adoniel Castillo Roca	25/07/2012	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00
22	Parrilleros	Luis Fernando Gonzalez	31/01/2009	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
23	Capitán	Abimael Carlos Tecun Xolij	12/12/2008	Q 3,300.00	Q 250.00	Q 3,550.00
24	Sub-capitán	Haroldo Fermin Cutzal	25/07/2010	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
25	Meseros	Carlos Cesar Castillo Luna	31/10/2009	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
26	Meseros	Obdulio David Mendizabal	06/06/2010	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
27	Meseros	Adan Fermin Perla	03/03/2010	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
28	Meseros	Abner Jose Perez	25/10/2009	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Visita Preliminar**  
**Auditora del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-2 3/3</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>

<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>SUELDO BASE</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
29	Meseros	Hector Juan Hermosillo	25/11/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
30	Meseros	Ever Jose Garcia	09/09/2008	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
31	Meseros	Cesar Antonio Porras	31/07/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
32	Meseros	Jaime de Leon Argueta	30/04/2011	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
33	Meseros	Florentino Marroquin Mercedez	25/10/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
34	Meseros	Juan Carlos Herrera Castillo	01/12/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
35	Meseros	Danilo Felipe Sebastian	09/08/2009	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
36	Meseros	Jonas Delgado Cojax	06/08/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
37	Meseros	Fernando Victor Cutzal Peren	09/07/2008	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
38	Meseros	Luis Javier Luna Muñoz	31/10/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
39	Ayudante de Mesero	Antonio Javier Cutzal	08/07/2008	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
40	Ayudante de Mesero	Carlos Dionisio Lara Castro	09/08/2008	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
41	Ayudante de Mesero	Nelson Eugenio Monzo Perez	05/05/2008	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
42	Ayudante de Mesero	Cesar Francisco Luna Lara	06/12/2013	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 2,500.00
43	Encargada de Cocina (T.D)	Carmen Lucrecia Marroquin	09/05/2008	Q 3,392.50	Q 250.00	Q 3,642.50
44	Encargada de Cocina (T.N)	Iris Simon Cutut	03/09/2012	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00
45	Cocineras	Aurora Bibiana Lemus	30/11/2013	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00
46	Cocineras	Carolina Sesia Contreras	09/05/2011	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
47	Cocineras	Cristiana Leticia Guzman	09/09/2010	Q 2,875.00	Q 250.00	Q 3,125.00
48	Cocineras	Estela Blanca Chumil Muñoz	03/04/2013	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00
49	Cocineras	Marleni Elizabeth Tecun	09/05/2011	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00
50	Encargada de Limpieza	Flora Candelaria Morales	02/02/2009	Q 2,587.50	Q 250.00	Q 2,837.50
51	Encargada de Lavandería	Ana Maria Porras Rodas	01/02/2012	Q 2,350.00	Q 250.00	Q 2,600.00
52	Encargado de Mantenimiento	Francisco Orellana Gonzalez	03/08/2010	Q 2,475.00	Q 250.00	Q 2,725.00
53	Jefe de Seguridad	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	01/08/2009	Q 3,200.00	Q 250.00	Q 3,450.00
54	Agente de Seguridad	Dario Felix Cabrera	15/11/2013	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00
55	Agente de Seguridad	Anselmo Esteban Cruz	01/10/2008	Q 2,950.00	Q 250.00	Q 3,200.00
56	Agente de Seguridad	Mario David Garcia Garcia	31/08/2010	Q 2,700.00	Q 250.00	Q 2,950.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q 187,025.00</b>	<b>Q 14,000.00</b>	<b>Q 201,025.00</b>

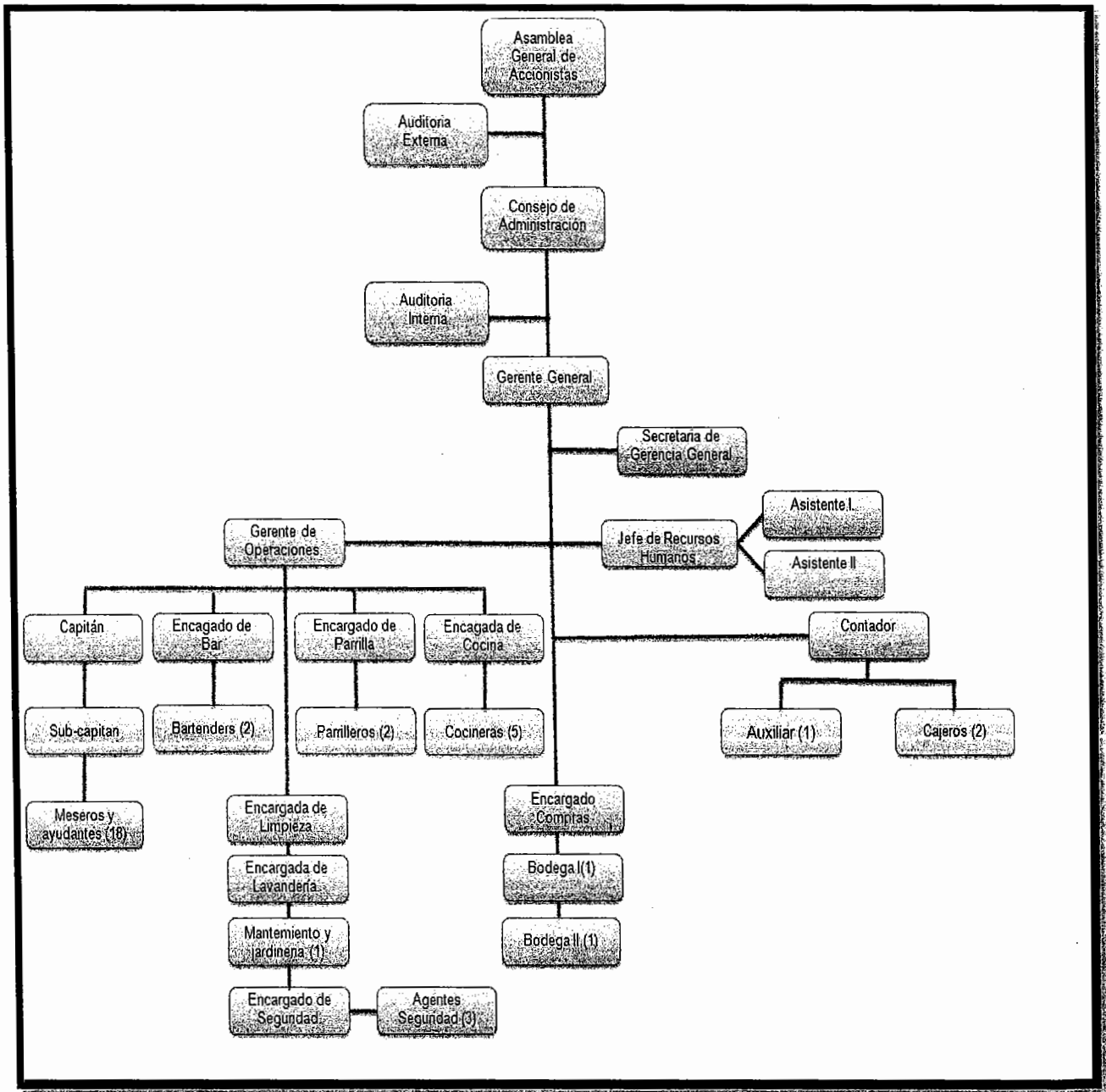


Alimentos, S.A.  
 Organigrama  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RA-3		
Hecho por:	RR	Fecha:	17/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	19/02/2014

Alimentos, S.A.

Organigrama # 1

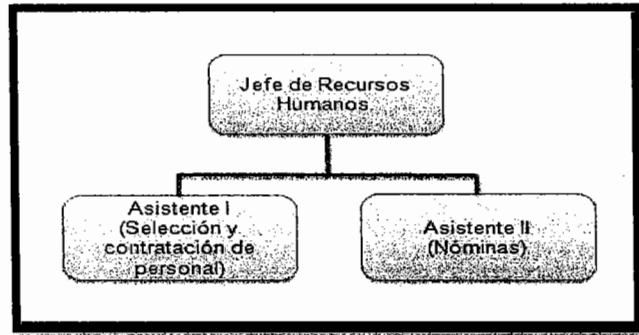


Fuente; Elaboración propia.

**Alimentos, S.A.**  
**Organigrama**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-3-1</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/02/2014</b>

**Alimentos, S.A.**  
**Área de Recursos Humanos.**  
**Organigrama # 2**



**Fuente:** Elaboración propia

**Alimentos, S.A.**  
**Objetivos, Misión, Visión del Área de RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-3-2</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/02/2014</b>

**Los principales objetivos del Área de Recursos Humanos son los siguientes:**

1. Formular y proponer programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo y utilización del personal de la empresa, así como en materias de prevención de riesgos en ambientes de trabajo
2. Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del servicio, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella debe sujetarse, principalmente en temas de registro y control administrativo.
3. Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materias de personal
4. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia, y en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los empleados. **PT RC-1 1/2**

**Misión.**

Obtener, administrar y desarrollar al personal de la empresa Alimentos S.A, proveyendo recursos humanos competentes, satisfechos y motivados, entregándoles capacitación, bienestar, asesoría y servicios oportunamente, con eficiencia, calidad, tecnología y calidez.

**Visión.**

Velar por el recurso humano, dando un servicio oportuno y pertinente que facilite la satisfacción laboral y el bienestar de los empleados de empresa Alimentos S.A, entregando servicios adecuados en el ámbito de las personas que satisfagan las necesidades.

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 1/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

#### **4.4.2 Políticas y procedimientos de recursos humanos**

##### **Contratación del personal**

El Jefe de Área, Encargado, Supervisor o Gerente que necesite realizar la contratación de algún puesto, debe presentar la solicitud de personal interno al Jefe de Recursos Humanos del restaurante, indicando del motivo de la contratación (reemplazo o nuevo puesto), con la firma de autorización del Gerente de Operación. Previo a la contratación es obligatoria la debida solicitud de referencias laborales y personales del candidato.

Es requisito de cualquier contratación, solicitar a la persona de nuevo ingreso:

- ✓ Solicitud de empleo completada
- ✓ Fotocopia de cédula
- ✓ Cartas de recomendación
- ✓ Fotografía reciente, tamaño cédula
- ✓ Tarjeta de sanidad
- ✓ Tarjeta de pulmones vigente
- ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos
- ✓ Certificación de estudios. PT RF-5 1/4

Carné de IRTRA: se tramita después de 3 meses de haber ingreso el personal a planilla de IGSS. Carné del IGSS: se tramita después de 15 días de haber ingresado el empleado. PT RF-5 1/4

Tarjeta de Sanidad y Pulmones: se deben de actualizar a cada año, por lo que es responsabilidad del Jefe de Personal que corresponda, informar a cada empleado con por lo menos 15 días antes de su vencimiento.

La inducción la realiza el jefe de área y las capacitaciones se hacen semestralmente.

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 2/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

Al momento de pasar los dos meses de prueba se les confirma la plaza y se realiza el contrato de trabajo al mismo tiempo se le ingresa al libro de salarios.

### **Política de solicitudes (permisos, vacaciones y otros)**

1. Para adquirir un permiso, el empleado interesado llenará una hoja que controlará la hora o día de salida y de entrada, la razón del permiso y firma de aprobación del Jefe Inmediato quien indicará si será con ó sin goce de sueldo, de la cual llevará registro el Jefe de Personal de cada restaurante, según corresponda. Cada trabajador deberá hacer la solicitud por escrito a su superior, quien le dará el Visto Bueno o Autorización (firma).PT RF-8 1/4 y RF-18 1/2
2. Para el trámite de certificados del IGSS emitidos por la empresa: se deben solicitar al Jefe de Personal por lo menos dos días de anticipación con excepción únicamente a los casos de emergencia.
3. Los permisos para consultas del IGSS deberán estar respaldados por la constancia de asistencia extendida por el mismo IGSS.
4. En "emergencias" se deberá avisar al Jefe Inmediato o al Jefe de RRHH del caso en particular, quienes a su vez pondrán al tanto a la otra parte para registrar el permiso al regreso del empleado quien sufrió la emergencia.PT RF-8 1/4
5. Las vacaciones deben solicitarse en fecha cerca de la fecha de ingreso de cada empleado, por medio del formato de solicitud de vacaciones.PT RF-8 1/4
6. El formato de solicitud de vacaciones debe ser llenado por cada empleado y presentado al Jefe de RRHH con una semana de anticipación para su registro posterior en el sistema y emisión de cheque o transferencia de fondos.PT RF-18 1/4

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 3/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	18/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	20/02/2014

7. Las vacaciones constan de 15 días hábiles con remuneración completa (no se incluye la bonificación decreto Q250.00).PT RF-17
8. Cada jefe inmediato debe llevar control de las vacaciones en base a un cronograma; debe contar con un plan para cubrir las personas que salen de vacaciones.PT RF-18 1/2
9. Las cartas de constancia de ingresos, constancias laborales, entre otras, deberán solicitarse con 3 días de anticipación.

### **Jornadas de trabajo**

Todo el personal marcará sus horas de entrada y salida, ya sea 1 o 2 veces dependiendo si es turno corrido o mixto, a excepción de los Gerentes y Encargados.PT RF-8 1/4

- a) Durante el día deben realizarse las dos o cuatro marcaciones
- b) A las personas que no marquen alguna de estas veces, se les descontará el tiempo según lo indique el sistema.
- c) Las horas extras solo podrán registrarse por medio del sistema, siendo autorizado previamente por el jefe inmediato y el encargado de personal
- d) A la persona que no marque se le descontará el día.
- e) Los horarios ya están establecidos para cada departamento, y ya está establecido en el sistema para cada puesto. Los reportes de horas extras autorizados por cada jefe de área deben contar con la justificación de las mismas y ser entregados al Jefe de Personal, el día 10 de cada mes.

### **Política de uniformes**

Todo el personal debe respetar el uniforme impuesto por la empresa, con el objetivo de preservar la imagen de la misma, sujetos todos a los siguientes lineamientos: PT RF-4 1/4

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 3/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	18/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	20/02/2014

El uniforme de trabajo consiste en las siguientes piezas:

- ✓ Cocina: 2 filipinas blancas, 2 gabachas negras con logo de Alimentos S.A, y 2 pañoletas y redecillas desechables. Adicionalmente falda o pantalón negro de algodón o sincatex, zapatos cerrados negros, cargar consigo siempre 1 limpiador.
- ✓ Parrilla: 2 filipinas blancas, 2 gabachas negras con logo de Alimentos S.A, y 2 gorros. Adicionalmente pantalón negro de algodón o sincatex, zapatos o botas cerradas negras.
- ✓ Bar: 2 chalecos y 2 camisas con logo de Alimentos S.A, 1 corbata. Adicionalmente pantalón negro de algodón o sincatex, zapatos negros.
- ✓ Mesas: 2 chalecos, 2 camisas, 2 mandiles con logo de Alimentos S.A, 1 corbata y gafete. Adicionalmente pantalón negro de algodón o sincatex, zapatos y calcetines negros; cargar consigo siempre limpiador, encendedor y sacacorchos.
- ✓ Limpieza y Lavandería: 2 filipinas blancas, 2 gabachas negras con logo de Alimentos, S.A. Adicionalmente falda o pantalón negro de algodón o sincatex, zapatos cerrados negros.
- ✓ Bodega - Mantenimiento: 2 camisas polo con logo de Alimentos S.A y 2 pantalones, opcional gabachas azules con el logo para recibir producto. Adicionalmente zapatos negros cerrados.
- ✓ Caja: 2 camisas o blusas, 2 chalecos de lana con logo de Alimentos S.A y 2 pantalones negros. Adicionalmente zapatos cerrados negros.
- ✓ Seguridad: 2 camisas, 2 chalecos con logo de Alimentos S.A, 1 pantalón negro, 1 par de botas de hule y 1 capa impermeable.

Los uniformes se deben combinar con zapatos y cincho negros, los zapatos deben ser cerrados, se prohíbe el uso de sandalias de cualquier tipo, el uniforme se utiliza de lunes a domingo

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 4/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

### **Elaboración de planillas**

Las planillas se llevan a cabo quincenalmente y cada una debe contar con la autorización y revisión previa del Jefe de Recursos Humanos para su ejecución o pago. PT RF-12

Todo pago de salarios, préstamos o anticipos, se ejecuta a través de acreditamiento (transferencia bancaria), únicamente se emiten cheques para las personas que no tienen cuenta bancaria.

Al elaborar las planillas de (bono 14, aguinaldo, indemnizaciones, vacaciones) se verifica la fecha de alta, tomando el promedio del último año o según el caso en proporción al tiempo laborado. PT RF-18

Para las prestaciones laborales se toman en cuenta los salarios percibidos en el último año o en proporción al tiempo laborado. PT RF-9

### **Política salarial**

Al personal que labora en el área de mesas y ayudantes de meseros se le paga el sueldo base decretado por el gobierno. A los demás empleados se les aumenta un 5% sobre su sueldo base cada año. PT RF-21 1/2

### **Política de Propinas**

Al momento que un cliente solicita su cuenta al mesero, se le pasa la precuenta la cual lleva por separado el consumo de la propina, se le cobra el 10% sobre el consumo como sugerencia.

El cajero recibe la propina y es ingresa en la letra del mesero que es su código, el cual al final del turno del día se le entrega el total de propinas recibidas, descontándole el IVA, firma un documento donde va detallado lo siguiente.



**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Políticas y Procedimientos de RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RA-4 5/6</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	18/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	20/02/2014

- ✓ Nombre
- ✓ Fecha.
- ✓ Monto total
- ✓ IVA descontado.
- ✓ Líquido a recibir

Diariamente se le envía los reportes de propina al asistente II. **PT RF-22 1/3**

### **Manual de descripción de puestos**

En el manual de descripción de puestos detallan lo siguiente:

- ✓ Título del puesto. Aquí se detalla el título del puesto, ayudante de parrilla, ayudante de mesero, cocinera.
- ✓ Reporta a. Se detalla el puesto del jefe inmediato.
- ✓ Departamento. Se detalla el área donde estará trabajando caja, parrilla, bar, mesas.
- ✓ Propósito del puesto (función principal). Aquí se detalla la función principal del puesto.
- ✓ Dimensiones. Si afecta otras áreas de trabajo.
- ✓ Desglosé de responsabilidades. Se detalla todas las atribuciones del puesto.
- ✓ Educación. Si el puesto requiere algún nivel académico.
- ✓ Experiencia. Se detalla los años de experiencia.
- ✓ Rasgos Especiales Requeridos en el Puesto. Aquí se detalla si necesita algo especial para algún puesto ejemplo, los meseros tiene que ser cortes y atentos con los clientes.
- ✓ Equipo Requerido. Aquí se detalla que equipo va a necesitar la persona para poder hacer bien su trabajo.

La actualización de manual de puesto lo realiza el jefe de recursos humanos anualmente.

**Alimentos, S.A.**  
**Planificación de Auditoría.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RB-1 1/4</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

#### **4.5 Planificación de Auditoría**

Área a Auditar: Recursos Humanos  
Periodo a Auditar: 01/01/2013 al 31/12/2013  
Fecha de la auditoría: 15/02/2014 al 12/03/2014  
Personal del Área: Maria Isabel Gutierrez Ajtun (Jefe de Recursos Humanos)  
Ruben David Perez Monzon (Asistente I, RH)  
Claudia Elizabeth Cruz Tun (Asistente II, RH)

#### **Antecedentes.**

El área de recursos humanos es el encargado del reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del recurso humano al mismo tiempo es el encargo de la elaboración de las planillas de sueldos y extras. Pagos de cuotas patronales, laborales, cálculo y pago de prestaciones laborales, todo lo referente al recurso humano.

El área cuenta con el siguiente personal Jefe de Recursos Humanos, Asistente I, encargado del reclutamiento de personal y el Asistente II encargado de la elaboración de planillas.

#### **Objetivos de la Auditoría**

Revisar sistemáticamente de manera programada el Departamento de Recursos Humanos, procesos de reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, formación, capacitación, calculo y pago de nóminas, prestaciones. Para verificar si presentan algún tipo de ineficiencia o en las cuales se han detectado irregularidades o posibilidades de mejora. El énfasis no reside en el análisis de la información contable, sino en el análisis de los procedimientos, tareas.

**Alimentos, S.A.**  
**Planificación de Auditoría.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RB-1 2/4		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	18/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	20/02/2014

### **Evaluación del Control Interno.**

Se evaluara el control interno implementado por el área de recursos humanos en base al COSO II.

### **Riesgos de Auditoria.**

Se elaborara la matriz de riesgo para evaluar los posibles riesgos que puedan afectar el área de recursos humanos.

### **Muestra.**

Se tomaran el 100% de los expedientes del año 2013.

Los procesos que se evaluaran son los siguientes.

#### **1. Reclutamiento**

Comprobar si se realizan estudios sistemáticos de mercadeo de trabajo, para lograr una correcta estrategia de reclutamiento hacia aquellos lugares donde exista el potencial de personas con posibilidad de ingreso a la empresa.

#### **2. Selección de personal**

Corroborar la efectividad de los procedimientos y técnicas en la selección de personal con base a la selección interna y externa.

#### **3. Contratación**

Verificar que la empresa cumpla con sus políticas internas en la contratación a personal, salvaguardando la integridad laboral y patronal.

#### **4. Inducción**

Verificar si existen procedimientos escritos para la inducción del personal y si hay registros de ello.

**Alimentos, S.A.**  
**Planificación de Auditoría.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RB-1 3/4</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

### **5. Capacitación**

Determinar si la empresa cuenta con planes de capacitación al personal, administrativo y de planta.

### **6. Políticas salariales**

Evaluar la eficacia de los procedimientos y políticas de control interno establecidas para el adecuado pago de sueldos, bonificación, comisiones y horas extras, propinas así como la adecuada aplicación de descuentos para el personal de la organización.

### **7. Compensación**

Determinar si existen planes de compensación en la empresa, en efectivo o especie.

### **8. Evaluación del personal**

Determinar si existen políticas de evaluación al personal, para medir el rendimiento laboral de cada trabajador.

### **9. Obligaciones laborales**

Determinar si la empresa cumple con todas la leyes laborales, existentes en Guatemala.

### **10. Nóminas**

Verificar que las planillas se estén pagando de forma correcta, en base a la asistencia del personal y los descuentos respectivos.

### **11. Planilla de bono 14, aguinaldo y vacaciones.**

Verificar la correcta elaboración y pago del bono 14, aguinaldo, vacaciones y cronograma de vacaciones.

### **12. Pago de planilla de IGSS**

Verificar la correcta elaboración y pago de la planilla de IGSS, en base a las planillas de sueldos, extras.

**Alimentos, S.A.**  
**Planificación de Auditoría.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RB-1 4/4</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>

### **13. Pago de finiquito laboral**

Revisar el pago y cálculo de los finiquitos pagados al personal de baja.

### **14. Descuento de ISR**

Verificar el cálculo del ISR empleados en base a los sueldos devengados durante el año.

### **15. Pagos de propina.**

Se verificara los procedimientos que se utilizan para el pago de las propinas, así mismo los descuentos respectivos.

### **Equipo de Auditoría Asignado**

El personal de auditoría interna que participará en la realización de la misma será el siguiente:

Early Roquel Cuxil (Auditor Interno)

Luis Santiago Mendizábal (Asistente I, AI)

Clara Luz Martínez (Asistente II, AI)

Guatemala, 15 de febrero del 2014

**Alimentos, S.A.**  
**Conclusiones sobre Políticas y**  
**Procedimientos de RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RC-1 1/2		
Hecho por:	RR	Fecha:	18/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	20/02/2014

#### 4.5.1 Evaluación del control interno

La empresa es la responsable de implementar los controles internos con el apoyo de las jefaturas de las demás áreas, para que la información sea confiable y oportuna por lo que se evalúa dicho control, en base al Coso II.

No.	Componentes COSO E.R.M	Situación Actual	Acción Requerida	Ref.
<b>Ambiente de Interno</b>				
1/1	Filosofía de Riesgos	El departamento carece de filosofía de administración de riesgos.	Definir la filosofía de riesgos con la finalidad que el área de recursos humanos, incluya dentro de sus actividades cotidianas la administración de riesgos.	
	Integridad y Valores	Ausencia del código de ética y conducta personal, que defina la integridad y valores que se espera del personal.	Elaboración e implementación del código de ética y conducta.	RA-1 1/2
	Compromiso y Competencia	El jefe de recursos humanos tiene una Licenciatura en Psicología y sus auxiliares solo recibieron un curso sobre recursos humanos que duro una semana.	Implementar capacitaciones al personal de recursos humanos, para ampliar más sus conocimientos en la administración de personal.	RA-1 1/2
	Estructura Organizativa	Existe una estructura organizativa del área de recursos humanos.	Reforzar y divulgar la estructura organizativa del departamento así como de las principales funciones.	RA-1 1/2
<b>Establecimiento de Objetivos</b>				
2	Objetivos	El área de recursos humanos cuenta con objetivos que permiten la mejora continua en la ejecución de sus funciones.	Hacer énfasis en los objetivos para el cumplimiento y desempeño de actividades del proceso.	RA-3-2
	Funciones	Las funciones de cada integrante del área de recursos humanos se encuentran definidas y segregadas de forma correcta.	Dichas funciones deben cumplirse de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de recursos humanos, ya que actualmente no se están haciendo.	RE-1 RE-2 RE-3

**Alimentos, S.A.**  
**Evaluación de Control Interno.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RC-1 2/2</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	19/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	21/02/2014

No.	Componentes COSO E.R.M	Situación Actual	Acción Requerida	Ref.
<b>Identificación de Eventos</b>				
3	Técnicas de Identificación de Eventos	El área de recursos humanos no tiene identificado los eventos potenciales que puedan ocurrir, ejemplo las demandas laborales.	Aplicación de técnicas de análisis para la identificación de eventos.	RA-4
<b>Evaluación de Riesgo</b>				
4	Análisis de Riesgos Identificados	No se efectúan análisis de los riesgos respecto a su probabilidad e impacto.	Elaboración de matriz de riesgos, para la evaluación de riesgos y el impacto que puedan tener.	
<b>Respuestas al Riesgo</b>				
5	Análisis y establecimiento de las respuestas al riesgo.	Ante la carencia de la administración de riesgos, se presenta la ausencia de análisis de las respuestas aplicables a los riesgos.	Establecer según la matriz de riesgos, la respuesta al riesgo y valuación de impacto.	
<b>Actividades de Control</b>				
6	Políticas	Existen políticas establecidas por el área de recursos humanos, pero no se llevan a cabo.	El área de recursos humanos debe velar con que se cumplan las políticas establecidas.	RA-4
	Procedimientos	El manual de descripción de puestos no está actualizado con las nuevas atribuciones del personal.	Las atribuciones deben de ser actualizadas en el manual de descripción de puestos.	RA-4
<b>Información y Comunicación</b>				
7	Establecimiento de medios de información y comunicación	La empresa cuenta con medios para garantizar la oportuna información y comunicación	Optimizar los medios existentes dentro de la organizaciones tales como: pizarrones informativos y memos.	
<b>Supervisión</b>				
8	Supervisión, Permanente	Carencia de supervisión y monitoreo de las funciones de área de recursos humanos.	Establecer indicadores de gestión y operativos, de parte del jefe de recursos humanos, para la administración de recursos humanos.	

**Alimentos, S.A.**  
**Matriz de Riesgos.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RC-2 1/5		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	19/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	21/02/2014

#### 4.5.2 Matriz de Riesgo.

La matriz de riesgos presentada a continuación muestra los principales factores de riesgo que pueden afectar al departamento de recursos humanos.

**Matriz de Riesgo del Área de Recursos Humanos**

<b>Actividad</b>	<b>Factor de Riesgo</b>				
Selección y contratación de personal.	Administrativo	Financiero	Legal	Información y tecnología.	Humano
Inducción de personal.	Administrativo	Financiero	Legal	Información y tecnología.	Humano
Capacitación de personal.	Administrativo	Financiero	Legal	Información y tecnología.	Humano
Legislación laboral.	Administrativo	Financiero	Legal	Información y tecnología.	Humano
Otros procesos.	Administrativo	Financiero	Legal	Información y tecnología.	Humano

<b>Probabilidad</b>	
<b>Alta</b>	Es muy factible que el hecho se presente.
<b>Media</b>	Es factible que el hecho se presente.
<b>Baja</b>	Es muy poco factible que el hecho se presente
<b>Nivel de Impacto</b>	
<b>Catastrófica</b>	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la empresa.
<b>Moderado</b>	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la empresa.
<b>Leve</b>	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la empresa.



**Alimentos, S.A.**

**Matriz de Riesgos**

**Auditoría del Área de Recursos Humanos**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RC-2 2/5	
Hecho por:	RR	Fecha: 19/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 21/02/2014

Actividad	Objetivo	Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad (A/M/B)	Nivel de Impacto	Actividades de Control	Evaluación y Conclusión
Selección y contratación de personal.	Garantizar la adecuada selección de personal.	Inadecuada selección del personal, sin las condiciones requeridas para desarrollar sus atribuciones.	Administrativo	Media	Moderado	Existen políticas para la contratación de personal.	Los controles que se llevan son adecuados, sin embargo el personal que se contrata no llena los perfiles solicitados.
Inducción de personal.	Garantizar la correcta inducción del personal.	Incumplimiento de la solicitud de papelería al personal, el expediente debe contener tarjeta de sanidad, pulmones y manipulación de alimentos, solvencia de antecedentes penales y policiaicos, foto, copia DPI, certificación de estudios.	Administrativo	Baja	Moderado	Existen requisitos necesarios de papelería que debe cumplir el personal que opte por una plaza.	La papelería solicitada al personal es adecuada, pero no son consistentes con el personal ya que no todos cumplen con dichos requisitos.
		Desconocimiento de tareas. Concerniente al incumplimiento de funciones y objetivos por parte de cada uno de los empleados.	Humano	Media	Catastrófico	La inducción al personal reciente ingreso realiza el jefe de área.	La inducción que realiza el jefe de personal de reciente ingreso es incorrecto.

**Alimentos, S.A.**  
**Matriz de Riesgos**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RC-2 3/5	
Hecho por:	RR	Fecha: 19/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 21/02/2014

Actividad	Objetivo	Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad (A/M/B)	Nivel de Impacto	Actividades de Control	Evaluación y Conclusión
Capacitación de personal.	Garantizar la correcta capacitación del personal.	Capacitación deficiente e insuficiente. Hace referencia a una inadecuada formación de los empleados en el área de servicio de restaurante.	Financiero	Media	Leve	Las capacitaciones se realizan en un tiempo muy largo y existen algunas que se necesitan antes.	Las capacitaciones se realizan en un tiempo muy largo y existen algunas que se necesitan antes.
Elaboración de contratos de trabajo, actualización de libro de salarios y reglamento de trabajo.	Garantizar el cumplimiento de las leyes laborales.	Falta de elaboración de contratos de trabajo para los empleados.  a). No se lleve al día el libro de salarios. b). No tienen reglamento interno de trabajo	Legal	Alto	Moderado	Al cumplir los dos meses de prueba personal de reciente ingreso se le elabora el contrato de trabajo. a) Al cumplir los dos meses de prueba personal de reciente ingreso se elabora el contrato de trabajo. a) El libro de salarios esta autorizado por el Ministerio de Trabajo de sin embargo no se lleva al día. b) El jefe de recursos humanos no le ha dado importancia a la elaboración del reglamento de trabajo.	Los contratos se realizan en un tiempo estipulado, pero no todos los empleados tienen contratos.

**Alimentos, S.A.**  
**Matriz de Riesgos**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RC-2 4/5	
Hecho por:	RR	Fecha: 19/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 21/02/2014

Actividad	Objetivo	Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad (A/M/B)	Nivel de Impacto	Actividades de Control	Evaluación y Conclusión
Elaboración y pago de IGSS, pago de propinas.	Garantizar el cumplimiento de las leyes laborales.	a) Inadecuada elaboración y pago de la planilla de IGSS. b) Pago de propinas sin descuento de cuotas laborales.	Legal	Media	Moderado	a) Las planillas de IGSS no llevan la firma del Jefe de Recursos Humanos. b) Al momento de entregar las propinas se les debe descontar el IVA y la cuota laboral.	
		Descontrol en la entrega y supervisión de uniformes.	Administrativo	Media	Catastrófico	Se lleva un listado de los entregados, con detalle, nombre y fecha.	Se lleva un control de uniformes entregados, sin embargo se verifico que el personal tiene deteriorado sus uniformes no existe el cambio oportuno de los mismos.
Otros procesos.	Garantizar los procesos de entrega de uniformes, elaboración y entrega de recibos de pago.	a) Inadecuada elaboración de planillas de sueldos y extras esto se hace en base a la asistencia del personal. b) Que los recibos de pago de sueldos, extras y prestaciones no esten firmados.	Información y tecnología	Media	Catastrofico	a) Las planillas de sueldos y extras se revisa el Jefe de Recursos Humanos. b) En algunas ocasiones se le entrega no da seguimiento.	a) Las planillas se realizan en base al marcaje que realiza el personal pero esta no se verifica antes de elaborar las planillas. b) No les exigen al personal que firme sus recibos.

**Alimentos, S.A.**  
**Matriz de Riesgos**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RC-2 5/5	
Hecho por:	RR	Fecha: 19/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 21/02/2014

Actividad	Objetivo	Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad (A/M/E)	Nivel de Impacto	Actividades de Control	Evaluación y Conclusión
Otros procesos.	Garantizar los procesos de manual de puestos, rotación personal y asociación.	Incumplimiento en la actualización del manual de descripción de puestos.	Administrativo	Baja	Moderado	El jefe de recursos humanos revisa el manual de descripción de puestos anualmente.	El manual de descripción de puestos no ha sido actualizado desde hace dos años, en el cual han habido cambios significativos.
		La alta rotación de personal trae costos de entrenamiento para la empresa.	Administrativo	Moderado	Moderado	No hay políticas, ni procedimientos para la rotación de personal.	Se debe analizar sobre la rotación de personal y calcular el costo de entrenamiento para cada área de trabajo.
		Creación de sindicato en la empresa. Sindicato es toda asociación permanente de trabajadores constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes.	Administrativo	Moderado	Moderado	No existen actividades para minimizar este riesgo.	Un empleado tranquilo, feliz, es un empleado productivo, que ofrece rendimiento a su empresa, para que esto se logre se deben de crear beneficios para los empleados.

**Alimentos, S.A.**

**Narrativa de Funciones del Jefe de RRHH  
Auditoría del Área de Recursos Humanos  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-1 1/2</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/02/2014</b>

#### **4.6 Narrativas.**

Entrevistado: María Isabel Gutiérrez Ajtun (Jefe de Recursos Humanos)  
Entrevistador: Luis Santiago Mendizábal (Auditoría Interna)  
Fecha: 19/02/2014  
Horario de trabajo: Lunes a viernes de 9:00am a 17:00pm  
Jefe inmediato: Gerente General  
Objetivo del puesto: Planifica, dirige y supervisa los programas y políticas del Área de Recursos Humanos

El jefe de Recursos Humanos tiene a su cargo:

- ✓ Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado y contribuir individualmente y como en equipo a los resultados generales. **PT RA-4**
- ✓ Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación, del personal. **PT RA-4**
- ✓ Determinar una política de retribuciones que sea coherente, equitativa, competitiva y que motive al personal y velar por el cumplimiento de los aumentos salariales decretados por el gobierno.
- ✓ Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- ✓ Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
- ✓ Supervisar que todas las áreas tenga el personal necesario para cada función. **PT RF-1**

**Alimentos, S.A.**

**Narrativa de Funciones del Jefe de RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-1 2/2</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/02/2014</b>

- ✓ Supervisa a su personal a cargo.
- ✓ Mantiene reuniones quincenales con los jefes de cada área del restaurante. **PT RF-2**
- ✓ Mantiene reuniones con el gerente general mensuales sobre los cambios en el área de recursos humanos. **PT RF-3**

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 1/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzón (Asistente I (Selección y contratación de personal))

Entrevistador: Luis Santiago Mendizábal (Auditoría Interna)

Fecha: 19/02/2014

Horario de trabajo: Lunes a viernes de 8:00am a 17:00pm.

Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos.

Objetivo del puesto: Seleccionar y contratar al personal necesario para cada área de trabajo.

### **1. Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Al momento de existir una vacante ya sea que algún empleado renuncie o exista algún traslado o simplemente se cree algún puesto.

Al solicitar personal nuevo el jefe de área, debe de llenar una solicitud de personal indicando el área y puesto de trabajo, este lo recibe el jefe de recursos humanos y el analiza si es factible dicha contratación o traslado.

Para el reclutamiento de personal se utilizan dos fuentes interno y externo. En caso exista una vacante en el restaurante y quiera ser ocupado por algún empleado que se encuentra ya trabajando en la empresa, este debe cumplir con ciertos requisitos para poder ser considerado:

- ✓ Haber laborado por lo menos durante 4 meses.
- ✓ Que su desempeño y evaluaciones hayan sido aceptables y con calificación buena o excelente.
- ✓ Que cumpla con los requisitos para el nuevo puesto descritos en el manual de perfil y descripción de puestos.**PT RF-4 1/4**

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 2/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

*Alimentos, S.A.*

SOLICITUD DE PERSONAL INTERNO		
Fecha de solicitud:		
Nombre y puesto de quien solicita:		
Departamento y/o área solicitante:		
Puesto Requerido:		
	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Practicante	
Desglose del salario:		
	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semanal	
Fecha de Ingreso Sugerida:		
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indiferente	
Edad:		
Escolaridad mínima:		
Experiencia:		
Conocimientos:		
Requisitos Especiales:		
Si es reemplazo, indique el nombre y puesto de la persona que se retiró:		
Observaciones:		
Jefe Inmediato	Gerente de Restaurante/Administrativo	Gerente General
Verificado por el Jefe de Personal:	Nombre y firma	
Fecha:		



**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-2 3/13</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/02/2014</b>

Si no hubiera ningún empleado que pueda ocupar este puesto se tendrá que buscar personal externo que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de empleo
- ✓ Foto tamaño cédula
- ✓ Currículum
- ✓ Antecedentes penales y policíacos
- ✓ Cartas de recomendación de trabajos anteriores
- ✓ Cartas de recomendaciones personales
- ✓ Tarjeta de salud, pulmones y manipulación de alimentos (en original)
- ✓ Constancia de estudios.**PT RF-5 1/4**

El solicitante tendrá que llenar la solicitud de empleo.

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 4/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

<b>Alimentos, S.A. Solicitud de Empleo</b>		FOTOGRAFÍA RECIENTE	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
LUGAR Y FECHA:			
PUESTO QUE SOLICITA:		PRETENCIÓN SALARIAL MENSUAL:	
NOMBRE COMPLETO:			
NO. CÉDULA:		EXTENDIDA EN:	
NO. NIT:		EDAD:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			
ESTADO CIVIL:		RELIGIÓN:	
DIRECCIÓN ACTUAL:			
TELÉFONO CASA:		CELULAR:	
NO. AFILIACIÓN DEL IGSS:		FECHA DE EMISIÓN:	
NO. AFILIACIÓN DEL IRTRA:		FECHA DE EMISIÓN:	
TIPO Y NÚMERO DE LICENCIA (S) CARRO:		MOTO:	
PROFESIÓN U OFICIO:			
Usted Fuma: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Usted Bebe (ingiere bebidas alcohólicas): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Si tiene algún familiar o familiares dentro de la empresa, escriba sus nombres:			
<b>FAMILIA</b>			<b>EDADES</b>
NOMBRE DEL CONYUGUE:			
NOMBRE DE LOS HIJOS:			
NOMBRE DE LOS PADRES:			
NOMBRE DE LOS HERMANOS:			
EN CASO DE EMERGENCIA, LLAMAR A:			TEL.:
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	ESPECIFIQUE CUAL:	
TOMA ALGÚN MEDICAMENTO:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	ESPECIFIQUE CUAL:	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
NOMBRE DE CARRERA Y NIVEL ALCANZADO		AÑO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:			
ESTUDIOS DIVERSIFICADO:			
ESTUDIOS BÁSICOS:			
ESTUDIOS DE PRIMARIA:			
OTROS ESTUDIOS:			
ESTUDIA ACTUALMENTE: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Especifique el Horario:			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
NOMBRE EMPRESA:	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	TELÉFONO (S):
PUESTO:			
Salario Mensual Total o Promedio (comisiones, horas extras, etc.):			
MOTIVO DE RETIRO:			
Nombre de contacto o referencia y puesto:			
NOMBRE EMPRESA:	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	TELÉFONO (S):
PUESTO:			
Salario Mensual Total o Promedio (comisiones, horas extras, etc.):			
MOTIVO DE RETIRO:			
Nombre de contacto o referencia y puesto:			
NOMBRE EMPRESA:	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	TELÉFONO (S):
PUESTO:			
Salario Mensual Total o Promedio (comisiones, horas extras, etc.):			
MOTIVO DE RETIRO:			
Nombre de contacto o referencia y puesto:			
<b>REFERENCIAS PERSONALES</b>			
NOMBRE	OCUPACIÓN	TELÉFONO/CELULAR	

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-2 5/13</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	20/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	25/02/2014

Luego que el candidato lleno la solicitud y entregó completa su papelería, el área de recursos humanos, analiza si la persona llena los requisitos de dicha plaza basándose en el manual de puestos, ejemplo: se busca un ayudante de parrilla. PT RF-4 1/4

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante de Parrilla
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Parrilla
<b>Área:</b>	Parrilla
<b>Propósito del puesto (principal función):</b>	
Preparar la carne y las guarniciones para los pedidos, cumpliendo con las medidas de higiene.	
<b>Dimensiones (alcances):</b>	
* Cobertura:	Parrilla, Bodega, Cocina, Mantenimiento y Bar
* Contactos Internos:	Parrilla, Bodega, Cocina, Mantenimiento, Bar y Administración
* Contactos Externos:	Algunos clientes y proveedores
<b>* Desglose de Principales Responsabilidades:</b>	
Preparar pan.	
Mantener limpia el área de parrilla.	
Verificar la existencia de guarniciones.	
Preparar las diferentes carnes de acuerdo a los platos solicitados por parte de los clientes.	
Abastecer de carbón y encender parrilla.	
Verificar los términos de las carnes según solicitud de pedidos.	
Realizar las tareas de limpieza de campana y ducto semanal.	
Preparar las salsas para el asado.	
Realizar inventarios de existencia de producto a diario en cada turno.	
Realizar cualquier otra función similar o análoga al puesto.	
<b>* Educación:</b>	<b>* Idioma:</b>
Saber leer y escribir	Español
<b>* Experiencia Requerida:</b>	
1 año en puestos similares	
<b>* Rasgos Especiales Requeridos en el Puesto:</b>	
Se requiere adecuada exactitud y sentido de responsabilidad, los errores pueden causar perjuicios de alta importancia para la empresa. Se necesita de cortesía básica para establecer contactos con personas inmediatas dentro de la empresa y de discreción, pueden causarse leves problemas tanto a nivel interno como externo por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.	
<b>* Equipo Requerido (la empresa provee):</b>	
Uniformes, tablas, cuchillos, tenazas, licuadora, estufa, entre otros equipos y utensilios de cocina.	

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 6/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

Al momento de verificar que la persona cumple con todos los requisitos del puesto se investiga, utilizan el siguiente formato: **PT RF-4 1/4**

<i><b>Alimentos, S.A.</b></i>	
<b>Referencias Laborales</b>	<b>Datos Generales de la Empresa</b>
Nombre:	_____
Teléfono:	_____
Dirección:	_____
Nombre de la persona a la quien se hizo la entrevista:	
_____	
Puesto: _____	
<b>Acerca del Trabajo que Desempeño.</b>	
¿Cuál es el periodo de tiempo que laboró para ustedes?	
del _____	Al _____
¿Qué sueldo devengo? Q. _____	¿Qué puesto ocupó? _____
¿Por qué renunció o lo despidieron? _____	
Es de confianza	(si) (no)
Puntual	(si) (no)
Ordenado	(si) (no)
Seguro de sí mismo	(si) (no)
Usted lo recomendaría	(si) (no)
Lo volvería a contratar	(si) (no)
Por qué? _____	
Fecha:	_____ Firma _____
Nombre: _____	

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 7/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

Dando un resultado positivo, sobre las referencias laborales se procede a la entrevista, se seleccionan a tres candidatos, las preguntas más comunes que se les hacen es sobre su persona, experiencia laboral, educación y la si conoce a la empresa. PT RF-4 1/4

***Alimentos, S.A.***

**ENTREVISTA DE TRABAJO**

Nombre entrevistado. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre entrevistador. \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Preguntas personales.**

- 1 Hábleme de usted?
- 2 Cómo cree que le ven los demás?
- 3 Cómo se relaciona con los demás?
- 4 Cómo se enfrenta Ud. A los problemas?
- 5 Le gusta trabajar en equipo o sólo?
- 6 Cree que tienes dotes de mando / capacidad de liderazgo?

**Educación.**

- 7 Por qué decidió estudiar?
- 8 Cree que su decisión fue acertada?

**Experiencia laboral.**

- 9 Que funciones realizaba en la empresa anterior?
- 10 Hábleme de sus jefes y compañeros anteriores?
- 11 Qué opinión tiene del ambiente de trabajo de la misma?
- 12 Por qué se marchó de la empresa?

**Puesto de trabajo.**

- 13 Qué conoce de nuestra empresa?
- 14 Por qué quiere trabajar con nosotros?
- 15 Confía en su capacidad para desempeñar éste puesto?
- 16 Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo?
- 17 Qué salario quiere percibir?

Conclusiones: \_\_\_\_\_

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 8/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

## **2. Inducción al personal de reciente ingreso**

Al momento de confirmar la plaza se le hace una pequeña inducción al nuevo empleado sobre la historia de la empresa y sus políticas, se le explicara dependiendo del área a que ingrese, estas políticas son las siguientes:

- ✓ Políticas generales
- ✓ Políticas de convivencia y seguridad
- ✓ Política de solicitudes (permisos, vacaciones)
- ✓ Jornadas de trabajo
- ✓ Política de uniformes
- ✓ Política del área de bodega e inventarios
- ✓ Políticas de caja
- ✓ Políticas de bar
- ✓ Políticas de parrilla
- ✓ Políticas de meseros
- ✓ Políticas de cocina
- ✓ Políticas de limpieza, lavandería
- ✓ Políticas de seguridad
- ✓ Políticas de propina

La inducción está a cargo del jefe de recursos humanos y el jefe del área. **PT RF-4 1/4**

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 9/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

<i>Alimentos, S.A.</i>		<b>Inducción de personal</b>			
Nombre: <u>Cristian Sinay</u>					
Puesto: <u>Ayudante de Parrilla</u>					
Fecha	Hora	Lugar	Responsable	Actividad	Firma de Responsables
15/12/2013	8:00 a 9:00am	Alimentos S.A	Jefe de Recursos Humano.	Inducción: presentación empresa, política de uniformes, horarios, asistencia, formato de inducción, condiciones de la contratación y presentación al equipo de trabajo (Jefes de cada Área).	
15/12/2013	9:00 a 10:00am	Alimentos S.A	Encargado de Parrilla	Principales funciones, introducción al puesto de trabajo.	

### 3. Formación y capacitación del personal

Al personal de reciente ingreso se le capacita una semana o más dependiendo al área donde ingrese. Las personas que realizan esta función son el jefe de área y sus compañeros de trabajo. Periódicamente se hacen capacitaciones para todo el personal sobre higiene, salud y algunos especiales, pero no se tiene un presupuesto para esto. PT RF-6

### 4. Evaluación de personal

Después de los dos meses de prueba que tiene la persona de reciente ingreso y con el aval del jefe de área se le confirma la plaza, en base a la evaluación de personal. PT RF-7 1/4

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 10/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

<i>Alimentos, S.A.</i>		<b>Evaluación de Personal</b>		<b>No. 1520</b>	
FECHA: _____		ÁREA: _____			
NOMBRE: _____		PUESTO: _____			
Observaciones: marque con una X la calificación que considere.					
FACTORES	DESCRIPCION	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
Confiabilidad.	Puntualidad y asistencia.				
Conocimiento del oficio.	Entiende sus responsabilidades y los deberes de su cargo.				
Productividad	Calidad del trabajo: precisión, presentación. Cantidad de trabajo: rapidez y eficiencia; trabaja conforme a normas.				
Relaciones en el trabajo.	Disposición y habilidad para trabajar con otros asegurarse de que el trabajo se hace.				
Manejo de los alimentos/higiene /seguridad	Manejo apropiado de los alimentos y se rige por las normas de seguridad.				
Cuidado personal	Apariencia, vestimenta, salud, aseo.				
Observaciones: _____					
(f) Jefe de Área.			(f) Jefe de RRHH.		

### 5. Archivo de expedientes de personal

Los expedientes de personal están archivados por departamentos desde el jefe de área hasta los ayudantes, el orden de la papelería de los expedientes es el siguiente: PT RF-5 1/5

1. Solicitud de empleo.
2. Inducción de personal
3. Tarjetas de sanidad y pulmones (originales)
4. Copia de su DPI
5. Copia de carnet IGSS e IRTRA.
6. Cartas de recomendación de trabajos anteriores



**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-2 11/13</b>		
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b>	20/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b>	25/02/2014

- 7. Contrato de trabajo.
- 8. Certificación de estudios.

**6. Control de tarjetas de sanidad, pulmones y manipulación de alimentos**

Se lleva un control sobre las tarjetas de sanidad, pulmones y manipulación de alimentos por empleado, estos se vencen cada año, por lo que se le solicita al personal 15 días antes de su vencimiento, únicamente se solicita al personal de operación del restaurante. PT RF-5 1/5

**7. Tramites de carnet de IGSS e IRTRA**

Mensualmente se verifica si el personal cuenta con carnet de IGSS, normalmente al personal nuevo se le exige copia del mismo y si no tiene se les tramita  
 Con los carnets del IRTRA, el personal tiene que aparecer por lo menos en tres en la planillas de IGSS, para poderlo tramitar, y se verifican mensualmente. PT RF-5 1/5

**8. Control y entrega de uniformes**

Los uniformes se cambia cada año para todo el personal, dependiente del área donde se encuentran la descripción de los uniformes son los siguientes:

**CUADRO # 1 ENTREGA DE UNIFORME**

<b>UNIFORME</b>	<b>ÁREA</b>				
Camisa	Bar	Mesas			
Bata blanca			Cocina	Parrilla	
Pantalón negro	Bar	Mesas			
Gabacha negra			Cocina	Parrilla	
Corbata	Bar	Mesas			
Chaleco	Bar	Mesas			
Mandil		Mesas			
Playera polo					Bodega/limpieza
Pantalón de lona					Bodega/limpieza
Gorro				Parrilla	

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-2 12/13		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

Los uniformes se deben combinar con zapatos y cincho negros, los zapatos deben ser cerrados, se prohíbe el uso de sandalias de cualquier tipo.

Para el área de mesas, el gafete de identificación es parte del uniforme, dichos gafetes deben utilizarse como distintivo en toda ocasión relacionada con actividades de la empresa

Al mismo tiempo son responsabilidad del empleado mantenerlos limpios y custodiarlos ya que si se extravían o pierden se le descontara el valor del mismo.

Se entregan 3 piezas por persona, y se utilizan vales numerados donde se describe el uniforme que se entrega. PT RF-5 1/5

<i><b>Alimentos, S.A.</b></i>	
<b>ENTREGA DE UNIFORMES</b>	<b>NO. 123</b>
Nombre: _____	Fausto Martin
Área: _____	Parrilla
Fecha: _____	10/02/2013.
Cantidad	Descripción
3	Batas Blancas
3	Gorros
3	Gabachas
Empleado (f)	<i>Fausto M.</i>
Recursos Humanos (f)	<i>Rubén P.</i>
Original: RRHH Copia: Empleado.	

### 9. Elaboración de contratos de trabajo

Al momento de cumplir los dos meses prueba se le elabora el contrato de trabajo al empleado, el cual consta de tres copias, una va al expediente, la segunda a Ministerio de Trabajo y la última para el empleado. PT RF-5 1/5

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de las Atribuciones del Asistente I**  
**RRHH.**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-2 13/13</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/02/2014</b>

#### **10. Revisión de asistencia de personal**

Todo el personal a excepción del Gerente General, marca su entrada, utilizando su dedo índice ya sea de la mano derecha o izquierda en un reloj de huella, el cual se va alimentando, si el horario es mixto tiene que marcar las cuatro veces dos de entrada y dos de salida. Se revisa dos veces al mes antes de elaborar las planillas de sueldos.

Si existen ausencia están deben de estar justificadas y autorizadas por el jefe de área.**PT RF-8 1/4**

#### **11. Elaboración de finiquitos**

Al momento de renunciar un empleado se le solicita que presente una carta donde indique el motivo de su renuncia esta debe de ir firmada, o si fuera despedida el área de recursos humanos le envía una carta indicando el motivo de su despido.

En los dos casos la empresa le elabora su finiquito y lo paga a los 15 días después de haber presentado la carta de renuncia o despido, la empresa maneja la indemnización universal.

El finiquito es revisado y autorizado por jefe de recursos humanos, este le traslada al asistente de planillas para la elaboración del cheque.**PT RF-9**

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Asistente II RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-3 1/5		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

Entrevistado: Claudia Elizabeth Cruz Tun (Asistente II, nóminas)  
 Entrevistador: Luis Santiago Mendizábal (Auditoría Interna)  
 Fecha: 19/02/2014  
 Horario de trabajo: Lunes a viernes de 8:00am a 17:00pm.  
 Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos.  
 Objetivo del puesto: Elaboración y pago de nóminas de sueldos

### 1. Elaboración y pago de horas extras

Al momento que el personal realiza horas extras, están deben de ir autorizadas por el jefe de área y deben de estar justificadas y marcadas.

<i>Alimentos, S.A.</i>							
<b>HORAS EXTRAS</b>							
Área:	Parrilla						
Mes:	Noviembre.2013.						
Nombre:	Fechas						Observaciones.
	1	8	16	26	30	Totales	
Rolando Cutzal	2		3		4	9	Limpieza de parrilla
Fermin Castillo		5				5	Limpieza de parrilla
Luis Gonzalez	3		3	3	1	10	Limpieza de parrilla
Jefe de área.	<i>R Gonzalez</i>			Revisado:RRHH.		<i>Claudia Cruz</i>	

Al verificar que las horas extras están justificadas y marcadas se elabora la planilla de extras la cual es autorizada por el jefe de recursos humanos y acreditada, las personas que no tienen cuenta en el banco se les da cheque, con firmas mancomunadas del jefe de recursos humanos y gerente general. Al personal se le entrega un recibo de pago, donde se detalla las horas extras, están se pagan mes vencido, los recibos son archivados mensualmente. PT RF-14

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Asistente II RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-3 2/5		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

<i>Alimentos, S.A.</i>	
	RECIBO No. 1,100
Pago de horas extras	
Del	01 al 30/11/2012.
Nombre:	Fermin Castillo R
Área:	Parrilla
Sueldo base	Q 2,250.00
Horas extras	5
Sub total	Q 70.31
(-) IGSS	Q 3.40
Liquidado a recibir	<u>Q 66.92</u>
(f) <i>Fermin</i>	
Original: Empleado	Copia: RRHH.

## 2. Elaboración y pago de planilla de sueldos

La planilla de sueldos se elabora quincenalmente después de verificar las hojas de permisos, suspensiones de IGSS, se hacen los descuentos de IGSS, ISR, alimentación de la cual se descuenta una cuota fija al final de mes que es un valor simbólico de Q20.00 el cual cubre el almuerzo y cena de un mes, siendo este un beneficio para los empleados. Es autorizada por el jefe de recursos humanos y acreditada. Igual que la planilla de extras si los empleados no tienen cuenta se les da cheque y su recibo de pago. PT RF-12

Los recibos se archivan mensualmente por correlativos. PT RF-15 1/3

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Asistente II RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-3 3/5		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

<i>Alimentos, S.A.</i>		RECIBO No.1 ,350
<b>Pago de sueldos</b>		
<b>Del</b>	01 al 15/11/2012.	
Nombre:	Rolando Daniel Cutzal	
Área:	Parrilla	
Sueldo base	Q	2,950.00
Bonificación.	Q	250.00
Días laborados		15
(-) Anticipos	Q	-
(-) IGSS	Q	-
(-) ISR	Q	
(-) Otros des.	Q	-
Liquidado a recibir		<u><b>Q 1,475.00</b></u>
(f) <i>Jesús A</i>		
Jesús Alonso		
Original: Empleado	Copia: RRHH.	

<i>Alimentos, S.A.</i>		RECIBO No. 1,751
<b>Pago de sueldos</b>		
<b>Del</b>	01 al 30/11/2012.	
Nombre:	Rolando Daniel Cutzal	
Área:	Parrilla	
Sueldo base	Q.	2,950.00
Bonificación.	Q	250.00
Días laborados		30
(-) Anticipos	Q	1,475.00
(-) IGSS	Q	142.49
(-) ISR	Q	-
(-) Otros desc.	Q	20.00
Liquidado a recibir		<u><b>Q 1,562.52</b></u>
(f) <i>Jesús A</i>		
Jesús Alonso		
Original: Empleado	Copia: RRHH.	

### 3. Elaboración de planilla de IGSS

La planilla de IGSS se elabora los primeros diez de cada mes, en ella se ingresan reporta la planilla de sueldos y extras, se verifica si existe personal suspendido por el IGSS el cual se detalla en las observaciones, es autorizada por el jefe de recursos humanos y acreditada. PT RF-16

Al mismo tiempo se elaboraron los certificados de IGSS, para los empleados con cuatro días de anticipación.

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Asistente II RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	<b>RD-3 4/5</b>		
<b>Hecho por:</b>	<b>RR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CMG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/02/2014</b>

#### **4. Elaboración de planillas de bono 14**

La planilla de bono 14 se elabora el 15 de junio de cada año, se calcula en base al sueldo promedio del personal del 1/07 al 30/06 del siguiente año, y es revisada y aprobada por el jefe de personal, el pago de la misma se hace el 15 de julio de cada año, se les emite un recibo donde ellos firman de recibido y estos son archivados mensualmente y por correlativo. **PT RF-17**

#### **5. Elaboración de planilla de aguinaldo**

La planilla de aguinaldo se elabora el 15 de noviembre de cada año, se calcula en base al sueldo promedio del personal del 1/12 al 30/11 del siguiente año, y es revisada y aprobada por el jefe de personal, el pago de la misma se hace el 15 de diciembre de cada año. Se les emite un recibo donde ellos firman de recibido y estos son archivados mensualmente y por correlativo. **PT RF-17**

#### **6. Elaboración de planilla de vacaciones**

Se hace una programación anual de vacaciones de todo personal que haya cumplido el año de labores, y se pagan en la primera quincena de cada mes, en base al sueldo promedio y se descansan 15 días hábiles, dependiendo del área donde se encuentren pueden salir de 3 a 4 personas, no así en el área administrativa donde pueden salir solo dos personas. La programación la realiza el asistente de recursos humanos con cada jefe de área. **PT RF-18 1/2**

#### **7. Elaboración de libro de salarios**

El libro de salarios se llena los primeros cinco días de cada mes, el cual se lleva computarizado y se imprime cada vez que el Ministerio de Trabajo lo solicita. **PT RF-19 1/4**

**Alimentos, S.A.**  
**Narrativa de Asistente II RRHH**  
**Auditoría del Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RD-3 5/5		
Hecho por:	RR	Fecha:	20/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	25/02/2014

### 8. Informe anual de empleados al Ministerio de Trabajo

Este se elabora una vez al año, y se presenta el veintiocho de febrero, aquí es donde se detallada todos los datos del empleado, estos son los siguientes: PT RF-20

1	Número Empleado	10	Apellido1	19	Puesto	28	Comisiones
2	Tipo Documento Identificación	11	Apellido2	20	Días Trabajados Año	29	Otros Pagos
3	Documento Identificación	12	Estado Civil	21	Jornada	30	Nivel Académico
4	País Origen	13	Número Hijos	22	Horas Ordinarias Trabajadas Día	31	Profesión
5	Lugar Nacimiento	14	Fecha Nacimiento	23	Salario Ordinario Anual	32	Etnia
6	Nit Empleado	15	Sexo	24	Total Horas Extras	33	Idiomas
7	IGSS Empleado	16	Fecha Inicio Labores	25	Salario Extra Ordinario	34	Permiso Trabajo
8	Nombre1	17	Fecha Reinicio labores	26	Aguinaldo	35	Tipo Contrato
9	Nombre2	18	Fecha Retiro Labores	27	Bono-14	36	Indemnización

### 9. Propinas

Las propinas se entregan diariamente, el cajero las ingresa en el código del mesero, al de finalizar el turno, el mesero solicita las propinas que le corresponde, firma el documento y se lo envían al asistente de recursos humanos. PT RF-22

ALIMENTOS S.A	<i>Alimentos, S.A.</i>
Control de Propinas	
Mesero <u>Juan Herrera</u>	Codigo <u>k</u>
Fecha. <u>15/11/2013.</u>	
Monto de propina.	Q 85.00
(-) IVA	Q 9.11
Líquido a recibir.	Q 75.89
Firma: <u>Juan H.</u>	



Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-1		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

#### 4.7 Programas de auditoría

Programa de auditoría, Reclutamiento				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
<b>Objetivos</b>				
1	Verificar si se realizan las investigaciones necesarias y si se han determinado los requisitos o métodos de ingreso a la empresa.	RR	CMG	
2	Comprobar si se realizan estudios sistemáticos de mercado de trabajo, para lograr una correcta estrategia de reclutamiento hacia aquellos lugares donde exista el potencial de personas con posibilidad de ingreso a la empresa.			
<b>Procedimientos de auditoría.</b>				
1	Verificar si la empresa le da la oportunidad al personal interno para optar por otra plaza.	RR	CMG	RF-4 1/4
2	Determinar si las solicitudes de empleo, contienen los requisitos mínimos o perfil de acuerdo a las plazas.	RR	CMG	RF-4 1/4
3	Verificar si existe algún perfil para cada puesto.	RR	CMG	RF-4 1/4

#### Cuestionario de control interno, Reclutamiento

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿El jefe de cada área realiza el requerimiento de personal respectivo, según el plan anual de recursos humanos?	X		
2	¿Se hacen planes de reclutamiento de personal?		X	
3	¿Existe alguna autorización para nuevas plazas?	X		
4	¿Se tiene un listado de fuentes de reclutamiento para proveer puestos inmediatos?	X		
5	Los puestos vacantes se llena mediante la selección:			
	¿Interna?	X		
	¿Externa?	X		
	¿Interna y externa?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-2 2/14		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Selección de Personal				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Verificar si existe algún sistema, procedimientos o técnica para la evaluación, selección y aprobación del personal de nuevo ingreso	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Determinar si en el proceso de la entrevista inicial al trabajador se analiza, si éste posee o no los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.	RR	CMG	RF-4 1/4
2	Verificar si el trabajador presenta toda su papelería al inicial el proceso de selección.	RR	CMG	RF-5 1/4
3	Verificar si se piden referencia del personal que está solicitando la plaza.	RR	CMG	RF-4 1/4

#### Cuestionario de control interno, Selección de Personal

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Se hacen planes de reclutamiento de personal?		X	
2	¿Quién realiza la entrevista? *Jefe de recursos humanos o asistente *Jefe de área	X		
3	¿Cuáles son los criterios para la selección de personal? *Experiencia *Conocimientos *Estudios	X X X		
4	¿Cuáles son los estudios que se hacen en la selección de personal? *Entrevista inicial con el Jefe de recursos humanos o asistente *Análisis hoja de vida *Referencias allegados *Examen médico	X X X	X	

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-3		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Contratación				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Verificar que la empresa cumpla con sus políticas internas en la contratación a personal.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar si existen contratos de trabajo y de que índole, defino o indefinido.	RR	CMG	RF-5 1/4
2	Verificar si dichos contratos, especifican las atribuciones del personal.	RR	CMG	RF-5 1/4

**Cuestionario de control interno, Contratación**

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existen un manual de procedimientos en la contratación de personal?	X		
2	¿En los contratos de trabajo especifica:			
	*Nombre del empleados	X		
	*Datos generales	X		
	*Fecha de inicio de labores	X		
	*Sueldo base.	X		
	*Descripción del puesto.	X		
	*Horario de trabajo	X		
3	¿Quién le confirma la plaza al nuevo empleado?			
	*Jefe de recursos humanos o asistente	X		
	*Jefe de área.			
4	¿La empresa tiene Reglamento Interno de Trabajo?		X	

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-4		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, inducción				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Verificar si existen procedimientos para la inducción del personal.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Determinar si existe alguna persona encargada quien realiza la inducción al nuevo personal	RR	CMG	RF-4 1/4
2	Verificar si al personal nuevo se leen las políticas de la empresa.	RR	CMG	RF-4 1/4
3	Determinar si existe hoja de responsabilidad por los activos que se les dan a los empleados.	RR	CMG	RF-4 1/4

#### Cuestionario de control interno, Inducción

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Se ofrecen programas de inducción al personal de reciente ingreso a la empresa?	X		
2	La inducción al personal se hace:			
	¿Verbalmente?	X		
	¿Por escrito?			
3	¿Se utiliza un tiempo prudencial para la inducción del personal nuevo?	X		
4	¿Quién realiza la inducción?			
	*Jefe de recursos humanos o asistente	X		
	*Jefe de área.	X		
5	¿Existen hojas de responsabilidad sobre las siguientes herramientas de trabajo, como:			
	*Uniformes	X		
	*Móviles internos			
	*Celular			
	*Computadora	X		
	*Vehículo?			

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-5		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Formación y Capacitación				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Determinar si la empresa cuenta con planes de capacitación al personal.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar el control de la ejecución de los planes de capacitación y superación	RR	CMG	RF-6
2	Verificar que temas son los que el personal recibe, higiene, seguridad o alguno específico a su área de trabajo.	RR	CMG	RF-6
3	Verificar cada cuanto realizan las capacitaciones al personal	RR	CMG	RF-6

#### Cuestionario de control interno, Formación y Capacitación

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existen sistemas específicos de capacitación del recurso humano?		X	
2	¿Se ha hecho evaluación, por parte del personal, de los programas de capacitación y desarrollo?		X	
3	¿Se están llevando a cabo las políticas de capacitación?		X	
4	¿Le dan prioridad a cierta área de trabajadores en las capacitaciones, cuáles son?			
	*Administrativo	X		
	*Operaciones	X		
	*Seguridad	X		
5	¿Existe un presupuesto para las capacitaciones?		X	

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-6		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Política Salarial				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Determinar si existen políticas salariales.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar si existen escalas de salarios para los diferentes cargos.	RR	CMG	RF-21
2	Determinar si los cambios de salario son autorizados por el jefe de recursos humanos por otro ejecutivo.	RR	CMG	RF-21
3	Determinar si la empresa tiene aumentos anuales o los decretados por la ley.	RR	CMG	RF-21
4	Determinar si la empresa tiene preferencia con el personal antiguo en relación a su salario.	RR	CMG	RF-21

#### Cuestionario de control interno, Política Salarial

Entrevistado: Maria Isabel Gutierrez (Jefe de Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Se remunera a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa?	X		
2	¿Se logra que los empleados acepten los sistemas de remuneración adoptados por la empresa?	X		
3	¿Se mantiene el equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados?	X		
4	¿Se paga tiempo doble al personal que realiza horas extras?	X		
5	¿Existe desigualdad en los sueldos del personal de la misma área?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-7		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Compensación				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Determinar si existen planes de compensación en la empresa.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar las compensaciones que la empresa trabaja con sus trabajadores.	RR	CMG	RF-13
2	Determinar si dichas compensaciones, son mensuales, semestrales o anuales.	RR	CMG	RF-13

#### Questionario de control interno, Compensación

Entrevistado: Maria Isabel Gutierrez (Jefe de Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Cuáles es tipo de compensación que trabaja la empresa? *Incentivos por metas cumplidas *Descuento en productos *Beneficios no monetarios, como alimentación.	X		
2	¿Existen compensaciones solo para las gerencias?		X	
3	¿Las compensaciones que se realizan son: *Grupales o individuales?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-8		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Evaluación de Personal				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Determinar si existen políticas de evaluación al personal.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar si la empresa tiene la política de evaluar al personal de reciente ingreso.	RR	CMG	RF-7 1/4
2	Verificar a que tiempo la empresa evalúa al personal de reciente ingreso.	RR	CMG	RF-7 1/4
3	Determinar si la empresa utiliza formatos para la evaluación del personal.	RR	CMG	RF-7 1/4

**Cuestionario de control interno, Evaluación de Personal**

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿La forma de evaluar al personal es? *Escrito *Verbal *Mixto	X		
2	¿Cuáles son los que la empresa utiliza al evaluar al personal? *Conocimiento de trabajo (comprensión de las tareas) *Confiabilidad *Cortesía *Cooperación *Calidad de trabajo *Cualidades de personales (personalidad, sociabilidad, integridad, liderazgo)	X X X X		
3	¿Quién es la persona que evalúa al personal? *Jefe de recursos humanos o asistente *Jefe de área	X X		



Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-9		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de auditoría, Obligaciones Laborales				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>Objetivos</b>			
1	Determinar si la empresa cumple con todas la leyes laborales, existentes en Guatemala.	RR	CMG	
	<b>Procedimientos de auditoría</b>			
1	Verificar si la empresa cumple con el reporte anual de trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.	RR	CMG	RF-20
2	Verificar si la empresa está inscrita en el IGSS	RR	CMG	RF-16
3	Determinar si la empresa calcula la Cuota Patronal y Laboral, de acuerdo con los porcentajes legales.	RR	CMG	RF-16
5	Verificar si las planillas de IGSS cuadran con las planillas de sueldos y extras.	RR	CMG	RF-16
6	Determinar si la empresa maneja la Indemnización Universal.	RR	CMG	RF-9

#### Cuestionario de control interno, Obligaciones Laborales

Entrevistado: Rubén David Pérez Monzon (Asistente I Recursos Humanos)

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿La empresa cumple con horarios autorizados por el Código de Trabajo?	X		
2	¿Los Contratos de Trabajo se elaboran oportunamente?		X	
3	¿La empresa cumple con el Informe Anual de Empleados al Ministerio de Trabajo?		X	
4	¿La empresa cumple con la presentación y pago de las planillas de IGSS?	X		
5	¿Están calculadas de forma correcta las planillas de IGSS?		X	
6	¿Existen diferencias entre el pago de IGSS con las planillas de sueldos?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-10		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de Auditoria, Nóminas				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar si tienen políticas para la elaboración de la nómina de sueldos y extras.	RR	CMG	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.</b>			
1	Determinar si existe segregación en la elaboración y acreditación de la nómina.	RR	CMG	RF-13
2	Verificar que el importe de sueldos coincida con el importe reportado ante el IGSS.	RR	CMG	RF-13
3	Corroborar las operaciones matemáticas en el cálculo de la nómina.	RR	CMG	RF-13
4	Verificar el cálculo de las planillas de extra y pago de las mismas.	RR	CMG	RF-13 RF-13
5	Verificar los descuentos del ISR.	RR	CMG	1/2
6	Verificar las planillas de sueldos del año 2013 y las extras del mismo año.	RR	CMG	RF-11

**Cuestionario de Control Interno, Nominas**

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Las planillas son revisadas y firmadas por otra persona, ajena a quien la realiza?	X		
2	¿Las personas que preparan las nóminas son independientes de sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido de personal?	X		
3	¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?	X		
4	¿Se concilian los totales de sueldos con los mostrados en nóminas antes de efectuar los pagos?	X		
5	¿Las nóminas están sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable?	X		
6	¿Firman los trabajadores con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?		X	
7	El pago de la nómina lo hace con: *Cheque *Acreditado cuenta	X		X

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-10-1		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Cuestionario de Control Interno, Nóminas				
No.	Descripción	SI	NO	N/A
8	Si los pagos se hacen con cheque salen con la palabra No Negociable.			X
9	Si los pagos se hacen acreditando a la cuenta se corrobora con el banco el número de la misma?	X		
10	Se revisa el nota de débito del banco y se cruza con el total de planilla?		X	
11	Verifican el cálculo del ISR?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-11		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de Auditoria, Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones y Prestaciones Laborales				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Comprobar que todas las prestaciones laborales se hayan pagado y calculado de forma correcta.	RR	CMG	
2	Verificar el cálculo y pago de los finiquitos laborales.			
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.</b>				
1	Corroborar las operaciones matemáticas en el cálculo de la planilla de bono 14.	RR	CMG	RF-17
2	Verificar los recibos de pago del bono 14, si estos están firmados.	RR	CMG	RF-15 1/3
3	Corroborar las operaciones matemáticas en el cálculo de la planilla de aguinaldo.	RR	CMG	RF-17
4	Determinar el periodo del cálculo de aguinaldo.	RR	CMG	
5	Verificar los recibos de pago del aguinaldo, si estos están firmados.	RR	CMG	RF-15 3/3
6	Verificar el cálculo de vacaciones.	RR	CMG	RF-17
7	Verificar si existe un cronograma de vacaciones	RR	CMG	RF-18
8	Verificar si existen constancias de vacaciones firmadas por los empleados.	RR	CMG	RF-18
9	Comprobar que los finiquitos laborales estén calculados de forma correcta.	RR	CMG	RF-9
Cuestionario de Control Interno, Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones y Prestaciones Laborales				
No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Las planillas de bono 14 se hacen en base a las planillas de sueldos?	X		
2	¿Existe otra persona que revisa el cálculo del bono 14?	X		
3	¿El pago del bono 14 se hace en el tiempo adecuada?	X		
4	¿Exienden recibo por el pago de bono 14?	X		
5	¿Las planillas de aguinaldo se hacen en base a las planillas de sueldos?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-11-1		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Cuestionario de Control Interno, Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones y Prestaciones Laborales				
No.	Descripción	SI	NO	N/A
6	¿Existe otra persona que revisa el cálculo del aguinaldo?	X		
7	¿Exienden recibo por el pago de aguinaldo?	X		
8	¿Existe otra persona que revisa la planilla de vacaciones?	X		
9	¿Se paga de forma oportuna las vacaciones?	X		
10	¿Los cálculos de los finiquitos laborales son elaborados de forma correcta?	X		
11	¿Existe otra persona que revisa los finiquitos laborales?	X		

Alimentos, S.A.  
 Programa Auditoría/Control Interno  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RE-12		
Hecho por:	RR	Fecha:	21/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	26/02/2014

Programa de Auditoria, Propinas				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado por:	Ref.
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Comprobar si se lleva un control sobre las propinas que se reciben de los clientes.	RR	CMG	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.</b>			
1	Verificar los documentos que amparan la entrega de propinas al mesero	RR	CMG	RF-22
2	Determinar si las propinas tienen algún descuento, antes de entregárselas al mesero.	RR	CMG	RF-22
Cuestionario de Control Interno, Propinas				
No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existe un documento de respaldo que firman los meseros cuando reciben las propinas?	X		
2	¿Qué descuento se les hace a las propinas que se les dan a los meseros?			
	*IVA	X		
	*Cuota laboral		X	
	*ISR		X	

**Alimentos, S.A.**  
**Centralizadora del Área de Recursos Humanos.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**  
**(Expresado en Quetzales)**

PT.	RF	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

#### 4.8 Ejecución del trabajo de auditoría

ALIMENTOS, S.A  
 Área de Recursos Humanos  
 Del 1/01/2013 al 31/12/2013  
 (Expresado en Quetzales)

Cuenta	Concepto	Saldos Según Nóminas	Ajustes y reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Referencia
			Debe	Haber		
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 76,512.37	AJ # 1 al 8		Q 76,512.37	RF-9, RF-10, RF-11, RF-12, RF-13, RF-14, RF-16, RF-17, RF-22
25514	Prestaciones laborales	Q 731,072.26		Q 29,786.66	Q 760,858.92	RF-9, RF-17
25513	Cuotas laborales por pagar	Q 103,154.26	AJ # 2.3	Q 15,273.32	Q 117,044.47	RF-12, RF-14
65510	Sueldos extraordinarios	Q 25,451.17		Q 2,679.69	Q 22,771.48	RF-10, RF-11
65508	Sueldos y salarios	Q 2,127,720.00		Q 25,956.17	Q 2,101,763.83	RF-12, RF-13, RF-14
65509	Bonificación decreto	Q 158,108.33		Q 2,333.33	Q 155,775.00	RF-12, RF-13, RF-14
25515	ISR empleados	Q 15,218.77		Q 1,866.31	Q 17,085.08	RF-12, RF-13, RF-14
65511	Cuotas patronales	Q 274,221.23	AJ # 8	Q 3,628.17	Q 307,029.70	RF-16, RF-22
25512	Cuotas patronales por pagar	Q 274,221.23	AJ # 4	Q 36,436.64	Q 307,029.70	RF-16, RF-22
	Sumas	Q 3,709,167.25	Q 117,960.29	Q 117,960.29	Q 3,865,870.55	

↑ Sumado verticalmente

#### Conclusión.

Se revisó la documentación que respalda las operaciones hechas por el área de recursos humanos de los cuales se encontraron deficiencias que afecta de manera significativa los resultados de la empresa.

Alimentos, S.A.

**Cédula de Ajustes y Reclasificaciones, Área de Recursos Humanos  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

(Expresado en Quetzales)

PT.	A/R 1/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

Cuenta	Concepto	Ajustes/Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
	P#1 10/03/2014			RG-9 ↻
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 3,800.00		
25514	Prestaciones laborales		Q 3,800.00	
	Por el pago incorrecto de indemnización de seis personas.	<b>Q 3,800.00</b>	<b>Q 3,800.00</b>	RG-10, RG-11 ↻
	P#2 10/03/2014			
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 2,550.26		
25513	Cuotas laborales por pagar	Q 129.43		
65510	Sueldos extraordinarios		Q 2,679.69	
	Calculo incorrecto en el pago de extras en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre/2013	<b>Q 2,679.69</b>	<b>Q 2,679.69</b>	RG-12, RG-13, RF-14 ↻
	P#3 10/03/2014			
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 28,902.13		
25513	Cuotas laborales por pagar	Q 1,253.68		
65508	Sueldos y salarios		Q 25,956.17	
65509	Bonificación decreto		Q 2,333.33	
25515	Isr empleados		Q 1,866.31	
	Calculo incorrecto en el pago de sueldos en los meses de enero, marzo, mayo, julio y noviembre/2013	<b>Q 30,155.81</b>	<b>Q 30,155.81</b>	



**Alimentos, S.A.**  
**Cédula de Ajustes y Reclasificaciones, Área de Recursos Humanos**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**  
**(Expresado en Quetzales)**

PT.	A/R 2/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

Cuenta	Concepto	Ajustes/Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
	P#4 10/03/2014			RG-16 ↻
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 1,383.11		
25512	Cuotas patronales por pagar	Q 3,628.17		
65511	Cuotas patronales		Q 3,628.17	
25513	Cuotas laborales por pagar		Q 1,383.11	
	Pago incorrecto de las cuotas patronales y labores.			
	P#5 10/03/2014	Q 5,011.28	Q 5,011.28	RG-17 ↻
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 10,210.98		
25514	Prestaciones laborales		Q 10,210.98	
	Pago incorrecto del bono 14 del 1/07/2012 al 30/06/2013			
	P#6 10/03/2014	Q 10,210.98	Q 10,210.98	RG-17 ↻
11251	Cuentas por cobrar empleados y funcionarios	Q 10,150.18		
25514	Prestaciones laborales		Q 10,150.18	
	Pago incorrecto del aguinaldo del 1/12/2012 al 30/11/2013.			
		Q 10,150.18	Q 10,150.18	

Alimentos, S.A.

**Cédula de Ajustes y Reclasificaciones, Área de Recursos Humanos  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.  
(Expresado en Quetzales)**

PT.	A/R 3/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

Cuenta	Concepto	Ajustes/Reclasificaciones		Ref.
		Debe	Haber	
	P#7 10/03/2014			
11251	Cuentas por empleados y funcionarios	Q 5,625.50		RG-17 ↻
25514	Prestaciones laborales		Q 5,625.50	
	Pago de incorrecto de vacaciones año 2013	Q 5,625.50	Q 5,625.50	
	P#8 10/03/2014			RG-22 ↻
65511	Cuotas patronales	Q 36,436.64		
11251	Cuentas por empleados y funcionarios	Q 13,890.21		
25512	Cuotas patronales por pagar		Q 36,436.64	
25513	Cuotas laborales por pagar		Q 13,890.21	
	Por el pago incorrecto de propinas del año 2013.	Q 50,326.85	Q 50,326.85	

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Hojas de Visitas de Áreas.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-1	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**REVISIÓN DE HOJAS DE VISITA A ÁREAS**  
**A CARGO DE: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha	DEPARTAMENTO										Total de Hojas	
	Administración	Bodega	Caja	Parrilla	Mesas	Cocina	Limpieza	Seguridad	# de visitas			
Enero	3	3	3	3	4	4	3	1			24	*
Febrero	2	4	2	2	3	3	2	0			18	*
Marzo	1	2	2	4	2	2	4	2			19	⊖
Abril	1	3	2	2	4	3	2	2			19	*
Mayo	1	3	2	2	2	4	0	3			17	*
Junio	1	2	3	2	3	3	1	0			15	⊖
Julio	2	2	1	3	3	2	2	4			19	⊖
Agosto	1	2	1	4	2	3	2	2			17	⊖
Septiembre	2	2	2	3	0	1	3	2			15	⊖
Octubre	1	2	2	3	4	2	3	2			19	*
Noviembre	2	2	2	0	2	2	2	2			14	*
Diciembre	3	3	1	0	1	4	3	2			17	*

\* Verificado en el archivo de RRHH.

⊖ No existe el documento en el archivo de RRHH

**Conclusiones.** Se revisaron las visitas que realizó el jefe de recursos humanos a las áreas de trabajo de las cuales, se verificaron que no existe documentos que respalden las visitas de área de los meses de marzo, junio, julio, agosto y septiembre. Lo cual nos hace dudar si el jefe de recursos humanos realiza dichas visitas. PT RG-1 # 1

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Minutas Semanales**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-2	
Hecho por:	RR	Fecha:	22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	01/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**

**RESUMEN DE MINUTAS SEMANALES CON JEFES DE ÁREAS**

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

No.	FECHA	HORA	MINUTA #
1	16/01/2013	10:01	80
2	30/01/2013	10:00	84
3	13/02/2013	9:45	87
4	27/02/2013	10:00	93
5	12/03/2013	10:30	97
6	26/03/2013	10:00	100
7	16/04/2013	9:50	105
8	30/04/2013	10:03	108
9	14/05/2013	10:05	110
10	28/05/2013	10:00	113
11	11/06/2013	9:00	116
12	25/06/2013	10:00	118
13	16/07/2013	10:00	125

No.	FECHA	HORA	MINUTA #
14	30/07/2013	10:00	129
15	13/08/2013	10:00	131
16	27/08/2013	10:10	140
17	10/09/2013	10:00	143
18	24/09/2013	10:00	145
19	15/10/2013	10:00	149
20	29/10/2013	10:00	153
21	12/11/2013	10:15	155
22	26/11/2013	10:00	160
23	17/12/2013	10:00	163
24	31/12/2013	10:00	166

\* Verificado en el archivo de RRRH.

Φ No existe el documento en el archivo de RRRH

**Conclusiones.** Se revisaron las minutas que el jefe de recursos humanos realiza con los jefes de áreas de las cuales se verificaron que 8 minutas no existen en el expediente, lo cual nos hace dudar si se realizaron dichas reuniones y si se dan seguimiento a los temas. **RG-1 # 1**

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Minutas con Gerencia General.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-3	
Hecho por:	RR	Fecha: 22/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**RESUMEN DE MINUTAS MENSUALES CON GERENCIA GENERAL**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

No.	FECHA	HORA	MINUTA #
1	27/01/2013	14:00	85
2	24/02/2013	15:00	89
3	30/03/2013	14:15	102
4	27/04/2013	14:10	107
5	26/05/2013	15:15	112
6	29/06/2013	14:00	120
7	27/07/2013	14:00	128
8	31/08/2013	14:20	142
9	28/09/2013	14:01	147
10	26/10/2013	14:30	154
11	30/11/2013	15:15	157
12	28/12/2013	15:05	164

\*  
 Φ  
 \*  
 \*  
 \*  
 Φ  
 Φ  
 \*  
 \*  
 \*  
 Φ  
 Φ

\* Verificado en el archivo de RRRH. Φ No existe el documento en el archivo de RRRH

**Conclusiones.** Se revisaron las minutas que el jefe de recursos humanos realiza con el gerente general de las cuales se verificaron que 5 minutas no existen en el expediente, lo cual nos hace dudar si se realizaron dichas reuniones y si se dan seguimiento a los temas. **PT RG-1 # 1**

Alimentos, S.A.

Revisión de Papelería en Expedientes.

Ejecución del Trabajo de Auditoría.

Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-4 1/4
Hecho por:	RR Fecha: 23/02/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 01/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Puesto anterior	Hoja de estado de área	Descripción de puesto	Verificar hoja de tareas laborales	Verificar hoja de inducción finalista	Verificar resibo de utilidades	Hoja de responsabilidad de recibos
1	Eiejandro Benjamin Notz Lopez	Gerencia General	15/04/2008			●	X	X	X	X	X
2	Marisol Eunice Muy Tuc	Secretaria de G.G	25/08/2011			●	X	X	X	X	⊙
3	Eliadio Rojas Solis Peren	Gerencia de Operaciones	01/10/2012			●	X	X	X	X	X
4	Early Roquel Cuxil	Auditor Interno	03/05/2012			●	X	X	X	X	X
5	Luis Santiago Mendizábal	Asistente I	23/09/2013			●	X	X	X	X	X
6	Clara Luz Martinez	Asistente II	01/01/2010			●	X	X	X	X	X
7	Edgar Garcia Garcia	Contador	06/06/2008			●	X	X	X	X	X
8	María Isabel Gutiérrez Añun	Jefe de Recursos Humanos	15/10/2010			●	X	X	X	X	⊙
9	Rubén David Pérez Monzón	Asistente I RRRH	08/10/2008			●	X	X	X	X	⊙
10	Claudia Elizabeth Cruz Tun	Asistente II RRRH	22/09/2012			●	X	X	X	X	⊙
11	Diego Everardo Castro Garcia	Auxiliar de contabilidad	15/01/2012			●	X	⊙	X	X	⊙
12	Alexander Franco Mendez	Encargado de Compras	26/07/2010			●	X	X	X	X	⊙
13	Jenner Abimael Perez Tez	Bodeguero I	15/12/2013	30/12/2013	Encargado de Mantenimiento	⊙	X	X	X	X	⊙
14	Marco Ezequiel Mendez Gonzalez	Bodeguero II	22/02/2010			●	X	X	X	X	⊙
15	Julio Daniel Tipaz Moran	Cajero	31/08/2013			●	X	⊙	X	X	⊙
16	Ada Lucrecia Roldan Contreras	Cajero	25/03/2012			●	X	X	X	X	⊙

X Existe documento en el expediente

⊙ No existe documento en el expediente

● N/A este proceso.

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Papelería en Expedientes.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-4 2/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 23/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

Nº	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de traslado	Puesto anterior	Hojas de responsabilidad de acciones						
						Hoja de pasado de área	Descripción de tareas	Verificar hoja de reservas laborales	Verificar hoja de novedades	Verificar hoja de reducción firmada	Verificar rastro de uniformes	Hoja de responsabilidad de acciones
17	Estanislao Marino Patzan	Encargado de Bar	01/02/2009			X	X	X	X	X	X	•
18	Alfredo Rustrian Galeno	Bartender	15/05/2008			X	X	X	X	X	X	•
19	Maifredo Gonzalez Perez	Bartender	25/05/2011			X	X	X	X	X	X	•
20	Rolando Daniel Cutzal	Encargado de Parrilla	31/08/2010			X	X	X	X	X	X	•
21	Fermin Adoniel Castillo Roca	Parrilleros	25/07/2012			X	X	X	X	X	X	•
22	Luis Fernando Gonzalez	Parrilleros	31/01/2009			X	X	X	X	X	X	•
23	Abimael Carlos Tecun Xolij	Capitán	12/12/2008			X	X	X	X	X	X	•
24	Haroldo Fermin Cutzal	Sub-capitán	25/07/2010			X	X	X	X	X	X	•
25	Carlos Cesar Castillo Luna	Meseros	31/10/2009			X	X	X	X	X	X	•
26	Obdulio David Mendizabal	Meseros	06/06/2010			X	X	X	X	X	X	•
27	Adan Fermin Perla	Meseros	03/03/2010			X	X	X	X	X	X	•
28	Abner Jose Perez	Meseros	25/10/2009			X	X	X	X	X	X	•
29	Hector Juan Hermosillo	Meseros	25/11/2013	15/12/2013	Ayudante de Mesero	X	X	X	X	X	X	•
30	Ever Jose Garcia	Meseros	09/09/2008			X	X	X	X	X	X	•
31	Cesar Antonio Porras	Meseros	31/07/2013			X	X	X	X	X	X	•
32	Jaime de Leon Arqueta	Meseros	30/04/2011			X	X	X	X	X	X	•
33	Florentino Marroquin Mercedez	Meseros	25/10/2013	15/11/2013	Ayudante de Mesero	X	X	X	X	X	X	•
34	Juan Carlos Herrera Castillo	Meseros	01/12/2013			X	X	X	X	X	X	•

X Existe documento en el expediente  
 • N/A este proceso.  
 ⊙ No existe documento en el expediente

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Papelería en Expedientes.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-4 3/4
Hecho por:	RR
Revisado por:	CMG
Fecha:	23/02/2014
Fecha:	01/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de traslado	Puesto anterior	Hoja de responsabilidad de acciones						
						Hoja de estado de área	Descripción de puesto	Verificar de asignación abarbas	Verificar hoja de envejecimiento	Verificar hoja de indicación firmada	Verificar ractos de informes	Hoja de responsabilidad de acciones
35	Daniilo Felipe Sebastian	Meseros	09/08/2009			X	X	X	X	X	X	X
36	Jonas Delgado Cojax	Meseros	06/08/2013			X	X	X	X	X	X	X
37	Fernando Victor Cutzal Peren	Meseros	09/07/2008			X	X	X	X	X	X	X
38	Luis Javier Luna Muñoz	Meseros	31/10/2013	15/12/2012	Ayudante de Mesero	X	X	X	X	X	X	X
39	Antonio Javier Cutzal	Ayudante de Mesero	08/07/2008			X	X	X	X	X	X	X
40	Carlos Dionisio Lara Castro	Ayudante de Mesero	09/08/2009			X	X	X	X	X	X	X
41	Nelson Eugenio Monzo Perez	Ayudante de Mesero	05/05/2008			X	X	X	X	X	X	X
42	Cesar Francisco Luna Lara	Ayudante de Mesero	06/12/2013			X	X	X	X	X	X	X
43	Carmen Lucrecia Marroquin	Encargada de cocina (T.D)	09/05/2008			X	X	X	X	X	X	X
44	Iris Simon Cutut	Encargada de cocina (T.N)	03/09/2012			X	X	X	X	X	X	X
45	Aurora Bibiana Lemus Garcia	Cocinera	30/11/2013			X	X	X	X	X	X	X
46	Carolina Sesia Contreras Oxilaj	Cocinera	09/05/2011			X	X	X	X	X	X	X
47	Cristiana Leticia Guzman Florido	Cocinera	09/09/2010			X	X	X	X	X	X	X
48	Estela Blanca Chumil Muñoz	Cocinera	03/04/2013			X	X	X	X	X	X	X
49	Marieni Elizabeth Tecun Lemus	Cocinera	09/05/2011			X	X	X	X	X	X	X
50	Flora Candelaria Morales Perez	Encargada de limpieza	02/02/2009			X	X	X	X	X	X	X
51	Ana Maria Porras Rodas	Encargada de Lavandería	01/02/2012			X	X	X	X	X	X	X

X Existe documento en el expediente      ⊙ No existe documento en el expediente      • N/A este proceso.



**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Papelería en Expedientes.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-4 4/4		
Hecho por:	RR	Fecha:	23/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	01/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de traslado	Puesto anterior	Hoja de estado de área	Descripción de puesto	Verificar hoja de reintegro	Verificar hoja de entrega	Verificar hoja de vinculación	Hoja de inscripción de actividades
52	Francisco Orellana Gonzalez	Encargado de mantenimiento	03/08/2010			●	X	X	X	●	X
53	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	Encargado de seguridad	01/08/2009			●	X	X	X	●	X
54	Dario Felix Cabrera	Agente de seguridad	15/11/2013			●	X	⊙	X	●	X
55	Anselmo Esteban Cruz	Agente de seguridad	01/10/2008			●	X	X	X	●	X
56	Mario David Garcia Garcia	Agente de seguridad	31/08/2010			●	X	⊙	X	●	X

Existe documento en el expediente     No existe documento en el expediente     N/A este proceso.

**Fuente:** Información extraída de los expedientes del personal Alimentos, S.A.    Muestra seleccionada el 100% de los expedientes.

**Conclusión:** Derivado de la revisión efectuada, concluimos que existen oportunidades de mejora del área de recursos humanos ya que de los 57 empleados se observó que la documentación está incompleta en su expediente, lo cual nos hace ver que no se están cumpliendo con las políticas del Manual de Selección y Contratación de Personal, ocasionando atrasos en los procesos del personal; la papelería faltante es la siguiente:

1. Hoja de traslado de área: falta de bodega, y 3 meseros.
2. Descripción de puestos: falta de bodega, capitán, 2 meseros, cocinera.
3. Referencia laborales: falta de auxiliar de contabilidad, caja, bar, 2 meseros, cocinera, 2 seguridad.
4. Hoja de entrevista: falta de mesero, cocinera.
5. Hoja de inducción: falta de bar, mesero, ayudante de mesero, encargada de lavandería.
6. Recibo de uniformes: falta de bar, mesero, ayudante de mesero.
7. Hoja de activos: falta de 8 administraciones y 2 de caja. PT RG-1 # 2

**Alimentos, S.A.**

**Revisión de Papelería en Expedientes.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-5 1/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 23/03/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Edad	Situación de empleo	Foto	Currículum vitae	Copias de Ciudad o DTA	Anexos de pasaportes y policarros	Copias de recomendaciones de personas	Copias de recomendaciones de personas anteriores	Copias de salud, antecedentes y manifiesto de antecedentes	Copias de trabajo	Copias carnet (GSS - RR/TPA)	Consistencia de salarios
1	Elejandro Benjamin Notz Lopez	Gerencia General	15/04/2008	35	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Marisol Eunice Muy Tuc	Secretaria de G.G	25/08/2011	26	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eladio Rojas Solis Peren	Gerencia de Operaciones	01/10/2012	44	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Early Roquel Cuxil	Auditor Interno	03/05/2012	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Luis Santiago Mendizábal	Asistente I	23/09/2013	31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Clara Luz Martínez	Asistente II	01/01/2010	36	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Edgar Garcia Garcia	Contador	06/06/2008	33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Maria Isabel Gutiérrez Añun	Jefe de Recursos Humanos	15/10/2010	44	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Rubén David Pérez Monzón	Asistente I RRRH	08/10/2008	31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Claudia Elizabeth Cruz Tun	Asistente II RRRH	22/09/2012	21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Diego Everardo Castro Garcia	Auxiliar de Contabilidad	15/01/2012	35	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Alexander Franco Mendez	Encargado de Compras	26/07/2010	44	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Jenner Abimeael Perez Tez	Bodeguero I	15/12/2013	32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Marco Ezequiel Mendez Gonzalez	Bodeguero II	22/02/2010	22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Julio Daniel Tipaz Moran	Cajero	31/08/2013	32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Ada Lucrecia Roldan Contreras	Cajero	25/03/2012	44	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**X** Existe documento en el expediente

**●** N/A este proceso.

**⊙** No existe documento en el expediente





**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Papelería en Expedientes.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-5 4/5	
Hecho por:	RR	Fecha: 23/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 01/03/2014

Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Edad	Salario de empleo	Foto	Curriculum vitae	Cop. B de Cédula o DPI	Antecedentes para B.S. Y	Cartas de recomendación de	Cartas de recomendación de	Cartas de recomendación de	Tarjetas de salar. anteriores y	Contr. de salar. anteriores y	Cop. carnet (CDS - IRTPA)	Constancia de estado
Francisco Orellana González	Encargado de Mantenimiento	03/08/2010	25	X	X	⊙	X	⊙	X	X	X	X	X	⊙	X
Oscar Felipe Muñoz Muñoz	Encargado de Seguridad	01/08/2009	36	⊙	X	X	X	X	X	•	•	•	•	⊙	X
Dario Felix Cabrera	Agente de Seguridad	15/11/2013	24	X	X	X	X	X	X	•	•	•	•	⊙	X
Anselmo Esteban Cruz	Agente de Seguridad	01/10/2008	25	X	X	X	X	X	X	•	•	•	•	⊙	X
Maño David Garcia Garcia	Agente de Seguridad	31/08/2010	44	X	X	X	X	⊙	X	X	X	X	X	⊙	X

- Existe documento en el expediente
  - No existe documento en el expediente
  - N/A este proceso.
- Muestra seleccionada el 100 de expedientes.

**Fuente:** Información extraída de los expedientes del personal Alimentos, S.A.

**Conclusión:** Derivado de la revisión efectuada, concluimos que existen oportunidades de mejora del área de recursos humanos ya que de los 57 empleados se observó que la documentación está incompleta en su expediente, lo cual nos hace ver que no se están cumpliendo con las políticas del Manual de Selección y Contratación de Personal, ocasionando atrasos en los procesos del personal, la papelería faltante es la siguiente:

1. Solicitud de empleo: falta de bodega, caja, 3 meseros, 2 cocineras, seguridad.
2. Foto: falta de caja, 2 meseros, cocina, seguridad.
3. Curriculum vitae: falta de 2 parrilla, ayudante de mesero, 5 cocineras, encargado de mantenimiento.
4. Copia de cédula o DPI: falta de caja, 4 meseros, ayudante de mesero, 2 cocineras, seguridad.

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Papelería en Expedientes.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-5 5/5		
Hecho por:	RR	Fecha:	23/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	01/03/2014

5. Antecedentes penales: 3 bar, 2 meseros, encargado de limpieza, seguridad.
6. Cartas de recomendación de trabajos: falta 2 de administración, bodega, 5 meseros, encargado de mantenimiento.
7. Cartas de recomendación personales: falta 2 de administración, bar, 4 meseros.
8. Tarjeta de sanidad y pulmones: el personal administrativo y seguridad son los únicos que no se les exige tener tarjetas y el personal operativo si debe de tener, pero falta algunos de caja, parrilla, 4 meseros, cocina, encargado de lavandería.
9. Contrato de trabajo: falta de bar, 2 meseros, encargado de lavandería, 2 de seguridad.
10. Carnet de IRTRA, IGSS: administración, bar, 2 meseros, 4 seguridad.
11. Certificación de estudios: administración, caja, 8 meseros, 6 cocineras, encargado de limpieza, seguridad.PT RG-1 # 3

**Alimentos, S.A.**  
**Resumen de Capacitación del Personal.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-6	
Hecho por:	RR	Fecha: 23/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 02/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**CAPACITACIONES AÑO 2013**

FECHA	ÁREA	PERSONAL PARTICIPANTE	TEMA	TIEMPO	
25/01/2013	Administración	Contador Edgar García García	Cierres fiscales	1 día.	*
22/02/2013	Auditoría	Asistente I Luis Santiago Mendizábal	Informes de Auditoría.	1 día.	*
25/03/2013	Bodega	Bodeguero I Jenner Abimael Pérez Tez	Almacenamiento de productos	3 horas	Φ
26/04/2013	Bar	Toda el área.	Nuevos vinos tintos	2 horas	*
27/06/2013	Parrilla	Toda el área.	Cortes de carne	2 horas	Φ
25/07/2013	Mesas	Toda el área.	Servicio al cliente	1 hora	*
26/08/2013	Cocina	Toda el área.	Guarniciones frías	2 horas	Φ
20/09/2013	Seguridad.	Toda el área.	Medias de seguridad.	2 horas	*

\* Verificado en el archivo de RRHH.

Φ No existe el documento en el archivo de RRHH

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Revisamos los documentos que amparan las capacitaciones de las diferentes áreas y específicamente el área de bodega, parrilla, cocina no existe documentación que respalde dichas capacitaciones.

Las capacitaciones son un factor importante que ayuda a ser competitivos y más eficientes, dando como resultado un cambio en los empleados, al no haber esto se tiene un efecto negativo. PT RG-1 # 4

Alimentos, S.A.

Revisión de las Hojas de Evaluación del Personal.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-7 1/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 24/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 02/03/2014

ALIMENTOS, S.A.  
HOJAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL  
AÑO 2013

NO.	PUESTO	NOMBRE	JEFE INMEDIATO	FECHA DE EVALUACIÓN	# HOJA DE EVALUACIÓN
1	Gerencia General	ElejandroNotz López	Rigoberto López	28/12/2013	81 *
2	Secretaría de G.G	Marisol Eunice Muy	Rigoberto López	28/12/2013	82 *
3	Gerencia de Operaciones	Eladio Rojas Solís	ElejandroNotz	28/12/2013	83 *
4	Auditor Interno	EarlyRoquelCuxil	ElejandroNotz	28/12/2013	84 *
5	Asistente I	Luis Santiago Mendizábal	EarlyRoquelCuxil	28/12/2013	85 *
6	Asistente II	Clara Luz Martínez	EarlyRoquelCuxil	28/12/2013	86 *
7	Contador	Edgar GarcíaGarcía	ElejandroNotz	28/12/2013	87 *
8	Jefe de Recursos Humanos	María Isabel Gutiérrez	ElejandroNotz	28/12/2013	88 *
9	Asistente I RRHH	Rubén David Pérez	María Isabel Gutiérrez	28/12/2013	89 *
10	Asistente II RRHH	Claudia Elizabeth Cruz	María Isabel Gutiérrez	28/12/2013	90 *
11	Auxiliar de contabilidad	Diego Everardo Castro	Edgar García García	28/12/2013	91 *
12	Encargado de Compras	Alexander Franco	ElejandroNotz López	28/12/2013	92 *
13	Bodeguero I	Jenner Abimael Pérez	Alexander Franco	28/12/2013	93 $\Phi$

\* Verificado en el archivo de RRHH.

$\Phi$  No existe el documento en el archivo de RRHH



**Alimentos, S.A.**

**Revisión de las Hojas de Evaluación del Personal.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-7 2/4	
Hecho por:	RR	Fecha:	24/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	02/03/2014

NO.	PUESTO	NOMBRE	JEFE INMEDIATO	FECHA DE EVALUACIÓN	# HOJA DE EVALUACIÓN
14	Bodeguero II	Marco Ezequiel Méndez	Alexander Franco	28/12/2013	94 $\Phi$
15	Cajero	Julio Daniel Tipaz	Edgar García García	28/12/2013	95 $\Phi$
16	Cajero	Ada Lucrecia Roldan	Edgar García García	28/12/2013	96 $\Phi$
17	Encargado de Bartender	Estanislao Patzan	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	97 *
18	Bartender	Alfredo Rustrian Galeno	Estanislao Patzan	28/12/2013	98 *
19	Bartender	Malfredo GonzalezPérez	Estanislao Patzan	28/12/2013	99 $\Phi$
20	Encargado de Parrilla	Rolando Daniel Cutzal	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	100 $\Phi$
21	Parrilleros	FerminAdoniel Castillo	Rolando Daniel Cutzal	28/12/2013	101 $\Phi$
22	Parrilleros	Luis Fernando González	Rolando Daniel Cutzal	28/12/2013	102 $\Phi$
23	Capitán	Abimael Carlos Tecun	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	103 $\Phi$
24	Sub-capitán	Haroldo Cutzal	Abimael Carlos Tecun	28/12/2013	104 $\Phi$
25	Meseros	Carlos Cesar Castillo	Haroldo Cutzal	28/12/2013	105 $\Phi$
26	Meseros	Obdulio Mendizabal	Haroldo Cutzal	28/12/2013	106 $\Phi$
27	Meseros	Adan Fermín Perla	Haroldo Cutzal	28/12/2013	107 $\Phi$
28	Meseros	Abner José Pérez	Haroldo Cutzal	28/12/2013	108 $\Phi$

\* Verificado en el archivo de RRRH.

$\Phi$  No existe el documento en el archivo de RRRH

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de las Hojas de Evaluación del Personal.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-7 3/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 24/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 02/03/2014

NO.	PUESTO	NOMBRE	JEFE INMEDIATO	FECHA DE EVALUACIÓN	# HOJA DE EVALUACIÓN
29	Meseros	Hector Juan Hermosillo	Haroldo Cutzal	28/12/2013	109 $\Phi$
30	Meseros	Ever José García	Haroldo Cutzal	28/12/2013	110 $\Phi$
31	Meseros	Cesar Antonio Porras	Haroldo Cutzal	28/12/2013	111 $\Phi$
32	Meseros	Jaime de León Argueta	Haroldo Cutzal	28/12/2013	112 $\Phi$
33	Meseros	Florentino Marroquín	Haroldo Cutzal	28/12/2013	113 $\Phi$
34	Meseros	Juan Carlos Herrera	Haroldo Cutzal	28/12/2013	114 $\Phi$
35	Meseros	Daniilo Felipe Sebastián	Haroldo Cutzal	28/12/2013	115 $\Phi$
36	Meseros	Jonas Delgado Cojax	Haroldo Cutzal	28/12/2013	116 $\Phi$
37	Meseros	Fernando Víctor Cutzal	Haroldo Cutzal	28/12/2013	117 $\Phi$
38	Meseros	Luis Javier Luna Muñoz	Haroldo Cutzal	28/12/2013	118 $\Phi$
39	Ayudante de Mesero	Antonio Javier Cutzal	Haroldo Cutzal	28/12/2013	119 $\Phi$
40	Ayudante de Mesero	Carlos Dionisio Lara	Haroldo Cutzal	28/12/2013	120 $\Phi$
41	Ayudante de Mesero	Nelson Eugenio Monzo	Haroldo Cutzal	28/12/2013	121 $\Phi$
42	Ayudante de Mesero	Cesar Francisco Luna	Haroldo Cutzal	28/12/2013	122 $\Phi$
43	Encargada de cocina (T.D)	Carmen Marroquín	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	123 *

\* Verificado en el archivo de RRHH.  $\Phi$  No existe el documento en el archivo de RRHH.

Alimentos, S.A.

Revisión de las Hojas de Evaluación del Personal.

Ejecución del Trabajo de Auditoría.

Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-7 4/4		
Hecho por:	RR	Fecha:	24/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	02/03/2014

NO.	PUESTO	NOMBRE	JEFE INMEDIATO	FECHA DE EVALUACIÓN	# HOJA DE EVALUACIÓN
44	Encargada de cocina (T.N)	Iris Simon	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	124 *
45	Cocineras	Aurora Bibiana Lemus	Carmen Marroquin	28/12/2013	125 *
46	Cocineras	Carolina Sesia Contreras	Carmen Marroquin	28/12/2013	126 $\Phi$
47	Cocineras	Cristiana Leticia Guzman	Carmen Marroquin	28/12/2013	127 *
48	Cocineras	Estela Blanca Chumil	Carmen Marroquin	28/12/2013	128 *
49	Cocineras	Marleni Elizabeth Tecun	Carmen Marroquin	28/12/2013	129 *
50	Encargada de limpieza	Flora Candelaria Morales	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	130 *
51	Encargada de Lavandería	Ana Maria Porras	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	131 *
52	Encargado de mantenimiento	Francisco Orellana	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	132 *
53	Encargado de seguridad	Oscar Felipe Muñoz	Eladio Rojas Solís	28/12/2013	133 *
54	Agente de seguridad	DarioFelix Cabrera	Oscar Felipe Muñoz	28/12/2013	134 *
55	Agente de seguridad	Anselmo Esteban Cruz	Oscar Felipe Muñoz	28/12/2013	135 $\Phi$
56	Agente de seguridad	Mario David García	Oscar Felipe Muñoz	28/12/2013	136 $\Phi$

\* Verificado en el archivo de RRHH.

$\Phi$  No existe el documento en el archivo de RRHH

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Revisamos los documentos que amparan las evaluaciones del personal y verificamos que el personal de bodega, bar, parrilla, mesas, cocina y seguridad no se encuentra su hoja de evaluación, al no existir evaluación no se puede medir el grado de eficiencia del personal.PT RG-1 # 5

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de la Asistencia del Personal.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-8 1/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 02/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**REVISIÓN DE ASISTENCIA AÑO 2013.**

NO.	Nombre	Fecha de Ingreso	MES												Días Laborados	Ausencias Documentadas	Observaciones	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Administración																	
1	Elejandro Benjamin Notz	15/04/2008	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
2	Marisol Eunice Muy Tuc	25/08/2011	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
3	Eladio Rojas Solis Peren	01/10/2012	22	19	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	258	2 *	Si existe documento	
4	Early Roquel Cuxil	03/05/2012	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
5	Luis Santiago Mendizábal	23/09/2013									5	23	22	20	70	*		
6	Clara Luz Martínez	01/01/2010	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
7	Eggar Garcia Garcia	06/06/2008	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
8	Maria Isabel Gutiérrez Ajtun	15/10/2010	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
9	Rubén David Pérez Monzón	08/10/2009	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
10	Claudia Elizabeth Cruz Tun	22/09/2012	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	260	*		
11	Diego Everardo Castro Garcia	15/01/2012	22	20	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	259	1 $\Phi$	No existe documento	
12	Alexander Franco Mendez	26/07/2010	22	21	22	21	23	20	22	23	20	23	22	20	259	1 $\Phi$	No existe documento	
	<b>Bodega</b>																	
13	Jenner Abimael Perez Tez	15/12/2013											11	11	*			
14	Marco Ezequiel Mendez	22/02/2010	22	21	22	21	23	21	22	23	20	23	22	20	248	21 *	Suspendido x el lgss del 1 al 21/03/13	

\* Verificado en el archivo de RRHH.

$\Phi$  No existe el documento en el archivo de RRHH



**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de la Asistencia del Personal.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-8 3/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 02/03/2014

NO.	Nombre	Fecha de Ingreso	MES												Dias Laborados	Ausencias Documentadas	Observaciones	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
28	Abner Jose Perez	25/10/2009	26	25	27	25	27	26	26	26	26	26	26	26	311	2	Φ	No existe documento
29	Hector Juan Hermosillo	25/11/2013										5	26		31	*		
30	Ever Jose Garcia	09/09/2008	26	25	27	24	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	*	Si existe documento
31	Cesar Antonio Porras	31/07/2013								1	27	26	26	26	132	*		
32	Jaime de Leon Argueta	30/04/2011	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
33	Florentino Marroquin Mercedes	25/10/2013										6	26	26	58	*		
34	Juan Carlos Herrera Castillo	01/12/2013													26	*		
35	Danilo Felipe Sebastian	09/08/2009	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
36	Jonas Delgado Cojox	06/08/2013										22	26	26	126	*		
37	Fernando Victor Cutzal Peren	09/07/2008	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	313	*		
38	Luis Javier Luna Muñoz	31/10/2013										1	26	26	53	*		
39	Antonio Javier Cutzal	08/07/2008	26	25	27	25	27	24	26	27	26	26	26	26	311	2	Φ	No existe documento
40	Carlos Dionisio Lara Castro	09/08/2008	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	296	20	*	Suspension x el lgss del 11 al 31/05/13
41	Nelson Eugenio Monzo Perez	05/05/2008	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	313	*		
42	Cesar Francisco Luna Lara	06/12/2013													21	*		
<b>Cocina</b>																		
43	Carmen Lucrecia Marroquin	09/05/2008	26	25	27	25	27	26	26	26	27	26	26	26	289	27	*	Suspension x el lgss del 04 al 31/05/13

\* Verificado en el archivo de RRRH.

Φ No existe el documento en el archivo de RRRH

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de la Asistencia del Personal.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RF-8 4/4	
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b> 25/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b> 02/03/2014

NO.	Nombre	Fecha de Ingreso	MES												Días Laborados	Ausencias Documentadas	Observaciones	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
44	Inis Simon Cutut	03/09/2012	26	25	27	25	27	26	26	26	26	26	26	26	311	2	Φ	No existe documento
45	Aurora Bibiana Lemus	30/11/2013										1	26	27		*		
46	Carolina Sesia Contreras	09/05/2011	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	287	30	*	Suspendido x el lgss del 01 al 31/01/13
47	Cristiana Leticia Guzman	09/09/2010	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
48	Estela Blanca Chumil Muñoz	03/04/2013				23	27	26	26	27	26	26	26	26	233		*	
49	Marleni Elizabeth Tecun	09/05/2011	26	25	27	24	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
	<b>Limpieza</b>																	
50	Flora Candelaria Morales	02/02/2009	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	313		*	
51	Ana Maria Porras Rodas	01/02/2012	26	25	27	24	27	26	26	27	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
52	Francisco Orellana Gonzalez	03/08/2010	26	25	27	25	27	26	26	27	26	26	26	26	286	30	*	Suspendido x el lgss del 01 al 31/05/13
	<b>Seguridad</b>																	
53	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	01/08/2009	26	25	27	25	27	26	26	26	26	26	26	26	312	1	Φ	No existe documento
54	Dario Felix Cabrera	15/11/2013										13	26	39		*		
55	Anselmo Esteban Cruz	01/10/2008	26	25	27	25	27	26		27	26	26	26	26	287	30	*	Suspendido x el IGGG del 01 al 31/07/13
56	Mario David Garcia Garcia	31/08/2010	25	27	25	27	26	26	26	27	26	26	26	26	292	25	*	Suspendido x el IGGG del 06 al 31/01/13

\* Verificado en el archivo de RRRH.

Φ No existe el documento en el archivo de RRRH

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Revisamos los marcajes de todo el personal y encontramos que 14 personas no justificaron sus ausencias, esto trae como consecuencia un gasto innecesario. PT RG-1 # 6

**Alimentos, S.A.**  
**Pago de Finiquitos Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-9	
Hecho por:	RR	Fecha:	25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**LISTADO DE FINIQUITOS PAGADOS DURANTE EL AÑO 2013.**

No.	Nombre	Suelto Base	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Días Laborados	Prestaciones Laborales (sub-total)	(-) Igss	Total Pagado	Total Según Auditoría.	Diferencia	Banco/ # Cheque/Fecha	Observaciones	Ref.
<b>Ayudante de Mesero</b>													
1	Oscar Leonidas Rayo	Q 2.250.00	18/12/2012	31/10/2013	319	Q 7.002.05	€ Q 47.48	Q 6.954.57	Q 5.954.57	Q 1.000.00	Los Tres S.A # 635820 15/11/2012	Renuncio	RF-9-1
2	Berardino Mux Cutzal	Q 2.250.00	30/08/2012	22/05/2013	267	Q 5.461.64	↓ Q 39.74	Q 5.421.90	Q 5.421.90	Q -	Los Tres S.A # 569520 02/06/2012	Renuncio	RF-9-1
3	Edger Roberto Perez	Q 2.250.00	13/01/2012	31/08/2013	537	Q 8.710.96	€ Q 88.88	Q 8.622.08	Q 8.122.08	Q 500.00	Los Tres S.A # 609918 15/09/2012	Renuncio	RF-9-1
<b>Cocineras</b>													
4	Maria Jose Prado	Q 2.250.00	25/05/2012	31/07/2013	434	Q 7.055.48	€ Q 64.61	Q 6.990.87	Q 5.990.87	Q 1.000.00	Los Tres S.A # 599811 12/08/2012	Despedido	RF-9-1
5	Diana Judit Valenzuela	Q 2.250.00	13/05/2013	22/08/2013	102	Q 2.003.42	↓ Q 15.18	Q 1.988.24	Q 1.988.24	Q -	Los Tres S.A # 591441 01/09/2012	Renuncio	RF-9-1
6	Maria Beltran Veliz	Q 2.250.00	31/07/2012	30/05/2013	336	Q 7.336.30	€ Q 50.02	Q 7.286.28	Q 6.786.28	Q 500.00	Los Tres S.A # 580044 15/07/2012	Despedido	RF-9-1
7	Yuli Escobar Contreras	Q 2.250.00	22/02/2013	31/03/2013	39	Q 881.51	↓ Q 5.81	Q 875.70	Q 875.70	Q -	Los Tres S.A # 555810 19/04/2012	Renuncio	RF-9-1
<b>Meseros</b>													
8	Luis Escobedo Lopéz	Q 2.250.00	1/01/2013	15/06/2013	167	Q 3.774.66	↓ Q 24.86	Q 3.749.80	Q 3.749.80	Q -	Los Tres S.A # 578816 02/07/2012	Renuncio	RF-9-1
9	Antonio Hernandez Diaz	Q 2.250.00	20/10/2012	15/03/2013	148	Q 3.586.30	€ Q 22.03	Q 3.564.27	Q 3.064.27	Q 500.00	Los Tres S.A # 521010 31/03/2012	Renuncio	RF-9-1
10	Dani de Leon Fermin	Q 2.250.00	31/10/2012	23/10/2013	359	Q 6.419.18	↓ Q 53.45	Q 6.365.73	Q 6.365.73	Q -	Los Tres S.A # 617662 05/11/2012	Despedido	RF-9-1
11	Jose Antonio Cutzal	Q 2.250.00	25/02/2012	28/10/2013	612	Q 9.380.14	€ Q 91.11	Q 9.289.03	Q 8.989.03	Q 300.00	Los Tres S.A # 625814 11/11/2012	Renuncio	RF-9-1
12	Lucas Diaz Garcia	Q 2.250.00	15/03/2012	11/11/2013	242	Q 4.804.11	↓ Q 36.03	Q 4.768.08	Q 4.768.08	Q -	Los Tres S.A # 652510 23/11/2012	Despedido	RF-9-1
<b>TOTALES</b>								Q 66,415.75	Q 62,076.55	Q 3,800.00			

Q 539.20 Q 65,876.55 Q 62,076.55 Q 3,800.00

- ↓ Calculos aritmeticos verificados
- ↑ Sumado verticalmente
- △ Existe documento de soporte
- € Operaciones aritmeticas incorrectas
- No existe documento de soporte
- ⊖ Ajuste
- ⚡ Cotejado con DMG

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verificaron los finiquitos elaborados en el año 2013 de los cuales 6 fueron calculados de forma incorrecta y los mismos no están firmados, existe la posibilidad de tener problemas laborales.PT RG-1 # 7



**Alimentos, S.A.**  
**Detalle de Finiquitos Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-9-1	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

No.	Nombre	Sueldo Base	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Según Nóminas						Según Auditoría							
					Días Laborados	Bono 14	Aguinaldo	Vacaciones	Indemnización	(-)Jgss	Líquido a recibir	Bono 14	Aguinaldo	Vacaciones	Indemnización	(-)Jgss	Líquido a recibir	Diferencia
	Ayudante de Mesero																	
1	Oscar Leonidas Rayo	Q 2,250.00	18/12/11	31/10/12	319	Q 758.22	Q 1,966.44	Q 983.22	Q 3,294.18	Q 47.49	Q 6,954.57	Q 47.49	Q 1,966.44	Q 983.22	Q 2,294.18	Q 47.49	Q 5,954.57	Q 1,000.00
2	Berardino Mux Cuitzal	Q 2,250.00	30/08/11	22/05/12	267	Q 1,645.89	Q 1,072.60	Q 822.95	Q 1,920.21	Q 39.75	Q 5,421.90	Q 39.75	Q 1,072.60	Q 822.95	Q 1,920.21	Q 39.75	Q 5,421.90	Q -
3	Edgar Roberto Parez	Q 2,250.00	13/01/11	31/08/12	597	Q 382.19	Q 1,695.21	Q 1,840.07	Q 4,793.49	Q 88.88	Q 8,622.06	Q 88.88	Q 1,695.21	Q 1,840.07	Q 4,293.49	Q 88.88	Q 8,122.08	Q 500.00
	Cocineras																	
4	Maria Joss Prado	Q 2,250.00	25/05/11	31/07/12	434	Q 92.47	Q 1,504.11	Q 1,337.67	Q 4,121.23	Q 64.61	Q 6,990.87	Q 64.61	Q 1,504.11	Q 1,337.67	Q 3,121.23	Q 64.61	Q 5,990.87	Q 1,000.00
5	Diana Judith Valenzuela	Q 2,250.00	13/05/12	22/08/12	102	Q 326.71	Q 628.77	Q 314.38	Q 733.56	Q 15.18	Q 1,988.24	Q 15.18	Q 628.77	Q 314.38	Q 733.56	Q 15.18	Q 1,988.24	Q -
6	Maria Beltran Veliz	Q 2,250.00	31/07/11	30/06/12	336	Q 2,071.23	Q 1,313.01	Q 1,035.62	Q 2,916.44	Q 50.02	Q 7,286.28	Q 50.02	Q 1,313.01	Q 1,035.62	Q 2,416.44	Q 50.02	Q 6,786.28	Q 500.00
7	Yuli Escobar Contreras	Q 2,250.00	22/02/12	31/03/12	39	Q 240.41	Q 240.41	Q 120.21	Q 280.48	Q 5.81	Q 875.70	Q 5.81	Q 240.41	Q 120.21	Q 280.48	Q 5.81	Q 875.70	Q -
	Meseros																	
8	Luis Escobedo Lopez	Q 2,250.00	01/01/12	15/06/12	167	Q 1,029.45	Q 1,029.45	Q 514.73	Q 1,201.03	Q 24.86	Q 3,749.80	Q 24.86	Q 1,029.45	Q 514.73	Q 1,201.03	Q 24.86	Q 3,749.80	Q -
9	Antonio Hernandez	Q 2,250.00	20/10/11	15/03/12	148	Q 912.33	Q 653.42	Q 456.16	Q 1,564.38	Q 22.03	Q 3,564.27	Q 22.03	Q 653.42	Q 456.16	Q 1,064.38	Q 22.03	Q 3,064.27	Q 500.00
10	Dani de Leon Fernin	Q 2,250.00	31/10/11	23/10/12	359	Q 708.90	Q 2,021.92	Q 1,106.51	Q 2,581.85	Q 53.44	Q 6,365.73	Q 53.44	Q 2,021.92	Q 1,106.51	Q 2,581.85	Q 53.44	Q 6,365.73	Q -
11	Jose Antonio Cuitzal	Q 2,250.00	25/02/11	28/10/12	612	Q 739.73	Q 2,052.74	Q 1,886.30	Q 4,701.37	Q 91.11	Q 9,289.03	Q 91.11	Q 2,052.74	Q 1,886.30	Q 4,401.37	Q 91.11	Q 8,989.03	Q 300.00
12	Lucas Diaz Garcia	Q 2,250.00	15/03/12	11/1/12	242	Q 826.03	Q 1,491.78	Q 745.89	Q 1,740.41	Q 36.03	Q 4,768.08	Q 36.03	Q 1,491.78	Q 745.89	Q 1,740.41	Q 36.03	Q 4,768.08	Q -
	<b>TOTALES</b>					Q 9,733.56	Q 15,669.86	Q 11,163.70	Q 29,848.63	Q 539.21	Q 65,876.55	Q 539.21	Q 15,669.86	Q 11,163.70	Q 26,048.63	Q 539.21	Q 62,076.55	Q 3,800.00

↓ Cálculos aritméticos verificados      ↑ Sumado verticalmente  
 ☞ Operaciones aritméticas incorrectas

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Cálculo de Horas Extras Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-10	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**REPORTE DE HORAS EXTRAS AÑO 2013.**

Mes	Planilla de Extras (Según Nominas)	Planilla de Extras (Según Auditoría)	Diferencia
ENERO.2013	Q 2,652.35 ↓	Q 1,642.19	Q 1,010.16
FEBRERO.2013	Q 1,584.38 ↓	Q 1,584.38	Q -
MARZO.2013	Q 1,988.29 ↓	Q 1,508.99	Q 479.31
ABRIL.2013	Q 2,055.86 ↓	Q 2,055.86	Q -
MAYO.2013	Q 1,938.67 ↓	Q 1,587.11	Q 351.56
JUNIO.2013	Q 1,741.40 ↓	Q 1,741.40	Q -
JULIO.2013	Q 2,521.08 ↓	Q 2,280.47	Q 240.62
AGOSTO.2013	Q 1,882.03 ↓	Q 1,882.03	Q -
SEPTIEMBRE.2013	Q 2,195.70 ↓	Q 1,882.03	Q 313.67
OCTUBRE.2013	Q 2,491.40 ↓	Q 2,491.40	Q -
NOVIEMBRE.2013	Q 2,307.03 ↓	Q 2,022.65	Q 284.37
DICIEMBRE.2013	Q 2,092.97 ↓	Q 2,092.97	Q -
<b>TOTALES</b>	<b>Q 25,451.17</b>	<b>Q 22,771.47</b>	<b>Q 2,679.69</b>

A/R 1/3 # 2

↓ Calulos aritmeticos verificados      ↘ Cotejado con DMG      ↙ Operaciones aritmeticas incorrectas

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verificaron las planillas de extras de año 2013, y se encontraron que los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre, fueron calculados de forma incorrecta, ya que hubieron extras que se pagaron de más y no están justificadas, siendo un gasto innecesario para la empresa. **PT RG-1 # 8**

**Alimentos, S.A.**  
**Pago de Horas Extras Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-11		
Hecho por:	RR	Fecha:	25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	03/03/2014

ALIMENTOS, S.A.  
RESUMEN DE HORAS EXTRAS PAGADOS (LIQUIDOS) AÑO 2013  
Según Nominas

Mes	Según Auditoría					Referencia					
	Planilla de Extras	(-) IGSS	Liquidado a Recibir	Notas de Debito "Banco Los Tres S.A"	Firma del Jefe de RRHH		Mes	Planilla de Extras	(-) IGSS	Liquidado a Recibir	Liquidado a Recibir
ENERO.2013	Q 2.652.35	Q 128.11	Q 2.524.24	✓	⊗	ENERO.2013	Q 1.642.19	Q 79.32	Q 1.562.87	Q 961.37	RF-11-1
FEBRERO.2013	Q 1.584.38	Q 76.53	Q 1.507.86	✓	⊗	FEBRERO.2013	Q 1.584.38	Q 76.53	Q 1.507.86	Q -	
MARZO.2013	Q 1.988.29	Q 96.03	Q 1.892.26	✓	⊗	MARZO.2013	Q 1.508.99	Q 72.88	Q 1.436.10	Q 456.16	RF-11-2
ABRIL.2013	Q 2.055.86	Q 99.30	Q 1.956.56	✓	⊗	ABRIL.2013	Q 2.055.86	Q 99.30	Q 1.956.56	Q -	
MAYO.2013	Q 1.938.67	Q 93.64	Q 1.845.03	✓	⊗	MAYO.2013	Q 1.587.11	Q 76.66	Q 1.510.45	Q 334.58	
JUNIO.2013	Q 1.741.40	Q 84.11	Q 1.657.29	✓	⊗	JUNIO.2013	Q 1.741.40	Q 84.11	Q 1.657.29	Q -	
JULIO.2013	Q 2.521.08	Q 121.77	Q 2.399.32	✓	⊗	JULIO.2013	Q 2.280.47	Q 110.15	Q 2.170.32	Q 229.00	
AGOSTO.2013	Q 1.882.03	Q 90.90	Q 1.791.13	✓	⊗	AGOSTO.2013	Q 1.882.03	Q 90.90	Q 1.791.13	Q -	
SEPTIEMBRE.2013	Q 2.195.70	Q 106.05	Q 2.089.65	✓	⊗	SEPTIEMBRE.2013	Q 1.882.03	Q 90.90	Q 1.791.13	Q 298.52	
OCTUBRE.2013	Q 2.491.40	Q 120.33	Q 2.371.07	✓	⊗	OCTUBRE.2013	Q 2.491.40	Q 120.33	Q 2.371.07	Q -	
NOVIEMBRE.2013	Q 2.307.03	Q 111.43	Q 2.195.60	✓	⊗	NOVIEMBRE.2013	Q 2.022.65	Q 97.69	Q 1.924.96	Q 270.64	RF-11-3
DICIEMBRE.2013	Q 2.092.97	Q 101.09	Q 1.991.88	✓	⊗	DICIEMBRE.2013	Q 2.092.97	Q 101.09	Q 1.991.88	Q -	
TOTALES	Q25.451.17	Q 1.229.29	Q24.221.87			TOTALES	Q22.771.47	Q 1,099.86	Q21,671.61	Q 2,550.26	

↓ Calculos aritmeticos verificados ✓ Cantidad verificado con el banco ↑ Sumado verticalmente

⊗ Documento firmado ⊗ Documento no firmado

Fuente: Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

Conclusión: Se verificó el pago de las planillas de extras del año 2013, las cuales cuadraron con las notas de débito del Banco los Tres S.A, pero existe diferencia en el cálculo de las mismas ya que en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre se pagaron horas extras no justificadas, y no existe firma de revisado del Jefe de RRHH, en dichos meses como consecuencia de la no revisión existieron pagos incorrectos.PT RG-1 # 9

**Alimentos, S.A.**  
**Detalle de Horas Extras Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-11-1	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

ALIMENTOS, S.A  
 PLANILLA DE HORAS EXTRAS DEL MES DE ENERO 2013.

Según Nóminas						
No.	Nombre	Sueldo Total	Horas Extras	Total	IGSS	Líquido a Recibir
<b>Bar</b>						
1	Estanislao Marino Patzani	Q 2,950.00	20	Q 368.75	Q 17.81	Q 350.94
2	Alfredo Rustrian Galeno	Q 2,750.00	15	Q 257.81	Q 12.45	Q 245.36
<b>Parrilla</b>						
3	Rolando Daniel Cutzal	Q 3,100.00	10	Q 193.75	Q 9.36	Q 184.39
4	Luis Fernando Gonzalez	Q 2,750.00	5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79
5	Carlos Cesar Castillo	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92
<b>Meseros</b>						
6	Obdulio David Mendizabal	Q 2,250.00	15	Q 210.94	Q 10.19	Q 200.75
7	Adan Fermin Perla	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92
8	Abner Jose Perez	Q 2,250.00	10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83
9	Ever Jose Garcia	Q 2,250.00	15	Q 210.94	Q 10.19	Q 200.75
10	Jaime de Leon Argueta	Q 2,250.00	15	Q 210.94	Q 10.19	Q 200.75
11	Daniilo Felipe Sebastian	Q 2,250.00	10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83
12	Fernando Victor Cutzal	Q 2,250.00	15	Q 210.94	Q 10.19	Q 200.75
<b>Cocina</b>						
13	Marleni Elizabeth Tecun	Q 2,750.00	10	Q 171.88	Q 8.30	Q 163.57
<b>Limpieza y lavandería</b>						
14	Flora Candelaria Morales	Q 2,587.50	10	Q 161.72	Q 7.81	Q 153.91
15	Ana Maria Porras Rodas	Q 2,350.00	10	Q 146.88	Q 7.09	Q 139.78
<b>TOTAL</b>		Q 37,237.50		Q 2,652.34	Q 128.11	Q 2,524.24

Según Auditoría						
Horas Extras	Total	IGSS	Líquido a Recibir	Diferencia		
10	Q 184.38	Q 8.91	Q 175.47	Q 175.47	Q	175.47
15	Q 257.81	Q 12.45	Q 245.36	Q -	Q	-
10	Q 193.75	Q 9.36	Q 184.39	Q -	Q	-
5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79	Q -	Q	-
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	Q	-
10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83	Q 66.92	Q	66.92
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	Q	-
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q 133.83	Q	133.83
0	Q -	Q -	Q -	Q -	Q	133.83
15	Q 210.94	Q 10.19	Q 200.75	Q -	Q	-
0	Q -	Q -	Q -	Q 163.57	Q	163.57
0	Q -	Q -	Q -	Q 153.91	Q	153.91
10	Q 146.88	Q 7.09	Q 139.78	Q -	Q	-
	Q 1,642.19	Q 79.32	Q 1,562.87	Q 961.37	Q	961.37

↓ Cálculos aritméticos verificados      ↑ Sumado verticalmente

**Alimentos, S.A.**  
**Detalle de Horas Extras Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-11-2	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**PLANILLA DE HORAS EXTRAS DEL MES DE MARZO 2013.**

No.	Nombre	Según Nóminas			Líquido a Recibir
		Sueldo Total	Horas Extras	Total	
	<b>Bar</b>				
1	Estanislao Maino Patzan	Q 2,950.00	10	Q 184.38	Q 175.47
2	Alfredo Rustrian Galeno	Q 2,750.00	15	Q 257.81	Q 245.36
	<b>Parrilla</b>				
3	Rolando Daniel Cutzal	Q 3,100.00	10	Q 193.75	Q 184.39
4	Luis Fernando Gonzalez	Q 2,750.00	15	Q 257.81	Q 245.36
5	Carlos Cesar Castillo Luna	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
	<b>Meseros</b>				
6	Obdulio David Mendizabal	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
7	Adan Fermin Perla	Q 2,250.00	15	Q 210.94	Q 200.75
8	Abner Jose Perez	Q 2,250.00	10	Q 140.63	Q 133.83
9	Ever Jose Garcia	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
10	Jaime de Leon Argueta	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
11	Daniilo Felipe Sebastian	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
12	Fernando Victor Cutzal	Q 2,250.00	5	Q 70.31	Q 66.92
	<b>Cocina</b>				
13	Marteni Elizabeth Tecun	Q 2,750.00	5	Q 85.94	Q 81.79
	<b>Limpieza y lavandería</b>				
14	Flora Candelaria Morales	Q 2,587.50	10	Q 161.72	Q 153.91
15	Ana Maria Porras Rodas	Q 2,350.00	5	Q 73.44	Q 69.89
	<b>TOTALES</b>	Q 37,237.50		Q 1,988.28	Q 1,892.25

Horas Extras	Total	Según Auditoría		Diferencia
		IGSS	Líquido a Recibir	
10	Q 184.38	Q 8.91	Q 175.47	Q -
10	Q 171.88	Q 8.30	Q 163.57	Q 81.79
10	Q 193.75	Q 9.36	Q 184.39	Q -
5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79	Q 163.57
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q 133.83
10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -
5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79	Q -
5	Q 80.86	Q 3.91	Q 76.95	Q 76.95
5	Q 73.44	Q 3.55	Q 69.89	Q -
	Q 1,508.98	Q 72.88	Q 1,436.10	Q 456.15

↓ Cálculos aritméticos verificados      ↑ Sumado verticalmente

**Alimentos, S.A.**  
**Detalle de Horas Extras Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-11-3	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A**  
**PLANILLA DE HORAS EXTRAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2013.**

No.	Nombre	Según Nóminas			Según Auditoría			Diferencia
		Sueldo Total	Horas Extras	Total	IGSS (-)	Líquido a Recibir	Diferencia	
	<b>Bar</b>							
1	Estanislao Marino Patzan	Q 2.950.00	10	Q 184.38	Q 8.91	Q 175.47	Q -	
2	Alfredo Rustián Galeno	Q 2.750.00	10	Q 171.88	Q 8.30	Q 163.57	Q -	
	<b>Parrilla</b>							
3	Rolando Daniel Cutzal	Q 3.100.00	10	Q 193.75	Q 9.36	Q 184.39	Q -	
4	Luis Fernando Gonzalez	Q 2.750.00	5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79	Q -	
5	Carlos Cesar Castillo	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
	<b>Meseros</b>							
6	Obdulio David Mendizabal	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
7	Adan Fermín Perla	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
8	Abner Jose Perez	Q 2.250.00	10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83	Q -	
9	Hector Juan Hermosillo	Q 2.250.00	10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83	Q 133.83	
10	Ever Jose Garcia	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
11	Cesar Antonio Porras	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
12	Jaime de Leon Arqueta	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
13	Florentino Marroquin	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
14	Danilo Felipe Sebastian	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
15	Jonas Delgado Cojaj	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
16	Fernando Víctor Cutzal	Q 2.250.00	10	Q 140.63	Q 6.79	Q 133.83	Q 66.92	
17	Luis Javier Luna Muñoz	Q 2.250.00	5	Q 70.31	Q 3.40	Q 66.92	Q -	
	<b>Cocina</b>							
18	Estela Blanca Chumil	Q 2.500.00	5	Q 78.13	Q 3.77	Q 74.35	Q -	
19	Marleni Elizabeth Tecun	Q 2.750.00	5	Q 85.94	Q 4.15	Q 81.79	Q -	
	<b>Limpieza y lavandería</b>							
20	Flora Candelaria Morales	Q 2.587.50	10	Q 161.72	Q 7.81	Q 153.91	Q -	
21	Ana Maria Porras Rodas	Q 2.350.00	15	Q 220.31	Q 10.64	Q 209.67	Q 69.89	
	<b>TOTAL</b>	Q 50,987.50		Q 2,307.03	Q 111.43	Q 2,195.60	Q 270.64	

↓ Cálculos aritméticos verificados      ↑ Sumado verticalmente

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Cálculo de Sueldos Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-12	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**REPORTE DE SUELDOS AÑO 2013**

Mes	Sueldos (Según Nóminas)	Sueldos Según Auditoría	Diferencia
ENERO.2013	Q 179,425.00 ☺	Q 174,425.00	Q 5,000.00
FEBRERO.2013	Q 179,425.00 ↓	Q 179,425.00	Q -
MARZO.2013	Q 178,300.00 ☺	Q 176,182.50	Q 2,117.50
ABRIL.2013	Q 177,258.33 ↓	Q 177,258.33	Q -
MAYO.2013	Q 177,800.00 ☺	Q 170,771.75	Q 7,028.25
JUNIO.2013	Q 176,300.00 ↓	Q 176,300.00	Q -
JULIO.2013	Q 173,000.00 ☺	Q 167,556.25	Q 5,443.75
AGOSTO.2013	Q 174,295.00 ↓	Q 174,295.00	Q -
SEPTIEMBRE.2013	Q 174,458.33 ↓	Q 174,458.33	Q -
OCTUBRE.2013	Q 176,875.00 ↓	Q 176,875.00	Q -
NOVIEMBRE.2013	Q 175,216.67 ☺	Q 168,850.00	Q 6,366.67
DICIEMBRE.2013	Q 185,366.67 ↓	Q 185,366.67	Q -
<b>TOTALES</b>	<b>Q 2,127,720.00</b>	<b>Q 2,101,763.84</b>	<b>Q 25,956.17</b>

☺ A/R 1/3 #3

↓ Calulos aritmeticos verificados ☺ Cotejado con DMG ☺ Operaciones aritmeticas incorrectae

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verificaron las planillas de sueldos del año 2013, y se encontraron que los meses de enero, marzo, mayo, julio, noviembre fueron calculados de forma incorrecta, la diferencia radica que existieron personas suspendidas por el IGSS, que le fue pagado su sueldo completo, siendo esto un gasto innecesario. PT RG-1 # 8

PT.	RF-13 1/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Pago de Sueldos Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

**ALIMENTOS, S.A.**  
**RESUMEN DE SUELDOS PAGADOS (LIQUIDOS) AÑO 2013**

Mes	Firma del Jefe de RRHH	Sueldo	Bonificación Decreto	ISR	IGSS	Alimentación	Liquidado a Recibir	Nota de Debito "Banco Los Tres S.A"	Observaciones	Ref.
ENERO.2013	U	Q 179,425.00	Q 13,500.00	Q 1,019.97	Q 8,666.23	Q 1,080.00	Q 182,158.80	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 174,425.00	Q 13,041.67	Q 1,423.76	Q 8,424.73	Q 1,080.00	Q 176,538.18	↓	Según Auditoría	
		Q 5,000.00	Q 458.33	Q 403.79	Q 241.50	Q -	Q 5,620.62			
FEBRERO.2013	⊗	Q 179,425.00	Q 13,500.00	Q 1,290.80	Q 8,666.23	Q 1,080.00	Q 181,887.97	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 179,425.00	Q 13,500.00	Q 1,423.76	Q 8,666.23	Q 1,080.00	Q 181,755.02	↓	Según Auditoría	
		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			
MARZO.2013	U	Q 178,300.00	Q 13,375.00	Q 1,290.80	Q 8,611.89	Q 1,080.00	Q 180,692.31	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 176,182.50	Q 13,200.00	Q 1,423.76	Q 8,509.61	Q 1,080.00	Q 178,369.13	↓	Según Auditoría	
		Q 2,117.50	Q 175.00	Q 132.96	Q 102.28	Q -	Q 2,323.18			
ABRIL.2013	⊗	Q 177,258.33	Q 13,233.33	Q 1,290.80	Q 8,561.58	Q 1,060.00	Q 179,579.29	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 177,258.33	Q 13,233.33	Q 1,423.76	Q 8,561.58	Q 1,060.00	Q 179,446.33	↓	Según Auditoría	
		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			

Calculos aritmeticos verificados       Cantidad verificado con el banco  
 Documento firmado                       Documento no firmado



**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Pago de Sueldos Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-13 2/3	
Hecho por:	RR	Fecha:	25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	03/03/2014

Mes	Firma del Jefe de RRHH	Sueldo	Bonificación Decreto	ISR	IGSS	Alimentación	Líquido a Recibir	Notas de Débito "Banco Los Tres S.A"	Observaciones	Ref.
MAYO 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 177,800.00	Q 13,291.67	Q 1,290.80	Q 8,587.74	Q 1,080.00	Q 180,133.13	✓	Según Nóminas	RF-13-14/2
Diferencia		Q 170,771.75	Q 12,650.00	Q 1,423.76	Q 8,248.28	Q 1,080.00	Q 172,669.72	↓	Según Auditoría	
		Q 7,028.25	Q 641.67	Q 132.96	Q 339.46	Q -	Q 7,463.41			
JUNIO 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 176,300.00	Q 13,125.00	Q 1,290.80	Q 8,515.29	Q 1,060.00	Q 178,558.91	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 176,300.00	Q 13,125.00	Q 1,423.76	Q 8,515.29	Q 1,060.00	Q 178,425.95	↓	Según Auditoría	
		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			
JULIO 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 173,000.00	Q 12,758.33	Q 1,290.80	Q 8,355.90	Q 1,040.00	Q 175,071.63	✓	Según Nóminas	2 RF-13-2 1/2
Diferencia		Q 167,556.25	Q 12,300.00	Q 1,423.76	Q 8,092.97	Q 1,040.00	Q 169,299.53	↓	Según Auditoría	
		Q 5,443.75	Q 458.33	Q 132.96	Q 262.93	Q -	Q 5,772.11			
AGOSTO 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 174,295.00	Q 12,900.00	Q 1,290.80	Q 8,418.45	Q 1,060.00	Q 176,425.75	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 174,295.00	Q 12,900.00	Q 1,423.76	Q 8,418.45	Q 1,060.00	Q 176,292.79	↓	Según Auditoría	
		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			
SEPTIEMBRE 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 174,458.33	Q 12,816.67	Q 1,290.80	Q 8,426.34	Q 1,040.00	Q 176,517.86	✓	Según Nóminas	
Diferencia		Q 174,458.33	Q 12,816.67	Q 1,423.76	Q 8,426.34	Q 1,040.00	Q 176,384.91	↓	Según Auditoría	
		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			

↓ Calculos aritmeticos verificados  
 Documento firmado

✓ Cantidad verificado con el banco  
 Documento no firmado

Alimentos, S.A.

Revisión de Pago de Sueldos Año 2013.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.

Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-13 3/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

Mes	Firma del Jefe de RRHH	Sueldo	Bonificación Decreto	ISR	IGSS	Alimentación	Líquido a Recibir	Notas de Débito "Banco Los Tres S.A."	Observaciones	Ref.
OCTUBRE.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 176,875.00	Q 12,983.33	Q 1,290.80	Q 8,543.06	Q 1,080.00	Q 178,944.47	✓	Según Nominas Según Auditoría	
Diferencia		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			
NOVIEMBRE.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 175,216.67	Q 12,783.33	Q 1,290.80	Q 8,462.97	Q 1,080.00	Q 177,166.24	✓	Según Nominas Según Auditoría	RF-13-3 1/2
Diferencia		Q 168,850.00	Q 12,183.33	Q 1,423.76	Q 8,155.46	Q 1,080.00	Q 170,374.12	↓		
Diferencia		Q 6,366.67	Q 600.00	Q 132.96	Q 307.51	Q -	Q 6,792.11			
DICIEMBRE.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Q 185,366.67	Q 13,841.67	Q 1,290.80	Q 8,953.21	Q 1,120.00	Q 187,844.32	✓	Según Nominas Según Auditoría	
Diferencia		Q 185,366.67	Q 13,841.67	Q 1,423.76	Q 8,953.21	Q 1,120.00	Q 187,711.37	↓		
Diferencia		Q -	Q -	Q 132.96	Q -	Q -	Q 132.96			

Sueldo	Bonificación Decreto	ISR	IGSS	Alimentación	Líquido a Recibir
Diferencias Totales Q 25,956.17	Q 2,333.33	Q 1,866.31	Q 1,253.68	Q -	Q 28,902.13

- ↓ Calculos aritmeticos verificados ✓ Cantidad verificado con el banco
- ↻ Documento firmado  Documento no firmado

Fuente: Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

Conclusión: Se verificó el pago de las planillas de sueldos del año 2013, este coincide con las notas de débito del Banco Los Tres S.A, pero existe diferencia con auditoría interna en los meses de enero a diciembre, por la gente suspendida por el IGSS y por ISR Asalariados, ya que le fue pagado su sueldo completo y 8 de las planillas no fueron revisadas por el Jefe de RRHH.PT RG-1 # 9

PT.	RF-13-1 1/2
Hecho por:	RR Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 03/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Sueldos del Mes de Mayo 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Descuentos			Líquido a recibir	Diferencia
						ISR	IGSS	Alimentación		
1	Alejandro Benjamin Holz	Gerencia General	Q 17.500.00	Q 17.500.00	Q 250.00	Q 583.33	Q 845.25	Q 20.00	Q 16.301.42	Q 61.91
2	Marisel Eunice Muy Tuc	Secretaria de G.G	Q 2.950.00	Q 2.950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3.037.52	-
3	Eladio Rojas Solis Peren	Opciones	Q 11.750.00	Q 11.750.00	Q 250.00	Q 312.50	Q 567.53	Q 20.00	Q 11.099.98	44.54
4	Eerly Roquel Cuxil	Auditor Interno	Q 8.000.00	Q 8.000.00	Q 250.00	Q 193.18	Q 386.40	Q 20.00	Q 7.650.42	-
5	Clara Luz Martinez	Asistente	Q 4.025.00	Q 4.025.00	Q 250.00		Q 194.41	Q 20.00	Q 4.060.59	-
6	Edgar Garcia Garcia	Contador	Q 6.750.00	Q 6.750.00	Q 250.00	Q 100.94	Q 326.03	Q 20.00	Q 6.553.04	26.51
7	Maria Isabel Gutiérrez	Jefe de RRHH	Q 5.750.00	Q 5.750.00	Q 250.00	Q 86.11	Q 277.73	Q 20.00	Q 5.616.17	0.00
8	Ruben David Perez Monzon	Asistente RRHH	Q 3.202.50	Q 3.202.50	Q 250.00		Q 154.68	Q 20.00	Q 3.277.82	-
9	Claudia Elizabeth Cruz	Asistente RRHH	Q 3.050.00	Q 3.050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3.132.69	-
10	Diego Everardo Castro	Aux. Contabilidad	Q 3.050.00	Q 3.050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3.132.69	-
11	Alexander Franco Mendez	Enc. compras	Q 4.250.00	Q 4.250.00	Q 250.00	Q 14.74	Q 205.28	Q 20.00	Q 4.259.99	-
12	Marco Ezequiel Mendez	Bodeguero	Q 3.025.00	Q 3.025.00	Q 250.00		Q 146.11	Q 20.00	Q 3.108.89	-
13	Ada Lucrecia Roldan	Cajera	Q 2.992.50	Q 2.992.50	Q 250.00		Q 144.54	Q 20.00	Q 3.077.96	-
14	Estanislao Manno Patzan	Encargado de Bar	Q 2.950.00	Q 2.950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3.037.52	-
15	Alfredo Rustrian Galeno	Bartender	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	-
16	Maifredo Gonzalez Perez	Bartender	Q 2.500.00	Q 2.500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2.609.25	-
17	Rolando Daniel Cuitzal	Enc/ Familia	Q 3.100.00	Q 3.100.00	Q 250.00		Q 149.73	Q 20.00	Q 3.180.27	-
18	Fermin Adoniel Castillo	Panillero	Q 2.500.00	Q 2.500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2.609.25	-
19	Luis Fernando Gonzalez	Panillero	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	-
20	Abrahael Carlos Tecun Xolij	Captán	Q 3.300.00	Q 3.300.00	Q 250.00		Q 159.39	Q 20.00	Q 3.370.61	-
21	Haroldo Fermin Cuitzal	Sub-capitán	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	-
22	Carlos Cesar Castillo Luna	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-
23	Obdulio David Mendizabal	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-
24	Adan Fermin Peña	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-
25	Abner Jose Perez	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-
26	Ever Jose Garcia	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-
27	Jaime de Leon Agueta	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	-

↓ Cálculos aritméticos verificados

Alimentos, S.A.

Sueldos del Mes de Mayo 2013.

Ejecución del Trabajo de Auditoría.

Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-13-1 2/2	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Descuentos		Líquido a recibir	Diferencia	
						ISR	IGSS			
28	Daniilo Felipe Sebastian	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
29	Fernando Victor Cutzal	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
30	Luis Escobedo Lopez	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
31	Dani de Leon Fermin	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
32	Jose Antonio Cutzal	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
33	Lucas Diaz Garcia	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
34	Antonio Javier Cutzal	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
35	Carlos Dionisio Lara Castro	Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
36	Nelson Eugenio Monzo	Ayud. de Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
37	Oscar Leonidas Rayo	Ayud. de Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
38	Berardino Mux Cutzal	Ayud. de Mesero	Q 2.250.00	Q 1.650.00	Q 183.33	Q 79.70	Q 20.00	Q 1,733.64	Q -	
39	Edgar Roberto Perez	Ayud. de Mesero	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
40	Carmen Lucrecia Marroquin	Enc/Cocina (D)	Q 3.392.50	Q 3.392.50	Q 250.00	Q 163.86	Q 20.00	Q 3,468.64	Q -	
41	Iris Simon Cutut	Enc/Cocina (N)	Q 3.000.00	Q 3.000.00	Q 250.00	Q 144.90	Q 20.00	Q 3,085.10	Q -	
42	Carolina Sesia Contreras	Cocinera	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q -	
43	Cristiana Leticia Guzman	Cocinera	Q 2.875.00	Q 2.875.00	Q 250.00	Q 138.86	Q 20.00	Q 2,966.14	Q -	
44	Estela Blanca Chumil	Cocinera	Q 2.500.00	Q 2.500.00	Q 250.00	Q 120.75	Q 20.00	Q 2,609.25	Q -	
45	Marlene Elizabeth Tecun	Cocinera	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q -	
46	Maria Jose Prado	Cocinera	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
47	Diana Judith Valenzuela	Cocinera	Q 2.250.00	Q 975.00	Q 108.33	Q 47.09	Q 20.00	Q 1,016.24	Q -	
48	Maria Beltran Veliz	Cocinera	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -	
49	Flora Candelaria Morales	Enc/Limpieza	Q 2.587.50	Q 2.587.50	Q 250.00	Q 124.98	Q 20.00	Q 2,692.52	Q -	
50	Ana Maria Porras Rodas	Enc/Lavanderia	Q 2.350.00	Q 2.350.00	Q 250.00	Q 113.51	Q 20.00	Q 2,466.50	Q -	
51	Francisco Orellana	Enc/Mantenimiento	Q 2.475.00	Q 2.475.00	Q 250.00	Q 119.54	Q 20.00	Q 2,585.46	Q -	
52	Oscar Felipe Muiñoz	Jefe de Seguridad	Q 3.200.00	Q 3.200.00	Q 250.00	Q 154.56	Q 20.00	Q 3,275.44	Q -	
53	Anselmo Esteban Cruz	Agente/Seguridad	Q 2.950.00	Q 2.950.00	Q 250.00	Q 142.49	Q 20.00	Q 3,037.52	Q -	
54	Mario David Garcia Garcia	Agente/Seguridad	Q 2.700.00	Q 2.700.00	Q 250.00	Q 130.41	Q 20.00	Q 2,799.59	Q 20.00	
Totales			Q 179,675.00	Q 177,800.00	Q 13,291.67	Q 1,290.80	Q 8,587.74	Q 1,080.00	Q 180,133.13	Q 7,463.41

↓ Cálculos aritméticos verificados    ↑ Sumado verticalmente

**Alimentos, S.A.**  
**Sueldos del Mes de Julio 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RF-13-2 1/2	
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b> 25/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b> 03/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Descuentos			Líquido a recibir	Diferencia
						ISR	IGSS	Alimentación		
1	Elejandro Benjamin Notz	Gerencia General	Q 17,500.00	Q 17,500.00	Q 250.00	Q 583.33	Q 845.25	Q 20.00	Q 16,301.42	Q 61.91
2	Mansol Eunice Muy Tuc	Secretaria de G.G	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3,037.52	-
3	Eladio Rojas Solis Pairen	GI/Operaciones	Q 11,750.00	Q 11,750.00	Q 250.00	Q 312.50	Q 567.53	Q 20.00	Q 11,099.98	Q 44.54
4	Early Roquel Cuxil	Auditor Interno	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 250.00	Q 193.18	Q 366.40	Q 20.00	Q 7,650.42	-
5	Clara Luz Martínez	Asistente	Q 4,025.00	Q 4,025.00	Q 250.00		Q 194.41	Q 20.00	Q 4,060.59	-
6	Edgar Garcia Garcia	Contador	Q 6,750.00	Q 6,750.00	Q 250.00	Q 100.94	Q 326.03	Q 20.00	Q 6,553.04	Q 26.51
7	María Isabel Gutiérrez	Jefe de RRRH	Q 5,750.00	Q 5,750.00	Q 250.00	Q 86.11	Q 277.73	Q 20.00	Q 5,616.17	-
8	Rubén David Pérez	Asistente RRRH	Q 3,202.50	Q 3,202.50	Q 250.00		Q 154.68	Q 20.00	Q 3,277.82	-
9	Claudia Elizabeth Cruz	Asistente RRRH	Q 3,050.00	Q 3,050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3,132.69	-
10	Diego Evarado Castro	Aux.Contabilidad	Q 3,050.00	Q 3,050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3,132.69	-
11	Alexander Franco Méndez	Enc.compras	Q 4,250.00	Q 4,250.00	Q 250.00	14.74	Q 205.28	Q 20.00	Q 4,259.99	Q 0.00
12	Marco Ezequiel Méndez	Bodegaero	Q 3,025.00	Q 3,025.00	Q 250.00		Q 146.11	Q 20.00	Q 3,108.89	-
13	Ada Lucrecia Roldan	Cajera	Q 2,992.50	Q 2,992.50	Q 250.00		Q 144.54	Q 20.00	Q 3,077.96	-
14	Estanislao Marino Paizan	Encargado de Bar	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3,037.52	-
15	Alfredo Rustrian Galeno	Bar tender	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	-
16	Melifredo Gonzalez Perez	Bar tender	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2,609.25	-
17	Rolando Daniel Cutzal	Enc/ Parrilla	Q 3,100.00	Q 3,100.00	Q 250.00		Q 149.73	Q 20.00	Q 3,180.27	-
18	Fermin Adomei Castillo	Parrillero	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2,609.25	-
19	Luis Fernando Gonzalez	Parrillero	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	-
20	Abrahe Carlos Tecun	Captán	Q 3,300.00	Q 3,300.00	Q 250.00		Q 159.39	Q 20.00	Q 3,370.61	-
21	Haroldo Fernin Cutzal	Sub-capitán	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	-
22	Carlos Cesar Castillo	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	-
23	Obdulio David Mendizabal	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	-
24	Adan Fernin Perla	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	-
25	Abner Jose Perez	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	-
26	Eber Jose Garcia	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	-
27	Cesar Antonio Porras	Mesero	Q 2,250.00	Q 75.00	Q 8.33		Q 3.62	Q 20.00	Q 59.71	Q -

Según Auditoría

Según Nóminas

↓ Cálculos aritméticos verificados

**Alimentos, S.A.**  
**Sueldos del Mes de Julio 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-13-2 2/2
Hecho por:	RR Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 03/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Segun Normas			Segun Auditoria			Diferencia
						ISR	Descuentos	Liquido a recibir	ISR	Descuentos	Liquido a recibir	
						ISR	IGSS	Alimentación	ISR	IGSS	Alimentación	
28	Jaime de Leon Aigueta	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
29	Daniilo Felipe Sebastian	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
30	Fernando Victor Cutzal	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
31	Dani de Leon Ferrin	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
32	Jose Antonio Cutzal	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
33	Lucas Diaz Garcia	Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
34	Antonio Javier Cutzal	Ayud. de Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
35	Carlos Dionisio Lara	Ayud. de Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
36	Nelson Eugenio Monzo	Ayud. de Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
37	Oscar Leonidas Rayo	Ayud. de Mesero	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
38	Edgar Roberto Perez	Ayud. de Mesero	Q 3,392.50	Q 3,392.50	Q 250.00	Q 163.86	Q 20.00	Q 3,458.64	Q 163.86	Q 20.00	Q 3,458.64	Q -
39	Carmen Lucrecia Marroquin	Enc/Cocina (D)	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 144.90	Q 20.00	Q 3,085.10	Q 144.90	Q 20.00	Q 3,085.10	Q -
40	Iris Simon Cutut	Enc/Cocina (N)	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q -
41	Carolina Sesia Contreras	Cocinera	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 250.00	Q 138.86	Q 20.00	Q 2,966.14	Q 138.86	Q 20.00	Q 2,966.14	Q -
42	Cristiana Leticia Guzman	Cocinera	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 120.75	Q 20.00	Q 2,609.25	Q 120.75	Q 20.00	Q 2,609.25	Q -
43	Estela Blanca Chumil	Cocinera	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q 132.83	Q 20.00	Q 2,847.18	Q -
44	Marieni Elizabeth Tecun	Cocinera	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
45	Maria Jose Prado	Cocinera	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 250.00	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q 108.68	Q 20.00	Q 2,371.33	Q -
46	Diana Juuti Valenzuela	Cocinera	Q 2,587.50	Q 2,587.50	Q 250.00	Q 124.98	Q 20.00	Q 2,692.52	Q 124.98	Q 20.00	Q 2,692.52	Q -
47	Flora Candelaria Morales	Enc/Limpieza	Q 2,350.00	Q 2,350.00	Q 250.00	Q 113.51	Q 20.00	Q 2,466.50	Q 113.51	Q 20.00	Q 2,466.50	Q -
48	Ana Maria Porras Rodas	Enc/Lavanderia	Q 2,475.00	Q 2,475.00	Q 250.00	Q 119.54	Q 20.00	Q 2,585.46	Q 119.54	Q 20.00	Q 2,585.46	Q -
49	Francisco Orellana Gonzalez	Enc/Mantenimiento	Q 3,200.00	Q 3,200.00	Q 250.00	Q 154.56	Q 20.00	Q 3,275.44	Q 154.56	Q 40.00	Q 3,255.44	Q 20.00
50	Oscar Felipe Muñoz	Jefe de Seguridad	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q 250.00	Q 142.49	Q 20.00	Q 3,037.52	Q -	Q -	Q -	Q 3,037.52
51	Anselmo Esteban Cruz	Agente/Seguridad	Q 2,700.00	Q 2,700.00	Q 250.00	Q 130.41	Q 20.00	Q 2,799.99	Q 130.41	Q 20.00	Q 2,799.99	Q -
52	Mano David Garcia Garcia	Agente/Seguridad	Q 175,175.00	Q 173,000.00	Q 12,758.33	Q 1,290.80	Q 1,040.00	Q 175,071.63	Q 1,423.76	Q 8,092.97	Q 1,040.00	Q 169,299.53
Totales			Q 175,175.00	Q 173,000.00	Q 12,758.33	Q 1,290.80	Q 8,355.90	Q 175,071.63	Q 1,423.76	Q 8,092.97	Q 1,040.00	Q 169,299.53
			↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

↓ Cálculos aritméticos verificados      ↑ Sumado verticalmente

**Alimentos, S.A.**

**Sueldos del Mes de Noviembre 2013.**

**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RF-13-3 1/2	
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b> 25/02/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b> 03/03/2014

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Según Nominas			Según Auditoría			Líquido a recibir	Diferencia
						ISR	IGSS	Alimentación	ISR	IGSS	Alimentación		
1	Elijandro Benjamin Holz	Gerencia General	Q 17.500.00	Q 17.500.00	Q 250.00	Q 583.33	Q 845.25	Q 20.00	Q 645.24	Q 845.25	Q 20.00	Q 16.239.51	Q 61.91
2	Manisol Eunice Muy Tuc	Secretaría de G.G	Q 2.950.00	Q 2.950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3.037.52	Q -
3	Eledio Rojas Solis Peral	Gerencia de Operaciones	Q 11.750.00	Q 11.750.00	Q 250.00	Q 312.50	Q 567.53	Q 20.00	Q 357.04	Q 567.53	Q 20.00	Q 11.055.43	Q 44.54
4	Early Roque Cuxil	Auditor Interno	Q 8.000.00	Q 8.000.00	Q 250.00	Q 193.18	Q 386.40	Q 20.00	Q 193.18	Q 386.40	Q 20.00	Q 7.650.42	Q -
5	Luis Santiago Mendizábal	Asistente	Q 3.500.00	Q 3.500.00	Q 250.00		Q 169.05	Q 20.00		Q 169.05	Q 20.00	Q 3.560.95	Q -
6	Clara Luz Martinez	Asistente	Q 4.025.00	Q 4.025.00	Q 250.00		Q 194.41	Q 20.00		Q 194.41	Q 20.00	Q 4.060.59	Q -
7	Eddgar Garcia Garcia	Contador	Q 6.750.00	Q 6.750.00	Q 250.00	Q 100.94	Q 326.03	Q 20.00	Q 127.45	Q 326.03	Q 20.00	Q 6.326.53	Q 26.51
8	Maria Isabel González Añun	Jefe de Recursos Humanos	Q 5.750.00	Q 5.750.00	Q 250.00	Q 86.11	Q 277.73	Q 20.00	Q 86.11	Q 277.73	Q 20.00	Q 5.616.16	Q 0.00
9	Rubén David Pérez Monzón	Asistente RRRH	Q 3.202.50	Q 3.202.50	Q 250.00		Q 154.68	Q 20.00		Q 154.68	Q 20.00	Q 3.277.82	Q -
10	Claudia Elizabeth Coz Tun	Asistente RRRH	Q 3.050.00	Q 3.050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3.132.69	Q -
11	Diego Everado Castro Garcia	Auxiliar de Contabilidad	Q 3.050.00	Q 3.050.00	Q 250.00		Q 147.32	Q 20.00		Q 147.32	Q 20.00	Q 3.132.69	Q -
12	Alexander Franco Mendez	Encargado de Compras	Q 4.250.00	Q 4.250.00	Q 250.00	14.74	Q 205.28	Q 20.00	Q 14.74	Q 205.28	Q 20.00	Q 4.259.99	Q -
13	Marco Ezequiel Mendez	Bodeguero	Q 3.025.00	Q 3.025.00	Q 250.00		Q 146.11	Q 20.00		Q 146.11	Q 20.00	Q 3.108.89	Q -
14	Daniel Tipaz Moran	Bodeguero	Q 2.850.00	Q 2.850.00	Q 250.00		Q 137.66	Q 20.00		Q 137.66	Q 20.00	Q 2.942.35	Q -
15	Ada Lucrecia Roldán Contreras	Cajero	Q 2.992.50	Q 2.992.50	Q 250.00		Q 144.54	Q 20.00		Q 144.54	Q 20.00	Q 3.077.96	Q -
16	Estanisao Maino Paizan	Cajero	Q 2.950.00	Q 2.950.00	Q 250.00		Q 142.49	Q 20.00		Q 142.49	Q 20.00	Q 3.037.52	Q -
17	Alfredo Rusinan Galeno	Encargado de Bartender	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	Q -
18	Maifredo Gonzalez Perez	Bartender	Q 2.500.00	Q 2.500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2.609.25	Q -
19	Rolando Daniel Cutzal	Bartender	Q 3.100.00	Q 3.100.00	Q 250.00		Q 149.73	Q 20.00		Q 149.73	Q 20.00	Q 3.180.27	Q -
20	Fermin Adoniel Castillo Roca	Encargado de Pamiila	Q 2.500.00	Q 2.500.00	Q 250.00		Q 120.75	Q 20.00		Q 120.75	Q 20.00	Q 2.609.25	Q -
21	Luis Fernando Gonzalez	Pamilleros	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	Q -
22	Abmael Carlos Tecun Xolij	Pamilleros	Q 3.300.00	Q 3.300.00	Q 250.00		Q 159.39	Q 20.00		Q 159.39	Q 20.00	Q 3.370.61	Q -
23	Haroldo Fermin Cutzal	Capitan	Q 2.750.00	Q 2.750.00	Q 250.00		Q 132.83	Q 20.00		Q 132.83	Q 20.00	Q 2.847.18	Q -
24	Carlos Cesar Castillo Luna	Sub-capitán	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	Q -
25	Obdulio David Mendizábal	Meseros	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	Q -
26	Adan Fermin Peña	Meseros	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	Q -
27	Abner Jose Perez	Meseros	Q 2.250.00	Q 2.250.00	Q 250.00		Q 108.68	Q 20.00		Q 108.68	Q 20.00	Q 2.371.33	Q -

↓ Cálculos aritméticos verificados

PT.	RF-13-3 2/2
Hecho por:	RR
Revisado por:	CMG
Fecha:	25/02/2014
Fecha:	03/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Sueldos del Mes de Noviembre 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

No.	Nombre	Puesto	Sueldo mensual	Sueldo devengado	Bonificación devengado	Según Nóminas			Según Auditoría			Líquido a recibir	Diferencia
						ISR	IGSS	Alimentación	ISR	IGSS	Alimentación		
28	Hector Juan Hermosillo	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 450.00	Q. 50.00	Q. 21.74	Q. 20.00	Q. 458.27	Q. 21.74	Q. 20.00	Q. 458.27	Q. -	Q. -
29	Eiver Jose Garcia	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
30	Cesar Antonio Perras	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
31	Laura de Leon Aguilar	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
32	Florencio Marroquin Mercedez	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
33	Daniilo Felipe Sebastian	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
34	Jonas Delgado Cojax	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
35	Fernando Victor Cutzal Piren	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
36	Luis Javier Luna Muñoz	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
37	Lucas Diaz Garcia	Meseros	Q. 2,250.00	Q. 825.00	Q. 91.67	Q. 39.85	Q. 20.00	Q. 856.82	Q. 39.85	Q. 20.00	Q. 856.82	Q. -	Q. -
38	Antonio Javier Cutzal	Ayudante de Mesero	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
39	Cantos Dioniso Lara Castro	Ayudante de Mesero	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
40	Nelson Eugenio Monzo Perez	Ayudante de Mesero	Q. 2,250.00	Q. 2,250.00	Q. 250.00	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. 108.68	Q. 20.00	Q. 2,371.33	Q. -	Q. -
41	Carmen Lucrecia Marroquin	Encargada de Cocina (D)	Q. 3,392.50	Q. 3,392.50	Q. 250.00	Q. 163.86	Q. 20.00	Q. 3,458.64	Q. 163.86	Q. 20.00	Q. 3,458.64	Q. -	Q. -
42	Luis Simon Cutut	Encargada de Cocina (M)	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	Q. 250.00	Q. 144.90	Q. 20.00	Q. 3,085.10	Q. 144.90	Q. 20.00	Q. 3,085.10	Q. -	Q. -
43	Aurora Bibiana Lemus	Cocineras	Q. 2,500.00	Q. 83.33	Q. 8.33	Q. 4.03	Q. 20.00	Q. 67.64	Q. 4.03	Q. 20.00	Q. 67.64	Q. -	Q. -
44	Carolina Sesia Contreras	Cocineras	Q. 2,750.00	Q. 2,750.00	Q. 250.00	Q. 132.83	Q. 20.00	Q. 2,847.18	Q. 132.83	Q. 20.00	Q. 2,847.18	Q. -	Q. -
45	Cristiana Leticia Guzman	Cocineras	Q. 2,875.00	Q. 2,875.00	Q. 250.00	Q. 138.86	Q. 20.00	Q. 2,966.14	Q. 138.86	Q. 20.00	Q. 2,966.14	Q. -	Q. -
46	Estela Blanca Chumil Muñoz	Cocineras	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00	Q. 250.00	Q. 120.75	Q. 20.00	Q. 2,609.25	Q. 120.75	Q. 20.00	Q. 2,609.25	Q. -	Q. -
47	Marleni Elizabeth Tecun	Cocineras	Q. 2,750.00	Q. 2,750.00	Q. 250.00	Q. 132.83	Q. 20.00	Q. 2,847.18	Q. 132.83	Q. 20.00	Q. 2,847.18	Q. -	Q. -
48	Flora Candelaria Morales	Encargada de Limpieza	Q. 2,587.50	Q. 2,587.50	Q. 250.00	Q. 124.98	Q. 20.00	Q. 2,692.52	Q. 124.98	Q. 20.00	Q. 2,692.52	Q. -	Q. -
49	Ara Maria Perras Rodas	Encargada de Lavandería	Q. 2,350.00	Q. 2,350.00	Q. 250.00	Q. 113.51	Q. 20.00	Q. 2,466.50	Q. 113.51	Q. 20.00	Q. 2,466.50	Q. -	Q. -
50	Francisco Orellana Gonzalez	Encargado de Mantenimiento	Q. 2,475.00	Q. 2,475.00	Q. 250.00	Q. 119.54	Q. 20.00	Q. 2,585.46	Q. 119.54	Q. 20.00	Q. 2,585.46	Q. -	Q. -
51	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	Jefe de Seguridad	Q. 3,200.00	Q. 3,200.00	Q. 250.00	Q. 154.56	Q. 20.00	Q. 3,275.44	Q. 154.56	Q. 20.00	Q. 3,275.44	Q. -	Q. -
52	Dario Felix Cabrera	Agente de Seguridad	Q. 2,500.00	Q. 1,333.33	Q. 133.33	Q. 64.40	Q. 20.00	Q. 1,382.27	Q. 64.40	Q. 20.00	Q. 1,382.27	Q. -	Q. -
53	Anselmo Esteban Cruz	Agente de Seguridad	Q. 2,950.00	Q. 2,950.00	Q. 250.00	Q. 142.49	Q. 20.00	Q. 3,037.52	Q. 142.49	Q. 20.00	Q. 3,037.52	Q. -	Q. -
54	Mano David Garcia Garcia	Agente de Seguridad	Q. 2,700.00	Q. 2,700.00	Q. 250.00	Q. 130.41	Q. 20.00	Q. 2,798.59	Q. 130.41	Q. 20.00	Q. 2,798.59	Q. -	Q. -
Total			Q. 182,025.00	Q. 175,216.67	Q. 12,783.33	Q. 1,290.80	Q. 8,462.97	Q. 1,080.00	Q. 1,423.76	Q. 8,155.46	Q. 1,080.00	Q. 1,423.76	Q. 6,792.11

↓ Cálculos aritméticos verificados    ↑ Sumado verticalmente



**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de ISR Asalariados Año 2013.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-14	
Hecho por:	RR	Fecha: 25/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 03/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**PLANILLA DE ISR ASALARIADOS 2013.**

No.	Nit	Nombre	Fecha de Ingreso	Sueldo Total	Impuesto Determinado Según Nominas	Impuesto Determinado Según Auditoría	Diferencia	Formulario	Planilla de Iva
1	555410-3	Elejandro Benjamin Notz	15/04/2008	Q 17,500.00	↓ Q 7,000.00	Q 7,742.83	Q (742.83)	88571	
2	884101-3	Eliadio Rojas Solis Peren	01/10/2012	Q 12,000.00	↓ Q 3,750.00	Q 4,284.49	Q (534.49)	96552	✗ Q 3,500.00
3	583301-9	Early Roquel Cuxil	03/05/2012	Q 8,250.00	↓ Q 2,318.16	Q 2,318.16	Q -	32501	Q -
4	884110-0	Edgar Garcia Garcia	06/06/2008	Q 7,000.00	↓ Q 1,211.22	Q 1,529.39	Q (318.17)	95201	✗ Q 1,500.00
5	366644-2	María Isabel Gutiérrez Ajtun	15/10/2010	Q 6,000.00	↓ Q 1,033.37	Q 1,033.37	Q -	22330	Q -
6	788458-9	Alexander Franco Mendez	26/07/2010	Q 4,500.00	↓ Q 176.84	Q 176.84	Q -	89600	Q -
<b>TOTALES</b>				↑ Q 55,250.00	↑ Q 15,489.59	Q 17,085.06	Q (1,595.48)	↑ A/R 1/3 # 3	↑ Q 5,000.00

↓ Cálculos aritméticos verificados  
 ↑ Sumado verticalmente

\* Existe documento en el expediente

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verificaron los cálculos del ISR y el dato de tres personas es incorrecto, esto trae como consecuencia el pago de multas para la empresa al mismo tiempo a los trabajadores por la omisión de dicho impuesto. **PT RG-1 # 10**

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Recibos de Pago.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-15 1/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 26/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**

**REVISIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE SUELDO, HORAS EXTRAS, BONO 14, AGUINALDO AÑO 2013**

**DEPARTAMENTO**

MES	Administración	Bodega	Caja	Bar	Parrilla	Mesas	Cocina	Limpieza	Seguridad
ENERO									
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	⊗	U	U	U	U	U
FEBRERO									
Sueldo	⊗	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	⊗	U
MARZO									
Sueldo	U	U	⊗	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	⊗
ABRIL									
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U
MAYO									
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U
JUNIO									
Sueldo	U	U	U	U	U	⊗	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	⊗	U	U	⊗	U	U

U Documento firmado      ⊗ Documento no firmado

PT.	RF-15 2/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 26/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Recibos de Pago.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

MES	DEPARTAMENTO										
	Administración	Bodega	Caja	Bar	Parrilla	Mesas	Cocina	Limpieza	Seguridad		
JULIO											
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Bono 14	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
AGOSTO											
Sueldo	U	⊗	U	U	U	U	⊗	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
SEPTIEMBRE											
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
OCTUBRE											
Sueldo	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
NOVIEMBRE											
Sueldo	U	U	U	⊗	U	⊗	U	U	U	U	⊗
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
DICIEMBRE											
Sueldo	U	U	U	U	⊗	U	U	U	U	U	U
Horas Extras	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Aguinaldo	U	⊗	U	U	U	U	⊗	U	U	U	U

U Documento firmado

⊗ Documento no firmado

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Recibos de Pago.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-15 3/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 26/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

RESUMEN, RECIBOS NO FIRMADOS.		
ENERO	AGOSTO	
Horas Extras	Sueldo	Bodega, Cocina
FEBRERO	OCTUBRE	
Sueldo	Sueldo	Mesas
Horas Extras		
MARZO	NOVIEMBRE	
Sueldo	Sueldo	Mesas, bar
Horas Extras	Horas Extras	Seguridad
JUNIO	DICIEMBRE	
Sueldo	Sueldo	Parrilla
Horas Extras	Aguinaldo	Bodega, cocina

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verificaron los recibos extendidos en el año 2013 a las diferentes áreas, y existen 8 meses donde los recibos no han sido firmados, esto trae como consecuencia problemas laborales, al momento de solicitar un expediente completo del personal. **PT RG-1 # 11**

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Pago de IGSS.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-16	
Hecho por:	RR	Fecha:	27/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	04/03/2014

ALIMENTOS, S.A.

REPORTE DE PAGOS DE IGSS AÑO 2013

Mes	Sueldos Reportados	Vacaciones (finiquitos)	Total de Sueldos	Cuota Laboral 4.83%	Cuota Patronal 10.67%	Intecap e Itra 2%	Total Pagado al IGSS	Total Pagado Según Auditoría	Diferencia	Recibo de IGSS	Fecha de Pago.
ENERO.2013	Q 182,077.35		Q 182,077.35	Q 8,794.34	Q 19,427.65	Q 3,641.55	Q 31,863.54	Q 30,811.76	Q 1,051.78	R158520	19/02/2013
FEBRERO.2013	Q 181,009.38		Q 181,009.38	Q 8,742.75	Q 19,313.70	Q 3,620.19	Q 31,676.64	Q 31,676.64	Q -	R258852	18/03/2013
MARZO.2013	Q 180,288.29	Q 1,806.17	Q 182,094.46	Q 8,795.16	Q 19,429.48	Q 3,641.89	Q 31,866.53	Q 31,412.09	Q 454.44	R295641	19/04/2013
ABRIL.2013	Q 179,314.19		Q 179,314.19	Q 8,660.88	Q 19,132.82	Q 3,586.28	Q 31,379.98	Q 31,379.98	Q -	R358822	20/05/2013
MAYO.2013	Q 179,738.67	Q 1,840.06	Q 181,578.73	Q 8,770.25	Q 19,374.45	Q 3,631.57	Q 31,776.28	Q 30,484.81	Q 1,291.47	R399852	20/06/2013
JUNIO.2013	Q 178,041.40	Q 1,652.05	Q 179,693.45	Q 8,679.19	Q 19,173.29	Q 3,593.87	Q 31,446.35	Q 31,446.35	Q -	R425583	19/07/2013
JULIO.2013	Q 175,521.08	Q 1,035.62	Q 176,556.70	Q 8,527.69	Q 18,838.60	Q 3,531.13	Q 30,897.42	Q 29,902.66	Q 994.76	R489554	20/08/2013
AGOSTO.2013	Q 176,177.03	Q 634.94	Q 176,811.97	Q 8,540.02	Q 18,865.84	Q 3,536.24	Q 30,942.09	Q 30,942.09	Q -	R500011	20/09/2013
SEPTIEMBRE.2013	Q 176,654.03		Q 176,654.03	Q 8,532.39	Q 18,848.99	Q 3,533.08	Q 30,914.46	Q 30,859.56	Q 54.89	R511051	19/10/2013
OCTUBRE.2013	Q 179,366.40	Q 3,448.97	Q 182,815.37	Q 8,829.98	Q 19,506.40	Q 3,656.31	Q 31,992.69	Q 31,992.69	Q -	R680018	19/11/2013
NOVIEMBRE.2013	Q 177,523.69	Q 745.89	Q 178,269.58	Q 8,610.42	Q 19,021.36	Q 3,565.39	Q 31,197.18	Q 30,033.25	Q 1,163.93	R755882	19/12/2013
DICIEMBRE.2013	Q 187,459.63		Q 187,459.63	Q 9,054.30	Q 20,001.94	Q 3,749.19	Q 32,805.44	Q 32,805.44	Q -	R255141	19/01/2013
TOTALES	Q 2,153,171.17	Q 11,163.70	Q 2,164,334.87	Q 104,537.37	Q 230,934.53	Q 43,286.70	Q 378,758.60	Q 373,747.33	Q 5,011.28		

↑ ↓ ↻ ↺ ↻ ↺ A/R 2/3#4

↓ Calculos aritmeticos verificados ↻ Ajuste ⌘ Operaciones aritmeticas incorrectas

↑ Sumado verticalmente

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se verifico el pago de IGSS y derivado del cuadro hecho en las planillas de sueldos y extras del mismo año, existe diferencia en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre.2013, esto trae como consecuencia pérdidas para la empresa.PT RG-1 #12

PT.	RF-17	
Hecho por:	RR	Fecha: 27/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Pago de Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

ALIMENTOS, S.A  
PAGO DE BONO 14 DEL 01/07/2012 AL 30/06/2013

MES	BONO 14 (Según Nominas)	BONO 14 (Según Auditoría)	Diferencia
Julio/2013.	Q 150,971.03	Q 161,182.01	Q 10,210.98

↻ A/R 2/3 # 5

ALIMENTOS, S.A  
PAGO DE AGUINALDO DEL 01/12/2012 AL 30/11/2013

MES	AGUINALDO (Según Nominas)	AGUINALDO (Según Auditoría)	Diferencia
Diciembre/2013.	Q 158,964.28	Q 169,114.46	Q 10,150.18

↻ A/R 2/3 # 6

ALIMENTOS, S.A  
PAGO DE VACACIONES AÑO 2013.

MES	VACACIONES (Según Nominas)	VACACIONES (Según Auditoría)	Diferencia
Año 2013.	Q 87,649.17	Q 93,301.67	Q 5,652.50

↻ A/R 3/3 # 7

↻ Ajuste Q Operaciones aritméticas incorrectas

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.  
**Conclusión:** Se verificó el pago de Bono 14 y existen 5 personas a quienes se les pago dos veces. En el aguinaldo se les pago dos veces a 4 personas. En las vacaciones se les pago dos veces a 4 personas, esto trae con consecuencias un gasto incorrecto a la empresa. PT RG-1 # 13,14,15

**Alimentos, S.A.**  
**Cronograma de Vacaciones.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-18 1/2
Hecho por:	RR Fecha: 27/02/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 04/03/2014

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Puesto	Año 2013.												Constancia de Vacaciones.		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre					
1	Elejandro Benjamin Notz	15/04/2008	Gerencia G.															X
2	Marisol Eunice Muy Tuc	25/08/2011	Secretaria de GG.															X
3	Eladio Rojas Solis Peren	01/10/2012	Gerencia de Op															X
4	Early Roquel Cuxil	03/05/2012	Auditor Interno															X
5	Clara Luz Martinez	01/01/2010	Asistente II															X
6	Edgar Garcia Garcia	06/05/2008	Contador															X
7	Maria Isabel Gutiérrez	15/10/2010	Jefe de RRHH															X
8	Rubén David Pérez Monzón	08/10/2009	Asistente I RRHH															X
9	Claudia Elizabeth Cruz Tun	22/09/2012	Asistente II RRHH															X
10	Diego Everardo Castro	15/01/2012	Aux. Contabilidad															X
11	Alexander Franco Mendez	26/07/2010	Enc. De Compras															X
12	Marco Ezequiel Mendez	22/02/2010	Bodeguero II															X
13	Ada Lucrecia Roldan	25/03/2012	Calera															X
14	Estanislao Marino Patzan	01/02/2009	Enc. de Bar															X
15	Alfredo Rustrian Galeno	15/05/2008	Bartender															X
16	Malfredo Gonzalez Perez	25/05/2011	Bartender															X
17	Rolando Daniel Cutzal	31/08/2010	Encargado de Pamilia															X
18	Fermin Adoniel Castillo	25/07/2012	Parrillero															X
19	Luis Fernando Gonzalez	31/01/2009	Parrillero															X
20	Abimael Carlos Tecun Xolij	12/12/2008	Captán															X
21	Haroldo Fermin Cutzal	25/07/2010	Sub-capitan															X
22	Carlos Cesar Castillo Luna	31/10/2009	Mesero															X
23	Obdulio David Mendizabal	05/06/2010	Mesero															X
24	Adan Fermin Perla	03/03/2010	Mesero															X

⊙ No existe documento en el expediente    x Existe documento en el expediente

PT.	RF-18 2/2	
Hecho por:	RR	Fecha: 27/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**Alimentos, S.A.  
Cronograma de Vacaciones.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

No.	Nombre	Fecha de Ingreso	Puesto	Año 2013.												Constancia de Vacaciones.		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre					
25	Abner Jose Perez	25/10/2009	Mesero															X
26	Ever Jose Garcia	09/09/2008	Mesero															X
27	Jaime de Leon Argueta	30/04/2011	Mesero															X
28	Danilo Felipe Sebastian	09/08/2009	Mesero															X
29	Fernando Victor Cutzal	09/07/2008	Mesero															X
30	Antonio Javier Cutzal	08/07/2008	Ayud. Mesero															X
31	Carlos Dionisio Lara Castro	09/08/2008	Ayud. Mesero															X
32	Nelson Eugenio Monzo	05/05/2008	Ayud. Mesero															X
33	Carmen Lucrecia Marroquin	09/05/2008	Enc. Cocina															X
34	Iris Simon Cutut	03/09/2012	Enc. Cocina															X
35	Carolina Sesia Contreras	09/05/2011	Cocinera															X
36	Cristiana Leticia Guzman	09/09/2010	Cocinera															X
37	Marieni Elizabeth Tecun	09/05/2011	Cocinera															X
38	Flora Candelaria Morales	02/02/2009	Encargada/Limpieza															X
39	Ana Maria Porras Rodas	01/02/2012	Encargada/Lavanderia															X
40	Francisco Orellana Gonzalez	03/08/2010	Encargado/Mantenimiento															X
41	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	01/08/2009	Encargado/Seguridad															X
42	Anselmo Esteban Cruz	01/10/2008	Agente de seguridad															X
43	Mario David Garcia Garcia	31/08/2010	Agente de seguridad															X

⊙ No existe documento en el expediente      x Existe documento en el expediente

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se revisaron las constancias de vacaciones de la cuales pudimos observar que 13 personas no ha firmado sus hojas, lo cual nos hace dudar si tomaron sus vacaciones completas o se les dieron más. **PT RG-1 # 15**





**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Libros de Salarios.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-19 2/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

NO.	Nombre	Fecha de Ingreso	Folio #	MES																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
16	Ada Lucrecia Roldan Contreras	25/03/2012	80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	<b>Bar</b>																						
17	Estanislao Marino Patzan	01/02/2009	35	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Alfredo Rustrian Galeno	15/05/2008	26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Maifredo Gonzalez Perez	25/05/2011	67	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	<b>Parrilla</b>																						
20	Rolando Daniel Cutzal	31/08/2010	49	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Fermin Adoniel Castillo Roca	25/07/2012	91	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Luis Fernando Gonzalez	31/01/2009	34	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	<b>Mesas</b>																						
23	Abimael Carlos Tecun Xolij	12/12/2008	33	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Haroldo Fermin Cutzal	25/07/2010	46	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Carlos Cesar Castillo Luna	31/10/2009	41	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Obdulio David Mendizabal	06/06/2010	45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Adan Fermin Perla	03/03/2010	44	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Abner Jose Perez	25/10/2009	40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Hector Juan Hermosillo	25/11/2013	109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Ever Jose Garcia	09/09/2008	31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Cesar Antonio Porras	31/07/2013	102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Proceso incompleto       Cotejado con planilla



**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Libros de Salarios.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-19 4/4	
Hecho por:	RR	Fecha: 28/04/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

NO.	Nombre	Fecha de Ingreso	Folio #	MES													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
48	Estela Blanca Chumil Muñoz	03/04/2013	101	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	Marleni Elizabeth Tecun	09/05/2011	66	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	<b>Limpieza</b>																
50	Flora Candelaria Morales	02/02/2009	36	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	Ana Maria Porras Rodas	01/02/2012	78	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	Francisco Orellana Gonzalez	03/08/2010	48	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	<b>Seguridad</b>																
53	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	01/08/2009	37	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54	Dario Felix Cabrera	15/11/2013	108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	Anselmo Esteban Cruz	01/10/2008	32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56	Mario David Garcia Garcia	31/08/2010	50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Proceso incompleto

Cotejado con planilla

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se revisó el libro de salarios y se verificó que los meses de octubre, noviembre y diciembre no están al día, esto trae como consecuencia multas innecesarias para la empresa. **PT RG-1 # 16**

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión del Informe de Empleador.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-20	
Hecho por:	RR	Fecha: 28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**REVISIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR**

PERIODO A PRESENTAR	DESCRIPCION
2013	Informe del empleador

**Φ**

**Φ** No existe el documento en el archivo de RRHH

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** No se presentó el informe del empleador del año 2013 este se venció el 29/02/2014, esto trae como consecuencia multas innecesarias para la empresa. **PT RG-1 # 17**

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de la Política Salarial.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-21 1/2	
Hecho por:	RR	Fecha:	28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	04/03/2014

ALIMENTOS, S.A.  
 Aumentos del 5% sobre sueldo  
 AL 31/12/2013

No	Puesto	Nombre	Fecha de Ingreso	Sueldo Año 2012	Aumento 5%	Aumento Según Auditoría	Aumento Según Nóminas	Dif.
1	Gerencia General	Elejandro Benjamin Notz	15/04/2008	Q 16,666.67	Q 833.33	Q 17,500.00	Q 17,500.00	Q -
2	Secretaria de G.G	Marisol Eunice Muy Tuc	25/08/2011	Q 2,809.52	Q 140.48	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q -
3	Operaciones	Eladio Rojas Solis Peren	01/10/2012	Q 11,190.48	Q 559.52	Q 11,750.00	Q 11,750.00	Q -
4	Auditor Interno	Early Roquel Cuxil	03/05/2012	Q 7,619.05	Q 380.95	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q -
5	Asistente II	Clara Luz Martínez	01/01/2010	Q 3,833.34	Q 191.67	Q 4,025.00	Q 4,025.00	Q -
6	Contador	Edgar Garcia Garcia	06/06/2008	Q 6,428.57	Q 321.43	Q 6,750.00	Q 6,750.00	Q -
7	Humanos	María Isabel Gutiérrez Ajtun	15/10/2010	Q 5,476.19	Q 273.81	Q 5,750.00	Q 5,750.00	Q -
8	Asistente I RRRH	Rubén David Pérez Monzón	08/10/2009	Q 3,050.01	Q 152.49	Q 3,202.50	Q 3,202.50	Q -
9	Asistente II RRRH	Claudia Elizabeth Cruz Tun	22/09/2012	Q 2,904.76	Q 145.24	Q 3,050.00	Q 3,050.00	Q -
10	Auxiliar de Contabilidad	Diego Everardo Castro Garcia	15/01/2012	Q 2,904.76	Q 145.24	Q 3,050.00	Q 3,050.00	Q -
11	Encargado de Compras	Alexander Franco Mendez	26/07/2010	Q 4,047.62	Q 202.38	Q 4,250.00	Q 4,250.00	Q -
12	Bodeguero II	Marco Ezequiel Mendez	22/02/2010	Q 2,880.95	Q 144.05	Q 3,025.00	Q 3,025.00	Q -
13	Cajero	Ada Lucrecia Roldan	25/03/2012	Q 2,850.00	Q 142.50	Q 2,992.50	Q 2,992.50	Q -
14	Encargado de Bartender	Estanislao Marino Patzan	01/02/2009	Q 2,809.52	Q 140.48	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q -
15	Bartender	Alfredo Rustrian Galeno	15/05/2008	Q 2,619.05	Q 130.95	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q -
16	Bartender	Maifredo Gonzalez Perez	25/05/2011	Q 2,380.95	Q 119.05	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q -
17	Encargado de Parrilla	Rolando Daniel Cutzal	31/08/2010	Q 2,952.38	Q 147.62	Q 3,100.00	Q 3,100.00	Q -
18	Parrilleros	Fermin Adoniel Castillo Roca	25/07/2012	Q 2,360.95	Q 119.05	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q -
				Q 85,804.77	Q 4,290.23	Q 90,095.00	Q 90,095.00	Q -
				VAN				

✓ Cotejado con planilla

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de la Política Salarial.**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RF-21 2/2	
Hecho por:	RR	Fecha:	28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	04/03/2014

No	Puesto	Nombre	Fecha de Ingreso	Sueldo Año 2012	Aumento 5%	Aumento Según Auditoría	Aumento Según Nóminas	Dif.
VIENEN								
19	Parrilleros	Luis Fernando Gonzalez	31/01/2009	Q 85,804.77	Q 4,290.23	Q 90,095.00	Q 90,095.00	Q -
20	Capitán	Abimael Carlos Tecun Xolij	12/12/2008	Q 2,619.05	Q 130.95	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q -
21	Sub-capitán	Haroldo Fermin Cutzal	25/07/2010	Q 3,142.86	Q 157.14	Q 3,300.00	Q 3,300.00	Q -
22	Encargada de Cocina (T.D)	Carmen Lucrecia Marroquin	09/05/2008	Q 3,230.95	Q 161.55	Q 3,392.50	Q 3,392.50	Q -
23	Encargada de Cocina (T.N)	Iris Simon Cutut	03/09/2012	Q 2,857.14	Q 142.86	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q -
24	Cocineras	Carolina Sesia Contreras	09/05/2011	Q 2,619.05	Q 130.95	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q -
25	Cocineras	Cristiana Leticia Guzman	09/09/2010	Q 2,738.09	Q 136.90	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q -
26	Cocineras	Marleni Elizabeth Tecun	09/05/2011	Q 2,619.05	Q 130.95	Q 2,750.00	Q 2,750.00	Q -
27	Encargada de Limpieza	Flora Candelaria Morales	02/02/2009	Q 2,464.28	Q 123.21	Q 2,587.50	Q 2,587.50	Q -
28	Encargada de Lavandería	Ana Maria Porras Rodas	01/02/2012	Q 2,238.09	Q 111.91	Q 2,350.00	Q 2,350.00	Q -
29	Encargado de Mantenimiento	Francisco Orellana Gonzalez	03/08/2010	Q 2,357.15	Q 117.86	Q 2,475.00	Q 2,475.00	Q -
30	Jefe de Seguridad	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	01/08/2009	Q 3,047.62	Q 152.38	Q 3,200.00	Q 3,200.00	Q -
31	Agente de Seguridad	Anselmo Esteban Cruz	01/10/2008	Q 2,809.52	Q 140.48	Q 2,950.00	Q 2,950.00	Q -
32	Agente de Seguridad	Mario David Garcia Garcia	31/08/2010	Q 2,571.43	Q 128.57	Q 2,700.00	Q 2,700.00	Q -
<b>TOTAL</b>				<b>Q 123,738.09</b>	<b>Q 6,186.90</b>	<b>Q 129,925.00</b>	<b>Q 129,925.00</b>	<b>Q 129,925.00</b>

✓ Cotejado con planilla    ⬆ Sumado verticalmente

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se revisó la política salarial de la empresa, la cual pudimos observar que si se está cumpliendo.

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Política de Propinas**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-22 1/3	
Hecho por:	RR	Fecha: 28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 04/03/2014

**ALIMENTOS, S.A.**  
**Listado de Propinas Recibidas Por Mesero del Año 2013.**

Letra	Nombre	F.Ingreso	F.Baja	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Sub-total
A	Haroldo Cutzal	25/07/10		Q 1.750.00	Q 1.600.00	Q 1.800.00	Q 1.600.00	Q 1.752.00	Q 1.750.00	Q 10.252.00
B	Carlos Castillo	31/10/09		Q 1.650.00	Q 1.555.00	Q 1.750.00	Q 1.785.00	Q 1.685.00	Q 1.980.00	Q 10.405.00
C	Obdulio Mendizabal	06/08/10		Q 1.800.00	Q 1.754.00	Q 1.841.00	Q 1.001.00	Q 700.00	Q 1.750.00	Q 8.846.00
D	Adan Perla	03/03/10		Q 1.780.00	Q 1.777.00	Q 1.750.00	Q 1.851.00	Q 1.775.00	Q 1.777.00	Q 10.710.00
E	Abner Perez	25/10/09		Q 1.752.00	Q 1.705.00	Q 1.688.00	Q 1.895.00	Q 1.590.00	Q 1.655.00	Q 10.285.00
F	Hector Hermosillo	25/11/13								Q -
G	Ever Garcia	09/09/08		Q 1.750.00	Q 1.755.00	Q 1.757.00	Q 1.855.00	Q 1.688.00	Q 1.755.00	Q 10.560.00
H	Cesar Porras	31/07/13								Q -
I	Jaime de Leon	30/04/11		Q 1.650.00	Q 1.650.00	Q 1.688.00	Q 1.990.00	Q 1.550.00	Q 1.880.00	Q 10.408.00
J	Florentino Marroquin	25/10/13								Q -
K	Juan Herrara	01/12/13								Q -
L	Danielo Sebastian	09/08/09		Q 1.520.00	Q 1.980.00	Q 1.650.00	Q 1.750.00	Q 1.890.00	Q 1.680.00	Q 10.470.00
M	Jonas Delgado	06/08/13								Q -
N	Fernando Cutzal	09/07/08		Q 1.350.00	Q 1.888.00	Q 1.775.00	Q 1.850.00	Q 1.661.00	Q 1.850.00	Q 10.374.00
O	Luis Luna	31/10/13								Q -
<b>Personal de Baja</b>										
CC	Luis Lopéz	01/01/13	15/06/13	Q 1.650.00	Q 1.450.00	Q 1.558.00	Q 1.665.00	Q 1.641.00	Q 1.750.00	Q 9.714.00
MM	Antonio Hernandez	20/10/12	15/03/13	Q 1.750.00	Q 1.888.00	Q 1.111.00				Q 4.749.00
GG	Dani de Leon	31/10/12	23/10/13	Q 1.650.00	Q 1.777.00	Q 1.655.00	Q 1.801.00	Q 1.655.00	Q 1.444.00	Q 9.982.00
JJ	Jose Cutzal	25/02/12	28/10/13	Q 1.888.00	Q 1.750.00	Q 1.666.00	Q 1.777.00	Q 1.999.00	Q 1.700.00	Q 10.780.00
LL	Lucas Diaz	15/03/12	11/11/13	Q 1.665.00	Q 1.701.00	Q 1.665.00	Q 1.555.00	Q 1.601.00	Q 1.658.00	Q 9.845.00
<b>TOTAL</b>				Q 23.605.00	Q 24.230.00	Q 23.354.00	Q 22.375.00	Q 21.187.00	Q 22.629.00	Q 137.380.00

Documento firmado      Documento no firmado



Alimentos, S.A.

Revisión de Política de Propinas  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	RF-22 2/3
Hecho por: RR	Fecha: 28/02/2014
Revisado por: CMG	Fecha: 04/03/2014

ALIMENTOS, S.A.  
Listado de Propinas Recibidas Por Mesero del Año 2013.

Letra	Nombre	F.Ingreso	F.Baja	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Sub-total	Total Año 2013
A	Haroldo Cutzal	25/07/10		Q 1.750.00	Q 1.982.00	Q 1.990.00	Q 1.750.00	Q 1.800.00	Q 2.000.00	Q 10.252.00	Q 21,524.00
B	Carlos Castillo	31/10/09		Q 1.901.00	Q 1.800.00	Q 1.000.00	Q 1.850.00	Q 1.980.00	Q 2.100.00	Q 10.405.00	Q 21,036.00
C	Obdulio Mendizabal	06/06/10		Q 1.980.00	Q 1.750.00	Q 1.888.00	Q 1.980.00	Q 1.900.00	Q 2.300.00	Q 8,845.00	Q 20,544.00
D	Adan Peña	03/03/10		Q 1.699.00	Q 1.650.00	Q 1.877.00	Q 1.920.00	Q 1.875.00	Q 2.202.00	Q 10,710.00	Q 21,933.00
E	Abner Perez	25/10/09		Q 1.800.00	Q 1.901.00	Q 1.885.00	Q 1.750.00	Q 1.850.00	Q 2,010.00	Q 10,285.00	Q 21,481.00
F	Hector Hermosillo	25/11/13						Q 300.00	Q 2,001.00	Q -	Q 2,301.00
G	Ever Garcia	09/09/08		Q 1.850.00	Q 1.775.00	Q 1.777.00	Q 1,740.00	Q 1,855.00	Q 2,008.00	Q 10,560.00	Q 21,565.00
H	Cesar Porras	31/07/13		Q 75.00	Q 1,650.00	Q 1,750.00	Q 1,775.00	Q 1,780.00	Q 2,154.00	Q -	Q 9,184.00
J	Jaime de Leon	30/04/11		Q 1,752.00	Q 1,780.00	Q 1,865.00	Q 1,444.00	Q 1,888.00	Q 2,114.00	Q 10,408.00	Q 21,251.00
J	Florentino Marroquin	25/10/13					Q 360.00	Q 1,777.00	Q 1,850.00	Q -	Q 3,987.00
K	Juan Herrera	01/12/13						Q 1,750.00	Q 1,750.00	Q -	Q 1,750.00
L	Daniilo Sebastian	09/08/09		Q 851.00	Q 1,852.00	Q 1,765.00	Q 1,650.00	Q 1,875.00	Q 2,002.00	Q 10,470.00	Q 20,455.00
M	Jonas Delgado	06/08/13			Q 1,990.00	Q 1,750.00	Q 1,668.00	Q 1,980.00	Q 1,985.00	Q -	Q 9,373.00
N	Fernando Cutzal	09/07/08		Q 1,852.00	Q 1,600.00	Q 1,750.00	Q 1,588.00	Q 1,780.00	Q 2,076.00	Q 10,374.00	Q 21,020.00
O	Luis Luna	31/10/13						Q 1,701.00	Q 1,750.00	Q -	Q 3,451.00
<b>Personal de Baja</b>											
CC	Luis Lopez	01/01/13	15/06/13							Q 9,714.00	Q 9,714.00
MM	Antonio Hernandez	20/10/12	15/03/13							Q 4,749.00	Q 4,749.00
GG	Dani de Leon	31/10/12	23/10/13	Q 1,750.00	Q 1,888.00	Q 1,665.00	Q 1,530.00	Q 1,650.00	Q 1,985.00	Q 9,962.00	Q 16,865.00
JU	Jose Cutzal	25/02/12	28/10/13	Q 1,800.00	Q 1,600.00	Q 1,564.00	Q 1,750.00	Q 1,400.00	Q 1,985.00	Q 10,780.00	Q 17,484.00
LL	Lucas Diaz	15/03/12	11/11/13	Q 1,500.00	Q 1,665.00	Q 1,555.00	Q 1,850.00	Q 1,400.00	Q 1,985.00	Q 9,845.00	Q 17,815.00
<b>TOTAL</b>				Q 20,560.00	Q 24,883.00	Q 24,061.00	Q 24,655.00	Q 25,741.00	Q 30,302.00	Q 137,380.00	Q 287,582.00

Documento firmado Documento no firmado

PT.	RF-22 3/3
Hecho por:	RR Fecha: 28/02/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 04/03/2014

**Alimentos, S.A.**  
**Revisión de Política de Propinas**  
**Ejecución del Trabajo de Auditoría.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

**ALIMENTOS, S.A.**  
**Listado de Propinas Recibidas Por Mesero del Año 2013.**

Letra	Nombre	F. Ingreso	F. Baja	Total Según Nominas	Total Según Auditoría	Cuota laboral 4.83%		Patronal 12.67%
						Diferencia	Diferencia	
A	Haroldo Cutzal	25/07/10		Q 21,524.00	Q 20,484.39	Q 1,039.61	Q 2,727.09	
B	Carlos Castillo	31/10/09		Q 21,036.00	Q 20,019.96	Q 1,016.04	Q 2,665.26	
C	Obdulio Mendizabal	06/06/10		Q 20,644.00	Q 19,646.89	Q 997.11	Q 2,615.59	
D	Adan Perla	03/03/10		Q 21,933.00	Q 20,873.64	Q 1,059.36	Q 2,778.91	
E	Abner Perez	25/10/09		Q 21,481.00	Q 20,443.47	Q 1,037.53	Q 2,721.64	
F	Hector Hermosillo	25/11/13		Q 2,301.00	Q 2,189.86	Q 111.14	Q 291.54	
G	Ever Garcia	09/09/08		Q 21,565.00	Q 20,523.41	Q 1,041.59	Q 2,732.29	
H	Cesar Porras	31/07/13		Q 9,184.00	Q 8,740.41	Q 443.59	Q 1,163.61	
I	Jaime de Leon	30/04/11		Q 21,251.00	Q 20,224.58	Q 1,026.42	Q 2,692.50	
J	Marroquin	25/10/13		Q 3,987.00	Q 3,794.43	Q 192.57	Q 505.15	
K	Juan Herrera	01/12/13		Q 1,750.00	Q 1,665.48	Q 84.53	Q 221.73	
L	Daniilo Sebastian	09/08/09		Q 20,455.00	Q 19,467.02	Q 987.98	Q 2,591.65	
M	Jonas Delgado	06/08/13		Q 9,373.00	Q 8,920.28	Q 452.72	Q 1,187.56	
N	Fernando Cutzal	09/07/08		Q 21,020.00	Q 20,004.73	Q 1,015.27	Q 2,663.23	
O	Luis Luna	31/10/13		Q 3,451.00	Q 3,284.32	Q 166.68	Q 437.24	
<b>Personal de Baja</b>				Q -	Q -	Q -	Q -	
CC	Luis Lopez	01/01/13	15/06/13	Q 9,714.00	Q 9,244.81	Q 469.19	Q 1,230.76	
MM	Antonio Hernandez	20/10/12	15/03/13	Q 4,749.00	Q 4,519.62	Q 229.38	Q 601.70	
GG	Dani de Leon	31/10/12	23/10/13	Q 16,865.00	Q 16,050.42	Q 814.58	Q 2,136.80	
JJ	Jose Cutzal	25/02/12	28/10/13	Q 17,484.00	Q 16,639.52	Q 844.48	Q 2,215.22	
LL	Lucas Diaz	15/03/12	11/11/13	Q 17,815.00	Q 16,954.54	Q 860.46	Q 2,257.16	
<b>TOTAL</b>				Q 287,582.00	Q 273,691.79	Q 13,890.21	Q 36,436.64	

A/R 3/3 # 8

↻ Ajuste    ↓ Calulos aritmeticos verificados

**Fuente:** Información extraída del archivo del área de recursos humanos.

**Conclusión:** Se revisó las propinas entregadas a los meseros de las cuales en los meses de marzo, mayo, junio, agosto, y octubre no están firmados los recibos al mismo tiempo no se les descontó IGSS Laboral. **PT RG-1 19**

**Alimentos, S.A.  
Encuesta de Trabajo.  
Ejecución del Trabajo de Auditoría.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RF-23		
Hecho por:	RR	Fecha:	28/02/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	04/03/2014

***Alimentos, S.A.***

ALIMENTOS, S.A.  
ENCUESTA DE TRABAJO.

SERIE A.I-35



Resumen de la encuesta, realizada al personal de la empresa Alimentos S.A. para evaluar el trabajo realizado del área de recursos humanos.

Muestra seleccionada 40 personas

Las respuestas más comunes fueron las siguientes:

- 1 **¿Conoce los objetivos del área de recursos humanos?**  
Si la administración de personal
- 2 **¿Conoce al personal que labora en el área de recursos humanos?**  
Si, Licda Early, Luis y Carla
- 3 **¿Está contento con el trabajo que realiza el área de recursos humanos?**  
No, a veces no atienden a nuestras dudas.
- 4 **¿Le explicaron las políticas internas de trabajo, cuando usted ingreso a trabajar?**  
De las 40 personas un 50% respondieron que si, y un 50% no.
- 5 **¿El área de recursos humano a realizado capacitaciones sobre higiene y salud?**  
No
- 6 **¿Le solucionan los problemas de forma adecuada, rápida y cortez las dudas que usted tiene?**  
No, se tardan mucha en responder a nuestras dudas, es mas cuando es pago de sueldo y extras.

**Resumen:**

El personal encuestado, no está contento con el trabajo realizado del área de recursos humanos, por lo que se necesita reforzar y capacitar al personal.

**Alimentos, S.A.  
Cédula de Deficiencias.  
Recursos Humanos.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RG-1 1/6	
Hecho por:	RR	Fecha: 01/03/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 05/03/2014

No.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
1	PT RF-1, RF-2, RF-3	No se encontró la documentación que respalda las visitas que realiza el jefe de recursos humanos a las áreas de trabajo de los meses de marzo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2013. Al mismo tiempo no se encontraron 8 minutos que respaldan las reuniones con los jefes de áreas de los meses de los meses de enero, marzo, julio, noviembre y diciembre del año 2013 y 5 minutos que no existen en el expediente de las reuniones con el gerente general de los meses de febrero, junio, julio, noviembre y diciembre del año 2013.	Es necesario que el jefe de recursos humanos, retome su papel y verifique que todas las áreas estén libres de quejas, y dar seguimiento a las reuniones y visitas a las áreas de trabajo y con solución a los problemas que planteen los jefes y gerente general.	El jefe de recursos humanos nos reconoce que ha dejado esta atribución, pero que cumplirá con las visitas a las áreas de trabajo y con las minutas de trabajo.
2	PT RF-4 4/4	Se observó que el área de recursos humanos no respetó las políticas de selección y contratación del personal por lo que existe documentación incompleta, a continuación se detalla: Hoja de traslado 4, Descripción de puesto 5, Referencias laborales 8, Hoja de entrevista 2, Hoja de inducción 4, Recibo de uniformes 3, Hoja de responsabilidad de activos 10, siendo un total de 36 documentos.	Completar la documentación faltante del personal, y respetar las políticas al momento de contratar personal.	El jefe de recursos humanos nos comentó que completara los expedientes con la documentación que hace falta.
3	PT RF-5 5/5	Existe personal que tiene un expediente incompleto, a continuación se detalla: Solicitud de empleo 8, Foto 5, Curriculum vitae 9, Copia de DPI 9, Antecedentes penales y policíacos 7, Cartas de recomendación de trabajos anteriores 9, Cartas de recomendación personales 7, Tarjeta de salud, pulmones y manipulación de alimentos 8, Contrato de Trabajo 6, Copia de carnet de IGSS-IRTRA 8, Constancia de estudios 18., siendo un total de 94 documentos.	El departamento de recursos humanos deberá completar la documentación faltante en los expedientes de los empleados, así como reforzar los controles existentes para evitar este tipo de inconsistencias, evitando multas para la empresa, ya que de tener alguna el asistente encargado de esta área tendría que pagar las multas.	El gerente de recursos humanos indicó que la documentación faltante se solicitará a los empleados y será incluida en los expedientes, por otra parte se investigará el motivo de las inconsistencias y se reforzarán los controles existentes.

**Alimentos, S.A.**  
**Cédula de Deficiencias.**  
**Área Recursos Humanos.**  
**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RG-1 2/6	
Hecho por:	RR	Fecha:	01/03/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	05/03/2014

No.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
4	PT RF-6	Se verificaron las capacitaciones que ha recibido el personal, y en algunas no se encontró documento de soporte en las áreas de bodega, parrilla y cocina.	Por lo menos deben de haber dos capacitaciones por área de trabajo y una global sobre higiene y salud, dichas capacitaciones deben de estar documentadas, para futuras consultas y así justificar el pago de las mismas.	El jefe de recursos humanos nos comentó que no ha habido capacitaciones ya que el presupuesto que ellos manejan es muy corto
5	PT RF-7 4/4	Se verifico que la evaluación de personal se realizo en todas las áreas, excepto la de bodega, caja, bar (1), parrilla, mesas, cocina (1) y (2) de seguridad.	Todo el personal debe de ser evaluado por los jefes de áreas ya que si se encuentra alguna deficiencia se puede corregir a tiempo, y aquellas personas que no estén trabajando bien, capacitarlos o darles de baja.	Se les pasara la prueba a los jefes de áreas, para que evalúen a su personal
6	PT RF-8 4/4	Se revisó la asistencia del personal y se verifico que existe personal que no justifico su ausencia, a continuación se detalla: Administración: Diego Castro el 10/02/2013, Alex Franco el 1/06/2013. Bar: Estanislao Marino el 1 y 2/07/2013. Parrilla: Rolando Cutzal el 18/10/2013, Fermin Castillo el 11/02/2013. Mesas: Carlos Castillo el 8/02/2013, Obdulio Mendizabal el 12/08/2013, Adan Perla el 20/06/2013, Abner Pérez el 2 y 20/08/2013, Jaime Argueta el 8/06/2013, Danilo Sebastianel 8/10/2013, Antonio Javier Cutzal el 1 y 2/06/2013, Cocina: Iris Cutut el 10 y 25/08/2013, Cristina Guzmán el 1/10/2013, Marleni Tecun el 4/04/2013. Limpieza: Ana Maria Porras el 5/04/2013. Seguridad: Oscar Muñoz el 9/08/2013.	Revisar el marcaje quincenalmente y exigirle al personal que tiene dichas faltas presentar sus hojas firmadas por el jefe de área, si no están justificadas descontarle los días y emitirle una carta de llamada de atención	Se revisara la asistencia y al personal con ausencias se le solicitara la hoja firmada por el jefe de área.
7	PT RF-9	Existen finiquitos que fueron calculados de forma incorrecta, siendo estos seis por indemnización. Los finiquitos calculados incorrectamente son los siguientes: Oscar Rayo por Q.1,000.00, Edgar Pérez por Q. 500.00, María Prado por Q. 1,000.00, María Veliz por Q500.00, Antonio López por Q.500.00, José Cutzal por Q.300.00	Se debe revisar los cálculos matemáticos de los finiquitos, para que no se pague de más o de menos, y descontarle a la persona que elaboro los finiquitos lo pagado de más Q. 3,800.00	Se revisara minuciosamente el cálculo de los finiquitos, antes de pagarlos.

**Alimentos, S.A.  
Cédula de Deficiencias.  
Recursos Humanos.  
Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RG-1 3/6	
Hecho por:	RR	Fecha: 01/03/2014
Revisado por:	CMG	Fecha: 05/03/2014

NO.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
8	PT RF-10, RF-12	Se revisaron las planillas de sueldos y extras del año 2013, las cuales se elaboraron de forma incorrecta. Planillas de extras: en Enero por Q. 1070.16, Marzo por Q. 479.31, Mayo por Q. 351.26, Julio por Q.240.62, Septiembre por Q. 313.67 y Noviembre por Q. 284.34, se pagaron horas extras no justificadas. Planillas de sueldos: en Enero por Q. 5,000.00, Marzo por Q.2,117.50, Mayo por Q. 7,028.25, Julio por Q. 5443.75, Noviembre por Q. 6,366.67 de más, ya que se le pagaron los días a la gente que estuvo suspendida por IGSS, en esos meses.	Antes de elaborar las planillas de sueldos y extras se debe de revisar el marcaje, para verificar si el personal ha cumplido con sus días laborales y verificar el personal suspendido por el IGSS, lo pagado de más debe ser reintegrado lo antes posible.	El jefe de recursos humanos revisara las planillas que fueron ajustes incorrectamente y hará los ajustes necesarios.
9	PT RF-11 3/3, RF-13 3/3	Se revisó el pago de la planilla de sueldos del año 2013 vs la nota de débito del Banco los Tres S.A, los cuales están cuadrados, pero existe diferencia con el dato de auditoría interna en los meses de: Enero por Q. 5,620.62, Febrero por Q. 132.96 Marzo por Q. 2,323.18, Abril por Q.132.96 Mayo por Q. 7,463.41, Junio por Q. 132.96, Julio por Q. 5,772.11, Agosto por Q.132.96, Septiembre por Q. 132.95, Octubre por Q. 132.96 Noviembre por Q. 6,792.11 y Diciembre por Q. 132.95, la diferencia radica en el pago que se le hizo a la gente estuvo suspendida por el IGSS y el cálculo del ISR Asalariados. Al mismo tiempo en las planillas de extras en Enero por Q. 961.37, Marzo por Q. 456.16, Mayo por Q. 334.58, Julio por Q. 229.00, Septiembre por Q.298.52 y Noviembre por Q. 270.64.	Hacer los ajustes necesarios y descontarles a las personas el pago incorrecto y reintegrarlo a la empresa y sancionar a la persona encargada del pago de las planillas de sueldos y extras.	El jefe de recursos humanos revisara las planillas y les informara a las personas quienes estuvieron suspendidas por el IGSS, y se les descontara dicho efectivo.

**Alimentos, S.A.  
Cédula de Deficiencias.  
Recursos Humanos.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.		RG-1 4/6	
Hecho por:	RR	Fecha:	01/03/2014
Revisado por:	CMG	Fecha:	05/03/2014

NO.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
10	PT RF-14	Se revisó la conciliación del ISR de los empleados en relación de dependencia y se verifico que tres de ellos no se le hizo la retención correspondiente al año 2013, son los siguientes: Elejandro Benjamin Notz, por Q. 742.85 de ISR, Eladio Rojas Solis, por Q. 534.49 de ISR, Edgar Garcia Garcia, por Q.318.17 de ISR.	Rectificar los formularios y pagar la diferencia a la SAT e informarles a los trabajadores de dicho descuento	Se le informara al personal de los descuentos de ISR y las multas que se tendrán que pagar por la omisión del impuesto.
11	PT RF-15 3/3	Se revisaron los recibos de sueldos y se verifico que varios no han sido firmados por el personal, los meses que hicieron falta son los siguientes. Enero (Extras) Bar y parrilla, Febrero (Sueldos) Administración (Extras) Limpieza, Marzo (Sueldo) Caja, (Extras) Seguridad, Junio (Sueldos) Mesas, (Extras) Bar, Cocina, Agosto (Sueldo) Bodega, Cocina, Octubre (Sueldo) Mesas, Noviembre (Sueldo) Mesas y Bar, (Extras) Seguridad, Diciembre (Sueldo) Parrilla, (Aguinaldo) Bodega, Cocina.	Después de acreditar la planilla trasladar a los jefes de área los recibos de su personal a cargo y darle una fecha límite para que los puedan entregar firmados, y archivarlos correlativamente por planilla.	El jefe de recursos humanos nos comentó que entregara todos los recibos pendientes de firmas al personal y serán archivados.
12	PT RF-16	A consecuencias del cálculo incorrecto de las planillas de sueldos y extras afecto el pago de ICSS del año 2013, de las cuales se encontraron las siguientes diferencias, en la cuota patronal y laboral en los meses siguientes: Enero Q. 1,051.78, Marzo Q. 454.44, Mayo Q.1,291.47, Julio Q994.76, Septiembre Q 54.89, Noviembre Q. 1,163.93 de año 2013.	Verificar que las planillas de sueldos y extras estén cuadradas correctamente, para que no existan diferencias en el pago de las cuotas patronales y laborales, hacer las rectificaciones necesarias y las multas cargarlas a la persona encargada de la elaboración de planillas.	Se revisaran las diferencias y se harán los ajustes respectivos
13	PT RF-17	Se revisaron las planillas de Bono 14, y existe duplicidad en varios pagos por Q. 10,210.98, a continuación se detalla: Abner Jose Perez Q. 2,140.31, Danilo Felipe Sebastian Q. 2,140.31, Cristiana Leticia Guzman Q. 2,806.25, Oscar Felipez Muñoz falta Q. 3123.81.	Llevar un control sobre los anticipos hechos a los trabajadores donde indique, fecha, monto y valor. Y los pagos hechos de más solicitar el reembolso al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta	El jefe de recursos humanos nos comenta que hablara con dichas personas y se les descontara dicho monto, en el transcurso del mes.

**Alimentos, S.A.  
Cédula de Deficiencias.  
Recursos Humanos.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

PT.	RG-1 5/6
Hecho por:	RR Fecha: 01/03/2014
Revisado por:	CMG Fecha: 05/03/2014

NO.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
14	PT RF-17	Se revisaron las planillas de Aguinaldo, y existe duplicidad en varios pagos por Q. 10,150.18, a los empleados que se les pago de más fueron los siguientes: Fermin Castillo Q. 2,490.08, Jaime de Leon Q. 2,231.72, Marleni Tecun Q. 2,739.09 Mario David Garcia Q. 2,689.29.	Llevar un control sobre los anticipos hechos a los trabajadores donde indique, fecha, monto y valor. Y los pagos hechos de más solicitar el reembolso al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta.	El jefe de recursos humanos nos comenta que hablara con dichas personas y se les descontara dicho monto
15	PT RF-17, RF-18 2/2	Se reviso las vacaciones pagadas durante el año 2013, existe una diferencia por Q. 5,652.50 por el pago duplicado de vacaciones de las siguientes: Adan Fermin Perla Q. 1275.00, Nelson Monzo Q. 1275.00 Francisco Gonzales Q. 1402.50, Iris Cutut Q. 1700.00 Al mismo tiempo se revisó el cronograma de vacaciones de todo el personal, y se verifico que trece personas que ya gozaron sus vacaciones, no tienen la carta firmada donde consta el goce de vacaciones. Alfredo Rustriaan, Luis Gonzalez, Abimael Tecun, Haroldo Cutzal, Carlos Castillo, Adan Perla, Antonio Cutzal, Carmen Marroquin, Iris Simon, Carolina Contreras, Cristina Guzman, Marleni Tecun, Ana Porras.	Emitir la constancia de vacaciones para el personal que no tiene, que lo firmen y luego archivarlas en su expediente, y verificar el pago de vacaciones y hacer los descuentos al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta	El jefe de recursos humanos solicitara al personal que firma sus cartas de vacaciones y se archivarán en su expediente, y se revisara el cálculo de las mismas
16	PT RF-19 4/4	Se verificó que el libro de salarios, está atrasado tres meses octubre, noviembre y diciembre 2013.	Actualizar el libro de salarios y sancionar a la persona encargada con una llamada de atención o suspensión de días.	El jefe de recursos humanos se compromete a actualizar el libro de salarios.
17	PT RF-20	Se verifico que no enviaron el informe del empleador del año 2013, al Ministerio de Trabajo.	Informarse en el Ministerio de Trabajo que multa se tendrá que pagar si se envía el informe a una fecha posterior, y enviarlo, descontarle a la persona encargada de presentar dicho informe la multa o recargo	Ya lo tienen listo, pero se les olvido enviarlo en la fecha



**Alimentos, S.A.  
Cédula de Deficiencias.  
Recursos Humanos.**

**Del 01/01/2013 al 31/12/2013.**

<b>PT.</b>	RG-1 6/6	
<b>Hecho por:</b>	RR	<b>Fecha:</b> 01/03/2014
<b>Revisado por:</b>	CMG	<b>Fecha:</b> 05/03/2014

NO.	Referencia	Deficiencia	Recomendación	Comentario del Cliente
18	PT RE-3	La empresa no cuenta con el reglamento interno de trabajo	Darle prioridad al reglamento interno de trabajo ya que es un de suma importancia para que el personal conozca las políticas, horarios y sanciones que pueden haber por no cumplir sus atribuciones y elaborar un carta de llamada de atención a la persona encargada de esta atribución	El jefe de recursos humanos se compromete a elaborar el reglamento interno de trabajo.
19	PT RF-22.	Se revisaron las propinas devengados por los meseros durante el año 2013 y los recibos de marzo, mayo, junio, agosto y septiembre no están firmados y no se les descontó lo siguiente: Cuota patronal Q. 36,436.64 y Cuota laboral Q. 13,890.21	Es necesario hacer las rectificaciones en las planillas de IGSS lo antes posible y descontarle a los meseros la cuota laboral conforme lo devengado en el año 2013 y las multas cargásetas a la persona encargada de dichos reportes. Al mismo tiempo todos los recibos deben estar firmados por los meseros.	El jefe de recursos humanos hará las rectificaciones a las planillas de IGSS, y solicitará la firma para todos los recibos.

# Alimentos, S.A.

Alimentos, S.A.  
 Cédula de Marcas  
 Auditoría del Área de Recursos Humanos  
 Del 01/01/2013 al 31/12/2013.

PT.	CM		
Hecho por:	RR	Fecha:	18/02/20
Revisado por:	CMG	Fecha:	20/02/20

## Cédula de Marcas

Marca	Descripción
↓	Cálculos aritméticos verificados
↔	Cotejado con estados financieros
≠	No operado
#	Verificado en el archivo de RRHH.
©	Operaciones aritméticas incorrectas
•	N/A este proceso.
△	Existe documento de soporte
○	No existe documento de soporte
✓	Cantidad verificado con el banco
⊙	No existe documento en el expediente
x	Existe documento en el expediente
↑	Sumado verticalmente
↙	Cotejado con planilla
«	Cumple con políticas de la empresa
»	No cumple con políticas de la empresa
⊖	No existe el documento en el archivo de RRHH
☺	Documento firmado
⊗	Documento no firmado
☑	Proceso incompleto
↻	Ajuste
↔	Cotejado con DMG
∪	Va a
∩	Viene de

**4.9 Comunicación de Resultados.**

**-INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. AI-02/2014-**

Guatemala, 12 Marzo del 2014

Señor.

Elejandro Benjamin Notz

Gerente General

Alimentos S.A

Estimado Gerente General.

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades del departamento de recursos humanos. La revisión cubrió el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. La revisión de dicha actividad fue realizada por el Licenciada. Early Roquel Cuxil y sus asistentes, Luis Santiago Mendizábal, Clara Luz Martínez, durante el período del 15/02/2014 al 28/03/2014.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de acuerdo con Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna, limitada al área de recursos humanos.

El área de recursos humanos es el encargado de administrar al personal de la organización desde su reclutamiento hasta su remuneración o liquidación cuando sea aplicable. El departamento de recursos humanos está dividido en las siguientes áreas: Jefe de recursos humanos, selección, contratación y nóminas.

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

# *Alimentos, S.A.*

## **1. Falta de Cumplimiento de las Obligaciones del Jefe de Recursos Humanos.**

**Referencia.** PT RG-1 # 1 y RF-1, RF-2, RG-3

### **Hallazgo.**

No se encontró la documentación que respalda las visitas que realiza el jefe de recursos humanos a las áreas de trabajo de los meses de marzo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2013.

Al mismo tiempo no se encontraron 8 minutas que respaldan las reuniones con los jefes de áreas de los meses de los meses de enero, marzo, julio, noviembre y diciembre del año 2013 y 5 minutas que no existen en el expediente de las reuniones con el gerente general de los meses de febrero, junio, julio, noviembre y diciembre del año 2013.

### **Causa**

El jefe de recursos humanos no está cumpliendo con sus atribuciones.

### **Efecto.**

Al no existir un control sobre el personal, no respetarán su horario de trabajo ni cumplirán sus labores de forma correcta. Y si las reuniones con jefes de área y con el gerente general no se realizan en las fechas establecidas y no se da seguimiento a los temas, no se le puede exigir al personal que trabaje de forma adecuada.

### **Recomendación.**

Es necesario que el jefe de recursos humanos, retome su papel y verifique que todas las áreas estén libres de quejas, y dar seguimiento a las reuniones y solución a los problemas que planteen los jefes y gerente general.

### **Comentario.**

El jefe de recursos humanos reconoce que ha dejado esta atribución, pero que cumplirá con las visitas a las áreas de trabajo y con las minutas de trabajo.

### **Seguimiento.**

El 15/03/2014 se empezaran a supervisar las áreas de trabajo, estará a cargo de Licda. María Isabel G. del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.

**2. Falta de Cumplimiento en las Políticas de Selección y Contratación de Personal.**

Referencia. PT RG-1 # 2 y RF-4 4/4

**Hallazgo.**

Se observó que el área de recursos humanos no respetó las políticas de selección y contratación del personal por lo que existe documentación incompleta, a continuación se detalla.

Área	Hoja de traslado de área	Descripción de puesto	Referencias laborales	Hoja de entrevista	Hoja de inducción firmada	Redbo de uniformes	Hoja de responsabilidad de activos
Administración			1				8
Bodega	1	1					
Caja			1				2
Bar			1		1	1	
Parrilla							
Capitan		1					
Mesas	3	2	2	1	1	1	
Ayudante de Mesero					1	1	
Cocina		1	1	1			
Limpieza y Lavandería					1		
Mantemiento							
Seguridad.			2				
Totales	4	5	8	2	4	3	10

Gran Total

36

**Causa.**

El asistente del área de recursos humanos, no está respetando las políticas y procedimientos al momento de contratar personal.

**Efecto.**

- ✓ Hoja de Traslado de Área. Al no cumplir con los cuatro meses de capacitación, esto trae como consecuencia que el personal no desarrollo sus tareas de forma eficiente.
- ✓ Descripción de Puesto. Al contratar personal sin experiencia pueden haber procesos ineficientes.
- ✓ Referencias Laborales. Al no verificar referencias no se puede tener la certeza que la información incluida en su solicitud sea correcta.
- ✓ Hoja de Entrevista. Al no entrevistar al personal no se puede conocer sus aptitudes y habilidades.

# Alimentos, S.A.

- ✓ Hoja de Inducción. Al no haber hoja de inducción, dicho personal desconoce las políticas de la empresa.
- ✓ Recibo de Uniformes. Al no existir recibo de uniformes, se desconoce que uniformes le fueron entregados al personal.
- ✓ Hoja de Responsabilidad de Activos. Al no existir hoja de responsabilidad de activos firmada, los activos carecen de seguridad ya que no existe nada que ampare la responsabilidad del personal.

## Recomendación.

Completar la documentación faltante del personal, y respetar las políticas al momento de contratar personal.

## Comentarios de la Unidad Auditada.

El jefe de recursos humanos nos comentó que completara los expedientes con la documentación que hace falta.

## Seguimiento.

El 20/03/2014 se tendrá toda la papelería que hace falta en los expedientes, estará a cargo de Rubén Pérez, asistente del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.

### 3. Falta de Documentación en el Expediente de Empleados.

Referencia. PT RG-1 # 3 y RF-5 5/5

#### Hallazgo.

Existe personal que tiene un expediente incompleto, a continuación se detalla

Área	Solicitud de empleo	Foto	Curriculum vitae	Copia de Cédula o DNI	Avances de los penales y policivos	Cartera de recomendación de trabajos anteriores	Cartera de recomendaciones personales	Tarjeta de salud, Pulmones y manipulación de alimentos	Contrato de trabajo	Copia carnet IGSS - IRT/RA	Constancia de estudios
Administración					2	2				1	1
Bodega	1					1					
Caja	1	1		1				1			1
Bar					3		1		1	1	
Parrilla			2					1			
Capitan											
Mesas	3	2		4	2	5	4	4	2	2	8
Ayudante de Mesero			1	1							
Cocina	2	1	5	2				1			6
Limpieza y Lavandería					1			1	1		1
Mantenimiento			1			1					
Seguridad.	1	1		1	1				2	4	1
Totales	8	5	9	9	7	9	7	8	6	8	18

Gran Total 94

## *Alimentos, S.A.*

### **Causa.**

El asistente del área de recursos humanos, no está respetando las políticas y procedimientos al momento de contratar personal.

### **Efecto.**

- ✓ Al no existir solicitud de empleo, hace difícil la verificación de datos del personal.
- ✓ Al no existir foto en su expediente hace difícil, reconocer al personal de una forma rápida.
- ✓ Al no existir curriculum, dificulta conocer más a la persona ya que en la solicitud de empleo solo hay datos muy generales.
- ✓ Al no existir copia de cedula o DPI, no se puede verificar los datos que escribió en su solicitud.
- ✓ Al no existir copia de antecedentes penales y policíacos, no sabe si la persona ha tenido antecedentes delictivos.
- ✓ Al no existir cartas de recomendación laboral, dificulta verificar si la persona tiene experiencia en el área de trabajo.
- ✓ Al no existir cartas de recomendación personal, no se sabe si existen personas que puedan dar fe de su reputación.
- ✓ Se verificó que veinte personas no cuenta con tarjeta de sanidad, pulmones y manipulación de alimentos, doce de ellas pertenecen al área administrativa la cual no se les obliga a tramitarla ya que no está directamente relacionada con la manipulación de alimentos, pero doce de ellas si pertenece al área operativa, esto causa multa para la empresa según el Código de Salud, Artículo # 219 Sanciones Inciso b) Multa, que se graduara entre el equivalente de dos a ciento cincuenta salarios mensuales mínimos vigentes para las actividades no agrícolas, siempre que no exceda el cien por ciento del valor del bien o servicio.
- ✓ Al no existir contrato de trabajo, no se cumple con lo establecido el Código de Trabajo Artículo 30. La prueba plena del contrato escrito solo puede hacerse con el documento respectivo. La falta de este o la omisión de alguno de sus requisitos se debe imputar siempre al patrono y si a requerimiento de las autoridades de trabajo no lo exhibe, deben presumirse,

## *Alimentos, S.A.*

salvo prueba en contrato, ciertas las estipulaciones de trabajo afirmadas por el trabajador. Según lo establece el Código de Trabajo Artículo 272, inciso g) la multa por no tener contratos de trabajo es diez a veinte salarios mínimos diarios.

- ✓ Al no existir copia del carnet de IGSS, es un riesgo para la empresa ya que si la persona tiene algún accidente y no está cubierto por el seguro social, le tocara a la empresa cubrir los gastos, ahora bien si ha sido negligencia de la persona de no ir a tramitar dicho carnet corre por cuenta propia, al mismo tiempo no cuentan carnet de Irtra.
- ✓ No tienen constancia de estudios, esto dificulta al área de recursos humanos ya que al momento de existir una plaza no se le puede tomar en cuenta ya que no se sabe su escolaridad.

### **Recomendación.**

El departamento de recursos humanos deberá completar la documentación faltante en los expedientes de los empleados, así como reforzar los controles existentes para evitar este tipo de inconsistencias, evitando multas para la empresa, ya que de tener alguna el asistente encargado de esta área tendría que pagar las multas.

### **Comentarios de la Unidad Auditada**

El gerente de recursos humanos indicó que la documentación faltante se solicitará a los empleados y será incluida en los expedientes, por otra parte se investigará el motivo de las inconsistencias y se reforzarán los controles existentes.

### **Seguimiento**

El 20/03/2014 se tendrá toda la papelería que hace falta en los expedientes, estará a cargo de Rubén Pérez, asistente del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.



**4. Falta de Capacitaciones al Personal.**

**Referencia. PT RG-1 # 4 y RF-6**

**Hallazgo.**

Se verificaron las capacitaciones que ha recibido el personal, y en algunas no se encontró documento de soporte en las áreas de bodega, parrilla y cocina.

**Causa.**

El área de recursos humanos no se ha preocupado porque el personal se capacita para ser más eficientes en sus labores.

**Efecto.**

Puede haber deficiencia en las labores del personal ya que no hay capacitaciones que los ayude a ser más eficientes.

**Recomendación.**

Por lo menos deben de haber dos capacitaciones por área de trabajo y una global sobre higiene y salud, dichas capacitaciones deben de estar documentadas, para futuras consultas y así justificar el pago de las mismas.

**Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos nos comentó que no han habido capacitaciones ya que el presupuesto que ellos manejan es muy corto.

**Seguimiento.**

El 20/03/2014 se presentará una propuesta sobre las capacitaciones que se le dará personal, estará a cargo de Rubén Pérez del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.

**5. Falta de Evaluación del personal**

**Referencia. PT RG-1 # 5 y RF-7 4/4**

**Hallazgo.**

Se verificó que la evaluación de personal se realizó en todas las áreas, excepto la de bodega, caja, bar (1), parrilla, mesas, cocina (1) y (2) de seguridad.

**Causa.**

No se les exigió la evaluación a los jefes de área, de parte del área de recursos humanos.

# *Alimentos, S.A.*

## **Efecto.**

Al no existir evaluación no se puede medir el grado de eficiencia del personal ni su experiencia.

## **Recomendación.**

Todo el personal debe de ser evaluado por los jefes de áreas ya que si se encuentra alguna deficiencia se puede corregir a tiempo, y aquellas personas que no estén trabajando bien, capacitarlos o darles de baja.

## **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Se les pasará la prueba a los jefes de áreas, para que evalúen a su personal.

## **Seguimiento.**

El 25/03/2014 estarán las evaluaciones hechas al personal que hace faltante, estará a cargo de Rubén Pérez, asistente del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.

## **6. Falta de Revisión en la Asistencia del Personal.**

**Referencia. PT RG-1 # 6 RF-8 4/4**

## **Hallazgo.**

Se revisó la asistencia del personal y se verificó que existe personal que no justifico su ausencia, a continuación se detalla:

- ✓ Administración: Diego Castro el 10/02/2013, Alex Franco el 1/06/2013
- ✓ Bar: Estanislao Marino el 1y 2/07/2013.
- ✓ Parrilla: Rolando Cutzal el 18/10/2013, Fermín Castillo el 11/02/2013
- ✓ Mesas: Carlos Castillo el 8/02/2013, Obdulio Mendizabal el 12/08/2013, Adan Perla el 20/06/2013, Abner Pérez el 2 y 20/08/201, Jaime Argueta el 8/06/2013, Danilo Sebastianel 8/10/2013, Antonio Javier Cutzal el 1 y 2/06/2013.
- ✓ Cocina: Iris Cutut el 10 y 25/08/2013, Cristina Guzmán el 1/10/2013, Marleni Tecun el 4/04/2013.
- ✓ Limpieza: Ana Maria Porras el 5/04/2013.
- ✓ Seguridad: Oscar Muñoz el 9/08/2013.

## *Alimentos, S.A.*

### **Causa.**

El asistente del área de recursos humanos, no está cumpliendo con sus atribuciones ya que no le exige al personal que presente sus hojas de permiso, no tiene ningún documento que respalde las ausencias.

### **Efecto.**

Al no existir un control sobre el marcaje del personal y justificación de sus ausencias la empresa incurre en un gasto innecesario en el pago de sueldos al personal que no se presenta a sus labores.

### **Recomendación.**

Revisar el marcaje quincenalmente y exigirle al personal que tiene dichas faltas presentar sus hojas firmadas por el jefe de área, si no están justificadas descontarle los días y emitirle una carta de llamada de atención.

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Se revisará la asistencia y al personal con ausencias se le solicitará la hoja firmada por el jefe de área.

### **Seguimiento.**

El 15/03/2014 estarán justificadas las ausencias, estará a cargo de Rubén Pérez, del área de recursos humanos y de darle seguimiento Luis Mendizabal, asistente de auditoría interna.

## **7. Cálculo Incorrecto de Finiquitos**

**Referencia. PT RG-1 # 7 y RF-9**

### **Hallazgo.**

Existen finiquitos que fueron calculados de forma incorrecta, siendo estos seis por indemnización. Los finiquitos calculados incorrectamente son los siguientes: Oscar Rayo por Q.1,000.00, Edgar Pérez por Q. 500.00, María Prado por Q. 1,000.00, María Veliz por Q500.00, Antonio López por Q.500.00, José Cutzal por Q.300.00

### **Causa.**

No existe otra persona que verifiquen las operaciones al momento de hacer los cálculos de finiquitos.

## *Alimentos, S.A.*

### **Efecto.**

Al no calcular los finiquitos de forma correcta, la empresa incurre en una contingencia laboral al momento de pago de menos y una perdida al momento de pagar de más.

### **Recomendación.**

Se debe revisar los cálculos matemáticos de los finiquitos, para que no se pague de más o de menos, y descontarle a la persona que elaboro los finiquitos lo pagado de más Q. 3800.00

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Se revisara minuciosamente el cálculo de los finiquitos, antes de pagarlos.

### **Seguimiento.**

La fecha del reembolso de dicho efectivo será el 15/04/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

## **8. Cálculo Incorrecto de Planillas de Extras y Sueldos.**

**Referencia.** PT RG-1 # 8 y RF-10, RF-12

### **Hallazgo.**

Se revisaron las planillas de sueldos y extras del año 2013, las cuales se elaboraron de forma incorrecta.

Planillas de extras: en Enero por Q. 1010.16, Marzo por Q. 479.31, Mayo por Q. 351.26, Julio por Q.240.62, Septiembre por Q. 313.67 y Noviembre por Q. 284.34, se pagaron horas extras no justificadas.

Planillas de sueldos: en Enero por Q. 5,000.00, Marzo por Q.2,117.50, Mayo por Q. 7,028.25, Julio por Q. 5443.75. Noviembre por Q. 6,366.67 de más, ya que se le pagaron los días a la gente que estuvo suspendida por IGSS, en esos meses.

### **Causa.**

No se percataron que existe personal suspendido por el IGSS.

### **Efecto.**

Existe un gasto incorrecto en la cuenta sueldos y salarios así mismo en la planilla de sueldos extraordinarios.

## *Alimentos, S.A.*

### **Recomendación.**

Antes de elaborar las planillas de sueldos y extras se debe de revisar el marcaje, para verificar si el personal ha cumplido con sus días laborales y verificar si existe personal suspendido por el IGSS, lo pagado de más debe ser reintegrado lo antes posible.

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos revisará las planillas que fueron elaboradas incorrectamente y hará los ajustes necesarios.

### **Seguimiento.**

La rectificación de las planillas se hará el 15/04/2014 estará a cargo de Clara Luz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

## **9. Falta de Cuadre en el Pago de Sueldos y Extras.**

**Referencia.** PT RG-1 # 9 y RF-11 3/3, RF-13

### **Hallazgo.**

Se revisó el pago de la planilla de sueldos del año 2013 vrs la nota de débito del Banco los Tres S.A, los cuales están cuadrados, pero existe diferencia con el dato de auditoría interna en los meses de: Enero por Q. 5,620.62, Febrero por Q. 132.96 Marzo por Q. 2,323.18, Abril por Q.132.96 Mayo por Q. 7,463.41, Junio por Q 132.96, Julio por Q. 5,772.11, Agosto por Q.132.96, Septiembre por Q. 132.95, Octubre por Q. 132.96 Noviembre Q. 6,792.11 y Diciembre por Q 132.95, la diferencia radica en el pago que se le hizo a la gente estuvo suspendida por el IGSS y el cálculo del ISR Asalariados.

Al mismo tiempo en las planillas de extras en Enero por Q. 961.37, Marzo por Q. 456.16, Mayo por Q. 334.58, Julio por Q. 229.00, Septiembre por Q.298.52 y Noviembre por Q. 270.64.

### **Causa.**

No verifican las hojas de suspensión de parte del IGSS, ya que ahí especifica el tiempo de suspensión del empleado.

## ***Alimentos, S.A.***

### **Efecto.**

Al efectuar un pago a un empleado suspendido por el IGSS, la empresa incurre en un gasto innecesario y contingencia laboral.

### **Recomendación.**

Hacer los ajustes necesarios y descontarles a las personas el pago incorrecto y reintegrarlo a la empresa y sancionar a la persona encargada del pago de las planillas de sueldos y extras.

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos revisará las planillas y les informara a las personas quienes estuvieron suspendidas por el IGSS y se les descontara dicho efectivo.

### **Seguimiento.**

La fecha de reintegro del efectivo de Q 28,902.13 de sueldos y Q2,550.26 de horas extras, será el 20/03/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

## **10.Hallazgo en la Conciliación de ISR de Empleados en Relación de Dependencia.**

**Referencia. PT RG-1 # 10 y RF-14**

### **Hallazgo.**

Se revisó la conciliación del ISR de los empleados en relación de dependencia y se verifico que tres de ellos no se le hizo la retención correspondiente al año 2013.

- ✓ Alejandro Benjamín Notz, por Q. 742.85 de ISR.
- ✓ Eladio Rojas Solís, por Q. 534.49 de ISR.
- ✓ Edgar García García, por Q.318.17 de ISR.

### **Causa.**

Desconocen los procedimientos para calcular el ISR empleados y tampoco preguntaron.

### **Efecto.**

Esto trae como consecuencia multas para la empresa al mismo tiempo a los trabajadores por omisión del impuesto.

# *Alimentos, S.A.*

## **Recomendación.**

Rectificar los formularios y pagar la diferencia a la SAT e informarles a los trabajadores de dicho descuento.

## **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Se le informara al personal de los descuentos de ISR y las multas que se tendrán que pagar por la omisión del impuesto.

## **Seguimiento.**

La fecha de rectificación de dicho impuesto será el 15/03/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

## **11. Falta de Firmas en los Recibos de Pago de Sueldos, Extras, Bono 14 y Aguinaldo.**

Referencia. PT RG-1 # 11 y RF-15 3/3

## **Hallazgo.**

Se revisaron los recibos de sueldos y se verificó que varios no han sido firmados por el personal, los meses que hicieron falta son los siguientes.

<b>RESUMEN, RECIBOS NO FIRMADOS.</b>			
ENERO		AGOSTO	
Extras	Bar, Parrilla	Sueldo	Bodega, Cocina
FEBRERO		OCTUBRE	
Sueldo	Administración	Sueldo	Mesas
Extras	Limpieza		
MARZO		NOVIEMBRE	
Sueldo	Caja	Sueldo	Mesas, bar
Extras	Seguridad	Extras	Seguridad
JUNIO		DICIEMBRE	
Sueldo	Mesas	Sueldo	Parrilla
Extras	Bar, cocina	Aguinaldo	Bodega, cocina

## **Causa.**

Los recibos los tienen archivados y no son trasladados al personal para su firma, solo algunos que llegan a preguntar por su pago.

# *Alimentos, S.A.*

## **Efecto.**

Si los recibos no han sido firmados por el personal posiblemente sea porque no están de acuerdo con lo que recibieron y esto conlleva a problemas, al momento de una revisión por parte de la Inspección de Trabajo.

## **Recomendación.**

Después de acreditar la planilla trasladar a los jefes de área los recibos de su personal a cargo y darle una fecha límite para que los puedan entregar firmados, y archivarlos correlativamente por planilla.

## **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos nos comentó que entregara todos los recibos pendientes de firmas al personal y serán archivados.

## **Seguimiento.**

El 20/03/2014 se verificará si todos los recibos están firmados, estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

## **12. Hallazgo en el Cuadre de Planillas de IGSS.**

**Referencia. PT RG-1 # 12 y RF-16**

### **Hallazgo.**

A consecuencias del cálculo incorrecto de las planillas de sueldos y extras afecto el pago de IGSS del año 2013, de los cuales se encontraron las siguientes diferencias, en la cuota patronal y laboral en los meses siguientes:

Mes	Monto
ENERO.2013	Q 1,051.78
MARZO.2013	Q 454.44
MAYO.2013	Q 1,291.47
JULIO.2013	Q 994.76
SEPTIEMBRE.2013	Q 54.89
NOVIEMBRE.2013	Q 1,163.93
<b>TOTALES</b>	<b>Q 5,011.28</b>

### **Causa.**

Las planillas de sueldos y extras fueron calculadas incorrectamente.



# *Alimentos, S.A.*

## **Efecto.**

Existe un gasto incorrecto en las cuotas patronales por Q3,628.16 y laborales por Q. 1,383.11.

## **Recomendación.**

Verificar que las planillas de sueldos y extras estén cuadradas correctamente, para que no existan diferencias en el pago de las cuotas patronales y laborales, hacer las rectificaciones necesarias y las multas cargarlas a la persona encargada de la elaboración de planillas.

## **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Se revisaran las diferencias y se harán los ajustes respectivos.

## **Seguimiento.**

La fecha de rectificación de dichas contribuciones se hará el 20/03/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna

### **13. Hallazgo en el Cuadre de Planilla de Bono 14.**

**Referencia. PT RG-1 # 13 RF-17**

## **Hallazgo.**

Se revisaron las planillas de Bono 14, y existe duplicidad en varios pagos por Q. 10,210.98, a continuación se detalla:

No.	NOMBRE	VALOR
1	Abner Jose Perez	Q 2,140.31
2	Danilo Felipe Sebastian	Q 2,140.31
3	Cristiana Leticia Guzman	Q 2,806.55
4	Oscar Felipe Muñoz Muñoz	Q 3,123.81
TOTAL		Q 10,210.98

## **Causa.**

No llevan un control sobre los anticipos que se han hecho del bono 14 al personal.

## **Efecto.**

Esto trae como consecuencia gastos innecesarios para la empresa.

# *Alimentos, S.A.*

## **Recomendación.**

Llevar un control sobre los anticipos hechos a los trabajadores donde indique, fecha, monto y valor. Y los pagos hechos de más solicitar el reembolso al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta.

## **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos nos comenta que hablará con dichas personas y se les descontará dicho monto, en el transcurso del mes.

## **Seguimiento.**

La fecha del reintegro de los Q. 10,210.98 será el 10/04/2014 estará a cargo de Licda. María Isabel Gutiérrez del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna

## **14. Hallazgo en el Cuadre de Planilla de Aguinaldo.**

Referencia. PT RG-1 # 14 y RF-17

### **Hallazgo.**

Se revisaron las planillas de Aguinaldo, y existe duplicidad en varios pagos por Q. 10,150.18, a los empleados que se les pago de más fueron los siguientes:

NO.	NOMBRE	VALOR
1	Fermin Adoniel Castillo Roca	Q 2,490.08
2	Jaime de Leon Argueta	Q 2,231.72
3	Marleni Elizabeth Tecun	Q 2,739.09
4	Mario David Garcia Garcia	Q 2,689.29
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 10,150.18</b>

### **Causa.**

No llevan un control sobre los anticipos que se han hecho del aguinaldo

### **Efecto.**

Esto trae como consecuencia gastos innecesarios para la empresa.

### **Recomendación.**

Llevar un control sobre los anticipos hechos a los trabajadores donde indique, fecha, monto y valor. Y los pagos hechos de más solicitar el reembolso al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta.

## *Alimentos, S.A.*

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos nos comenta que hablara con dichas personas y se les descontara dicho monto.

### **Seguimiento.**

La fecha del reintegro de los Q. 10,150.18 será el 10/04/2014 estará a cargo de Licda. María Isabel Gutiérrez del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna

### **15. Falta de Constancias de Vacaciones Firmadas y Cálculo Incorrecto.**

**Referencia. PT RG-1 # 15 y RF-17, RF-18 2/2**

### **Hallazgo.**

Se revisó las vacaciones pagadas durante el año 2013, existe una diferencia por Q. 5,652.50 por el pago duplicado de vacaciones de las siguientes personas:

NO.	NOMBRE	VALOR
1	Adan Fermin Perla	Q. 1,275.00
2	Nelson Eugenio Monzo Perez	Q. 1,275.00
3	Francisco Orellana Gonzalez	Q. 1,402.50
4	Iris Simon Cutut	Q. 1,700.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 5,652.50</b>

Al mismo tiempo se revisó el cronograma de vacaciones de todo el personal, y se verifico que trece personas que ya gozaron sus vacaciones, no tienen la carta firmada donde consta el goce de vacaciones.

No.	Nombre	Puesto
1	Alfredo Rustrian Galeno	Bartender
2	Luis Fernando Gonzalez	Parrilleros
3	Abimael Carlos Tecun Xolij	Capitán
4	Haroldo Fermin Cutzal	Sub-capitán
5	Carlos Cesar Castillo Luna	Meseros
6	Adan Fermin Perla	Meseros
7	Antonio Javier Cutzal	Ayudante de Mesero
8	Carmen Lucrecia Marroquin	Encargada de Cocina
9	Iris Simon Cutut	Encargada de Cocina
10	Carolina Sesia Contreras Oxlaaj	Cocinera
11	Cristiana Leticia Guzman Florido	Cocinera
12	Marleni Elizabeth Tecun Lemus	Cocinera
13	Ana Maria Porras Rodas	Encargada/Lavandería

## *Alimentos, S.A.*

### **Causa.**

No llevan un control sobre el personal que sale de vacaciones ni solicitan que firmen la constancia de vacaciones.

### **Efecto.**

Si no se lleva un control sobre el pago de vacaciones ni constancias puede haber duplicidad en el pago y en los días concedidos.

### **Recomendación.**

Emitir la constancia de vacaciones para el personal que no tiene, que lo firmen y luego archivarlas en su expediente, y verificar el pago de vacaciones y hacer los descuentos al personal o descontarle al encargado de planillas por la falta

### **Comentarios de la Unidad Auditada**

El jefe de recursos humanos solicitara al personal que firma sus cartas de vacaciones y se archivarán en su expediente, y se revisara el cálculo de las mismas.

### **Seguimiento.**

La fecha del reintegro de los Q. 5,652.50 y que las constancias de vacaciones estén firmadas, será el 10/04/2014 estará a cargo de Licda. María Isabel Gutiérrez del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoría interna

### **16.Libro de Salarios no Actualizado.**

Referencia. PT RG-1 # 16 y RF-19 4/4

### **Hallazgo.**

Se verificó que el libro de salarios, está atrasado tres meses octubre, noviembre y diciembre 2013.

### **Causa.**

El jefe de recursos humanos no supervisa las atribuciones de su personal a cargo, ya que ellos no cumplen con sus atribuciones.

## *Alimentos, S.A.*

### **Efecto.**

Por no tener al día el libro de salarios, pueden haber sanciones de parte del Ministerio de Trabajo, según el Código de Trabajo, Artículo 272, inciso g) la multa por no tener al día el libro de salarios es diez a veinte salarios mínimos diarios.

### **Recomendación.**

Actualizar el libro de salarios y sancionar a la persona encargada con una llamada de atención o suspensión de días.

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos se compromete a actualizar el libro de salarios.

### **Seguimiento.**

El libro de salarios estará al día el 31/03/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoría interna

## **17. Informe del Empleador No Enviado al Ministerio de Trabajo.**

**Referencia. PT RG-1 # 21 y RF-20**

### **Hallazgo.**

Se verificó que no enviaron el informe del empleador del año 2013, al Ministerio de Trabajo.

### **Causa.**

El jefe de recursos humanos no supervisa las atribuciones de su personal a cargo.

### **Efecto.**

Existe multa de parte del Ministerio de Trabajo ya que el Artículo 61 del Código de Trabajo especifica enviar dentro del plazo de dos meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa un informe de todos los empleados. Según el Artículo 272 inciso c) del Código de Trabajo. Toda violación a esta solicitud dará lugar a una multa de entre seis y catorce salarios mínimos mensuales en vigor para las actividades no agrícolas.

## *Alimentos, S.A.*

### **Recomendación.**

Informarse en el Ministerio de Trabajo que multa se tendrá que pagar si se envía el informe a una fecha posterior, y enviarlo, descontarle a la persona encargada de presentar dicho informe la multa o recargo.

### **Comentarios de la Unidad Auditada.**

Ya lo tienen listo, pero se les olvidó enviarlo en la fecha.

### **Seguimiento.**

El informe del empleador lo enviaron el 13/03/2014, estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoría interna.

### **18. Falta del Reglamento Interno de Trabajo.**

**Referencia. PT RG-1 # 18**

### **Hallazgo.**

La empresa no cuenta con el reglamento interno de trabajo.

### **Causa.**

El jefe de recursos humanos no le ha dado importancia a la elaboración del reglamento interno de trabajo.

### **Efecto.**

Al no existir reglamento interno de trabajo, no existen reglas de orden técnico y administrativo necesario para la buena marcha de la empresa. Según el Código de Trabajo en el Artículo 58. Todo patrón que ocupe en su empresa permanente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo. La multa por no tener reglamento es diez a veinte salarios mínimos diarios según Artículo 272 inciso g.

### **Recomendación.**

Darle prioridad al reglamento interno de trabajo ya que es un de suma importancia para que el personal conozca las políticas, horarios y sanciones que pueden haber por no cumplir sus atribuciones y elaborar un carta de llamada de atención a la persona encargada de esta atribución.

## *Alimentos, S.A.*

### **Comentario de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos se compromete a elaborarlo el reglamento interno de trabajo.

### **Seguimiento.**

El reglamento interno de trabajado estará elaborado el 05/04/2014 y entregado al Ministerio de Trabajo el 08/04/2014 estará a cargo de Licda. María Isabel Gutiérrez del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoria interna.

### **19. Política Salarial.**

**Referencia. PT RF-21 1/2**

#### **Hallazgo.**

Se verificaron los aumentos de salarios del 5% de todo el personal y es correcto.

#### **Causa.**

El jefe de recursos humanos ha velado porque el personal gane el 5% anual.

#### **Efecto.**

El personal ve que la administración cumple con sus políticas salariales.

#### **Recomendación.**

Los aumentos hacen que el personal se motive y trabaje de una mejor forma.

### **Comentario de la Unidad Auditada.**

Anualmente velamos porque esta política se cumpla.

### **Seguimiento.**

Anualmente se le dará seguimiento a los aumentos, de parte del asistente de auditoría Luis Mendizabal.

### **20. Política de Propinas.**

**Referencia. PT RG-1 19 y RF-22 1/2**

#### **Hallazgo.**

Se revisaron las propinas devengados por los meseros durante el año 2013 y los recibos de marzo, mayo, junio, agosto y septiembre no están firmados y no se les descontó lo siguiente:

## *Alimentos, S.A.*

- ✓ Cuota patronal Q. 36,436.64
- ✓ Cuota laboral Q. 13,890.21

### **Causa.**

El personal del área de recursos humanos desconoce que todas las bonificaciones extraordinarias que se le paguen al personal están afectas a las cuotas laborales y patronales.

### **Efecto.**

Estos gastos no pueden ser deducibles al ISR ya que no se le han descontado las cuotas patronales ni laborales.

### **Recomendación.**

Es necesario hacer las rectificaciones en las planillas de IGSS lo antes posible y descontarle a los meseros la cuota laboral conforme lo devengado en el año 2013 y las multas cargárselas a la persona encargada de dichos reportes. Al mismo tiempo todos los recibos deben estar firmados por los meseros.

### **Comentario de la Unidad Auditada.**

El jefe de recursos humanos hará las rectificaciones a las planillas de IGSS, y solicitará la firma para todos los recibos.

### **Seguimiento.**

La rectificación de dichas contribuciones se hará el 25/03/2014 estará a cargo de Claudia Cruz del área de recursos humanos y de darle seguimiento Clara Luz, asistente de auditoría interna.

Al mismo tiempo se le paso una encuesta al personal tomando una muestra de 40 personas de un total de 56, la cual nos comentó que el área de recursos humanos no está cumpliendo con sus atribuciones eficientemente.

Además se les sugiere capacitar al personal del área de recursos humanos, sobre la legislación laboral y tributaria.

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



*Alimentos, S.A.*

Atentamente,

*Early C*

Early Roquel Cuxil

Auditor Interno

## **CONCLUSIONES.**

De acuerdo con la hipótesis propuesta en el plan de investigación, en la tesis elaborada, se llegó a las conclusiones siguientes:

Dentro de la planificación de la auditoria esta el reconocimiento del área sujeta a auditar, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar del área de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos, reglamentos, políticas que permiten desarrollar una planificación, también se determinan los objetivos, alcance de la auditoria, materiales a utilizar y las leyes aplicables.

En la fase de ejecución se analiza toda la información del área de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor interno el establecimiento de hallazgos, estos se refieren a las debilidades del control interno detectadas por el auditor que podrían afectar de forma negativa el entorno de la empresa.

El auditor interno emite un informe donde comunica los hallazgos encontrados en la auditoria del área de recursos humanos de una empresa de servicio de restaurante, donde detalla las deficiencias encontradas en el control interno, al mismo tiempo emite recomendaciones necesarias para efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno del área auditada.

Los auditores internos deben llevar un seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe, para que sean implementadas por la administración, dando como resultado mejoras en la gestión administrativa y el fortalecimiento del control interno.

## RECOMENDACIONES.

El auditor interno al momento de hacer una auditoría tiene que elaborar una planificación, ésta comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

Al momento de ejecutar el trabajo de auditoría el auditor interno debe utilizar técnicas y procedimientos, con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente o todos aquellos elementos de juicio que ayudaran al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada, los procedimientos a utilizar son confirmación de saldos de las cuentas, verificación de comprobantes, inspección de documentos, examen de libros de contabilidad y las técnicas a utilizar investigación, comprobación, confirmación y observación.

Al presentar el informe de auditoría interna, donde detalla las deficiencias encontradas en el control interno, ésta debe llevar la siguiente estructura: hallazgo, causa, efecto, recomendación y comentarios de la unidad auditada.

El auditor tiene que verificar si se están tomando en cuenta las recomendaciones emitidas en su informe, clasificándolas por su grado de importancia, que pueden ser asuntos de aplicación inmediata, asuntos que requieren de estudio, más complejos y toma de decisiones a otros niveles, con el fin de darle seguimiento a las mismas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Federación Internacional de Contadores (Internacional Federación of Accountants IFAC) Normas Internacionales de Auditoria, Edición 2009, México. 922 páginas.
2. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna (Enfoque Moderno), México 2008. 596 páginas.
3. Porret Gelabert, Miguel. Recursos Humanos (Dirigir y gestionar personas en las organizaciones) Esic Editorial, Edición 2008 Pozuelo Alarcon Madrid. 596 páginas.
4. Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas .Guatemala, 1992 y Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 Guatemala. 38 páginas.
5. Congreso de la República. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04. Guatemala, 2004. 6 páginas.
6. Congreso de la República. Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Decreto Número 26-92 y sus reformas. Guatemala 1992, y Decreto Número 10-2012. 66 páginas.
7. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 Guatemala 1992. 3 páginas.
8. Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 Guatemala 1978. 4 páginas.
9. Norma Sanitaria para la Autorización y Funcionamiento de Fabrica de Alimentos Procesados y Bebidas No. 003-99 Guatemala 1999. 8 páginas.
10. Mainou Abad, Jaime. Enciclopedia de la Auditoria 2da Edición, Editor Océano Difusión Editorial, S.A Costa Rica 2007. 1315 páginas.
11. Código de Trabajo, Decreto Número 14-41 Guatemala 1971. 227 páginas.

12. Franklin F, Enrique Benjamin, Auditoria Administrativa, Gestion Estrategica del Cambio, Pearson Education, Mexico 2007. 843 páginas.
13. Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Consejo de Auditores Internos IASB. México 2,010. 22 páginas.
14. Guías de Auditoría Interna Numero 2,3,8,9 y 10. Comisión de Auditoría Interna 1997. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, V Edición Julio 2005. 67 páginas.
15. Código Tributario, Decreto Número 6-91 Guatemala 1991. 106 páginas.
16. Schollosser R. Enciclopedia de la Auditoria, Tomo 1 Edición Española, España 2006. 258 páginas.
17. IICA, Manual de la Auditoría Interna, Sede Central, Septiembre, 2001. 108 páginas.
18. Rodrigo Estupiñan Gaitan. Control Interno y Fraudes, 3ra Edición, Ecoe Ediciones Bogotá, 2008. 464 páginas.
19. COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Congreso de Auditores Interna IIA Colombia 2008. 19 páginas.
20. COSO II: Enterprise Risk Management Primera Parte, Nas Audit, Control Interno, Colombia 2009. 6 páginas.
21. Normas Internaciones de Auditoría y Control de Calidad, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Edición 2011, México. 530 páginas.
22. Santillana González, Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, Tercera Edición, México 2006. 184 páginas.
23. Brian Cooper, Brian Floody, Mcneill Gina, Como Iniciar y Administrar un Restaurante, Grupo Editorial Norma, Bogotá Colombia 2007. 249 páginas.
24. Delgado Gonzales, Susana. Recursos Humanos, Administración y Finanzas. Editorial Paraninfo España 2008. 368 páginas.

25. Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas, Enero 1971. 170 páginas.
26. Sánchez Gómez, Adelys Rosa. Auditoría y Control Interno. Editorial Nacional de Cuba. Octubre 2005. 235 páginas.

### **Web grafía**

27. <http://es.wikipedia.org/wiki/empresa>.
28. <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>.
29. <http://www.mailxmail.com/curso-gobiernos-municipales-particip>.
30. <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria/tipos-dictamenes>.
31. <http://www.wikipedia.org/wiki/restaurante>.
32. <http://blogsdelagente.com/liderazgo/2008/10/10/la-importancia-los-recursos-humanos/>
33. [http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa\\_contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_contable)
34. [www.gerencie.com/auditoria-interna.html](http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html)